

## Οδηγίες Υποβολής Αιτημάτων Ελέγχου για δράσεις ΕΠΑνΕΚ

Στόχος του παρόντος υλικού είναι η μείωση της διάρκειας του ελέγχου των εισερχόμενων αιτήσεων επαλήθευσης των δικαιούχων για την επίτευξη ταχύτερης έκδοσης αποτελεσμάτων ελέγχου από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα και την επιτάχυνση των πληρωμών των έργων.

Έχει παρατηρηθεί ότι η μη ορθή καταχώρηση των δεδομένων στο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ), το μεγάλο πλήθος ελλειπόντων δικαιολογητικών από τα απαραίτητα παραδοτέα πιστοποίησης φυσικού και οικονομικού αντικειμένου όπως αυτά ορίζονται στα παραρτήματα των Προσκλήσεων, καθώς και η άτακτη επισύναψη εγγράφων στους ηλεκτρονικούς ή φυσικούς φακέλους, οδηγεί σε σημαντικές καθυστερήσεις και δυσχεραίνει το έργο των ελεγκτών λόγω της προσθήκης επιπλέον σταδίων στη ροή των εργασιών τους που αφορά τη διόρθωση και τακτοποίηση των υποβληθέντων στοιχείων.

Προς διευκόλυνση των δικαιούχων, την ταχύτερη εξυπηρέτηση των αιτημάτων και την αποφυγή απόρριψης αιτημάτων ελέγχου από την αρμόδια μονάδα λόγω μη ορθής καταχώρησης δεδομένων, παραθέτουμε ενδεικτικά κάποιες οδηγίες για την υποβολή ενός ορθού αιτήματος επαλήθευσης.

### **1. Σημεία προσοχής πριν την υποβολή του Αιτήματος Ελέγχου στο ΠΣΚΕ από τον επενδυτή**

- **Επαλήθευση των τρεχόντων στοιχείων του φορέα της επένδυσης, με τα αντίστοιχα του ισχύοντος Τεχνικού Παραρτήματος**

Απαιτείται πλήρης ταύτιση όσον αφορά τα κάτωθι:

- Επωνυμία και Νομική μορφή
- Εταιρική/Μετοχική σύνθεση
- Έδρα και Τόπος/οι υλοποίησης επένδυσης
- Νόμιμος/οι Εκπρόσωπος/οι
- Υπεύθυνος του Έργου
- Χρηματοδοτικό σχήμα

Σε περίπτωση μη πλήρους ταύτισης των ως άνω στοιχείων, απαιτείται η υποβολή του αντίστοιχου Αιτήματος Τροποποίησης στο ΠΣΚΕ από τον δικαιούχο **πριν την υποβολή αιτήματος ελέγχου** και σύμφωνα με τα οριζόμενα στην πρόσκληση της εκάστοτε δράσης.

- **Μη υποβολή των μη εγκεκριμένων αλλά και μη επιλέξιμων δαπανών**

Ο δικαιούχος προτείνεται να ελέγχει εάν οι τιμολογημένες δαπάνες είναι επιλέξιμες για την εκάστοτε Δράση και κατά πόσο συμπεριλαμβάνονται στις εγκεκριμένες δαπάνες του Τεχνικού Παραρτήματος.

\* Σημειώνεται ότι αίτημα το οποίο περιλαμβάνει μη επιλέξιμες και μη εγκεκριμένες δαπάνες, απαιτεί περισσότερο χρόνο επεξεργασίας από τα ελεγκτικά όργανα και οδηγεί πολλές φορές σε περικοπές και αρνητικό αποτέλεσμα ελέγχου (μη πληρωμή).

- **Τήρηση προβλεπόμενων ποσοστών υλοποίησης Φυσικού & Οικονομικού αντικειμένου και ελάχιστων – κατώτατων ορίων Π/Υ**

Ιδιαίτερη προσοχή απαιτείται στα αιτήματα που υποβάλλονται με αιτούμενο Π/Υ στο ύψος των ελάχιστων ή κατώτατων ορίων, καθώς πιθανές περικοπές δύναται να διαμορφώσουν το ποσοστό υλοποίησης κάτω από το ελάχιστο όριο, με συνέπεια ο έλεγχος να κρίνεται αρνητικός (μη πληρωμή).

