

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
«ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ
ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ (ΕΠΑΝΕΚ)»
ΕΣΠΑ 2014 – 2020
«ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΤΗΣ ΑΥΤΟΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ
ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ – Β΄ ΚΥΚΛΟΣ »

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΟΔΗΓΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ & ΥΠΟΒΟΛΗ
ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΝΔΙΑΜΕΣΗΣ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗΣ -
ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΣΤΟ ΠΣΚΕ



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΠΑ & ΤΣ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΑΝΕΚ

ΕΠΑΝΕΚ 2014-2020
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ
ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ



ΕΣΠΑ
2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Σημείωση: Το παρόν εγχειρίδιο παρέχεται ως βοηθητικό υλικό για τους χρήστες, το οποίο εκπονήθηκε από στελέχη του ΕΦΕΠΑΕ & δεν υποκαθιστά το κανονιστικό πλαίσιο ή μέρος αυτού.

Εισαγωγή

Το παρόν εγχειρίδιο αποτελεί ένα χρηστικό εργαλείο που παρέχει χρήσιμες οδηγίες προκειμένου να βοηθήσει τους Δικαιούχους της Δράσης «Ενίσχυση της Αυτοαπασχολήσης Πτυχιούχων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης» του ΕΠΑνεΚ, ΕΣΠΑ 2014-2020 στην πληρότητα υποβολής του αιτήματος ενδιάμεσης επαλήθευσης μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης, www.ependyseis.gr του ΠΣΚΕ.

Σε καμία περίπτωση το περιεχόμενό του δεν υποκαθιστά το κανονιστικό πλαίσιο της Δράσης ή μέρος αυτού.

Επισημαίνεται ότι η ορθή και χωρίς εκκρεμότητες υποβολή του αιτήματος ενδιάμεσης επαλήθευσης από το Δικαιούχο συμβάλλει καθοριστικά στην έγκαιρη υλοποίηση όλων των απαιτούμενων διοικητικών διαδικασιών (επαλήθευση, ειδοποίηση για πληρωμή) για την εκταμίευση της ενίσχυσης σε αυτόν.

Η ΑΝ.ΔΙΑ θα είναι στην διάθεσή σας για κάθε επιπρόσθετη πληροφορία ή διευκρίνιση. Για ζητήματα τεχνικών προβλημάτων στην υποβολή της αίτησης παρακαλούμε να αποστέλλετε σχετικό ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail) στη ΜΟΔ Α.Ε. , στη διεύθυνση : support@mou.gr

Με εκτίμηση

ΑΝ.ΔΙΑ

1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ & ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΗΣ ΕΝΔΙΑΜΕΣΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗΣ - ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Η συμπλήρωση της αίτησης επαλήθευσης-πιστοποίησης δαπανών που υλοποιεί ο ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ στο επιχειρησιακό πρόγραμμα «**Ενίσχυση της Αυτοαπασχόλησης Πτυχιούχων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης– Β΄ Κύκλος**» 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.

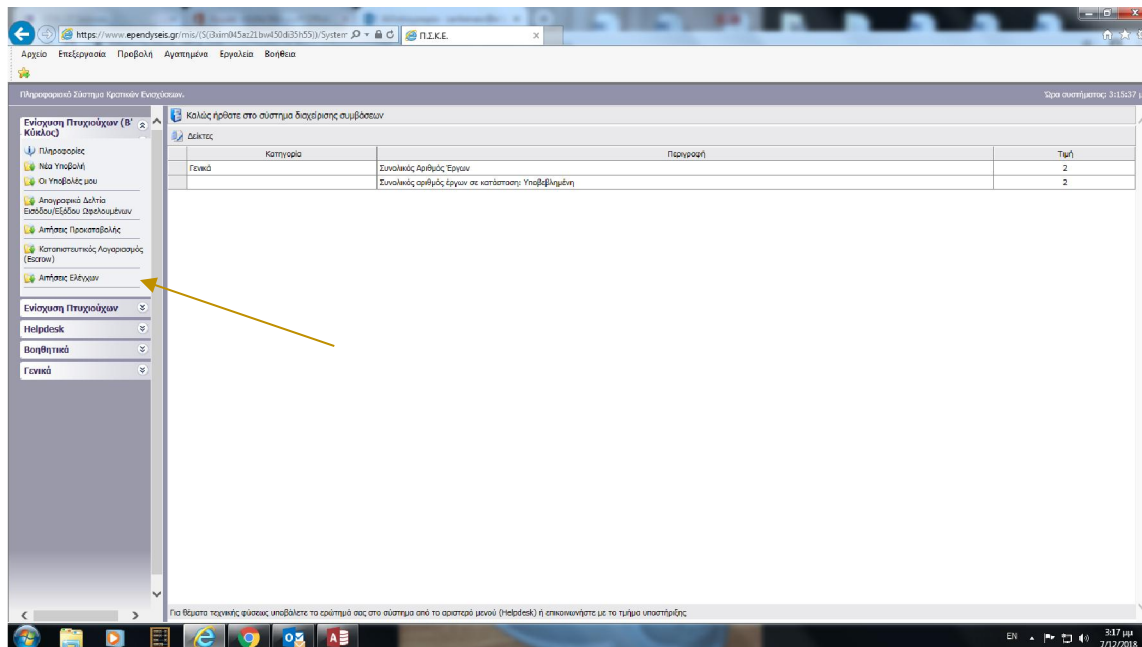
Για την επιτυχή συμπλήρωση της αίτησης ο ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ πρέπει :

- Να τηρεί το περιεχόμενο της Αναλυτικής Πρόσκλησης της Δράσης, καθώς και τους κανόνες και τις οδηγίες υλοποίησης πράξεων του επιχειρησιακού προγράμματος «Ενίσχυση της Αυτοαπασχόλησης Πτυχιούχων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης– Β Κύκλος» που έχουν αποσταλεί από τον ΕΦΕΠΑΕ είτε από την Κεντρική Μονάδα είτε από την ΑΝ.ΔΙΑ.
- Να έχει καλή συνεργασία με τα στελέχη του ΕΦΕΠΑΕ (και των εταιρών-περιφερειακών μονάδων του όπως η ΑΝ.ΔΙΑ για τις Περιφέρειες της Κεντρικής και Δυτικής Μακεδονίας), καθώς και με τυχόν εξωτερικούς συνεργάτες –συμβούλους για τη διοίκηση και παρακολούθηση του έργου.
- Να ακολουθήσει τις οδηγίες συμπλήρωσης που παρατίθενται παρακάτω.

