



ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΟΔΗΓΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ & ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΝΔΙΑΜΕΣΗΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ (ΕΛΕΓΧΟΥ) ΣΤΟ ΠΣΚΕ

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.



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο
Περιφερειακής Ανάπτυξης

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Θεσσαλονίκη, Ιούνιος 2022

Εισαγωγή

Το παρόν εγχειρίδιο αποτελεί ένα χρηστικό εργαλείο που παρέχει χρήσιμες οδηγίες προκειμένου να βοηθήσει τους Δικαιούχους της Δράσης «Επενδυτικά Σχέδια Καινοτομίας» του Ε.Π. Κεντρικής Μακεδονίας 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 και την Αναλυτική Πρόσκληση της Δράσης ή μέρος αυτών.

Επισημαίνεται ότι η ορθή και χωρίς εκκρεμότητες υποβολή του Αιτήματος Ελέγχου από το Δικαιούχο συμβάλλει καθοριστικά στην έγκαιρη υλοποίηση όλων των απαιτούμενων διοικητικών διαδικασιών για την εκταμίευση της ενίσχυσης σε αυτόν.

Η ΚΕΠΑ-ΑΝΕΜ ΑΜΚΕ θα είναι πάντοτε 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

ΚΕΠΑ-ΑΝΕΜ ΑΜΚΕ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ & ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΝΔΙΑΜΕΣΗΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ (ΕΛΕΓΧΟΥ)

Η ορθή συμπλήρωση της αίτησης επαλήθευσης-πιστοποίησης δαπανών, που υλοποιεί ο ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ στο επιχειρησιακό πρόγραμμα «**Επενδυτικά Σχέδια Καινοτομίας**», 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 χρηματοδότησης) 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 «Επενδυτικά Σχέδια Καινοτομίας».
- Να έχει καλή συνεργασία με τα στελέχη του της ΚΕΠΑ-ΑΝΕΜ ΑΜΚΕ (αρμόδιος Εταίρος-Περιφερειακή Μονάδα του ΕΦΕΠΑΕ για την Περιφέρεια της Κεντρικής Μακεδονίας), καθώς και με τυχόν εξωτερικούς συνεργάτες –συμβούλους για τη διοίκηση και παρακολούθηση του έργου του.
- Να ακολουθήσει τις οδηγίες συμπλήρωσης που παρατίθενται παρακάτω.

Το εν λόγω αίτημα επαλήθευσης-πιστοποίησης πρέπει να συμπληρωθεί και να υποβληθεί (οριστικοποίηση) στο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ) στη διεύθυνση, www.ependyseis.gr.

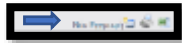
Η είσοδος στο σύστημα γίνεται μέσω του www.ependyseis.gr όπου ο χρήστης Δικαιούχος εισέρχεται με τους κωδικούς που έχει ήδη λάβει κατά την υποβολή της αίτησης.

Αφού εισάγουμε σωστά τους κωδικούς εισερχόμαστε στο ΠΣΚΕ όπου αριστερά εμφανίζεται η Δράση «**Δράσεις Περιφερειών και Leader Αλιείας**», μπορούμε να υποβάλουμε τα αιτήματά μας (ήτοι ΑΙΤΗΣΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ, ΑΙΤΗΜΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ, ΑΙΤΗΜΑ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ (ΕΛΕΓΧΟΥ)).

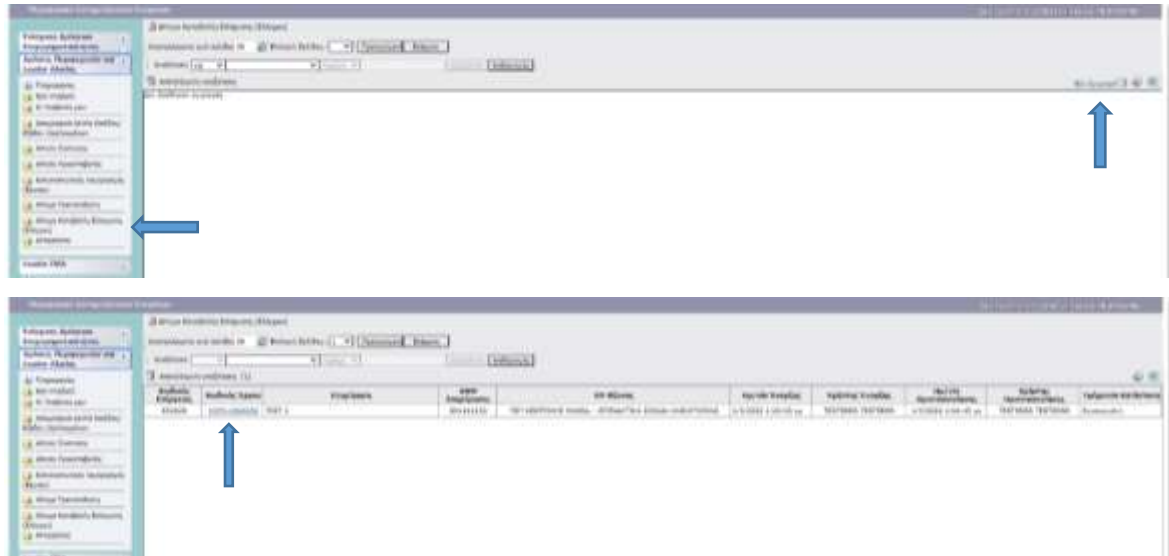
Για την υποβολή **ΑΙΤΗΣΗΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ (ΕΛΕΓΧΟΥ)**

Πηγαίνουμε στο πεδίο αριστερά που αναγράφει «**Αίτημα Καταβολής Ενίσχυσης (Ελέγχου)**».

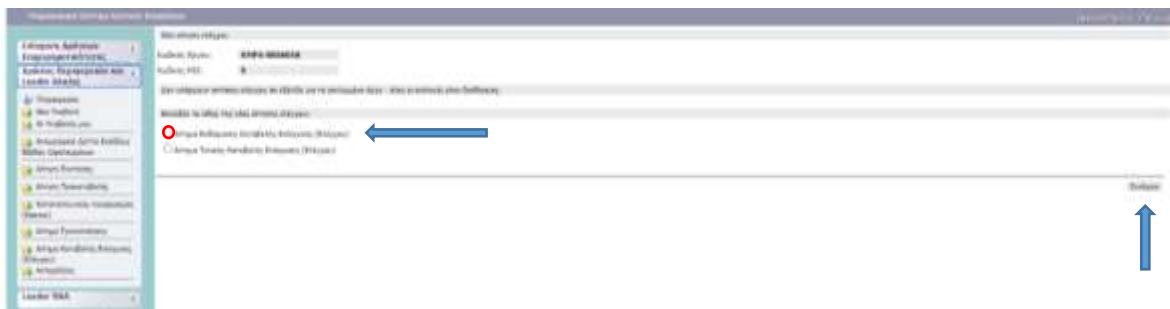
Αφού πατήσουμε πάνω σε αυτό, στην δεξιά πλευρά της οθόνης εντοπίζεται η επιλογή **Νέα Έγγραφή**



και εισερχόμαστε στην καρτέλα της αίτησης μας. Έπειτα επιλέγουμε το έργο μας προκειμένου να ξεκινήσουμε την αίτησή μας.










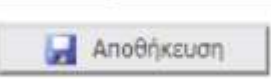
Έπειτα επιλέγουμε το «**Αίτημα Ενδιάμεσης Καταβολής Ενίσχυσης (Ελέγχου)**» και πατάμε **Συνέχεια** προκειμένου να ξεκινήσουμε την αίτησή μας.



Με το πάτημα εμφανίζονται στην οθόνη μας έντεκα (11) καρτέλες προς επεξεργασία και συμπλήρωση.

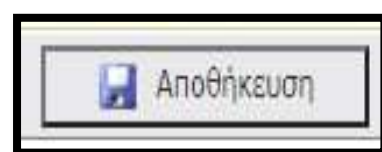
Ακολουθούν οι αναλυτικές οδηγίες συμπλήρωσης του **Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ)**.

Επεξήγηση εικονιδίων και των λειτουργιών τους.

	Εικονίδιο Επεξεργασίας (edit). Πατώντας επάνω στο εικονίδιο δίνεται η δυνατότητα επεξεργασίας και καταχώρησης δεδομένων.
	Εικονίδιο Δεδομένων (details). Πατώντας επάνω στο εικονίδιο βλέπουμε τα δεδομένα τα οποία έχουν ήδη καταχωρηθεί.
	Εικονίδιο προσθήκης εγγραφής (addnew).
	Εικονίδιο Διαγραφής εγγραφής (delete).
	Εικονίδιο Δεδομένων (view). Πατώντας επάνω στο εικονίδιο βλέπουμε τα δεδομένα τα οποία έχουν ήδη καταχωρηθεί.
	Κουμπί Ενημέρωσης
	Κουμπί Ακύρωσης
	Κουμπί Αποθήκευσης. Υπενθυμίζουμε τη συχνή αποθήκευση κατά την καταχώρηση δεδομένων.



Δεν ξεχνάμε να κάνουμε αποθήκευση επιλέγοντας το κουμπί που βρίσκεται στην πάνω δεξιά γωνία κάθε οθόνης της ηλεκτρονικής φόρμας υποβολής, διότι μετά από μικρή διάρκεια αδράνειας το ΠΣΚΕ μας «αποσυνδέει».



