



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΚΕΝΤΡΟ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑΣ

Τ.Θ. 20536, 1679 Λευκωσία, τηλ.: 22806000, Φαξ: 22376872
Email: info@kepa.mlsi.gov.cy, www.mlsi.gov.cy/kepa



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΔΙΑΡΘΡΩΤΙΚΑ ΤΑΜΕΙΑ
της Ευρωπαϊκής Ένωσης στην Κύπρο
οι ιδέες μας, πράξη και ανάπτυξη

ΕΚΤΑΚΤΟ ΣΧΕΔΙΟ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΓΙΑ ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΤΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

ΟΔΗΓΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Το Σχέδιο αποτελεί έκτακτο μέτρο και
συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο
και τον Κρατικό Προϋπολογισμό
στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος
«Απασχόληση, Ανθρώπινο Κεφάλαιο και Κοινωνική Συνοχή» 2007-2013

Ιούνιος 2010

Πίνακας Περιεχομένων

Πίνακας Περιεχομένων.....	2
Ορισμοί / Συντομογραφίες.....	4
1. Εισαγωγή.....	6
2. Σκοπός και Αντικείμενο του Σχεδίου.....	6
2.1 Σκοπός του Σχεδίου Χορηγιών.....	6
2.2 Αντικείμενο του Σχεδίου Χορηγιών.....	6
2.3 Νομική Βάση.....	6
2.4 Καθεστώς Ενίσχυσης.....	6
2.5 Φορέας Διαχείρισης.....	7
2.6 Χρηματοδότηση Σχεδίου.....	7
2.7 Προϋπολογισμός του Σχεδίου.....	7
3. Προϋποθέσεις και Όροι Συμμετοχής στο Σχέδιο.....	8
3.1 Δικαίωμα Συμμετοχής.....	8
3.2 Προϋποθέσεις συμμετοχής.....	8
3.3 Ένταση και Ανώτατο Ύψος Χορηγίας.....	8
3.4 Επιλέξιμες δαπάνες.....	9
3.5 Μη επιλέξιμες δαπάνες.....	11
3.6 Περίοδος Επιλεξιμότητας Δαπανών.....	12
4. Υποβολή Αιτήσεων.....	12
4.1 Πρόσκληση για Υποβολή Προτάσεων.....	12
4.2 Συμπλήρωση του Εντύπου Αίτησης.....	12
4.3 Τρόπος και τόπος Υποβολής Αίτησης.....	12
4.4 Πληροφορίες / Διευκρινίσεις.....	13
4.5 Απαραίτητα Δικαιολογητικά / Άλλα Συνοδευτικά Έγγραφα.....	13
5. Αξιολόγηση Προτάσεων.....	14
5.1 Έλεγχος Επιλεξιμότητας.....	14
5.2 Συγκριτική Αξιολόγηση Προτάσεων.....	15
5.3 Σύναψη Σύμβασης.....	16
5.4 Ενστάσεις – Υποβολή και Διαδικασία Εξέτασης.....	17
6. Υποχρεώσεις ΦΔ / ΕΦ Π και Δικαιούχων.....	17
6.1 Υποχρεώσεις ΦΔ / ΕΦ Π.....	17
6.2 Καταβολή Χορηγίας.....	18
6.2.1 Καταβολή Προκαταβολής Χορηγίας.....	18
6.2.2 Καταβολή Ενδιάμεσης και Τελικής Δόσης.....	18
6.3 Βασικές Υποχρεώσεις Δικαιούχων.....	19
6.3.1 Τήρηση νομοθετικού και κανονιστικού εθνικού και κοινοτικού πλαισίου.....	19
6.3.2 Υλοποίηση του Έργου.....	19
6.3.3 Τήρηση εγγράφων.....	19
6.3.4 Ανάθεση Εργασιών.....	20
6.3.5 Τήρηση χωριστής λογιστικής μερίδας και χωριστών οικονομικών φακέλων.....	21
6.3.6 Τήρηση Κανόνων Πληροφόρησης και Δημοσιότητας.....	21
6.3.7 Συμπλήρωση και υποβολή των Εκθέσεων Προόδου και Δελτίων Δαπανών.....	21
6.3.8 Δεσμεύσεις σε σχέση με την απασχόληση.....	22
7. Δράσεις Πληροφόρησης και Δημοσιότητας.....	23
8. Άλλα Στοιχεία.....	23

8.1	Τροποποιήσεις.....	23
8.2	Αναστολή ή Τερματισμός της Υλοποίησης του Έργου	24
8.3	Διαδικασία Τερματισμού από το Φορέα Διαχείρισης	24
8.4	Κυρώσεις	25
	Παραρτήματα	26

Ορισμοί / Συντομογραφίες

Για τους σκοπούς του παρόντος Σχεδίου οι ακόλουθοι όροι λαμβάνουν τη σημασία που αναφέρεται εδώ:

Διαχειριστική Αρχή (ΔΑ) – Ο φορέας που είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση και την εφαρμογή του Επιχειρησιακού Προγράμματος (ΕΠ). ΔΑ έχει οριστεί το Γραφείο Προγραμματισμού

Ενδιάμεσος Φορέας Κατηγορίας IV (ΕΦ(IV)) - Ο Ενδιάμεσος Φορέας στον οποίο έχουν ανατεθεί από τη Διαχειριστική Αρχή καθήκοντα σχετικά με τη συνολική εποπτεία και παρακολούθηση των ΕΦ (II) για το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Απασχόληση, Ανθρώπινο Κεφάλαιο και Κοινωνική Συνοχή». Σε ότι αφορά τα Σχέδια Χορηγιών, πιο συγκεκριμένα, ελέγχουν και εγκρίνουν τα Σχέδια Χορηγιών που υποβάλλονται από τους ΕΦ (II), επιβλέπουν την πρόοδο και υλοποίηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διενεργούν δειγματοληπτικές επαληθεύσεις, υποβάλλουν στη ΔΑ προσχέδιο για την τελική και ετήσια έκθεση εκτέλεσης για το ΕΠ και υποβάλλουν στην Αρχή Πιστοποίησης τυχόν παρατυπίες που εντοπίζονται.

Επιλέξιμες Δαπάνες – Είναι οι δαπάνες που αντιστοιχούν σε έργο ή σε μέρος αυτού, που μπορεί να συγχρηματοδοτηθεί, όπως ορίζονται στη σχετική παράγραφο του παρόντος εγγράφου.

Επιχείρηση – καλείται κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο που ασκεί οικονομικής ή εμπορικής φύσεως δραστηριότητες ανεξάρτητα αν οι δραστηριότητες του είναι κερδοσκοπικές ή όχι (άρθρο 2 του περί Προστασίας του Ανταγωνισμού Νόμου Αρ. 13(I)/2008)

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα (ΕΠ) - Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Απασχόληση, Ανθρώπινο Κεφάλαιο και Κοινωνική Συνοχή» 2007-2013

Έργο – Για το παρόν Σχέδιο, Έργο είναι το Επιχειρηματικό Σχέδιο που εντάσσεται για χρηματοδότηση και το σύνολο των ενεργειών υλοποίησης του, όπως περιγράφεται στο ίδιο το Επιχειρηματικό Σχέδιο

Ίδια Συμμετοχή – Ίδια Συμμετοχή καλείται η διαφορά του συνολικού προϋπολογισμού του Έργου από τη χορηγία που λαμβάνει ο Δικαιούχος. Συγκεκριμένα η Ίδια Συμμετοχή αποτελείται από το μέρος των επιλέξιμων δαπανών, για το οποίο δεν εγκρίνεται χορηγία, και εκείνες τις δαπάνες που, παρ' ότι απαραίτητες για την υλοποίηση του έργου, θεωρούνται μη επιλέξιμες στο πλαίσιο του παρόντος Σχεδίου.

Οδηγός Διαχείρισης – Ο Οδηγός Διαχείρισης του Έκτακτου Σχεδίου Επιχορήγησης Επιχειρήσεων για Ενίσχυση της Απασχόλησης, που περιλαμβάνει τις διαδικασίες που χρησιμοποιούνται για υλοποίηση του Σχεδίου.

Οδηγός Εφαρμογής – Το παρόν έγγραφο με τα παραρτήματά του. Περιλαμβάνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία που πρέπει ο κάθε δυνητικός Δικαιούχος να έχει υπόψη του για την

άρτια κατάρτιση της πρότασής του για έγκριση από το Σχέδιο, συμπεριλαμβανομένων των κριτηρίων αξιολόγησης καθώς και τα απαραίτητα προς υποβολή στοιχεία.

ΟΠΣ – Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα. Το μηχανογραφημένο σύστημα που δημιουργήθηκε από τη ΔΑ, στο οποίο καταχωρούνται τα δεδομένα που αφορούν το ΕΠ, και αποτελεί το βασικό εργαλείο για την παρακολούθηση, τις επαληθεύσεις και πιστοποιήσεις δαπανών, καθώς και τον έλεγχο των Έργων.

Σχέδιο – Το «Έκτακτο Σχέδιο Επιχορήγησης Επιχειρήσεων για Ενίσχυση της Απασχόλησης», στο οποίο αναφέρεται ο παρών Οδηγός Εφαρμογής. Η περιγραφή του Σχεδίου είναι διαθέσιμη προς κάθε ενδιαφερόμενο από το Κέντρο Παραγωγικότητας και στην ιστοσελίδα του Κέντρου www.mlsi.gov.cy/kepa

ΕκΠ – Έκθεση Προόδου.

ΔΔ – Δελτίο Δαπανών.

Δικαιούχος – Επιχείρηση που είναι αρμόδια και υπεύθυνη για την υλοποίηση έργου που έχει ενταχθεί στο Σχέδιο.