- **Μη υπέρβαση εγκεκριμένων αξιών κάθε δαπάνης**

Το σύνολο της αιτούμενης αξίας των υποβαλλόμενων παραστατικών τιμολόγησης για μία δαπάνη δε θα πρέπει να υπερβαίνει το ύψος της εγκεκριμένης αξίας της. Σε περίπτωση που διαπιστώνεται υπέρβαση η δαπάνη πιστοποιείται στο ύψος της εγκεκριμένης αξίας.

- **Επιλέξιμοι τρόποι εξόφλησης των παραστατικών τιμολόγησης σύμφωνα με τους όρους της Δράσης**

Οι επιλέξιμοι τρόποι εξόφλησης αναφέρονται λεπτομερώς στις οικείες Προσκλήσεις της εκάστοτε Δράσης. Μη επιλέξιμος τρόπος εξόφλησης παραστατικού τιμολόγησης οδηγεί σε μη πιστοποίηση της σχετικής δαπάνης. Επίσης, κάθε παραστατικό τιμολόγησης θα πρέπει να είναι εξοφλημένο στο σύνολό του και να δίνεται προσοχή να μην γίνονται πολλαπλές καταχωρήσεις των ίδιων πληρωμών.

- **Μη Υπέρβαση ορίων δαπανών ανά κατηγορία αλλά και είδος δαπάνης**

Συστήνεται στις περιπτώσεις όπου δεν πραγματοποιείται έλεγχος ορθότητας από το ΠΣΚΕ. π.χ. δαπάνη ιστοσελίδας, μελέτες και αμοιβές συμβούλων, προβολή – προώθηση κ.ά.

- **Ορθή λογιστική απεικόνιση στα βιβλία της επιχείρησης**

Τα στοιχεία των παραστατικών τιμολόγησης και εξόφλησης (αριθμοί, ημ/νίες, ποσά κλπ) απαιτείται να καταχωρούνται ορθώς.

Δαπάνες οι οποίες αφορούν κυρίως σε αγορά εξοπλισμού, αγορά ή κατασκευή λογισμικού και άδειες χρήσης αυτών, δαπάνες αγοράς τεχνογνωσίας και πνευματικών δικαιωμάτων, ανεξαρτήτως ποσού κτήσης θα πρέπει να καταχωρούνται στους οικείους λογαριασμούς παγίων και να περιλαμβάνονται στο Μητρώο Παγίων. Σε αντίθετη περίπτωση αυτό αποτελεί πιθανό λόγο περικοπής.

Ως προς τις πληρωμές, θα πρέπει να υπάρχει η ορθή λογιστική καταχώρηση των λογαριασμών η οποία να συνάδει με τον τρόπο που αυτές πραγματοποιήθηκαν (ταμείο, λογαριασμός όψεως, πιστωτικός/δανειακός λογαριασμός υποχρεώσεων κλπ).

Η καταγραφή των λογιστικών γεγονότων θα πρέπει να ακολουθεί τα ισχύοντα Λογιστικά Πρότυπα και τις οριζόμενες απαιτήσεις της εκάστοτε Δράσης.

- **Ορθή υποβολή φυσικού/ ηλεκτρονικού φακέλου**

Ο φυσικός φάκελος θα πρέπει να είναι οργανωμένος και να μην προσκομίζεται με τη μορφή ενός άτακτου πακέτου φωτοτυπιών, χωρίς σαφή διάκριση των στοιχείων του φακέλου. Η ταξινόμηση των εγγράφων, θα πρέπει να ακολουθεί τη σειρά των καταχωρήσεων του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ) και τους αντίστοιχους συσχετισμούς Δαπανών-Παραστατικών/ Παραστατικών- Πληρωμών. Το κάθε παραστατικό/ δαπάνη θα πρέπει να συνοδεύεται από τα αντίστοιχα παραδοτέα, όπως αυτά προβλέπονται από τα σχετικά παραρτήματα των Προσκλήσεων των Δράσεων.