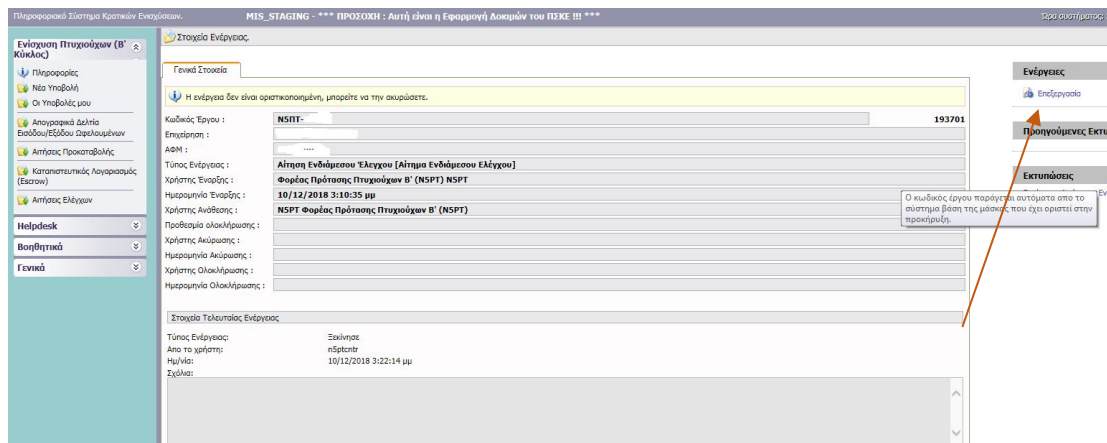
Το εν λόγω αίτημα ενδιάμεσης επαλήθευσης-πιστοποίησης πρέπει να συμπληρωθεί και να υποβληθεί στο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ) στη διεύθυνση, www.ependyseis.gr. Αφού οριστικοποιηθεί, πρέπει να εκτυπωθεί, να σφραγιστεί με τη σφραγίδα της επιχείρησης και να υπογραφεί από το Νόμιμο Εκπρόσωπό της στο προβλεπόμενο πεδίο στην τελευταία σελίδα της αίτησης ελέγχου ενώ παράλληλα να συμπληρωθεί και η ημερομηνία.

Η είσοδος στο σύστημα γίνεται μέσω του www.ependyseis.gr όπου ο χρήστης Δικαιούχος εισέρχεται με τους κωδικούς που έχει ήδη λάβει κατά την υποβολή της αίτησης.

Αφού μεταφέρουμε σωστά τους κωδικούς εισερχόμαστε στο ΠΣΚΕ όπου αριστερά εμφανίζεται η Δράση «Ενίσχυση της Αυτοαπασχόλησης Πτυχιούχων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης». Πηγαίνουμε στο πεδίο αριστερά που αναγράφει «Αιτήσεις Ελέγχων».



Αφού πατήσουμε πάνω σε αυτό εισερχόμαστε στην καρτέλα της αίτησης μας. Πατάμε επεξεργασία προκειμένου να ξεκινήσουμε την αίτησή μας.



Με το πάτημα εμφανίζονται στην οθόνη μας οκτώ (8) καρτέλες προς επεξεργασία και συμπλήρωση.

Ακολουθούν οι αναλυτικές οδηγίες συμπλήρωσης του **Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ)**.

2. Αναλυτική περιγραφή οδηγιών συμπλήρωσης αιτήματος ενδιάμεσης επαλήθευσης στο ΠΣΚΕ

1. Βασικά Στοιχεία του Φορέα του Επιχειρηματικού Σχεδίου.....	6
2. Στοιχεία Σύμβασης Εκχώρησης.....	6
3. Στοιχεία Υπευθύνου Έργου: Συμπληρώνονται αυτόματα	7
4. Νέα Θέση Εργασίας.....	7
5. Υλοποίηση της επένδυσης.....	8
6. Πρόοδος υλοποίησης Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου	9
6.1 Παραστατικά	9
6.3 Πληρωμές.....	13
7. Ποσό δόσης.....	17
8. Οριστικοποίηση και υποβολή της ενέργειας.....	17

1. Βασικά Στοιχεία του Φορέα του Επιχειρηματικού Σχεδίου

1 [Βασικά Στοιχεία του Φορέα του Επιχειρηματικού Σχεδίου]
2
3
4
5
6
7
8

1.1 Γενικά Στοιχεία Φορέα Επένδυσης 1.2 Στοιχεία Νομίμου Εκπροσώπου (Υπεύθυνος Επικοινωνίας) 1.3 ΚΑΔ Επιχειρηματικού Σχεδίου

Γενικά Στοιχεία

Είδος Επιχείρησης: Υφιστάμενη
 Επωνυμία Επιχείρησης:
 Επωνυμία Επιχείρησης (Αγγλικά):
 Διακριτικός Τίτλος Επιχείρησης:
 Ημερομηνία Έναρξης (πρώτη έναρξη):
 Νομική Μορφή: ΑΤΟΜΙΚΗ
 ΑΦΜ:
 ΔΟΥ:
 Αντικείμενο Δραστηριότητας:
 Είδος Βιβλίων: Απλογραφικά (Β' Κατηγορίας)
 Η επιχείρηση είναι πολύ μικρή; Ναι
(ασπασχολεί λιγότερους από δέκα εργαζομένους και της οποίας ο ετήσιος κύκλος εργασιών ή το σύνολο του ετήσιου ισολογισμού δεν υπερβαίνει τα 2 εκατομμύρια ευρώ)
 Η επιχείρηση είναι/θα είναι franchise/shop in shop/δίκτυο πρακτόρευσης; ΟΧΙ
 Η επιχείρηση είναι Εξωχώρια (Offshore); ΟΧΙ
 Υπάγεται η δραστηριότητα του επιχειρηματικού σχεδίου σε καθεστώς ΦΠΑ; ΝΑΙ

Διεύθυνση Υλοποίησης Επιχειρηματικού Σχεδίου:

Δήμος :
 Δημοτικό Διαμέρισμα:
 Οδός - Αριθμός:
 Ταχυδρομείο:

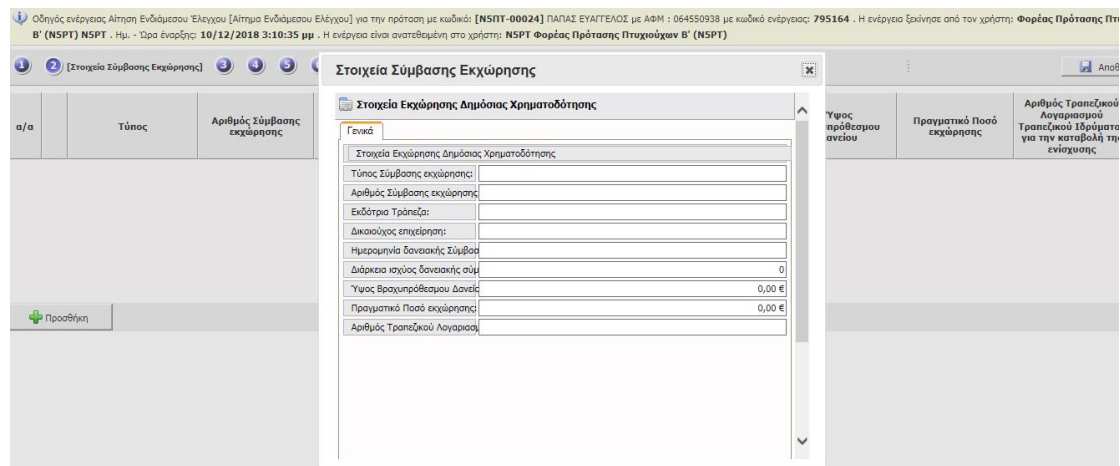
Στη συγκεκριμένα καρτέλα εμφανίζονται τρεις υποκαρτέλες:

- 1.1 Γενικά Στοιχεία Φορέα Επένδυσης
- 1.2 Στοιχεία Νομίμου Εκπροσώπου
- 1.3 ΚΑΔ Επιχειρηματικού Σχεδίου (NACE Level Group)

Τα στοιχεία τους συμπληρώνονται αυτόματα από το ΠΣΚΕ. Σε περίπτωση που κάποιο από τα στοιχεία αυτά έχουν διαφοροποιηθεί, απαιτείται η εξέταση της διαφοροποίησης και τυχόν υποβολή αιτήματος τροποποίησης.

2. Στοιχεία Σύμβασης Εκχώρησης

Σημειώνεται ότι το συγκεκριμένο πεδίο συμπληρώνεται **ΜΟΝΟ** σε περίπτωση που η ενίσχυση (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.

Δικαιούχος Επιχείρησης: Συμπληρώνεται η επωνυμία της δικαιούχου επιχείρησης

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


Διάρκεια ισχύος Δανειακής Σύμβασης: Συμπληρώνεται η διάρκεια της Σύμβασης Εκχώρησης.

Ύψος βραχυπρόθεσμου δανείου : Συμπληρώνεται το ύψος του βραχυπρόθεσμου δανείου.

Πραγματικό Ποσό Εκχώρησης : Συμπληρώνεται το ποσό εκχώρησης.

Αριθμός Τραπεζικού Λογαριασμού Τραπεζικού Ιδρύματος για την καταβολή της ενίσχυσης: Συμπληρώνεται ο αριθμός του τραπεζικού λογαριασμού που αφορά τη σύμβαση εκχώρησης

Προσοχή: Για καταχώρηση πληροφοριών στα σημεία 2-6 του ΠΣΚΕ, επιλέγεται το κουμπί

 Προσθήκη

3. Στοιχεία Υπευθύνου Έργου: Συμπληρώνονται αυτόματα από το ΠΣΚΕ.

4. Νέα Θέση Εργασίας

4.1 Αναλυτική κατάσταση αποδοχών εργαζομένων

Συμπληρώνεται το σύνολο του μισθολογικού κόστους ανά μήνα (καθαρός μισθός, ασφαλιστικές & εργοδοτικές εισφορές, Φ.Μ.Υ., 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.

	Υπάλληλος Α	Υπάλληλος Β	Υπάλληλος Γ	Υπάλληλος Δ	Υπάλληλος Ε	Υπάλληλος ΣΤ
1ος	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2ος	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
3ος	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4ος	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
5ος	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
6ος	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
7ος	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
8ος	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
9ος	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
10ος	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
11ος	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
12ος	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
13ος	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
14ος	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Σύνολα	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Σύνολο Δαπάνης				0,00 €		

Το σύνολο των δαπανών που αφορούν τη / τις Νέα/ες Θέση/εις Εργασίας καταχωρείται και στον Πίνακα 6.2 (παραστατικά) – 6.3 (πληρωμές)

4.2 Παραδοτέα Νέας Θέσης Εργασίας

Συμπληρώνεται αντιστοίχως ΝΑΙ/ΟΧΙ/ΔΕΝ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ για κάθε ένα από τα παρακάτω

- 4.2.1 Αντίγραφο πίνακα προσωπικού της επιθεώρησης εργασίας (Έντυπο Ε4)
- 4.2.2 Αναγγελία πρόσληψης στον ΟΑΕΔ
- 4.2.3 Αντίγραφο ταυτότητας νεοπροσλαμβανόμενου

4.2.4 Δελτίο ανεργίας από τον ΟΑΕΔ του νεοπροσλαμβανόμενου της Δράσης ή βεβαίωση από τον ΟΑΕΔ ότι είναι εγγεγραμμένος /η στα μητρώα ανέργων

4.2.5 Απογραφικό δελτίο εισόδου του εργαζόμενου σύμφωνα με το υπόδειγμα στο παράρτημα VII

4.2.6 Απογραφικό δελτίο εξόδου του εργαζόμενου κατά την έξοδο από την πράξη

5. Υλοποίηση της επένδυσης

Στη συγκεκριμένη καρτέλα ο Δικαιούχος θα πρέπει να απαντήσει σε μία σειρά ερωτήσεων ως κάτωθι :

5.1.1	Η επωνυμία και ο διακριτικός τίτλος της επιχείρησης είναι σύμφωνα με τα εγκεκριμένα; ΝΑΙ/ ΟΧΙ
5.1.2	Η νομική μορφή της επιχείρησης ταυτίζεται με την εγκεκριμένη; ΝΑΙ/ ΟΧΙ
5.1.3	Η μετοχική - εταιρική σύνθεση της επιχείρησης ταυτίζεται με αυτή που έχει εγκριθεί; ΝΑΙ/ ΟΧΙ
5.1.4	Ο Νόμιμος Εκπρόσωπος παραμένει ο αναφερόμενος στην έγκριση; ΝΑΙ/ ΟΧΙ
5.1.5	Ο Υπεύθυνος Έργου παραμένει ο αναφερόμενος στην έγκριση; ΝΑΙ/ ΟΧΙ
5.1.6	Η έδρα της επιχείρησης / τόπος υλοποίησης της επένδυσης ταυτίζεται με την αναφερόμενη στην έγκριση; ΝΑΙ/ ΟΧΙ
5.1.7	Ο Δικαιούχος έχει ενισχυθεί από άλλο συγχρηματοδοτούμενο πρόγραμμα από 1/1/2013 και μέχρι την ένταξη στην παρούσα Δράση; ΝΑΙ/ ΟΧΙ
5.1.8	Το φυσικό αντικείμενο που υλοποιήθηκε είναι σύμφωνο με το εγκεκριμένο όπως ισχύει; ΝΑΙ/ ΟΧΙ
5.1.9	Έχει εξοφληθεί το σύνολο των δαπανών που αντιστοιχούν στο φυσικό αντικείμενο που υλοποιήθηκε; ΝΑΙ/ ΟΧΙ
5.1.10	Έχουν εκδοθεί όλες οι απαιτούμενες άδειες για την υλοποίηση των εργασιών της επένδυσης; ΝΑΙ/ ΟΧΙ/ ΔΕΝ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ
5.1.11	Ο εξοπλισμός που προμηθεύτηκε η επιχείρηση είναι καινούργιος και αμεταχείριστος; ΝΑΙ/ ΟΧΙ/ ΔΕΝ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ
5.1.12	Οι παραπάνω δαπάνες πραγματοποιήθηκαν εντός της χρονικής περιόδου από την ημερομηνία έναρξης επιλεξιμότητας δαπανών μέχρι την ημερομηνία ολοκλήρωσης της επένδυσης; ΝΑΙ/ΟΧΙ
5.1.13	Η επιχείρηση τηρεί βιβλία: ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΑ/ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΑ
5.1.14	Οι παραπάνω δαπάνες έχουν καταχωρηθεί στα βιβλία της επιχείρησης; ΝΑΙ/ΟΧΙ
5.1.15	Έχουν εκδοθεί όλα τα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν τη νόμιμη λειτουργία της επιχείρησης; ΝΑΙ/ ΟΧΙ/ ΔΕΝ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ
5.1.16	Η επιχείρηση διαθέτει δυνατότητα πρόσβασης ατόμων με αναπηρία; ΝΑΙ/ ΟΧΙ/ ΔΕΝ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ
5.1.17	Σύντομη περιγραφή συνολικής προόδου του έργου – Παρατηρήσεις: Σύντομη αναφορά στην πρόοδο του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου

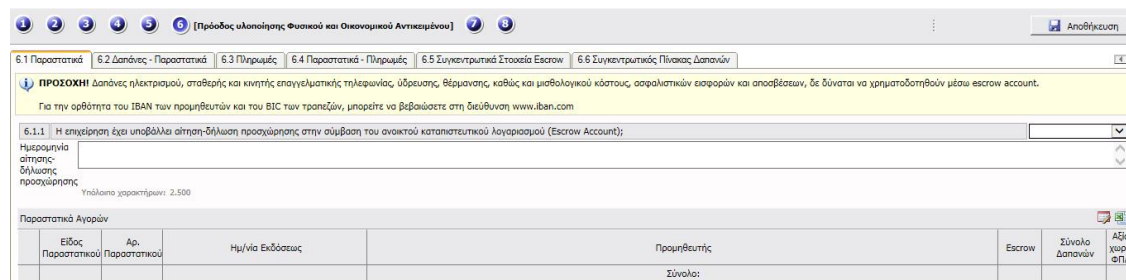
Επισημαίνεται ότι :

- Στις περιπτώσεις που η απάντηση είναι ΟΧΙ θα πρέπει να αναγράφεται σχετική περιγραφή της ισχύουσας κατάστασης (π.χ. η νέα νομική μορφή, η νέα έδρα, κ.λ.π.). Τυχόν αλλαγές σε σχέση με το ισχύον εγκεκριμένο φυσικό και οικονομικό αντικείμενο δύναται να προϋποθέτουν την εκ των προτέρων υποβολή αιτήματος τροποποίησης.
- Στην ερώτηση 5.1.16 σε περίπτωση απάντησης ΔΕΝ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ υποχρεωτικά θα αναγράφεται σχετική τεκμηρίωση.
- Στην ερώτηση 5.1.17 η περιγραφή να είναι όσο το δυνατό πιο κατανοητή.
- Σε περιπτώσεις που διαπιστωθούν τροποποιήσεις μετά την πιστοποίηση του αιτήματος οι οποίες είχαν λάβει χώρα είτε πριν είτε στη διάρκεια της πιστοποίησης και δεν είχαν δηλωθεί στο αίτημα επαλήθευσής ή δεν είχε υποβληθεί αίτημα τροποποίησης, ο ΕΦΕΠΑΕ δύναται να προχωρήσει σε συνολική απόρριψη του αιτήματος και επανέναρξη του συνόλου της διαδικασίας υποβολής του αιτήματος επαλήθευσης.

6. Πρόσδος υλοποίησης Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου

Στην εν λόγω καρτέλα εμφανίζονται 6 υποκαρτέλες 6.1-6.6. Αναλυτικότερα :

6.1 Παραστατικά



«6.1.1 Η επιχείρηση έχει υποβάλλει αίτηση-δήλωση προσχώρησης στην σύμβαση του ανοικτού καταπιστευτικού λογαριασμού (Escrow Account);»

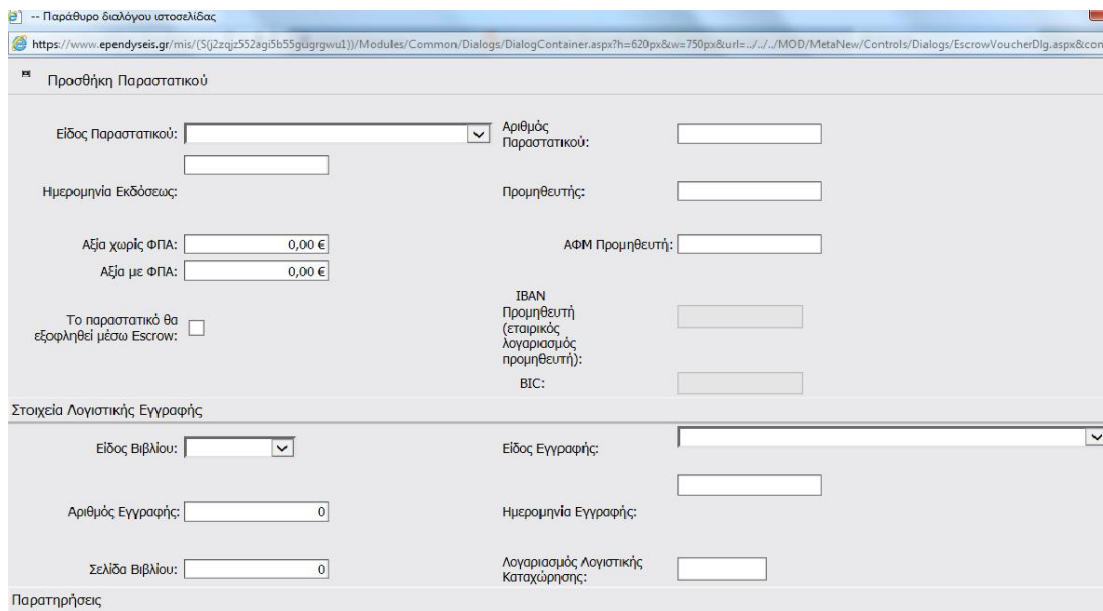
Επιλέγετε:

ΝΑΙ σε περίπτωση που έχει υποβάλλει δήλωση Escrow Account,

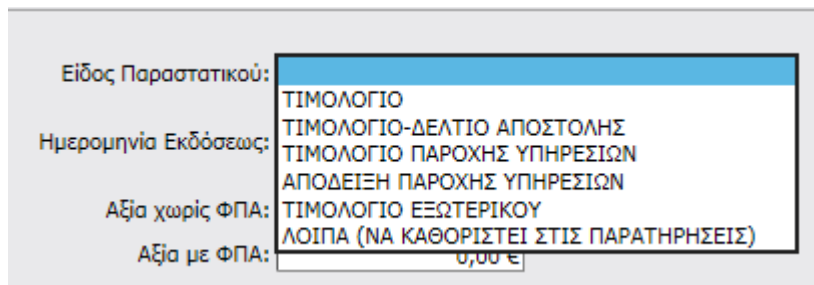
ΟΧΙ σε αντίθετη περίπτωση

6.2 Παραστατικά Αγορών

Για κάθε παραστατικό που θέλετε να καταχωρήσετε στο Αίτημα Ελέγχου, θα «επιλέγετε (κλικάρετε)» το κόκκινο εικονίδιο (αριστερό εκ των 2 δεξιά) και ανοίγει η κάτωθι καρτέλα «Προσθήκη Παραστατικού»