Φορέας Διαχείρισης (ΦΔ)/ Ενδιάμεσος Φορέας Κατηγορίας II (ΕΦ(II)) - Είναι ο Ενδιάμεσος Φορέας, ο οποίος διαχειρίζεται και υλοποιεί σχέδια χορηγιών (με ή χωρίς κρατικές ενισχύσεις), όπου οι Δικαιούχοι είναι κυρίως ιδιωτικοί/μη-κρατικοί φορείς ή άλλοι οργανισμοί/φορείς/υπηρεσίες που υλοποιούν τα επί μέρους έργα των Σχεδίων και είναι αποδέκτες της σχετικής χορηγίας. Για το παρόν Σχέδιο Φορέας Διαχείρισης είναι το Κέντρο Παραγωγικότητας.

1. Εισαγωγή

Ο Οδηγός Εφαρμογής του «Έκτακτου Σχεδίου Επιχορήγησης Επιχειρήσεων για Ενίσχυση της Απασχόλησης» απευθύνεται σε επιχειρήσεις που επιθυμούν να υποβάλουν αίτηση για συμμετοχή στο εν λόγω Σχέδιο και περιέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία που πρέπει ο κάθε δυνητικός Δικαιούχος να έχει υπόψη του για την άρτια κατάρτιση της Πρότασης Έργου στο πλαίσιο αίτησης για συμμετοχή στο Σχέδιο καθώς και την Αίτηση Υποβολής Πρότασης αυτή καθεαυτή. Περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων, σημαντικές πληροφορίες για το περιεχόμενο του Σχεδίου και την Αίτηση Υποβολής Πρότασης, τις επιλέξιμες δαπάνες, τη διαδικασία αξιολόγησης των Προτάσεων, τα κριτήρια αξιολόγησης και τις διαδικασίες παρακολούθησης της υλοποίησης των Έργων.

Η Πρόταση Έργου για ένταξη στο Σχέδιο πρέπει να ετοιμάζεται μόνο κατόπιν ενδεδειγμένης μελέτης όλων των εγγράφων του Σχεδίου που αποτελούνται από τον Οδηγό Εφαρμογής και τα παραρτήματά του, καθώς και το ίδιο το Σχέδιο.

2. Σκοπός και Αντικείμενο του Σχεδίου

2.1 Σκοπός του Σχεδίου Χορηγιών

Το παρόν Σχέδιο αποτελεί έκτακτο μέτρο κρατικής παρέμβασης με σκοπό τη διατήρηση και ενίσχυση της απασχόλησης μέσα από την ενίσχυση της ανταγωνιστικής ικανότητας και του ανταγωνιστικού πλεονεκτήματος της επιχείρησης.

2.2 Αντικείμενο του Σχεδίου Χορηγιών

Το Σχέδιο προνοεί την παροχή χορηγιών σε επιχειρήσεις για επεξεργασία, καταρτισμό και υλοποίηση Επιχειρηματικού Σχεδίου (ΕΣ) που θα οδηγήσει στη βελτίωση της ανταγωνιστικής ικανότητας και του ανταγωνιστικού πλεονεκτήματος της επιχείρησης, και μέσα από τη βελτίωση αυτή, στην ποσοτική ή/και ποιοτική διεύρυνση της απασχόλησης στην επιχείρηση. Οι χορηγίες παρέχονται σε επιχειρήσεις, οι προτάσεις των οποίων τυγχάνουν έγκρισης μέσα από ανταγωνιστική διαδικασία, κατόπιν συγκριτικής αξιολόγησης, και αφορούν τις επιλέξιμες δαπάνες που καθορίζονται στην παράγραφο 3.4

2.3 Νομική Βάση

Νομική βάση για υλοποίηση του Σχεδίου είναι η απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου για έγκριση του Σχεδίου στις 8/3/2010.

2.4 Καθεστώς Ενίσχυσης

Οι χορηγίες με βάση το παρόν Σχέδιο θεωρούνται ενισχύσεις ήσσονος σημασίας κατά την έννοια του Κανονισμού (ΕΚ) αριθ.1998/2006 της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, της 15ης

Δεκεμβρίου 2006, για την εφαρμογή των άρθρων 87 και 88 της συνθήκης στις ενισχύσεις ήσσονος σημασίας (ΕΕ L 379 της 28.12.2006, σ.5).

Με βάση το άρθρο 2 του πιο πάνω Κανονισμού το ανώτατο όριο των ενισχύσεων ήσσονος σημασίας που μπορεί να παραχωρηθεί σε μια δεδομένη επιχείρηση δεν μπορεί να υπερβαίνει το ποσό των 200.000 ευρώ σε οποιαδήποτε περίοδο τριών (3) οικονομικών ετών. Στις περιπτώσεις που οι ενισχύσεις χορηγούνται προς επιχειρήσεις που δραστηριοποιούνται στον τομέα των οδικών μεταφορών το ανώτατο όριο δεν επιτρέπεται να υπερβεί τις 100.000 ευρώ σε οποιαδήποτε περίοδο τριών (3) οικονομικών ετών. Σε κάθε περίπτωση ένταξης επιχειρήσεων στο Σχέδιο θα ακολουθείται η διαδικασία που προβλέπουν οι περί Ελέγχου των Κρατικών Ενισχύσεων (Ενισχύσεις Ήσσονος Σημασίας) Κανονισμοί του 2009 (Κ.Δ.Π. 364/2007, όπως αυτοί εκάστοτε τροποποιούνται ή αντικαθίστανται).

2.5 Φορέας Διαχείρισης

Αρμόδιος Φορέας Διαχείρισης του Σχεδίου είναι το Κέντρο Παραγωγικότητας. Ο Φορέας Διαχείρισης εκτελεί όλα τα καθήκοντα όπως καθορίζονται για τους Ενδιάμεσους Φορείς ΙΙ στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου που ετοίμασε η Διαχειριστική Αρχή και υποβλήθηκε στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή. Επίσης, ο Φορέας Διαχείρισης ως Αρμόδια Αρχή που χορηγεί ενίσχυση ήσσονος σημασίας, εκτελεί όλα τα καθήκοντα που καθορίζονται στους περί Ελέγχου των Κρατικών Ενισχύσεων (Ενισχύσεις Ήσσονος Σημασίας) Κανονισμούς του 2009 (Κ.Δ.Π. 364/2007), όπως αυτοί εκάστοτε τροποποιούνται ή αντικαθίστανται.

2.6 Χρηματοδότηση Σχεδίου

Το Σχέδιο συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και τον Κρατικό Προϋπολογισμό στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Απασχόληση, Ανθρώπινο Κεφάλαιο και Κοινωνική Συνοχή» 2007-2013, κάτω από τον Άξονα Προτεραιότητας 1: «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού και Προσαρμοστικότητα».

2.7 Προϋπολογισμός του Σχεδίου

Ο συνολικός προϋπολογισμός των χορηγιών που θα δοθούν με βάση το Σχέδιο ανέρχεται σε οκτώ εκατομμύρια ευρώ (€8.000.000). Ο συνολικός προϋπολογισμός του Σχεδίου θα καταταχιστεί έτσι ώστε σε κάθε δέσμη αξιολόγησης να επιμερίζεται κονδύλι και να χρηματοδοτούνται έργα μέχρι το όριο αυτό. Το ύψος του προϋπολογισμού που επιμερίζεται σε κάθε δέσμη φαίνεται στον πιο κάτω πίνακα.

	Καταληκτική Ημερομηνία	Προϋπολογισμός Δέσμης (€)
1 ^η Δέσμη	30/04/2010	1.100.000
2 ^η Δέσμη	23/07/2010	2.300.000

3 ^η Δέσμη	10/09/2010	4.600.000
----------------------	------------	-----------

3. Προϋποθέσεις και Όροι Συμμετοχής στο Σχέδιο

3.1 Δικαίωμα Συμμετοχής

Δικαίωμα συμμετοχής στο Σχέδιο έχουν όλες οι υφιστάμενες επιχειρήσεις¹, ανεξαρτήτως τομέα οικονομικής δραστηριότητας, που βρίσκονται εγκατεστημένες και δραστηριοποιούνται σε περιοχές που ελέγχονται από την Κυπριακή Δημοκρατία.

Δικαίωμα συμμετοχής **δεν** έχουν:

1. Επιχειρήσεις που δραστηριοποιούνται στους τομείς της αλιείας και της υδατοκαλλιέργειας, που εμπίπτουν στον κανονισμό (ΕΚ) αριθ.104/2000 του Συμβουλίου.
2. Επιχειρήσεις που ασχολούνται με την πρωτογενή παραγωγή γεωργικών προϊόντων όπως απαριθμούνται στο παράρτημα 1 της συνθήκης της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
3. Προβληματικές επιχειρήσεις².

3.2 Προϋποθέσεις συμμετοχής

Για συμμετοχή στο Σχέδιο πρέπει να πληρούνται οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

1. Η έναρξη της υλοποίησης του Επιχειρηματικού Σχεδίου να μην προηγήθηκε της ημερομηνίας υποβολής της αίτησης.
2. Η επιχείρηση να δεσμεύεται να καλύψει τις δαπάνες που περιλαμβάνονται στο Επιχειρηματικό Σχέδιο, πέραν της δημόσιας χορηγίας, με δικούς της πόρους ή με δική της ευθύνη με πόρους από άλλες πηγές, εφόσον η πρόταση εγκριθεί, υπογράφοντας την υπεύθυνη δήλωση που περιλαμβάνεται στο Έντυπο Αίτησης.

3.3 Ένταση και Ανώτατο Ύψος Χορηγίας

Το ανώτατο ύψος της συνολικής χορηγίας για τον καταρτισμό και την υλοποίηση του Επιχειρηματικού Σχεδίου είναι ενενήντα χιλιάδες ευρώ (€90.000). Ο Πίνακας 1 παρουσιάζει την ένταση και το ανώτατο ύψος της χορηγίας ανά είδος επιλέξιμης δαπάνης.

¹ Με τον όρο υφιστάμενες επιχειρήσεις εννοούμε επιχειρήσεις που βρίσκονται σε λειτουργία τουλάχιστον τα τελευταία τρία (3) χρόνια.

² Κατά την έννοια που αναφέρεται στην παράγραφο 2 των κοινοτικών κατευθυντήριων γραμμών όσον αφορά τις κρατικές ενισχύσεις για τη διάσωση και την αναδιάρθρωση προβληματικών επιχειρήσεων (2004/C 244/02).

