



# ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΡΗΣΗΣ ΜΑΚΡΟΧΡΟΝΙΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

## ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ «ΕΞΩΣΤΡΕΦΕΙΑ – ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ»

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Σελ.

1. Εισαγωγή	<b>3</b>
2. Είσοδος στο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων	<b>4</b>
3. Αίτηση Ελέγχου Μακροχρόνιων Υποχρεώσεων	<b>8</b>
I. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΕΝΔΥΣΗΣ	<b>9</b>
II. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΑΞΗΣ (ΕΠΕΝΔΥΣΗΣ) ΠΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΘΗΚΕ	<b>10</b>
2.1 Στοιχεία Ταυτότητας Δικαιούχου (Επιχείρησης)	<b>10</b>
2.2 Στοιχεία Ολοκλήρωσης Πράξης (Επένδυσης)	<b>11</b>
2.3 Στοιχεία Τύπου Εγκατάστασης	<b>11</b>
III. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ	<b>12</b>
3.1 Στοιχεία Διατήρησης Προσωπικού	<b>12</b>
3.2 Επαλήθευση Τήρησης Υποχρεώσεων	<b>14</b>
IV. ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ	<b>15</b>
4. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ :	<b>17</b>
Α) Τυπικός Διοικητικός Έλεγχος	
Β) Αναλυτικός Διοικητικός Έλεγχος	
Γ) Επιτόπιος Έλεγχος	

## 1. Εισαγωγή

Η υποχρέωση παρακολούθησης των μακροχρόνιων υποχρεώσεων των επιχειρήσεων που έχουν επιχορηγηθεί από προγράμματα του ΕΠΑΝ II, του ΕΣΠΑ 2007-2013, είναι μία σημαντική διαδικασία τόσο για τους δικαιούχους όσο και για τον Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης. Σκοπός του παρόντος εγχειριδίου είναι να βοηθήσει τον δικαιούχο, βήμα προς βήμα ώστε να συμπληρώσει ορθά όλα τα απαραίτητα σημεία που απαιτούνται από το ηλεκτρονικό έντυπο.

Η διαδικασία είναι σχετικά απλή και απαιτείται λίγος χρόνος για τη συμπλήρωση του εντύπου.

Σύμφωνα με τα οριζόμενα στον οικείο Οδηγό και τη διαδικασία Παρακολούθησης του ΕΦΕΠΑΕ, ως δικαιούχος εντάσσεστε κατά την υποβολή του Εντύπου σε αυτόματη κλήρωση που διενεργεί το σύστημα. Μπορεί λοιπόν να ενταχθείτε στο δείγμα και να υπαχθείτε στην κατηγορία α) «Αναλυτικού διοικητικού» ή β) «επιτόπιου ελέγχου», όπου απαιτούνται επιπλέον στοιχεία από πλευράς σας.

Σε τυχόν τέτοιο ενδεχόμενο θα πρέπει στην πρώτη περίπτωση να αποστείλετε στον αρμόδιο εταίρο τα επιπλέον δικαιολογητικά που αφορούν το διοικητικό έλεγχο και αναγράφονται αναλυτικά στην επιστολή ενημέρωσης που σας στάλθηκε.

Σε περίπτωση επιτόπιου ελέγχου, πέρα από την προσκόμιση των παραπάνω δικαιολογητικών, θα επικοινωνήσει μαζί σας αρμόδιο στέλεχος για να οργανώσει την επίσκεψη στο χώρο της επιχείρησής σας.

Σε κάθε περίπτωση, εφόσον αντιμετωπίσετε πρόβλημα ή δυσκολία στη συμπλήρωση του εντύπου, μπορείτε πάντα να απευθύνεστε στον γεωγραφικά αρμόδιο εταίρο του ΕΦΕΠΑΕ.

## 2. Είσοδος στο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων

Η ηλεκτρονική υποβολή του αιτήματος ελέγχου Μακροχρόνιων Υποχρεώσεων γίνεται μέσω του πληροφοριακού συστήματος κρατικών ενισχύσεων

[www.ependyseis.gr/mis](http://www.ependyseis.gr/mis)

κατά τον ίδιο τρόπο όπως γινόταν και τα αιτήματα τροποποίησης και ελέγχου κατά την υλοποίηση του επιχειρηματικού σχεδίου.

Για την είσοδο στο σύστημα είναι απαραίτητο να γνωρίζετε τα στοιχεία εισόδου (όνομα χρήστη και κωδικό) τα οποία είναι ίδια με αυτά με τα οποία γινόταν η είσοδος στο σύστημα για την υποβολή αιτημάτων ελέγχου.



### Σε περίπτωση που δε γνωρίζετε τον κωδικό εισόδου στο σύστημα

Σε περίπτωση που δεν θυμάστε τον κωδικό εισόδου, μπορείτε εφόσον γνωρίζετε το όνομα χρήστη και το email με το οποίο είχε γίνει η αρχική εγγραφή σας στο σύστημα, να επιλέξετε "Ξεχάσατε τον κωδικό σας" ακριβώς κάτω από το κουμπί "Είσοδος".



MOΔ... Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχυσεων

Ευρωπαϊκή Ένωση ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΕΣΠΑ 2007-2013

**Είσοδος στο σύστημα**

Για να εισέλθετε στο σύστημα ηλεκτρολογήστε το Όνομα Χρήστη και τον Κωδικό που σας έχει σταλεί μέσω e-mail. Αν τα στοιχεία αυτά δεν τα έχετε διαθέσιμα, μπορείτε να ηλεκτρολογήσετε το e-mail σας στην επιλογή "Ξεχάσατε τον κωδικό σας" για να σας αποσταλούν εκ νέου.

Όνομα χρήστη:

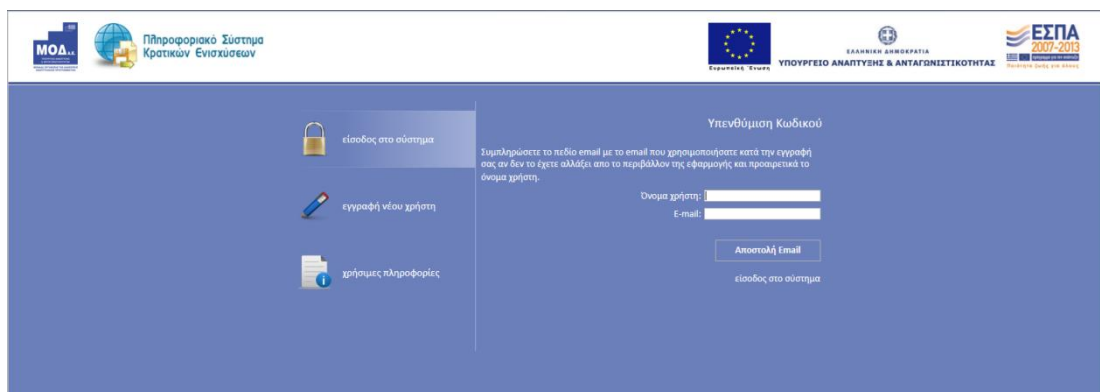
Κωδικός:

**Είσοδος**

Ξεχάσατε τον κωδικό σας;

Αν είστε νέος χρήστης θα πρέπει πρώτα να εγγραφείτε από την επιλογή "Εγγραφή Νέου Χρήστη".