Αναλυτική περιγραφή οδηγιών συμπλήρωσης αιτήματος ενδιάμεσης επαλήθευσης στο ΠΣΚΕ


1. ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ ΤΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ
2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΚΧΩΡΗΣΗΣ
3. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΕΠΕΝΔΥΣΗΣ.
4. ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
5. ΔΑΠΑΝΕΣ
6. ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΑΓΟΡΩΝ
7. ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΠΛΗΡΩΜΩΝ
8. ΠΡΟΟΔΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ
9. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΥ - ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΟΣΗΣ
10. ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ (ΕΛΕΓΧΟΥ)
11. ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ (ΕΛΕΓΧΟΥ)

1. Βασικά Στοιχεία του Φορέα του Επιχειρηματικού Σχεδίου

Στο συγκεκριμένο βήμα εμφανίζονται οχτώ καρτέλες:

- 1.1 Στοιχεία Αιτήματος Επαλήθευσης
- 1.2 Γενικά Στοιχεία Δικαιούχου
- 1.3 Στοιχεία Εκπροσώπων
- 1.4 Στοιχεία Εταίρων/ Μετόχων
- 1.5 Κ.Α.Δ Δικαιούχου/Επένδυσης
- 1.6 Στοιχεία Επένδυσης
- 1.7 Τόπος Υλοποίησης
- 1.8 Δείκτες

Στις Καρτέλες 1.1 - 1.7 εμφανίζονται προσυμπληρωμένα στοιχεία, τα οποία έχουν καταχωρηθεί σε προηγούμενο στάδιο (ενέργεια) του ΠΣΚΕ.

Επιλέγοντας το **μπλε κουμπί**  βλέπουμε αναλυτικά τα στοιχεία του κάθε δικαιούχου όπως είχαν καταχωρηθεί στο ΠΣΚΕ. Απαιτείται η εξέταση των παραπάνω στοιχείων και ***σε περίπτωση τροποποίησης των ήδη καταχωρημένων στοιχείων, ο νόμιμος εκπρόσωπος του εκάστοτε δικαιούχου επισυνάπτει στην καρτέλα 10. ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ (ΕΛΕΓΧΟΥ) σχετική επιστολή (μαζί με τα απαραίτητα δικαιολογητικά) με την οποία θα ζητείτε η ορθή αποτύπωση των στοιχείων κατά την αξιολόγηση της αίτησης.***

Στην καρτέλα **1.8 «Δείκτες»** θα πρέπει να συμπληρωθούν ως ακολούθως:

CO01 : Συμπληρώνεται ο αριθμός των **επιχειρήσεων** που συμμετέχουν στην πράξη

CO28 : Συμπληρώνεται ο αριθμός των **επιχειρήσεων** που συμμετέχουν στην πράξη

CO02 : Συμπληρώνεται ο αριθμός των **επιχειρήσεων** που συμμετέχουν στην πράξη

CO29 : Συμπληρώνεται ο αριθμός των **επιχειρήσεων** που συμμετέχουν στην πράξη

Τα πεδία Άνδρες/Γυναίκες συμπληρώνονται μηδενικά.

2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΚΧΩΡΗΣΗΣ

Στο συγκεκριμένο βήμα εμφανίζονται δύο καρτέλες:

- 2.1 Στοιχεία Σύμβασης Εκχώρησης
- 2.2 Στοιχεία Λήψης Δανείου

Συμπληρώνουμε την καρτέλα 2.1 «**Στοιχεία Σύμβασης Εκχώρησης**», ΜΟΝΟ εφόσον έχει πραγματοποιηθεί εκχώρηση της επιχορήγησης. Εάν υπάρχει εκχώρηση, συμπληρώνουμε τα πεδία βάσει της σύμβασης εκχώρησης, και επισυνάπτουμε αντίγραφο αυτής στην Καρτέλα 10.

Αντίστοιχα, συμπληρώνουμε την καρτέλα 2.2 «**Στοιχεία Σύμβασης Εκχώρησης**», ΜΟΝΟ εφόσον έχει ληφθεί δάνειο. Σε αυτή την περίπτωση, συμπληρώνουμε τα πεδία βάσει της σύμβασης δανείου, και επισυνάπτουμε αντίγραφο αυτής στην Καρτέλα 10.


Συνεπώς, δεν είναι υποχρεωτική η συμπλήρωση της συγκεκριμένης καρτέλας.

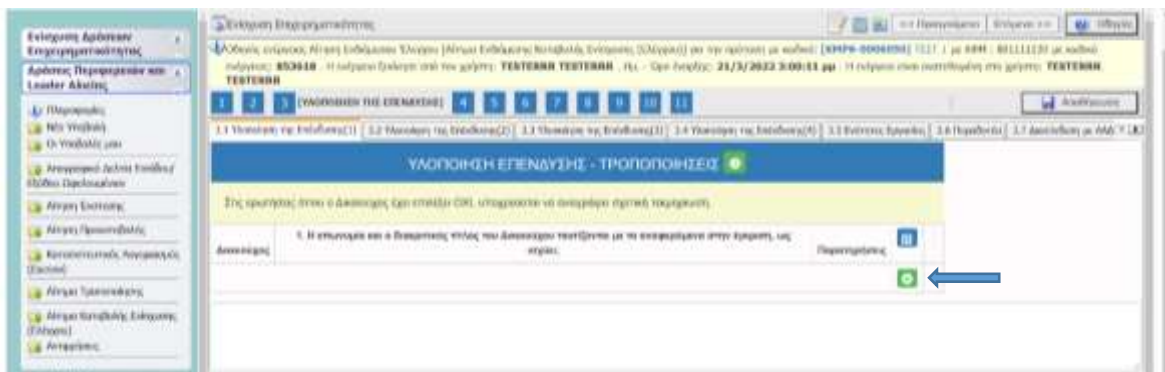
3. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΕΠΕΝΔΥΣΗΣ

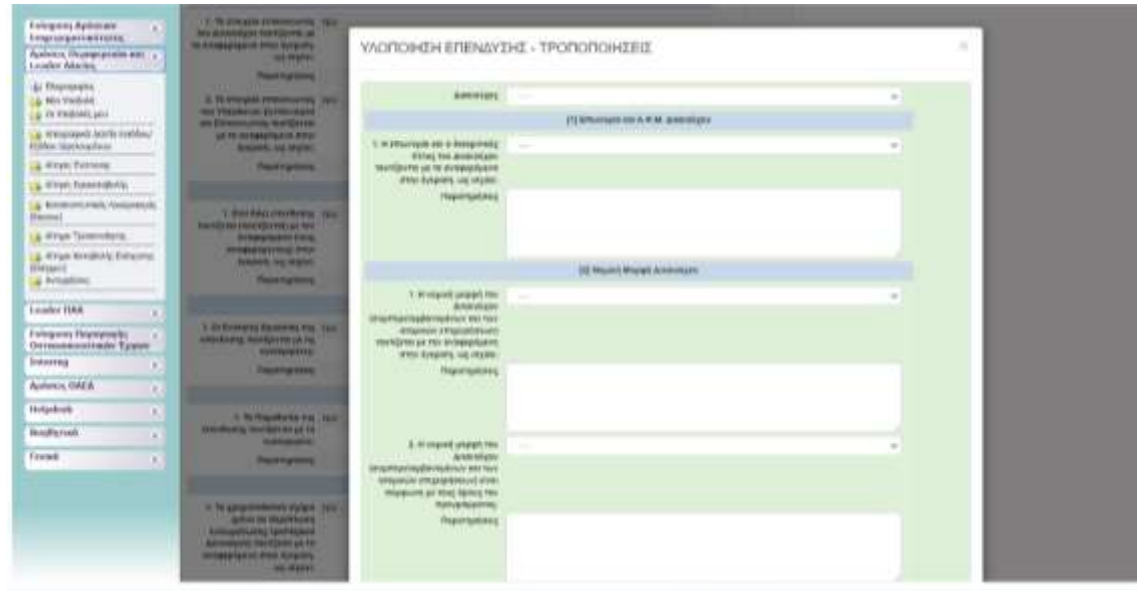
Στο συγκεκριμένο βήμα εμφανίζονται επτά καρτέλες:


- 3.1 Υλοποίηση της Επένδυσης (1) - Τροποποιήσεις
- 3.2 Υλοποίηση της Επένδυσης (2) – Φυσικό Αντικείμενο
- 3.3 Υλοποίηση της Επένδυσης (3) – ΔΕΝ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ
- 3.4 Υλοποίηση της Επένδυσης (4) – ΔΕΝ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ
- 3.5 Ενότητες Εργασίας
- 3.6 Παραδοτέα
- 3.7 Διασύνδεση με ΑΑΔΕ - ΔΕΝ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ


Στις καρτέλες 3.3, 3.4 και 3.7 δεν απαιτείται συμπλήρωση.

Στην καρτέλα **3.1 «Υλοποίηση της Επένδυσης (1) - Τροποποιήσεις»** επιλέγουμε τον **πράσινο σταυρό**  ώστε να ενεργοποιηθεί η επεξεργασία της καρτέλας .





Ο Δικαιούχος θα πρέπει να απαντήσει σε ΟΛΕΣ τις ερωτήσεις. Μετά τη συμπλήρωση των πεδίων, επιλέγουμε το **γαλάζιο κουμπί**  ώστε να αποτυπωθούν τα δηλωθέντα.

Σε περίπτωση που το Αίτημα Ελέγχου αφορά σε πάνω από 1 δικαιούχο, τότε συνεχίζουμε την διαδικασία επιλέγοντας (κάτω δεξιά) το **πράσινο σταυρό**  **για τη προσθήκη επιπλέον εγγραφής.**

ΠΡΟΣΟΧΗ: Απαιτείται μια ξεχωριστή εγγραφή για κάθε δικαιούχο του αιτήματος.



Επισημαίνεται ότι :


- Στις περιπτώσεις που η απάντηση είναι ΟΧΙ θα πρέπει να αναγράφεται σχετική τεκμηρίωση / περιγραφή της ισχύουσας κατάστασης (π.χ. η νέα νομική μορφή, η νέα έδρα, κ.λ.π.) καθώς και επισύναψη τυχόν τεκμηριωτικού υλικού στην Κартέλα 10.