*Για τις περιπτώσεις που επιτρέπεται από την αναλυτική πρόσκληση της Δράσης η αποστολή ηλεκτρονικού φακέλου, σας παραθέτουμε σχετικές οδηγίες τακτοποίησης και ονοματοδοσίας των αρχείων στο σημείο 3.*

## **2. Σημεία προσοχής κατά την ηλεκτρονική υποβολή του Αιτήματος Ελέγχου στο ΠΣΚΕ από τον δικαιούχο**

- **Ορθή αποτύπωση των στοιχείων των παραστατικών στο ΠΣΚΕ (καρτέλα «Πρόοδος υλοποίησης Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου», «Παραστατικά» & «Πληρωμές»)**

Η ορθή αποτύπωση των στοιχείων ενός παραστατικού τιμολόγησης και πληρωμής αφορά στα κάτωθι:

1. Είδος παραστατικού τιμολόγησης (πχ: Τιμολόγιο, Τιμολόγιο-Δελτίο Αποστολής, Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών, Απόδειξη είσπραξης ενοικίου, Μισθοδοτική κατάσταση, Μητρώο παγίων (Αποσβέσεις) κλπ)
  2. Τύπος πληρωμής (πχ: Έμβασμα Τραπέζης, Κατάθεση σε προμηθευτή, Ηλεκτρονικό Έμβασμα, Επιταγή, Χρεωστική κάρτα κλπ)
  3. Αριθμός παραστατικού
  4. Ημερομηνία παραστατικού
  5. Προμηθευτής/Εκδότης παραστατικού τιμολόγησης
  6. Εκδότης παραστατικού πληρωμής
  7. ΑΦΜ προμηθευτή
  8. Αξία χωρίς ΦΠΑ & Αξία με ΦΠΑ παραστατικού τιμολόγησης
  9. Ποσό πληρωμής παραστατικού πληρωμής
- **Μη καταχώρηση διπλών εγγραφών παραστατικών τιμολόγησης – εξόφλησης**

**Κάθε παραστατικό πληρωμής πρέπει να καταχωρείται μία φορά. Πιο συγκεκριμένα, όταν ένα παραστατικό πληρωμής αφορά σε εξόφληση δύο ή περισσότερων παραστατικών τιμολόγησης, αυτό καταχωρείται μία φορά και αντιστοιχείται με τα εν λόγω παραστατικά τιμολόγησης.**

Εφόσον συγκεκριμένο παραστατικό τιμολόγησης – εξόφλησης έχει καταχωρηθεί σε προγενέστερο στάδιο στο ΠΣΚΕ, **δεν επιτρέπεται να καταχωρηθεί εκ νέου**, σε καμία περίπτωση. **Κάθε παραστατικό τιμολόγησης και πληρωμής πρέπει να καταχωρείται μία και μόνο φορά.**

- **Ορθή καταχώρηση παραστατικών τιμολόγησης και εξόφλησης δαπάνης «Μισθολογικό κόστος»**

Η δαπάνη του μισθολογικού κόστους προτείνεται να καταχωρείται ανά μήνα και ανά εργαζόμενο με βάση τις μισθοδοτικές καταστάσεις στον πίνακα [Παραστατικά] του ΠΣΚΕ ως κάτωθι:

«**Είδος παραστατικού τιμολόγησης**» à «ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ»

«**Αριθμός παραστατικού**» à μήνας και έτος της αιτούμενης μισθοδοσίας

«**Ημερομηνία παραστατικού**» à ημερομηνία έκδοσης της μισθοδοτικής κατάστασης ή η τελευταία ημερομηνία εκάστου μηνός

«**Προμηθευτής**» à ονοματεπώνυμο του εργαζομένου

«**ΑΦΜ προμηθευτή**» à ΑΦΜ του εργαζομένου

«**Αξία χωρίς ΦΠΑ**» & «**Αξία με ΦΠΑ**» à αποδοχές πληρωτέες + ασφαλιστικές εισφορές εργαζομένου + ασφαλιστικές εισφορές εργοδότη (+ ποσά ΦΜΥ + ποσό εισφοράς αλληλεγγύης, εφόσον υπάρχουν) αθροιστικά.