Η επιλογή αυτή θα σας οδηγήσει σε μια βοηθητική σελίδα όπου μπορείτε να εισάγεται το όνομα χρήση και το email με το οποίο είχε γίνει η αρχική σας εγγραφή στο Πληροφοριακό Σύστημα.



MOΔ... Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχυσεων

Ευρωπαϊκή Ένωση ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΕΣΠΑ 2007-2013

**Υπενθύμιση Κωδικού**

Συμπληρώστε το πεδίο email με το email που χρησιμοποιήσατε κατά την εγγραφή σας αν δεν το έχετε αλλάξει από το περιβάλλον της εφαρμογής και προσματικά το όνομα χρήστη.

Όνομα χρήστη:

E-mail:

**Αποστολή Email**

είσοδος στο σύστημα

Εφόσον εισάγετε τα στοιχεία και πατήσετε "Αποστολή Email", σύντομα θα λάβετε τον κωδικό εισόδου στο ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο. Στη συνέχεια επιστρέψετε στην αρχική σελίδα εισόδου, εισάγεται τα στοιχεία και έχετε πρόσβαση στο σύστημα.

Σε περίπτωση που δε γνωρίζετε τον κωδικό εισόδου στο σύστημα και το όνομα χρήστη ή το email

Σε περίπτωση που δε γνωρίζετε ούτε το όνομα χρήστη σας ή σε περίπτωση που το λογαριασμό σας διαχειριζόταν σύμβουλος επιχειρήσεων με τον οποίο δε συνεργάζεστε πλέον, πρέπει να ξεκινήσετε τη διαδικασία από την αρχή και να δημιουργήσετε ένα νέο λογαριασμό στο σύστημα. Από την αρχική σελίδα επιλέγετε από το αριστερό μενού "Εγγραφή Νέου Χρήστη" και θα οδηγηθείτε σε μία φόρμα στην οποία πρέπει να συμπληρώσετε τα στοιχεία σας.



Στο πεδίο “Επιλέξτε Δράση” θα επιλέξετε το πρόγραμμα για το οποίο υποχρεούστε να υποβάλετε την αίτηση τήρησης μακροχρόνιων υποχρεώσεων (πχ Εξωστρέφεια).

**Πολύ προσοχή** στα πεδία “Email” και “όνομα χρήστη”. Εξασφαλίστε ότι το email που θα εισάγεται είναι έγκυρο και ο χρήστης έχει πρόσβαση σε αυτό, καθώς εκεί θα σταλεί ο κωδικός πρόσβασης που θα χρειαστεί για την είσοδο το σύστημα. Στο πεδίο “Όνομα Χρήστη” καταχωρείτε αυτό που επιθυμείτε (και θα θυμάστε εύκολα) καθώς και αυτό θα χρειαστεί για την είσοδο στο σύστημα. Το όνομα χρήστη πρέπει να έχει 4 έως 12 λατινικούς χαρακτήρες, χωρίς κενά και ειδικούς χαρακτήρες.

Μόλις τελειώσετε με τη συμπλήρωση της φόρμας, επιλέγετε “Αποστολή Στοιχείων”. Όταν είναι επιτυχής η εγγραφή, αλλάζει η σελίδα σ’ αυτή της εισόδου στο σύστημα και εμφανίζει σχετικό μήνυμα στην οθόνη: **«Η εγγραφή σας έγινε επιτυχώς.» «Τα στοιχεία πρόσβασης έχουν αποσταλεί στο e-mail σας.** Αν δεν αλλάξει η σελίδα μετά την **«Αποστολή Στοιχείων»** ενημερώνεται ο χρήστης από το μήνυμα λάθους που θα εμφανιστεί κι ενεργεί ανάλογα.



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης - Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης. Powered by MOA A.E.


Σε σύντομο χρονικό διάστημα θα λάβετε τον κωδικό εισόδου στο ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο.

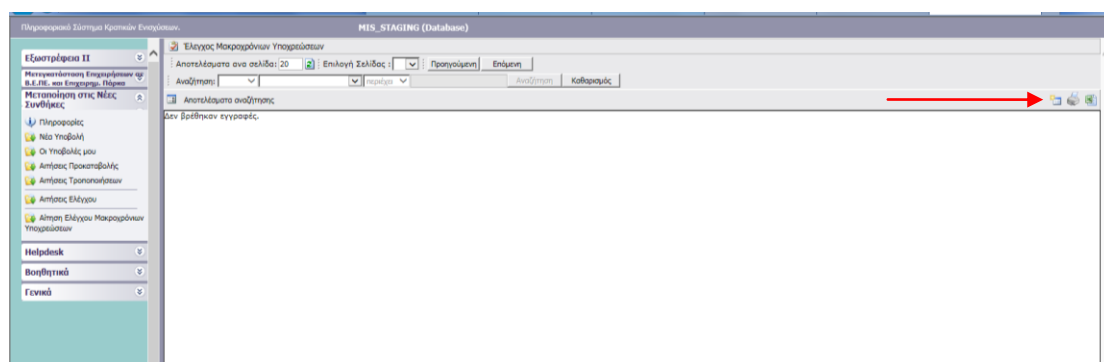
Στη συνέχεια επικοινωνείτε με τον εταίρο του ΕΦΕΠΑΕ, προκειμένου να στείλετε επιστολή με την οποία θα αιτείστε την μεταφορά της πρότασης σας στο νέο λογαριασμό που μόλις δημιουργήσατε στο Πληροφοριακό Σύστημα. Ο εταίρος του ΕΦΕΠΑΕ ενημερώνει με τη σειρά του τη ΜΟΔ, η οποία και πραγματοποιεί τη μεταφορά της πρότασης σας, ώστε να είναι επεξεργάσιμη από το λογαριασμό σας.

Μόλις γίνει η παραπάνω μεταφορά (η διαδικασία ολοκληρώνεται συνήθως σε 1-2 ημέρες), επιστρέφετε στην αρχική σελίδα εισόδου, εισάγετε το όνομα χρήστη που επιλέξατε και τον κωδικό που στάλθηκε στο email σας και έχετε πλέον πρόσβαση στο σύστημα.