Πίνακας 1. Ένταση και Ανώτατο Ύψος Χορηγίας

Επιλέξιμη δαπάνη	Ένταση χορηγίας (χορηγία ως ποσοστό της επιλέξιμης δαπάνης) %	Ανώτατο ύψος χορηγίας Ευρώ
Επεξεργασία και Καταρτισμός Επιχειρηματικού Σχεδίου (κόστος υπηρεσιών συμβούλου ή/και κόστος προσωπικού)	75%	5.000
Υλοποίηση Επιχειρηματικού Σχεδίου		90.000
Υπηρεσίες συμβούλου	75%	5.000
Κόστος υφιστάμενου προσωπικού	50%	60.000
Κατάρτιση	75%	2.000
Αγορά Λογισμικού	75%	8.000
Κόστος Πρόσθετου Προσωπικού	50%	30.000

Η συνολική ενίσχυση από το Σχέδιο σε μια επιχείρηση δεν μπορεί να υπερβαίνει τις ενενήντα χιλιάδες ευρώ (€90.000).

Οποιοδήποτε ποσό απαιτείται για την κάλυψη του συνολικού προϋπολογισμού για την υλοποίηση ενός Έργου που εντάσσεται στο Σχέδιο, πέραν της χορηγίας που θα καταβληθεί, θα θεωρείται ως Ίδια Συμμετοχή για την υλοποίησή του.

3.4 Επιλέξιμες δαπάνες

Οι επιλέξιμες δαπάνες που μπορούν να τύχουν επιχορήγησης από το Σχέδιο είναι:

1. Κόστος επεξεργασίας και καταρτισμού Επιχειρηματικού Σχεδίου

Περιλαμβάνει το κόστος υπηρεσιών συμβούλου ή/και το κόστος προσωπικού για το σχεδιασμό, την επεξεργασία και τον καταρτισμό του Επιχειρηματικού Σχεδίου που θα υποβάλει η επιχείρηση στην πρότασή της.

2. Κόστος υπηρεσιών συμβούλου για υλοποίηση του Επιχειρηματικού Σχεδίου

Το συνεπαγόμενο πραγματικό κόστος υπηρεσιών συμβούλου που απαιτείται για την υλοποίηση της πρότασης του ΕΣ. Το κόστος αυτό είναι δυνατό να σχετίζεται με την αναδιοργάνωση, την τεχνολογική αναβάθμιση και τον ανασχεδιασμό διαδικασιών, το σχεδιασμό και διαφοροποίηση προϊόντων και υπηρεσιών, την εφαρμογή συστημάτων μέτρησης της απόδοσης, το σχεδιασμό και εφαρμογή συστημάτων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, κ.α.. Το κόστος συμβούλου που δεν αφορά στην υλοποίηση του ΕΣ ή/και αφορά τις συνήθεις εργασίες ή/και συνήθη λειτουργία της επιχείρησης δεν αποτελεί επιλέξιμη δαπάνη

3. Κόστος υφιστάμενου προσωπικού για υλοποίηση του Επιχειρηματικού Σχεδίου

Το συνεπαγόμενο πραγματικό κόστος του υφιστάμενου προσωπικού στο βαθμό και μόνο για την περίοδο εκείνη που το προσωπικό αυτό συμμετέχει σε δράσεις αναβάθμισης των δεξιοτήτων του ή/και σε εργασίες που είναι απαραίτητες για την προετοιμασία της ολοκληρωμένης και πλήρους εφαρμογής του ΕΣ. Οι εργασίες αυτές είναι δυνατό να σχετίζονται με την αναδιοργάνωση, την τεχνολογική αναβάθμιση και τον ανασχεδιασμό διαδικασιών, το σχεδιασμό και διαφοροποίηση προϊόντων και υπηρεσιών, την εφαρμογή συστημάτων μέτρησης της απόδοσης, το σχεδιασμό και εφαρμογή συστημάτων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, κ.α. Όπου είναι απαραίτητη δαπάνη για μετάβαση στο εξωτερικό μελών του προσωπικού του Δικαιούχου για σκοπούς υλοποίησης του Έργου (εκτός για σκοπούς κατάρτισης), αυτή θα μπορεί να κρίνεται ως επιλέξιμη κάτω από την κατηγορία αυτή. Η ημερήσια αποζημίωση για τέτοιες μετακινήσεις δεν πρέπει να ξεπερνά το ποσό που καθορίζεται από το Υπουργείο Οικονομικών για δημόσιους λειτουργούς³. Δαπάνες που αναφέρονται σε μετακινήσεις εντός της Κύπρου δεν θεωρούνται επιλέξιμες. Το κόστος υφιστάμενου προσωπικού που δεν αφορά στην υλοποίηση του ΕΣ ή/και αφορά τις συνήθεις εργασίες ή/και συνήθη λειτουργία της επιχείρησης δεν αποτελεί επιλέξιμη δαπάνη. Για αιτήσεις που βαθμολογούνται με μηδέν (0) στο κριτήριο 2.2, το κόστος του υφιστάμενου προσωπικού για την υλοποίηση του Επιχειρηματικού Σχεδίου **δεν θεωρείται επιλέξιμη δαπάνη.**

4. Κόστος κατάρτισης προσωπικού

Το κόστος κατάρτισης περιλαμβάνει αμοιβή των εκπαιδευτών, έξοδα μετακίνησης εκπαιδευτών και εκπαιδευομένων (από και προς το εξωτερικό μόνο) και αγορά υλικών που αναλώνονται στην κατάρτιση. Η κατάρτιση είναι δυνατό να αφορά νέες μεθόδους παραγωγής, χρήση νέου ή υφιστάμενου εξοπλισμού, χρήση νέου ή υφιστάμενου λογισμικού, τεχνικές και εργαλεία μελέτης και σχεδιασμού διαδικασιών, τεχνικές και εργαλεία επίλυσης προβλημάτων, και άλλες, άμεσα σχετιζόμενες με την κατάρτιση, δαπάνες (δαπάνες για ενοίκια αιθουσών, ενοικίαση οπτικοακουστικού εξοπλισμού, κ.ά.).

5. Κόστος λογισμικού

Περιλαμβάνει κόστος αγοράς ή/και διαμόρφωσης λογισμικού που προνοείται στο Ε.Σ.

6. Κόστος Πρόσθετου Προσωπικού

Περιλαμβάνει το πραγματικό κόστος προσωπικού το οποίο θα προσληφθεί για σκοπούς υλοποίησης του επιχειρηματικού σχεδίου. Το κόστος αυτό είναι δυνατό να

³ Την πιο πρόσφατη εγκύκλιο του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού (Υπουργείο Οικονομικών) με τις πληροφορίες αυτές μπορείτε να τη βρείτε στην ιστοσελίδα <http://www.mof.gov.cy/mof/papd/papd.nsf>

σχετίζεται με την αναδιοργάνωση, την τεχνολογική αναβάθμιση και τον ανασχεδιασμό διαδικασιών, το σχεδιασμό και διαφοροποίηση προϊόντων και υπηρεσιών, την εφαρμογή συστημάτων μέτρησης της απόδοσης, το σχεδιασμό και εφαρμογή συστημάτων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, κ.α. Όπου είναι απαραίτητη δαπάνη για μετάβαση στο εξωτερικό μελών του προσωπικού του Δικαιούχου για σκοπούς υλοποίησης του Έργου (εκτός για σκοπούς κατάρτισης), αυτή θα μπορεί να κρίνεται ως επιλέξιμη κάτω από την κατηγορία αυτή. Η ημερήσια αποζημίωση για τέτοιες μετακινήσεις δεν πρέπει να ξεπερνά το ποσό που καθορίζεται από το Υπουργείο Οικονομικών για δημόσιους λειτουργούς⁴. Δαπάνες που αναφέρονται σε μετακινήσεις εντός της Κύπρου δεν θεωρούνται επιλέξιμες. Το κόστος πρόσθετου προσωπικού που δεν αφορά στην επεξεργασία ή/και στην υλοποίηση του ΕΣ ή/και αφορά τις συνήθειες εργασίες ή και συνήθη λειτουργία της επιχείρησης δεν αποτελεί επιλέξιμη δαπάνη

Οι επιλέξιμες δαπάνες είναι απαραίτητο να τεκμηριώνονται με τα κατάλληλα παραστατικά όπως καθορίζονται στην παράγραφο 6.3.7.

3.5 Μη επιλέξιμες δαπάνες

Οι ακόλουθες δαπάνες δεν είναι επιλέξιμες:

1. Οι δαπάνες που σχετίζονται με εξαγωγές, ιδίως αυτές που σχετίζονται με τη δημιουργία και λειτουργία δικτύου διανομής.
2. Δαπάνες που αφορούν την αγορά εξοπλισμού.
3. Οποιοσδήποτε δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν πριν από την ημερομηνία προκήρυξης του Σχεδίου.
4. Το Φ.Π.Α. εκτός των περιπτώσεων όπου δεν μπορεί να ανακτηθεί από τον αιτητή. Για να γίνουν δεκτές δαπάνες που συμπεριλαμβάνουν το Φ.Π.Α. πρέπει να υποβληθεί πιστοποίηση από τον Έφορο Φ.Π.Α. που να αναφέρει ότι ο δικαιούχος δεν μπορεί να εγγραφεί στο μητρώο Φ.Π.Α. ή ότι δεν μπορεί να ανακτήσει το Φ.Π.Α. επί των εισροών που αφορούν το συγκεκριμένο Έργο.
5. Υπερκεφαλικά και αναλώσιμα.

Η υλοποίηση ενός Επιχειρηματικού Σχεδίου πιθανόν να προϋποθέτει δαπάνες πέραν από αυτές που κρίνονται επιλέξιμες από το παρόν Σχέδιο. Οι δαπάνες αυτές θα πρέπει να καταγραφούν στο σχετικό χώρο του Έντυπου Αίτησης.

