

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ & ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΗΣ ΕΝΔΙΑΜΕΣΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗΣ - ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ (ΕΝΔΙΑΜΕΣΗ)

Η συμπλήρωση της αίτησης επαλήθευσης-πιστοποίησης δαπανών που υλοποιεί ο ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ στο επιχειρησιακό πρόγραμμα «**ΕΚΣΥΓΧΡΟΝΙΣΜΟΣ ΧΕΡΣΑΙΩΝ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΙΚΩΝ ΟΔΙΚΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ**» αποτελεί βασική προϋπόθεση για την ενεργοποίηση των διαδικασιών της επιτόπιας ή διοικητικής επαλήθευσης από τα όργανα του ΕΦΕΠΑΕ και εν συνεχεία τη λήψη της αναλογούσας ενίσχυσης (δημόσιας χρηματοδότηση) από το ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ.

Για την επιτυχή συμπλήρωση της αίτησης ο ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ πρέπει :

- Να τηρεί τον Οδηγό του Προγράμματος καθώς και τους κανόνες και τις οδηγίες υλοποίησης πράξεων του επιχειρησιακού προγράμματος «**ΕΚΣΥΓΧΡΟΝΙΣΜΟΣ ΧΕΡΣΑΙΩΝ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΙΚΩΝ ΟΔΙΚΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ**» που έχουν αποσταλεί από τον ΕΦΕΠΑΕ.
- Να έχει καλή συνεργασία με τα στελέχη του ΕΦΕΠΑΕ (και των εταίρων του) καθώς και με τυχόν εξωτερικούς συνεργάτες –συμβούλους για τη διοίκηση και παρακολούθηση του έργου.
- Να ακολουθήσει τις οδηγίες συμπλήρωσης που παρατίθενται παρακάτω (Το αίτημα ενδιάμεσης επαλήθευσης – πιστοποίησης συμπληρώνεται εξωσυστημικά σε **WORD** το οποίο συνοδεύεται από τις οδηγίες συμπλήρωσης)

Το εν λόγω αίτημα ενδιάμεσης επαλήθευσης-πιστοποίησης πρέπει να συμπληρωθεί σε ηλεκτρονική μορφή στο επισυναπτόμενο αρχείο **WORD**. Κατόπιν πρέπει να εκτυπωθεί, να σφραγιστεί με τη σφραγίδα της επιχείρησης και να υπογραφεί από το Νόμιμο Εκπρόσωπό της στο προβλεπόμενο πεδίο του **Πίνακα 1.1. Στοιχεία της Επένδυσης**.

Ακολουθούν οι αναλυτικές οδηγίες συμπλήρωσης του αρχείου **WORD**.

• **ΕΞΩΦΥΛΛΟ (Σελίδα 1)**

Συμπληρώνεται ο Κωδικός Πράξης Έργου του επιχειρηματικού σχεδίου (ΟΔΜ-XXXXX) καθώς και η επωνυμία του ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ σύμφωνα με τα ισχύοντα στοιχεία της ταυτότητας του επιχειρηματικού σχεδίου.

***Προσοχή:** Σε περίπτωση που η επωνυμία της επιχείρησης έχει αλλάξει σε σχέση με τα στοιχεία του ισχύοντος εγκεκριμένου τεχνικού παραρτήματος, το αίτημα ελέγχου δεν μπορεί να υποβληθεί αν δεν έχει προγενέστερα υποβληθεί και εγκριθεί αντίστοιχο αίτημα τροποποίησης.

• **ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ (Σελίδα 2)**

Συμπληρώνεται ο άξονας Προτεραιότητας σύμφωνα με το Πεδίο του Τεχνικού Παραρτήματος “**ΕΠ-ΑΞΟΝΑΣ**”.