Είδος παραστατικού: Επιλέγεται ένα από τα:



Πολύ σημαντικό εφόσον επιλέξετε «ΛΟΙΠΑ» να περιγράψετε επακριβώς το είδος παραστατικού στο χώρο «Παρατηρήσεις» που υπάρχουν στο τέλος του εν λόγω πεδίου ανάλογα με την περίπτωση.

Αριθμός Παραστατικού: Συμπληρώνεται ο αριθμός του παραστατικού

Ημερομηνία έκδοσης : Συμπληρώνεται η ημερομηνία έκδοσης του παραστατικού

Προμηθευτής : Συμπληρώνεται ο προμηθευτής της δαπάνης που αναγράφεται στο παραστατικό

Αξία (χωρίς ΦΠΑ): Συμπληρώνεται η πραγματική αξία χωρίς ΦΠΑ του παραστατικού (καθαρή αξία παραστατικού).

Αξία (με ΦΠΑ) : Συμπληρώνεται η πραγματική αξία με ΦΠΑ του παραστατικού
Σε περίπτωση που ο δικαιούχος δεν υπόκειται σε Καθεστώς ΦΠΑ τότε η αξία χωρίς ΦΠΑ ταυτίζεται με την αξία με ΦΠΑ. Το ίδιο συμβαίνει σε περίπτωση που ο δικαιούχος απαλλάσσεται από την υποχρέωση υπαγωγής ΦΠΑ, μόνο όμως για το διάστημα που προβλέπει η βεβαίωση μεταβολής εργασιών από τη Δ.Ο.Υ.

ΑΦΜ Προμηθευτή: Συμπληρώνεται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου του Εκδότη του Παραστατικού

Στοιχεία Λογιστικής Εγγραφής

Είδος Βιβλίου: Επιλέγεται απλογραφικά (για Β' κατηγορίας βιβλία) ή διπλογραφικά (για Γ' κατηγορίας βιβλία)

Είδος εγγραφής: Επιλέγεται απλογραφικά (για Β' κατηγορίας βιβλία) ή Ταμειακή ή Συμψηφιστική, Αξιογράφων, Άλλο: να καθοριστεί στις παρατηρήσεις (για Γ' κατηγορίας βιβλία)

Αριθμός εγγραφής: Συμπληρώνεται ο αριθμός εγγραφής είτε πρόκειται για Β' είτε για Γ' κατηγορίας βιβλία (απλογραφικά ή διπλογραφικά)

Ημερομηνία Εγγραφής: Συμπληρώνεται η ημερομηνία εγγραφής είτε πρόκειται για Β' είτε για Γ' κατηγορίας βιβλία (απλογραφικά ή διπλογραφικά)

Σελίδα Βιβλίου: Συμπληρώνεται η σελίδα εγγραφής είτε πρόκειται για Β' είτε για Γ' κατηγορίας βιβλία (απλογραφικά ή διπλογραφικά)

Λογαριασμός Λογιστικής Καταχώρησης: Για επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Γ' κατηγορίας (διπλογραφικά), συμπληρώνεται ο λογαριασμός λογιστικής καταχώρησης του παραστατικού

Παρατηρήσεις : Συμπληρώνεται εφόσον απαιτείται κάποια επιπλέον διευκρίνηση.

Στη συνέχεια δίνονται διευκρινίσεις για τον τρόπο καταχώρησης ορισμένων δαπανών.
Ειδικότερα:

ΕΝΟΙΚΙΑ:

Καταχωρούνται με μία εγγραφή **ανά εκμισθωτή και ανά έλεγχο** (κυρίως για τις περιπτώσεις που έχουμε αλλαγή έδρας) με ημερομηνία και αριθμό παραστατικού της ΠΡΩΤΗΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ/ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΕΝΟΙΚΙΟΥ ως ΛΟΙΠΑ και σχόλιο στις Παρατηρήσεις οι μήνες ενοικίων που επιχορηγούνται.

ΔΕΚΟ:

Καταχωρούνται ως τιμολόγια χωρίς σχετικό σχόλιο μέσα στις παρατηρήσεις του παραστατικού.

ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΑ:

ΑΦΜ στα παραστατικά των κοινοχρήστων θα καταχωρείται το ΑΦΜ του γραφείου κοινοχρήστων ή διαφορετικά 000000000

ΕΦΚΑ:

Για χρονικό διάστημα που δεν έχει εκδοθεί Εκκαθαριστικό σημείωμα:

Καταχωρούνται ένα ένα τα ειδοποιητήρια του ΕΦΚΑ

- Ημερομηνία καταχωρείται η ημερομηνία έκδοσης του ειδοποιητηρίου και αριθμός παραστατικού ο μήνας που αφορά π.χ. 05/2018.

Για χρονικό διάστημα που έχει εκδοθεί Εκκαθαριστικό σημείωμα:

Καταχωρείται ΜΟΝΟ το εκκαθαριστικό σημείωμα.

- Ημερομηνία καταχωρείται η ημερομηνία έκδοσης του ειδοποιητηρίου και αριθμός παραστατικού το έτος που αφορά π.χ. 2018.

Για τον κλάδο των Νομικών: Στο φυσικό φάκελο θα προσκομίζονται και τα Ειδοποιητήρια όλου του έτους (πλην των Γραμματειών Προείσπραξης).

ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ:

Καταχωρούνται μία γραμμή **ανά έλεγχο** ως ΛΟΙΠΑ και σχόλιο στις Παρατηρήσεις μέσα στο παραστατικό τα στοιχεία των Τιμολογίων π.χ. ΤΔΑ 29/01-12-2018 Παπαδόπουλος Γεώργιος. Αριθμός παραστατικού 1 Προμηθευτής η επωνυμία του φορέα επένδυσης (επωνυμία αιτούντος) και ημερομηνία την ημερομηνία της διενεργηθείσας απόσβεσης. Ως ποσό στην αξία χωρίς ΦΠΑ και αξία με ΦΠΑ θα καταχωρείται το ποσό απόσβεσης που εμφανίζεται στο μητρώο παγίων και για τα πάγια που κατατίθενται προς πιστοποίηση.

ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ:

Καταχωρείτε μία εγγραφή **(ΣΥΝΟΛΙΚΑ ΑΝΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟ- ΟΧΙ ΑΝΑ ΕΛΕΓΧΟ)** ως ΛΟΙΠΑ με σχετική παρατήρηση μέσα στο παραστατικό τους μήνες επιδότησης.