Σύμφωνα με την Αναλυτική Πρόσκληση της Δράσης:

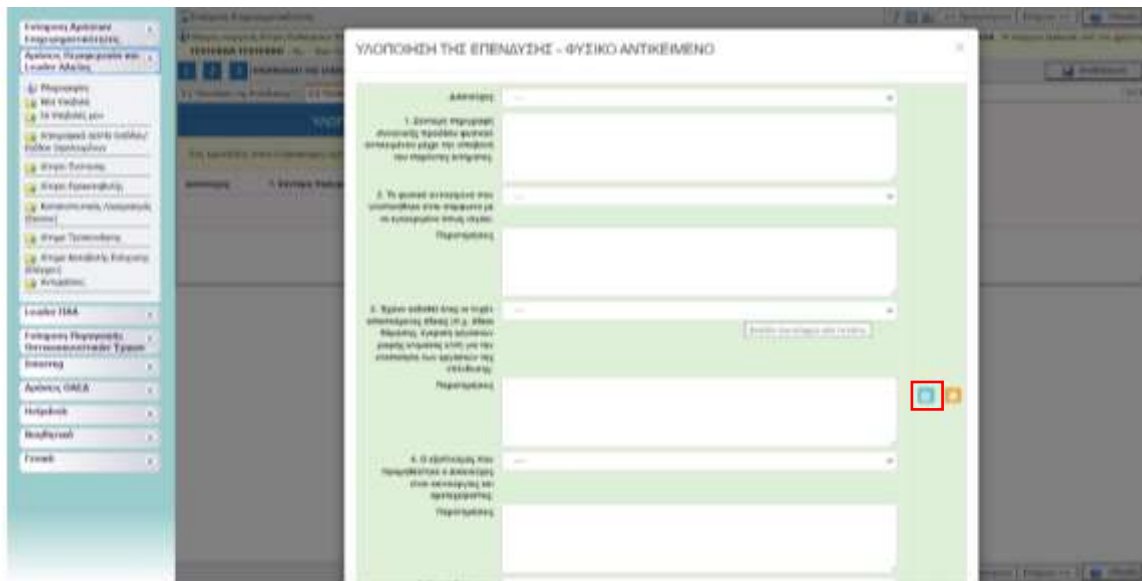
Κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου, επιτρέπονται **αποκλειστικά τροποποιήσεις ήσσονος σημασίας**, ήτοι:


- Αλλαγή υπεύθυνου έργου.
- Αλλαγή νομίμου εκπροσώπου.
- Μεταβολή επωνυμίας ή/και νομικής μορφής της επιχείρησης.
- Μεταβολή εταιρικής / μετοχικής σύνθεσης σε ποσοστό έως 25%.
- Αλλαγή χρηματοδοτικού σχήματος μόνο σε περίπτωση ενσωμάτωσης τραπεζικού δανεισμού (σε περίπτωση κατάργησης τραπεζικού δανεισμού δεν απαιτείται τροποποίηση).
- Αλλαγή έδρας επιχείρησης ή/και τόπου εγκατάστασης.
- Μετεγκατάσταση της ενισχυθείσας δραστηριότητας εφόσον γίνεται εντός της ίδιας περιφέρειας.
- Αλλαγή προμηθευτή.
- Αντικατάσταση μέλους της ομάδας έργου από ένα ή περισσότερα μέλη με ισότιμα προσόντα.
- Αλλαγή δαπάνης/δαπανών του επενδυτικού σχεδίου, με νέα/νέες δαπάνες εντός της ίδιας Κατηγορίας δαπανών για τις οποίες, νέες δαπάνες, τεκμηριώνεται σωρευτικά ότι:
 - υπακούουν στους κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών της κατηγορίας,
 - εξυπηρετούν καλύτερα τις ανάγκες της επένδυσης


Τέτοιες αλλαγές ενσωματώνονται στο αίτημα καταβολής (πληρωμής), εξετάζονται απευθείας με αυτό και εγκρίνονται από τον ΕΦ.

Στην καρτέλα **3.2 «Υλοποίηση της Επένδυσης (2) – Φυσικό Αντικείμενο»** επιλέγουμε τον **πράσινο σταυρό**  ώστε να ενεργοποιηθεί η επεξεργασία της καρτέλας.

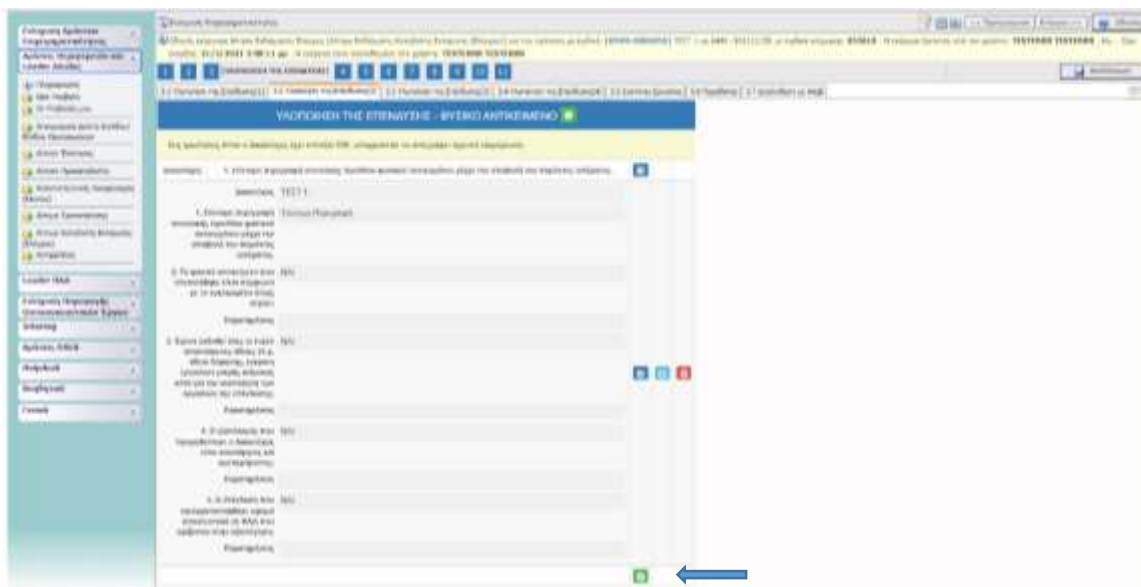




Ο Δικαιούχος θα πρέπει να απαντήσει σε ΟΛΕΣ τις ερωτήσεις. Μετά τη συμπλήρωση των πεδίων, επιλέγουμε το **γαλάζιο κουμπί**  ώστε να αποτυπωθούν τα δηλωθέντα.


Σε περίπτωση που το Αίτημα Ελέγχου αφορά σε πάνω από 1 δικαιούχο, τότε συνεχίζουμε την διαδικασία επιλέγοντας (κάτω δεξιά) το **πράσινο σταυρό**  για τη προσθήκη επιπλέον εγγραφής.

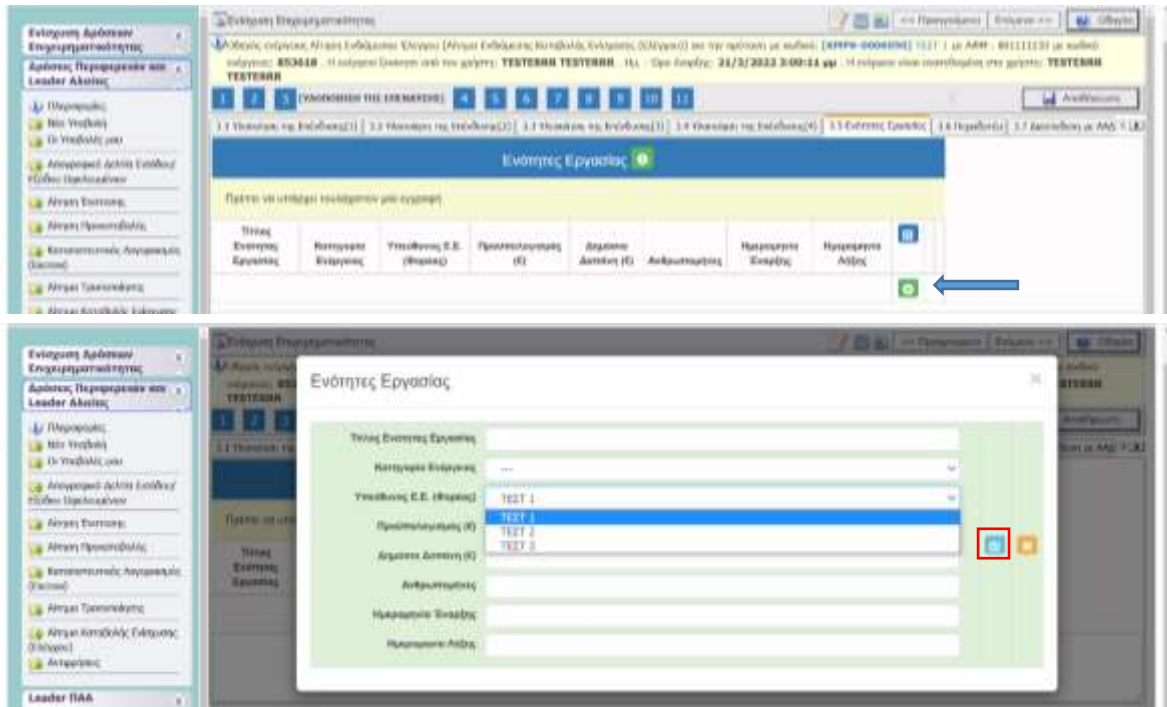
ΠΡΟΣΟΧΗ: Απαιτείται μια ξεχωριστή εγγραφή για κάθε δικαιούχο του αιτήματος.