π.χ. ΠΕΠ Μακεδονίας - Θράκης - Άξονας 4 (Υφιστάμενες)

• **ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΕΤΑΙΡΟΣ**

Αρμόδιος Εταίρος : Αρμόδιος Εταίρος για τις Περιφέρειες Κεντρικής και Δυτικής Μακεδονίας είναι η **ΚΕΠΑ-ΑΝΕΜ**

Α1 ΕΙΔΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ : Το πεδίο εμφανίζεται μόνο στην αίτηση **ΤΕΛΙΚΗΣ** επαλήθευσης. Επιλέγεται είτε παραίτηση, είτε ολοκλήρωση φυσικού και οικονομικού αντικειμένου. Σε περίπτωση που δεν επιθυμείται να προσχωρήσετε στην υλοποίηση του έργου απαιτείται η υποβολή αίτησης, για τη δήλωση της παραίτησης.

• **ΚΥΡΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΕΝΔΥΣΗΣ**

1.1. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΣ ΕΠΕΝΔΥΣΗΣ

Επωνυμία Επιχείρησης: Συμπληρώνεται η επωνυμία της επιχείρησης
Κωδικός (Έργου): Συμπληρώνεται ο Κωδικός του Επιχειρηματικού Σχεδίου (ΟΔΜ – ΧΧΧΧΧ)
Ημερομηνία υποβολής : Συμπληρώνεται η ημερομηνία υποβολής του επενδυτικού σχεδίου.
Διεύθυνση Έδρας: Συμπληρώνεται η διεύθυνση της έδρας της επιχείρησης.
Α.Φ.Μ.: Συμπληρώνεται ο Α.Φ.Μ.
ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ ΜΕΓΕΘΟΣ ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΝ ΚΑΝ. 800/2006: Συμπληρώνεται, Επιλογή : Πολύ Μικρή, Μικρή, Μεσαία, σύμφωνα με το εγκεκριμένο Τεχνικό Παράρτημα.
Κατηγορία Επιχείρησης: Συμπληρώνεται Υφιστάμενη, νέα, νεοσύστατη, υπό σύσταση, σύμφωνα με το εγκεκριμένο Τεχνικό Παράρτημα.
Υπογραφή και Σφραγίδα Νομίμου Εκπρόσωπου: Αφού εκτυπωθεί το έντυπο του αιτήματος επαλήθευσης, υπογράφεται και σφραγίζεται από το νόμιμο εκπρόσωπο της επιχείρησης.

1.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΠΟΥ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΕΝΔΥΣΗΣ

Περιφέρεια Εγκατάστασης: Συμπληρώνεται η Περιφέρεια εγκατάστασης της επένδυσης (Κεντρική ή Δυτική Μακεδονία)
Νομός: Συμπληρώνεται ο Νομός εγκατάστασης της επένδυσης
Δήμος: Συμπληρώνεται ο Δήμος εγκατάστασης της επένδυσης
Δ/ση Επικοινωνίας
Οδός – Αριθμός: Συμπληρώνεται η Οδός και ο Αριθμός του τόπου εγκατάστασης της επένδυσης
Ταχ. Κώδικας: Συμπληρώνεται ο Ταχυδρομικός Κώδικας του τόπου εγκατάστασης της επένδυσης
Τηλέφωνο Επικοινωνίας: Συμπληρώνεται το τηλέφωνο επικοινωνίας του τόπου εγκατάστασης
FAX: Συμπληρώνεται το FAX
e-mail: Συμπληρώνεται η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του τόπου εγκατάστασης της επένδυσης

1.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΩΡΕΥΣΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ DE MINIMIS

ΕΝΙΣΧΥΣΕΙΣ ΗΣΣΟΝΟΣ ΣΗΜΑΣΙΑΣ (DE MINIMIS) ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΛΑΒΕΙ Η ΠΡΟΚΕΙΤΑΙ ΝΑ ΛΑΒΕΙ Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ από 1/1/2011 και μετά (αφορά στην επιχείρηση και τις τυχόν **συνδεδεμένες με αυτήν επιχειρήσεις**): Συμπληρώνονται τα στοιχεία των ενισχύσεων που έχει λάβει η επιχείρηση και τυχόν ενισχύσεων που έχουν λάβει συνδεδεμένες ή συνεργαζόμενες με αυτή επιχειρήσεις.