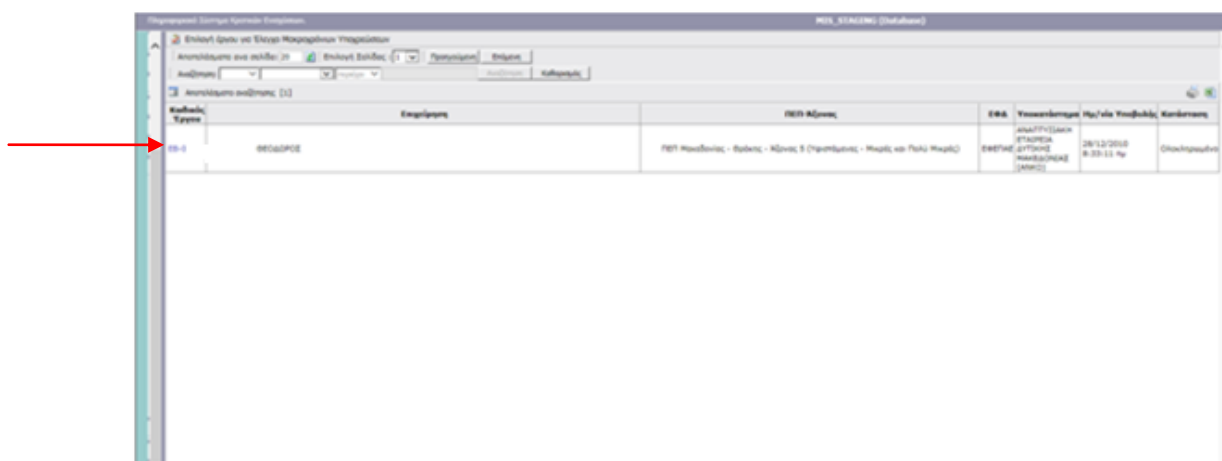
### 3. Αίτηση Ελέγχου Μακροχρόνιων Υποχρεώσεων

Μετά την επιτυχή είσοδο σας στο Πληροφοριακό Σύστημα, από το αριστερό μενού των προγραμμάτων, επιλέγετε (ανάλογα με το πρόγραμμα το οποίο έχετε ολοκληρώσει) το πρόγραμμα που σας αφορά (π.χ. Εξωστρέφεια) και στη συνέχεια επιλέγετε το υπομενού “Αίτηση Ελέγχου Μακροχρόνιων Υποχρεώσεων”

Από εκεί επιλέγετε στο πάνω δεξιό μέρος της οθόνης το εικονίδιο  “Νέα Εγγραφή”



Στη συνέχεια θα εμφανιστεί η πρόταση σας, την οποία και πρέπει να επιλέξετε πατώντας στον κωδικό της πρότασης, ώστε να ξεκινήσει η διαδικασία συμπλήρωσης της αίτησης.



Μετά θα οδηγηθείτε στα βήματα που πρέπει να συμπληρώσετε προκειμένου να υποβάλετε την αίτηση. Πρόκειται για 4 απλά βήματα που περιγράφονται αναλυτικά παρακάτω.



## **I. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΕΝΔΥΣΗΣ**

Στο πρώτο βήμα υπάρχει μία καρτέλα με τα Γενικά Στοιχεία της επιχείρησης (Επωνυμία, Νομική Μορφή, ΑΦΜ, ΔΟΥ, Διεύθυνση Έδρας κλπ) τα οποία στοιχεία έρχονται προσυμπληρωμένα, σύμφωνα με αυτά που ίσχυαν όταν ολοκληρώθηκε το επενδυτικό σχέδιο.

Όλα τα παραπάνω στοιχεία είναι διαθέσιμα για επεξεργασία. Σε περίπτωση που κάποια από αυτά έχουν μεταβληθεί (πχ αλλαγή επωνυμίας / νομικής μορφής / διεύθυνσης έδρας κλπ) τότε πρέπει να γίνει διόρθωση στο σχετικό πεδίο.

**Πχ** Εάν έχει αλλάξει η επωνυμία από Παπαδόπουλος Γεώργιος και Σία ΟΕ σε Παπαδόπουλος και Υιός ΟΕ, τότε η νέα επωνυμία πρέπει να καταχωρηθεί στο αντίστοιχο πεδίο "Επωνυμία Επιχείρησης". Αντίστοιχες διορθώσεις πρέπει να γίνουν για όλα τα πεδία, εάν και εφόσον υπάρχουν μεταβολές.

Επισημαίνεται ότι για όλες αυτές τις αλλαγές / μεταβολές θα πρέπει να γίνει αναφορά στο σχετικό πεδίο του βήματος III, 3.2.12. "Επισημάνσεις / Παρατηρήσεις / Αλλαγές (πχ αλλαγή νομίμου εκπροσώπου, αλλαγή τόπου εγκατάστασης κλπ.....) από την ολοκλήρωση της επένδυσης έως σήμερα" με περιγραφή των δικαιολογητικών από τα οποία τεκμηριώνονται αυτές οι αλλαγές (πχ τροποποιήσεις καταστατικών, ΦΕΚ, μεταβολές από ΔΟΥ κλπ)

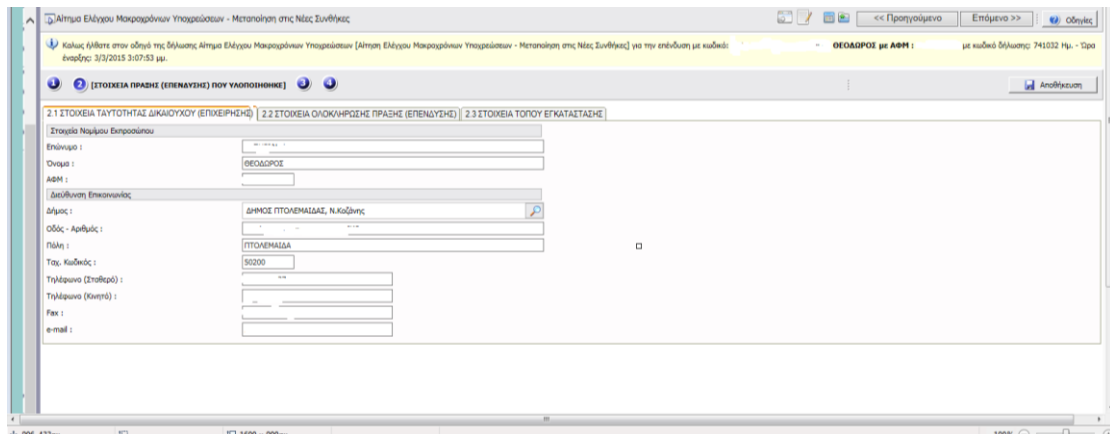
## **II. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΑΞΗΣ (ΕΠΕΝΔΥΣΗΣ) ΠΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΘΗΚΕ**

Στο δεύτερο βήμα της αίτησης, υπάρχουν τρεις καρτέλες με στοιχεία που όπως και στο πρώτο βήμα, έρχονται προσυμπληρωμένα από τα αυτά που ίσχυαν κατά την ολοκλήρωση της επένδυσης.