Επισημαίνεται ότι :


- Στις περιπτώσεις που η απάντηση είναι ΟΧΙ θα πρέπει να αναγράφεται σχετική τεκμηρίωση / περιγραφή της ισχύουσας κατάστασης (π.χ. η νέα νομική μορφή, η νέα έδρα, κ.λ.π.) καθώς και επισύναψη τυχόν τεκμηριωτικού υλικού στην Κартέλα 10.

Στην καρτέλα **3.5 «Ενότητες Εργασίας»** επιλέγουμε τον **πράσινο σταυρό**  ώστε να ενεργοποιηθεί η επεξεργασία της καρτέλας .

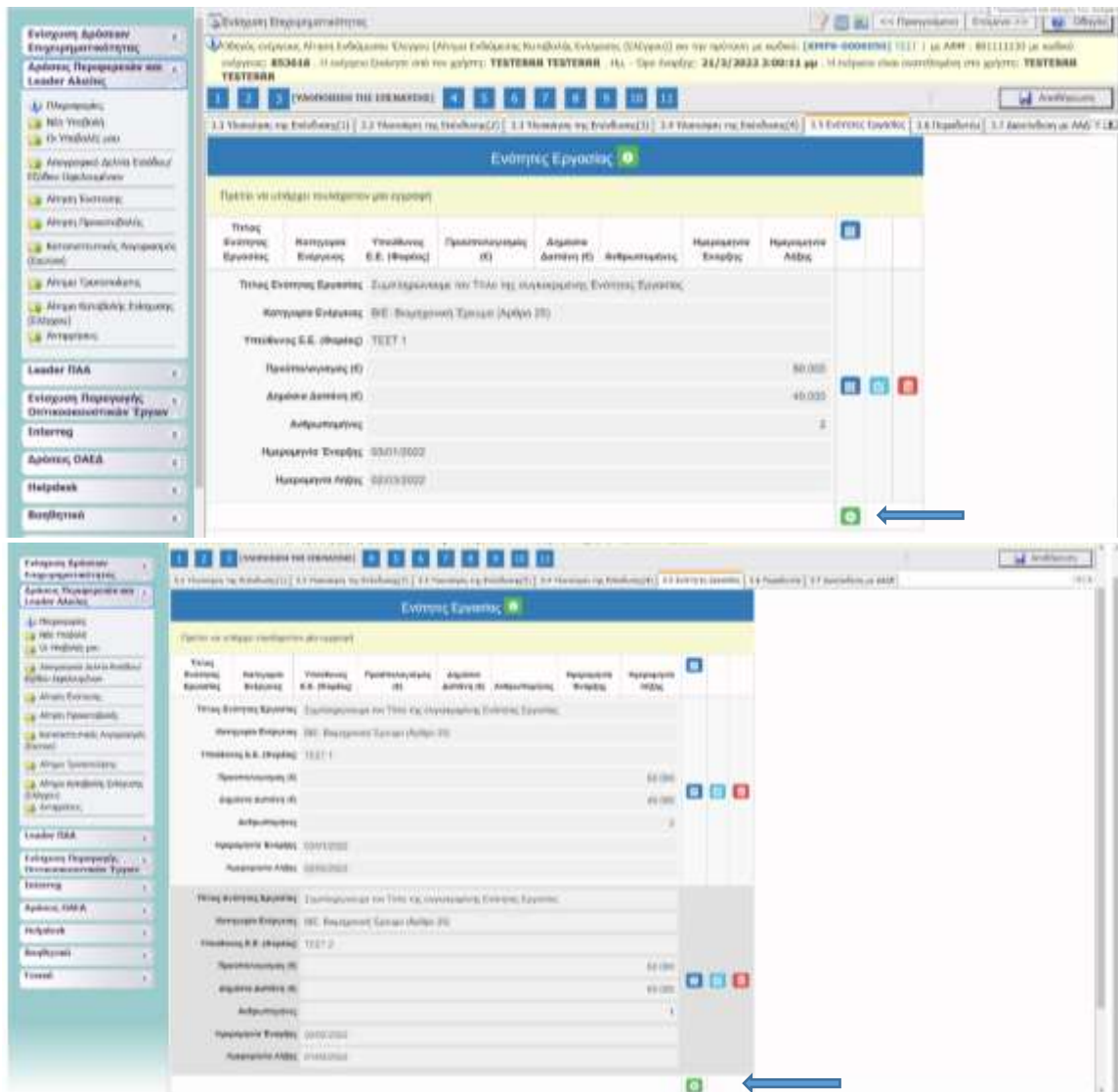




Ο Δικαιούχος θα πρέπει να απαντήσει σε **ΟΛΑ** τα πεδία. Μετά τη συμπλήρωση των πεδίων, επιλέγουμε το **γαλάζιο κουμπί**  ώστε να αποτυπωθούν τα δηλωθέντα.

- **Τίτλος Ενότητας Εργασίας**
- **Κατηγορία Ενέργειας** – Επιλογή από *drop-down menu*
- **Υπεύθυνος Ε.Ε. (Φορέας)** – Επιλογή από *drop-down menu*
- **Προϋπολογισμός (€)** – Συμπληρώνεται ο **συνολικός** Προϋπολογισμός (Π/Υ) της συγκεκριμένης Ενότητας εργασίας **που αφορά στον συγκεκριμένο δικαιούχο**. Για παράδειγμα, εάν στην αναφερόμενη ενότητα συμπεριλαμβάνονται δαπάνες των 3 φορέων (π.χ. 50.000/φορέα, ήτοι 150.000 συνολικός Π/Υ της ενότητας εργασίας), τότε θα πρέπει να πραγματοποιηθούν 3 διαφορετικές εγγραφές για την αναφερόμενη ενότητα εργασίας, 1 για τον κάθε δικαιούχο (ήτοι Υπεύθυνος Ε.Ε. (Φορέας)), με Π/Υ 50.000 αντίστοιχα για την κάθε εγγραφή.
- **Δημόσια Δαπάνη (€)** – Ομοίως συμπληρώνεται το ποσό της Δημόσιας Δαπάνης για την κάθε εγγραφή.
- **Ανθρωπομήνες**
- **Ημερομηνία Έναρξης**
- **Ημερομηνία Λήξης**

Σε περίπτωση που το Αίτημα Ελέγχου αφορά σε πάνω από 1 δικαιούχο ή/και σε πάνω από 1 Ενότητα Εργασίας, τότε συνεχίζουμε την διαδικασία επιλέγοντας (κάτω δεξιά) το **πράσινο σταυρό**  για τη προσθήκη επιπλέον εγγραφής.


ΠΡΟΣΟΧΗ: Απαιτείται μια ξεχωριστή εγγραφή για κάθε δικαιούχο και για κάθε Ενότητα Εργασίας του αιτήματος.




Επαναλαμβάνουμε την διαδικασία έως ότου πραγματοποιηθούν όλες οι απαραίτητες εγγραφές. Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που επιθυμείτε να διορθώσετε/συμπληρώσετε κάποια καταχώρηση, μπορείτε να το κάνετε επιλέγοντας το **γαλάζιο κουμπί**  (για επεξεργασία). Μετά τη διόρθωση/προσθήκη, επιλέγουμε πάλι το **γαλάζιο κουμπί**  ώστε να αποτυπωθούν οι αλλαγές.

Στην καρτέλα **3.6 «Παραδοτέα»** επιλέγουμε τον **πράσινο σταυρό**  ώστε να ενεργοποιηθεί η επεξεργασία της καρτέλας .





Ο Δικαιούχος θα πρέπει να απαντήσει σε **ΟΛΑ** τα πεδία. Μετά τη συμπλήρωση των πεδίων, επιλέγουμε το **γαλάζιο κουμπί**  ώστε να αποτυπωθούν τα δηλωθέντα.

- **Ενότητας Εργασίας** – Επιλογή από *drop-down menu* (ανάλογα με τις εγγραφές που πραγματοποιήθηκαν στην καρτέλα 3.5)
- **Τίτλος Παραδοτέου**
- **Είδος Παραδοτέου** – Επιλογή από *drop-down menu*
- **Παράδοση** – Συμπληρώνεται η ημερομηνία της παράδοσης του παραδοτέου.

Σε περίπτωση που τα Παραδοτέα αφορούν σε πάνω από 1 παραδοτέο, τότε συνεχίζουμε την διαδικασία επιλέγοντας (κάτω δεξιά) το **πράσινο σταυρό**  για τη **προσθήκη** επιπλέον εγγραφής.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Απαιτείται μια ξεχωριστή εγγραφή για κάθε Παραδοτέο του αιτήματος.



Επαναλαμβάνουμε την διαδικασία έως ότου πραγματοποιηθούν όλες οι απαραίτητες εγγραφές. Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που επιθυμείτε να διορθώσετε/συμπληρώσετε κάποια καταχώρηση, μπορείτε να το κάνετε επιλέγοντας το **γαλάζιο κουμπί**  (για επεξεργασία). Μετά τη διόρθωση/προσθήκη, επιλέγουμε πάλι το **γαλάζιο κουμπί**  ώστε να αποτυπωθούν οι αλλαγές.