⁴ Την πιο πρόσφατη εγκύκλιο του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού (Υπουργείο Οικονομικών) με τις πληροφορίες αυτές μπορείτε να τη βρείτε στην ιστοσελίδα <http://www.mof.gov.cy/mof/papd/papd.nsf>

Οι επιχειρήσεις που θα εντάσσονται στο Σχέδιο είναι δυνατό να επωφελούνται από άλλα σχέδια χορηγιών για δαπάνες οι οποίες δεν κρίνονται ως επιλέξιμες από το παρόν Σχέδιο.

3.6 Περίοδος Επιλεξιμότητας Δαπανών

Η περίοδος επιλεξιμότητας των δαπανών αρχίζει από την ημερομηνία υποβολής της αίτησης και τελειώνει με την καταληκτική ημερομηνία του Έργου, όπως αυτή καθορίζεται στη Σύμβαση του Δικαιούχου με το Φορέα Διαχείρισης του Σχεδίου και δεν υπερβαίνει τους εννέα (9) μήνες από την υπογραφή της Σύμβασης. Εξαιρέση στον κανόνα αυτό αποτελούν οι δαπάνες για τον Καταρτισμό του ΕΣ (παράγραφος 3.4, Σημείο 1), οι οποίες πρέπει να έχουν γίνει πριν την υποβολή της Αίτησης, αλλά μετά την ημερομηνία προκήρυξης του Σχεδίου και για τις οποίες ο αιτητής πρέπει να τηρεί όλα τα παραστατικά που αποδεικνύουν την πραγματοποίηση κάθε δαπάνης και τις πρόνοιες του Σχεδίου. Επισύρεται η προσοχή στην παράγραφο 6.3.4 που αναφέρεται στην Ανάθεση Εργασιών.

4. Υποβολή Αιτήσεων

4.1 Πρόσκληση για Υποβολή Προτάσεων

Κατά την περίοδο εφαρμογής του Σχεδίου, ο Φορέας Διαχείρισης απευθύνει πρόσκληση για υποβολή προτάσεων σε καθορισμένο Έντυπο Αίτησης, προσδιορίζοντας την προθεσμία υποβολής. Στην πρόσκληση δύνανται να καθορίζονται εξειδικευμένοι όροι ή / και κριτήρια αξιολόγησης των προτάσεων.

4.2 Συμπλήρωση του Εντύπου Αίτησης

Το Έντυπο Αίτησης (Παράρτημα Ι) πρέπει να συμπληρώνεται στα ελληνικά. Προτάσεις που τυχόν υποβληθούν χωρίς τη χρήση του τυποποιημένου Εντύπου Αίτησης ή συνταχθούν σε άλλη γλώσσα εκτός της ελληνικής θα θεωρούνται μη επιλέξιμες και ως εκ τούτου δεν είναι εντάξιμες. Περαιτέρω οδηγίες για τη συμπλήρωση του εντύπου βρίσκονται στο ίδιο το Έντυπο Αίτησης.

Για πρόσθετη βοήθεια στη συμπλήρωση του Εντύπου Αίτησης θα οργανωθούν ημερίδες πληροφόρησης από το Φορέα Διαχείρισης, οι λεπτομέρειες των οποίων θα ανακοινωθούν στον ημερήσιο τύπο και στην ιστοσελίδα του Κέντρου Παραγωγικότητας στη διεύθυνση <http://www.mlsi.gov.cy/kepa>.

4.3 Τρόπος και τόπος Υποβολής Αίτησης

Το Έντυπο Αίτησης αφού συμπληρωθεί ηλεκτρονικά θα πρέπει να εκτυπωθεί, να υπογραφεί από τον αιτητή ή από εξουσιοδοτημένο αντιπρόσωπό του, να σφραγιστεί, στην περίπτωση νομικών προσώπων, με τη σφραγίδα της επιχείρησης και να υποβληθεί σε μη βιβλιοδετημένη μορφή, έτσι ώστε να επιτρέπεται η εύκολη φωτοαντιγραφή του για σκοπούς αξιολόγησης. Το Έντυπο Αίτησης πρέπει να συνοδεύεται από όλα τα δικαιολογητικά έγγραφα/παραστατικά,

όπως αυτά αναφέρονται στην παράγραφο 4.5 πιο κάτω. Παράλληλα η αίτηση είναι απαραίτητο να υποβάλλεται και σε ηλεκτρονική μορφή (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στη διεύθυνση info@kepa.mlsi.gov.cy, με θέμα «Έκτακτο Σχέδιο Επιχορήγησης Επιχειρήσεων για Ενίσχυση της Απασχόλησης», σε δισκέτα, σε CD – ROM ή σε άλλη ηλεκτρονική μορφή). Σημειώνεται ότι η υποβολή των δικαιολογητικών **δεν είναι αναγκαία** με την ηλεκτρονική αποστολή της Αίτησης.

Η υποβολή των αιτήσεων από τους ενδιαφερομένους θα γίνεται είτε με απευθείας κατάθεση στο Αρχείο του ΚΕΠΑ (Γραφείο 22 – Λεωφόρος Καλλιπόλεως αρ. 77, Αγλαντζιά, Λευκωσία,) κατά τις εργάσιμες μέρες, από τις 08:00 μέχρι τις 14:30, είτε μέσω ταχυδρομείου σημειώνοντας στο φάκελο τα ακόλουθα στοιχεία:

Προς: Διευθυντή Κέντρου Παραγωγικότητας
«Έκτακτο Σχέδιο Επιχορήγησης Επιχειρήσεων για Ενίσχυση της Απασχόλησης»
Κέντρο Παραγωγικότητας Κύπρου
Λεωφόρος Καλλιπόλεως 77,
2100 - Αγλαντζιά, Λευκωσία.

Με την παραλαβή η Αίτηση πρωτοκολλάται από το Αρχείο του ΚΕΠΑ και εκδίδεται απόδειξη παραλαβής. Σε περίπτωση αιτήσεων που έχουν αποσταλεί ταχυδρομικώς αυτές θα πρωτοκολλούνται και η απόδειξη παραλαβής θα ταχυδρομείται στον αιτητή. Στην περίπτωση ταχυδρομικής υποβολής, ημερομηνία υποβολής θεωρείται αυτή κατά την οποία παραλαμβάνεται η αίτηση από το Αρχείο του ΚΕΠΑ, όπως θα αναγράφεται με τη σφραγίδα του Αρχείου με την παραλαβή της αίτησης.

4.4 Πληροφορίες / Διευκρινίσεις

Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να επικοινωνείτε με τους Λειτουργούς Παραγωγικότητας Δρα Χριστόφορο Μαρκίδη (ηλεκτρονική διεύθυνση cmarkides@kepa.mlsi.gov.cy, τηλ.: 22806158), κα Χριστιάνα Χριστοδούλου (ηλεκτρονική διεύθυνση: cchristodoulou@kepa.mlsi.gov.cy, τηλ.: 22806119) και κα Σοφία Ευριπίδου (ηλεκτρονική διεύθυνση: sevrupidou@kepa.mlsi.gov.cy, τηλ.: 22806166).

4.5 Απαραίτητα Δικαιολογητικά / Άλλα Συνοδευτικά Έγγραφα

Τα δικαιολογητικά/άλλα συνοδευτικά έγγραφα που πρέπει να υποβληθούν μαζί με την Αίτηση είναι:

1. Επίσημα αποδεικτικά στοιχεία σύστασης της Επιχείρησης (αντίγραφο Πιστοποιητικού Εγγραφής και Πιστοποιητικού Μετόχων από τον Έφορο Εταιρειών), .

2. Πιστοποιητικό Εγγραφής στο Φ.Π.Α και, όπου αυτό απαιτείται, πιστοποίηση από τον Έφορο Φ.Π.Α για μη δικαίωμα εγγραφής στο μητρώο Φ.Π.Α. ή μη δικαίωμα ανάκτησης του Φ.Π.Α. ή μη δικαίωμα ανάκτησης Φ.Π.Α. επί των εισροών που αφορούν το εν λόγω Έργο.
3. Για την πιστοποίηση της οικονομικής και χρηματοοικονομικής επάρκειας του αιτητή, ελεγμένοι λογαριασμοί των τριών (3) οικονομικών ετών που προηγούνται της πρόσκλησης. Οι λογαριασμοί θα πρέπει να φέρουν την υπογραφή/σφραγίδα του ελεγκτή και να περιλαμβάνουν και τις σελίδες των σημειώσεων. Στην περίπτωση φυσικών προσώπων απαιτείται φορολογική δήλωση/εκκαθάριση για τα τρία (3) οικονομικά έτη που προηγούνται της πρόσκλησης.
4. Αποδείξεις ή και βεβαιώσεις από το Τμήμα Εσωτερικών Προσόδων, την Υπηρεσία ΦΠΑ και τις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων ότι είναι τακτοποιημένες όλες οι σχετικές υποχρεώσεις.
5. Νομιμοποιητικό έγγραφο (πληρεξούσιο) για τον ορισμό συγκεκριμένου ατόμου ως νόμιμου εκπρόσωπου της επιχείρησης με εξουσιοδότηση να υπογράψει όλα τα απαιτούμενα έγγραφα και την Αίτηση.
6. Υπεύθυνη Δήλωση του εγκεκριμένου ελεγκτή της επιχείρησης με τη χρήση του καθορισμένου εντύπου που επισυνάπτεται ως Παράρτημα I/3 στο Έντυπο Αίτησης, ότι αυτή δεν περιλαμβάνεται στην κατηγορία των προβληματικών επιχειρήσεων κατά την έννοια που αναφέρεται στην παράγραφο 2 των Κοινοτικών Κατευθυντήριων Γραμμών όσον αφορά τις κρατικές ενισχύσεις για τη διάσωση και την αναδιάρθρωση προβληματικών επιχειρήσεων (2004/C 244/02).

5. Αξιολόγηση Προτάσεων

Η διαδικασία της αξιολόγησης των Αιτήσεων περιλαμβάνει έλεγχο επιλεξιμότητας και συγκριτική αξιολόγηση όπως περιγράφεται στις παραγράφους 5.1 και 5.2.