**Προσοχή:** Παρακαλούμε να δώσετε τη δέουσα προσοχή στα στοιχεία επικοινωνίας. Εάν τα στοιχεία που έρχονται προσυμπληρωμένα (τηλέφωνο, κινητό τηλέφωνο, fax, email) **δεν** ανταποκρίνονται στην πραγματικότητα, **παρακαλούμε να καταχωρήσετε** αυτά στα οποία θα γίνεται η επικοινωνία με τον εταίρο του ΕΦΕΠΑΕ για τον έλεγχο των μακροχρόνιων υποχρεώσεων.

## 2.1 Στοιχεία Ταυτότητας Δικαιούχου (Επιχείρησης)

Στο πεδίο αυτό αναγράφονται τα στοιχεία του νομίμου εκπροσώπου της επιχείρησης και είναι διαθέσιμα για επεξεργασία. Σε περίπτωση που κάποια από αυτά έχουν μεταβληθεί, τότε πρέπει να γίνει διόρθωση στο σχετικό πεδίο. Εάν, μάλιστα, ο νόμιμος εκπρόσωπος έχει αλλάξει σε σχέση με αυτόν της ολοκλήρωσης, τότε πρέπει να γίνει και σχετική αναφορά στο πεδίο 3.2.12 "Επισημάνσεις / Παρατηρήσεις / Αλλαγές (πχ αλλαγή νομίμου εκπροσώπου, αλλαγή τόπου εγκατάστασης κλπ.....) από την ολοκλήρωση της επένδυσης έως σήμερα" του επόμενου βήματος (III), με περιγραφή των δικαιολογητικών από τα οποία τεκμηριώνονται αυτές οι αλλαγές (πχ τροποποιήσεις καταστατικών, ΦΕΚ ορισμού νομίμου εκπροσώπου κλπ)



Αίτημα Ελέγχου Μακροχρόνιων Υποχρεώσεων - Μεταποίηση στις Νέες Συνθήκες

Καλώς ήλθετε στον οδού της δήλωσης Αίτημα Ελέγχου Μακροχρόνιων Υποχρεώσεων [Αίτηση Ελέγχου Μακροχρόνιων Υποχρεώσεων - Μεταποίηση στις Νέες Συνθήκες] για την επένδυση με κωδικό: ΟΦΟΔΩΡΟΣ με ΑΦΜ: με κωδικό δήλωσης: 741532 Ημ. - Ώρα έναρξης: 3/3/2015 3:07:53 μμ.

[ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΑΞΗΣ (ΕΠΕΝΔΥΣΗΣ) ΠΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΘΗΚΕ]

2.1 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ (ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ) | 2.2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ (ΕΠΕΝΔΥΣΗΣ) | 2.3 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΠΟΥ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Στοιχεία Νομίμου Εκπροσώπου

Επώνυμο :

Όνομα :

ΑΔΜΗ :

Διεύθυνση Επικοινωνίας

Δίπλος :

Οδός - Αριθμός :

Πόλη :

Ταχ. Κωδικός :

Τηλέφωνο (Σταθερό) :

Τηλέφωνο (Κινητό) :

Fax :

e-mail :

## 2.2 Στοιχεία Ολοκλήρωσης Πράξης (Επένδυσης)

Στο πεδίο αυτό αναγράφονται στοιχεία της επένδυσης όπως η ημερομηνία έγκρισης, η ημερομηνία ολοκλήρωσης του έργου (τελευταία διοικητική πράξη), ο προϋπολογισμός, η δημόσια χρηματοδότηση του έργου κλπ. Τα στοιχεία αυτά είναι μόνο ενημερωτικά και δεν είναι διαθέσιμα για επεξεργασία.

Παραρτηρά Σύστημα Κοινών Επενδύσεων

MIS\_STAGING (Database)

Αίτηση Ελέγχου Μακροχρόνιων Υποχρεώσεων - Μεταβολή στις Νέες Συνθήκες

Κάλες (Μάτε στον οθονί της δήλωσης Αίτηση Ελέγχου Μακροχρόνιων Υποχρεώσεων [Αίτηση Ελέγχου Μακροχρόνιων Υποχρεώσεων - Μεταβολή στις Νέες Συνθήκες] για την επένδυση με κωδικό: **ΘΕΟΔΩΡΟΣ με ΑΦΗ** με κωδικό δήλωσης: 741032 Ημ. - Γραφείο: 3/2/2015 3:07:53 μμ.

[ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΑΞΗΣ (ΕΠΕΝΔΥΣΗΣ) ΠΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΘΗΚΕ]

2.1 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ (ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ) | 2.2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ (ΕΠΕΝΔΥΣΗΣ) | 2.3 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΠΟΥ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Χαρακτηρισμός της επένδυσης με βάση το μέγεθός της: [Παύ Μικρή]

1.1 Βασικά Στοιχεία Επένδυσης

1.1.1 Ημερομηνία Έγκρισης Ένταξης	13/07/2011
1.1.3Η Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Έργου	15/02/2013
1.1.5 Υποβαλλόμενος προϋπολογισμός ολοκλήρωσης	91.394,16 €
1.1.7 Συνολικός επισημοποιημένος προϋπολογισμός ενδεδειγμένης φάσης και ολοκλήρωσης	86.701,23 €
1.1.16 Αναλογισμός Επηρεασμένης Δαπάνης για την παρούσα φάση (ολοκλήρωσης)	43.350,62 €
1.1.21 Συνολική καταβληθείσα Επιχορήγηση Δημόσιου	21.850,62 €

### 2.3 Στοιχεία Τύπου Εγκατάστασης

Στο πεδίο αυτό αναγράφονται τα στοιχεία του/των τόπων όπου πραγματοποιήθηκε η επένδυση. Σε περίπτωση που ο τύπος εγκατάστασης έχει μεταβληθεί τότε πρέπει να γίνει σχετική αναφορά στο πεδίο 3.2.12 "Επισημάνσεις / Παρατηρήσεις / Αλλαγές (πχ αλλαγή νομίμου εκπροσώπου, αλλαγή τύπου εγκατάστασης κλπ.....)" από την ολοκλήρωση της επένδυσης έως σήμερα" του επόμενου βήματος (III), με περιγραφή των δικαιολογητικών από τα οποία τεκμηριώνονται αυτές οι αλλαγές (πχ τροποποιήσεις καταστατικών, ΦΕΚ ορισμού νομίμου εκπροσώπου κλπ). Επίσης θα πρέπει να αναφερθεί αν και πότε ενημερώθηκε ο εταίρος του ΕΦΕΠΑΕ, για αυτή την αλλαγή.

[ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΑΞΗΣ (ΕΠΕΝΔΥΣΗΣ) ΠΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΘΗΚΕ]


2.1 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ (ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ) | 2.2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ (ΕΠΕΝΔΥΣΗΣ) | 2.3 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΠΟΥ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

**Τύπος Υλοποίησης**

Περίγραμμα Υλοποίησης της Επένδυσης\*: Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας

α/α	Περίγραμμα / Νομός / Δήμος	Δημοτικό Διαμέρισμα	Οδός - Αριθμός	Τοποθεσία	Ταχ. Κώδικας	Τηλέφωνο Επικοινωνίας	e-mail
1	ΔΥΤΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ / ΝΟΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ / ΔΗΜΟΣ ΠΤΟΛΕΜΑΙΔΑΣ	Δ.Δ.Πτολεμαΐδος	1 ΧΛΜ ΠΤΟΛΕΜΑΙΔΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΟΥ	ΠΤΟΛΕΜΑΙΔΑ	50200	2463025737	leporas1966@yahoo

Προσθήκη

Η αλλαγή των στοιχείων γίνεται πατώντας στο εικονίδιο  το οποίο ανοίγει την καρτέλα με τα στοιχεία του τύπου εγκατάστασης

### III. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

Στο τρίτο βήμα της αίτησης, υπάρχουν δύο καρτέλες που αφορούν τον έλεγχο της τήρησης του στόχου απασχόλησης ένα χρόνο μετά την ολοκλήρωση, καθώς και τον έλεγχο των τυπικών στοιχείων των μακροχρόνιων υποχρεώσεων.

#### 3.1 Στοιχεία Διατήρησης Προσωπικού

Η πρώτη καρτέλα αφορά τον έλεγχο της υποχρέωσης **μόνο των επιχειρήσεων οι οποίες πιστοποιήθηκαν για εξειδικευμένη θέση εργασίας** (απασχόλησης) μέσω του προγράμματος Εξωστρέφεια. Σε περίπτωση που η επιχείρηση δεν επιχορηγήθηκε για τέτοια θέση, τότε δε γίνεται παρέμβαση στα πεδία 3.1.1 και 3.1.2 και μεταβαίνετε στην επόμενη καρτέλα (3.2)

Για τις επιχειρήσεις που **πιστοποιήθηκαν για εξειδικευμένη θέση εργασίας**, υπάρχει, σύμφωνα με τον οδηγό του προγράμματος, υποχρέωση διατήρησης τόσο της εξειδικευμένης θέσης εργασίας που επιχορηγήθηκε όσο και του μέσου όρου των θέσεων εργασίας (υπολογιζόμενα σε ΕΜΕ) των ετών 2010/2011 **για ένα έτος μετά την ολοκλήρωση της πράξης.**

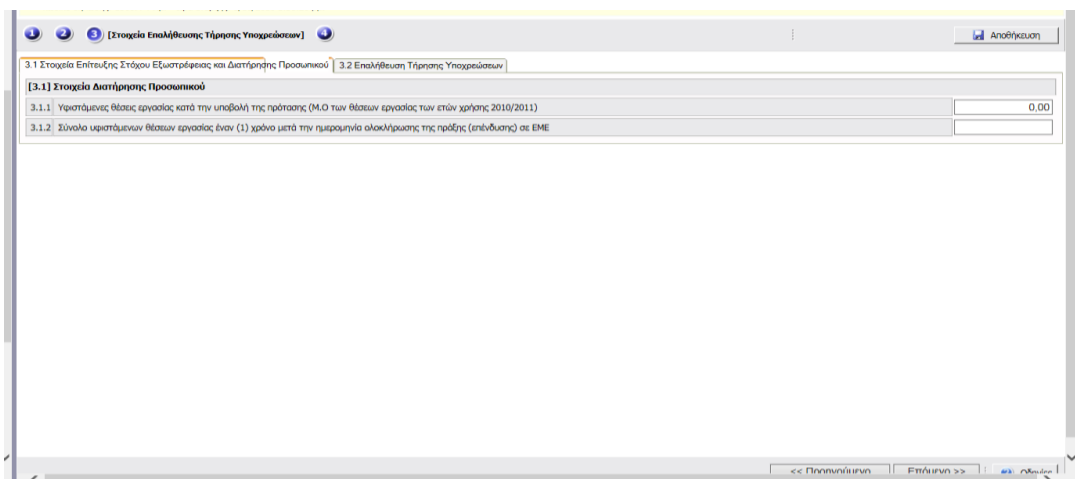
Το πεδίο 3.1.1 "Υφιστάμενες θέσεις εργασίας κατά την υποβολή της πρότασης (Μ.Ο των θέσεων εργασίας των ετών χρήσης 2010/2011)" έρχεται προσυμπληρωμένο από τον έλεγχο που είχε γίνει από τον εταίρο του ΕΦΕΠΑΕ κατά την ολοκλήρωση του έργου και απεικονίζει τις Ετήσιες Μονάδες Εργασίας που είχε η επιχείρηση ως μέσο όρο κατά τα έτη 2010-2011.

Στο δεύτερο πεδίο 3.1.2 "Σύνολο υφιστάμενων θέσεων εργασίας έναν (1) χρόνο μετά την ημερομηνία ολοκλήρωσης της πράξης (επένδυσης) σε ΕΜΕ" καταγράφονται τα ΕΜΕ που είχε επιχείρηση κατά το 12μηνο μετά τον μήνα ολοκλήρωσης της επένδυσης (ο οποίος καθορίστηκε κατά τον έλεγχο ολοκλήρωσης από την τελευταία διοικητική πράξη του έργου). Ο μήνας ολοκλήρωσης φαίνεται στην καρτέλα 2.2 "Στοιχεία Ολοκλήρωσης Πράξης (Επένδυσης)" του προηγούμενου βήματος της αίτησης, στο πεδίο 2.2.3 "Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Έργου βάσει έγκρισης (με τυχόν παρατάσεις)". Εάν πχ η

ημερομηνία ολοκλήρωσης ήταν η 15/04/2013, τότε ο έλεγχος για τη διατήρηση των ΕΜΕ γίνεται για τους μήνες 5ος/2013 έως και 4ος/2014 (12 μήνες). Ξεκινάει δηλαδή από τον επόμενο μήνα μετά την ολοκλήρωση του έργου.

Ο έλεγχος γίνεται με βάση τις αναλυτικές ΑΠΔ για το 12μηνο ελέγχου, καθώς και τις θεωρημένες καταστάσεις προσωπικού που υποβάλλονται στην Επιθεώρηση Εργασίας για το διάστημα αναφοράς.