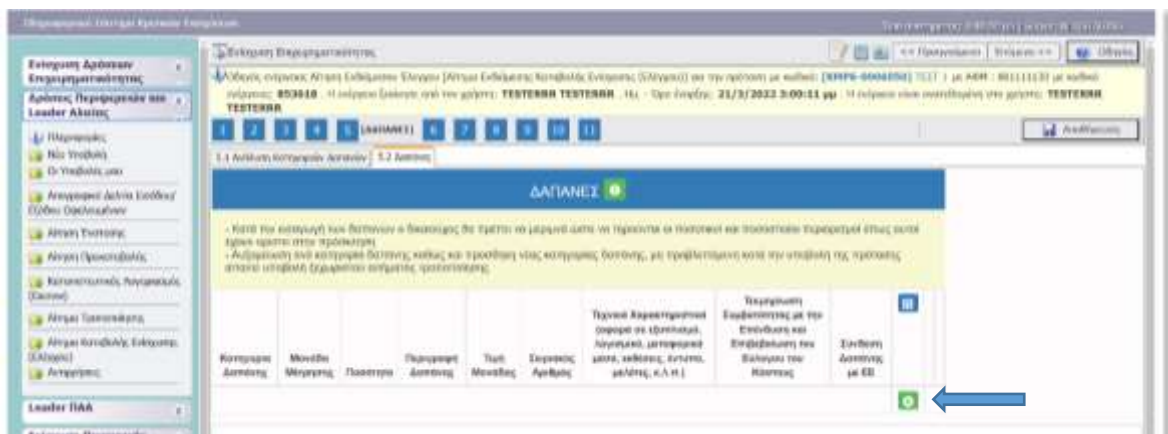
4. ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ


Στις καρτέλες **4.1**, **4.2** και **4.3** δεν απαιτείται συμπλήρωση.

5. ΔΑΠΑΝΕΣ

Στην καρτέλα **5.1 «Ανάλυση Κατηγοριών Δαπανών»** τα στοιχεία συμπληρώνονται αυτόματα από το ΠΣΚΕ.


Στην καρτέλα **5.2 «ΔΑΠΑΝΕΣ»** επιλέγουμε τον **πράσινο σταυρό**  ώστε να ενεργοποιηθεί η επεξεργασία της καρτέλας .



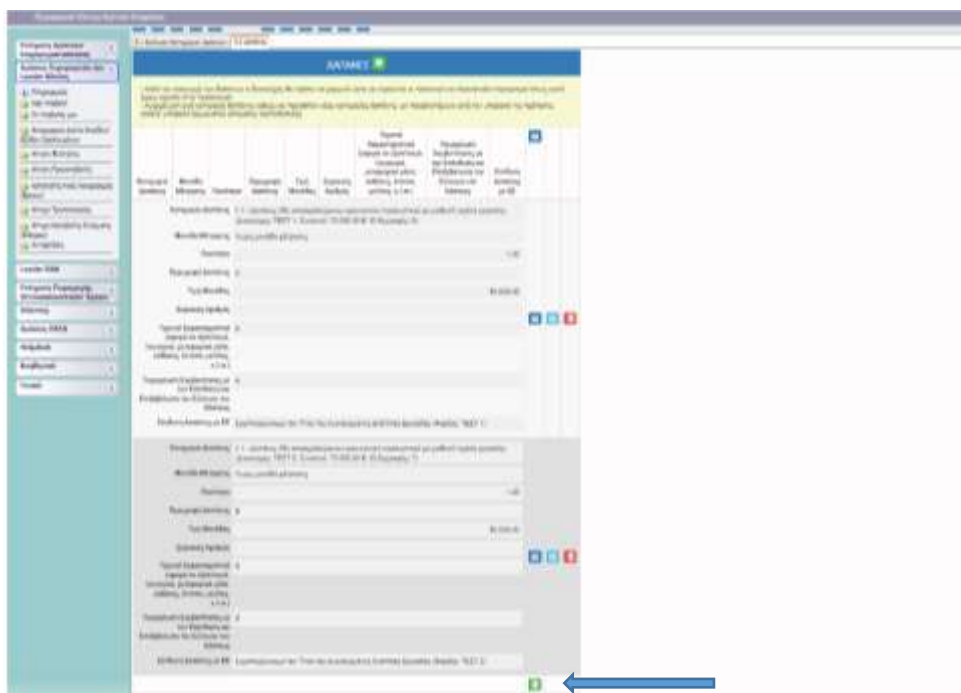
Όλα τα πεδία είναι Υποχρεωτικά (εκτός από το πεδίο «Σειριακός Αριθμός»). Μετά τη συμπλήρωση των πεδίων, επιλέγουμε το **γαλάζιο κουμπί**  ώστε να αποτυπωθούν τα δηλωθέντα.



Πεδία προς Συμπλήρωση:

- **Κατηγορία δαπάνης** - Επιλογή από *drop-down menu* (βάσει εγκεκριμένων δαπανών)
- **Μονάδα μέτρησης** - Επιλογή από *drop-down menu*
- **Ποσότητα**
- **Περιγραφή δαπάνης**
- **Τιμή μονάδας**
- **Σειριακός Αριθμός** – Δεν απαιτείται συμπλήρωση
- **Τεχνικά Χαρακτηριστικά** (αφορά σε εξοπλισμό, λογισμικό, μεταφορικά μέσα, εκθέσεις, έντυπα, μελέτες, κ.λ.π.)
- **Τεκμηρίωση Συμβατότητας** με την Επένδυση και Επιβεβαίωση του Εύλογου του Κόστους
- **Σύνδεση Δαπάνης με ΕΕ** – Επιλογή από *drop-down menu* (ανάλογα με τις εγγραφές που πραγματοποιήθηκαν στην καρτέλα 3.5)


Σε περίπτωση που αιτούμαστε περισσότερες από 1 δαπάνες, τότε συνεχίζουμε την διαδικασία επιλέγοντας (κάτω δεξιά) το **πράσινο σταυρό**  για τη **προσθήκη επιπλέον εγγραφής**.

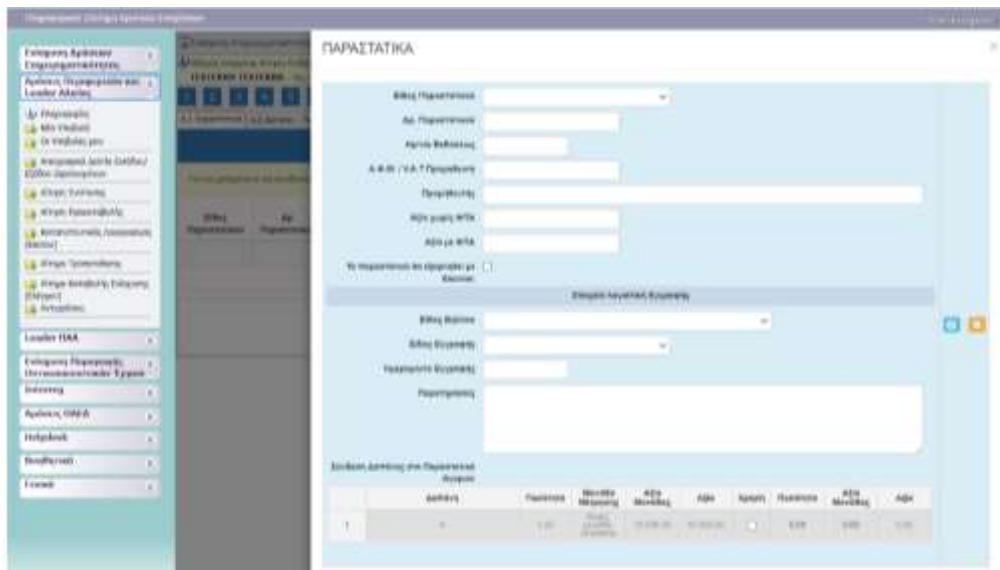
ΠΡΟΣΟΧΗ: Απαιτείται μια ξεχωριστή εγγραφή για κάθε Δαπάνη του αιτήματος.



Επαναλαμβάνουμε την διαδικασία έως ότου πραγματοποιηθούν όλες οι απαραίτητες εγγραφές. Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που επιθυμείτε να διορθώσετε/συμπληρώσετε κάποια καταχώρηση, μπορείτε να το κάνετε επιλέγοντας το **γαλάζιο κουμπι**  (για επεξεργασία). Μετά τη διόρθωση/προσθήκη, επιλέγουμε πάλι το **γαλάζιο κουμπι**  ώστε να αποτυπωθούν οι αλλαγές.

6. ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΑΓΟΡΩΝ

Στην καρτέλα **6.1 «ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ»** επιλέγουμε τον **πράσινο σταυρό**  ώστε να ενεργοποιηθεί η επεξεργασία της καρτέλας και να πραγματοποιηθεί η καταχώρηση του πρώτου παραστατικού τιμολόγησης.



Στο παραπάνω παράθυρο καταχωρούμε τα στοιχεία του παραστατικού τιμολόγησης.

- Καταχωρείτε τα στοιχεία των παραστατικών τιμολόγησης του έργου σας, όπως αυτά απεικονίζονται στα φυσικά έντυπα (επισυναπτόμενα στην Καρτέλα 10), και αντιστοιχίζετε μέρος ή το σύνολο της αξίας τους κατά περίπτωση, στις δαπάνες που καταχωρήσατε στο προηγούμενο βήμα.
- **Δεν επιτρέπεται** η καταχώρηση παραστατικών τα οποία εμφανίζονται ως ανεξόφλητα.

Ακολουθούν οι αναλυτικές οδηγίες συμπλήρωσης της καρτέλας.

