

Δράση Στρατηγικής Σημασίας

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΟΠΣΚΕ

ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΣΤΗ ΔΡΑΣΗ

Ερευνώ-Καινοτομώ

Ιούνιος 2024

1^η Έκδοση

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Δικαιούχοι Ενίσχυση, Συντονιστής ΟΠΣΚΕ και Υπεύθυνος Έργου	5
Εγγραφή Συντονιστή στο ΟΠΣΚΕ	6
.....	6
Ορισμός Συντονιστή ΟΠΣΚΕ από τον δικαιούχο	8
Δημιουργία Αίτησης Χρηματοδότησης	10
1. Ενότητα «Δικαιούχοι Ενίσχυσης»	12
1.1 Καρτέλα «Επιλογή Δικαιούχου και κανονισμών»	13
1.2 Καρτέλα «Στοιχεία Δικαιούχων»	16
2. Ενότητα «Ταυτότητα Δικαιούχων»	18
2.1 Καρτέλα «Συνοπτική Παρουσίαση Δικαιούχου»	18
2.2 Καρτέλα «Νόμιμοι Εκπρόσωποι»	19
2.3 Καρτέλα «Εγκαταστάσεις»	20
2.4 Καρτέλα «ΚΑΔ Εγκατάστασης»	23
2.5 Καρτέλα «Μέτοχοι / Εταίροι»	24
2.6 Καρτέλα «Εξωχώριες Επιχειρήσεις (Offshore)»	25
2.7 Καρτέλα «Πραγματικοί Δικαιούχοι»	25
2.8 Καρτέλα «Οικονομικά Στοιχεία»	26
2.9 Καρτέλα «Ειδικά Στοιχεία Αίτησης Χρηματοδότησης»	27
2.10 Καρτέλα «Νεοφυείς Επιχειρήσεις»	28
2.11 Καρτέλα «Διπλώματα Ευρεσιτεχνίας»	29
3. Ενότητα «Ηλεκτρονική Δήλωση ΜμΕ»	30
3.1 Καρτέλα « Στοιχεία Αιτούσας Επιχείρησης»	30
3.2 Καρτέλα « Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Αιτούσας Επιχείρησης»	31
3.2 Συνεργαζόμενες Επιχειρήσεις	32
3.3 Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Συνεργαζόμενων Επιχειρήσεων	33
3.4 Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις	34
3.5 Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων	35
3.6 Προηγούμενη Διαχειριστική Χρήση	36
3.7 Στοιχεία για τον προσδιορισμό Κατηγορίας Επιχείρησης	37
3.8 Μέγεθος Δικαιούχου Ενίσχυσης	37
4. Ταυτότητα Αίτησης Χρηματοδότησης	38
4.1 Πρόσθετα Στοιχεία Αίτησης	38
4.2 Προσαύξηση Δημόσιας Δαπάνης	39

4.3	Στοιχεία Υπευθύνου Έργου ανά Δικαιούχο	39
4.4	Στοιχεία Επιστημονικού Υπευθύνου Έργου	41
4.5	Τόποι Υλοποίησης Έργου	41
4.6	ΚΑΔ Επένδυσης.....	41
4.7	Σύνθεση Ομάδας Έργου	43
4.8	Περιγραφή Αίτησης Χρηματοδότησης	44
4.9	Συμμετοχή Φορέα στο αντικείμενο του Έργου	45
4.10	Ενότητες Εργασίας.....	45
4.11	Παραδοτέα	46
4.12	Αναλυτικός Πίνακας Δαπανών βάσει Παραδοτέων	48
4.13	Συγκεντρωτικός Πίνακας Δαπανών Δικαιούχων	49
4.14	Συγκεντρωτικός Πίνακας Δαπανών	49
4.15	Κατανομή Προϋπολογισμού και Δημόσιας Δαπάνης ανά κατηγορία δραστηριότητας	50
4.16	Κατανομή Προϋπολογισμού και Δημόσιας Δαπάνης ανά ΕΕ	50
4.17	Χρηματοδοτικό Σχήμα	51
4.18	Στοιχεία Ιδιωτικής Συμμετοχής	51
4.19	Χρονοδιάγραμμα/Διάρκεια Έργου	52
4.20	Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης βάσει παραδοτέων.....	52
4.21	Τομέας Προτεραιότητας (RIS 3).....	53
5.	Τήρηση Κανόνων-Υπεύθυνες Δηλώσεις-Δικαιολογητικά.....	54
5.1	Τήρηση Εθνικών και Ενωσιακών Κανόνων.....	54
5.2	Τήρηση Κανονισμών Κρατικών Ενισχύσεων	54
5.3	Αποδοχή Όρων και Προϋποθέσεων.....	55
5.4	Δικαιολογητικά Δικαιούχων	55
5.5	Δικαιολογητικά Αίτησης Χρηματοδότησης	56
5.6	Πεδίο Παρέμβασης.....	57
5.7	Δείκτες Εκροών Δικαιούχου	58
5.6	Δείκτες Αποτελέσματος Δικαιούχου	58
6.	Ηθική & Δεοντολογία, Ασφάλεια	59
6.1	Ζητήματα ηθικής & δεοντολογίας.....	59
6.2	Θέματα Ασφάλειας	59
7.	Υποβολή και Επανεπεξεργασία	60
7.1	Υποβολή.....	60



7.2	Επανεπεξεργασία	62
-----	-----------------------	----



Δικαιούχοι Ενίσχυση, Συντονιστής ΟΠΣΚΕ και Υπεύθυνος Έργου

«Δικαιούχοι Ενίσχυσης» στο πλαίσιο της παρούσας Δράσης είναι :

- Επιχειρήσεις και Ερευνητικοί Οργανισμοί,
- καθώς και **Λοιποί φορείς** που αντιμετωπίζονται είτε ως **Ερευνητικοί Οργανισμοί** είτε ως **επιχειρήσεις** και πληρούν τα αναφερόμενα στην Αναλυτική Πρόσκληση της Δράσης.

Οι Αιτήσεις Χρηματοδότησης που θα ενισχυθούν στο πλαίσιο της Δράσης μπορούν να υποβάλλονται είτε από **μεμονωμένες μικρομεσαίες επιχειρήσεις**, είτε από **ομάδες επιχειρήσεων**, είτε από **συμπράξεις επιχειρήσεων με ερευνητικούς οργανισμούς** και θα πρέπει να εντάσσονται σε μια από τις τέσσερις κατηγορίες παρεμβάσεων, σύμφωνα με τους όρους της αναλυτικής Πρόσκλησης.

Συντονιστής ΟΠΣΚΕ είναι **το φυσικό πρόσωπο** που ορίζεται/εξουσιοδοτείται από όλους τους συμμετέχοντες φορείς να έχει τη δυνατότητα να συμπληρώνει, υποβάλλει, επανεπεξεργάζεται και υποβάλλει εκ νέου ή ακυρώνει την Αίτηση Χρηματοδότησης για λογαριασμό τους και έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με την ΕΥΔΕ ΕΚ.

Ως **Συντονιστής ΟΠΣΚΕ** μπορεί να οριστεί μέλος της ομάδας έργου ή εξουσιοδοτημένο πρόσωπο του/των Δικαιούχου/ων (π.χ. Νόμιμος Εκπρόσωπος, Λογιστής), ή τρίτος που θα υποδειχθεί από όλους τους Δικαιούχους και διαθέτει ελληνικό ΑΦΜ και είναι **χρήστης του ΟΠΣΚΕ** (με κωδικό P-XXXXXX, με λατινικό χαρακτήρα).

Ο χρήστης «**Δικαιούχος Ενίσχυσης**» έχει τη δυνατότητα προβολής των στοιχείων της Αίτησης χωρίς τη δυνατότητα επεξεργασίας.

Στην Ενότητα του ΟΠΣΚΕ [Ταυτότητα Αίτησης Χρηματοδότησης] στην καρτέλα «Στοιχεία Υπεύθυνου Έργου ανά Δικαιούχο» δηλώνεται ο Υπεύθυνος Έργου. Ο Υπεύθυνος Έργου ανά Δικαιούχο (δηλώνεται από τον Συντονιστή ΟΠΣΚΕ) έχει δικαίωμα πρόσβασης, εγγραφής, αποθήκευσης και ελέγχου ορθότητας και πληρότητας στην αίτηση, αλλά **ΔΕΝ** έχει δικαίωμα **υποβολής** της Αίτησης, Επανεπεξεργασίας ή Ακύρωσης.

Ο **Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου** ΔΕΝ έχει δικαίωμα , εγγραφής, αποθήκευσης και ελέγχου ορθότητας και πληρότητας στην αίτηση. Για να έχει πρέπει να δηλωθεί ως Υπεύθυνος Έργου για τον φορέα του ή να ταυτίζεται με τον Συντονιστή ΟΠΣΚΕ του έργου.

Προσοχή, συστήνεται να μην γίνεται παράλληλη επεξεργασία της Αίτησης από διαφορετικούς χρήστες. Βεβαιωθείτε ότι μόνο ένας χρήστης επεξεργάζεται και αποθηκεύει την Αίτηση κάθε φορά. Υπάρχει σοβαρός κίνδυνος σε παράλληλη επεξεργασία κάποιος χρήστης να αποθηκεύσει τις δικές τους προσθήκες και να χαθούν μόλις συμπληρωμένα στοιχεία και καρτέλες από άλλο χρήστη.

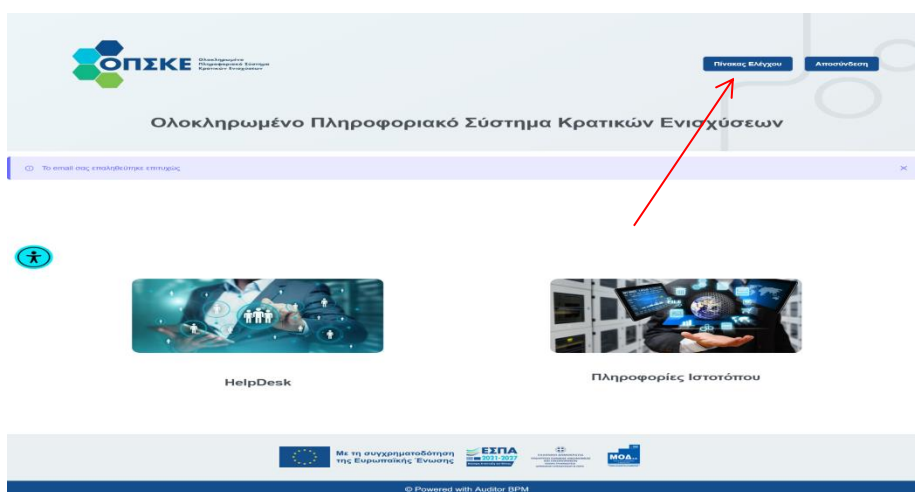
Εγγραφή Συντονιστή στο ΟΠΣΚΕ

Ο χρήστης-δυνητικός Συντονιστής ΟΠΣΚΕ εισέρχεται στο ΟΠΣΚΕ <https://app.opske.gr/> με τη χρήση των κωδικών του taxisnet



Εισάγει τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του (mail), επιλέγει αποθήκευση και λαμβάνει το ακόλουθο μήνυμα: « Έχετε λάβει Email Επαλήθευσης. Παρακαλούμε ελέγξτε το φάκελο Εισερχόμενης και Ανεπιθύμητης αλληλογραφίας.». Τέλος, επαληθεύει το mail του/της.

Στη συνέχεια εισέρχεται στο ΟΠΣΚΕ <https://app.opske.gr/> και Επιλέγει τον «Πίνακα Ελέγχου»



Επιλέγει το «Προφίλ μου» για να αντλήσει τον κωδικό του P-XXXXXX (λατινικός χαρακτήρας)

Στη συνέχεια συμπληρώνει στην καρτέλα «Στοιχεία Προσώπου» τα απαραίτητα πεδία και πατάει «αποθήκευση»

Στην καρτέλα «Σχέσεις ΟΠΣΚΕ» εμφανίζονται τα έργα στα οποία έχει οριστεί ως συντονιστής ΟΠΣΚΕ

The screenshot displays the "ΚΙΣΙΚΤΑΚΤΙΚΑ ΜΙΤΕΡΑΔΕΙΑ - P-0006467" application. The main section shows a table of projects under the heading "Διασύνδεση". The table has columns for project ID, name, status, and dates. A large black redaction box covers the first three rows of the table.

Κωδικός ΟΠΣΕ Δικαιούχου	Δικαιούχος	Κωδικός Υποδράσης	Υποδράση	Είδος Έγγραφης ΟΠΣΕ	Έγκριση Έγγραφο	Ημερομηνία Δημοσίευσης	Ημερομηνία Αναπροσαρμογής
B-0048308	[Redacted]	ETI0K0	Εξωνύ - Κανονική - Παιδιάστη I	Συντονιστής		31/05/2024 22:40:27	
B-0021404	[Redacted]	ETI0K0	Εξωνύ - Κανονική - Παιδιάστη I	Συντονιστής	✓	10/05/2024 09:42:09	
B-0021404	[Redacted]	ETI0B0	Εξωνύ - Κανονική - Παιδιάστη II	Συντονιστής	✓	10/05/2024 09:42:09	
B-0021404	[Redacted]	ETI0BK3	Εξωνύ - Κανονική - Παιδιάστη III	Συντονιστής	✓	10/05/2024 09:42:09	
B-0021404	[Redacted]	ETI0BK4	Εξωνύ - Κανονική - Παιδιάστη IV	Συντονιστής	✓	10/05/2024 09:42:09	
B-0053414	[Redacted]	VETI0K0	Γ/α Τμήτ Εξωνύ - Κανονική - Παιδιάστη I	Συντονιστής	✓	02/05/2024 15:13:33	
B-0000005	[Redacted]	ETI0K0	Εξωνύ - Κανονική - Παιδιάστη I	Συντονιστής	✓	10/05/2024 09:47:28	
B-0000005	[Redacted]	ETI0B0	Εξωνύ - Κανονική - Παιδιάστη II	Συντονιστής	✓	10/05/2024 09:47:28	
B-0000005	[Redacted]	ETI0BK3	Εξωνύ - Κανονική - Παιδιάστη III	Συντονιστής	✓	10/05/2024 09:47:28	
B-0000005	[Redacted]	ETI0BK4	Εξωνύ - Κανονική - Παιδιάστη IV	Συντονιστής	✓	10/05/2024 09:47:28	

At the bottom, there are navigation buttons: "Αναζήτηση", "Επιστροφή Ενέργειας", and "Εκτύπωση". Below the table, it says "Εμφάνιση 7 εκ των 23 αποτελεσμάτων". At the very bottom, there are logos for the European Union, the Ministry of Education and Religious Affairs, and other relevant organizations.

Ορισμός Συντονιστή ΟΠΣΚΕ από τον δικαιούχο

Από τον πίνακα ελέγχου επιλέγεται από τον δικαιούχο η καρτέλα «ο Δικαιούχος μου».

Επιλέγεται η καρτέλα «Σχέσεις ΟΠΣΚΕ» και στη συνέχεια» «+ προσθήκη»

[illegible]

Στο αναδυόμενο παράθυρο συμπληρώνεται το ΑΦΜ του δυνητικού Συντονιστή και ο Κωδικός ΟΠΣΚΕ (Ρ-XXXXXXX) και επιλέγεται η αναζήτηση

Τα στοιχεία αντλούνται αυτόματα και εφόσον συμπληρωθεί το πεδίο «Ιδιότητα Εκπροσώπου» στο οποίο επιλέγεται «Συντονιστής ΟΠΣΚΕ», εμφανίζεται το πεδίο «Υποδράση», επιλέγεται η επιθυμητή Παρέμβαση (I, II, III, IV) και τέλος, η «αποθήκευση».

ΜΠΕΡΔΕΚΑ, ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ, ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ - B-0055965

Προβολή Στοιχείων/Προσθήκη Σχέσης ΟΠΣΚΕ

ADM *

Κωδικός ΟΠΣΚΕ *

Όνομα

Επώνυμο

Ιδιότητα Εκπροσώπου *

Αποθήκευση

Για την εισαγωγή κάποιου Χρήστη ΟΠΣΚΕ (Φυσικού Προσώπου) που θα συνδεθεί με το δικαίωμα είναι απαραίτητο να εισάγετε ΑΦΜ και κωδικό Χρήστη ΟΠΣΚΕ (P-XXXXXX).

Στην καρτέλα πλέον «Σχέσεις ΟΠΣΚΕ (εκπρόσωποι)» είναι εμφανή τα στοιχεία του οριζόμενου/μενης Συντονιστή/στριας ΟΠΣΚΕ.

ΜΠΕΡΔΕΚΑ, ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ, ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ - B-0055965

Βασικά Στοιχεία Στοιχεία Επικοινωνίας Σχέσεις ΟΠΣΚΕ (Εκπρόσωποι) Λιγότερα/Περισσότερα

+ Προσθήκη

Σχέσεις ΟΠΣΚΕ

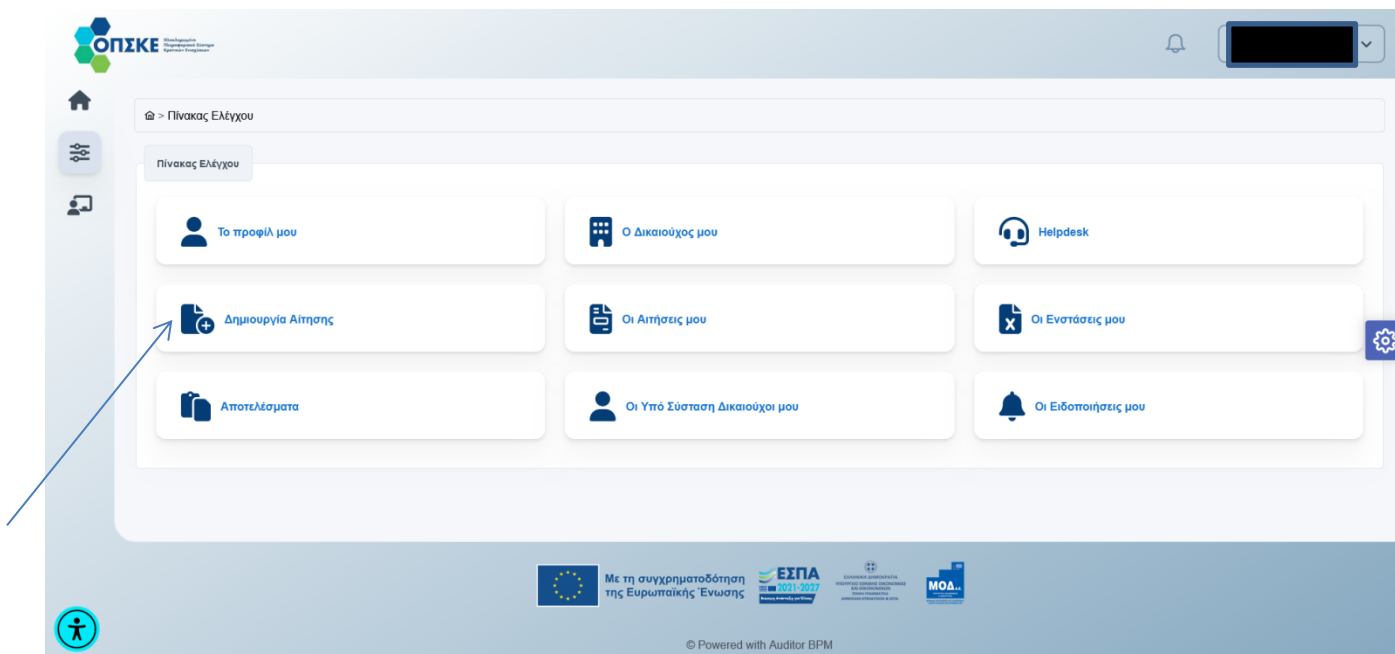
Ενέργεια	Κωδικός ΟΠΣΚΕ Χρήστη	Όνομα Χρήστη	Επώνυμο Χρήστη	ΑΦΜ Χρήστη	Κωδικός Υποδράσης	Υποδράση	Περιγραφή Σχέσης ΟΠΣΚΕ	Ημερομηνία Διευκρίνισης	Ενέργεια Σχέση	Ημερομηνία Απενεργοποίησης
✓	P-0050407	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ	ΜΠΕΡΔΕΚΑ	102882052	ET04EK4	Εργασία - Κανονικό - Παρέμβαση IV	Συντονιστής		✓	

Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές

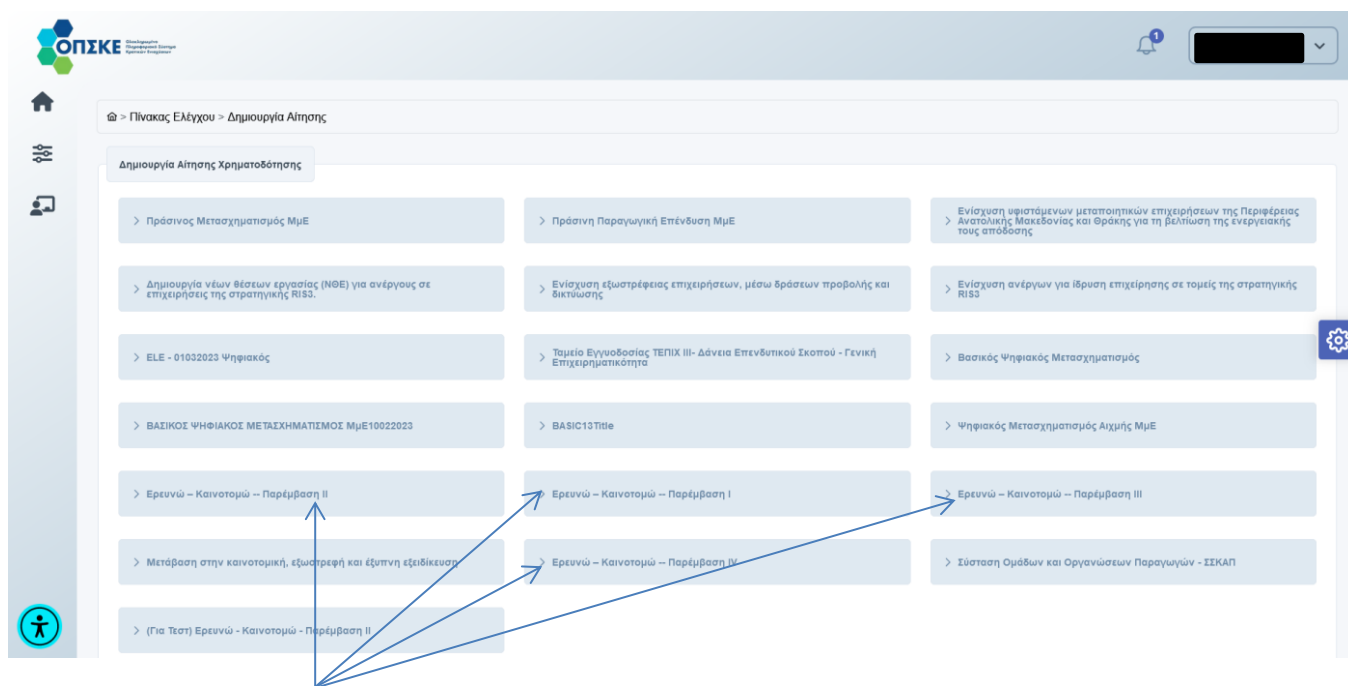
Αποθήκευση Επιλογή Ενέργειας Επιστροφή

Δημιουργία Αίτησης Χρηματοδότησης

Ο χρήστης- Συντονιστής ΟΠΣΚΕ , αφού συνδεθεί στο ΟΠΣΚΕ <https://app.opske.gr/> με τους κωδικούς taxisnet, επιλέγει από τον Πίνακα Ελέγχου “Δημιουργία Αίτησης” και κατόπιν την επιθυμητή Υποδράση (Πρόσκληση) από τη σχετική λίστα.



Στη συνέχεια επιλέγει την Υποδράση (πρόσκληση) που επιθυμεί:



Στη «Δημιουργία Αίτησης» αναδύεται η ακόλουθη εικόνα, καταχωρείται ο «Τίτλος Πράξης» στα Ελληνικά και Αγγλικά (όπου υπάρχει κόκκινος αστερισκός (*) σημαίνει υποχρεωτικό πεδίο) και επιλέγεται «Προσθήκη».

Στη συνέχεια προκύπτει η ακόλουθη σελίδα όπου εμφανίζεται ο κωδικός έργου π.χ **ΕΤ01ΕΚΙ-0004375** και οι **Καρτέλες**. Κάθε **Καρτέλα** εμπεριέχει **υπό-Καρτέλες**, όπως δίνονται παρακάτω. Οι **υπό-Καρτέλες** γίνονται ορατές μόνο και εφόσον επιλεγεί η αντίστοιχη Ενότητα:

ΓΕΝΙΚΗ ΟΔΗΓΙΑ: Είναι απαραίτητο ο χρήστης να αποθηκεύει σε κάθε βήμα τις προσθήκες-αλλαγές που πραγματοποιεί ώστε να υπάρχει διαρκής ενημέρωση των στοιχείων καθώς οι καρτέλες αντλούν στοιχεία η μία από την άλλη. Σε κάθε καρτέλα στο κάτω μέρος υπάρχει «αποθήκευση»

1. Ενότητα «Δικαιούχοι Ενίσχυσης»

Σε αυτή την ενότητα γίνεται επιλογή Δικαιούχου Ενίσχυσης και Κανονισμού, Δημιουργία Υπό σύσταση Εξωτερικού Δικαιούχου, σε περίπτωση αλλοδαπής εταιρείας.

Επιπλέον προβάλλονται τα στοιχεία Δικαιούχου στη σχετική καρτέλα.

Για την επιλογή Δικαιούχου απαιτείται να έχουν δοθεί τα απαραίτητα δικαιώματα στον χρήστη- Συντονιστή, όπως έχουν ήδη περιγραφθεί παραπάνω.

Στην περίπτωση των Υπό σύσταση Εξωτερικού/ων Δικαιούχου/ων ο ορισμός του Συντονιστή γίνεται αυτόματα κατά τη δημιουργία τους.

1.1 Καρτέλα «Επιλογή Δικαιούχου και κανονισμών»

Πατώντας “**Προσθήκη**” στην καρτέλα «Επιλογή Δικαιούχων και Κανονισμών» ο Συντονιστής ΟΠΣΚΕ επιλέγει τον Δικαιούχο (ή τους Δικαιούχους εάν πρόκειται για συνεργατικό σχήμα) καθώς και τον Κανονισμό.

Αφού επιλεγεί ο Δικαιούχος και ο Κανονισμός, καθορίζεται μέσω checkbox εάν ο οριζόμενος Δικαιούχος θα είναι και «Συντονιστής Δικαιούχος». Η συγκεκριμένη λειτουργικότητα αφορά συνεργατικά σχήματα ενώ στις αιτήσεις με έναν δικαιούχο η επιλογή είναι τυπική αλλά υποχρεωτική. ΠΡΟΣΟΧΗ στην επιλογή Είδους Φορέα. Επειδή τα στοιχεία που συμπληρώνονται σ’αυτήν την καρτέλα « κλειδώνουν», αν δηλωθούν λάθος πχ το είδος Φορέα δεν διορθώνονται και η αίτηση πρέπει να ακυρωθεί και να δημιουργηθεί εκ νέου.

Για να αποθηκευτούν οι επιλογές, πατάμε “Αποθήκευση”, λαμβάνοντας μήνυμα επιτυχούς αποθήκευσης της εγγραφής.

Σημείωση:

- Στη λίστα Δικαιούχων εμφανίζονται όλοι οι Δικαιούχοι με τους οποίους ο Συντονιστής ΟΠΣΚΕ έχει ενεργή σχέση ΟΠΣΚΕ στη συγκεκριμένη Υποδράση.
- Συντονιστής Δικαιούχος μπορεί να οριστεί μόνο ένας, ανεξάρτητα από το αν υπάρχει συνεργατικό σχήμα.

- Μετά την Αποθήκευση ο Συντονιστής ΟΠΣΚΕ δεν έχει τη δυνατότητα να επιλέξει από την λίστα άλλο Κανονισμό (να προβεί δηλαδή σε επεξεργασία σε περίπτωση λάθους). Θα πρέπει να δημιουργήσει νέα Αίτηση.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΥΠΟ ΣΥΣΤΑΣΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ

Στην καρτέλα «Επιλογή Δικαιούχου/χων και κανονισμών» ενεργοποιείται και το κουμπί

+ Δημιουργία Υπό Σύσταση Εξωτερικού Δικαιούχου

Ο Συντονιστής ΟΠΣΚΕ πατάει το κουμπί και συμπληρώνει όλα τα υποχρεωτικά πεδία (ένδειξη *) στις καρτέλες «Βασικά Στοιχεία» και «Στοιχεία Επικοινωνίας».

Καρτέλα «**Βασικά Στοιχεία**»

Το πεδίο «Είδος Επιχείρησης» είναι προ συμπληρωμένο και κλειδωμένο με την επιλογή «Υπό Σύσταση Εξωτερικού».

Καρτέλα «Στοιχεία Επικοινωνίας»

Βασικά Στοιχεία **Στοιχεία Επικοινωνίας**

Χώρα
Επαλέξτε την

Περιφέρεια
Επαλέξτε την

Περιφερειακή Ενότητα
Επαλέξτε την

Ζώνη
Επαλέξτε την

Δημοτική Ενότητα
Επαλέξτε την

Δημοτική Τοπική Κοινότητα
Επαλέξτε την

Διεύθυνση

Ταχυδρομικός Κώδικας

Τηλέφωνο

Σε Τηλέφωνο Επικοινωνίας

Website

Email *

Δημιουργία

Όταν συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία (ένδειξη *) “Επωνυμία Δικαιούχου” και “Email” ενεργοποιείται το κουμπί «Δημιουργία».

Σημείωση: Ο Συντονιστής ΟΠΣΚΕ έχει τη δυνατότητα να επεξεργαστεί από τον Πίνακα Ελέγχου τα στοιχεία του Υπό σύσταση Δικαιούχου από την ενότητα «Οι Υποσύσταση Δικαιούχοι μου».

Ο Υπό σύσταση Δικαιούχος, αφού δημιουργηθεί, είναι διαθέσιμος στη λίστα με τους Δικαιούχους για να προστεθεί στην Αίτηση Χρηματοδότησης (Επιλογή Δικαιούχου/ων).

1.2 Καρτέλα «Στοιχεία Δικαιούχων»

Στην καρτέλα «Στοιχεία Δικαιούχων» παρουσιάζονται τα «Βασικά Στοιχεία» καθώς και τα «Στοιχεία Επικοινωνίας» του Δικαιούχου, χωρίς δυνατότητα επεξεργασίας.

Σημείωση:

Οποιαδήποτε αλλαγή απαιτηθεί κατά την επεξεργασία της Αίτησης θα πρέπει να πραγματοποιηθεί στο «Προφίλ Δικαιούχου» από τον Δικαιούχο Ενίσχυσης ώστε αυτόματα να επικαιροποιηθούν και τα αντίστοιχα πεδία της «Αίτησης Χρηματοδότησης» με τις σχετικές αλλαγές.

Κάποιες αλλαγές που αφορούν πεδία κλειδωμένα (γκρι) και απαιτείται η συμπλήρωση τους από το σύστημα γίνονται εφόσον πατηθεί από το κουμπί Επιπλέον Ενέργειες -> Αλλαγή Κρίσιμων Στοιχείων

Νομική Μορφή
Ομόρρυθμη Εταιρεία (Ο.Ε.)

ΔΟΥ

Αντικείμενο Δραστηριότητας
ΣΧΕΔΙΟ

Είδος Βιβλίων

Κύρια Δραστηριότητα Δικαιούχου
ΣΧΕΔΙΟ

Μέγεθος Επιχείρησης
Επιλέξτε τιμή

Δημόσιος φορέας
Όχι

Αρ. Μητρώου Αγροτικού Συνεταιρισμού

Η επιχείρηση είναι εξωχώρια (offshore)
Όχι

☐ Εγγεγραμμένος μέσω ΑΑΔΕ

☐ Έχει γίνει παύση δραστηριότητας

Αποθήκευση Επιπλέον Ενέργειες Επιστροφή

Αλλαγή Κρίσιμων Στοιχείων

Στην περίπτωση Υπό Σύσταση Δικαιούχου η επεξεργασία γίνεται από τον Συντονιστή στην ενότητα «Οι Υποσύσταση Δικαιούχοι μου» που βρίσκεται στον πίνακα ελέγχου.

2. Ενότητα «Ταυτότητα Δικαιούχων»

2.1 Καρτέλα «Συνοπτική Παρουσίαση Δικαιούχου»

Ο δικαιούχος ή οι δικαιούχοι (σε περίπτωση συνεργατικού έργου) υποχρεούνται για μια συνοπτική παρουσίασή του/τους εντός του πεδίου «Συνοπτική παρουσίαση Δικαιούχου» και στην συνέχεια πατώντας **«+ προσθήκη»** θα επισυνάψουν τα δικαιολογητικά που απαιτούνται από την πρόσκληση. Προσοχή! Μετά την επιλογή του αρχείου και εντός λίγων λεπτών ενεργοποιείται η «Επισύναψη Αρχείου» και τέλος «Αποθήκευση».

Τα επισυναπτόμενα αρχεία θα πρέπει να είναι στην επιτρεπόμενη μορφή αρχείων: .pdf, .jpg, .png, Κάθε εγγραφή δικαιολογητικού μπορεί να λάβει 5 αρχεία το καθένα από 10MB. Παράλληλα υπάρχει δυνατότητα προσθήκης πολλαπλών γραμμών- εγγραφών για το ίδιο δικαιολογητικό. Συμπίεσμένα αρχεία δεν είναι αποδεκτά για λόγους ασφαλείας. Για τη διευκόλυνση των ενδιαφερομένων προτείνεται τα αρχεία να είναι αυτά ακριβώς που εξάγονται από τα πληροφοριακά συστήματα (Taxis, κ.ο.κ.)

Προσοχή μετά την επισύναψη των αρχείων, επιβεβαιώστε ότι έχουν επισυναφθεί τα ορθά αρχεία και εμφανίζονται σωστά. Σε περίπτωση υπέρβασης μεγέθους εμφανίζονται κενά αρχεία.

Σημείωση: Ο χρήστης μετά από κάθε ενέργεια **οφείλει να πατά αποθήκευση** στην κεντρική σελίδα στο κάτω μέρος αυτής.

2.2 Καρτέλα «Νόμιμοι Εκπρόσωποι»

Ο Συντονιστής ΟΠΣΚΕ έχει τη δυνατότητα να προσθέσει «Νόμιμους Εκπροσώπους» πατώντας “Προσθήκη”.

Κατόπιν πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία (ένδειξη *) καθώς και ένα από τα πεδία «Α.Φ.Μ» (αν πρόκειται για Εκπρόσωπο εντός Ελλάδος) ή «Τ.Ι.Ν» (αν πρόκειται για Εκπρόσωπο εκτός Ελλάδος).

Αν στο πεδίο «Χώρα» η τιμή είναι διαφορετική από «Ελλάδα» (επιλογή από λίστα), τα πεδία «Περιφέρεια», «Περιφερειακή Ενότητα», «Δήμος», «Δημοτική Ενότητα» και «Δημοτικό Διαμέρισμα» είναι απενεργοποιημένα.

Αν στο πεδίο «Χώρα» η τιμή είναι Ελλάδα (επιλογή από λίστα), τα πεδία «Περιφέρεια», «Περιφερειακή Ενότητα», «Δήμος», «Δημοτική Ενότητα» και «Δημοτικό Διαμέρισμα» θα πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά (επιλογή από λίστα).

Αφού συμπληρωθούν όλα τα απαραίτητα πεδία ο Συντονιστής ΟΠΣΚΕ πατάει “Αποθήκευση” ώστε να αποθηκευτεί επιτυχώς η εγγραφή.

2.3 Καρτέλα «Εγκαταστάσεις»

Στην εν λόγω καρτέλα, μέσω διαλειτουργικότητας, γίνεται άντληση των στοιχείων αναφορικά με τις εγκαταστάσεις της επιχείρησης (έδρα & υποκαταστήματα), καθώς και τον (ή τους) ΚΑΔ Δραστηριότητας.

Δυνατότητα προσθήκης Νέας Εγκατάστασης δίνεται εφόσον ορίζεται στην πρόσκληση.

Η λήψη των στοιχείων δύναται να πραγματοποιηθεί μέσω της επιλογής “Λήψη εγκαταστάσεων ΑΑΔΕ δικαιούχου”, ενέργεια που θα εμφανίσει ενημερωτικό μήνυμα για τη «Συγκατάθεση λήψης στοιχείων». Στο σημείο αυτό ο Συντονιστής ΟΠΣΚΕ θα πρέπει να πατήσει «ΟΚ».

Στη συνέχεια, και μέσω της “Αποθήκευσης”, ολοκληρώνεται η καταχώρηση στην Αίτηση.

Για την περαιτέρω επεξεργασία των στοιχείων της Εγκατάστασης μπορεί να χρησιμοποιηθεί το κουμπί από τη στήλη Ενέργειες ώστε να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά (ένδειξη *) και τα επιθυμητά πεδία πριν πατηθεί “Αποθήκευση”.

Προβολή Στοιχείων/Προσθήκη Υποκαταστήματος

Διασάφισμα
ΑΡΧΑΙΟΤΕΛΗΣ ΑΕΒΕ

Κωδικός
0

Παραπομπή
ΕΔΡΑ

Τίτλος
TORY S ΑΕΒΕ

Κατηγορία Εγκατάστασης
Τέρε

Δ.Ο.Υ.
ΛΑΜΙΑΣ

Ηλεκτρονική Διεύθυνση (Email)

Αριθμός Τηλεφώνου

Χώρα
Ελλάδα(επ/ή)

Κατηγορία Περιφέρειας
Ελλάδα(επ/ή)

Περιφέρεια
Ελλάδα(επ/ή)

Περιφερειακή Ενότητα
Ελλάδα(επ/ή)

Δήμος
Ελλάδα(επ/ή)

Δημοτική Ενότητα
Ελλάδα(επ/ή)

Δημοτικό Διαμέρισμα
Ελλάδα(επ/ή)

Διεύθυνση
ΣΤΥΛΙΔΟΣ 55, ΛΑΜΙΑ

Ταχυδρομικός Κωδικός
35100

Ενημέρωση

Απαιτείται ιδιαίτερη προσοχή στην καταχώρηση των ορθών πεδίων που αφορούν «Κατηγορία Περιφέρειας», «Περιφέρεια», «Περιφερειακή Ενότητα», «Δήμος», «Δημοτική Ενότητα» και «Δημοτικό Διαμέρισμα» αφού οι επιλογές αυτές επηρεάζουν τον τρόπο υλοποίησης

Ο Συντονιστής ΟΠΣΚΕ πατάει “Αποθήκευση” και η εγγραφή αποθηκεύεται επιτυχώς.

ΑΡΧΑΙΟΤΕΛΗΣ ΑΕΒΕ

Ελάτε να καταστήσουμε ακόμα θανατοφώνους

Παραπομπή

Εγκαταστάσεις

Παραπομπή Εγκατάστασης	Τύπος Εγκατάστασης	Εγκατάσταση Ενδιάμεσης	Διεύθυνση	Κωδικός Κατηγορίας Περιφέρειας	Περιφέρεια	Περιφερειακή Ενότητα	Δήμος	Κατάλογος ΚΑΔ - Ενδρυματίας
ΕΔΡΑ	Τέρε	Τερε	Ελλάδα	Α.2	Περιφέρεια Ελλάδας	Θεσσαλία	Λαμία	

Σημείωση:

Τα σχετικά με τις εγκαταστάσεις στοιχεία που μεταφέρθηκαν μέσω διαλειτουργικότητας δεν είναι δυνατό να διαγραφούν από τον Συντονιστή.

2.4 Καρτέλα «ΚΑΔ Εγκατάστασης»

Στη συγκεκριμένη καρτέλα, επίσης μέσω διαλειτουργικότητας, αντλούνται οι ΚΑΔ Δραστηριότητας κάθε εγκατάστασης μέσω της «Λήψης εγκαταστάσεων ΑΑΔΕ δικαιούχου» από την καρτέλα «Εγκαταστάσεις».

ΚΑΔ Εγκατάστασης	Κωδικός ΚΑΔ	Περιγραφή ΚΑΔ	Είδος ΚΑΔ	Διατρεχόμενη Δραστηριότητα
18.11.10	18.11.10	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ
18.11.10	18.11.10	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ
18.11.10	18.11.10	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ
18.11.10	18.11.10	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ
18.11.10	18.11.10	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ
18.11.10	18.11.10	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ
18.11.10	18.11.10	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ
18.11.10	18.11.10	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ
18.11.10	18.11.10	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ
18.11.10	18.11.10	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

Ο Συντονιστής ΟΠΣΚΕ μπορεί να ελέγξει τα στοιχεία που αντλήθηκαν διαλειτουργικά

για κάθε ΚΑΔ πατώντας από τη στήλη Ενέργειες

ΚΑΔ Εγκατάστασης

Δικαιούχος

Εγκατάσταση *

Κωδικός ΚΑΔ *

Περιγραφή ΚΑΔ

Κωδικός Nace

Ημερομηνία Προσθήκης

Είδος ΚΑΔ *

Εντολές ΚΑΔ

Αποθήκευση

2.5 Καρτέλα «Μέτοχοι / Εταίροι»

Στην εν λόγω καρτέλα καταχωρούνται, οι Μέτοχοι του Δικαιούχου Ενίσχυσης.

Πατώντας το κουμπί «Προσθήκη» ανοίγει το αναδυόμενο παράθυρο “Προβολή Στοιχείων / Προσθήκη Μετόχων”.

Για κάθε εγγραφή Εταίρων / Μετόχων του Φορέα Επενδυτικού σχεδίου (δηλαδή Μέτοχοι) θα πρέπει να επιλεγεί ο Δικαιούχος και να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά (ένδειξη *) της φόρμας.

Μετά τη συμπλήρωση των στοιχείων, ο Συντονιστής ΟΠΣΚΕ πρέπει να πατήσει “Αποθήκευση” ώστε να αποθηκευτεί επιτυχώς η εγγραφή.

2.6 Καρτέλα «Εξωχώριες Επιχειρήσεις (Offshore)»

Εφόσον στην προηγούμενη καρτέλα έχει καταχωρηθεί μέτοχος Νομικό πρόσωπο, στην εν λόγω καρτέλα εμφανίζεται η εγγραφή της προηγούμενης καρτέλας.

Πατώντας



συμπληρώνεται το πεδίο με αστερίσκο (*) και στη συνέχεια

αποθήκευση.

2.7 Καρτέλα «Πραγματικοί Δικαιούχοι»

Στην εν λόγω καρτέλα καταχωρούνται οι πραγματικοί δικαιούχοι

Πατώντας πάνω στο «προσθήκη» συμπληρώνονται τα παρακάτω στοιχεία και ο χρήστης «αποθηκεύει» τα στοιχεία της εν λόγω καρτέλας :

2.8 Καρτέλα «Οικονομικά Στοιχεία»

Στην εν λόγω καρτέλα γίνεται λήψη των οικονομικών στοιχείων μέσω της διασύνδεσης με την ΑΑΔΕ.

Αν η λειτουργία δεν είναι ενεργή πρέπει να πατηθεί η «αποθήκευση» και αμέσως το κουμπί της λήψης γίνεται ενεργό.

Ζητείται «Συγκατάθεση λήψης στοιχείων», ο χρήστης κάνει αποδοχή

Συγκατάθεση λήψης στοιχείων

Η λήψη των στοιχείων στο πλαίσιο της παρούσας πρόσκλησης διενεργείται σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου και τον ν. 4624/2019 (ΦΕΚ Α' 137/29-08-2019), όπως αναλυτικά περιγράφεται στην [Ενημέρωση σχετικά με την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων κατά τη λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος «Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Κοινωνικών Ενισχύσεων \(ΟΠΣΚΕ\)» του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών](#), και με αποκλειστικό σκοπό την ολοκλήρωση των διαδικασιών της υλοποίησης στο πλαίσιο της παρούσας πρόσκλησης. Τα αρμόδια όργανα και μόνο αυτά, δύναται να έχουν πρόσβαση και να αντλούν τα απαραίτητα και μόνο στοιχεία αναφορικά με τους υποψήφιους δικαιούχους, από μητρώα και βάσεις δεδομένων που τηρούν φορείς και υπηρεσίες του Ελληνικού Δημοσίου. Επισημαίνεται ότι δεν θα λάβει χώρα άλλου είδους επεξεργασία των δεδομένων αυτών για άλλους λόγους πλην των απαραίτητων για την ολοκλήρωση των διαδικασιών υλοποίησης που προβλέπονται στην παρούσα πρόσκληση.

✕ Ακύρωση

✓ OK

Τα στοιχεία συμπληρώνονται αυτόματα μέσω ΑΑΔΕ και στη συνέχεια ο χρήστης συμπληρώνει το «Σύνολο Ετήσιου Ισολογισμού €» & τον «Αριθμό απασχολούμενων σε ΕΜΕ» για τα έτη που ζητούνται και επιλέγεται «αποθήκευση».

2.9 Καρτέλα «Ειδικά Στοιχεία Αίτησης Χρηματοδότησης»

Στην εν λόγω καρτέλα απαντούνται υποχρεωτικά όλες οι ερωτήσεις, συμπληρώνεται το πεδίο Τεκμηρίωση και επισυνάπτονται αρχεία. Η επισύναψη¹ ενεργοποιείται μετά την επιλογή. Προσοχή αν δεν γίνει επισύναψη, το αρχείο δεν «ανεβαίνει» στην εφαρμογή. Αφού ολοκληρωθούν οι απαντήσεις επιλέγεται «αποθήκευση» κάτω αριστερά.

¹ Τα επισυναπτόμενα αρχεία θα πρέπει να είναι στην επιτρεπόμενη μορφή αρχείων: .pdf, .jpg, .png, μεγέθους έως 10MB. Συμπεριλαμβανομένων αρχείων δεν είναι αποδεκτά για λόγους ασφαλείας. Για τη διευκόλυνση των ενδιαφερομένων προτείνεται τα αρχεία να είναι αυτά ακριβώς που εξάγονται από τα πληροφοριακά συστήματα (Taxis, κ.ο.κ.). Προσοχή μετά την επισύναψη των αρχείων, επιβεβαιώστε ότι έχουν επισυναφθεί το ορθά αρχεία και εμφανίζονται σωστά. Σε περίπτωση υπέρβασης μεγέθους εμφανίζονται κενά αρχεία.

Για να προχωρήσει ο Χρήστης στις επόμενες καρτέλες αναζητά το
εικόνα :

> πάνω δεξιά, βλέπε

2.10 Καρτέλα «Νεοφυείς Επιχειρήσεις»

Στην εν λόγω καρτέλα για κάθε δικαιούχο επιλέγεται είτε ΝΑΙ είτε ΟΧΙ. Στην περίπτωση του ΝΑΙ, συμπληρώνονται και τα λοιπά στοιχεία². Τέλος, ο Χρήστος επιλέγει αποθήκευση

² Τα λοιπά στοιχεία που συμπληρώνονται στην περίπτωση θετικής απάντησης «ΝΑΙ» έχουν αποκλειστικά πληροφοριακό / στατιστικό χαρακτήρα.

2.11 Καρτέλα «Διπλώματα Ευρεσιτεχνίας»

Στη συγκεκριμένη καρτέλα, επιλέγεται η προσθήκη εφόσον ο Δικαιούχος (επιχείρηση ή λοιποί φορείς που αντιμετωπίζονται ως επιχειρήσεις) κατέχει Δίπλωμα Ευρεσιτεχνίας την τελευταία πενταετία και εισάγει τα απαιτούμενα πεδία.

Συμπληρώνει τα στοιχεία, πατάει αποθήκευση και στη συνέχεια πατάει αποθήκευση στην κεντρική σελίδα της εφαρμογής.

3. Ενότητα «Ηλεκτρονική Δήλωση ΜμΕ»

3.1 Καρτέλα «Στοιχεία Αιτούσας Επιχείρησης»

Στην πρώτη καρτέλα «Στοιχεία Αιτούσας Επιχείρησης» συμπληρώνονται για τον Δικαιούχο (ή, σε περίπτωση συνεργατικού σχήματος, για κάθε Δικαιούχο) τα παρακάτω πεδία:

- Διαχειριστική Χρήση (επιλογή από λίστα)
- Τύπος επιχείρησης (επιλογή από λίστα)
- Αριθμός Απασχολούμενων (σε ΕΜΕ)
- Κύκλος εργασιών
- Σύνολο ισολογισμού

Σημείωση:

Καταγράφονται τα στοιχεία της τελευταίας κλεισμένης χρήσης.

3.2 Καρτέλα « Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Αιτούσας Επιχείρησης»

Μέσω της “Προσθήκης” καταχωρούνται τα στοιχεία των Διευθυντικών Στελεχών.

[illegible]

Αφού συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία (ένδειξη *) πρέπει να πατηθεί “Αποθήκευση” ώστε να ολοκληρωθεί η καταχώρηση.

Σημείωση:

Και σε αυτή την περίπτωση είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί το «Α.Φ.Μ» ή «Τ.Ι.Ν» κάθε διευθυντικού στελέχους που θα καταχωρηθεί.

3.2 Συνεργαζόμενες Επιχειρήσεις

Στην εν λόγω καρτέλα καταχωρούνται τα στοιχεία των Συνεργαζόμενων Επιχειρήσεων αναφορικά με τη Διαχειριστική χρήση που επιλέχθηκε στην καρτέλα «Στοιχεία Αιτούσας Επιχείρησης».

Τα στοιχεία της Συνεργαζόμενης Επιχείρησης καταχωρούνται μέσω του κουμπιού “Προσθήκη”.

Κατόπιν πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία (ένδειξη *) πριν πατηθεί “Αποθήκευση” ώστε να ολοκληρωθεί η καταχώρηση.

Τα παρακάτω πεδία υπολογίζονται αυτόματα “Αποθήκευση” στην Αίτηση.

- Αριθμός απασχολουμένων (σε ΕΜΕ) κατ' αναλογία.
- Κύκλος εργασιών κατ' αναλογία.

Σύνολο ισολογισμού κατ' αναλογία.

Σημείωση:

Και σε αυτή την περίπτωση είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί το «Α.Φ.Μ» ή «Τ.Ι.Ν» που θα καταχωρηθεί.

3.3 Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Συνεργαζόμενων Επιχειρήσεων

Μέσω της “Προσθήκης” καταχωρούνται τα στοιχεία των διευθυντικών στελεχών των Συνεργαζόμενων επιχειρήσεων.

» Πίνακας Ελέγχου > Οι Αιτήσεις σου > Επιχειρήσεις

Αίτηση Χρηματοδότησης: ΕΤ01ΕΚΙ-0004375

Διατελούντα Επένδυσης

Ταυτότητα Διατελούντα

Μεταφορική Αξιολόγηση Mail

Ταυτότητα Αίτησης Χρηματοδότησης

Τίτλος Κανόνων - Υποβληθείς απόψεις - Διαδικασίες

Ημερίδα & Συνεντεύξεις, Αποφάσεις

Στοιχεία Αιτήσεων Επιχειρήσεων

Στοιχεία Διατελούντων Στελεχών Αιτήσεων Επιχειρήσεων

Συνεργαζόμενες Επιχειρήσεις

Στοιχεία Διατελούντων Στελεχών Συνεργαζόμενων Επιχειρήσεων

Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις

Στοιχεία Διατελούντων Στελεχών Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων

Προηγούμενη διεύθυνση

Επιστροφή

Επιστροφή

Στοιχεία Διατελούντων Στελεχών Συνεργαζόμενων Επιχειρήσεων

Επιστροφή

Επιστροφή

Αναζήτηση

Επίπεδο

Επώνυμο

Κόδι

ΑΦΜ

Τ.Κ.Α.

Δεν βρέθηκαν δεδομένα

Εμφανίζονται 0 έως 0 από 0 σελίδες

«

<

>

»

10

Αποθήκευση

Υποβολή

Επιστροφή Επένδυσης

Επιστροφή

© Powered by Auditor BPM

Αφού συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία (ένδειξη *) πρέπει να πατηθεί “Αποθήκευση” ώστε να ολοκληρωθεί η καταχώρηση.

[illegible]

Σημείωση:

Και σε αυτή την περίπτωση είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί το «Α.Φ.Μ» ή «Τ.Ι.Ν» κάθε διευθυντικού στελέχους που θα καταχωρηθεί.

3.4 Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις

Αντίστοιχα καταχωρούνται τα στοιχεία των Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων για τη Διαχειριστική χρήση που επιλέχθηκε στην καρτέλα «Στοιχεία Αιτούσας Επιχείρησης».

Αφού συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία (ένδειξη *) πρέπει να πατηθεί “Αποθήκευση” ώστε να ολοκληρωθεί η καταχώριση.

Σημείωση:

Και σε αυτή την περίπτωση είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί το «Α.Φ.Μ».

Αφού συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία (ένδειξη *) πρέπει να πατηθεί “Αποθήκευση” ώστε να ολοκληρωθεί η καταχώριση.

3.5 Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων

Με τον ίδιο τρόπο καταχωρούνται τα στοιχεία των διευθυντικών στελεχών των Συνδεδεμένων επιχειρήσεων: “Προσθήκη”, συμπλήρωση όλων των υποχρεωτικών πεδίων (ένδειξη *), κατόπιν “Αποθήκευση”.

[illegible][illegible]

Σημείωση:

Και σε αυτή την περίπτωση είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί το «Α.Φ.Μ» ή «Τ.Ι.Ν» κάθε διευθυντικού στελέχους που θα καταχωρηθεί.

3.6 Προηγούμενη Διαχειριστική Χρήση

Στην εν λόγω καρτέλα επισυνάπτονται Δηλώσεις ΜμΕ προηγούμενων διαχειριστικών χρήσεων.

Η περιοχή επισύναψης³ αρχείου ενεργοποιείται όταν ο Συντονιστής ΟΠΣΚΕ επιλέξει μεταβολή στα στοιχεία της αιτούσας επιχείρησης, δηλαδή την επιλογή «Ναι» σε σχέση με την προηγούμενη διαχειριστική χρήση.

Προσοχή : Μετά την επιλογή αρχείου πρέπει να πατηθεί το κουμπί επισύναψη και τέλος αποθήκευση.

³ Τα επισυνάπτόμενα αρχεία θα πρέπει να είναι στην επιτρεπόμενη μορφή αρχείων: .pdf, .jpg, .png, μεγέθους έως 10MB. Συμπίεσμένα αρχεία δεν είναι αποδεκτά για λόγους ασφαλείας. Για τη διευκόλυνση των ενδιαφερομένων προτείνεται τα αρχεία να είναι αυτά ακριβώς που εξάγονται από τα πληροφοριακά συστήματα (Taxis, κ.ο.κ.) Προσοχή μετά την επισύναψη των αρχείων, επιβεβαιώστε ότι έχουν επισυναφθεί το ρηθά αρχεία και εμφανίζονται σωστά. Σε περίπτωση υπέρβασης μεγέθους εμφανίζονται κενά αρχεία.

3.7 Στοιχεία για τον προσδιορισμό Κατηγορίας Επιχείρησης

Στην καρτέλα αυτή υπολογίζονται αθροιστικά τα στοιχεία της αιτούσας Επιχείρησης, των συνδεδεμένων και των συνεργαζόμενων επιχειρήσεων που θα προσδιορίσουν το μέγεθος της αιτούσας.

3.8 Μέγεθος Δικαιούχου Ενίσχυσης

Στην καρτέλα αυτή δίνεται η δυνατότητα στον Συντονιστή να αλλάξει το προεπιλεγμένο μέγεθος Επιχείρησης (από λίστα) για την οποία υποβάλλει την Αίτηση Χρηματοδότησης.

Σε περίπτωση αλλαγής του προεπιλεγμένου πεδίου Μέγεθος Επιχείρησης προτείνεται ο δικαιούχος να επικαιροποιήσει καταλλήλως και το αντίστοιχο πεδίο στο 'Προφίλ Δικαιούχου'

ΠΡΟΣΟΧΗ! Ενώ οι «Ερευνητικοί οργανισμοί» δεν συμπληρώνουν τις υποκαρτέλες της «Ηλεκτρονικής Δήλωσης ΜΜΕ» πρέπει να δηλώσουν στην υποκαρτέλα «Μέγεθος Δικαιούχου Ενίσχυσης» ΜΕΓΑΛΗ

4. Ταυτότητα Αίτησης Χρηματοδότησης

4.1 Πρόσθετα Στοιχεία Αίτησης

Στην εν λόγω καρτέλα καταχωρούνται το Ακρωνύμιο, οι λέξεις κλειδιά και πατώντας το κουμπί «προσθήκη» ο χρήστης επισυνάπτει την τεχνική περιγραφή του έργου.

Ο χρήστης να βεβαιωθεί ότι έχει προβεί στην επισύναψη αρχείου⁴.

⁴ Τα επισυναπτόμενα αρχεία θα πρέπει να είναι στην επιτρεπόμενη μορφή αρχείων: .pdf, .jpg, .png, μεγέθους έως 10MB. Συμπίεσμένα αρχεία δεν είναι αποδεκτά για λόγους ασφαλείας. Για τη διευκόλυνση των ενδιαφερομένων προτείνεται τα αρχεία να είναι αυτά ακριβώς που εξάγονται από τα πληροφοριακά συστήματα (Taxis, κ.ο.κ.) Προσοχή μετά την επισύναψη των αρχείων, επιβεβαιώστε ότι έχουν επισυναφθεί το ορθά αρχεία και εμφανίζονται σωστά. Σε περίπτωση υπέρβασης μεγέθους εμφανίζονται κενά αρχεία.

4.2 Προσαύξηση Δημόσιας Δαπάνης

Ο χρήστης απαντάει στις ερωτήσεις και πατάει αποθήκευση

4.3 Στοιχεία Υπευθύνου Έργου ανά Δικαιούχο

Ο Συντονιστής ΟΠΣΚΕ καταχωρεί το ΑΦΜ και τον Κωδικό ΟΠΣΚΕ (Ρ... είναι λατινικός χαρακτήρας) του Υπευθύνου Έργου ανά Δικαιούχο και ενεργοποιείται η αναζήτηση, εμφανίζονται τα στοιχεία του ατόμου και επιλέγει «αποθήκευση».

Προκειμένου να διορθωθούν κάποια πεδία από την εγγραφή θα πρέπει να μπει ο Υπεύθυνος Έργου με τους κωδικούς Taxis και στο προφίλ του να διορθώσει τα πεδία. Στη συνέχεια ο Συντονιστής στην Αίτηση θα πρέπει να πατήσει Ενημέρωση Στοιχείων Χρήστη και τα διορθωμένα πεδία θα εισέλθουν στην καρτέλα του Υπεύθυνου έργου.

Επειδή με την επιλογή του Υπεύθυνου έργου η καρτέλα « κλειδώνει», αν απαιτείται αλλαγή Υπεύθυνου έργου η αίτηση πρέπει να ακυρωθεί και να δημιουργηθεί εκ νέου.

Ο Υπεύθυνος Έργου ανά Δικαιούχο έχει δικαίωμα εγγραφής, αποθήκευσης και ελέγχου ορθότητας και πληρότητας στην αίτηση, αλλά **ΔΕΝ** έχει δικαίωμα υποβολή της Αίτησης, Επανεπεξεργασίας ή Ακύρωσης.

4.4 Στοιχεία Επιστημονικού Υπευθύνου Έργου

Σε αυτή την καρτέλα συμπληρώνονται χειροκίνητα τα στοιχεία του Επιστημονικού Υπευθύνου και με την ολοκλήρωση ο χρήστης επιλέγει αποθήκευση.

4.5 Τόποι Υλοποίησης Έργου

Σε αυτή την καρτέλα για να ενεργοποιηθεί η αναζήτηση του/των τόπου/ων υλοποίησης απαιτείται η εκ των προτέρων καταγραφή των «Εγκαταστάσεων» στην Καρτέλα «Ταυτότητα Δικαιούχων».

Προσοχή: Ο χρήστης πρέπει να επιλέξει έναν(1) τόπο υλοποίησης

4.6 ΚΑΔ Επένδυσης

Ο χρήστης επιλέγει έναν (1) ΚΑΔ πατώντας το «μολύβι»

Ενέργεια	Id Υποκαταστήματος Διεκδότησης	Ημερομηνία	Αριθμός ΚΑΔ	Περιγραφή ΚΑΔ	Διευτερεύουσα Δραστηριότητα	Ασφατέ Οφέλη	Ενεργός
✓	14158	18.13.10	Υπηρεσίες προεπιστήμης	Διευτερεύουσα Δραστηριότητα	×	×	✓
✓	14158	18.20.30	Υπηρεσίες αναπαραγωγής λογισμικού	Διευτερεύουσα Δραστηριότητα	×	×	✓
✓	14158	26.29	Κατασκευή ηλεκτρονικών υπολογιστών και περιφερειακών εξοπλισμού	Διευτερεύουσα Δραστηριότητα	×	×	✓
✓	14158	26.30	Κατασκευή εξοπλισμού επικοινωνίας	Διευτερεύουσα Δραστηριότητα	×	×	✓

Στη συνέχεια επιλέγει «ΚΑΔ Επένδυσης» & αν ο «ΦΠΑ είναι μη ανακτήσιμος», πατάει αποθήκευση και στη συνέχεια πατάει αποθήκευση και στη αντίστοιχη καρτέλα.

Ενέργεια	Id Υποκαταστήματος Διεκδότησης	Ημερομηνία	Αριθμός ΚΑΔ	Περιγραφή ΚΑΔ	Διευτερεύουσα Δραστηριότητα	Ασφατέ Οφέλη	Ενεργός
✓	14158	18.13.10	Υπηρεσίες προεπιστήμης	Διευτερεύουσα Δραστηριότητα	×	×	✓
✓	14158	18.20.30	Υπηρεσίες αναπαραγωγής λογισμικού	Διευτερεύουσα Δραστηριότητα	×	×	✓
✓	14158	26.29	Κατασκευή ηλεκτρονικών υπολογιστών και περιφερειακών εξοπλισμού	Διευτερεύουσα Δραστηριότητα	×	×	✓
✓	14158	26.30	Κατασκευή εξοπλισμού επικοινωνίας	Διευτερεύουσα Δραστηριότητα	×	×	✓

4.7 Σύνθεση Ομάδας Έργου

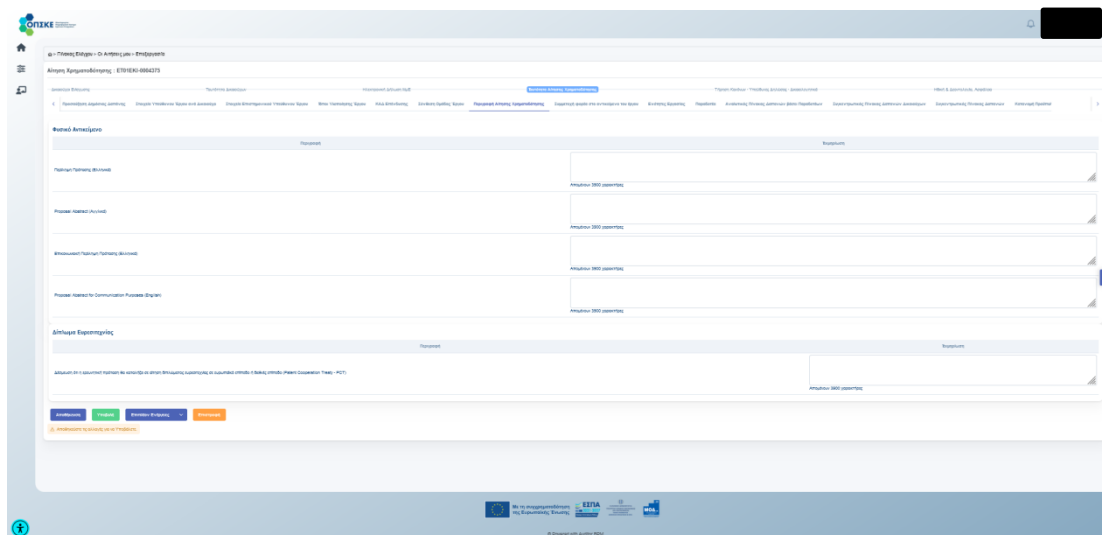
Σε αυτή την καρτέλα συμπληρώνονται τα στοιχεία της ομάδας έργου επιλέγοντας το κουμπι προσθήκη

Προσοχή στα ακόλουθα: «Στην περίπτωση που το μέλος ομάδας θα είναι νέα πρόσληψη μπορείτε να συμπληρώσετε : “Όνομα ”: Νέα Πρόσληψη, “Επώνυμο”: Νέα Πρόσληψη, “ΑΦΜ”: Το ΑΦΜ του Δικαιούχου (Φορέα). Στην περίπτωση Τεχνικού Προσωπικού : να μένει κενό το πεδίο Νέα Θέση Έρευνας και να μην συμπληρώνεται “Όχι”».

Θα πρέπει να συμπληρωθούν και τα πεδία «Ειδικότητα» και Θέση/Καθήκοντα στο έργο.

4.8 Περιγραφή Αίτησης Χρηματοδότησης

Στην εν λόγω καρτέλα εμφανίζονται ως πεδία κειμένου τα Ερωτήματα που συνθέτουν την περιγραφή του επενδυτικού σχεδίου.



The screenshot shows the 'ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ' (Operational Program) interface. The main section is titled 'Περιγραφή Αίτησης Χρηματοδότησης' (Description of Funding Request). It contains several input fields for the following questions:

- Ποιότητα/Τύπος/Θέση:
- Ποσότητα/Αριθμός:
- Αποδοτικότητα/Τύπος/Τάση/Αποδοτικότητα:
- Ποσότητα/Αριθμός/Χρηματοδότηση:

Below these fields, there is a section for 'Διόρθωση Σφαλμάτων' (Correction of Errors) with a text area and a 'Σημειώσεις' (Notes) field. At the bottom, there are buttons for 'Αποθήκευση' (Save), 'Επιστροφή' (Back), 'Επόμενη Σελίδα' (Next Page), and 'Ακύρωση' (Cancel). The footer includes logos for the European Union, the Ministry of Education and Religious Affairs, and the Ministry of Economy and Development.

4.9 Συμμετοχή Φορέα στο αντικείμενο του Έργου

Αυτή η καρτέλα πρέπει να συμπληρωθεί για κάθε φορέα

4.10 Ενότητες Εργασίας

Ο χρήστης σε αυτή την καρτέλα καταχωρεί της Ενότητες Εργασίας πατώντας προσθήκη.

Αφού καταχωρήσει την Κατηγορία Δραστηριότητας, τον Υπεύθυνο Δικαιούχο της ΕΕ και τους Μήνες Έναρξης και Λήξης (προσοχή το χρονικό εύρος θα πρέπει να είναι αυτό που ορίζει η πρόσκληση), πατά αποθήκευση.

4.11 Παραδοτέα

Σε αυτή την καρτέλα με την προσθήκη καταγράφονται τα παραδοτέα.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Αφού συμπληρωθούν τα πεδία πρέπει να επιλεγεί το κουμπί «**ΠΡΟΣΘΗΚΗ**», να συμπληρωθούν τα πεδία και να πατηθεί **αποθήκευση**.

Αν δεν γίνει αυτό το βήμα δεν είναι εφικτή η καταχώρηση των Δαπανών στην επόμενη καρτέλα «Αναλυτικός Πίνακας Δαπανών βάσει Παραδοτέων».

4.12 Αναλυτικός Πίνακας Δαπανών βάσει Παραδοτέων

Ο χρήστης επιλέγει πρώτα τον Δικαιούχο. Με το κουμπί «Προσθήκη» ανοίγει το αναδυόμενο παράθυρο “Προβολή Στοιχείων / Προσθήκη Δαπάνης”. Ο Δικαιούχος έχει προεπιλεγθεί

Στο πεδίο «Μονάδα Μέτρησης Ποσότητας» όταν στην κατηγορία Δαπάνης επιλεγεί το «10. Ενιαίος Συντελεστής Υπολογισμού επιλέξιμων Δαπανών έργου» ο χρήστης επιλέγει «2-Αριθμός». Αφού συμπληρωθούν τα πεδία πρέπει να πατηθεί “Αποθήκευση” ώστε να αποθηκευτεί επιτυχώς η εγγραφή.

Προσοχή! Τα ποσά υπολογίζονται με αποκοπή στα 2 δεκαδικά ψηφία.

ΠΡΟΣΟΧΗ : Για να ενημερωθούν τα υπολογιζόμενα πεδία πρέπει να γίνει Αποθήκευση από το κεντρικό μενού της Αίτησης.

4.13 Συγκεντρωτικός Πίνακας Δαπανών Δικαιούχων

Τα στοιχεία του πίνακα επάγονται από τις προηγούμενες καταχωρήσεις εφόσον πατηθεί εκ νέου το κουμπί «Αποθήκευση». Τα στοιχεία για κάθε δικαιούχο (σε περίπτωση συνεργατικών έργων) είναι ορατά εφόσον γίνει επιλογή του δικαιούχου.

Είδος	Δαπάνη Επένδυσης (ΤΥΠ Β)	Επιχορήγησης (ΤΥΠ Β)	Με Επιχορήγησης (ΤΥΠ Β)	Ανταγωνιστικότητα
Επένδυση	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
Επένδυση	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
01.00. Επένδυση και τεχνολογία στην βιομηχανία	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
10. Ενδοχρηστική Υποδομή Επένδυσης	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
10.01. Ενδοχρηστική Υποδομή Επένδυσης (40%)	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
Σύνολο	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €

4.14 Συγκεντρωτικός Πίνακας Δαπανών

Τα στοιχεία του πίνακα επάγονται από τις προηγούμενες καταχωρήσεις εφόσον πατηθεί εκ νέου το κουμπί Αποθήκευση .

Είδος	Δαπάνη Επένδυσης (ΤΥΠ Β)	Επιχορήγησης (ΤΥΠ Β)	Με Επιχορήγησης (ΤΥΠ Β)	Ανταγωνιστικότητα
01. Δαπάνη προετοιμασίας	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
01.00. Επένδυση και τεχνολογία στην βιομηχανία	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
10. Ενδοχρηστική Υποδομή Επένδυσης	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
10.01. Ενδοχρηστική Υποδομή Επένδυσης (40%)	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
Σύνολο	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €

4.15 Κατανομή Προϋπολογισμού και Δημόσιας Δαπάνης ανά κατηγορία δραστηριότητας

Ο πίνακας με τις πληροφορίες επάγεται

[illegible]

4.16 Κατανομή Προϋπολογισμού και Δημόσιας Δαπάνης ανά ΕΕ

Ο πίνακας με τις πληροφορίες επάγεται

[illegible]

4.17 Χρηματοδοτικό Σχήμα

Τα πεδία της καρτέλας συμπληρώνονται αυτόματα σύμφωνα με τις δαπάνες που έχουν δηλωθεί στις προηγούμενες καρτέλες. Ο χρήστης προχωρά στη συμπλήρωση των πεδίων “Α1. Ίδια κεφάλαια” και “Α2. Δάνεια” ως άθροισμα του μη επεξεργάσιμου πεδίου “Α. Ιδιωτική συμμετοχή (Α1+Α2)”.

Στην περίπτωση συνεργατικών έργων επιλέγεται ο κάθε δικαιούχος και συμπληρώνονται τα πεδία.

Κατηγορία	Ποσό (€)	% του συνολικού (ΣΥ)
Α. Ιδιωτική συμμετοχή (Α1+Α2)	40.000,00 €	100,00%
Α1. Ίδια κεφάλαια	0,00 €	
Α2. Δάνεια	0,00 €	
Β. Δημόσια Επένδυση (Δημόσια Δαπάνη)	0,00 €	0,00%
Γ. Επιχορηγούμενες Προτάσεις/Προτάσεις	40.000,00 €	
Δ. Μη Επιχορηγούμενες Προτάσεις/Προτάσεις	0,00 €	
Συνολική Επίδραση ΠΥ	40.000,00 €	

4.18 Στοιχεία Ιδιωτικής Συμμετοχής

Δεν απαιτείται η συμπλήρωση αυτής της καρτέλας.

Πατώντας «Προσθήκη» ανοίγει το αναδυόμενο παράθυρο “Αποδεικτικά Στοιχεία εξασφάλισης της Ιδιωτικής Συμμετοχής” στο οποίο και πρέπει να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία (ένδειξη *), πριν πατηθεί «Αποθήκευση».

4.19 Χρονοδιάγραμμα/Διάρκεια Έργου

Στο πεδίο “Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης πράξης σε μήνες” καταγράφεται το πλήθος των μηνών που απαιτούνται για την υλοποίηση του επενδυτικού σχεδίου, το οποίο δεν θα πρέπει να ξεπερνά το χρονικό πλαίσιο που ορίζεται στην πρόσκληση.

4.20 Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης βάσει παραδοτέων

Τα στοιχεία του Πίνακα επάγονται

4.21 Τομέας Προτεραιότητας (RIS 3)

Σε αυτή επιλέγεται ο Τομέας Προτεραιότητας (RIS 3). Πατώντας πάνω στο τόξο > αναπτύσσονται λεπτομερώς οι ενότητες, ο χρήστης επιλέγει και πατάει αποθήκευση.

Σημείωση: Οι δυνητικοί δικαιούχοι πρέπει να επιδείξουν ιδιαίτερη προσοχή στα 3 διαδοχικά επίπεδα εξειδίκευσης της ΕΣΕΕ 2021-27 και να επιλέξουν από τη λίστα **μόνον ένα θεματικό τομέα** (με ανάλυση σε 3ο επίπεδο) στο οποίο εμπίπτει κατά την κρίση τους το προτεινόμενο ερευνητικό έργο.

5. Τήρηση Κανόνων-Υπεύθυνες Δηλώσεις-Δικαιολογητικά

5.1 Τήρηση Εθνικών και Ενωσιακών Κανόνων

Ο χρήστης απαντά στα ερωτήματα για κάθε δικαιούχο, εφόσον προκειται για συνεργατικό έργο και επιλέγει «αποθήκευση».

The screenshot shows the OPIKE portal interface. The user is logged in as 'ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ'. The main menu on the left includes 'Ερωτήσεις' (Questions) and 'Απαντήσεις' (Answers). The 'Ερωτήσεις' section is active, displaying a list of questions related to 'Εθνικοί και Ενωσιακοί Κανόνες' (National and EU Rules). The questions are organized into three main categories: 'Τήρηση των εθνικών και ενωσιακών κανόνων που αφορούν κρατικές ενισχύσεις' (Compliance with national and EU rules regarding state aid), 'Τήρηση των εθνικών και ενωσιακών κανόνων για τη διαφάνεια, την πληροφορία και τη διαχείριση των αποτελεσμάτων' (Compliance with national and EU rules regarding transparency, information and management of results), and 'Τήρηση των κανονιστικών αρχών που προβλέπονται από τον κανονισμό και αφορούν στην προώθηση της καινότητας μεταξύ ανδρών και γυναικών και της μη διάκρισης και της προσαρμογής για το ΑμεΑ' (Compliance with regulatory principles provided for in the regulation and relating to the promotion of innovation between men and women and non-discrimination and adaptation for persons with disabilities). Each question has a 'Παρατήρηση' (Note) field and a 'Στοιχείο' (Element) dropdown menu. The user can interact with the questions by clicking on the 'Ερώτηση' (Question) or 'Απάντηση' (Answer) buttons.

5.2 Τήρηση Κανονισμών Κρατικών Ενισχύσεων

Ο χρήστης απαντά στα ερωτήματα για κάθε δικαιούχο, εφόσον προκειται για συνεργατικό έργο και επιλέγει «αποθήκευση».

The screenshot shows the OPIKE portal interface. The user is logged in as 'ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ'. The main menu on the left includes 'Ερωτήσεις' (Questions) and 'Απαντήσεις' (Answers). The 'Ερωτήσεις' section is active, displaying a list of questions related to 'Κρατικές Ενισχύσεις' (State Aid). The questions are organized into four main categories: 'Βασικά αρχές της κρατικής ενίσχυσης' (Basic principles of state aid), 'Βασικά αρχές της κρατικής ενίσχυσης' (Basic principles of state aid), 'Βασικά αρχές της κρατικής ενίσχυσης' (Basic principles of state aid), and 'Βασικά αρχές της κρατικής ενίσχυσης' (Basic principles of state aid). Each question has a 'Παρατήρηση' (Note) field and a 'Στοιχείο' (Element) dropdown menu. The user can interact with the questions by clicking on the 'Ερώτηση' (Question) or 'Απάντηση' (Answer) buttons.

5.3 Αποδοχή Όρων και Προϋποθέσεων

Ο χρήστης επιλέγει απόδοχή για κάθε δικαιούχο.

5.4 Δικαιολογητικά Δικαιούχων

Ο χρήστης επιλέγει κάθε δικαιούχο ξεχωριστά, ακολούθως επιλέγει «προσθήκη»,

«Επιλογή Αρχείου», «Επισύναψη Αρχείου»⁵ (η εντολή ενεργοποιείται εντός μερικών δευτερολέπτων) και τέλος «αποθήκευση».

ΠΡΟΣΟΧΗ! στην επισύναψη των αρχείων, έλλειψη δικαιολογητικών οδηγεί στην απόρριψη της πρότασης.

⁵ Τα επισυναπτόμενα αρχεία θα πρέπει να είναι στην επιτρεπόμενη μορφή αρχείων: .pdf, .jpg, .png, μεγέθους έως 10MB. Συμπεριλαμβανομένων αρχείων δεν είναι αποδεκτά για λόγους ασφαλείας. Για τη διευκόλυνση των ενδιαφερομένων προτείνεται τα αρχεία να είναι αυτά ακριβώς που εξάγονται από τα πληροφοριακά συστήματα (Taxis, κ.ο.κ.) Προσοχή μετά την επισύναψη των αρχείων, επιβεβαιώστε ότι έχουν επισυναφθεί το ορθά αρχεία και εμφανίζονται σωστά. Σε περίπτωση υπέρβασης μεγέθους εμφανίζονται κενά αρχεία.

5.5 Δικαιολογητικά Αίτησης Χρηματοδότησης

Στην περίπτωση συνεργατικού σχήματος απαιτείται η επισύναψη "Συμφωνητικού συνεργασίας". Ο χρήστης επιλέγει «προσθήκη» και

«Επιλογή Αρχείου», «Επισύναψη Αρχείου»⁶ (η εντολή ενεργοποιείται εντός μερικών δευτερολέπτων) και τέλος «αποθήκευση».

⁶ Τα επισυναπτόμενα αρχεία θα πρέπει να είναι στην επιτρεπόμενη μορφή αρχείων: .pdf, .jpg, .png, μεγέθους έως 10MB. Συμπεριλαμβανομένων αρχείων δεν είναι αποδεκτά για λόγους ασφαλείας. Για τη διευκόλυνση των ενδιαφερομένων προτείνεται τα αρχεία να είναι αυτά ακριβώς που εξάγονται από τα πληροφοριακά συστήματα (Taxis, κ.ο.κ.). Προσοχή μετά την επισύναψη των αρχείων, επιβεβαιώστε ότι έχουν επισυναφθεί το ορθά αρχεία και εμφανίζονται υπέρβασης μεγέθους εμφανίζονται κενά αρχεία.

5.6 Πεδίο Παρέμβασης

Ο χρήστης επιλέγει σε επίπεδο Δικαιούχου Ενίσχυσης το Πεδίο Παρέμβασης του προγράμματος «ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ» στο οποίο κατανέμονται οι Δείκτες Εκρών και Αποτελέσματος και πατάει «αποθήκευση».

Συμβουλευτείτε το Παράρτημα ΙΧ της Πρόσκλησης για την ορθή επιλογή του πεδίου παρέμβασης.

5.7 `Δείκτες Εκροών Δικαιούχου

Συμπληρώστε 1 εάν είναι επιχείρηση ή 0 εάν είναι Ερευνητικός Οργανισμός, όπου απαιτείται.

[illegible]

Συμβουλευτείτε το Παράρτημα ΙΧ της Πρόσκλησης για την ορθή συμπλήρωση των τιμών των δεικτών.

5.6 Δείκτες Αποτελέσματος Δικαιούχου

Συμπληρώστε 1 εάν είναι επιχείρηση ή 0 εάν είναι Ερευνητικός Οργανισμός, όπου απαιτείται. Ο δείκτης RCR02 στο στάδιο Αίτησης Χρηματοδότησης συμπληρώνεται με 0.

[illegible]

Συμβουλευτείτε το Παράρτημα ΙΧ της Πρόσκλησης για την ορθή συμπλήρωση των τιμών των δεικτών.

6. Ηθική & Δεοντολογία, Ασφάλεια

6.1 Ζητήματα ηθικής & δεοντολογίας

Αν συμπληρωθεί σε ένα πεδίο “ΝΑΙ” απαιτείται να συμπληρωθεί και σχετική τεκμηρίωση. Συμπληρώστε την ένδειξη της σελίδας που αναφέρεται το συγκεκριμένο θέμα στο κείμενο της πλήρους πρότασης.

Περιγραφή	Απάντηση	Τεκμηρίωση
Στην ερευνητική διαδικασία παραλαμβάνεται χρήση Ανθρώπινων Εμβρυικών Βλαστοκυττάρων:	Επιλέξτε τη/	Απαιτούνται 3600 γραμμές
Θα προκύβουν από έμβρυα στο πλαίσιο του έργου:	Επιλέξτε τη/	Απαιτούνται 3600 γραμμές
Θα γίνει από προέτοιμαστες κυτταρικές γραμμές:	Επιλέξτε τη/	Απαιτούνται 3600 γραμμές

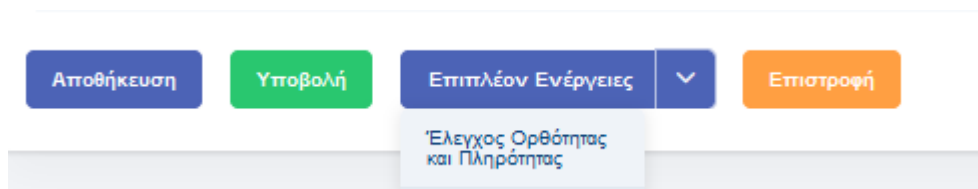
6.2 Θέματα Ασφάλειας

Αν συμπληρωθεί σε ένα πεδίο “ΝΑΙ” απαιτείται να συμπληρωθεί και σχετική τεκμηρίωση.

Περιγραφή	Απάντηση	Τεκμηρίωση
Υπάρχει η περίπτωση να χρησιμοποιηθούν τα αποτελέσματα με βλαπτική χρήση:	Επιλέξτε τη/	Απαιτούνται 3600 γραμμές
Παράγοντες γνώσης, υλικό και τεχνολογίες που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για εγκληματικές ή τρομοκρατικές ενέργειες:	Επιλέξτε τη/	Απαιτούνται 3600 γραμμές
Μπορούν τα αποτελέσματα να χρησιμοποιηθούν για γενικά, βιολογικά, μοριακά ή τυποικά όπλα:	Επιλέξτε τη/	Απαιτούνται 3600 γραμμές

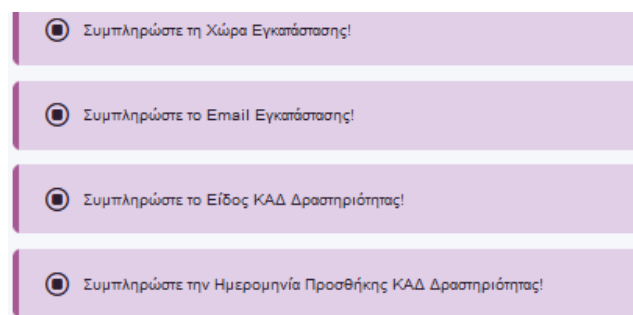
7. Υποβολή και Επανεπεξεργασία

7.1 Υποβολή

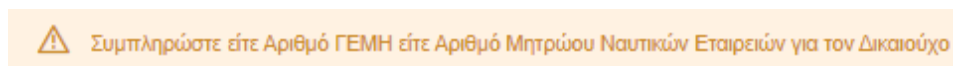


Από το κουμπί «Επιπλέον Ενέργειες» ο Συντονιστής ΟΠΣΚΕ έχει τη δυνατότητα να πραγματοποιήσει «Έλεγχο Ορθότητας και Πληρότητας της Αίτησης», σύμφωνα με τον οποίο θα εμφανιστούν ενημερωτικά μηνύματα για την ορθή συμπλήρωση των πεδίων των Καρτελών της Αίτησης, ώστε, τελικά, να υποβληθεί με επιτυχία.

Τα εν λόγω μηνύματα έχουν την παρακάτω μορφή:



Εμφανίζονται όμως και κάποια μηνύματα με κίτρινο πλαίσιο τα οποία είναι πληροφοριακά και δεν απαιτείται η συμπλήρωσή τους για την υποβολή της αίτησης. Αυτά αφορούν τον «Αριθμό ΓΕΜΗ» ή τον «Αριθμό Μητρώου Ναυτικών Εταιρειών» του Δικαιούχου.



Επισημαίνουμε ότι πρώτα γίνονται οι έλεγχοι πληρότητας των πεδίων της Αίτησης και στην περίπτωση που η Αίτηση είναι πλήρως συμπληρωμένη, γίνονται οι έλεγχοι ορθότητας. Προτείνεται να γίνονται έλεγχοι ορθότητας και πληρότητας από την αρχή και καθ' όλη τη διάρκεια συμπλήρωσης της αίτησης, έτσι ώστε να εντοπίζονται εύκολα και γρήγορα τυχόν ελλείψεις.

Αφού συμπληρωθούν ορθώς όλα τα υποχρεωτικά πεδία και εμφανιστεί το μήνυμα «Ο Έλεγχος Ορθότητας και Πληρότητας ολοκληρώθηκε με επιτυχία. Η φόρμα είναι διαθέσιμη για υποβολή», ο Συντονιστής ΟΠΣΚΕ μπορεί να πατήσει το κουμπί «Υποβολή».

Το σύστημα θα αποστείλει ενημερωτικό email στον «Δικαιούχο» για την επιτυχή υποβολή της Αίτησης Χρηματοδότησης.

Αγαπητέ χρήστη,

Σας ενημερώνουμε ότι η Αίτηση Χρηματοδότησης υποβλήθηκε με επιτυχία στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων λαμβάνοντας τον κωδικό ΑΙΧ05-0002235.

Εφόσον δεν προβείτε σε επανεπεξεργασία ή ακύρωση της Αίτησης Χρηματοδότησης θα ενεργοποιηθεί η διαδικασία Αξιολόγησης των στοιχείων της πρότασης σας.

Το παρόν μήνυμα είναι αυτοματοποιημένο. Παρακαλώ μην απαντήσετε σε αυτό.

Πατώντας το κουμπί «Επιστροφή», εμφανίζεται η λίστα με τις Αιτήσεις. Από το σχετικό κουμπί  που βρίσκεται στα αριστερά της εγγραφής μπορεί ο χρήστης να εισέλθει ξανά στην φόρμα της επεξεργασίας.

7.2 Επανεπεξεργασία

Ο χρήστης εισέρχεται στην εφαρμογή <https://app.opske.gr/> επιλέγει από τον Πίνακα

Ελέγχου «Οι Αιτήσεις μου» και πατάει

Αίτηση Χρηματοδότησης

Κατηγορίες Φόρων

Ενέργεια	Κωδικός Έργου	Τίτλος Έργου	Υποέργο	Διαδικασία	ΑΦΜ Δικαιούχου	Συντονιστής	Παραγραφή Διαδικασίας	Παραγραφή Υποβολής	Κατάσταση
✓	VE72KH-0051977						02/05/2024 13:01:10		Εκτελεστική
✓	ET91EK-0055078						16/05/2024 22:22:33	24/05/2024 09:14:39	Υποβλημένη
✓	ET92EK-0040314						18/05/2024 17:00:11	28/05/2024 20:30:27	Υποβλημένη
✓	ET91EK-0011871						20/05/2024 11:03:27	24/05/2024 19:09:15	Υποβλημένη
✓	ET92EK-0001344						28/05/2024 20:37:48		Εκτελεστική
✓	ET91EK-0037945						28/05/2024 22:20:16		Εκτελεστική
✓	ET94EK-0010977						29/05/2024 21:16:40	01/06/2024 19:00:35	Υποβλημένη
✓	ET91EK-0004375						31/05/2024 15:53:46		Εκτελεστική
✓	VE72KH-0057411						02/06/2024 15:09:45		Εκτελεστική

Εμφανίζονται 1 έως 9 από 9 εγγραφές

Η επιλογή της «Επανεπεξεργασίας» ενεργοποιείται στο κουμπί «ΕπιπλέονΕνέργειες» μόνο μετά την Υποβολή.

[illegible]

Ο χρήστης επιβεβαιώνει την επιλογή του πατώντας «Αποδοχή»

Επανεπεξεργασία

×

Είστε σίγουρος/η πως θέλετε να προχωρήσετε σε Επανεπεξεργασία;

×

Όχι

Αποδοχή

Και στη συνέχεια τεκμηριώνει την ενέργεια της «Επανεπεξεργασίας», οπότε και ενεργοποιείται η δυνατότητα συνολικής επεξεργασίας της αίτησης.

Το σύστημα θα αποστείλει ενημερωτικό email στον «Δικαιούχο» για την «Επανεπεξεργασία» της Αίτησης Χρηματοδότησης.

Στην καρτέλα του Πίνακα Έλεγχου «Οι Αιτήσεις μου», όπως φαίνεται και παρακάτω η κατάσταση του έργου βρίσκεται «Σε Επανεπεξεργασία»

Αιτήση Χρηματοδότησης	Κωδικός Έργου	Τίτλος Έργου	Υποβλήθηκε	Διασκέδασε	ΑΔΜ Διασκέδασε	Συντονιστής	Παραπομπή Υποβλήθηκε	Παραπομπή Διασκέδασε	Κατάσταση
ΕΤ04ΕΚ4-0018977	ΕΤ04ΕΚ4-0018977	ΕΤ04ΕΚ4-0018977	ΕΤ04ΕΚ4-0018977	ΕΤ04ΕΚ4-0018977	ΕΤ04ΕΚ4-0018977	ΕΤ04ΕΚ4-0018977	ΕΤ04ΕΚ4-0018977	ΕΤ04ΕΚ4-0018977	Σε Επανεπεξεργασία

Αφού ολοκληρωθούν οι αλλαγές/διορθώσεις, μπορεί να διενεργηθεί «Έλεγχος Ορθότητας και Πληρότητας», ενέργεια που θα εμφανίσει ενημερωτικά μηνύματα ορθής συμπλήρωσης ή απαραίτητων διορθώσεων στα πεδία της φόρμας ώστε να υποβληθεί, τελικά, η Αίτηση λαμβάνοντας το μήνυμα «Η υποβολή πραγματοποιήθηκε με επιτυχία».

Σε αυτή την περίπτωση εμφανίζεται το μήνυμα «Η υποβολή πραγματοποιήθηκε με επιτυχία».

Σημαντική Παρατήρηση:

- Για τις Παρεμβάσεις που θα αξιολογηθούν **κατά σειρά προτεραιότητας επιτρέπεται** η εκ νέου επεξεργασία οριστικοποιημένης αίτησης χρηματοδότησης (με αναίρεση οριστικοποίησης) από τον δυνητικό δικαιούχο υπό την προϋπόθεση να μην έχει πραγματοποιηθεί συστημικά έναρξη της επόμενης ενέργειας δηλ. της αξιολόγησης. Η δυνατότητα της επανεπεξεργασίας αποδίδεται στους δυνητικούς δικαιούχους και συγκεκριμένα στον δηλωθέντα Συντονιστή ΟΠΣΚΕ έργου μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων. Με την επιλογή αυτή τα δεδομένα που έχουν καταχωρηθεί στο ΟΠΣΚΕ για τη συγκεκριμένη αίτηση χρηματοδότησης είναι διαθέσιμα για διόρθωση/τροποποίηση. Σε κάθε περίπτωση, τυχόν επανυποβολή της αίτησης, **οδηγεί σε λήψη νέας σειράς προτεραιότητας** σύμφωνα με την χρονοσήμανση της νέας υποβολής, και διατηρώντας τον παλιό ενάριθμο.
- Για τις Παρεμβάσεις **με συγκριτική αξιολόγηση** επιτρέπεται η επανεπεξεργασία της οριστικοποιημένης ηλεκτρονικής αίτησης χρηματοδότησης της επιχείρησης από τον δυνητικό δικαιούχο, υπό την προϋπόθεση να οριστικοποιηθεί μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των ερευνητικών έργων. Προσοχή: Σε αυτή την περίπτωση απαιτείται εκ νέου Υποβολή της αίτησης ώστε να είναι έγκυρη και να προχωρήσει σε επόμενα στάδια (Αξιολόγηση), ενώ πρέπει να σημειωθεί ότι λαμβάνεται υπόψη η τελευταία ημερομηνία υποβολής επανυποβολής) για να θεωρηθεί η αίτηση εμπρόθεσμη. Αιτήσεις, οι οποίες κατά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής βρίσκονται σε κατάσταση επανεπεξεργασίας, λογίζονται ως μη υποβληθείσες και δεν θα αξιολογούνται.