Ημερομηνία: Καταληκτική ημερομηνία μέχρι του μήνα αίτησης επιχορήγησης της Νέας Θέσης Εργασίας π.χ. 30/10/2018

Προμηθευτής: Το όνομα του εργαζομένου.

ΑΦΜ: Το ΑΦΜ του εργαζομένου

Καταχωρείτε το ποσό που αιτείται ο δικαιούχος ανά ΝΘΕ, το οποίο ταυτίζεται με το ποσό του πεδίου Υποσύνολο Δαπάνης στο πεδίο 4.

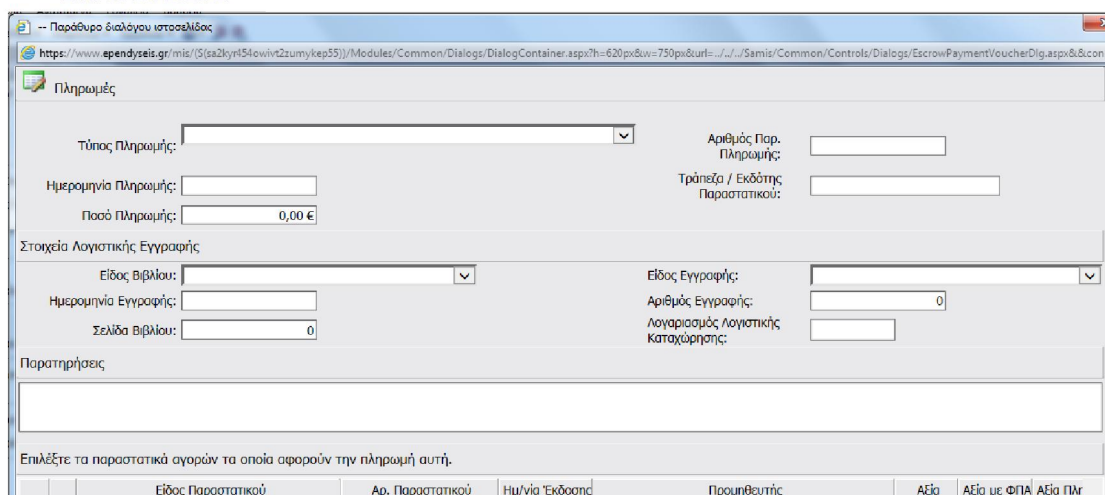
Στη συνέχεια επιλέγετε/ονται η/οι δαπάνη/ες που αφορούν το εν λόγω παραστατικό και καταχωρείται παράλληλα η ποσότητα, η τιμή μονάδας και η αξία (αιτηθείσα αξία) ενώ στο τέλος επιλέγεται ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ.

Στην αιτηθείσα αξία συμπληρώνεται το σύνολο ή το μέρος της καθαρής αξίας του εκάστοτε παραστατικού που αντιστοιχεί στην εκάστοτε περιγραφόμενη εγκεκριμένη δαπάνη.

Η ημερομηνία έκδοσης των παραστατικών δαπανών ΔΕΝ μπορεί να είναι προγενέστερη της ημερομηνίας επιλεξιμότητας των δαπανών του προγράμματος και ούτε να υπερβαίνει την ημερομηνία λήξης υλοποίησης της επένδυσης.

6.3 Πληρωμές

Για κάθε παραστατικό που θέλετε να καταχωρήσετε στο Αίτημα Ελέγχου, θα «επιλέγετε (κλικάρετε)» το πρώτο πράσινο εικονίδιο (αριστερό εκ των 2 δεξιά) και ανοίγει η κάτωθι καρτέλα «Προσθήκη Παραστατικού Πληρωμής»



Είδος Παραστατικού	Αρ. Παραστατικού	Ημ/νία Έκδοσης	Προμηθευτής	Αξία	Αξία με ΦΠΑ	Αξία Πληρ.
--------------------	------------------	----------------	-------------	------	-------------	------------

Τύπος πληρωμής επιλέγεται ενός εκ των κάτωθι:

Τύπος Πληρωμής:	ΜΕΤΡΗΤΑ ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΣΕ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ ΕΠΙΤΑΓΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΕΠΙΤΑΓΗ ΣΤΟΝ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΜΕΣΩ ΤΡΑΠΕΖΑΣ (ΑΦΟΡΑ ΕΝΔΟΚΟΙΝΟΤΙΚΕΣ-ΕΙΣΑΓΩΓΕΣ) ΠΙΣΤΩΤΙΚΗ ΚΑΡΤΑ (<1.500€) ΛΟΙΠΑ (ΝΑ ΚΑΘΟΡΙΣΤΕΙ ΣΤΙΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ) ΕΜΒΑΣΜΑ ΤΡΑΠΕΖΗΣ
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Επισημαίνεται ότι το internet banking καταχωρείται ως ΕΜΒΑΣΜΑ ΤΡΑΠΕΖΗΣ.

Αριθμός Παραστατικού Πληρωμής: Συμπληρώνεται ο Αριθμός Παραστατικού Πληρωμής

Ημερομηνία Πληρωμής: Συμπληρώνεται η ημερομηνία πληρωμής του παραστατικού

Τράπεζα/Εκδότης παραστατικού: Συμπληρώνεται ο εκδότης του παραστατικού πληρωμής

Ποσό Πληρωμής: Συμπληρώνεται η αξία του παραστατικού πληρωμής.

Στοιχεία Λογιστικής Εγγραφής

Είδος Βιβλίου: Επιλέγεται απλογραφικά (για Β' κατηγορίας βιβλία) ή διπλογραφικά (για Γ' κατηγορίας βιβλία)

Είδος εγγραφής: Επιλέγεται Ταμειακή/Συμψηφιστική/Αξιογράφων/Άλλο
Συμπληρώνεται ΜΟΝΟ για τις επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Γ κατηγορίας
(διπλογραφικά)

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

Αριθμός Εγγραφής: Συμπληρώνεται ΜΟΝΟ για τις επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία
Γ κατηγορίας (διπλογραφικά).

Σελίδα Βιβλίου: Συμπληρώνεται η σελίδα εγγραφής ΜΟΝΟ για τις επιχειρήσεις που
τηρούν βιβλία Γ κατηγορίας (διπλογραφικά).

Λογαριασμός λογιστικής καταχώρησης: Συμπληρώνεται ο λογαριασμός
λογιστικής καταχώρησης της εξόφλησης ΜΟΝΟ για τις επιχειρήσεις που τηρούν
βιβλία Γ κατηγορίας (διπλογραφικά).