- **Είδος παραστατικού:** *Επιλέγεται ένα από τα κάτωθι:*

ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ-ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΛΟΙΠΑ (ΝΑ ΚΑΘΟΡΙΣΤΕΙ ΣΤΙΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ)

Σε περίπτωση που επιλέξετε «**ΛΟΙΠΑ**», θα πρέπει 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 εκδόσεως:** Συμπληρώνεται η ημερομηνία έκδοσης του παραστατικού
- **ΑΦΜ Προμηθευτή:** Συμπληρώνεται ο ΑΦΜ του Εκδότη του Παραστατικού
- **Προμηθευτής:** Συμπληρώνεται η επωνυμία του προμηθευτή της δαπάνης
- **Αξία (χωρίς ΦΠΑ):** Συμπληρώνεται η καθαρή αξία (χωρίς ΦΠΑ) του παραστατικού
- **Αξία (με ΦΠΑ):** Συμπληρώνεται η συνολική αξία με ΦΠΑ του παραστατικού


Στοιχεία Λογιστικής Εγγραφής

- **Είδος Βιβλίου:** Επιλέγεται Βιβλίο Εσόδων-Εξόδων (για Β' κατηγορίας/απλογραφικά βιβλία), ή Βιβλία Γ' κατηγορίας (για Γ' κατηγορίας/διπλογραφικά βιβλία).
- **Είδος εγγραφής:** Επιλέγεται Βιβλίο Εσόδων-Εξόδων, Ταμειακή ή Συμψηφιστική/Αξιογράφων/Άλλο.
- **Ημερομηνία Εγγραφής:** Συμπληρώνεται η ημερομηνία εγγραφής του παραστατικού στα λογιστικά βιβλία της επιχείρησης.



Σύνδεση Δαπάνης στο Παραστατικό Αγορών

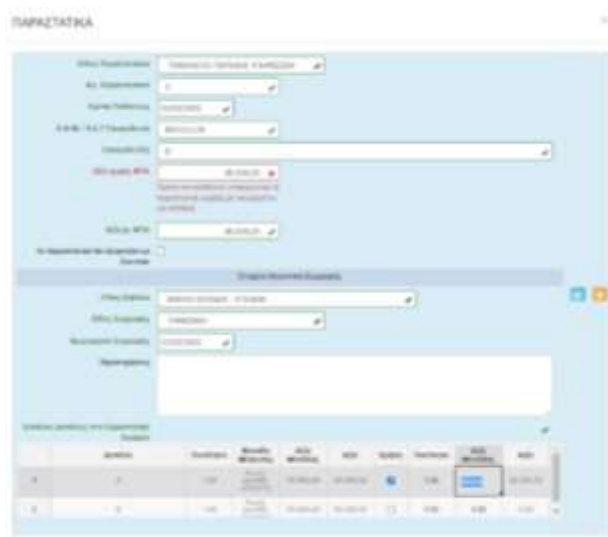
- Για την αντιστοίχιση του παραστατικού με μια δαπάνη, τσεκάρουμε το κουτάκι στο πεδίο «Χρήση». Αφού το τσεκάρουμε, το σύστημα εμφανίζει αυτόματα στις στήλες 'Ποσότητα' και 'Αξία Μονάδας' τις τιμές που έχουν καταχωρηθεί στη σχετική δαπάνη. Αν, βάσει του παραστατικού, επιθυμείτε να αντιστοιχίσετε μικρότερη ποσότητα/αξία πατήστε διπλό κλικ στο σχετικό κελί για να το επεξεργαστείτε.

Αριθμός	Ποσότητα	Αξία Μονάδας	Αξία	Αριθμός	Ποσότητα	Αξία Μονάδας	Αξία
1	1	1000000	1000000	2	1	1000000	1000000
3	1	1000000	1000000	4	1	1000000	1000000
5	1	1000000	1000000	6	1	1000000	1000000

Σε περίπτωση που επιθυμούμε να καταχωρήσουμε παραπάνω από ένα παραστατικό τότε επιλέγουμε το **πράσινο σταυρό**  για να συνεχίσουμε τη διαδικασία και να καταχωρίσουμε το επόμενο παραστατικό.




Επαναλαμβάνουμε την διαδικασία έως ότου πραγματοποιηθούν όλες οι απαραίτητες εγγραφές. Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που επιθυμείτε να διορθώσετε/συμπληρώσετε κάποια καταχώρηση, μπορείτε να το κάνετε επιλέγοντας το **γαλάζιο κουμπί**  (για επεξεργασία). Μετά τη διόρθωση/προσθήκη, επιλέγουμε πάλι το **γαλάζιο κουμπί**  ώστε να αποτυπωθούν οι αλλαγές.




Στην καρτέλα **6.2 «Δαπάνες - Παραστατικά»** τα στοιχεία συμπληρώνονται αυτόματα από το ΠΣΚΕ. Ωστόσο, από αυτή την καρτέλα ελέγχουμε τον πίνακα ο οποίος διαμορφώθηκε σύμφωνα με τις καταχωρήσεις που πραγματοποιήσαμε στα προηγούμενα βήματα. Με κόκκινο χρώμα εμφανίζεται η αξία των δαπανών που δεν έχουν καλυφθεί από τα παραστατικά που έχουν αντιστοιχισθεί σε αυτές, ενώ με πράσινο χρώμα η αξία των παραστατικών που έχουν υπερκαλυφθεί.

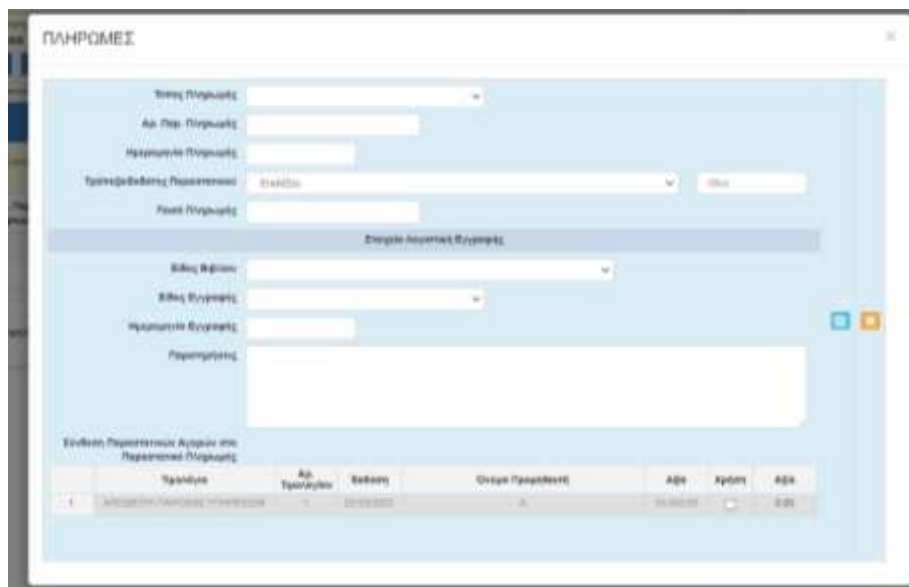
Κατηγορία Δαπάνης	Περιγραφή	Ποσό	Υπό Μισθός	Αξία
1.1. Δαπάνες από επενδυτικούς επενδυτικούς προϋπολογισμούς με ποσοστό απόδοσης εργασιών (ΣΕΤ) 1	Εργασία: "ΣΥΣΤΗΜΑ ΦΙΛΤΡΑΡΙΣΜΟΥ"	1.000	10.000,00	90.000,00
1.1. Δαπάνες από επενδυτικούς προϋπολογισμούς με ποσοστό απόδοσης εργασιών (ΣΕΤ) 2	Εργασία: "ΣΥΣΤΗΜΑ ΦΙΛΤΡΑΡΙΣΜΟΥ"	1.000	10.000,00	90.000,00

7. ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

Στην καρτέλα **7.1 «ΠΛΗΡΩΜΕΣ»** επιλέγουμε τον **πράσινο σταυρό**  ώστε να ενεργοποιηθεί η επεξεργασία της καρτέλας και να πραγματοποιηθεί η καταχώρηση του παραστατικού πληρωμής.



Αφού επιλέξουμε τον **πράσινο σταυρό**  ανοίγει το παρακάτω παράθυρο ώστε να καταχωρήσουμε τα στοιχεία του παραστατικού πληρωμής.



-Καταχωρούμε τα στοιχεία των παραστατικών πληρωμών του έργου μας, όπως αυτά απεικονίζονται στα φυσικά έντυπα (επισυναπτόμενα στην Καρτέλα 10), και αντιστοιχίζετε μέρος ή το σύνολο της αξίας τους κατά περίπτωση, στα παραστατικά τιμολόγησης που καταχωρήσατε σε προηγούμενο βήμα.

Ακολουθούν οι αναλυτικές οδηγίες συμπλήρωσης της καρτέλας.

- **Τύπος πληρωμής:** επιλέγεται ενός εκ των κάτωθι:

ΜΕΤΡΗΤΑ
ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΣΕ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ
ΕΠΙΤΑΓΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΣΤΟΝ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ
ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΕΠΙΤΑΓΗ ΣΤΟΝ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ
ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΜΕΣΩ ΤΡΑΠΕΖΑΣ (ΑΦΟΡΑ ΕΝΔΟΚΟΙΝΟΤΙΚΕΣ-ΕΙΣΑΓΩΓΕΣ)
ΠΙΣΤΩΤΙΚΗ ΚΑΡΤΑ Η ΧΡΕΩΣΤΙΚΗ ΚΑΡΤΑ
ΛΟΙΠΑ (ΝΑ ΚΑΘΟΡΙΣΤΕΙ ΣΤΙΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ)
ΕΜΒΑΣΜΑ / ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΜΕΤΑΞΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΕΠΙΤΑΓΗ - ΤΑΧΥΠΛΗΡΩΜΗ