1.4. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΩΡΕΥΣΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ ΠΛΗΝ DE MINIMIS

ΕΝΙΣΧΥΣΕΙΣ (ΠΛΗΝ DE MINIMIS) ΓΙΑ ΤΙΣ ΟΠΟΙΕΣ Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΕΧΕΙ ΑΠΟΚΤΗΣΕΙ ΕΝΝΟΜΟ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΛΗΨΗΣ, ΒΑΣΕΙ ΟΠΟΙΟΥΔΗΠΟΤΕ ΑΛΛΟΥ ΚΑΘΕΣΤΩΤΟΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ από **1/1/2011** και μετά [αφορά στην επιχείρηση που έχει ενταχθεί στο

παρόν πρόγραμμα καθώς και σε αυτές με τις οποίες η επιχείρηση λειτουργεί ως ενιαία οικονομική μονάδα (στην έννοια περιλαμβάνονται οι συνδεδεμένες ή συνεργαζόμενες με την αυτήν επιχειρήσεις)]: Συμπληρώνονται τα στοιχεία των ενισχύσεων που έχει λάβει η επιχείρηση και τυχόν ενισχύσεων που έχουν λάβει συνδεδεμένες ή συνεργαζόμενες με αυτή επιχειρήσεις που δεν εμπίπτουν στο καθεστώς de minimis.

1.5. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΧΩΡΗΣΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ

Σημειώνεται ότι το συγκεκριμένο πεδίο συμπληρώνεται **ΜΟΝΟ** σε περίπτωση που η δημόσια επιχορήγηση έχει εκχωρηθεί

Τύπος: Συμπληρώνεται ο τύπος εκχώρησης ενίσχυσης

Αριθμός Σύμβασης Εκχώρησης: Συμπληρώνεται ο Αριθμός Σύμβασης Εκχώρησης

Εκδότης Τράπεζα: Συμπληρώνεται η Επωνυμία του Τραπεζικού Ιδρύματος από το οποίο έχει εκδοθεί το βραχυπρόθεσμο δάνειο.

Ημερομηνία Σύμβασης Εκχώρησης: Συμπληρώνεται η ημερομηνία σύναψης της σύμβασης εκχώρησης.

Διάρκεια Σύμβασης Εκχώρησης: Συμπληρώνεται η διάρκεια της Σύμβασης Εκχώρησης

Ύψος βραχυπρόθεσμου δανείου: Συμπληρώνεται το ύψος του βραχυπρόθεσμου δανείου.

Ποσό Εκχώρησης: Συμπληρώνεται το ποσό εκχώρησης.

Αριθμός Τραπεζικού Λογαριασμού: Συμπληρώνεται ο αριθμός του τραπεζικού λογαριασμού που αφορά τη σύμβαση εκχώρησης

2. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΕΠΕΝΔΥΣΗΣ (Σελίδα 5)

Στο πεδίο **υλοποίηση της επένδυσης** εμφανίζεται μια σειρά ερωτήσεων (2.1 – 2.17) στις οποίες ο ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ καλείται να απαντήσει προκειμένου να προχωρήσει στα επόμενα στάδια υποβολής του αιτήματος ελέγχου.

Σε περίπτωση που για τις ερωτήσεις 2.1 – 2.8 η απάντηση είναι αρνητική, απαιτείται να προηγηθεί αίτημα τροποποίησης και το αίτημα ελέγχου δεν μπορεί να υποβληθεί.

Στις Παρατηρήσεις αναφέρουμε το επίσημο έντυπο από το οποίο προκύπτει το στοιχείο που εξετάζεται π.χ.