Επισημαίνεται ότι αν ο δικαιούχος δεν είναι σε θέση να απαντήσει με ακρίβεια στο πεδίο 3.1.2, τότε καταχωρεί τα ΕΜΕ κατ' εκτίμηση. Ο εταίρος του ΕΦΕΠΑΕ θα επανελέγξει τα ΕΜΕ για το 12μηνο ελέγχου.



3.1 Στοιχεία Επίτευξης Στόχου Εξιστορέσεως και Διατήρησης Προσωπικού		
3.1.1	Υφιστάμενες θέσεις εργασίας κατά την υποβολή της πρότασης (Μ.Ο των θέσεων εργασίας των ετών χρήσης 2010/2011)	0,00
3.1.2	Σύνολο υφιστάμενων θέσεων εργασίας έναν (1) χρόνο μετά την ημερομηνία ολοκλήρωσης της πράξης (επένδυσης) σε ΕΜΕ	

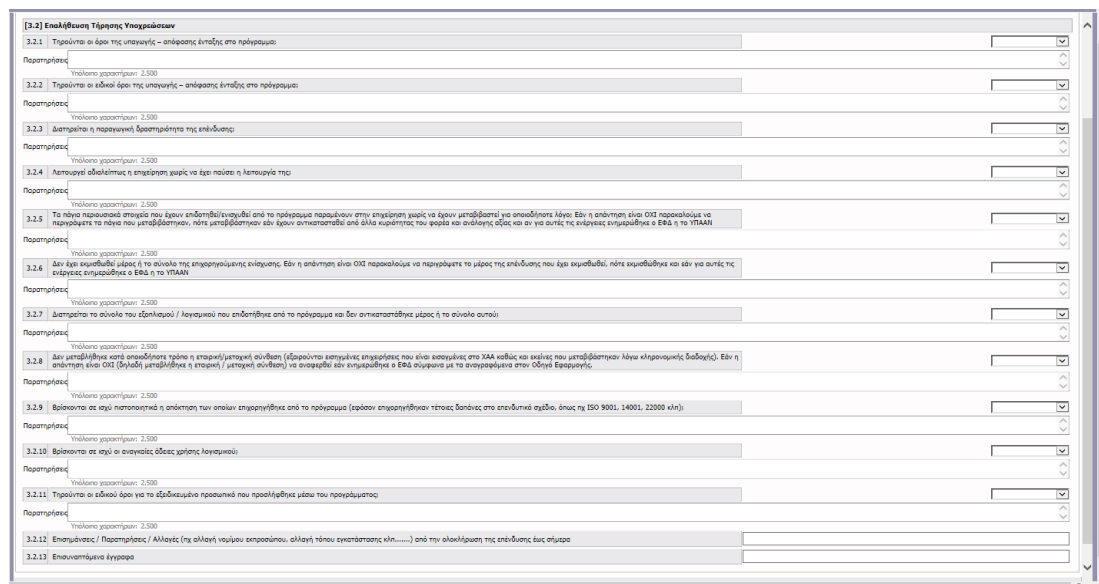
### **3.2 Επαλήθευση Τήρησης Υποχρεώσεων**

Η δεύτερη καρτέλα του βήματος περιλαμβάνει 11 ερωτήματα (με πιθανές απαντήσεις ΝΑΙ/ΟΧΙ και ΔΕΝ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ) τα οποία καλείται να απαντήσει ο δικαιούχος και αφορούν την τήρηση των υποχρεώσεων του δικαιούχου, όπως πχ τη διατήρηση της επένδυσης, την παραγωγική λειτουργία κλπ.

Επισημαίνεται ότι εφόσον ένα ερώτημα απαντηθεί με **ΟΧΙ** τότε πρέπει να γίνεται αναλυτική περιγραφή στην υποχρέωση που δεν τηρήθηκε από τον δικαιούχο καθώς και στις αλλαγές που έχουν γίνει (με αναφορά στους λόγους των αλλαγών / τροποποιήσεων καθώς και σε σχετικά έγγραφα όπου απαιτείται). Επίσης στην απάντηση ΔΕΝ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ πρέπει να περιγραφεί γιατί η συγκεκριμένη υποχρέωση δεν έχει εφαρμογή για την επιχείρηση.

Στο πεδίο 3.2.12 "Επισημάνσεις / Παρατηρήσεις / Αλλαγές (πχ αλλαγή νομίμου εκπροσώπου, αλλαγή τόπου εγκατάστασης κλπ.....) από την ολοκλήρωση της επένδυσης έως σήμερα" περιγράφονται αναλυτικά όλες οι αλλαγές / τροποποιήσεις, όπως επωνυμίας / νομικής μορφής / νομίμου εκπροσώπου / εταιρικής – μετοχικής σύνθεσης / διεύθυνσης έδρας / τόπου εγκατάστασης κλπ.

Τέλος, στο πεδίο 3.2.13 καταγράφονται τα έντυπα που θα συνοδεύουν την αίτηση που θα αποσταλεί στον εταίρο του ΕΦΕΠΑΕ, **σε φυσική μορφή** (ΑΠΔ, καταστάσεις Επιθεώρησης Εργασίας, φορολογικό έντυπο Ε3 κλπ)



The screenshot shows a web-based application form with the following sections:

- 3.2) Επαλήθευση Τμήσης Υποκατάστατων**
- 3.2.1** Τηρούνται οι όροι της υπαγωγής – απόφασης ένταξης στο πρόγραμμα: Παρατηρήσεις
- 3.2.2** Τηρούνται οι ειδικό όροι της υπαγωγής – απόφασης ένταξης στο πρόγραμμα: Παρατηρήσεις
- 3.2.3** Διατηρείται η παραγωγική δραστηριότητα της επένδυσης: Παρατηρήσεις
- 3.2.4** Λειτουργεί ομαλότατα η επιχείρηση χωρίς να έχει ποστεί η λειτουργία της: Παρατηρήσεις
- 3.2.5** Τα πάντα παρασκευαστικά στοιχεία που έχουν αποθηκευτεί εντός από το πρόγραμμα παραμένουν στην επιχείρηση χωρίς να έχουν μεταβιβαστεί για οποιοδήποτε λόγο. Εάν η απόφαση είναι ΟΧΙ παρακαλούμε να παραγράψετε το κείμενο που μεταβιβάζονται, τότε μεταβιβάζονται εάν έχουν αποκτηθεί από άλλα κωδικούς που φοροει και συνάφουν όροι οι οι για αυτές τις ενέργειες επιμετρούμενες ο ΕΦΑ ή το ΠΣΚΕ: Παρατηρήσεις
- 3.2.6** Δεν έχει κερμολογία μέρος ή το σύνολο της επιχειρηζόμενης επένδυσης. Εάν η απόφαση είναι ΟΧΙ παρακαλούμε να παραγράψετε το μέρος της επένδυσης που έχει κερμολογία, τότε κερμολογία και εάν για αυτές τις ενέργειες επιμετρούμενες ο ΕΦΑ ή το ΠΣΚΕ: Παρατηρήσεις
- 3.2.7** Διατηρείται το σύνολο του εξοπλισμού / λογισμικού που αποθηκεύεται από το πρόγραμμα και δεν αντικαταστάθηκε μέρος ή το σύνολο αυτού: Παρατηρήσεις
- 3.2.8** Δεν μεταβιβάθηκε κατά οποιοδήποτε τρόπο η εταιρική/μετοχική σύνθεση (εξαιρούνται εταιρικές επιχειρήσεις που είναι εισηγμένες στο ΧΑΑ καθώς και εκείνες που μεταβιβάθηκαν λόγω αλγοριθμικής διαδοχής). Εάν η απόφαση είναι ΟΧΙ (δηλαδή μεταβιβάθηκε η εταιρική / μετοχική σύνθεση) να αναγραφεί εάν επιμετρούμενη ο ΕΦΑ σύμφωνα με το αντιστοίχισμα στον Οδηγό Εργασίας: Παρατηρήσεις
- 3.2.9** Βρίσκονται σε ισχύ πιστοποιητικά ή απόφαση των οποίων επιμετρούμενες από το πρόγραμμα (εφόσον επιμετρούμενες τέτοιες δοπάνες στο επενδυτικό σχέδιο, όπως πχ ISO 9001, 14001, 22000 κλπ): Παρατηρήσεις
- 3.2.10** Βρίσκονται σε ισχύ οι αναγκαίες άδειες χρήσης λογισμικού: Παρατηρήσεις
- 3.2.11** Τηρούνται οι ειδικό όροι για το εξειδικευμένο προσωπικό που προσλήφθηκε μέσω του προγράμματος: Παρατηρήσεις
- 3.2.12** Επισημάνσεις / Παρατηρήσεις / Αλλαγές (πχ αλλαγή νομίμου εκπροσώπου, αλλαγή τόπου εγκατάστασης κλπ.....) από την ολοκλήρωση της επένδυσης έως σήμερα:
- 3.2.13** Επικουρωτικό έγγραφο:

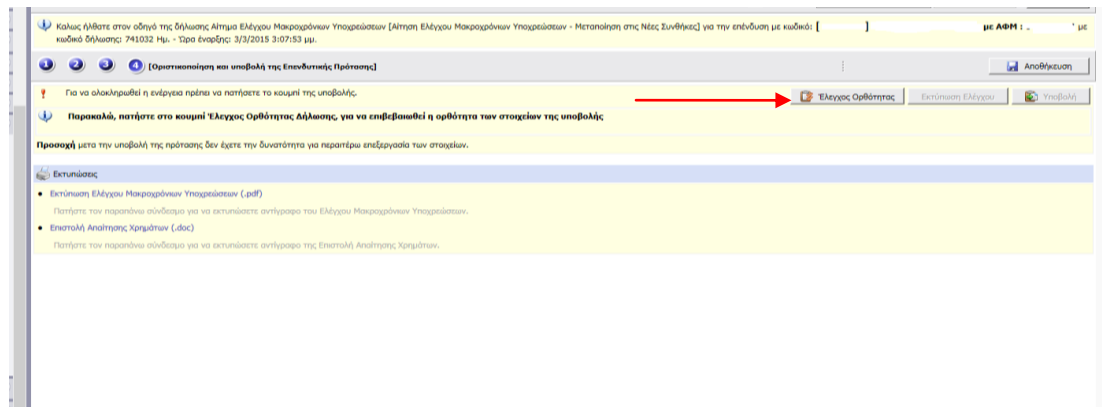
#### IV. ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ

Στο τελευταίο βήμα της αίτησης εμφανίζονται οι επιλογές «Έλεγχος Ορθότητας», «Εκτύπωση Ελέγχου» & «Υποβολή». Σε κάθε περίπτωση πριν την υποβολή και την εκτύπωση του αιτήματος θα πρέπει να γίνεται έλεγχος ορθότητας. Σε περίπτωση που το ΠΣΚΕ διαπιστώσει σφάλματα ή παραλείψεις, αυτά θα εμφανίζεται μήνυμα που επισημαίνει στον δικαιούχο, το/τα πεδία που δεν έχουν συμπληρωθεί.

Αφού διορθωθούν σφάλματα και παραλείψεις ο επενδυτής μπορεί να προβεί στην υποβολή της αίτησης ελέγχου μακροχρόνιων υποχρεώσεων. Εφόσον δεν υπάρχουν

παραλείψεις και τυχόν σφάλματα, πατώντας τον έλεγχο ορθότητας, θα εμφανιστεί το μήνυμα :

**Δεν υπήρξαν σφάλματα κατά τον έλεγχο, μπορείτε να προχωρήσετε σε Υποβολή.**



**Προσοχή:** μετά την υποβολή της πρότασης δεν έχετε την δυνατότητα για περαιτέρω επεξεργασία των στοιχείων.

Μετά την οριστική υποβολή της αίτησης «παράγεται» από το σύστημα το εκτυπωτικό έντυπο, πατώντας την επιλογή “Εκτύπωση Ελέγχου Μακροχρόνιων Υποχρεώσεων (σε μορφή pdf)”.

→ Η εκτυπωμένη αίτηση, υπογράφεται από το νόμιμο εκπρόσωπο, σφραγίζεται με την εταιρική σφραγίδα και μαζί με τα απαραίτητα δικαιολογητικά που πρέπει να τη συνοδεύουν, κατατίθεται ή αποστέλλεται στον αρμόδιο εταίρο του ΕΦΕΠΑΕ.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

### I.

Α) Όπως αναγράφεται στην επιστολή που σας απέστειλε ο ΕΦΕΠΑΕ, είναι δεσμευτικό για όλους τους δικαιούχους του προγράμματος:

**1. Η συμπλήρωση του Εντύπου Τήρησης Υποχρεώσεων μετά την Ολοκλήρωση στο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ).**

**2. Η εκτύπωση και αποστολή του ηλεκτρονικά υποβληθέντος Εντύπου Τήρησης Υποχρεώσεων μετά την Ολοκλήρωση (υπογεγραμμένο από τον νόμιμο εκπρόσωπο και με σφραγίδα της επιχείρησης) στη διεύθυνση του αρμόδιου εταίρου του ΕΦΕΠΑΕ, συνοδευόμενο από:**

- **Μηχανογραφικό Δελτίο Οικονομικών Στοιχείων Επιχειρήσεων και Επιτηδευματιών (Έντυπο Ε3) για το έτος χρήσης πριν το έτος ελέγχου των Μακροχρόνιων.**