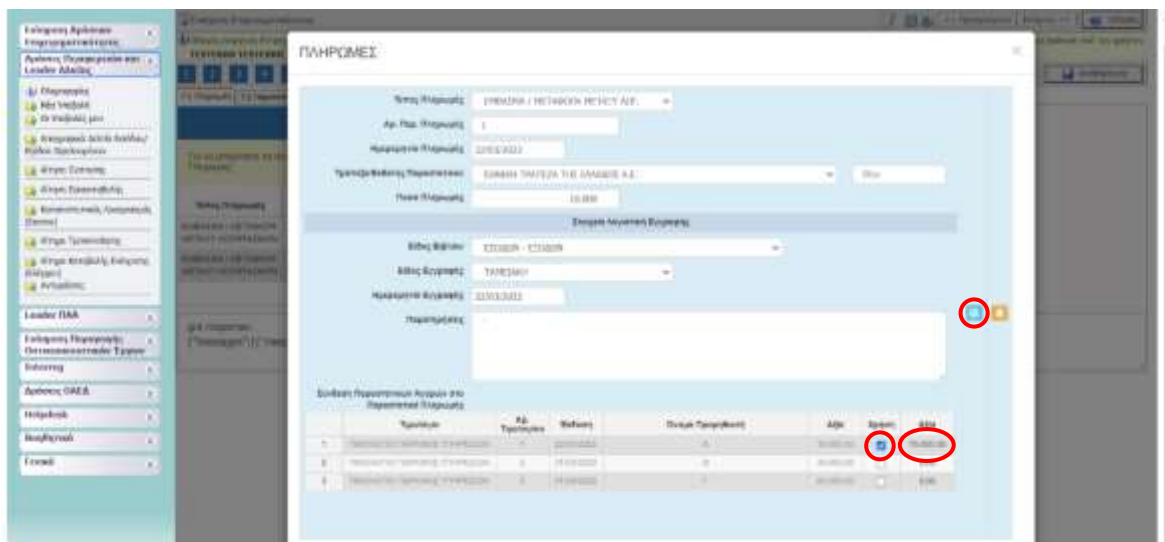
- **Αριθμός Παραστατικού Πληρωμής:** Συμπληρώνεται ο Αριθμός Παραστατικού Πληρωμής
- **Ημερομηνία Πληρωμής:** Συμπληρώνεται η ημερομηνία πληρωμής του παραστατικού
- **Τράπεζα/Εκδότης παραστατικού:** Συμπληρώνεται ο εκδότης του παραστατικού πληρωμής
- **Ποσό Πληρωμής:** Συμπληρώνεται η αξία του παραστατικού πληρωμής.

Στοιχεία Λογιστικής Εγγραφής

- **Είδος Βιβλίου:** Επιλέγεται Βιβλίο Εσόδων-Εξόδων (για Β' κατηγορίας/απλογραφικά βιβλία), ή Βιβλία Γ' κατηγορίας (για Γ' κατηγορίας/διπλογραφικά βιβλία).
- **Είδος εγγραφής:** Επιλέγεται Ταμειακή ή Συμφηφιστική ή Αξιογράφων ή Άλλο.
- **Ημερομηνία Εγγραφής:** Συμπληρώνεται η ημερομηνία εγγραφής του παραστατικού στα λογιστικά βιβλία της επιχείρησης.
- **Παρατηρήσεις:** Συμπληρώνονται τυχόν απαραίτητα σχόλια που αφορούν την πληρωμή. Σε περίπτωση που δεν απαιτείται, συμπληρώνεται απλά μία παύλα (-), καθώς αφορά σε υποχρεωτικό πεδίο.

Σύνδεση Παραστατικών Αγορών στο Παραστατικό Πληρωμής

- Για την αντιστοίχιση της πληρωμής με ένα παραστατικό τιμολόγησης, τσεκάρουμε το κουτάκι στο πεδίο «Χρήση». Αφού το τσεκάρουμε, το σύστημα εμφανίζει αυτόματα στη στήλη «Αξία» το σύνολο της αξίας του τιμολογίου. Αν, βάσει του παραστατικού, επιθυμείτε να αντιστοιχίσετε μικρότερη αξία πατήστε διπλό κλικ στο σχετικό κελί για να το επεξεργαστείτε.



Στην καρτέλα **7.2 «Παραστατικά - Πληρωμές»** δεν καταχωρούμε κάτι, ωστόσο ελέγχουμε τον πίνακα ο οποίος διαμορφώθηκε σύμφωνα με τις καταχωρήσεις που πραγματοποιήσατε στα προηγούμενα βήματα. Με κόκκινο χρώμα εμφανίζεται η αξία των παραστατικών τιμολόγησης που δεν έχουν καλυφθεί από τα παραστατικά πληρωμής που έχουν αντιστοιχισθεί σε αυτά, ενώ με πράσινο χρώμα η αξία των παραστατικών που έχουν υπερκαλυφθεί.

8. ΠΡΟΟΔΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

Στις καρτέλες **8.1** και **8.2** δεν απαιτείται συμπλήρωση.

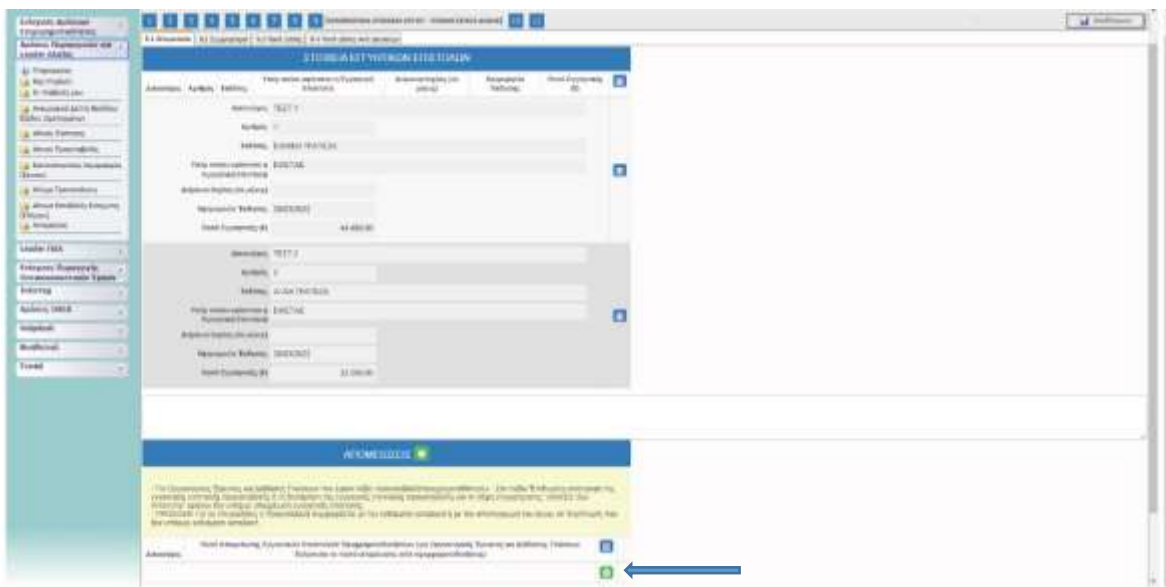
Στην καρτέλα **8.2** εμφανίζεται **ο Συγκεντρωτικός Πίνακας Δαπανών ο οποίος ελέγχεται για τυχόν υπέρβαση ή μη του επιλέξιμου ποσού του προϋπολογισμού.**

Δεν αποτελεί πρόβλημα η μη κάλυψη της Δημόσιας Δαπάνης εφόσον τηρούνται οι λοιποί όροι της Πρόσκλησης. Η Δημόσια Δαπάνη θα διαμορφωθεί από το τελικό επιλέξιμο ποσό του υλοποιηθέντος Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου.

9. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΥ- ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΟΣΗΣ

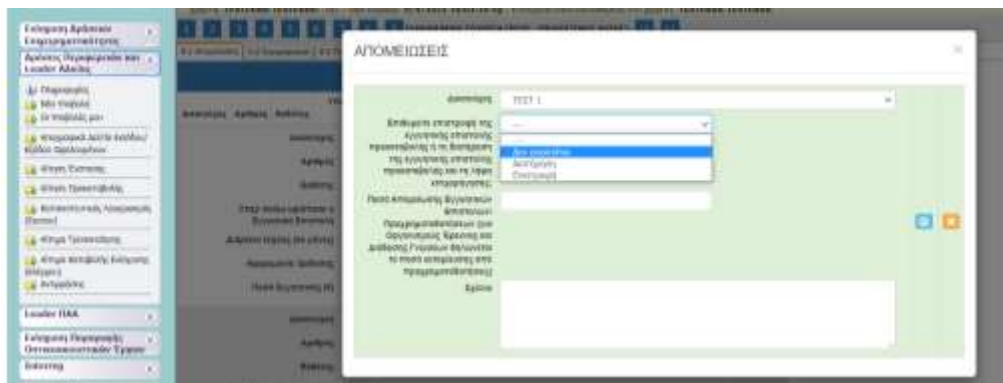
Στην **Καρτέλα 9.1 «Απομειώσεις»** συμπληρώνεται το επιθυμητό ποσό της απομείωσης **εγγυητικής επιστολής** (για επιχειρήσεις που έχουν λάβει προκαταβολή) ή το ποσό της απομείωσης **προχρηματοδοτήσεων** (για Οργανισμούς Έρευνας και Διάδοσης Γνώσεων).

Σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει οι επιχειρήσεις να προσκομίσουν νέα εγγυητική (πρωτότυπη) με μειωμένο το ποσό κατά την απομείωση, ή βεβαίωση τράπεζας για το ποσό εγγύησης που υπολείπεται της αρχικής προκαταβολής. Σε αντίθετη περίπτωση πληρώνεται η επιχείρηση, διατηρείται αυτούσιο το αρχικά αιτούμενο ποσό προκαταβολής με την προσκομισθείσα εγγυητική επιστολή.



Στην παραπάνω καρτέλα επιλέγουμε τον **πράσινο σταυρό**  ώστε να ενεργοποιηθεί η επεξεργασία της καρτέλας.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Απαιτείται μια ξεχωριστή εγγραφή για κάθε δικαιούχο που έχει λάβει Προκαταβολή.



Στο δεύτερο πεδίο δηλώνει ο κάθε δικαιούχος εάν επιθυμεί Διατήρηση ή Επιστροφή, και αντίστοιχα συμπληρώνονται τα λοιπά πεδία της καρτέλας.