- ΦΕΚ με αριθμό φύλλου 4220 και ημερομηνία 25/10/2012.
- Ιδιωτικό συμφωνητικό τροποποίησης Ο.Ε. στις 25/02/2012 το οποίο καταχωρήθηκε στα βιβλία του Πρωτοδικείου (Θεσσαλονίκης) στις 29/02/2012 με αύξοντα αριθμό 3470.
- Βεβαίωση μεταβολής εργασιών από την Δ.Ο.Υ Ζ' Θεσσαλονίκης με αρ. δήλωσης 2098 και ημερομηνία 30/07/2012.
- Βεβαίωση έναρξης από Δ.Ο.Υ Ζ' Θεσσαλονίκης με αρ. δήλωσης 2098 και ημερομηνία 30/07/2012.
- κ.λπ.

Στην ερώτηση 2.9 η απάντηση (επιλογή ανάμεσα σε Β' ή Γ' Κατηγορίας) πρέπει να ανταποκρίνεται στην κατηγορία βιβλίων που τηρεί η επιχείρηση κατά την υποβολή του αιτήματος ελέγχου.

Οι ερωτήσεις 2.10 & 2.11 απαντώνται ανάλογα με το αν έχει ληφθεί ή όχι ενίσχυση που υπόκειται ή δεν υπόκειται στον κανόνα de minimis. Τα οικονομικά έτη που εξετάζονται, σύμφωνα με τον οδηγό του προγράμματος είναι το οικονομικό έτος ένταξης και τα δύο (2) προηγούμενα (από 1/1/2011 και μετά).

Για τις ερωτήσεις 2.12 – 2.13 – 2.14 – 2.15 – 2.16 – 2.17 – 2.18 (Στον ενδιάμεσο έλεγχο), και 2.19 – 2.20 – 2.22 – 2.23 – 2.24 (στον τελικό έλεγχο) η απάντηση θα πρέπει να είναι **ΠΑΝΤΑ** θετική (ΝΑΙ) για να μπορέσει να υποβληθεί το αίτημα ελέγχου.

3. ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΟΛΙΚΗΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ / ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

Το συγκεκριμένο πεδίο συμπληρώνεται με μια σύντομη περιγραφή για την πρόοδο του έργου και τυχόν παρατηρήσεις που κρίνεται απαραίτητο να επισημανθούν και αφορούν την υλοποίηση της επένδυσης.

4. ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

ΠΙΝΑΚΑΣ 4.1 (Πίνακας 4.2 στην Τελική Αίτηση Επαλήθευσης) ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΘΕΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΕ ΜΕΙΟΝΕΚΤΙΚΗ ΘΕΣΗ ΚΑΙ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ

Συμπληρώνεται το σύνολο του μισθολογικού κόστους ανά μήνα (μισθός, ασφαλιστικές & εργοδοτικές εισφορές, επίδομα άδειας, δώρο Πάσχα & δώρο Χριστουγέννων) του / των εργαζομένων που αποτελούν τη / τις Νέα/ες Θέση/εις Εργασίας.

Κάθε στήλη (Α, Β, Γ, Δ, κτλ) αφορά και έναν εργαζόμενο.

Στην Τελική Αίτησης Επαλήθευσης πραγματοποιείται και ο έλεγχος της Διατήρησης του υφιστάμενου προσωπικού (σε ΕΜΕ), σύμφωνα με το Σημείο 13, Παράγραφο 3, του Οδηγού.

• ΠΙΝΑΚΑΣ 5.1 ΑΝΑΛΥΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΕΡΓΟΥ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ

Για τον πίνακα 5.1 αντλούνται στοιχεία όπως έχουν εγκριθεί και εμφανίζονται στον πίνακα “Ε – Συγκεντρωτικός Πίνακας Εγκεκριμένων Δαπανών” του εγκεκριμένου ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ.