Με την ίδια λογική σε ξεχωριστές εγγραφές καταχωρούνται τα επιδόματα (Δώρο Πάσχα, Επίδομα Αδείας Θέρους, Δώρο Χριστουγέννων, επίδομα αδείας) σε περίπτωση που ο δικαιούχος αιτείται την επιδότησή στους.

Αντίστοιχα, στην καρτέλα [Πληρωμές] του ΠΣΚΕ για κάθε αιτηθείσα μισθοδοσία ανά μήνα τα παραστατικά πληρωμής προτείνεται να καταχωρούνται ανά εργαζόμενο, όταν αφορούν σε αποδοχές πληρωτέες, ενώ όταν αφορούν στο σύνολο των εισφορών αλλά και τους λοιπούς φόρους (ΦΜΥ και εισφορές αλληλεγγύης), καταχωρούνται μια φορά και συνδέονται αντίστοιχα με τα παραστατικά των μισθοδοτικών καταστάσεων του/των εργαζομένου/ων.

*Επισημάνσεις:*

*Πριν την υποβολή του Αιτήματος Ελέγχου θα πρέπει να διαπιστώνεται η συμφωνία των καταχωρημένων στο ΠΣΚΕ ποσών με τα ποσά τα οποία προκύπτουν από τα αντίστοιχα δικαιολογητικά του φακέλου. Τυχόν διαφοροποιήσεις οι οποίες δεν είναι τεκμηριωμένες οδηγούν σε περικοπή της δαπάνης για τη συγκεκριμένη περίοδο στην οποία εντοπίζονται. Για παράδειγμα, το ποσό των συνολικών ασφαλιστικών εισφορών (εργοδότη και εργαζομένου) το οποίο προκύπτει από την προσκομισθείσα ΑΠΔ πρέπει να*

*συμφωνεί με το αναγραφόμενο αντίστοιχο ποσό στη μισθοδοτική κατάσταση του εργαζομένου, το έμβασμα πληρωμής προς το φορέα ασφάλισης καθώς και το extrait του εμβάσματος. Το ίδιο ισχύει και για τον ΦΜΥ και τις καθαρές αποδοχές του εργαζομένου.*

**Απαραίτητη προϋπόθεση είναι** να έχουν εξοφληθεί όλες οι συνιστώσες του αιτούμενου μισθοδοτικού κόστους, δηλαδή όχι μόνο οι καθαρές αποδοχές αλλά και οι ασφαλιστικές εισφορές (εργαζομένου και εργοδότη), ο ΦΜΥ και η ειδική εισφορά αλληλεγγύης.

- **Ορθή καταχώρηση παραστατικών τιμολόγησης με παρακράτηση φόρου 20% ή 3%**

Το τιμολόγιο πρέπει να καταχωρείται στο ΠΣΚΕ με βάση την αναγραφόμενη καθαρή και μικτή του αξία ενώ η πληρωμή του πρέπει να καταχωρείται σε δύο εγγραφές με την πρώτη εγγραφή να αφορά στο παραστατικό με το οποίο πληρώθηκε ο προμηθευτής και τη δεύτερη να αφορά στην εξόφληση του παρακρατούμενου φόρου στη Δ.Ο.Υ.

Τα απαραίτητα παραδοτέα φυσικού φακέλου για την πληρωμή του παρακρατούμενου φόρου είναι:

- η προσωρινή δήλωση παρακρατούμενων φόρων
- η ταυτότητα πληρωμής για την πληρωμή του φόρου
- το παραστατικό πληρωμής του φόρου (πχ αντίγραφο εμβάσματος, καταθετηρίου κλπ) συνοδευόμενο από τα απαραίτητα, βάσει της Πρόσκλησης της Δράσης και ανάλογα με το είδος της πληρωμής (πχ extrait τραπέζης)
- **Μη διαγραφή παραστατικών**

**Δεν επιτρέπεται διαγραφή παραστατικών τιμολόγησης – εξόφλησης που έχουν καταχωρηθεί σε προγενέστερο στάδιο στο ΠΣΚΕ (ανεξαρτήτως αν είχαν πιστοποιηθεί ή όχι).**

Ειδικότερα, σε περιπτώσεις όπου η αιτηθείσα αξία ενός παραστατικού τιμολόγησης είχε περικοπεί μερικώς ή ολικώς, δεν διαγράφεται το παραστατικό και δεν γίνεται νέα εγγραφή του. Αυτό που δύναται να τροποποιηθεί είναι η αντιστοίχιση/σύνδεση του παραστατικού με την ή τις εγκεκριμένες δαπάνες τροποποιώντας την ποσότητα ή και την τιμή μονάδας της ή των αιτούμενων δαπανών.