Στη συνέχεια επιλέγεται 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, γίνεται αντίστοιχη επιλογή
παραστατικών αγορών τα οποία αφορούν τη πληρωμή αυτή. 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».**

Παραθυρό διάλογο καταχώρισης

[https://www.ependyseis.gr/mis/\(S\(0pjh0455rt52cq4idf4zay\)\)/Modules/Common/Dialogs/DialogContainer.aspx?h=620px&w=750px&url=.../Samis/Common/Controls/Dialogs](https://www.ependyseis.gr/mis/(S(0pjh0455rt52cq4idf4zay))/Modules/Common/Dialogs/DialogContainer.aspx?h=620px&w=750px&url=.../Samis/Common/Controls/Dialogs)

Πληρωμές
 Τύπος Πληρωμής: ΜΕΤΡΗΤΑ
 Ημερομηνία Πληρωμής: 16/4/2018
 Ποσό Πληρωμής: 140,50 €
 Αριθμός Παρ. Πληρωμής: 1
 Τράπεζα / Εκδότης Παραστατικού:

Στοιχεία Λογιστικής Εγγραφής
 Είδος Βιβλίου:
 Ημερομηνία Εγγραφής:
 Σελίδα Βιβλίου: 0
 Είδος Εγγραφής:
 Αριθμός Εγγραφής: 1
 Λογαριασμός Λογιστικής Καταχώρησης:

Παρατηρήσεις

Επιλέξτε τα παραστατικά αγορών τα οποία αφορούν την πληρωμή αυτή.

Επιλογή	Παραστατικό	Ημερομηνία	Περιγραφή	Ποσό	Αξία με ΦΠΑ	Αξία χωρίς ΦΠΑ
<input checked="" type="checkbox"/>	ΛΟΙΠΑ (ΝΑ ΚΑΘΟΡΙΣΤΕΙ ΣΤΙΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ)	15/04/2018	...	47,10 €	58,40 €	58,40 €
<input checked="" type="checkbox"/>	ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ	31/01/2018	...	93,40 €	99,00 €	99,00 €
<input type="checkbox"/>	ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ-ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ	01/02/2018	...	745,42 €	790,15 €	790,15 €
<input type="checkbox"/>	ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ-ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ	22/05/2018	...	520,75 €	552,00 €	552,00 €
<input type="checkbox"/>	ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	22/05/2018	...	6,45 €	8,00 €	8,00 €
<input type="checkbox"/>	ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ-ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ	07/11/2017	...	13,98 €	13,98 €	13,98 €
<input type="checkbox"/>	ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ-ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ	03/08/2017	...	9,92 €	9,92 €	9,92 €

Το άθροισμα της στήλης «Αξία πληρωμής που αφορά το παραστ. Δαπάνης» πρέπει να ταυτίζεται με το άθροισμα της στήλης «Αξία με ΦΠΑ» του Πίνακα 6.3.

Στη συνέχεια δίνονται διευκρινίσεις για τον τρόπο καταχώρησης ορισμένων πληρωμών:

ΕΝΟΙΚΙΑ:

Καταχωρούνται κανονικά **ένα - ένα τα παραστατικά πληρωμής** (εμβάσματα τραπέζης, αποδείξεις ενοικίων κ.τ.λ.).

ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ:

Καταχωρούνται **μία γραμμή ανά έλεγχο** ως ΜΕΤΡΗΤΑ και σχόλιο στις Παρατηρήσεις μέσα στο παραστατικό. Αριθμός παραστατικού 1 Εκδότης παραστατικού η επιχείρηση και ημερομηνία την ημερομηνία της διενεργηθείσας απόσβεσης. Το ποσό θα πρέπει να ταυτίζεται με την αξία του παραστατικού στον πίνακα δαπανών.

ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ:

Καταχωρούνται **κανονικά ένα- ένα τα παραστατικά πληρωμής** (καθαρές αποδοχές, πληρωμή ΕΦΚΑ εργαζομένου, πληρωμή Φ.Μ.Υ.).

ΕΦΚΑ:

Καταχωρούνται κανονικά ένα- ένα τα παραστατικά πληρωμής.

Για τον κλάδο των Νομικών: Αναφορικά με το ποσό των Γραμματειών Προείσπραξης ως παραστατικό πληρωμής καταχωρείται το ειδοποιητήριο πληρωμής ασφαλιστικών εισφορών έκαστου μήνα (ως προς το ποσό των Γραμματειών Προείσπραξης) όπου αναγράφεται η καταβολή του ποσού και με σχόλιο μέσα στις Παρατηρήσεις ότι αφορούν Γραμμάτεια Προείσπραξης.

Η ημερομηνία έκδοσης των παραστατικών πληρωμής ΔΕΝ μπορεί να είναι προγενέστερη της ημερομηνίας επιλεξιμότητας των δαπανών του προγράμματος και ούτε να υπερβαίνει την ημερομηνία λήξης υλοποίησης της επένδυσης.

Γενικές επισημάνσεις για την καταχώρηση παραστατικών στους πίνακες 6.1 & 6.3

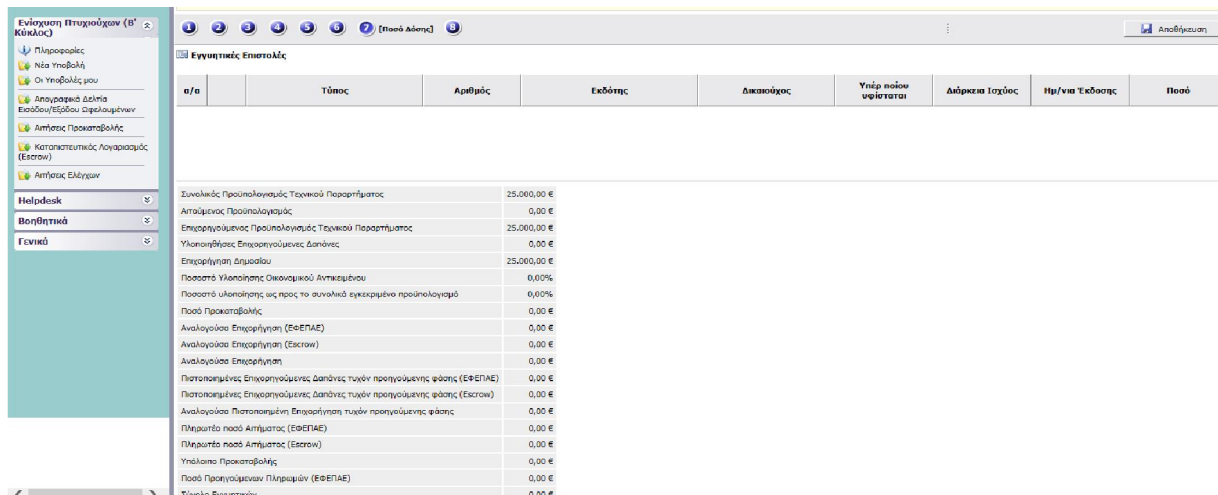
- Όταν κάποιο παραστατικό δεν αναγράφει αριθμό, δύναται να καταχωρείται το Νο 1.
- Εάν ένα παραστατικό αγοράς αντιστοιχίζεται σε επιμέρους δαπάνες, τότε το τιμολόγιο καταχωρείται 1 φορά. Δεν πρέπει να πραγματοποιούνται διπλοκαταχωρήσεις παραστατικών με επιμέρους αξίες.
- Δεν αλλοιώνεται η αξία του παραστατικού πληρωμής αλλά αντιστοιχίζεται το ποσό που εξοφλεί στο εκάστοτε παραστατικό δαπάνης.
- Μεγάλη προσοχή στην μεταφορά των στοιχείων στο ΠΣΚΕ προκειμένου να μην διαπιστώνονται λάθη καταχώρησης ποσών, αριθμών παραστατικών, τύπου πληρωμής, κ.λ.π. που δημιουργούν καθυστερήσεις στην επαλήθευση των δαπανών από τα όργανα του ΕΦΕΠΑΕ/ΑΝ.ΔΙΑ.