Στην περίπτωση που η επιχείρηση πιστοποιήθηκε για δαπάνη εξειδικευμένου προσωπικού, απαιτείται επιπλέον η αποστολή των εξής δικαιολογητικών:

- **Θεωρημένες καταστάσεις της Επιθεώρησης Εργασίας, του έτους 2011 καθώς και των ετών για τον έλεγχο του στόχου διατήρησης της απασχόλησης, ένα έτος μετά την ολοκλήρωση της επένδυσης**
- **Ε7 του έτους 2011.**
- **Αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις για το 12μηνο μετά την ολοκλήρωση της επένδυσης (η σελίδα με την επιτυχή καταχώρηση καθώς και το σύνολο των εγγραφών). Σε περίπτωση που η επιχείρηση δεν απασχόλησε προσωπικό για το προαναφερόμενο διάστημα, Υπεύθυνη Δήλωση του νομίμου εκπροσώπου, **θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής από δημόσια αρχή**, όπου θα δηλώνεται ότι δεν απασχολήθηκε προσωπικό για το παραπάνω διάστημα.**



- Σε περίπτωση που μετά την ολοκλήρωση του έργου, **έχουν πραγματοποιηθεί αλλαγές στα στοιχεία της επιχείρησης** (πχ αλλαγή επωνυμίας, νομικής μορφής, νομίμου εκπροσώπου, εταιρικής / μετοχικής σύνθεσης, έδρας, τόπου εγκατάστασης κλπ), τότε **θα πρέπει να προσκομιστούν και τα σχετικά δικαιολογητικά** που αποδεικνύουν αυτές τις μεταβολές (πχ κατά περίπτωση, τροποποιήσεις καταστατικού, βεβαιώσεις μεταβολής από ΔΟΥ, σχετικά ΦΕΚ κλπ )]

Επισημαίνεται ότι οι αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις (ΑΠΔ) αποστέλλονται μόνο για το έτος όπου ελέγχεται η υποχρέωση τήρησης της απασχόλησης μετά την ολοκλήρωση της πράξης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Οδηγό της δράσης.

## II.

Σας υπενθυμίζουμε ότι σύμφωνα με το Παράρτημα XII του Οδηγού, **πραγματοποιείται αναλυτικός Διοικητικός ή/και Επιτόπιος έλεγχος σε δείγμα των επιχειρήσεων** για τον έλεγχο του αξιόπιστου των στοιχείων που δηλώνονται επί του εντύπου.

Κατά τη διάρκεια υποβολής των στοιχείων σας εντάσσετε αυτομάτως στη δειγματοληψία αναλυτικού Διοικητικού ή Επιτόπιου ελέγχου, διεξάγεται κλήρωση εντός του συστήματος μέσω αλγορίθμου και προκύπτει αποτέλεσμα κατευθείαν με ένδειξη στο πεδίο "Τύπος Ελέγχου Βάσει δειγματοληψίας" του εκτυπωτικού της αίτησης Μακροχρόνιων Υποχρεώσεων.

### B) Αναλυτικός Διοικητικός Έλεγχος

Εάν κατά την τελική υποβολή του Εντύπου, στο πεδίο "Τύπος Ελέγχου Βάσει δειγματοληψίας" του εκτυπωτικού της αίτησης Μακροχρόνιων Υποχρεώσεων, προκύψει η ένδειξη «Διοικητικός», πέραν της ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ συμπλήρωσης του Εντύπου Τήρησης Υποχρεώσεων και της αποστολής των βασικών δικαιολογητικών

που αναφέρθηκαν παραπάνω, καλείστε όπως προσκομίσετε στον εταίρο τα κάτωθι δικαιολογητικά:

- 1.** Ισολογισμό για το έτος **χρήσης πριν το έτος ελέγχου των Μακροχρόνιων** (για επιχειρήσεις που διατηρούν διπλογραφικά βιβλία)
- 2.** Πρόσφατα παραστατικά τιμολόγησης αγορών / πωλήσεων
- 3.** Ενημερωμένο Μητρώο Παγίων (σελίδα παγίων επένδυσης), όπου θα αναγράφονται και απλά στοιχεία λειτουργίας του εξοπλισμού
- 4.** Αντίγραφα Σημάτων και Πιστοποιητικών Διαχειριστικών Συστημάτων που επιδοτήθηκαν από το πρόγραμμα στα οποία θα αναγράφεται η ημερομηνία ισχύος τους (εφόσον επιδοτήθηκαν τέτοιες δαπάνες)
- 5.** Άδειες Χρήσης Λογισμικού που επιδοτήθηκαν από το πρόγραμμα στις οποίες θα αναγράφεται η ημερομηνία ισχύος τους (εφόσον επιδοτήθηκαν τέτοιες δαπάνες)
- 6.** Ισχύον Καταστατικό -εφόσον έχει τροποποιηθεί- ή Βεβαίωση περί μη τροποποιήσεων του Καταστατικού
- 7.** Πρακτικά Γενικής Συνέλευσης / Βιβλίο Μετόχων, μόνο για ΑΕ (εξαιρούνται όσες είναι εισηγμένες στο ΧΑΑ)
- 8.** Πιστοποιητικό περί μη πτώχευσης και μη υποβολής για πτώχευση τελευταίου τριμήνου (από το Πρωτοδικείο)
- 9.** Πιστοποιητικό μη θέσης σε αναγκαστική διαχείριση και μη υποβολής για θέση σε αναγκαστική διαχείριση τελευταίου τριμήνου (από το ΓΕΜΗ, δεν απαιτείται για ατομικές επιχειρήσεις )
- 10.** Πρόσφατη φωτογραφία της αναρτημένης αναμνηστικής πινακίδας του προγράμματος
- 11.** Άλλα στοιχεία ή έγγραφα σε περίπτωση που απαιτείται (ορίζονται ανά περίπτωση)

### Γ) Επιτόπιος Έλεγχος

Εάν κατά την υποβολή του Εντύπου, στο πεδίο "Τύπος Ελέγχου Βάσει δειγματοληψίας" του εκτυπωτικού της αίτησης Μακροχρόνιων Υποχρεώσεων, προκύψει η ένδειξη «Επιτόπιος» τότε πέραν της ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ συμπλήρωσης του Εντύπου Τήρησης Υποχρεώσεων και της αποστολής των δικαιολογητικών των σταδίων 1 και 2 που αναφέρθηκαν παραπάνω, επιλεγήκατε για επιτόπιο έλεγχο και θα ενημερωθείτε σύντομα, με νεότερη επιστολή από τον εταίρο μας, για τη διεξαγωγή της επαλήθευσης στο χώρο της επιχείρησής σας και σε συμφωνηθείσα ημερομηνία.