5.1 Έλεγχος Επιλεξιμότητας

Η αίτηση που υποβάλλεται, εξετάζεται από το Φορέα Διαχείρισης ως προς την επιλεξιμότητά της. Για τον έλεγχο αυτό εξετάζονται οι πιο κάτω ελάχιστες προϋποθέσεις:

1. Η γλώσσα στην οποία έχει συνταχθεί η πρόταση είναι η ελληνική.
2. Η Αίτηση φέρει την πρωτότυπη υπογραφή του αιτητή ή του νόμιμου εκπροσώπου του και τη σφραγίδα της επιχείρησης (σε περίπτωση που ο Αιτητής είναι νομικό πρόσωπο), και έχει υποβληθεί εντός της καθορισμένης προθεσμίας.

3. Η Αίτηση έχει υποβληθεί στο τυποποιημένο από το Φορέα Διαχείρισης Έντυπο Αίτησης με όλα τα παραρτήματά του.
4. Έχουν συμπληρωθεί στο Έντυπο Αίτησης όλα τα απαιτούμενα στοιχεία και επισυνάπτονται όλα τα απαραίτητα έγγραφα.
5. Η επιχείρηση έχει τακτοποιημένες όλες τις υποχρεώσεις σε σχέση με Φόρο Εισοδήματος, ΦΠΑ και Κοινωνικές Ασφαλίσεις.
6. Ο δυνητικός Δικαιούχος είναι εγκατεστημένος και δραστηριοποιείται στις περιοχές που ελέγχονται από την Κυπριακή Δημοκρατία.
7. Ο δυνητικός Δικαιούχος λειτουργεί και έχει οικονομική δραστηριότητα για τουλάχιστον τα τρία (3) τελευταία χρόνια.
8. Ο δυνητικός Δικαιούχος εμπίπτει στις κατηγορίες επιχειρήσεων που δικαιούνται Ενισχύσεις Ήσσονος Σημασίας.
9. Η υλοποίηση του Επιχειρηματικού Σχεδίου έγινε μετά από την ημερομηνία υποβολής της πρότασης.

Σημειώνεται ότι έγκειται στη διακριτική ευχέρεια του Φορέα Διαχείρισης να ζητήσει με επιστολή ή φαξ ή/και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από τον αιτητή να υποβάλει εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών συμπληρωματικά οποιαδήποτε επιπλέον δικαιολογητικά θεωρηθεί απαραίτητο, για έλεγχο της επιλεξιμότητας της Αίτησης του, ακόμα κι αν αυτά δεν αναφέρονται στον παρόντα Οδηγό Εφαρμογής.

Οι προτάσεις που πληρούν όλες τις προαναφερόμενες προϋποθέσεις θεωρούνται επιλέξιμες και προχωρούν στην επόμενη φάση της αξιολόγησης. Αιτήτριες επιχειρήσεις των οποίων οι προτάσεις κρίνονται στην παρούσα φάση ως επιλέξιμες ενημερώνονται γραπτώς και μπορούν, με δική τους ευθύνη, να προχωρήσουν στην υλοποίηση του Επιχειρηματικού τους Σχεδίου. Γραπτώς, επίσης, ενημερώνονται και οι επιχειρήσεις των οποίων οι Αιτήσεις στην παρούσα φάση δεν κρίνονται επιλέξιμες.

5.2 Συγκριτική Αξιολόγηση Προτάσεων

Οι αιτήσεις που κρίνονται επιλέξιμες αξιολογούνται το αργότερο σε ένα μήνα από την ημερομηνία υποβολής τους σε δέσμες σε αντίστοιχες χρονικές περιόδους, οι οποίες θα καθορίζονται στην Πρόσκληση για υποβολή αιτήσεων. Ο συνολικός προϋπολογισμός του Σχεδίου θα κατανεμηθεί έτσι ώστε σε κάθε δέσμη αξιολόγησης να επιμερίζεται κονδύλι και να χρηματοδοτούνται έργα μέχρι το όριο αυτό. Το ύψος του προϋπολογισμού που κατανέμεται στην κάθε δέσμη προσδιορίζεται στην Πρόσκληση για υποβολή προτάσεων. Σε περίπτωση που το ποσό μιας δέσμης δεν δεσμευτεί ολόκληρο, το μη διατεθέν υπόλοιπο μεταφέρεται για χρηματοδότηση των έργων της αμέσως επόμενης δέσμης. Όλες οι αιτήσεις δε που βαθμολογούνται στο πλαίσιο μιας δέσμης με τουλάχιστον την ελάχιστη βαθμολογία,

αλλά δεν καθίσταται δυνατή η ένταξή τους στο Σχέδιο, μεταφέρονται με τη βαθμολογία που έχουν αξιολογηθεί στην επόμενη διαθέσιμη δέσμη και αποτελούν μέρος των αιτήσεων της δέσμης αυτής.

Η διαδικασία Συγκριτικής Αξιολόγησης των αιτήσεων γίνεται βάσει των κριτηρίων επιλογής όπως αυτά εμφανίζονται στο Παράρτημα II του παρόντος Οδηγού.

Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης κάθε πρότασης αποτυπώνονται στο Φύλλο Αξιολόγησης Έργου (ΦΑΕ). Υπόδειγμα του ΦΑΕ περιλαμβάνεται στο Παράρτημα III. Στη συνέχεια καταρτίζεται κατάλογος προτάσεων σε φθίνουσα κατάταξη βαθμολογίας. Δικαιούχοι για ένταξη στο Σχέδιο είναι οι επιχειρήσεις με προτάσεις που συγκεντρώνουν την υψηλότερη βαθμολογία, με ελάχιστη συνολική βαθμολογία το πενήντα τοις εκατό (50%), ακολουθώντας τους καταλόγους υποψηφίων για ένταξη μέχρι εξάντλησης του καθορισθέντος προϋπολογισμού της δέσμης. Η τελική απόφαση αναφορικά με τις προτάσεις που θα ενταχθούν στο Σχέδιο και το ύψος της χορηγίας λαμβάνεται από τον Προϊστάμενο του Φορέα Διαχείρισης.

Με το πέρας της διαδικασίας αξιολόγησης ο νόμιμος εκπρόσωπος της επιχείρησης ενημερώνεται γραπτώς για το αποτέλεσμα της αξιολόγησης. Στις επιχειρήσεις, οι αιτήσεις των οποίων σύμφωνα με τον Πίνακα Κατάταξης εγκρίνονται για ένταξη στο Σχέδιο, αποστέλλεται από το Φορέα Διαχείρισης γραπτώς επιστολή Απόφασης Ένταξης. Στην Απόφαση Ένταξης ενσωματώνονται τυχόν παρατηρήσεις ως προς το περιεχόμενο ή τον προϋπολογισμό και επισυνάπτεται το Σχέδιο Σύμβασης. Όσον αφορά επιχειρήσεις, των οποίων οι αιτήσεις παρόλο που έχουν εξασφαλίσει συνολική βαθμολογία 50% και άνω εντούτοις δεν μπορούν να προχωρήσουν για χρηματοδότηση λόγω εξάντλησης του σχετικού προϋπολογισμού, ενημερώνονται γραπτώς ότι οι αιτήσεις τους μεταφέρονται **αυτόματα** με την ισχύουσα βαθμολογία τους στην επόμενη δέσμη (όπου ισχύει). Ο νόμιμος εκπρόσωπος κάθε επιχείρησης διατηρεί το δικαίωμα να αποσύρει και να υποβάλει αίτηση εκ νέου στην επόμενη δέσμη (όπου ισχύει). Επιχειρήσεις των οποίων οι αιτήσεις δεν περιλαμβάνονται στους τελικούς καταλόγους για ένταξή τους στο Σχέδιο Χορηγιών λόγω χαμηλής βαθμολογίας ενημερώνονται γραπτώς από το Φορέα Διαχείρισης με επιστολή Απόρριψης. Στην Απόφαση Απόρριψης ενσωματώνονται και οι λόγοι απόρριψης. Η επιχείρηση διατηρεί το δικαίωμα να υποβάλει αίτηση εκ νέου σε επόμενη δέσμη (όπου ισχύει) εάν το επιθυμεί.

5.3 Σύναψη Σύμβασης

Ο Δικαιούχος θα κληθεί εντός καθορισμένου χρονικού διαστήματος, το οποίο θα προσδιορίζεται στην Απόφαση Ένταξης και δεν θα υπερβαίνει τις δεκαπέντε (15) εργάσιμες ημέρες, να υπογράψει τη Σύμβαση, σχέδιο της οποίας φαίνεται στο Παράρτημα IV που θα διέπει τη συμμετοχή του στο Σχέδιο.

5.4 Ενστάσεις – Υποβολή και Διαδικασία Εξέτασης

Επιχειρήσεις, των οποίων οι αιτήσεις απορρίπτονται λόγω μη επιλεξιμότητας, ή γιατί δεν περιλαμβάνονται στους τελικούς καταλόγους για ένταξή τους στο Σχέδιο Χορηγιών λόγω χαμηλής βαθμολογίας ή γιατί δεν μπορούν να προχωρήσουν για χρηματοδότηση λόγω εξάντλησης του σχετικού προϋπολογισμού, έχουν το δικαίωμα, εντός δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία γνωστοποίησης της Απόφασης Απόρριψης να υποβάλουν γραπτώς ένσταση κατά των αποφάσεων του Αρμόδιου Φορέα. Στην γραπτή ένστασή τους θα πρέπει να ζητούν επανεξέταση της αίτησής τους παραθέτοντας τους συγκεκριμένους λόγους για τους οποίους πιστεύουν ότι αυτή δεν πρέπει να απορριφθεί ή δεν έχει βαθμολογηθεί σωστά.