- **Έλεγχος τυχόν υπέρβασης εγκεκριμένων αξιών κάθε δαπάνης και πλήρους εξόφλησης των παραστατικών τιμολόγησης**

Πριν το στάδιο της τελικής οριστικοποίησης του αιτήματος ελέγχου στο ΠΣΚΕ ο Δικαιούχος προτείνεται να διενεργεί έναν τελικό έλεγχο των καταχωρημένων στοιχείων μέσα από δυο καρτέλες του αιτήματος .

α) Στην καρτέλα σύνδεσης των στοιχείων [Δαπάνες – Παραστατικά] του ΠΣΚΕ εμφανίζονται τα ποσά που έχουν αντιστοιχιστεί για κάθε δαπάνη σύμφωνα με τα προσκομισθέντα παραστατικά τιμολόγησης. Εφόσον τα ποσά αυτά υπερβαίνουν το συνολικό ποσό της εγκεκριμένης δαπάνης τότε η δαπάνη εμφανίζεται με πράσινο χρώμα προειδοποιώντας ότι υπάρχει υπέρβαση εγκεκριμένης δαπάνης. Το ποσό το οποίο υπερβαίνει το ύψος του εγκεκριμένου αποτελεί συνήθη λόγο περικοπής

β) Στην καρτέλα σύνδεσης των στοιχείων [Παραστατικά – Πληρωμές] ελέγχεται ο τρόπος σύνδεσης και πληρωμής ενός παραστατικού τιμολόγησης με τις πληρωμές του. Ο έλεγχος των συνδέσεων κρίνεται αναγκαίος προκειμένου ο Δικαιούχος να ελέγξει την ορθότητα και την πλήρη απεικόνιση του πραγματικού τρόπου εξόφλησης για κάθε παραστατικό τιμολόγησης.

Συμπερασματικά οι δύο καρτέλες του ΠΣΚΕ βοηθούν σημαντικά σε ελέγχους ορθότητας και απεικόνισης των στοιχείων των συναλλαγών όσο στην αντιπαράβολή της πληρότητάς τους.

Ο έλεγχος αυτός θα περιορίσει σε μεγάλο ποσοστό τις περικοπές που πραγματοποιούνται κατά το στάδιο της Πιστοποίησης και οφείλονται σε αστοχίες, παραλήψεις και λάθη που προκύπτουν από τη αλληλένδετη σύνδεση των παραστατικών τιμολόγησης με τις εγκεκριμένες δαπάνες και εν συνεχεία με τις πληρωμές τους.

- **Ορθή καταχώρηση δαπανών στις Κατηγορίες όπως αυτές ορίζονται από την Πρόσκληση της Δράσης**

Για την έκδοση του ΠΣΚΕ στην οποία ο δικαιούχος οφείλει να δημιουργήσει Δαπάνες κατά την επεξεργασία του αιτήματος επαλήθευσης (Καρτέλα ΔΑΠΑΝΕΣ της ενέργειας “Αίτημα Καταβολής Ενίσχυσης (Ελέγχου)” του ΠΣΚΕ) και να τις συσχετίσει με τις κατηγορίες δαπανών όπως αυτές έχουν εγκριθεί στο Τεχνικό Παράρτημα του έργου (Καρτέλα ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ της ενέργειας “Αίτημα Καταβολής Ενίσχυσης (Ελέγχου)” του ΠΣΚΕ), απαιτείται μεγάλη προσοχή, καθώς **οφείλουν να καταχωρούνται στην ορθή κατηγορία σύμφωνα με τα οριζόμενα της εκάστοτε Πρόκλησης της Δράσης.**

Πριν από τη δημιουργία ενός νέου αιτήματος ελέγχου στο ΠΣΚΕ, ο δικαιούχος οφείλει να συγκεντρώσει τα παραστατικά ανά κατηγορία δαπάνης και να ελέγξει εάν το αιτούμενο ποσό ξεπερνά το αρχικώς εγκεκριμένο της κατηγορίας. Εφόσον το ξεπερνά, **ο δικαιούχος οφείλει να υποβάλει πρώτα αίτημα τροποποίησης Φυσικού- Οικονομικού Αντικειμένου έτσι ώστε να διαμορφώσει την κατανομή του προϋπολογισμού του έργου του με τέτοιο τρόπο που οι αιτούμενες δαπάνες να μπορούν να συμπεριληφθούν στις ορθές κατηγορίες.**

**Μη ορθή κατηγοριοποίηση δαπανών κατά την αίτηση επαλήθευσης δύναται να οδηγήσει σε περικοπή αυτών.**

### 3. Οδηγίες αποστολής ηλεκτρονικών αρχείων αιτημάτων ελέγχου

- Δημιουργία φακέλου με αναφορά στον κωδικό έργου και το είδος του αιτήματος

*π.χ. N6NT-0000000\_A' ΑΙΤΗΜΑ ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ*

- Εντός του παραπάνω φακέλου δημιουργούμε τους κάτωθι φακέλους:
- **00\_ΑΙΤΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Περιλαμβάνει το έντυπο του οριστικοποιημένου αιτήματος από το ΠΣΚΕ σφραγισμένο και υπογεγραμμένο από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο της επιχείρησης

- **01\_ΓΕΝΙΚΑ ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ**

Περιλαμβάνει νομιμοποιητικά έγγραφα όπως π.χ. συμβόλαια ιδιοκτησίας ακινήτου, μισθωτήρια, οικοδομικές άδειες, Υπεύθυνες Δηλώσεις, βεβαίωση μεταβολών από taxisnet κτλ.

- **02\_ΔΑΠΑΝΕΣ**

Ο φάκελος περιλαμβάνει υποφακέλους ανά κατηγορία δαπάνης στους οποίους θα περιλαμβάνονται τα τιμολόγια με τις αντίστοιχες πληρωμές τους και τα απαιτούμενα παραδοτέα ανά τιμολογηθείσα δαπάνη.

- **03\_ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ**

Περιλαμβάνει τις εκτυπώσεις των λογιστικών καταχωρήσεων με σφραγίδα και υπογραφή

- **04\_ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ (EXTRAIT)**

Περιλαμβάνει τις εκτυπώσεις των κινήσεων των εταιρικών λογαριασμών με αναφορά στο τραπεζικό ίδρυμα και το χρονικό διάστημα που αφορά.

Επιφάνεια εργασίας > N6NT-XXXXXXX_A ΑΙΤΗΜΑ ΕΝΔΙΑΜΕΣΗΣ ΕΠΙΛΗΘΕΥΣΗΣ >	
Όνομα	Ημερομ.
00_ΑΙΤΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	28/11/2
01_ΓΕΝΙΚΑ ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ	28/11/2
02_ΔΑΠΑΝΕΣ	28/11/2
03_ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ	28/11/2
04_ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ	28/11/2

- Αφού ολοκληρώσετε την ταξινόμηση του φακέλου με το σύνολο των εγγράφων του αιτήματος, προχωράτε στην συμπύεση του

φακέλου προκειμένου να επισυναφθεί σε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (Μέγεθος αρχείου έως 20MB).

Εφόσον το μέγεθος του αρχείου είναι μεγαλύτερο η αποστολή του θα πρέπει να γίνει μέσω wetransfer.

- Δημιουργείτε ένα νέο e-mail με θέμα τον κωδικό του έργου και το είδος του αιτήματος.

Στο σώμα του email θα πρέπει να αποτυπώνεται η Επωνυμία της επιχείρησης και να αποστέλλει στο e-mail : [info@efepaeamth.gr](mailto:info@efepaeamth.gr)