Ο πίνακας αυτός ταυτίζεται με το ισχύον εγκεκριμένο Τεχνικό Παράρτημα. Στην περίπτωση που η επιχείρηση έχει προχωρήσει σε τροποποιήσεις παρακαλούμε να υποβληθεί αίτημα αλλαγής Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου, σύμφωνα με τη διαδικασία υποβολής αιτημάτων, πριν την υποβολή αιτήματος ελέγχου.

Στη στήλη «ΑΞΙΑ ΒΑΣΕΙ ΕΓΚΡΙΣΗΣ» υπενθυμίζουμε πως συμπληρώνονται τα ποσά όπως αναγράφονται στην στήλη «Αξία» του ισχύοντος εγκεκριμένου τεχνικού παραρτήματος και αφορούν τα ΣΥΝΟΛΙΚΑ ΠΟΣΑ.

Στη στήλη «ΥΛΟΠΟΙΗΘΕΙΣΑ ΑΞΙΑ» ο Δικαιούχος αναγράφει το συνολικό ύψος των δαπανών που υλοποίησε μέχρι την υποβολή της αίτησης επαλήθευσης.

Προτείνεται η στήλη «ΥΛΟΠΟΙΗΘΕΙΣΑ» να συμπληρωθεί μετά τη συμπλήρωση των παραστατικών δαπανών στον Πίνακα 5.2. Το άθροισμα της εν λόγω στήλης πρέπει να ταυτίζεται με το άθροισμα της στήλης «ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΘΕΙΣΑ ΑΞΙΑ» του Πίνακα 5.2

- **ΠΙΝΑΚΑΣ 5.2 ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ**

Είδος παραστατικού δαπάνης: Επιλογή ενός από τα : ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ, ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ-ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ, ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΩΛΗΣΗΣ, ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΛΟΙΠΑ.

Αριθμός Παραστατικού δαπάνης: Συμπληρώνεται ο αριθμός του παραστατικού

Εκδότης παραστατικού : Ο προμηθευτής της δαπάνης που αναγράφεται στο παραστατικό

Ημερομηνία έκδοσης : Η ημερομηνία έκδοσης του παραστατικού

Κωδικός Δαπάνης: Συμπληρώνεται ο κωδικός Κατηγορίας Δαπάνης. Ο κωδικός θα πρέπει να συμφωνεί με τον κωδικό του πίνακα 5.1 της εκάστοτε εγκεκριμένης δαπάνης

Περιγραφή Δαπάνης : Συμπληρώνεται με την περιγραφή της εγκεκριμένης δαπάνης του πίνακα 5.1 που αφορά το εκάστοτε παραστατικό.

Μονάδα Μέτρησης : Συμπληρώνεται η μονάδα μέτρησης σύμφωνα με το εγκεκριμένο τεχνικό Παράρτημα.

Ποσότητα : Συμπληρώνεται η ποσότητα της εγκεκριμένης δαπάνης.

Αξία (με ΦΠΑ) : Η πραγματική αξία με ΦΠΑ του παραστατικού

Αξία (χωρίς ΦΠΑ) : Η πραγματική αξία χωρίς ΦΠΑ του παραστατικού (καθαρή αξία παραστατικού)

Αιτηθείσα Αξία : Καταχωρείται η αιτηθείσα αξία.

Λογαριασμός Καταχώρησης: Για επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Γ κατηγορίας, συμπληρώνεται ο λογαριασμός λογιστικής καταχώρησης του παραστατικού. Για επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Β κατηγορίας, αναγράφεται ο α/α της εν λόγω εγγραφής του παραστατικού (εάν υφίσταται).

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ: Συμπληρώνεται η ημερομηνία εγγραφής είτε πρόκειται για Β΄ είτε για Γ΄ κατηγορίας βιβλία

Ο αριθμός των γραμμών και των στηλών του παραπάνω πίνακα να προσαρμόζεται στις ανάγκες της κάθε επένδυσης.

Η ημερομηνία έκδοσης των παραστατικών δαπανών ΔΕΝ μπορεί να είναι προγενέστερη της ημερομηνίας υποβολής για τις δαπάνες που υπάγονται στον Γενικό απαλλακτικό Κανονισμό, προγενέστερη της ημερομηνία της προκήρυξης για τις δαπάνες που υπάγονται στον Κανονισμό De minimis, και ούτε να υπερβαίνει την ημερομηνία λήξης υλοποίησης της επένδυσης.

- **ΠΙΝΑΚΑΣ 5.3 ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ**

Τύπος πληρωμής επιλέγονται τα εξής: α) Επιταγή Επιχείρησης β) Τραπεζική Επιταγή γ) Μετρητά δ) Κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό ε) Έμβασμα (το web banking καταχωρείται ως έμβασμα) και στ) άλλος τύπος πληρωμής.

Εκδότης παραστατικού πληρωμής : Συμπληρώνεται ο εκδότης του παραστατικού πληρωμής

Είδος και Αριθμός Παραστατικού Πληρωμής: Συμπληρώνεται το Είδος Παραστατικού Πληρωμής με προτεινόμενες επιλογές συμπλήρωσης τις εξής: ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ , ΚΑΤΑΘΕΤΗΡΙΟ ΣΕ ΤΡΑΠΕΖΑ, ΤΡΑΠΕΖΙΚΟ ΕΜΒΑΣΜΑ, ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΠΙΤΑΓΗΣ, ΚΛΠ. Συμπληρώνεται ο Αριθμός Παραστατικού Πληρωμής

Ημερομηνία Έκδοσης: Συμπληρώνεται η ημερομηνία πληρωμής του παραστατικού

Αξία Παραστατικού Πληρωμής: Συμπληρώνεται η συνολική αξία του παραστατικού πληρωμής.

Είδος παραστατικού δαπάνης: Επιλογή ενός από τα : ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ, ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ-ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ, ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΩΛΗΣΗΣ, ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΛΟΙΠΑ.

Αριθμός Παραστατικού δαπάνης: Συμπληρώνεται ο αριθμός του παραστατικού.

Λογαριασμός ή Α/Α Εγγραφής: Συμπληρώνεται ο λογαριασμός λογιστικής καταχώρησης της εξόφλησης ΜΟΝΟ για τις επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Γ κατηγορίας

Σελίδα Εγγραφής: Συμπληρώνεται η σελίδα εγγραφής ΜΟΝΟ για τις επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Γ κατηγορίας

Ημερομηνία Εγγραφής: Συμπληρώνεται η ημερομηνία εγγραφής ΜΟΝΟ για τις επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Γ κατηγορίας

Αξία πληρωμής που αφορά το παραστ. δαπάνης: Συμπληρώνεται το σύνολο ή μέρος της αξίας του παραστατικού πληρωμής που αφορά το εκάστοτε παραστατικό δαπάνης (π.χ ΤΠΥ).

Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που ένα παραστατικό πληρωμής εξοφλεί περισσότερα από ένα παραστατικά δαπανών, τότε το ίδιο παραστατικό πληρωμής πρέπει να συμπληρωθεί στον Πίνακα τόσες φορές (σε τόσες διαφορετικές γραμμές) όσα τα διαφορετικά παραστατικά δαπανών που εξοφλεί.

Στην περίπτωση αυτή ο επιμερισμός της αξίας πληρωμής στα επιμέρους παραστατικά δαπανών εμφανίζεται στις διαφορετικές γραμμές της στήλης «**Αξία πληρωμής που αφορά το παραστ. Δαπάνης**».

Το άθροισμα της στήλης «Αξία πληρωμής που αφορά το παραστ. Δαπάνης» πρέπει να ταυτίζεται με το άθροισμα της στήλης «Αξία με ΦΠΑ» του Πίνακα 5.2.

Η ημερομηνία έκδοσης των παραστατικών δαπανών ΔΕΝ μπορεί να είναι προγενέστερη της ημερομηνίας υποβολής για τις δαπάνες που υπάγονται στον Γενικό απαλλακτικό Κανονισμό, προγενέστερη της ημερομηνία της προκήρυξης για τις δαπάνες που υπάγονται στον Κανονισμό De minimis, και ούτε να υπερβαίνει την ημερομηνία λήξης υλοποίησης της επένδυσης.

• **ΠΙΝΑΚΑΣ 5.4 ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ**

Ο Πίνακας αποτελεί μια συνοπτική αντιστοίχιση των παραστατικών με τις πληρωμές.

- **ΠΙΝΑΚΑΣ 5.5 ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ-ΔΑΠΑΝΩΝ ΒΑΣΕΙ ΙΣΧΥΟΝΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ**

Ο παραπάνω πίνακας συμπληρώνεται σύμφωνα με το ισχύον εγκεκριμένο τεχνικό παράρτημα (Πίνακας Δ).

Το άθροισμα της στήλης «Συνολικά Ποσά» πρέπει να ταυτίζεται με το άθροισμα της στήλης «Αξία Βάσει Έγκρισης Αξία» του Πίνακα 5.1 του αιτήματος επαλήθευσης.

- **ΠΙΝΑΚΑΣ 5.6 ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΒΑΣΕΙ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ**

Ο παραπάνω πίνακας συμπληρώνεται βάσει του ύψους των δαπανών που υλοποίησε ο δικαιούχος μέχρι την υποβολή της αίτησης επαλήθευσης. Το άθροισμα της στήλης «Συνολικά Ποσά» πρέπει να ταυτίζεται με το άθροισμα της στήλης «ΑΙΤΗΘΕΙΣΑ ΑΞΙΑ» του Πίνακα 5.2

ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΣΗΜΕΙΩΣΗ : Σε όλους τους πίνακες μεταφέρουμε όλα τα παραστατικά και τα οικονομικά στοιχεία των προηγούμενων ελέγχων και συνεχίζουμε μετά και κάτω από αυτά.

- **ΠΙΝΑΚΑΣ 6.1 ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ**

Ο πίνακας συμπληρώνεται μόνο με περίπτωση που έχει προηγηθεί εκταμίευση προκαταβολής, με την αντίστοιχη κατάθεση εγγυητικής επιστολής.

Αριθμός Εγγυητικής: Συμπληρώνεται ο Αριθμός της Εγγυητικής Επιστολής σύμφωνα με τα στοιχεία του αιτήματος προκαταβολής.

Ποσό Εγγυητικής: Συμπληρώνεται το Ποσό της Εγγυητικής Επιστολής σύμφωνα με τα στοιχεία του αιτήματος προκαταβολής.

Εκδότης Εγγυητικής: Συμπληρώνεται η Επωνυμία του Τραπεζικού Ιδρύματος που έχει εκδώσει την Εγγυητική Επιστολή σύμφωνα με τα στοιχεία του αιτήματος προκαταβολής.

Δικαιούχος : Συμπληρώνεται η επωνυμία της επιχείρησης υπέρ της οποίας έχει εκδοθεί η Εγγυητική Επιστολή.

Διάρκεια ισχύος : Οι εγγυητικές επιστολές πρέπει πάντοτε να είναι **ΑΟΡΙΣΤΟΥ** χρόνου.

Ημερομηνία Έκδοσης: Συμπληρώνεται η Ημερομηνία Έκδοσης της Εγγυητικής Επιστολής σύμφωνα με τα στοιχεία του αιτήματος προκαταβολής.

Ποσό ληφθείσας προκαταβολής: Συμπληρώνεται το ποσό προκαταβολής που έχει εκταμιευθεί.