Η υποβολή των ενστάσεων από τους ενδιαφερομένους θα γίνεται είτε με απευθείας κατάθεση στο Αρχείο του ΚΕΠΑ (Γραφείο 22) κατά τις εργάσιμες μέρες (εντός του συγκεκριμένου χρονικού διαστήματος που θα καθορίζεται στην επιστολή γνωστοποίησης της Απόφασης Απόρριψης) από τις 08:00 – 14:30, είτε θα αποστέλλεται ταχυδρομικώς με συστημένη επιστολή προς το Φορέα Διαχείρισης σημειώνοντας στο φάκελο τα ακόλουθα στοιχεία:

Η ένσταση κατατίθεται στο Αρχείο του ΚΕΠΑ (Γραφείο 22) ή αποστέλλεται ταχυδρομικώς με **συστημένη επιστολή** προς το Φορέα Διαχείρισης.

Προς: Διευθυντή Κέντρου Παραγωγικότητας

«**ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ** - Έκτακτο Σχέδιο Επιχορήγησης Επιχειρήσεων για Ενίσχυση της Απασχόλησης»

Κέντρο Παραγωγικότητας Κύπρου

Λεωφόρος Καλλιπόλεως 77,

2100 - Αγλαντζιά, Λευκωσία.

Στην περίπτωση ταχυδρομικής υποβολής των ενστάσεων, ως ημερομηνία υποβολής θεωρείται η ημερομηνία αποστολής όπως αναγράφεται στη σφραγίδα του ταχυδρομείου.

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας εξέτασης Ενστάσεων και με βάση τα αποτελέσματα αυτής, ο Φορέας Διαχείρισης ενημερώνει γραπτώς τόσο τις απορριφθείσες οριστικά (μέσω αιτιολογημένης επιστολής οριστικής απόρριψης της πρότασης) όσο και τις προτεινόμενες για χρηματοδότηση επιχειρήσεις με την αποστολή επιστολής Απόφασης Ένταξης. Οι επιχειρήσεις αυτές ακολουθούν στη συνέχεια τη διαδικασία σύναψης Σύμβασης (Παράγραφος 5.3).

6. Υποχρεώσεις ΦΔ / ΕΦ II και Δικαιούχων

6.1 Υποχρεώσεις ΦΔ / ΕΦ II

Ο Φορέας Διαχείρισης (ΦΔ) αναλαμβάνει έναντι των Δικαιούχων τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

1. Δημοσιοποίηση του περιεχομένου της προκήρυξης για ενημέρωση των δυνητικών Δικαιούχων.
2. Διενέργεια όλων των διαδικασιών ένταξης Έργων (σύνταξη προσκλήσεων για υποβολή προτάσεων, παραλαβή αιτήσεων, έλεγχο επιλεξιμότητας, αξιολόγηση και επιλογή προτάσεων, κλπ.), έκδοση των Αποφάσεων Ένταξης ή Απόρριψης, ανάλογα με την περίπτωση, και υπογραφή των Συμβάσεων με τους Δικαιούχους.
3. Υποστήριξη των Δικαιούχων για την ορθή και πλήρη συμπλήρωση των Εντύπων Αίτησης.
4. Την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των Έργων των Δικαιούχων (δηλ. την παρακολούθηση, έλεγχο και της υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου των Έργων) και την παροχή υποστήριξης προς τους Δικαιούχους, με στόχο την έγκαιρη και επιτυχή ολοκλήρωση των Έργων αυτών.
5. Τον έλεγχο και την επαλήθευση του οικονομικού αντικειμένου (των δαπανών) του Έργου.
6. Υποστήριξη και καθοδήγηση των Δικαιούχων στην υλοποίηση δράσεων πληροφόρησης και δημοσιότητας στο επίπεδο των Έργων.
7. Την ομαλή ροή της δημόσιας χρηματοδότησης προς τους Δικαιούχους με τρόπο διαφανή και αντικειμενικό.
8. Την καταβολή της χορηγίας στους Δικαιούχους σύμφωνα με τις πρόνοιες της παραγράφου 6.2.

6.2 Καταβολή Χορηγίας

6.2.1 Καταβολή Προκαταβολής Χορηγίας

Θα καταβάλλεται στο Δικαιούχο προκαταβολή ίση με το 30% της εγκριθείσας συνολικής χορηγίας. Αυτό γίνεται ταυτόχρονα με την υπογραφή της Σύμβασης μεταξύ του Δικαιούχου και του Φορέα Διαχείρισης και μετά την υποβολή εκ μέρους του Δικαιούχου ισόποσης τραπεζικής εγγύησης με ημερομηνία λήξης έξι (6) μήνες μετά την προβλεπόμενη ημερομηνία ολοκλήρωσης του Έργου.

6.2.2 Καταβολή Ενδιάμεσης και Τελικής Δόσης

Ο δικαιούχος ετοιμάζει και υποβάλει στο Φορέα Διαχείρισης δυο Εκθέσεις Προόδου (ΕκΠ) και αντίστοιχα Δελτία Δαπανών (ΔΔ), την πρώτη μετά τη συμπλήρωση τεσσάρων (4) μηνών από την υπογραφή της Σύμβασης και τη δεύτερη όταν ολοκληρωθεί το Έργο (δηλαδή μετά την πάροδο εννέα (9) μηνών). Με την υποβολή των ΕκΠ και των ΔΔ, ο Δικαιούχος αιτείται τη χορηγία για τις δαπάνες που έχει διενεργήσει στο πλαίσιο υλοποίησης του Έργου στην εκάστοτε περίοδο αναφοράς. Το ύψος της κάθε δόσης καθορίζεται με την εφαρμογή του

αντίστοιχου ποσοστού για κάθε κατηγορία επιλέξιμης δαπάνης επί του ποσού που δαπανήθηκε κατά την περίοδο που καλύπτει η κάθε έκθεση και το οποίο κρίθηκε ως επιλέξιμο κατά την αξιολόγησή της, τηρουμένων των μέγιστων συνολικών ποσών επιχορήγησης για κάθε κατηγορία επιλέξιμων δαπανών. Το συνολικό ποσό της προκαταβολής θα κατακρατείται ισόποσα από το Φορέα Διαχείρισης από την κάθε δόση. Η καταβολή της κάθε δόσης προϋποθέτει τη συμπλήρωση των διαδικασιών παρακολούθησης της προόδου του φυσικού αντικειμένου και της επαλήθευσης των δαπανών, για την περίοδο αναφοράς που καλύπτουν η κάθε ΕκΠ και ΔΔ. Η πρώτη πληρωμή θα διενεργείται εντός σαράντα πέντε (45) ημερών από την ημερομηνία υποβολής της πρώτης Έκθεσης Προόδου και του πρώτου Δελτίου Δαπανών και η δεύτερη εντός 45 ημερών από το τέλος της πεντάμηνης περιόδου που έπεται της υλοποίησης του Επιχειρηματικού Σχεδίου, νοουμένου ότι έχουν τηρηθεί οι δεσμεύσεις του Δικαιούχου σε σχέση με την απασχόληση που αναφέρονται στην παράγραφο 6.3.8. Στις περιπτώσεις που ο Φορέας Διαχείρισης κρίνει ότι απαιτούνται διευκρινίσεις επί των παραστατικών για τις δαπάνες, τότε η καταβολή της χορηγίας ενδέχεται να καθυστερεί ανάλογα.

6.3 Βασικές Υποχρεώσεις Δικαιούχων

6.3.1 Τήρηση νομοθετικού και κανονιστικού εθνικού και κοινοτικού πλαισίου

Οι Δικαιούχοι υποχρεούνται να τηρούν τους εθνικούς και κοινοτικούς κανόνες που αφορούν την προστασία του περιβάλλοντος, την ισότητα μεταξύ ανδρών και γυναικών, τις αρχές της μη διάκρισης, περιλαμβανομένου της προσβασιμότητας των ατόμων με αναπηρία και την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων.

6.3.2 Υλοποίηση του Έργου

Ο Δικαιούχος οφείλει να υλοποιήσει το Έργο σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα, τη μεθοδολογία και το περιεχόμενο των δράσεων που περιλαμβάνονται στο Επιχειρηματικό Σχέδιο, όπως αυτό εγκρίθηκε και συμπεριλήφθηκε στη Σύμβαση μεταξύ αυτού και του Φορέα Διαχείρισης. Οφείλει επίσης να ενημερώσει άμεσα το Φορέα Διαχείρισης σε περίπτωση που το Επιχειρηματικό Σχέδιο πρόκειται να υποστεί σημαντική τροποποίηση (με τη διαδικασία που περιγράφεται στην παράγραφο 8.1), ή αν διαφοροποιούνται οι συνθήκες ή το χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης. Σημειώνεται ότι ο Δικαιούχος οφείλει να υιοθετήσει αποτελεσματικό μηχανισμό παρακολούθησης της υλοποίησης του Επιχειρηματικού Σχεδίου που να περιλαμβάνει σύστημα καταγραφής των ωρών εργασίας που αναλώνει το κάθε μέλος του προσωπικού σε κάθε δραστηριότητα.

6.3.3 Τήρηση εγγράφων

Κάθε επιχείρηση που εντάσσεται στο Σχέδιο υποχρεούται να τηρεί ξεχωριστό φάκελο στον οποίο καταχωρούνται όλα τα έγγραφα (τιμολόγια, αποδείξεις, συμφωνίες, κ.α.) που αφορούν

την υλοποίηση της πρότασης, και τα οποία θα φυλάσσονται για περίοδο τουλάχιστον τριών (3) ετών μετά το τελικό ή τυχόν μερικό κλείσιμο του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Απασχόληση Ανθρώπινο Κεφάλαιο και Κοινωνική Συνοχή»⁵.

6.3.4 Ανάθεση Εργασιών

Ως ελάχιστα κριτήρια για την τήρηση των αρχών της διαφάνειας, της ίσης μεταχείρισης και της μη διάκρισης των οικονομικών φορέων, θα πρέπει να ακολουθούνται οι παρακάτω διαδικασίες για ανάθεση εργασιών, για τις δαπάνες των οποίων ο Δικαιούχος λαμβάνει χορηγία στο πλαίσιο του Σχεδίου:

- (α) Για συμβάσεις ύψους μέχρι €5.000 μπορεί να γίνεται απ' ευθείας ανάθεση σε συγκεκριμένο προσφοροδότη.
- (β) Για συμβάσεις ύψους πέραν των €5.000 και μέχρι €50.000 θα πρέπει να ζητούνται γραπτές προσφορές από τρεις (3) τουλάχιστον προσφοροδότες.
- (γ) Για συμβάσεις ύψους μεγαλύτερου από €50.000 θα πρέπει να δημοσιεύεται η προκήρυξη της σύμβασης στον ημερήσιο εγχώριο τύπο και να παρέχεται εύλογο χρονικό διάστημα στους δυνητικούς προσφοροδότες για να υποβάλουν τις προσφορές τους.

Νοείται ότι στις περιπτώσεις που εμπίπτουν κάτω από τα σημεία (β) και (γ) θα επιλέγεται η πλέον οικονομικά συμφέρουσα προσφορά.

Σε περιπτώσεις που εμπίπτουν κάτω από τα σημεία (α) και (β), δηλαδή για συμβάσεις ύψους μέχρι €50.000 θα πρέπει να αποφεύγεται η ανάθεση των συμβάσεων σε πρόσωπα ή εταιρείες αυτών συγγενικά με τον Δικαιούχο. Σε περίπτωση που υπάρχουν τέτοιοι προσφοροδότες θα πρέπει να ακολουθείται η διαδικασία που αναφέρεται στο σημείο (γ).

Σημειώνεται ότι, σε καμιά περίπτωση δεν επιτρέπεται η κατάτμηση προσφορών με σκοπό την αποφυγή τήρησης της διαδικασίας, ενώ οι όροι εντολής δεν πρέπει να «φωτογραφίζουν» συγκεκριμένους δυνητικούς προσφοροδότες.

Νοείται ότι ο ΦΔ έχει το δικαίωμα ελέγχου των όρων, των εγγράφων για την ανάθεση εργασιών και των διαδικασιών αξιολόγησης, τόσο πριν την ανάθεση όσο και μετά.

Τα στοιχεία που θα τηρούνται πρέπει να υποστηρίζουν μια επαρκή διαδρομή ελέγχου, δηλαδή να επιτρέπουν την επαλήθευση της διαδικασίας που ακολουθήθηκε σε κάθε περίπτωση. Για το σκοπό αυτό, πρέπει να ετοιμάζεται σύντομο σημείωμα / έκθεση στο οποίο να τεκμηριώνεται η διαδικασία που ακολουθήθηκε όπως επίσης και έκθεση αξιολόγησης των προσφορών (στις περιπτώσεις (β) και (γ)) όπου θα επεξηγείται επαρκώς η απόφαση κατακύρωσης των προσφορών σε συγκεκριμένο προσφοροδότη.

⁵ Άρθρο 90 Κανονισμός 1083/2006 περί καθορισμού γενικών διατάξεων για το ΕΤΠΑ, ΕΚΤ και το ΤΑ.

6.3.5 Τήρηση χωριστής λογιστικής μερίδας και χωριστών οικονομικών φακέλων

Οι επιχειρήσεις που εντάσσονται στο Σχέδιο υποχρεούνται να τηρούν χωριστή λογιστική μερίδα για τις Δαπάνες του Έργου. Υποχρεούνται επίσης να τηρούν οικονομικούς φακέλους με τα παραστατικά και τα δικαιολογητικά στοιχεία δαπανών. Η πρόσβαση στους εν λόγω φακέλους πρέπει να είναι ευχερής. Οι λογιστικές καταχωρίσεις πρέπει να παρέχουν πλήρη, ακριβή και διακριτή εικόνα των λογιστικών στοιχείων.

6.3.6 Τήρηση Κανόνων Πληροφόρησης και Δημοσιότητας

Οι επιχειρήσεις θα πρέπει να τηρούν τους κανόνες πληροφόρησης και δημοσιότητας, σύμφωνα με τις πρόνοιες των άρθρων 8 και 9 του Κανονισμού (ΕΚ) 1828/2006 και τις υποχρεώσεις των Δικαιούχων που απορρέουν από τον Οδηγό για τη Διενέργεια Δράσεων Πληροφόρησης και Δημοσιότητας που εξέδωσε η ΔΑ στις 19/03/2009 (<http://www.structuralfunds.org.cy>). Εκτενέστερη αναφορά σχετικά με την τήρηση των Κανόνων Πληροφόρησης και Δημοσιότητας εκ μέρους των Δικαιούχων γίνεται στην παράγραφο 7.

6.3.7 Συμπλήρωση και υποβολή των Εκθέσεων Προόδου και Δελτίων Δαπανών

Κάθε Δικαιούχος έχει την υποχρέωση υποβολής Εκθέσεων Προόδου (ΕκΠ) οι οποίες περιλαμβάνουν πληροφορίες σχετικές με:

1. Τις δραστηριότητες που υλοποιήθηκαν κατά την περίοδο αναφοράς
2. Τυχόν προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά την περίοδο αναφοράς και επηρεάζουν την εκτέλεση του έργου.
3. Διορθωτικά μέτρα που λήφθηκαν ή θα ληφθούν για την επίλυση των προβλημάτων.
4. Το ποσοστό υλοποίησης των προγραμματισμένων δραστηριοτήτων που προβλέπονται στο ΕΣ.
5. Τυχόν αποκλίσεις από το εγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα.

Σκοπός της υποβολής των ΕκΠ, πρότυπο της οποίας παρουσιάζεται στο Παράρτημα V , είναι η παρακολούθηση από τον ΦΔ της εξέλιξης του φυσικού αντικειμένου του Έργου και των παρατηρούμενων αποκλίσεων.

Επίσης, κάθε Δικαιούχος έχει την υποχρέωση υποβολής Δελτίων Δαπανών (ΔΔ), πρότυπο των οποίων παρουσιάζεται στο Παράρτημα VI, τα οποία συμβάλλουν στην παρακολούθηση της πορείας των χρηματοροών του Έργου. Τα ΔΔ θα πρέπει απαραίτητα να συνοδεύονται από κατάλληλα παραστατικά που τεκμηριώνουν τις δαπάνες που έχουν γίνει. Η τεκμηρίωση της επιλεξιμότητας μιας δαπάνης βασίζεται σε:

1. Νόμιμα παραστατικά (εξοφλημένα τιμολόγια, τιμολόγια με αποδείξεις είσπραξης ή ίσης αποδεικτικής ισχύος έγγραφα) που να αποδεικνύουν τη δαπάνη.
2. Όλα τα συνοδευτικά έγγραφα του νόμιμου παραστατικού (π.χ. τεκμηρίωση των μετακινήσεων με εντολές μετακίνησης και εισιτήρια / δελτία επιβίβασης για δαπάνες ταξιδιών).
3. Αναλυτικές καταστάσεις μισθοδοσίας (payslips) και καταστάσεις καταγραφής χρόνου εργασίας (timesheets) για κάθε μέλος προσωπικού που λαμβάνει μέρος στην υλοποίηση του Έργου.
4. Αποδείξεις από τις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων για πληρωμές των εισφορών του εργοδότη στις Κοινωνικές Ασφαλίσεις και τα άλλα ταμεία στα οποία εισφέρει η επιχείρηση για τα μέλη του προσωπικού που λαμβάνουν μέρος στην υλοποίηση του Έργου.
5. Απόδειξη παραλαβής για την ημερήσια αποζημίωση των μελών του προσωπικού για μετάβαση στο εξωτερικό.
6. Σύμβαση ή ισοδύναμη δεσμευτικής ισχύος απόφαση, στο πλαίσιο της οποίας πραγματοποιείται η δαπάνη.
7. Οποιοδήποτε έγγραφο σχετίζεται με τη διαδικασία ανάθεσης της σύμβασης (προδιαγραφές έργου, τεύχη δημοπράτησης / προκήρυξης, πρακτικά παραλαβής προσφορών, πρακτικά αξιολόγησης κ.λπ.).

Τα παραστατικά θα πρέπει να υποβληθούν σε πρωτότυπη μορφή και κατόπιν θα φωτοτυπηθούν και θα επιστραφούν στο Δικαιούχο.

Οι ημερομηνίες υποβολής των ΕκΠ και ΔΔ καθορίζονται στη Σύμβαση μεταξύ του Δικαιούχου και του Φορέα Διαχείρισης.

6.3.8 Δεσμεύσεις σε σχέση με την απασχόληση

Ο Δικαιούχος δεσμεύεται ότι:

1. Θα συνεχίσει να απασχολεί, για περίοδο όχι μικρότερη των πέντε (5) μηνών από τη λήξη του Έργου, κάθε μέλος του προσωπικού που συμμετέχει στην υλοποίηση του Επιχειρηματικού Σχεδίου για το οποίο έλαβε χορηγία, και θα διασφαλίσει ότι τόσο κατά τη διάρκεια υλοποίησης του Έργου όσο και για τους έξι μήνες πριν την υποβολή της αίτησης υπαγωγής στη χορηγία δεν θα προβεί σε απολύσεις προσωπικού (εκτός αν πρόκειται για περιπτώσεις απόλυσης λόγω σοβαρής επαγγελματικής ανεπάρκειας. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, η επιχείρηση θα πρέπει να έχει προβεί σε αντικατάσταση του απολυόμενου εργαζομένου αντίστοιχης ειδικότητας έως την ημερομηνία υποβολής της αίτησης χορηγίας ή εντός τριάντα ημερών εάν η απόλυση λάβει χώρα κατά τη διάρκεια της συμμετοχής της στο έκτακτο σχέδιο).

2. Κατά τη χρονική στιγμή που θα παρέλθει η περίοδος των πέντε μηνών από τη λήξη του Έργου ο συνολικός αριθμός εργαζομένων θα είναι τουλάχιστο στα επίπεδα του μέσου όρου των έξι μηνών που προηγούνται της Αίτησης.

Σημειώνεται ότι, όπως περιγράφεται στην παράγραφο 6.2.2, η τελική δόση θα πληρωθεί μετά το τέλος της πεντάμηνης περιόδου που έπεται της υλοποίησης του Επιχειρηματικού Σχεδίου, νοουμένου ότι έχουν τηρηθεί οι δεσμεύσεις που αναφέρονται πιο πάνω.

7. Δράσεις Πληροφόρησης και Δημοσιότητας

Οι Δικαιούχοι αποτελούν ουσιαστικούς συντελεστές διάχυσης της πληροφορίας στην κοινή γνώμη και, υπό την έννοια αυτή, θα πρέπει να χρησιμοποιούν ορθολογικά κάθε πρόσφορο μέσο που θα συμβάλει στη διαφάνεια, την πλήρη, έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωση και εν γένει στην απόκτηση χρήσιμων πληροφοριών από αυτήν.

Οι Δικαιούχοι κατά το στάδιο υλοποίησης του Σχεδίου υποχρεούνται να τηρούν αρχείο δράσεων πληροφόρησης και δημοσιότητας ως προς το φυσικό και οικονομικό τους αντικείμενο και δύνανται να υπόκεινται σε επιτόπιους ελέγχους τήρησης των κανόνων δημοσιότητας από το Φορέα Διαχείρισης.

Έτσι, οι επιχειρήσεις θα πρέπει να τηρούν τους κανόνες πληροφόρησης και δημοσιότητας, σύμφωνα με τις πρόνοιες των άρθρων 8 και 9 του Κανονισμού (ΕΚ) 1828/2006 (το κείμενο των οποίων παρουσιάζεται για εύκολη αναφορά στο Παράρτημα VII) και τις υποχρεώσεις των Δικαιούχων που απορρέουν από τον Οδηγό για τη Διενέργεια Δράσεων Πληροφόρησης και δημοσιότητας που εξέδωσε η ΔΑ στις 19/03/2009 (<http://www.structuralfunds.org.cy>) .

8. Άλλα Στοιχεία

8.1 Τροποποιήσεις

Τροποποίηση της Σύμβασης του Έργου μπορεί να γίνει είτε με επαναξιολόγηση του Έργου είτε χωρίς.

Τροποποίηση της Σύμβασης χωρίς επαναξιολόγηση του Έργου γίνεται στην περίπτωση που συντρέχουν σωρευτικά οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

1. Δεν μεταβάλλονται ουσιωδώς οι κύριες συνιστώσες του φυσικού αντικειμένου του Έργου (βασικό σχέδιο του έργου) και η αντίστοιχη μεταβολή όλων των δεικτών εκροών του Έργου είναι το πολύ $\pm 10\%$.
2. Ο συνολικός Προϋπολογισμός του Έργου μεταβάλλεται το πολύ μέχρι $\pm 10\%$. Νοείται, ότι σε κάθε περίπτωση πρέπει να τηρούνται πλήρως οι πρόνοιες για τις επιλέξιμες δαπάνες που εγκρίθηκαν στο Σχέδιο.
3. Δεν αλλάζει ο Δικαιούχος ή άλλος εμπλεκόμενος φορέας στην υλοποίηση του Έργου.

4. Η διάρκεια υλοποίησης του Έργου μεταβάλλεται το πολύ μέχρι $\pm 20\%$ και η νέα ημερομηνία ολοκλήρωσης και αποπληρωμής του έργου βρίσκεται εντός της επιλέξιμης περιόδου των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, δηλαδή δεν είναι μετά την 31/12/2015.

Τροποποίηση της Σύμβασης με επαναξιολόγηση εφαρμόζεται στις περιπτώσεις που δεν συντρέχουν οι προϋποθέσεις που ισχύουν για την τροποποίηση χωρίς επαναξιολόγηση του Έργου που αναφέρονται πιο πάνω. Για την τροποποίηση της Σύμβασης του Έργου απαιτείται η επαναξιολόγηση του έργου, δηλαδή επαναλαμβάνεται η διαδικασία αξιολόγησης. Η αίτηση από το Δικαιούχο για τροποποίηση της Σύμβασης πρέπει να γίνει γραπτώς παραθέτοντας την τροποποίηση που απαιτείται και τους λόγους για τους οποίους προέκυψε η ανάγκη αυτή.

8.2 Αναστολή ή Τερματισμός της Υλοποίησης του Έργου

Οι περιπτώσεις κατά τις οποίες μπορεί να ανασταλεί ή να τερματιστεί το Έργο είτε από το Δικαιούχο είτε από το Φορέα Διαχείρισης περιγράφονται στο έγγραφο «Έκτακτο Σχέδιο επιχορήγησης επιχειρήσεων για την ενίσχυση της απασχόλησης»

8.3 Διαδικασία Τερματισμού από το Φορέα Διαχείρισης

Η διαδικασία αρχίζει με την αποστολή διπλοσυστημένης επιστολής προς το Δικαιούχο.

Στις περιπτώσεις που αναφέρονται στα σημεία (1), (2) και (4) της παραγράφου 16.3 του σχεδίου «Έκτακτο Σχέδιο επιχορήγησης επιχειρήσεων για την ενίσχυση της απασχόλησης», ο Δικαιούχος θα έχει προθεσμία 30 ημερών για να υποβάλει τις παρατηρήσεις του και να λάβει τα απαραίτητα μέτρα ώστε να συνεχίσει να ανταποκρίνεται στις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη Σύμβαση. Εάν ο Φορέας Διαχείρισης δεν αποδεχτεί τις παρατηρήσεις με γραπτή έγκριση εντός 30 ημερών από τη λήψη τους, τότε θεωρείται ότι η διαδικασία τερματισμού της Σύμβασης συνεχίζεται.

Στις περιπτώσεις που δίνεται προθεσμία, ο τερματισμός της Σύμβασης τίθεται σε ισχύ κατά την εκπνοή της προθεσμίας, η οποία επιμετρείται από την ημερομηνία κατά την οποία παραλήφθηκε από το Δικαιούχο η απόφαση του Φορέα Διαχείρισης για τερματισμό της Σύμβασης

Στις περιπτώσεις (3), (5), (6) και (7) της παραγράφου 16.3 του σχεδίου «Έκτακτο Σχέδιο επιχορήγησης επιχειρήσεων για την ενίσχυση της απασχόλησης», όπου δεν δίνεται προθεσμία, ο τερματισμός της Σύμβασης τίθεται σε ισχύ την επόμενη μέρα της ημερομηνίας κατά την οποία παραλήφθηκε από το Δικαιούχο η απόφαση του Φορέα Διαχείρισης για τερματισμό της Σύμβασης.

8.4 Κυρώσεις

Οι κυρώσεις που δύνανται να επιβληθούν στον Δικαιούχο στο πλαίσιο του Σχεδίου περιγράφονται στο «Έκτακτο Σχέδιο επιχορήγησης επιχειρήσεων για την ενίσχυση της απασχόλησης»

Παραρτήματα

Παράρτημα I – Έντυπο Αίτησης

Παράρτημα II – Πίνακας Κριτηρίων Επιλογής

Παράρτημα III – Φύλλο Αξιολόγησης Έργου

Παράρτημα IV – Σχέδιο Σύμβασης

Παράρτημα V – Έκθεση Προόδου

Παράρτημα VI – Δελτίο Δαπανών

Παράρτημα VII – Απόσπασμα από τον Κανονισμό (ΕΚ) 1828/2006

Παράρτημα ΙΙΙ: Φύλλο Αξιολόγησης Έργου

Διαθέσιμο στην ιστοσελίδα www.mlsi.gov.cy/kepa

Παράρτημα VI: Δελτίο Δαπανών

Διαθέσιμο στην ιστοσελίδα www.mlsi.gov.cy/kepa

Απόσπασμα από τον Κανονισμό (ΕΚ) 1828/2006

Άρθρο 8: Αρμοδιότητες των δικαιούχων σχετικά με τα μέτρα πληροφόρησης και δημοσιότητας για το κοινό

1. Όταν η πράξη χρηματοδοτείται στο πλαίσιο επιχειρησιακού προγράμματος το οποίο συγχρηματοδοτείται από το ΕΚΤ και, κατά περίπτωση, όταν η πράξη χρηματοδοτείται από το ΕΤΠΑ ή το Ταμείο Συνοχής, ο δικαιούχος εξασφαλίζει ότι όσοι συμμετέχουν στην πράξη είναι ενήμεροι για την ελ λόγω χρηματοδότηση.

Ο δικαιούχος ενημερώνει σαφώς ότι η πράξη που υλοποιείται επιλέχθηκε στο πλαίσιο επιχειρησιακού προγράμματος το οποίο συγχρηματοδοτείται από το ΕΚΤ, το ΕΤΠΑ ή το Ταμείο Συνοχής .

Κάθε έγγραφο που αφορά αυτήν την πράξη, συμπεριλαμβανομένων του παρουσιολογίου ή άλλου πιστοποιητικού, περιλαμβάνει δήλωση στην οποία αναφέρεται ότι το επιχειρησιακό πρόγραμμα συγχρηματοδοτήθηκε από το ΕΚΤ, το ΕΤΠΑ ή το Ταμείο Συνοχής .

Άρθρο 9: Τεχνικά χαρακτηριστικά των μέτρων πληροφόρησης και δημοσιότητας στην πράξη

Όλα τα μέτρα πληροφόρησης και δημοσιότητας που προορίζονται για δικαιούχους, δυνητικούς δικαιούχους και το κοινό περιλαμβάνουν τα εξής:

- α) Το έμβλημα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σύμφωνα με τα πρότυπα γραφικής παρουσίασης που ορίζονται στο παράρτημα I, και αναφορά στην Ευρωπαϊκή Ένωση
- β) Αναφορά στο οικείο Ταμείο:
 - (i) για το ΕΤΠΑ: «Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης»
 - (ii) για το Ταμείο Συνοχής: «Ταμείο Συνοχής»
 - (iii) για το ΕΚΤ: «Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο»
- γ) Επιλεγμένο από τη Διαχειριστική Αρχή μήνυμα που να προβάλλει την προστιθέμενη αξία της κοινοτικής παρέμβασης: «Οι ιδέες μας, πράξη και ανάπτυξη».

Για τα διαφημιστικά αντικείμενα, τα στοιχεία β) και γ) δεν εφαρμόζονται.