Στην Καρτέλα 9.2 «Συμφηφισμοί» δεν απαιτείται συμπλήρωση.


Στην Καρτέλα 9.3 «Ποσό Δόσης» δεν απαιτείται συμπλήρωση, ωστόσο αποτυπώνεται η συνολική εικόνα του έργου ως προς τις πληρωμές και προκαταβολές. Επίσης φαίνεται το ποσοστό υλοποίησης του εκάστοτε ελέγχου.

Στην Καρτέλα 9.4 «Ποσό Δόσης ανά Δικαιούχο» δεν απαιτείται συμπλήρωση, ωστόσο αποτυπώνεται η συνολική εικόνα του κάθε δικαιούχου ως προς τις πληρωμές και προκαταβολές. Επίσης φαίνεται το ποσοστό υλοποίησης του εκάστοτε ελέγχου.

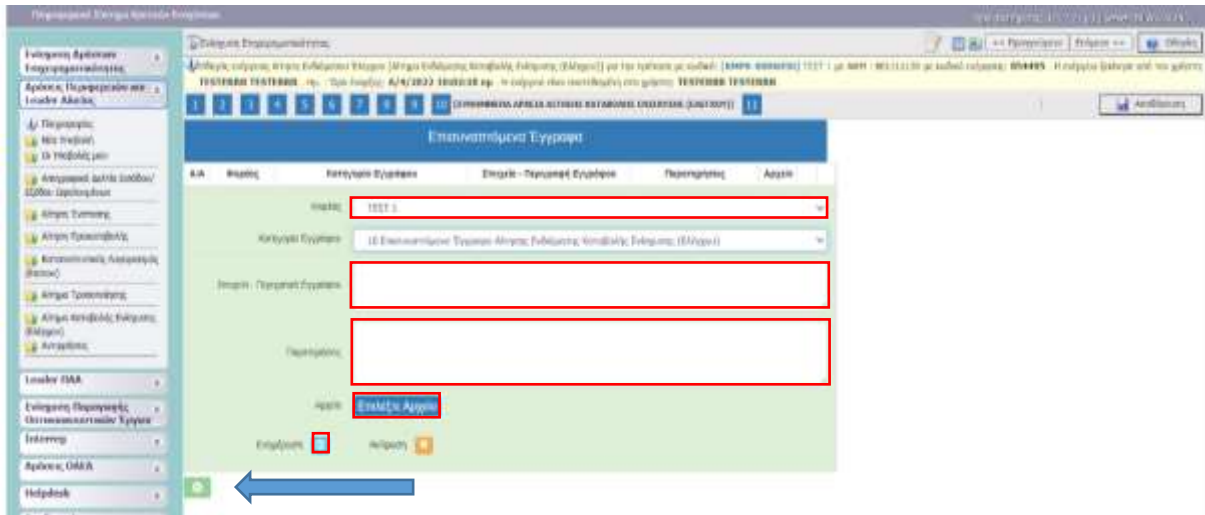
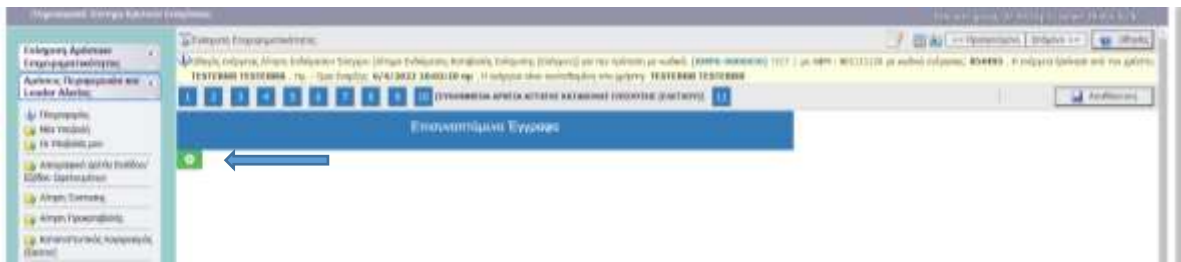
10. ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΕΝΗΣΥΧΗΣ (ΕΛΕΓΧΟΥ)

Στο βήμα **10** καλούμαστε να επισυνάψουμε τα κατά περίπτωση απαιτούμενα δικαιολογητικά που αναφέρονται αναλυτικά στο **Παράρτημα ΙΙΙ «ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ ΔΑΠΑΝΩΝ – ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ»** του οδηγού της δράσης. Όπως επισημαίνεται και στις οδηγίες της καρτέλας :

- Ο ηλεκτρονικός φάκελος υποψηφιότητας θα περιλαμβάνει υποχρεωτικά όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά – κατά περίπτωση – του Παραρτήματος ΙΙΙ «ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ ΔΑΠΑΝΩΝ – ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ».
- Κάθε επισυναπτόμενο αρχείο δεν θα πρέπει να ξεπερνά τα 10MB, ενώ το σύνολο των αρχείων που θα επισυναφθούν δε θα πρέπει να ξεπερνά τα 50MB. Σε περίπτωση που τα απαιτούμενα αρχεία ξεπερνούν το μέγιστο όριο των 50MB, θα πρέπει να επισυνάπτονται σε συμπιεσμένη μορφή (αρχείο .zip).

Αρχικά επιλέγουμε τον **πράσινο σταυρό**  , για να ανοίξει η φόρμα του 1^{ου} επισυναπτόμενου δικαιολογητικού. Στη συνέχεια, συμπληρώνουμε ή επιλέγουμε από το drop-down menu, και επιλέγουμε το αρχείο που θέλουμε να επισυνάψουμε. Όλα τα πεδία πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά.

Εγχειρίδιο οδηγιών για την κατάρτιση & υποβολή της Αίτησης Ενδιάμεσης καταβολής ενίσχυσης (Ελέγχου) στο ΠΣΚΕ στη Δράση: «Επενδυτικά Σχέδια Καινοτομίας»



Αφού προβούμε σε όλες τις παραπάνω ενέργειες, επιλέγουμε το «κουμπί» Ενημέρωση και το αρχείο μας επισυνάπτεται στην αίτηση μας.

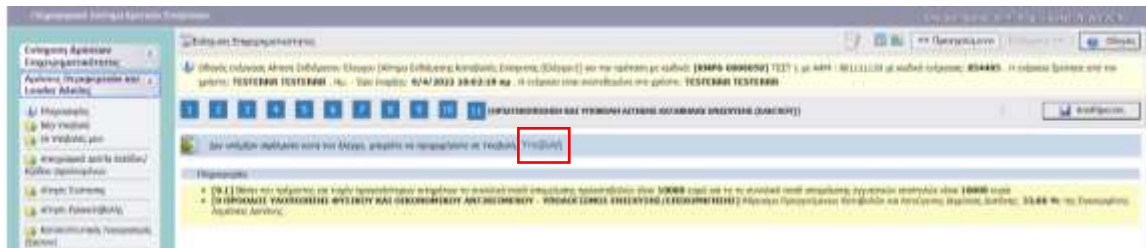
Για την επισύναψη επιπλέον δικαιολογητικών επιλέγουμε τον πράσινο σταυρό  και επαναλαμβάνουμε την διαδικασία

11. ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ (ΕΛΕΓΧΟΥ)

Στο συγκεκριμένο πεδίο πραγματοποιείται πρώτα ο «Έλεγχος Ορθότητας» κάνοντας 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 εκ νέου Έλεγχος Ορθότητας και ΥΠΟΒΟΛΗ για την οριστικοποίηση του αιτήματος.

Τέλος εφίσταται η προσοχή στο κάτωθι:

Ο ΕΦΕΠΑΕ (κατά τον Ενδιάμεσο Έλεγχο) διενεργεί διοικητικό έλεγχο Φυσικού και Οικονομικού αντικειμένου, σύμφωνα με τα στοιχεία του αιτήματος επαλήθευσης – πιστοποίησης.

Σε περίπτωση που απαιτηθούν διευκρινίσεις από τον ΕΦΕΠΑΕ, τα σχετικά δικαιολογητικά παρακολούθησης πρέπει να προσκομιστούν από το λήπτη της ενίσχυσης εντός **30 (τριάντα) ημερολογιακών ημερών** από την ενημέρωσή του (έγγραφη ή ηλεκτρονική).

Σε περίπτωση μη ανταπόκρισής του ο έλεγχος ολοκληρώνεται βάσει των προσκομισθέντων στοιχείων.

Ως εκ τούτου η ορθή προετοιμασία του Αιτήματος Ενδιάμεσης Καταβολής Ενίσχυσης (Ελέγχου) αναφορικά με την καταχώρηση των στοιχείων στο ΠΣΚΕ όσο και στην ορθή υλοποίηση του Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου με την αντίστοιχη πληρότητα των παραδοτέων δικαιολογητικών οδηγεί στην έγκαιρη καταβολή Δημόσιας Χρηματοδότησης. Σε διαφορετική περίπτωση ελλοχεύει ο κίνδυνος ολοκλήρωσης του Διοικητικού ελέγχου Αρνητικά με συνέπεια τη μη καταβολή ενίσχυσης.

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Για πληροφορίες και τυχόν διευκρινίσεις οι Δικαιούχοι και λοιποί ενδιαφερόμενοι μπορούν να επικοινωνούν με τα αρμόδια στελέχη τις εργάσιμες ημέρες και ώρες (9:00-13:30) στο τηλ. 2310-480.000 (Εσωτερικό ΕΠ-ΠΚΜ 3 /εσ. Δράσης 5) ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail): pepkm@e-kepa.gr, info@e-kepa.gr.

Επίσης για την διευκόλυνση των δικαιούχων συνίσταται τα τυχόν ερωτήματά τους και απορίες να τα υποβάλλουν και μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας ερωτημάτων (Στείλε το ερώτημά σου), πατώντας [εδώ](#).

Καλή Επιτυχία!