Καρτέλες 6.4 έως 6.6.

Η συμπλήρωσή τους γίνεται αυτόματα (προσυμπληρωμένες) με βάση τα στοιχεία που καταχωρούνται στις καρτέλες 6.1 έως 6.3. Κάθε αλλαγή στις εν λόγω καρτέλες 6.1 έως 6.3 επιφέρει αυτόματα αλλαγές στις καρτέλες 6.4 έως 6.6.

7. Ποσό δόσης

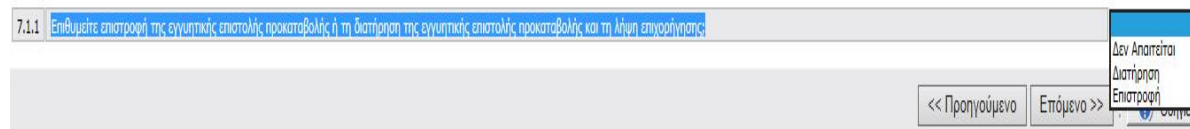
Στη συγκεκριμένη καρτέλα εμφανίζεται ένας συγκεντρωτικός πίνακας στοιχείων που υπολογίζονται αυτόματα από τις συμπληρώσεις στα προηγούμενα πεδία.



α/α	Τύπος	Αριθμός	Εκδότης	Διακοσμός	Υπό ποσό υφίσταται	Διάρκεια Ισχύος	Ημ/νια Έκδοσης	Ποσό
	Συνολικός Προϋπολογισμός Τεχνικού Παραστήματος							25.000,00 €
	Απώτερος Προϋπολογισμός							0,00 €
	Επιχορηγούμενος Προϋπολογισμός Τεχνικού Παραστήματος							25.000,00 €
	Υποκαταβληθείσες Επιχορηγούμενες Δαπάνες							0,00 €
	Επιχορήγηση Δικαιούχου							25.000,00 €
	Ποσοστό Υλοποίησης Οικονομικού Αντικείμενου				0,00%			
	Ποσοστό υλοποίησης ως προς το συνολικό συγκεκριμένο προϋπολογισμό				0,00%			
	Ποσό Πρακτοβελίας				0,00 €			
	Αναλογισμός Επιχορήγησης (ΕΦΕΠΑΕ)				0,00 €			
	Αναλογισμός Επιχορήγησης (Εσζων)				0,00 €			
	Αναλογισμός Επιχορήγησης				0,00 €			
	Πιστοποιημένες Επιχορηγούμενες Δαπάνες τυχόν προηγούμενης φάσης (ΕΦΕΠΑΕ)				0,00 €			
	Πιστοποιημένες Επιχορηγούμενες Δαπάνες τυχόν προηγούμενης φάσης (Εσζων)				0,00 €			
	Αναλογισμός Πιστοποιημένης Επιχορήγησης τυχόν προηγούμενης φάσης				0,00 €			
	Πληρωτέο ποσό Απλήρωσης (ΕΦΕΠΑΕ)				0,00 €			
	Πληρωτέο ποσό Απλήρωσης (Εσζων)				0,00 €			
	Υπόλοιπο Πρακτοβελίας				0,00 €			
	Ποσό Προηγούμενων Πληρωμών (ΕΦΕΠΑΕ)				0,00 €			
	Σύνολο Εγγυητικών				0,00 €			

Στο τέλος του πίνακα εμφανίζεται η ερώτηση 7.1.1

Επιθυμείτε επιστροφή της εγγυητικής επιστολής προκαταβολής ή τη διατήρηση της εγγυητικής επιστολής προκαταβολής και τη λήψη επιχορήγησης; (ΝΑΙ/ΟΧΙ)

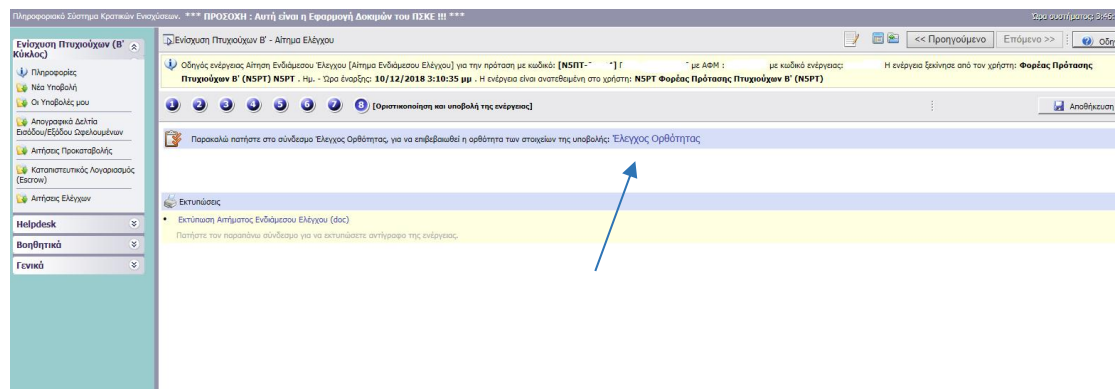


Εφόσον έχει προσκομισθεί εγγυητική επιστολή προκαταβολής επιλέγετε: Διατήρηση ή Επιστροφή.

Σε διαφορετική περίπτωση (μη λήψη προκαταβολής μέσω εγγυητικής επιστολής) επιλέγεται ΔΕΝ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ.

8. Οριστικοποίηση και υποβολή της ενέργειας

Στο συγκεκριμένο πεδίο Πραγματοποιείται πρώτα ο «έλεγχος ορθότητας» με κλικ στο αντίστοιχο πεδίο.



Εφόσον ο έλεγχος είναι επιτυχής τότε πραγματοποιείται «ΥΠΟΒΟΛΗ» και οριστικοποίηση του αιτήματος.

Σε διαφορετική περίπτωση, πραγματοποιούνται οι διορθώσεις από το χρήστη Δικαιούχο (όπως ορίζονται από τον έλεγχο ορθότητας) και μετέπειτα πραγματοποιείται η ΥΠΟΒΟΛΗ και οριστικοποίηση του αιτήματος.

ΚΑΛΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ!