



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΓΓΕΚ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΟΠΣΚΕ

ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΔΡΑΣΕΩΝ

«Διμερών Επιστημονικών και Τεχνολογικών Συνεργασιών»

«Πρόγραμμα «Ανταγωνιστικότητα 2021–2027»

Ιούλιος 2024
1η Έκδοση



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ 2021 – 2027

Πίνακας περιεχομένων

Δικαιούχοι Ενίσχυση, Συντονιστής ΟΠΣΚΕ και Υπεύθυνος Έργου.....	5
Εγγραφή Συντονιστή στο ΟΠΣΚΕ.....	6
Ορισμός Συντονιστή ΟΠΣΚΕ από τον δικαιούχο.....	9
Δημιουργία Αίτησης Χρηματοδότησης.....	11
1. Ενότητα «Δικαιούχοι Ενίσχυσης».....	12
1.1 Καρτέλα «Επιλογή Δικαιούχου και κανονισμών».....	13
1.2 Καρτέλα «Στοιχεία Δικαιούχων».....	16
1.3 Καρτέλα «Δικαιούχοι Εξωτερικού».....	17
2. Ενότητα «Ταυτότητα Δικαιούχων».....	18
2.1 Καρτέλα «Συνοπτική Παρουσίαση Δικαιούχου».....	18
2.2 Καρτέλα «Νόμιμοι Εκπρόσωποι».....	19
2.3 Καρτέλα «Εγκαταστάσεις».....	21
2.4 Καρτέλα «ΚΑΔ Εγκατάστασης».....	24
2.5 Καρτέλα «Μέτοχοι / Εταίροι».....	25
2.6 Καρτέλα «Εξωχώριες Επιχειρήσεις (Offshore)».....	26
2.7 Καρτέλα «Πραγματικοί Δικαιούχοι».....	26
2.8 Καρτέλα «Οικονομικά Στοιχεία».....	27
2.9 Καρτέλα «Ειδικά Στοιχεία Αίτησης Χρηματοδότησης».....	28
2.10 Καρτέλα «Νεοφυείς Επιχειρήσεις».....	29
3. Ενότητα «Ηλεκτρονική δήλωση ΜμΕ».....	30
3.1 Καρτέλα « Στοιχεία Αιτούσας Επιχείρησης».....	30
3.2 Καρτέλα « Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Αιτούσας Επιχείρησης».....	31
3.3 Συνεργαζόμενες Επιχειρήσεις.....	32
3.4 Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Συνεργαζόμενων Επιχειρήσεων.....	33
3.5 Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις.....	34
3.6 Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων.....	35
3.7 Προηγούμενη Διαχειριστική Χρήση.....	36
3.8 Στοιχεία για τον προσδιορισμό Κατηγορίας Επιχείρησης.....	37
3.9 Μέγεθος Δικαιούχου Ενίσχυσης.....	37
4. Ενότητα «Ταυτότητα Αίτησης Χρηματοδότησης».....	39
4.1 Πρόσθετα Στοιχεία Αίτησης.....	39
4.2 Προσαύξηση Δημόσιας Δαπάνης.....	39
4.3 Στοιχεία Υπευθύνου Έργου ανά Δικαιούχο.....	40



4.4	Στοιχεία Επιστημονικού Υπευθύνου Έργου	42
4.5	Τόποι Υλοποίησης Έργου.....	42
4.6	ΚΑΔ Επένδυσης	43
4.7	Σύνθεση Ομάδας Έργου	44
4.8	Περιγραφή Αίτησης Χρηματοδότησης.....	45
4.9	Ενότητες Εργασίας.....	46
4.10	Παραδοτέα	47
4.11	Αναλυτικός Πίνακας Δαπανών βάσει Παραδοτέων	49
4.12	Συγκεντρωτικός Πίνακας Δαπανών Δικαιούχων.....	50
4.13	Συγκεντρωτικός Πίνακας Δαπανών	50
4.14	Κατανομή Προϋπολογισμού και Δημόσιας Δαπάνης ανά κατηγορία δραστηριότητας.....	51
4.15	Κατανομή Προϋπολογισμού και Δημόσιας Δαπάνης ανά ΕΕ	51
4.16	Χρηματοδοτικό Σχήμα.....	51
4.17	Στοιχεία Ιδιωτικής Συμμετοχής.....	52
4.18	Χρονοδιάγραμμα/Διάρκεια Έργου	53
4.19	Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης βάσει παραδοτέων	53
4.20	Τομέας Προτεραιότητας (RIS 3)	54
5.	Τήρηση Κανόνων-Υπεύθυνες Δηλώσεις-Δικαιολογητικά	55
5.1	Τήρηση Εθνικών και Ενωσιακών Κανόνων	55
5.2	Τήρηση Κανονισμών Κρατικών Ενισχύσεων	55
5.3	Αποδοχή Όρων και Προϋποθέσεων	56
5.4	Δικαιολογητικά Δικαιούχων.....	56
5.5	Δικαιολογητικά Αίτησης Χρηματοδότησης.....	57
5.6	Δείκτες Εκρών Δικαιούχου	58
5.7	Δείκτες Αποτελέσματος Δικαιούχου	58
6.	Ηθική & Δεοντολογία, Ασφάλεια	60
6.1	Ζητήματα ηθικής & δεοντολογίας.....	60
6.2	Θέματα Ασφάλειας.....	60
7.	Υποβολή και Επανεπεξεργασία	61
7.1	Υποβολή.....	61
7.2	Επανεπεξεργασία.....	63





Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ 2021 – 2027
ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ

Δικαιούχοι Ενίσχυση, Συντονιστής ΟΠΣΚΕ και Υπεύθυνος Έργου

«Δικαιούχοι Ενίσχυσης» στο πλαίσιο των Διμερών Δράσεων είναι :

- Επιχειρήσεις και Ερευνητικοί Οργανισμοί,
- καθώς και Λοιποί φορείς που αντιμετωπίζονται είτε ως Ερευνητικοί Οργανισμοί είτε ως επιχειρήσεις και πληρούν τις αναφερόμενες προϋποθέσεις που παρατίθενται στην αντίστοιχη Αναλυτική Πρόσκληση της κάθε Δράσης.

Οι Αιτήσεις Χρηματοδότησης που θα ενισχυθούν στο πλαίσιο των Δράσεων υποβάλλονται σύμφωνα με τους όρους της αντίστοιχης αναλυτικής Πρόσκλησης. Οι προτάσεις θα περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστον δύο συνεργαζόμενους φορείς (με τον Συντονιστή συμπεριλαμβανόμενο) από την ελληνική πλευρά, δηλαδή έναν (1) ερευνητικό οργανισμό και μία (1) Μικρομεσαία Επιχείρηση.

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 τη ΓΓΕΚ (Γενική Γραμματεία Έρευνας και Καινοτομίας).

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 Ρ-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.*



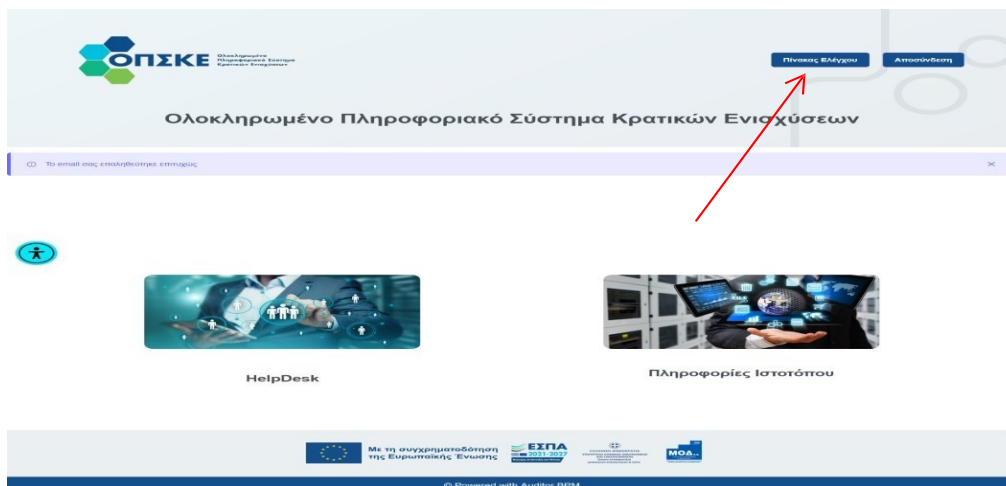
Εγγραφή Συντονιστή στο ΟΠΣΚΕ

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»

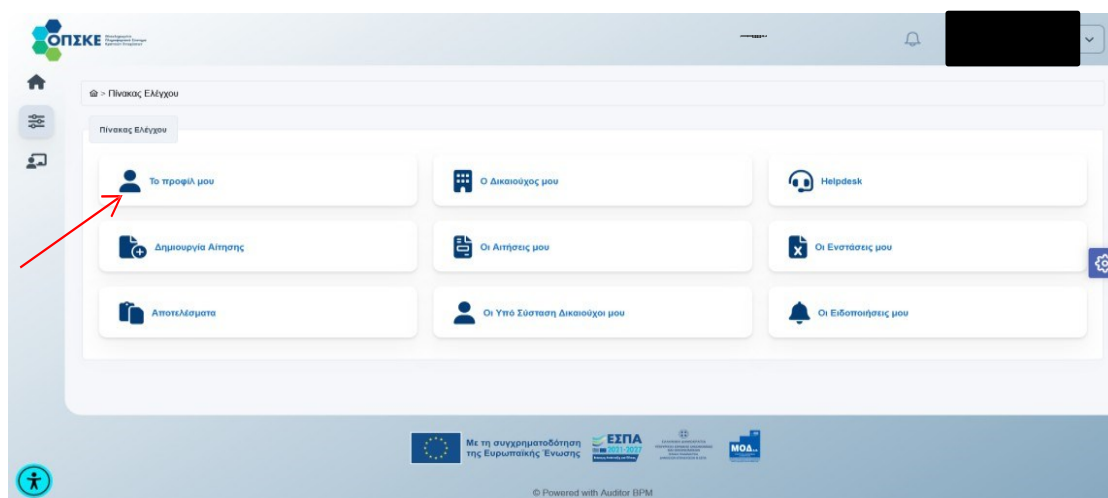


Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης

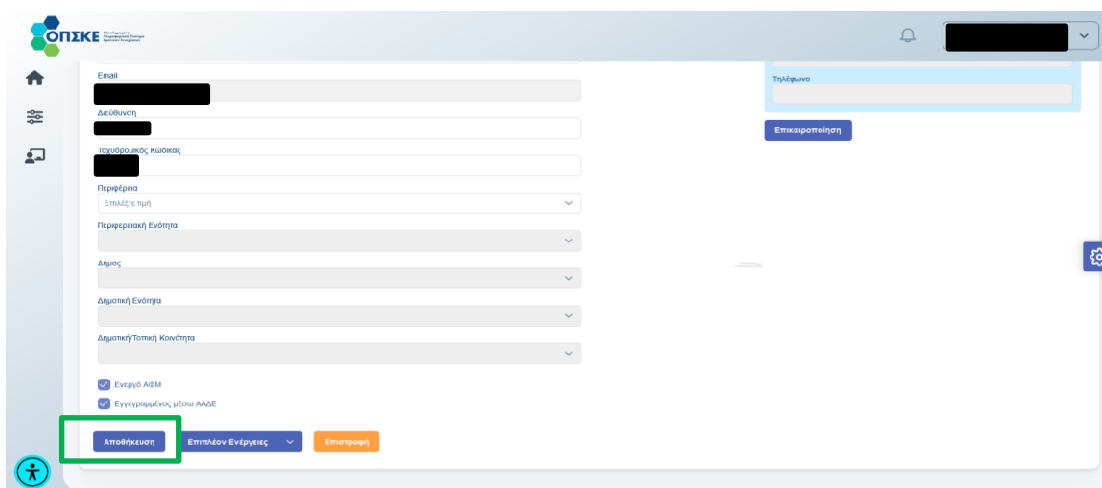
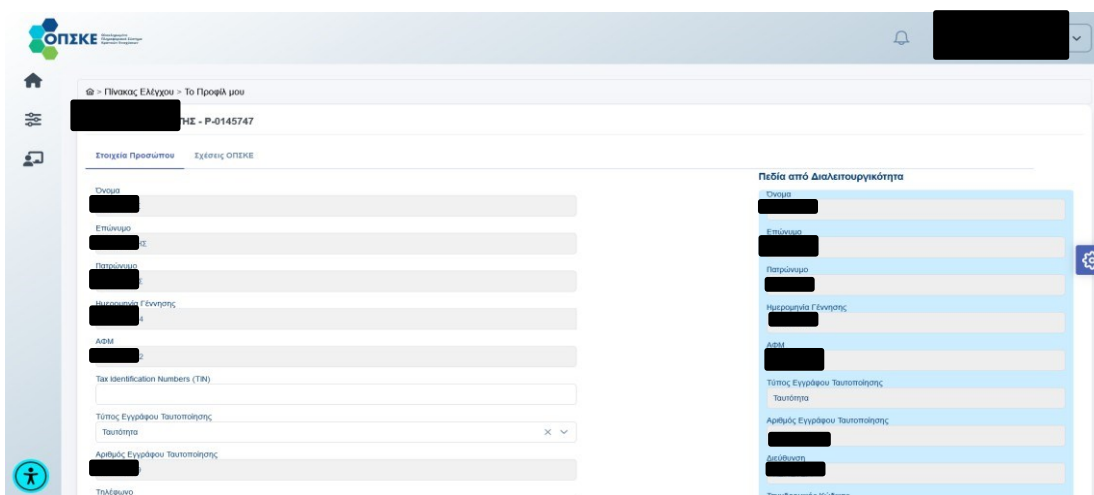


ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ 2021 – 2027
ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ

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

ΟΠΣΚΕ

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΟΥ: ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ: ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΡΑΣΗΣ: ΚΩΔΙΚΟΣ ΟΠΣΚΕ

ΚΩΔΙΚΟΣ ΟΠΣΚΕ ΔΕΙΞΟΝΤΕΣ ΤΙ: ΔΕΙΞΟΝΤΕΣ ΤΙ:

Κωδικός ΟΠΣΚΕ Δεσφόνου ΤΙ	Κωδικός Υποδράσης ΤΙ	Υποφάση ΤΙ	Είδος Σχέσης ΟΠΣΚΕ ΤΙ	Επιλογή Έργου ΤΙ	Ημερομηνία Αρμόδιας ΤΙ	Ημερομηνία Αποσυρμένης ΤΙ
0-004308	ΕΤ0101	Εθνικό - Κεντρικό - Περιφέρειες I	Συντονιστής	✓	31/05/2024 22:45:27	
0-0001404	ΕΤ0101	Εθνικό - Κεντρικό - Περιφέρειες I	Συντονιστής	✓	10/05/2024 09:42:09	
0-0001404	ΕΤ0201	Εθνικό - Κεντρικό - Περιφέρειες II	Συντονιστής	✓	10/05/2024 09:42:09	
0-0001404	ΕΤ0202	Εθνικό - Κεντρικό - Περιφέρειες II	Συντονιστής	✓	10/05/2024 09:42:09	
0-0001404	ΕΤ0404	Εθνικό - Κεντρικό - Περιφέρειες IV	Συντονιστής	✓	10/05/2024 09:42:09	
0-005414	VE7201	Για Τμήτ Εθνικό - Κεντρικό - Περιφέρειες II	Συντονιστής	✓	02/05/2024 15:13:33	
0-000006	ΕΤ0101	Εθνικό - Κεντρικό - Περιφέρειες I	Συντονιστής	✓	10/05/2024 09:47:28	
0-000006	ΕΤ0201	Εθνικό - Κεντρικό - Περιφέρειες II	Συντονιστής	✓	10/05/2024 09:47:28	
0-000006	ΕΤ0202	Εθνικό - Κεντρικό - Περιφέρειες II	Συντονιστής	✓	10/05/2024 09:47:28	
0-000006	ΕΤ0404	Εθνικό - Κεντρικό - Περιφέρειες IV	Συντονιστής	✓	10/05/2024 09:47:28	

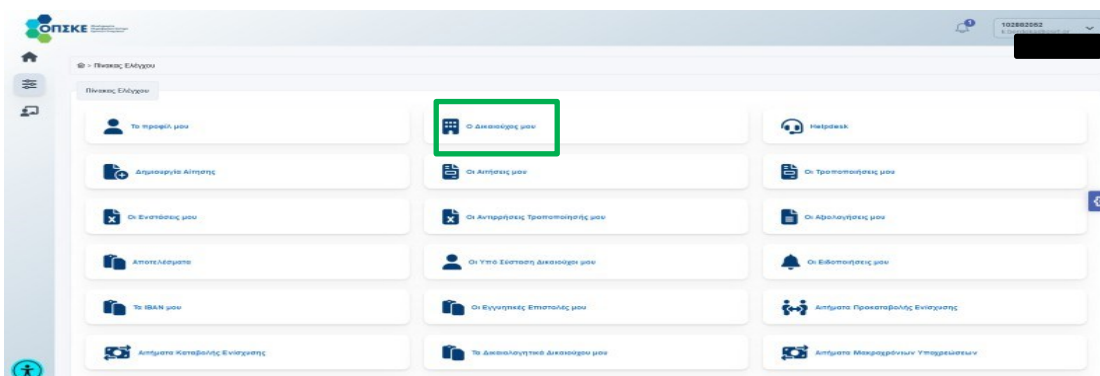
Εμφανίζονται 1 έως 10 από 23 σελίδες

Επιλογή Στήλης: Εμφάνιση

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης ΕΣΠΑ 2021-2027 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ 2021-2027

Ορισμός Συντονιστή ΟΠΣΚΕ από τον δικαιούχο

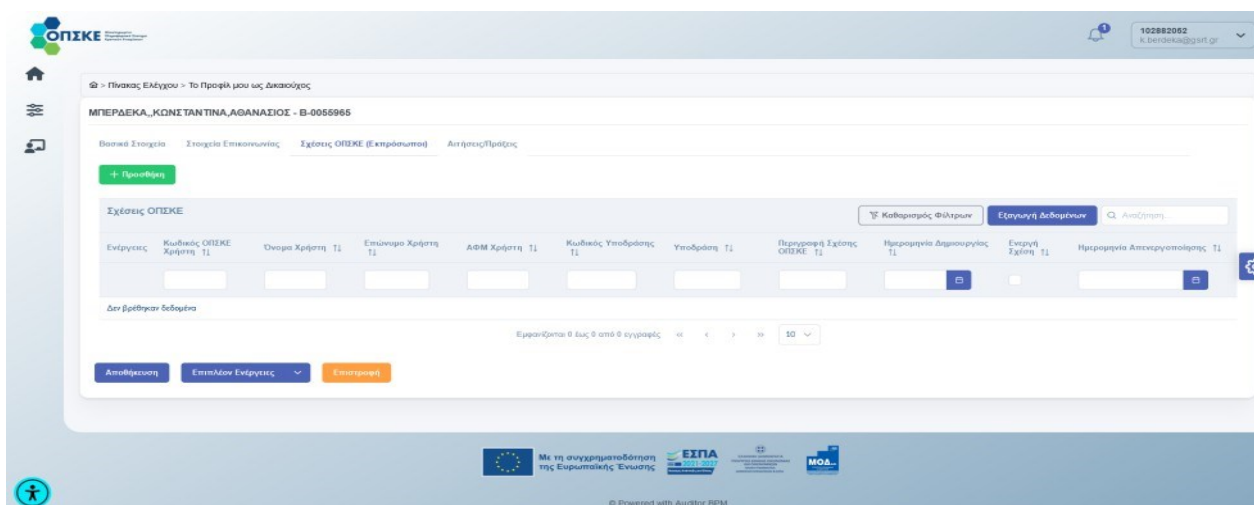
Από τον πίνακα ελέγχου επιλέγεται από τον δικαιούχο η καρτέλα «ο Δικαιούχος μου».



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

Τα στοιχεία αντλούνται αυτόματα και εφόσον συμπληρωθεί το πεδίο «Ιδιότητα Εκπροσώπου» στο οποίο επιλέγεται «Συντονιστής ΟΠΣΚΕ», εμφανίζεται το πεδίο «Υποδράση», επιλέγεται η αντίστοιχη υποδράση και τέλος, η «αποθήκευση».

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

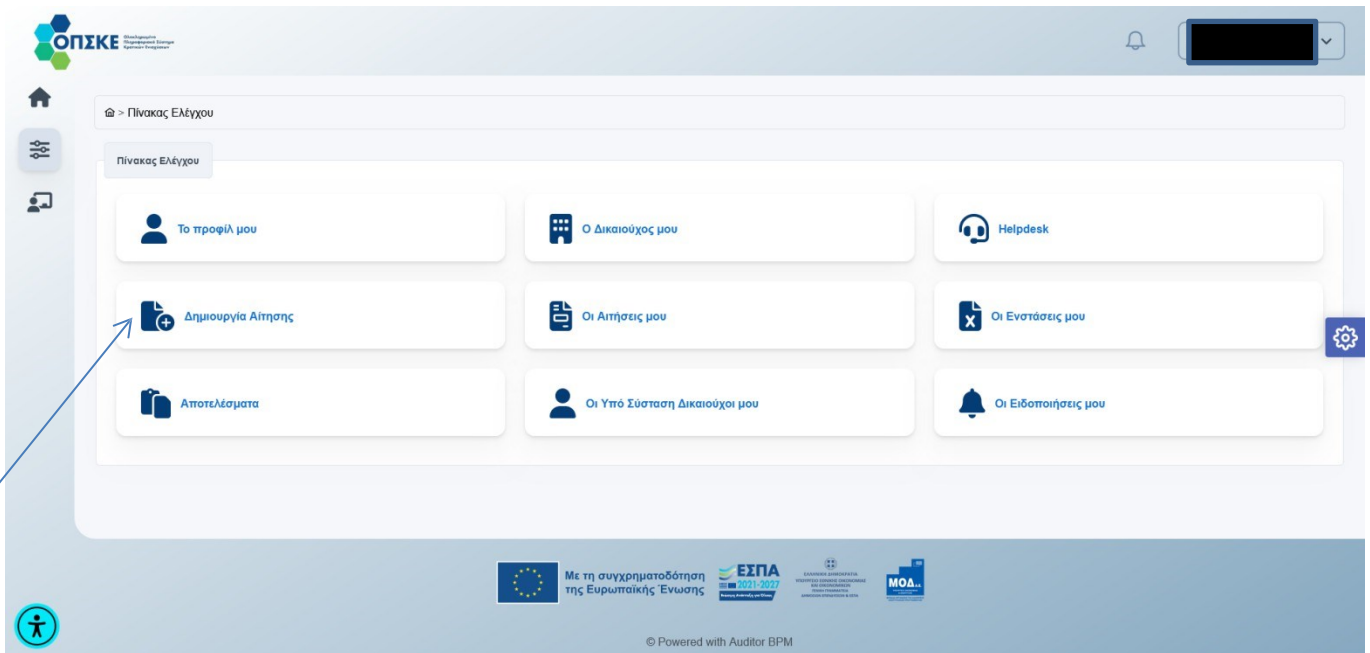


Στο αναδυόμενο παράθυρο συμπληρώνεται το ΑΦΜ του δυνητικού Συντονιστή και ο Κωδικός ΟΠΣΚΕ (Ρ-XXXXXXX) και επιλέγεται η αναζήτηση

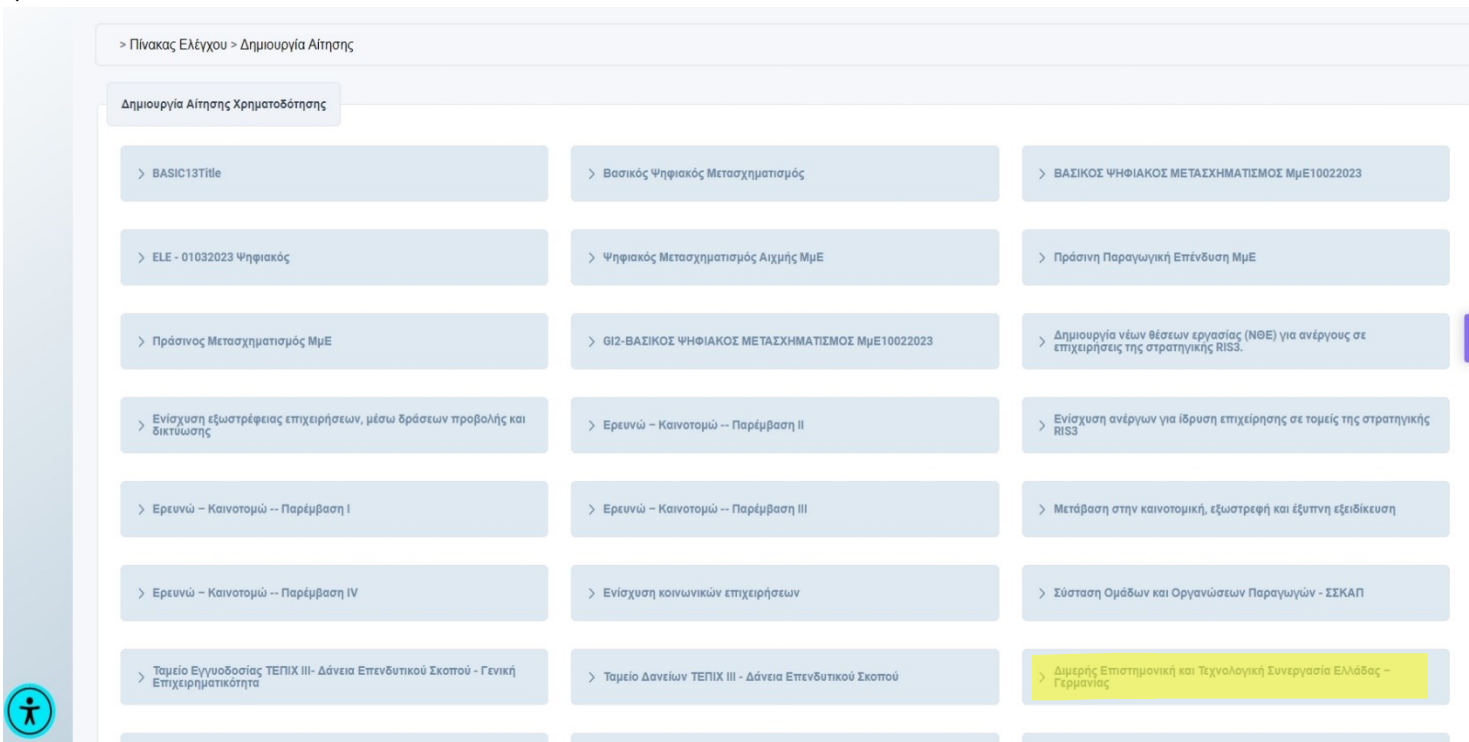
The screenshot shows the OPISKE web application interface. At the top, there is a navigation bar with the OPISKE logo and a user profile dropdown showing the name '102882052 k.berdekag@st.gr'. Below this, the user's profile information is displayed: 'ΜΠΕΡΔΕΚΑ, ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ, ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ - Β-0055995'. There are tabs for 'Βασικά Στοιχεία', 'Στοιχεία Επικοινωνίας', 'Σχέσεις ΟΠΣΚΕ (Εκπρόσωποι)', and 'Αιτήσεις/Πρόξεις'. A '+ Προσθήκη' button is visible. The main section is titled 'Σχέσεις ΟΠΣΚΕ' and contains a table with columns: 'Ενέργεια', 'Κωδικός ΟΠΣΚΕ Χρήστη', 'Όνομα Χρήστη', 'Επίσημο Χρήστη', 'ΑΦΜ Χρήστη', 'Κωδικός Υποδράσης', 'Υποδράση', 'Περιγραφή Σχέσης ΟΠΣΚΕ', 'Ημερομηνία Δημιουργίας', 'Έγκριση Σχέση', and 'Ημερομηνία Απεκκεντροποίησης'. A single row is visible with the following data: P-0058487, ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ ΜΠΕΡΔΕΚΑ, 102882052, ΕΤ14ΕΚ4, Ερευνητικό - Κρατικό - Περιφέρεια IV, Συστατική, and a checkmark in the 'Έγκριση Σχέση' column. Below the table, there is a pagination control showing 'Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές' and a '10' dropdown. At the bottom, there are buttons for 'Αποθήκευση', 'Επιπλέον Ενέργειες', and 'Επιστροφή'. The footer contains logos for the European Union, the Ministry of Education and Religious Affairs (Μ.Ε.Θ.), the Ministry of Economic Development and Competitiveness (Μ.Ο.Δ.), and the NSRF (ΕΣΠΑ) for the 2021-2027 period.

Δημιουργία Αίτησης Χρηματοδότησης

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



Στη συνέχεια επιλέγει την πρόσκληση που επιθυμεί:



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

Πίνακας Ελέγχου > Δημιουργία Αίτησης > Στοιχεία Αίτησης

Παρακαλούμε συμπληρώσετε τον Τίτλο Πράξης και πατήστε Προσθήκη για να ξεκινήσετε μια νέα πρόταση έργου στην Προγραμματική Περίοδο 2021 - 2027 για την Πρόσκληση Ειρηνιά - Κανονισμός - Παρέμβαση I

Τίτλος Πράξης *

Τίτλος Πράξης στα Αγγλικά *

Όνομα Συνομοσπ. [REDACTED]

Επίσημο Συνομοσπ. [REDACTED]

Μοναδικός Κωδικός Συνομοσπ. P-0050407

Προσθήκη Ακύρωση

Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΕΣΠΑ 2021-2027

ΜΟΔ

© Powered with Auditor BPM

Στη συνέχεια προκύπτει η ακόλουθη σελίδα όπου εμφανίζεται ο κωδικός έργου π.χ ΔΣΕΓΡ01-0004375 και οι Καρτέλες. Κάθε Καρτέλα εμπεριέχει υποκαρτέλες, όπως δίνονται παρακάτω. Οι υποκαρτέλες γίνονται ορατές μόνο και εφόσον επιλεγεί η αντίστοιχη Ενότητα:

Πίνακας Ελέγχου > Αίτηση > Επεξεργασία

Αίτηση Χρηματοδότησης : ΕΠ01ΕΚΙ-0004375

Καρτέλες

Αναζήτηση Εργασίας Τεχνολογία Διασφάλιση Ηλεκτρονική Διάσκεψη ΜΕΕ Τεχνολογία Αίτηση Χρηματοδότησης Τίτλος Κανόνων - Υποθέσεις Δράσης - Διαδικαστικά Ηλεκτ & Διοικητικές Αρμόδιες

Επιλογή Διασφάλιση και Κανονισμών Στοιχεία Διασφάλισης

Τίτλος Πράξης ΔΣΕΓΡ01

Τίτλος Πράξης στα Αγγλικά TEST

Όνομα Συνομοσπ. [REDACTED]

Μοναδικός Κωδικός Συνομοσπ. P-0050407

Τύπος Συνομοσπ. [REDACTED]

Όνομα Συνομοσπ. [REDACTED]

Όνομα Συνομοσπ. [REDACTED]

© ΠΡΟΣΟΧΗ: Σας παρακαλούμε την προσοχή στην ορθή επιλογή του Κανονισμού και του Είδους Φορέα καθώς η σωστή ολοκλήρωση της αίτησης εξαρτάται από την ορθή επιλογή. Σε περίπτωση λανθασμένης επιλογής δεν είναι δυνατή η αλλαγή Κανονισμού και Είδους Φορέα και πρέπει να Ακυρωθεί και να δημιουργηθεί οι νέοι.

Εμφάνιση 5 εκ 5 από 1 σελίδα

Αποθήκευση Προβολή Επισύμβαση Έξοδος

Αναβάλλει τις αλλαγές για να γίνουν.

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.

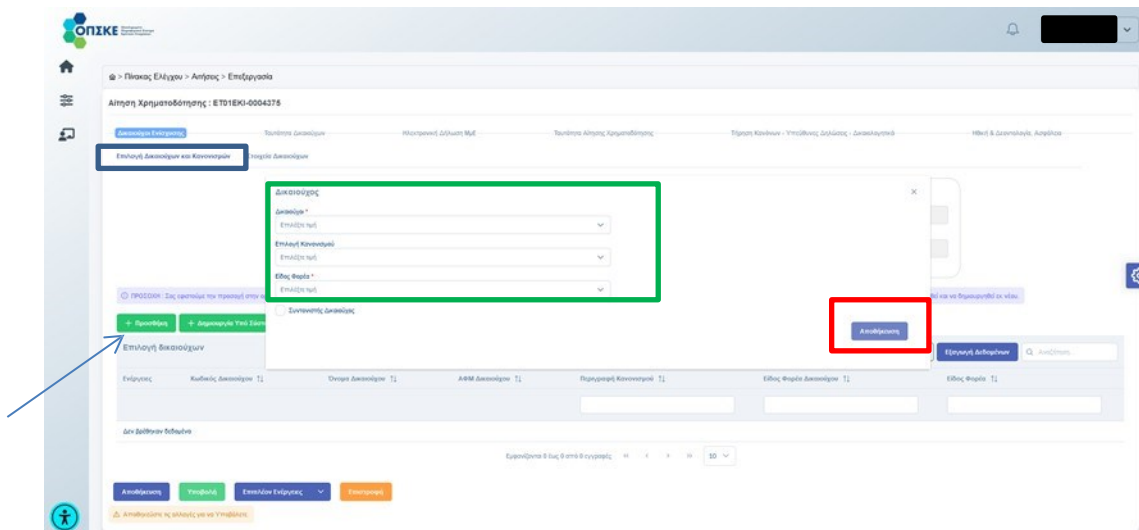
Επιπλέον προβάλλονται τα στοιχεία Δικαιούχου στη σχετική καρτέλα.

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

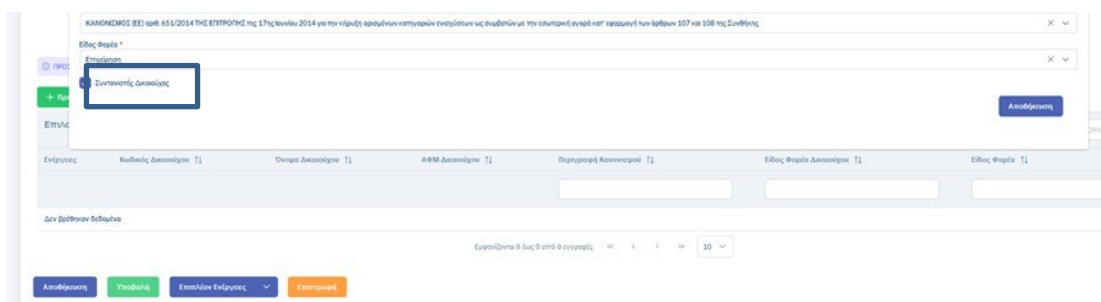
The screenshot displays the OPISKE web application interface. At the top, there is a navigation menu with icons for home, search, and user profile. The main content area is titled 'Πλακάς Ελέγχου > Αιτήσεις > Επιβεργασία' and shows the 'Αίτηση Χρηματοδότησης: ΕΤ01ΕΚΙ-0004375'. Below this, there are several tabs for different stages of the application process. The 'Επιλογή Δικαιούχων και Κανονισμών' tab is active, showing a search bar and a table of beneficiaries. The table has columns for 'Επίλεξιμος', 'Κωδικός Δικαιούχου', 'Όνομα Δικαιούχου', 'ΑΦΜ Δικαιούχου', 'Περιγραφή Κανονισμού', 'Είδος Φορέα Δικαιούχου', and 'Είδος Φορέα'. The table is currently empty, and a message at the bottom states 'Δεν βρέθηκαν δεδομένα' (No data found). There are also buttons for '+ Προσθήκη' and '+ Διαγραφή Υπό Σύσταση Εσωτερικού Δικαιούχου'.

1.1 Καρτέλα «Επιλογή Δικαιούχου και κανονισμών»

Πατώντας “**Προσθήκη**” στην καρτέλα «Επιλογή Δικαιούχων και Κανονισμών» ο Συντονιστής ΟΠΣΚΕ επιλέγει τον Δικαιούχο από το 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.

1.2 Καρτέλα «Στοιχεία Δικαιούχων»

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

The screenshot shows the OPIKE web interface. At the top, there's a navigation bar with the OPIKE logo and a user profile. Below it, a breadcrumb trail indicates the current page: «Πίνακας Ελέγχου > Αίτηση > Επεξεργασία». The main content area is titled «Αίτηση Χρηματοδότησης: ΕΤ01ΕΚ0004375». There are several tabs: «Αίτηση Χρηματοδότησης», «Πρωτόκολλο Δόμησης Ν.Ε.Ε», «Πρωτόκολλο Αίτησης Χρηματοδότησης», «Πρωτόκολλο Κατασκευής - Υποθέσεις Δόμησης - Διαδικαστικά», and «Πρωτόκολλο Διορισμού Αρχικής». Below the tabs, there are two main sections: «Βασικά Στοιχεία» and «Στοιχεία Επικοινωνίας». The «Βασικά Στοιχεία» section contains a form with the following fields: «Επωνυμία Δικαιούχου», «Επωνυμία Δικαιούχου (Αγγλικά)», «Αριθμός 002», «Διακριτικός Τίτλος Δικαιούχου», «Α.Φ.Μ.», «Ταξ. Ταυτοποίησης (Τ.Α.)», «Είδος Προσώπου», «Είδος Φύλου», «Ε-αριθμ. αναγνώρισης», «Αριθμός Π.Α.Σ.», «Αριθμός Μητρώου Νοσητιών Έπαυσης», and «Αριθμός Μητρώου Ασφακού Συνταξιογού». The «Στοιχεία Επικοινωνίας» section contains: «Αριθμός φαξ», «Είδος Επιχείρησης», «Ημερομηνία Έναρξης Εργασιών», «Ημερομηνία Έγερσης Εργασιών», «Νομική Μορφή», «Ακίνητη Περιουσία (Α.Ε.)», «ΑΔΥ», «Αναγνώριση Διαστημάτων», «Είδος Βόθρου», «Κατασκευαστική Δικαιούχος», «Μέγιστος Επιτόκιστος», and «Η επιχείρηση είναι άδεια λειτουργίας». A blue arrow points to the «Επιστροφή» button on the left side of the «Βασικά Στοιχεία» section.

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 συμπλήρωσή 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

1.3 Καρτέλα «Δικαιούχοι Εξωτερικού»

Στην εν λόγω καρτέλα καταχωρούνται, οι Δικαιούχοι Εξωτερικού.

Πατώντας το κουμπί «Προσθήκη» ανοίγει το αναδυόμενο παράθυρο “Δικαιούχοι Εξωτερικού”

Δικαιούχοι Εξωτερικού

Επωνυμία *

Χώρα *

Συνομογραφία φορέα

Όνομα Υπεύθυνου

Ηλεκτρονική Διεύθυνση (Email)

Tax Identification Numbers (TIN) *

Προϋπολογισμός
0,00 €

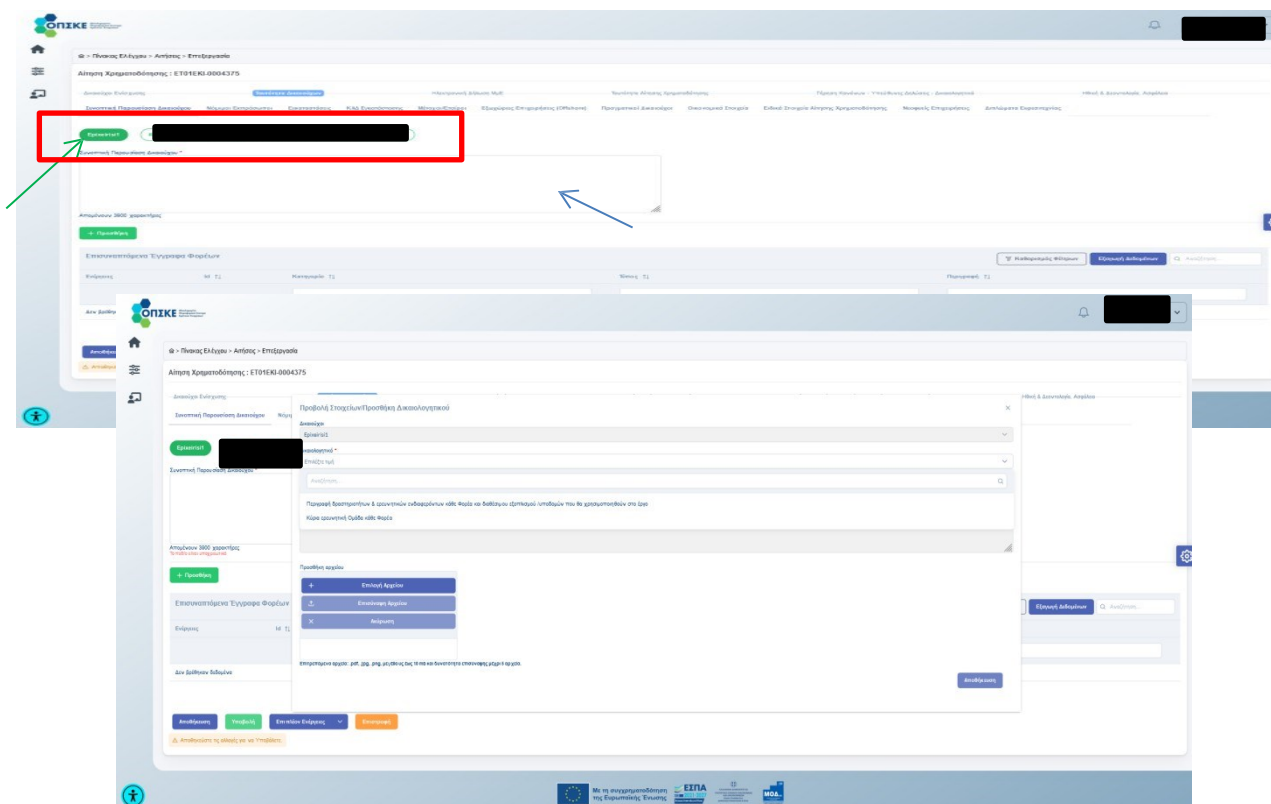
Ιστοχώρος (website)

Αποθήκευση

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

2. Ενότητα «Ταυτότητα Δικαιούχων»

2.1 Καρτέλα «Συνοπτική Παρουσίαση Δικαιούχου»



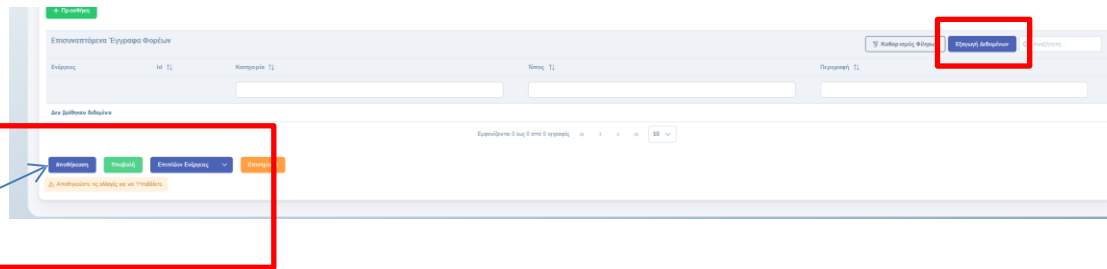
Ο δικαιούχος ή οι δικαιούχοι (σε περίπτωση συνεργατικού έργου) υποχρεούνται για μια συνοπτική παρουσίασή του/τους εντός του πεδίου «Συνοπτική παρουσίαση Δικαιούχου» και στην συνέχεια πατώντας «+ προσθήκη» θα επισυνάψουν τα δικαιολογητικά που απαιτούνται από την πρόσκληση. Προσοχή! Μετά την επιλογή του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

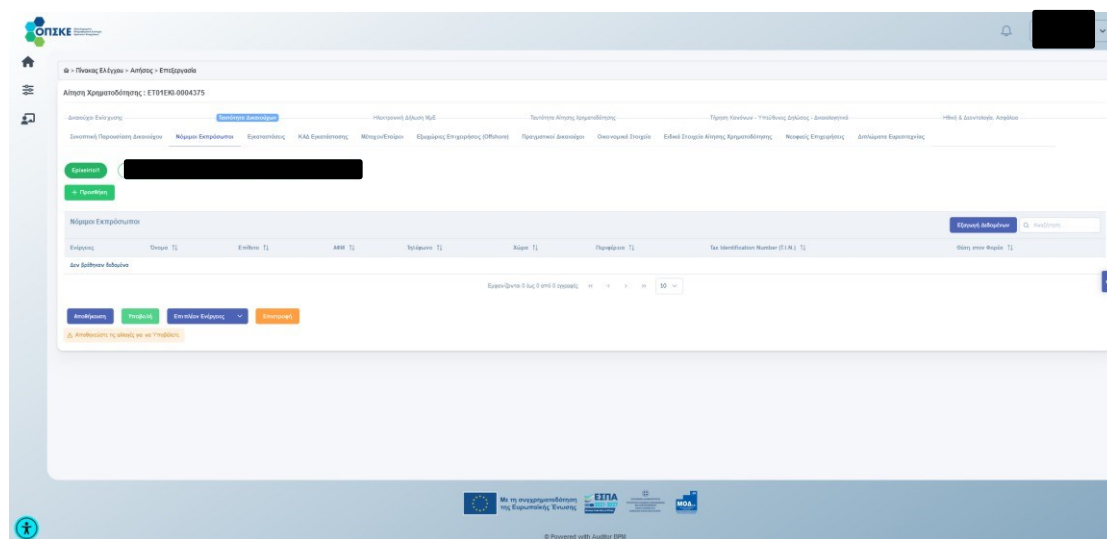
Προσοχή μετά την επισύναψη των αρχείων, επιβεβαιώστε ότι έχουν επισυναφθεί τα ορθά αρχεία και εμφανίζονται σωστά. Σε περίπτωση υπέρβασης μεγέθους εμφανίζονται κενά αρχεία.

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).

Προβολή Στοιχείων/Προσθήκη Νόμιμου Εκπρόσωπου

<p>Διακρίση *</p> <input type="text" value="Επαίδευση"/>	<p>Χώρα *</p> <input type="text" value="Επαίδευση"/>
<p>Επίπλο *</p> <input type="text"/>	<p>Περιφέρεια *</p> <input type="text" value="Επαίδευση"/>
<p>Όνομα *</p> <input type="text"/>	<p>Περιφερειακή Ενότητα *</p> <input type="text" value="Επαίδευση"/>
<p>Α.Φ.Μ</p> <input type="text"/>	<p>Δήμος *</p> <input type="text" value="Επαίδευση"/>
<p>Tax Identification Number (T.I.N.)</p> <input type="text"/>	<p>Δημοτική Ενότητα *</p> <input type="text" value="Επαίδευση"/>
<p>Τηλέφωνο *</p> <input type="text"/>	<p>Δημοτικό Διαμέρισμα *</p> <input type="text" value="Επαίδευση"/>
<p>Ηλεκτρονική Διεύθυνση (Email) *</p> <input type="text"/>	<p>Διεύθυνση</p> <input type="text"/>
<p>Θέση στον Φορέα</p> <input type="text"/>	<p>Ταχυδρομικός Κώδικας *</p> <input type="text"/>

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.

The screenshot shows a form with the following fields: Χώρα (Country) with the value 'Βέλγιο' (Belgium), Περιφέρεια (Region), Περιφερειακή Ενότητα (Regional Unit), Δήμος (Municipality), Δημοτική Ενότητα (Municipal Unit), Δημοτικό Διαμέρισμα (Municipal Division), Διεύθυνση (Address), and Ταχυδρομικός Κώδικας (Postal Code). All fields from Region to Municipal Division are disabled, indicated by a grey background and a small 'x' icon. A blue button labeled 'Επιμέτρηση' (Measurement) is at the bottom right.

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).

The screenshot shows the 'Χώρα' field set to 'Ελλάδα'. The 'Περιφέρεια' dropdown is open, showing a search bar and a list of regions: Αττικής, Βορείου Αιγαίου, Νοτίου Αιγαίου, Κρήτης, and Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

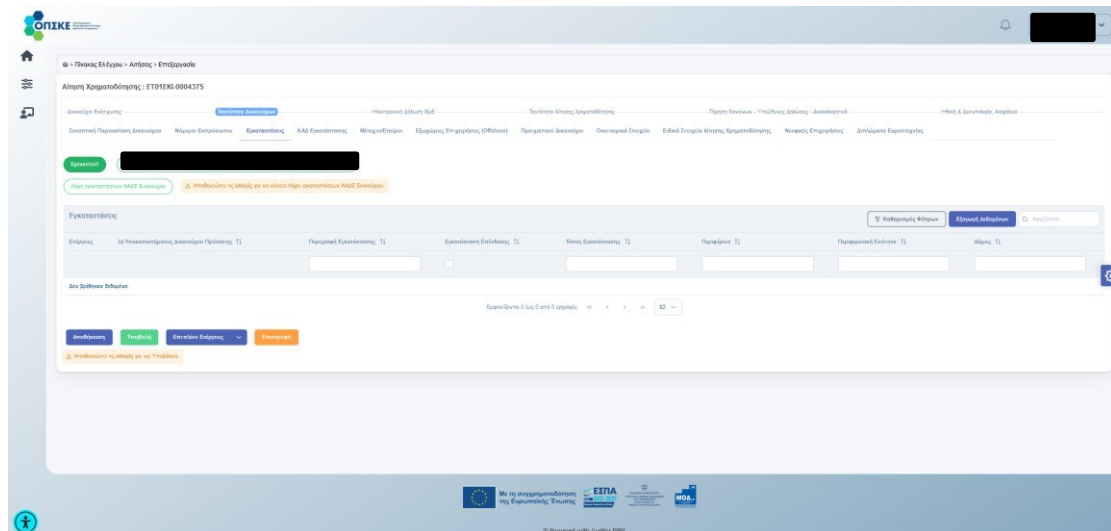
The screenshot shows the 'Περιφέρεια' field set to 'Αττικής'. The 'Περιφερειακή Ενότητα' dropdown is open, showing a search bar and a list of regional units: Βορείου Τομέα Αθηνών, Δυτικού τομέα Αθηνών, Κεντρικού Τομέα Αθηνών, Νοτίου Τομέα Αθηνών, and Ανατολικής Αττικής.

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».

Επίχειρσι1 ALLWEB SOLUTIONS ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ

Λήψη εγκαταστάσεων ΑΑΔΕ Δικαιούχου ⚠️ Αποθηκεύστε τις αλλαγές για να κάνετε Λήψη εγκαταστάσεων ΑΑΔΕ Δικαιούχου.

Εγκαταστάσεις

Ενέργειες	Id Υποκαταστήματος Δικαιούχου Πρότασης ↓↑	Περιγραφή Εγκατάστασης ↓↑
-----------	---	---------------------------

Συγκατάθεση λήψης στοιχείων



«Σε εναρμόνιση με τον Γενικό Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 και με αποκλειστικό σκοπό την ολοκλήρωση των διαδικασιών υλοποίησης(αξιολόγηση, έλεγχο, πιστοποίηση κλπ) στο πλαίσιο της παρούσας πρόσκλησης, τα αρμόδια όργανα(αξιολογητής, ελεγκτής και πιστοποιητής κλπ) και μόνο αυτά, δύνανται 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 λόγουςπλην των απαραίτητων για την ολοκλήρωση των διαδικασιών υλοποίησης που προβλέπονται στην παρούσα πρόσκληση»

✕ Ακύρωση

✓ 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

Διασφάλιση

ΑΡΠΑΟΥΤΕΛΙΚΣ ΑΕΒΕ

Κωδικός

0

Παραγωγή

ΕΔΡΑ

Τίτλος

ΤΟΜΥ Σ ΑΕΒΕ

Κατηγορία Εγκατάστασης

Έδρα

Δ.Ο.Υ.

ΛΑΜΙΑΣ

Ηλεκτρονική Διεύθυνση (Email)

Αριθμός Τηλεφώνου

Χώρα

Επαζίζριτμή

Κατηγορία Περιφέρειας

Επαζίζριτμή

Περιφέρεια

Επαζίζριτμή

Περιφερειακή Ενότητα

Επαζίζριτμή

Δήμος

Επαζίζριτμή

Δημοτική Ενότητα

Επαζίζριτμή

Δημοτικό Διαμέρισμα

Επαζίζριτμή

Διεύθυνση

ΣΥΝΛΟΟΣ 55, ΛΑΜΙΑ

Ταχυδρομικός Κώδικας

35100

Επιβεβαίωση

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 τόπο υλοποίησης

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

ΑΡΠΑΟΥΤΕΛΙΚΣ ΑΕΒΕ

Παράγοντες

Εγκαταστάσεις

Παραγωγή	Κωδικός	Κατηγορία Περιφέρειας	Περιφέρεια	Περιφερειακή Ενότητα	Δήμος	Κατάσταση ΚΑΔ	Επίπεδο
ΕΔΡΑ	Έδρα	Τύπος	Επίπεδο	Α.Δ.	Δημοτικό Διαμέρισμα	Οθωμανός	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».

The screenshot displays the OPΣΚΕ system interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Πρόσβαση', 'Αναζήτηση', and 'Εγκαταστάσεις'. Below this, a table titled 'Κ.Α.Δ. Εγκατάσταση' is visible. The table has columns for 'Κωδικός Κ.Α.Δ.', 'Περιγραφή Κ.Α.Δ.', 'Κωδικός ΝΑΕ', and 'Είδος Κ.Α.Δ.'. The table contains several rows of data, each representing a different installation activity. A green circle icon is visible next to the 'Ενεργείες' column header, indicating that this column is active or selected.

Ο Συντονιστής ΟΠΣΚΕ μπορεί να ελέγξει τα στοιχεία που αντλήθηκαν διαλειτουργικά για κάθε ΚΑΔ πατώντας από τη στήλη  Ενεργείες

The screenshot shows a form titled 'Κ.Α.Δ. Εγκατάσταση'. It contains several input fields and dropdown menus for entering installation details. The fields include: 'Δικαιούχος' (with a dropdown menu), 'Εγκατάσταση' (with a dropdown menu), 'Κωδικός Κ.Α.Δ.' (with a dropdown menu), 'Περιγραφή Κ.Α.Δ.' (with a dropdown menu), 'Κωδικός ΝΑΕ' (with a dropdown menu), 'Ημερομηνία Προσθήκης' (with a date input field), 'Είδος Κ.Α.Δ.' (with a dropdown menu), and a checkbox for 'Ενεργός ΚΑΔ'. A blue button labeled 'Αποθήκευση' is located at the bottom right of the form.

2.6 Καρτέλα «Εξωχώριες Επιχειρήσεις (Offshore)» (Το συγκεκριμένο πεδίο 2.6 δεν αφορά τα Διμερή Προγράμματα)

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.

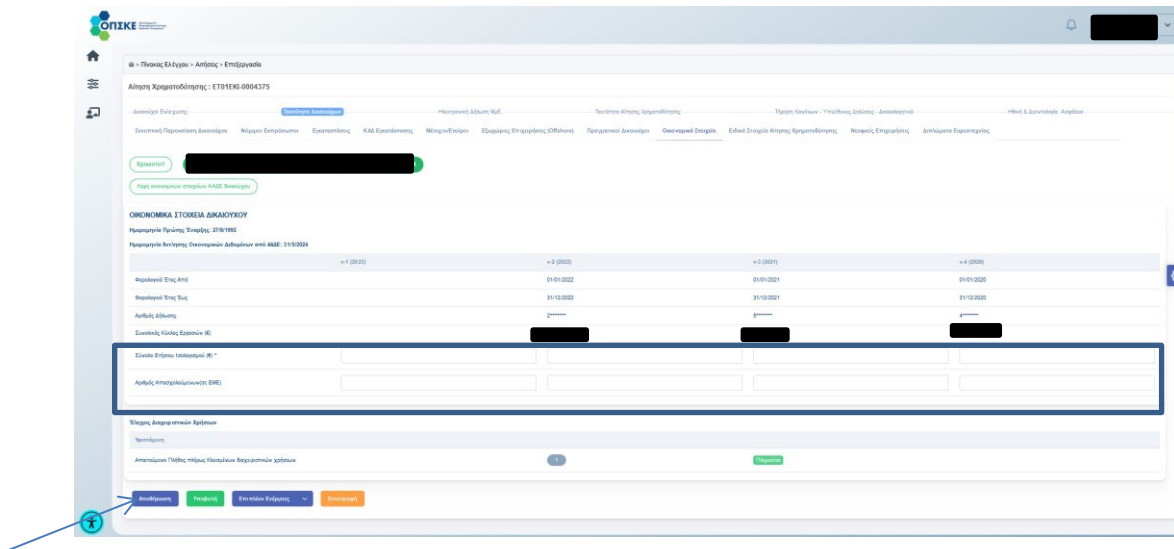
The screenshot shows the OPEKE web application interface. The main content area is titled 'ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΔΟΥΧΟΥ' (Financial Data of the Bidder). It features a table with columns for the years 2020, 2021, 2022, and 2023. The rows include 'Καθαρό Όμιλο', 'Καθαρό Όμιλο Σ'Ες', 'Αυθαίρετο', 'Συνολικό Κόστος Έργων (€)', 'Συνολικό Έργο (αποδοτικό) (€)', and 'Αυθαίρετο (αποδοτικό) (€)'. Below the table, there are buttons for 'Αποθήκευση' (Save), 'Αποστολή' (Send), 'Επιλογή Έργων' (Select Works), and 'Επιστροφή' (Return). A blue arrow points to the 'Αποθήκευση' button.

Ζητείται «Συγκατάθεση λήψης στοιχείων», ο χρήστης κάνει αποδοχή

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Συγκατάθεση λήψης στοιχείων' (Consent to data collection). The text reads: 'Η λήψη των στοιχείων στο πλαίσιο της παρούσας πρόσκλησης δεν ερμηνεύεται 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 Ενπιμέρωση σχετικά με την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων κατά τη λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος «Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών 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.'

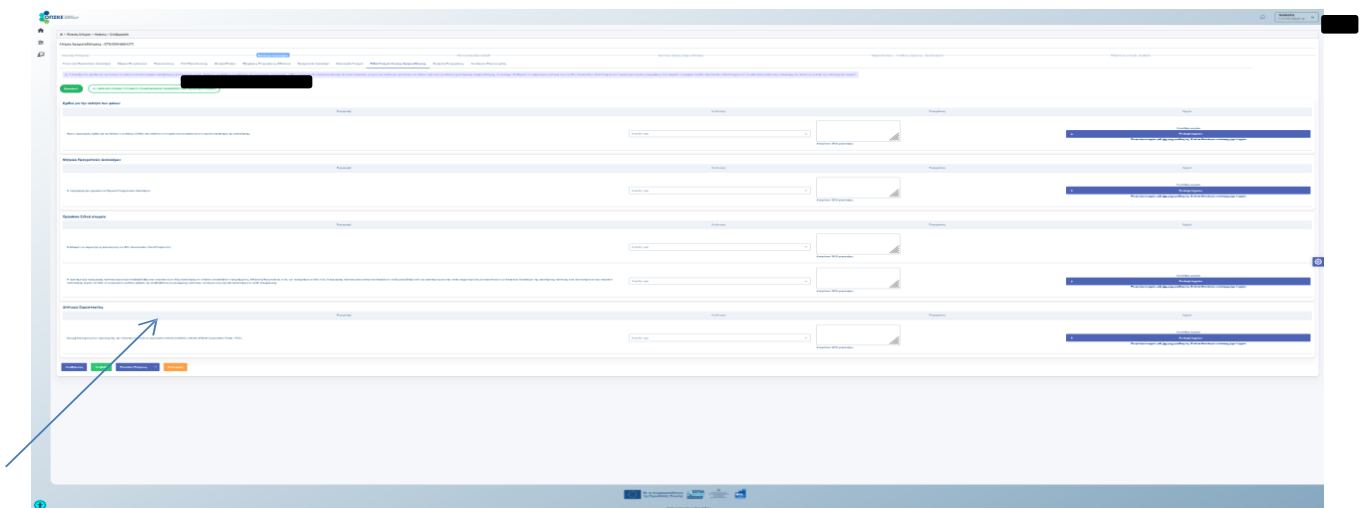
At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Ακύρωση' (Cancel) and 'ΟΚ' (OK).

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



2.9 Καρτέλα «Ειδικά Στοιχεία Αίτησης Χρηματοδότησης»

Στην εν λόγω καρτέλα συμπληρώνονται 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.

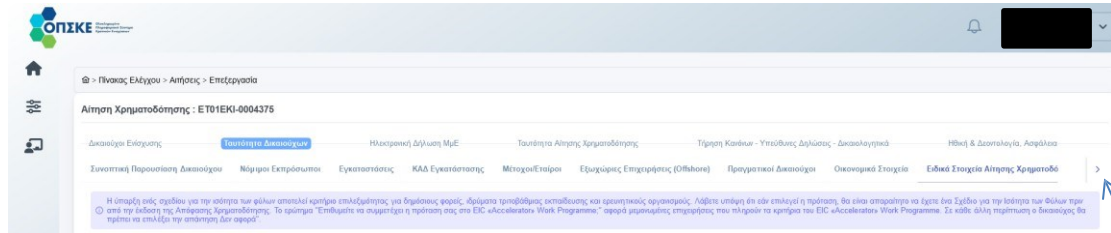


¹ Τα επισυναπτόμενα αρχεία θα πρέπει να είναι στην επιτρεπόμενη μορφή αρχείων: .pdf, .jpg, .png, μεγέθους έως 10ΜΒ. Συμπίεσμένα αρχεία δεν είναι αποδεκτά για λόγους ασφαλείας. Για τη διευκόλυνση των ενδιαφερομένων προτείνεται τα αρχεία να είναι αυτά ακριβώς που εξάγονται από τα πληροφοριακά συστήματα (Τaxis, 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

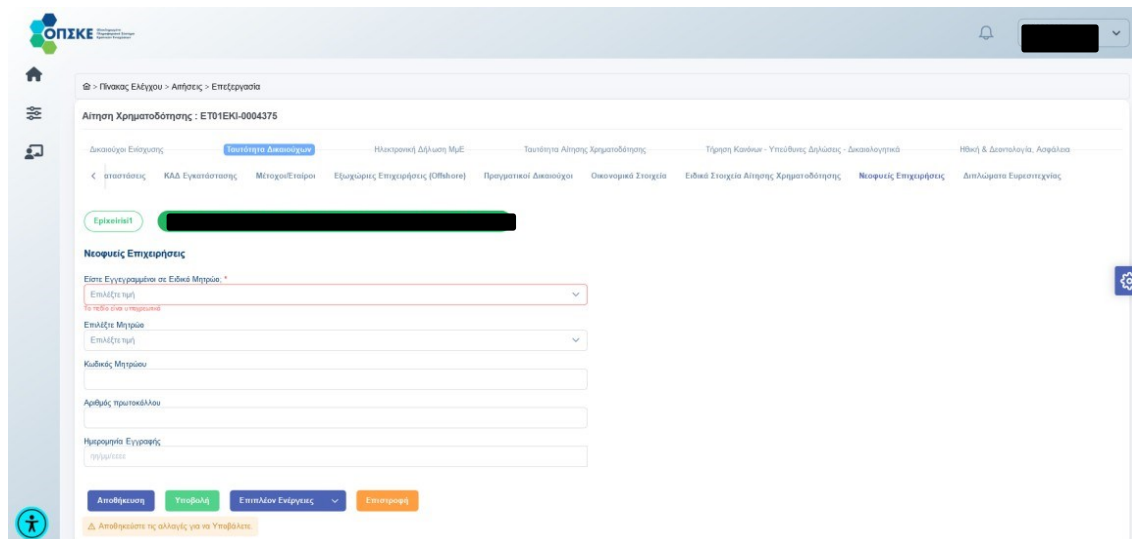
> πάνω δεξιά, βλέπε

εικόνα :



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 χρήστης επιλέγει αποθήκευση



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

3. Ενότητα «Ηλεκτρονική δήλωση ΜμΕ»

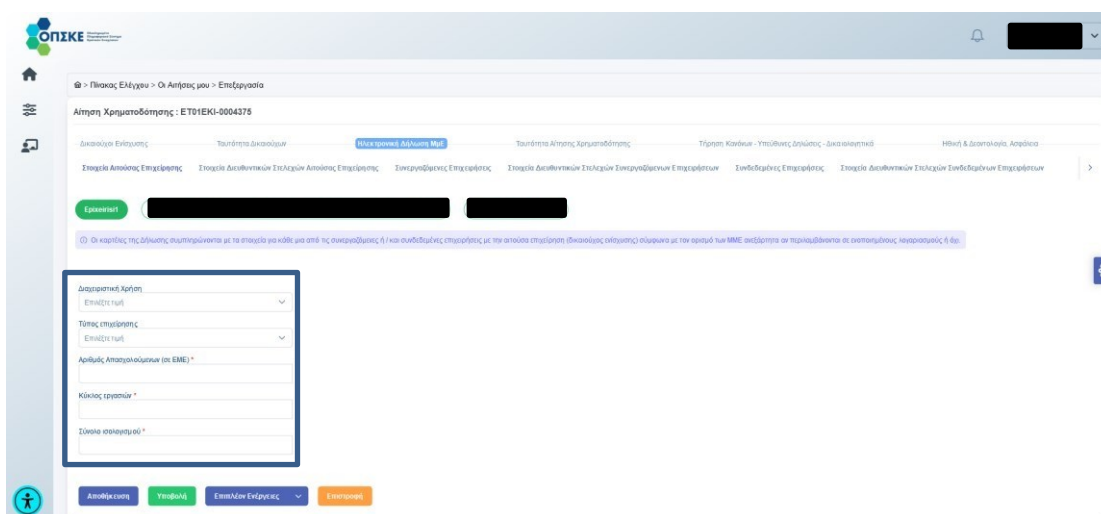
3.1 Καρτέλα « Στοιχεία Αιτούσας Επιχείρησης»

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

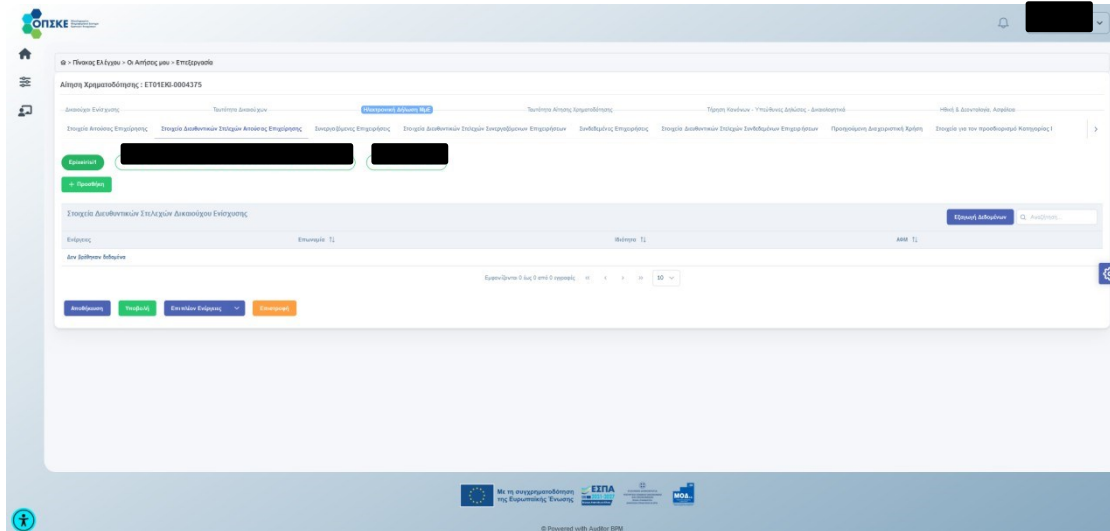
Σημείωση:

Καταγράφονται τα στοιχεία της τελευταίας κλεισμένης χρήσης.

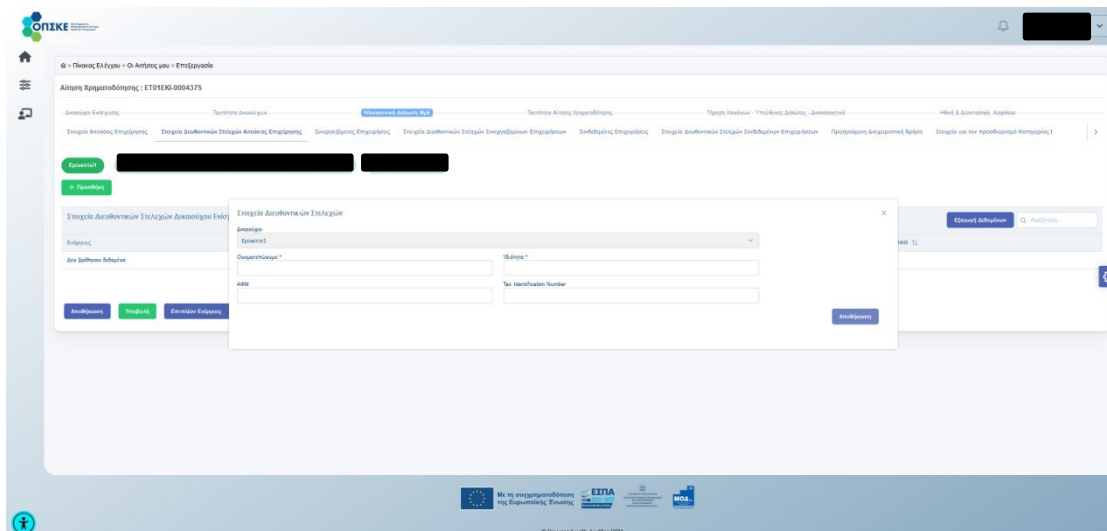


3.2 Καρτέλα « Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Αιτούσας Επιχείρησης »

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



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



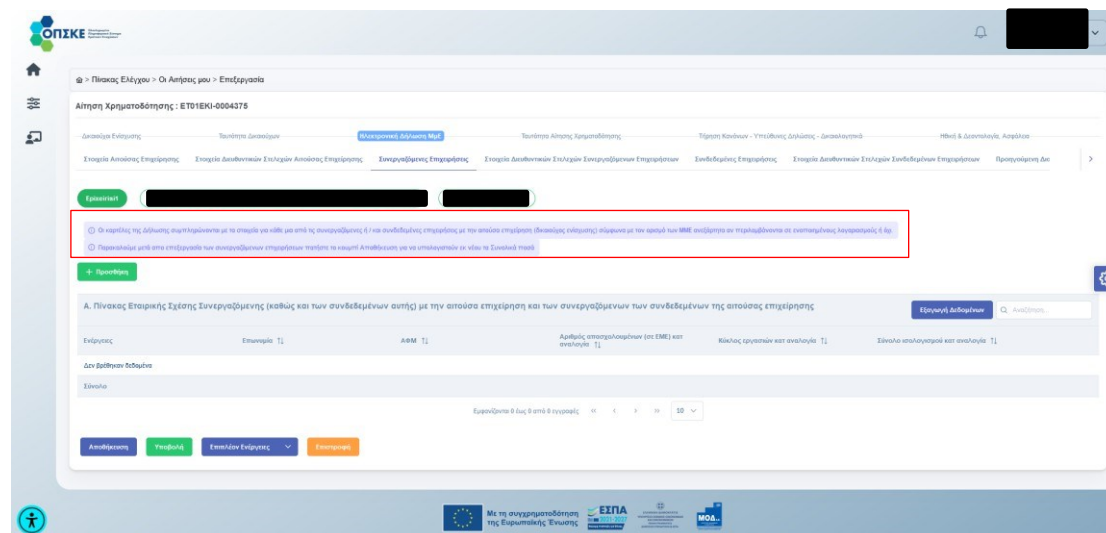
Σημείωση:

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

3.3 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”.

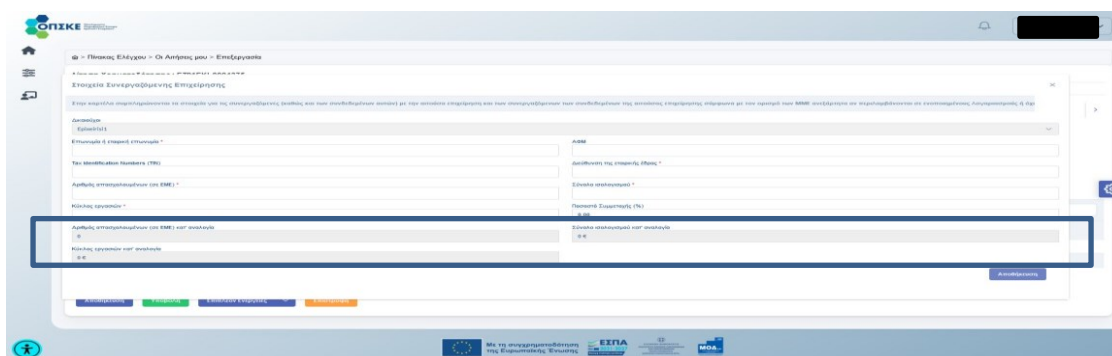


Κατόπιν πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία (ένδειξη *) πριν πατηθεί “Αποθήκευση” ώστε να ολοκληρωθεί η καταχώρηση.

Τα παρακάτω πεδία υπολογίζονται αυτόματα “Αποθήκευση” στην Αίτηση.

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

Σύνολο ισολογισμού κατ' αναλογία.

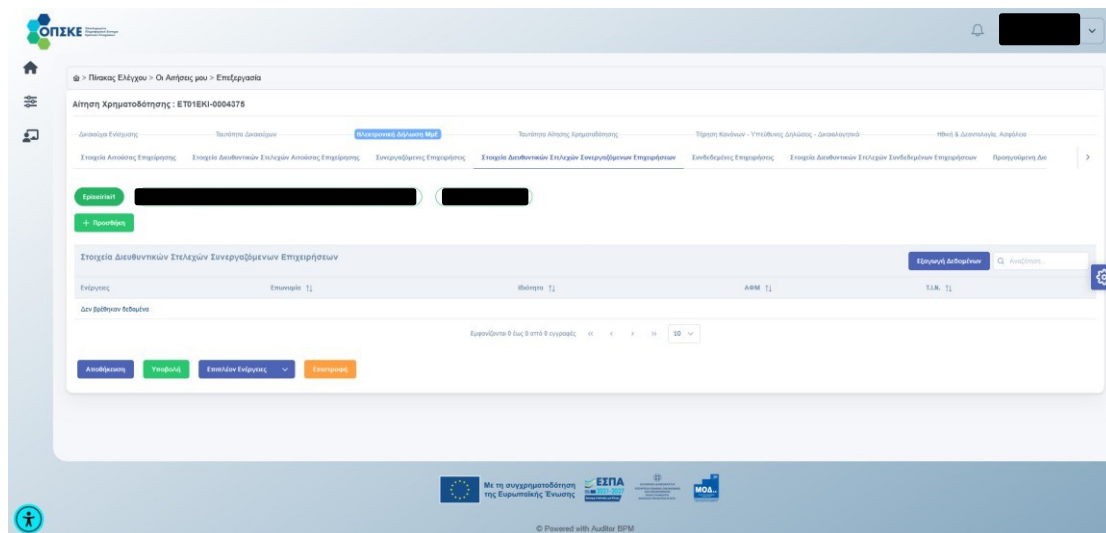


Σημείωση:

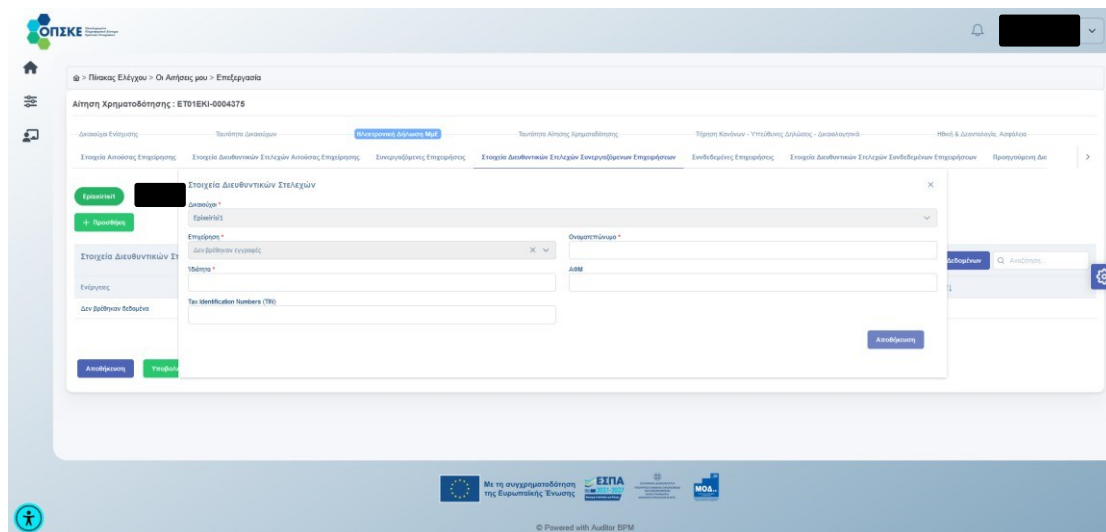
Και σε αυτή την περίπτωση είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί το «Α.Φ.Μ» ή «Τ.Ι.Ν» που θα καταχωρηθεί.

3.4 Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Συνεργαζόμενων Επιχειρήσεων

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



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

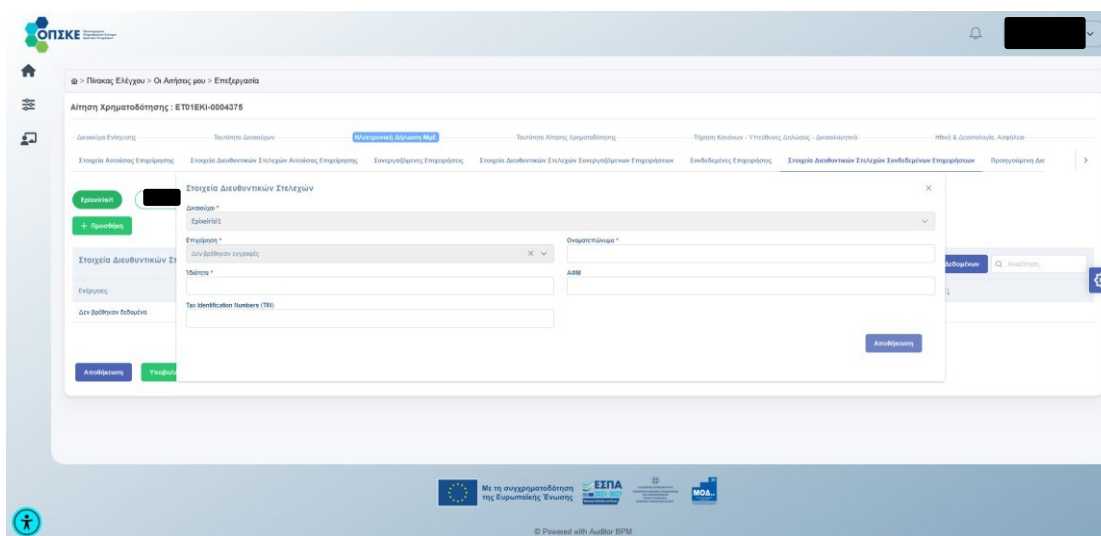
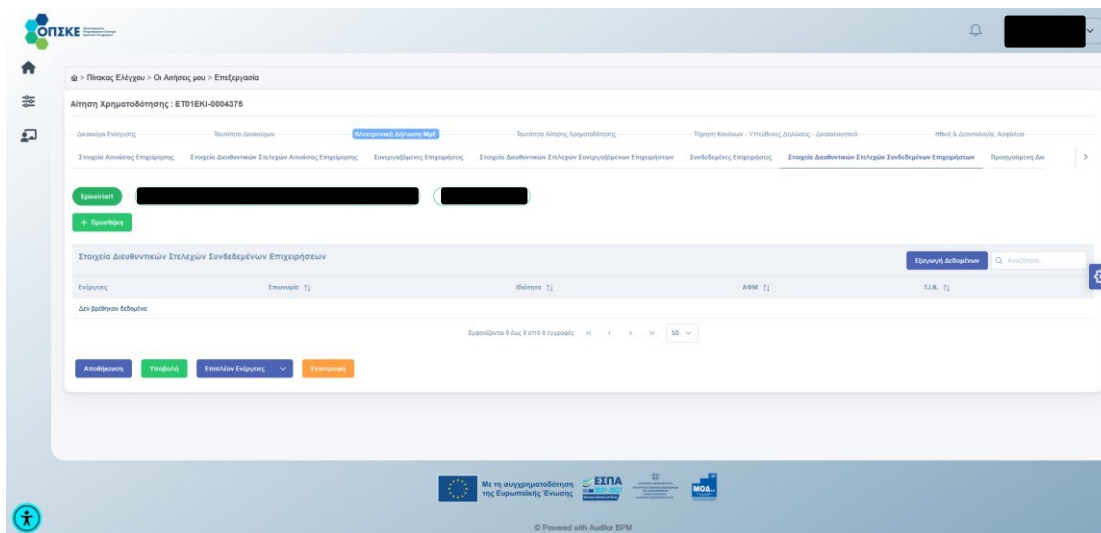


Σημείωση:

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

3.6 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”.

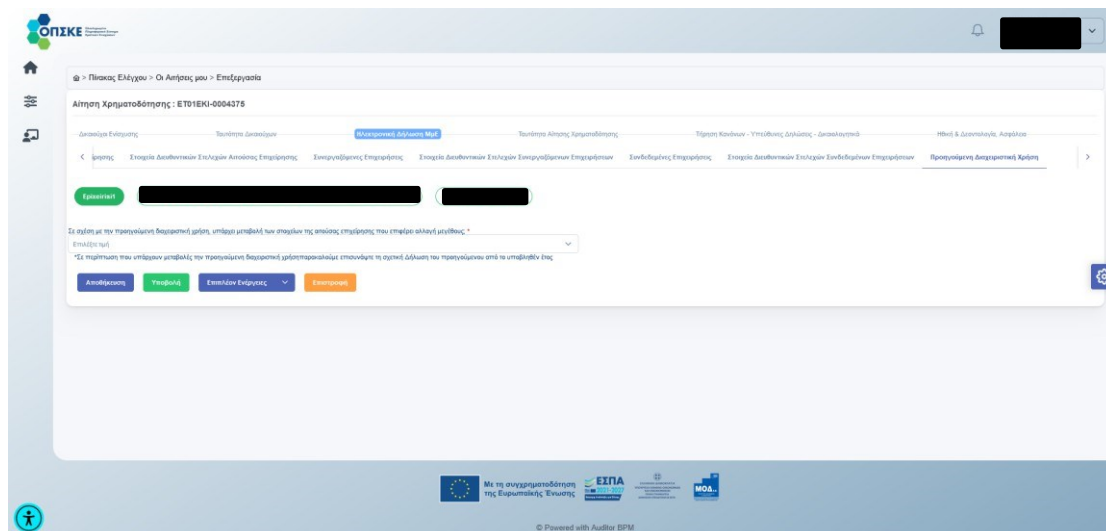


Σημείωση:

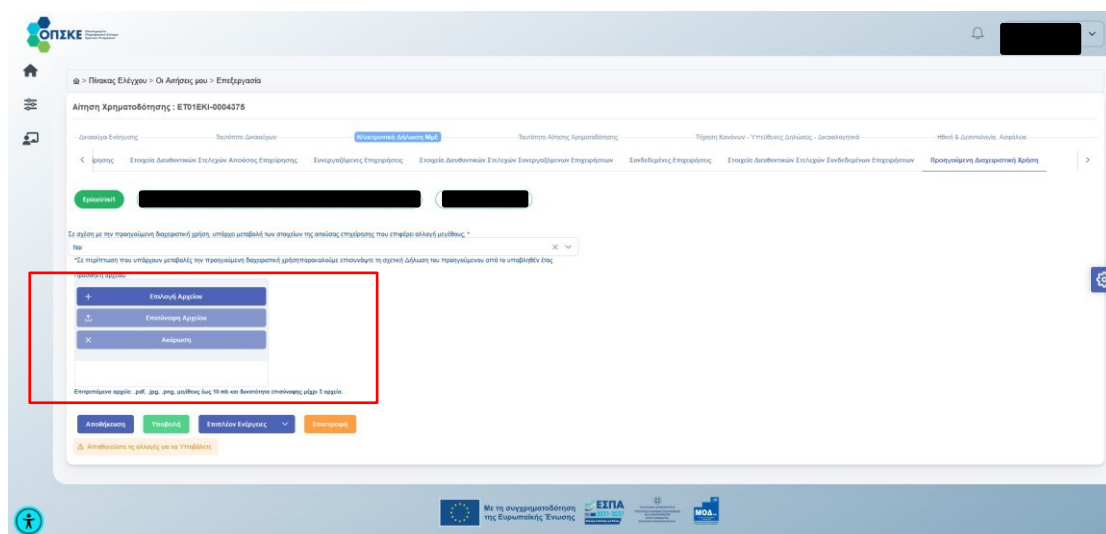
Και σε αυτή την περίπτωση είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί το «Α.Φ.Μ» ή «Τ.Ι.Ν» κάθε διευθυντικού στελέχους που θα καταχωρηθεί.

3.7 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.

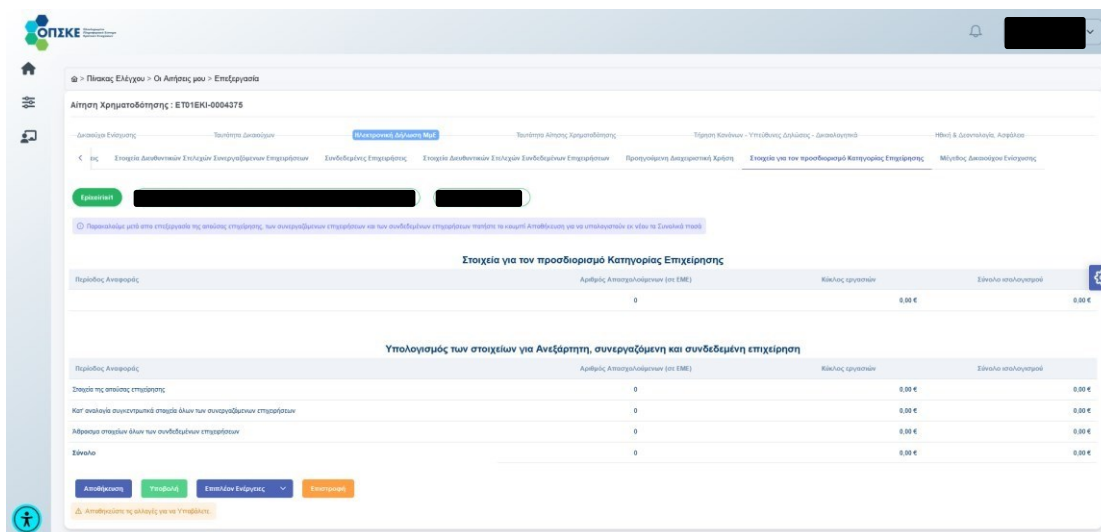


Προσοχή : Μετά την επιλογή αρχείου πρέπει να πατηθεί το κουμπί επισύναψη και τέλος αποθήκευση.

³ Τα επισυναπτόμενα αρχεία θα πρέπει να είναι στην επιτρεπόμενη μορφή αρχείων: .pdf, .jpg, .png, μεγέθους έως 10MB. Συμπεριεμένα 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 (Ταξίς, κ.ο.κ.) Προσοχή μετά την επισύναψη των αρχείων, επιβεβαιώστε ότι έχουν επισυναφθεί το ρητά αρχεία και εμφανίζονται σωστά. Σε περίπτωση υπέρβασης μεγέθους εμφανίζονται κενά αρχεία

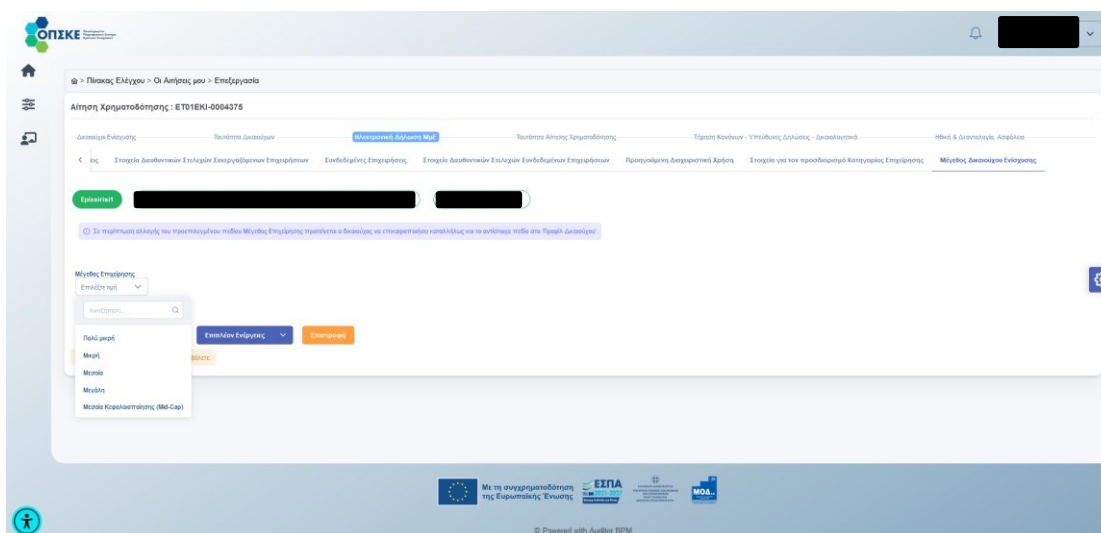
3.8 Στοιχεία για τον προσδιορισμό Κατηγορίας Επιχείρησης

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



3.9 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. Ενότητα «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.

The screenshot shows the 'Additional Information' (Πρόσθετα Στοιχεία Αίτησης) section of the OPIKE application. A red box highlights a text input field with a tooltip that reads: 'Το πεδίο καταχωρεί με λέξεις κλειδιά τον τίτλο του έργου ή τίτλο (-)· Μπορούν να καταχωρηθούν μέχρι 4 λέξεις κλειδιά'. Below this field are other input fields for 'Ακρωνύμιο', 'Παραρτηματικό Έργο', and 'Παραρτηματικό Έργο'. At the bottom, there are buttons for 'Αποθήκευση', 'Υποβολή', 'Επιστροφή Ενότητας', and 'Επιστροφή'.

Ο χρήστης να βεβαιωθεί ότι έχει προβεί στην επισύναψη αρχείου⁴

4.2 Προσαύξηση Δημόσιας Δαπάνης

Ο χρήστης απαντάει στις ερωτήσεις και πατάει αποθήκευση

The screenshot shows the 'Public Expenditure Increase' (Προσαύξηση Δημόσιας Δαπάνης) section of the OPIKE application. It features a table with columns for 'Παραρτηματικό Έργο' and 'Απάντηση'. The table contains two rows of information regarding the 15% increase in public expenditure. Below the table are buttons for 'Αποθήκευση', 'Υποβολή', 'Επιστροφή Ενότητας', and 'Επιστροφή'. At the bottom, there are logos for the European Union, NSRF (ΕΣΠΑ), and the Ministry of Economic Development and Tourism (ΜΟΤ).

⁴ Τα επισυναπτόμενα αρχεία θα πρέπει να είναι στην επιτρεπόμενη μορφή αρχείων: .pdf, .jpg, .png, μεγέθους έως 10MB. Συμπεριεσμένα 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 (Ταξίς, 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.

4.3 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».

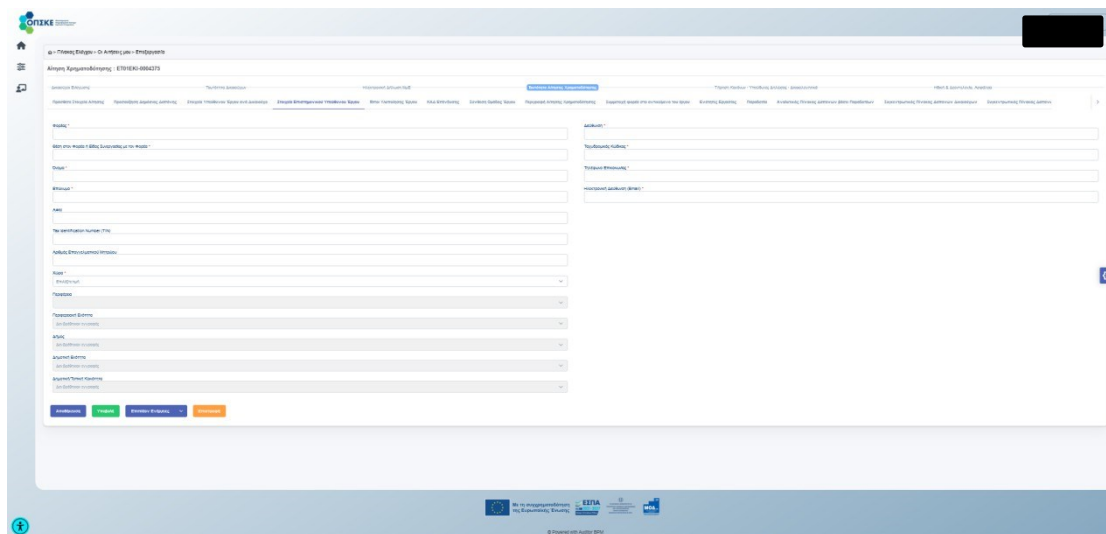
Προκειμένου να διορθωθούν κάποια πεδία από την εγγραφή θα πρέπει να μπει ο Υπεύθυνος Έργου με τους κωδικούς Ταξίς και στο προφίλ του να διορθώσει τα πεδία. Στη συνέχεια ο Συντονιστής στην Αίτηση θα πρέπει να πατήσει Ενημέρωση Στοιχείων Χρήστη και τα διορθωμένα πεδία θα εισέλθουν στην καρτέλα του Υπεύθυνου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

Προσοχή!!! 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.

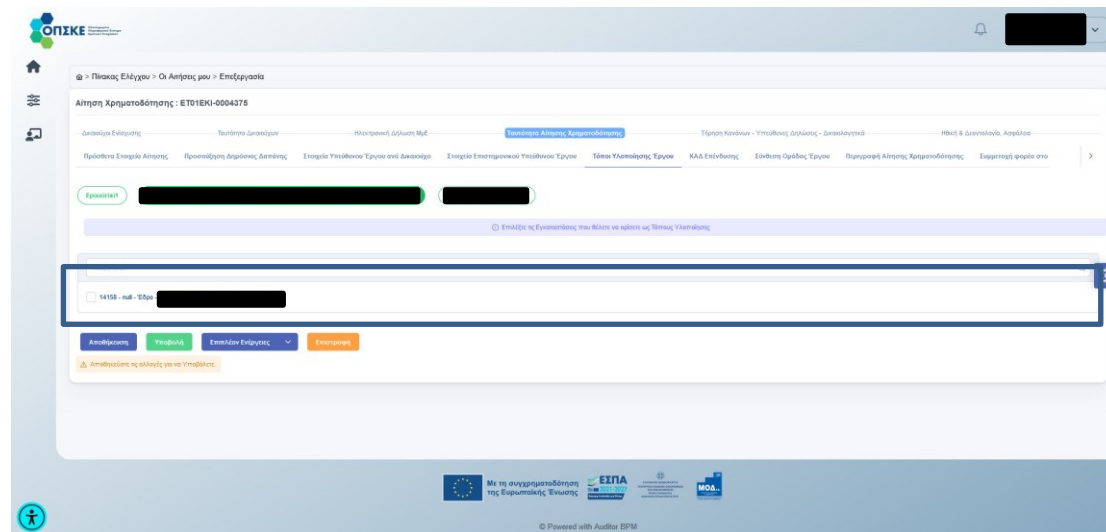
4.4 Στοιχεία Επιστημονικού Υπευθύνου Έργου

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»



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

ΚΑΔ Επένδυσης	Αριθμός	Ώρα	Περιγραφή	Δευτεροβάθμια Δραστηριότητα	ΦΠΑ	Ενεργός
14158	18.13.10		Υπηρεσίες προσαρτήσεων	Δευτεροβάθμια Δραστηριότητα	X	X
14158	18.20.30		Υπηρεσίες αναπαραγωγής λογισμικού	Δευτεροβάθμια Δραστηριότητα	X	X
14158	26.20		Κατασκευή ηλεκτρονικών υπολογιστών και περιφερειακού εξοπλισμού	Δευτεροβάθμια Δραστηριότητα	X	X
14158	26.30		Κατασκευή εξοπλισμού επικοινωνίας	Δευτεροβάθμια Δραστηριότητα	X	X

4.7 Σύνθεση Ομάδας Έργου

Σε αυτή την καρτέλα συμπληρώνονται τα στοιχεία της ομάδας έργου επιλέγοντας το κουμπί 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”».

The screenshot shows the OPISE web application interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Πίνακας Ελέγχου', 'Οι Αίτητές μου', and 'Επιχειρημασία'. Below this, the main content area is titled 'Αίτηση Χρηματοδότησης : ΕΠ11ΕΚΙ-0004375'. The page is divided into several sections, including a 'Σύνθεση Ομάδας Έργου' (Team Composition) section. This section contains a table with columns for various fields: 'Επίσημο Όνομα', 'Επώνυμο', 'ΑΦΜ', 'Ταξ. Αναγνώριση', 'Αριθ. Γνωστίου', 'Ερασιμαχία', 'Επαγγελματικό', 'Κύρια Εμπειρική Ομάδα', 'Ειδικότητα', 'Επιβολή Σπουδών', 'Μία θέση Έρευνας', 'Ετήσιο ΠΑ για έρευνας (BCO08)', and 'Ετήσιο ΙΠΑ για νέες θέσεις έρευνας (BCR102)'. There are also buttons for 'Προσθήκη' and 'Επιλογή'. At the bottom of the page, there are logos for the European Union, the Ministry of Education and Religious Affairs (ΕΣΠΑ), and the Ministry of Economic Development and Competitiveness (ΜΟΔ).

4.8 Περιγραφή Αίτησης Χρηματοδότησης

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

Αίτηση Χρηματοδότησης : ΔΣΕΓΡ01-0069428

Δικαιούχοι Ενίσχυσης — Ταυτότητα Δικαιούχων — Ηλεκτρονική Δήλωση ΜμΕ — **Ταυτότητα Αίτησης Χρηματοδότησης** — Τήρηση Κανόνων - Υπεύθυνες Δηλώσεις - Δικαιολογητικά — Ηθική & Δεοντολογία, Ασφάλεια

< Πρώτα Στοιχεία Αίτησης — Στοιχεία Υπεύθυνου Έργου ανά Δικαιούχο Ενίσχυσης — Στοιχεία Επιστημονικού Υπεύθυνου Έργου — Τόποι Υλοποίησης Έργου — ΚΑΔ Επένδυσης — Σύνθεση >

Φυσικό Αντικείμενο

Περιγραφή	Τεκμηρίωση
Περίληψη Πρότασης (Ελληνικά)	<input type="text"/> Απομένουν 3900 χαρακτήρες
Proposal Abstract (Αγγλικά)	<input type="text"/> Απομένουν 3900 χαρακτήρες
Επικοινωνιακή Περίληψη Πρότασης (Ελληνικά)	<input type="text"/> Απομένουν 3900 χαρακτήρες
Proposal Abstract for Communication Purposes (English)	<input type="text"/> Απομένουν 3900 χαρακτήρες

Στοιχεία Φυσικού Αντικειμένου

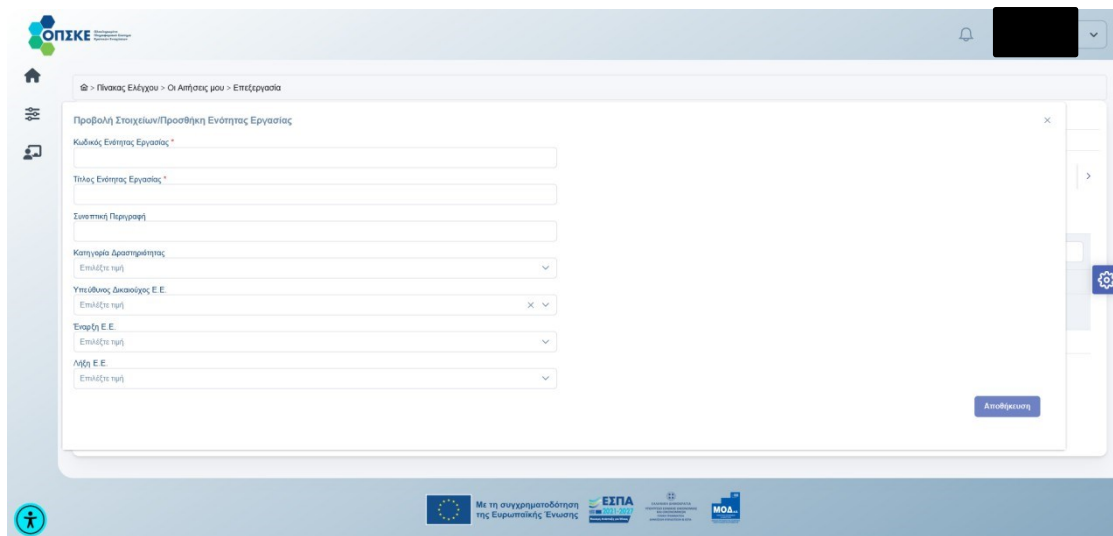
Περιγραφή	Τεκμηρίωση
Αντικείμενο και Στόχοι του Έργου	<input type="text"/> Απομένουν 3900 χαρακτήρες

4.9 Ενότητες Εργασίας

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

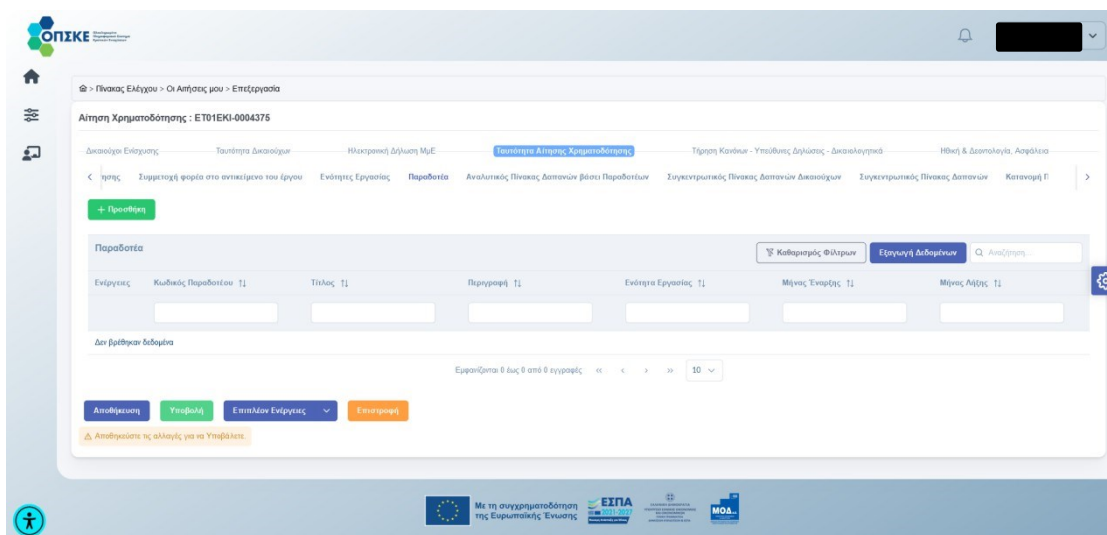
The screenshot shows the OPIKE web application interface. At the top, there is a navigation bar with the OPIKE logo and a user profile dropdown. Below this, a breadcrumb trail reads: Πίνακας Ελέγχου > Οι Αιτήσεις μου > Επέξεργασία. The main content area is titled 'Αίτηση Χρηματοδότησης : ΕΤ01ΕΚΙ-0004375'. It features a horizontal menu with several tabs, including 'Ενότητες Εργασίας', which is currently selected. Below the menu, there is a 'Προσθήκη' button. The 'Ενότητες Εργασίας' section contains a table with columns: 'Ενέργειες', 'Κωδικός Τ1', 'Τίτλος Τ1', 'Περιγραφή Τ1', 'Κατηγορία Δραστηριότητας Τ1', 'Μήνος Έναρξης Τ1', and 'Μήνος Λήξης Τ1'. The 'Κατηγορία Δραστηριότητας Τ1' column has a dropdown menu with 'Επλέξε Τμή' selected. Below the table, there is a 'Δεν βρέθηκαν δεδομένα' message and a pagination control showing 'Εμφανίζονται 0 έως 0 από 0 εγγραφές'. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Αποθήκευση', 'Υποβολή', 'Επιπλέον Ενέργειες', and 'Επιστροφή', along with a warning message: 'Αποθήκευση της αλλαγής για να Υποβληθεί'. The footer contains logos for the European Union, the Ministry of Education and Religious Affairs (MOEA), and the Operational Program 'ANTAΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ 2021-2027'.

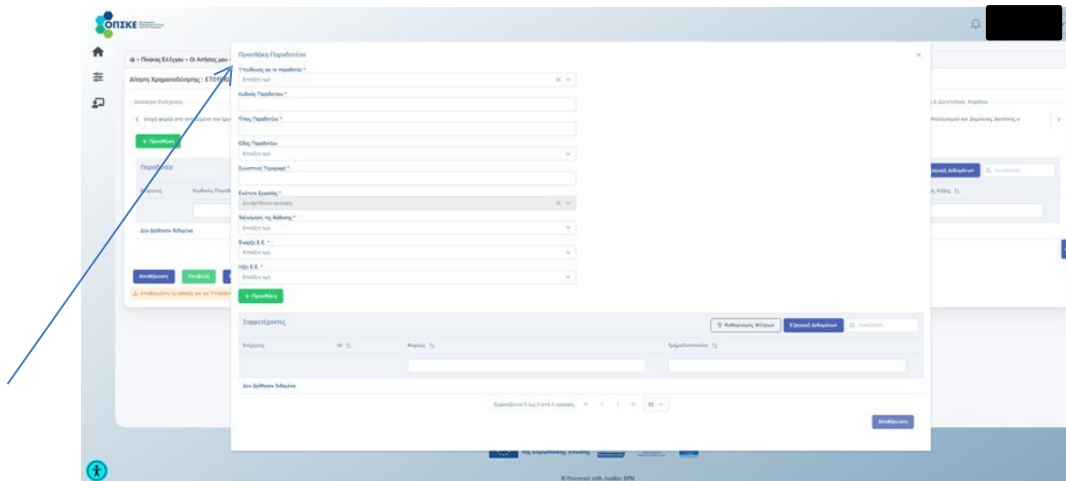
Αφού καταχωρήσει την Κατηγορία Δραστηριότητας, τον Υπεύθυνο Δικαιούχο της ΕΕ και τους Μήνες Έναρξης και Λήξης (προσοχή το χρονικό εύρος θα πρέπει να είναι αυτό που ορίζει η πρόσκληση), πατά αποθήκευση.



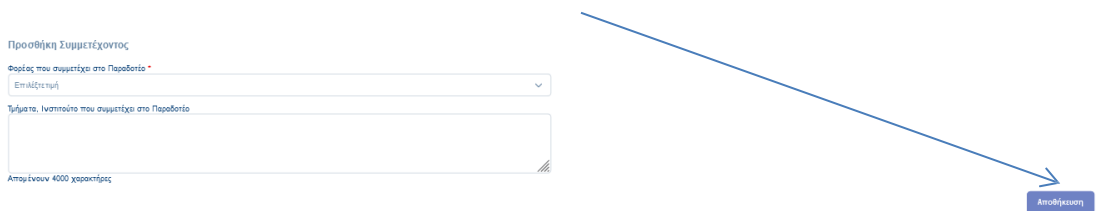
4.10 Παραδοτέα

Σε αυτή την καρτέλα με την προσθήκη καταγράφονται τα παραδοτέα.



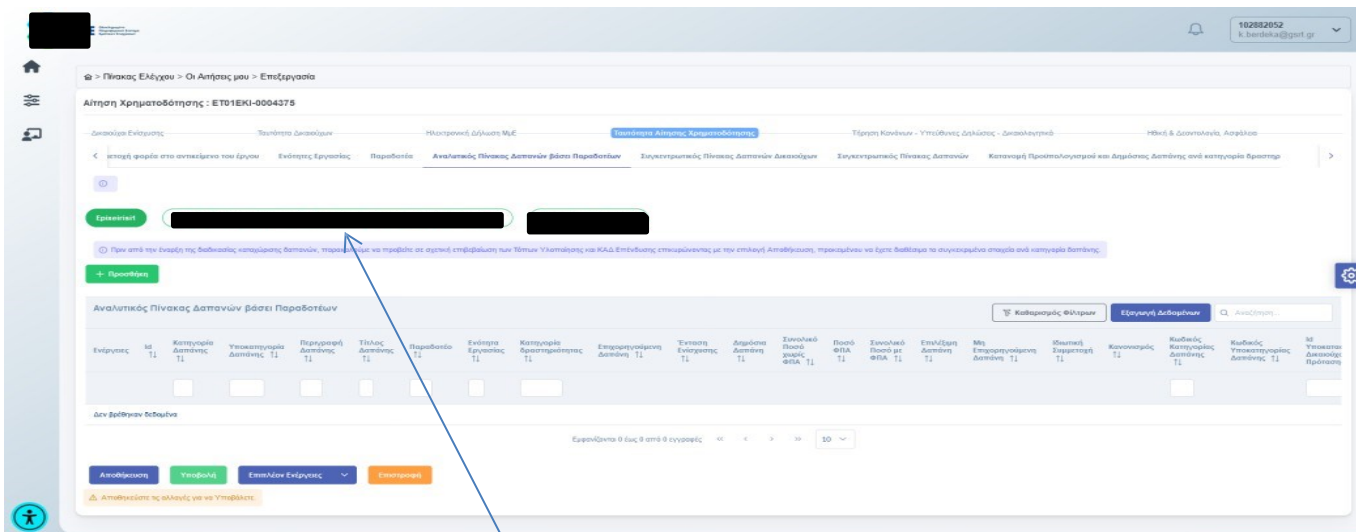


ΠΡΟΣΟΧΗ: Αφού συμπληρωθούν τα πεδία πρέπει να επιλεγεί το κουμπί «**ΠΡΟΣΘΗΚΗ**», να συμπληρωθούν τα πεδία και να πατηθεί αποθήκευση.

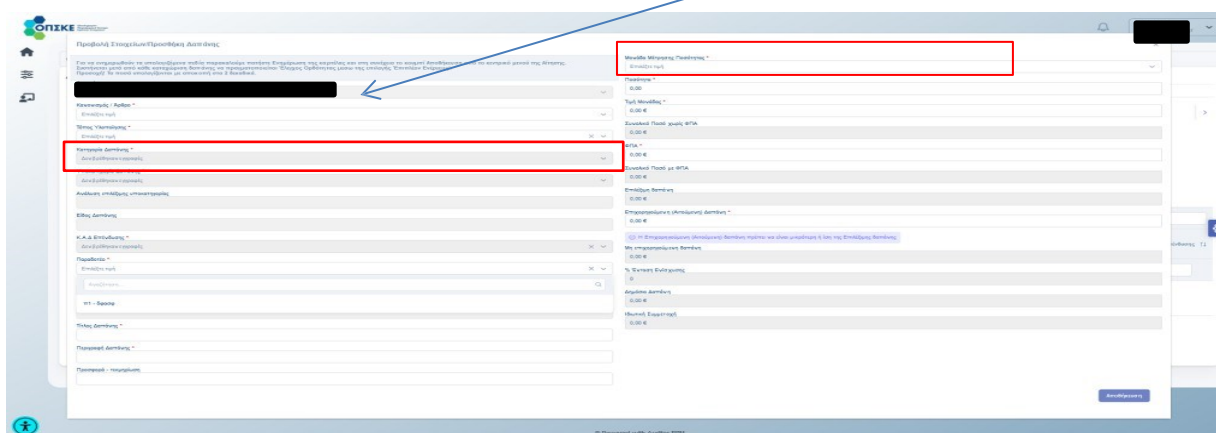


Αν δεν γίνει αυτό το βήμα δεν είναι εφικτή η καταχώρηση των Δαπανών στην επόμενη καρτέλα «Αναλυτικός Πίνακας Δαπανών βάσει Παραδοτέων».

4.11 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» και φροντίζει η συνολική δαπάνη αυτής της κατηγορίας να είναι το 40% του συνόλου των δαπανών προσωπικού του φορέα στο συγκεκριμένο παραδοτέο. Είναι υποχρεωτικό να υπάρχει μια καταχώρηση δαπάνης τύπου «10. Ενιαίος Συντελεστής Υπολογισμού επιλέξιμων Δαπανών έργου» για κάθε παραδοτέο ανά φορέα. 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.

4.12 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.

The screenshot displays the OPIΣKE web interface. At the top, the user is logged in as 'Παναγιώτης Ε. Λύκος'. The main content area shows a summary table of expenditures for beneficiaries. The table has five columns: 'Σύνολο', 'Συνολικός Επιπόλεμος (ΤΥΠ #)', 'Επιχορηγήσιμος (ΤΥΠ #)', 'Μη Επιχορηγήσιμος (ΤΥΠ #)', and 'Απόδοση Δαπάνης'. The data shows zero values for all categories. A red box highlights the 'Αποθήκευση' (Save) button in the top navigation bar. A blue arrow points to the 'Αποθήκευση' button in the bottom navigation bar.

Σύνολο	Συνολικός Επιπόλεμος (ΤΥΠ #)	Επιχορηγήσιμος (ΤΥΠ #)	Μη Επιχορηγήσιμος (ΤΥΠ #)	Απόδοση Δαπάνης
0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €

4.13 Συγκεντρωτικός Πίνακας Δαπανών

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

The screenshot displays the OPIΣKE web interface. The main content area shows a summary table of expenditures. The table has five columns: 'Σύνολο', 'Συνολικός Επιπόλεμος (ΤΥΠ #)', 'Επιχορηγήσιμος (ΤΥΠ #)', 'Μη Επιχορηγήσιμος (ΤΥΠ #)', and 'Απόδοση Δαπάνης'. The data shows zero values for all categories. A blue arrow points to the 'Αποθήκευση' (Save) button in the bottom navigation bar.

Σύνολο	Συνολικός Επιπόλεμος (ΤΥΠ #)	Επιχορηγήσιμος (ΤΥΠ #)	Μη Επιχορηγήσιμος (ΤΥΠ #)	Απόδοση Δαπάνης
0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €

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 συνόλου ΟΠ
A. Ιδιωτική συμμετοχή (Α1+Α2)	42.000,00 €	100,00%
A1. Ίδια κεφάλαια	0,00 €	
A2. Δάνεια	0,00 €	
B. Δωρεές Επιχορήγηση (Δωρεές Δωρητών)	0,00 €	0,00%
Γ. Επιχορηγήσεις Τροποποιήσιμες	42.000,00 €	
Δ. Μη Επιχορηγήσιμες Τροποποιήσιμες	0,00 €	
Συνολικός Επένδυσης ΠΥ	42.000,00 €	

4.17 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».

4.18 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.

The screenshot shows the OPIKE portal interface. At the top, there is a navigation bar with the OPIKE logo and a user profile icon. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: "Πίνακας ΕΛ Έργου > Οι Αφίσες μου > Επένδυση". The main content area displays the details of a specific investment project, identified by the ID "Αίτηση Χρηματοδότησης: ΕΠ19ΕΚ0-0004375". A red box highlights the field "Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης πράξης σε μήνες", which contains the value "36". Below this field, there are four buttons: "Αποθήκευση", "Υποβολή", "Επιστροφή", and "Εκτύπωση". At the bottom of the page, there are logos for the European Union, the Ministry of Agriculture, Food and Rural Affairs, the Ministry of Environment, Energy and Climate Change, and the Ministry of National Economy and Competitiveness, along with the text "Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης" and "ΕΣΠΑ 2021-2027".

4.19 Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης βάσει παραδοτέων

Τα στοιχεία του Πίνακα επάγονται

The screenshot shows the OPIKE portal interface, similar to the previous one. The main content area displays the details of the same investment project. Below the project details, there is a table titled "Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης βάσει παραδοτέων". The table has two columns: "Κωδικός Ε.Ε." and "Κωδικός Παραδοτέου". The "Κωδικός Ε.Ε." column contains the value "ΕΣ1 (M1 - M15)" and the "Κωδικός Παραδοτέου" column contains the value "M1". Below the table, there are four buttons: "Αποθήκευση", "Υποβολή", "Επιστροφή", and "Εκτύπωση". At the bottom of the page, there are logos for the European Union, the Ministry of Agriculture, Food and Rural Affairs, the Ministry of Environment, Energy and Climate Change, and the Ministry of National Economy and Competitiveness, along with the text "Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης" and "ΕΣΠΑ 2021-2027".

5. Τήρηση Κανόνων-Υπεύθυνες Δηλώσεις-Δικαιολογητικά

5.1 Τήρηση Εθνικών και Ενωσιακών Κανόνων

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

The screenshot shows the OPIKE web application interface. The user is logged in as 'Πέντας Ελένη - Ο Απλότυπος - Επτάεργο'. The page title is 'Αίτηση Χρηματοδότησης: ΕΠΙΧΕΩ 0004375'. The main content area is titled 'Τήρηση των εθνικών και ενωσιακών κανόνων που αφορούν κριτικές ενισχύσεις'. It contains three sections, each with a 'Παραρτήρ.' label and an 'Απάντησ.' label. The first section is 'Τήρηση των εθνικών και ενωσιακών κανόνων για τη δημοσίευση, την πληροφορία και τη δέσμευση των αποτελεσμάτων'. The second section is 'Τήρηση των απαιτήσεων εγγράφων που προβλέπονται από τον κανονισμό και αφορούν στην προώθηση της σφύρας μεταξύ ανδρών και γυναικών και της μη διάκρισης και της προσαρμογής για το ΑμεΑ'. The third section is 'Τήρηση των απαιτήσεων εγγράφων που προβλέπονται από τον κανονισμό και αφορούν στην προώθηση της σφύρας μεταξύ ανδρών και γυναικών και της μη διάκρισης και της προσαρμογής για το ΑμεΑ'. At the bottom, there are buttons for 'Αποθήκευση', 'Υποβολή', 'Επιστροφή Ερωτήσεων', and 'Αποστολή'.

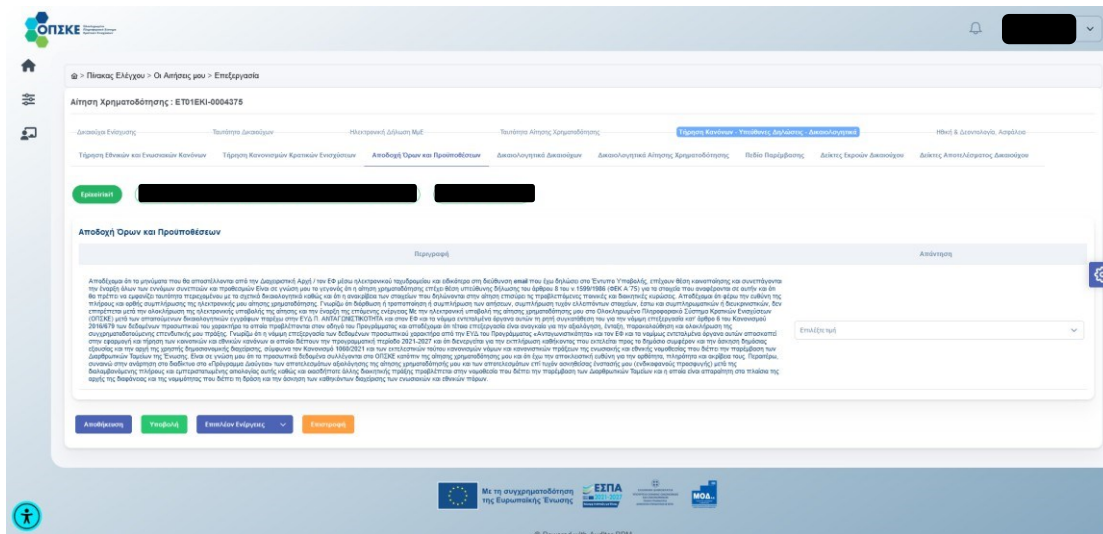
5.2 Τήρηση Κανονισμών Κρατικών Ενισχύσεων

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

The screenshot shows the OPIKE web application interface. The user is logged in as 'Πέντας Ελένη - Ο Απλότυπος - Επτάεργο'. The page title is 'Αίτηση Χρηματοδότησης: ΕΠΙΧΕΩ 0004375'. The main content area is titled 'Ερωτήσεις Κρατικών Κανόνων'. It contains four sections, each with a 'Παραρτήρ.' label and an 'Απάντησ.' label. The first section is 'Ερωτήσεις Κρατικών Κανόνων'. The second section is 'Ερωτήσεις Κρατικών Κανόνων'. The third section is 'Ερωτήσεις Κρατικών Κανόνων'. The fourth section is 'Ερωτήσεις Κρατικών Κανόνων'. At the bottom, there are buttons for 'Αποθήκευση', 'Υποβολή', 'Επιστροφή Ερωτήσεων', and 'Αποστολή'.

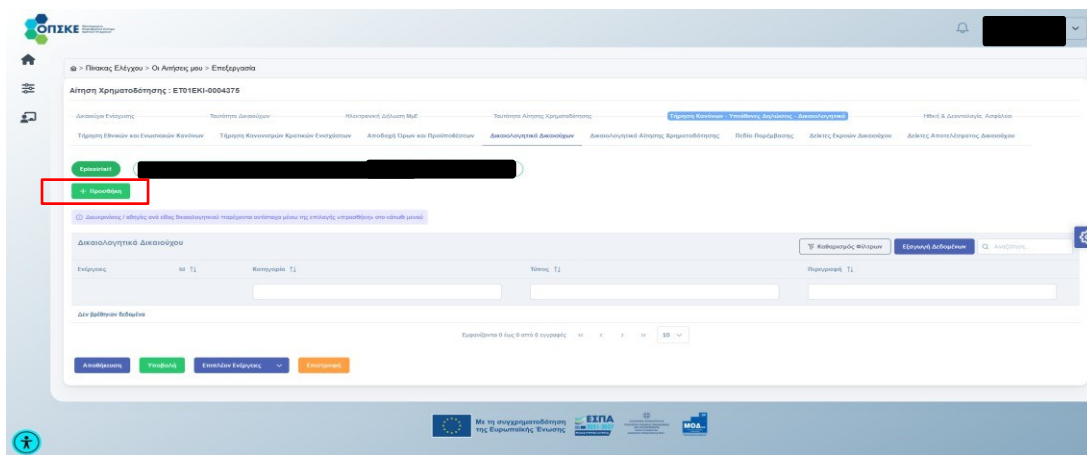
5.3 Αποδοχή Όρων και Προϋποθέσεων

Ο χρήστης επιλέγει απόδοχή για κάθε δικαιούχο.



5.4 Δικαιολογητικά Δικαιούχων

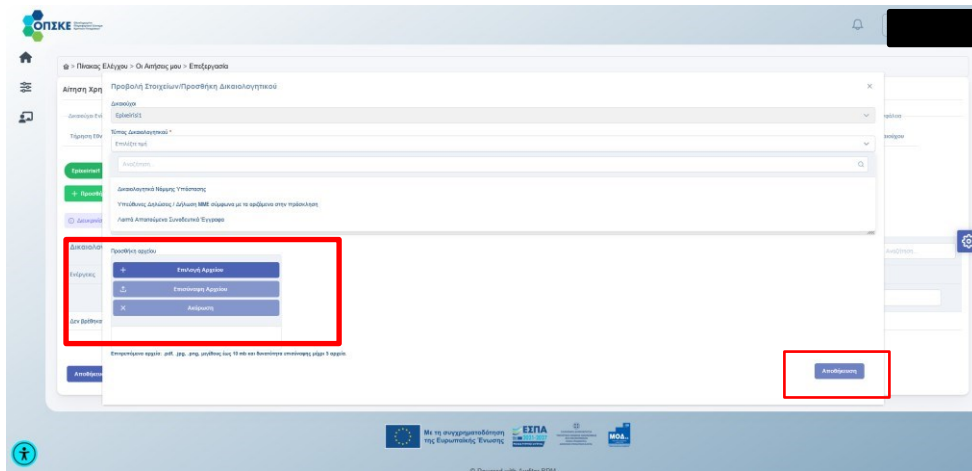
Ο χρήστης επιλέγει κάθε δικαιούχο ξεχωριστά, ακολούθως επιλέγει «προσθήκη»,



«Επιλογή Αρχείου», «Επισύναψη Αρχείου⁵» (η εντολή ενεργοποιείται εντός μερικών δευτερολέπτων) και τέλος «αποθήκευση».

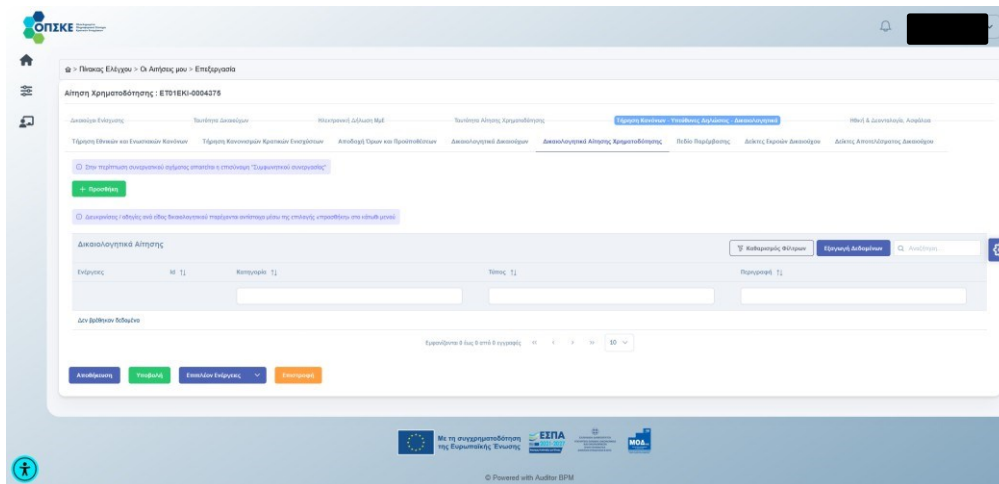
ΠΡΟΣΟΧΗ! στην επισύναψη των αρχείων, έλλειψη δικαιολογητικών οδηγεί στην απόρριψη της πρότασης.

⁵ Τα επισυναπτόμενα αρχεία θα πρέπει να είναι στην επιτρεπόμενη μορφή αρχείων: .pdf, .jpg, .png, μεγέθους έως 10MB. Συμπεριεμένα 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



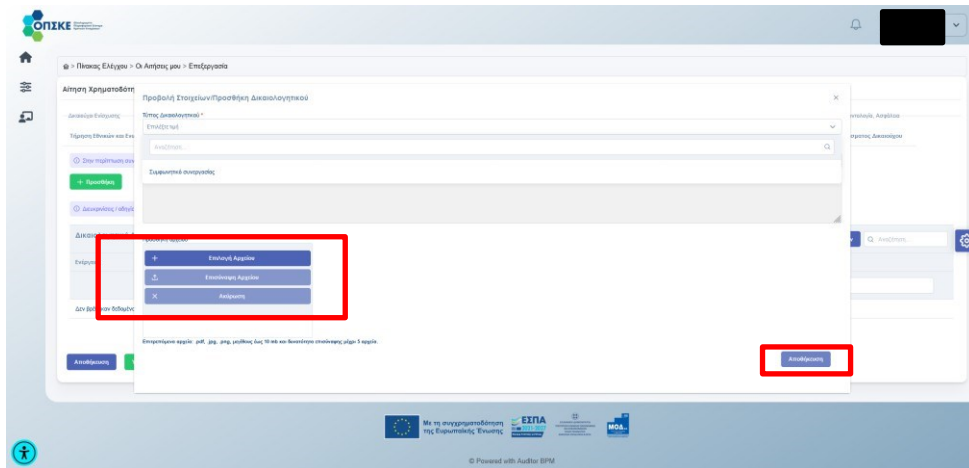
5.5 Δικαιολογητικά Αίτησης Χρηματοδότησης

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. 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 (Τaxis, κ.ο.κ.) Προσχή μετά την επισύναψη των αρχείων, επιβεβαιώστε ότι έχουν επισυναφθεί το ορθά αρχεία και εμφανίζονται σωστά. Σε περίπτωση υπέρβασης μεγέθους εμφανίζονται κενά αρχεία.



5.6 Δείκτες Εκροών Δικαιούχου

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

Αίτηση Χρηματοδότησης : ΔΣΕΓΡ01-0051516

Δικαιούχοι Ενίσχυσης — Ταυτότητα Δικαιούχων — Ηλεκτρονική Δήλωση ΜμΕ — Ταυτότητα Αίτησης Χρηματοδότησης — **Τήρηση Κανόνων - Υπεύθυνες Δηλώσεις - Δικαιολογητικά** — Ηθική & Δεοντολογία, Ασφάλεια

< Οργανισμοί Τήρηση Εθνικών και Ευρωπαϊκών Κανόνων Τήρηση Κανονισμών Κρατικών Ενισχύσεων Αποδοχή Όρων και Προϋποθέσεων Δικαιολογητικά Δικαιούχων Δικαιολογητικά Αίτησης Χρηματοδοτ >

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

████████████████████ (████████████████████)

Είδος Δείκτη	Κωδικός Δείκτη	Περιγραφή Δείκτη	Μονάδα Μέτρησης	Τιμή Στόχος
Εκροών	RCO01	Υποστηριζόμενες επιχειρήσεις (εκ των οποίων: πολύ μικρές, μικρές, μεσαίες, μεγάλες)	Επιχειρήσεις	<input type="text"/>
Εκροών	RCO02	Επιχειρήσεις που υποστηρίζονται με επιχειρηγίες	Επιχειρήσεις	<input type="text"/>
Εκροών	RCO05	Νέες επιχειρήσεις που υποστηρίζονται	Επιχειρήσεις	<input type="text"/>
Εκροών	RCO06	Ερευνητές που εργάζονται σε υποστηριζόμενες ερευνητικές εγκαταστάσεις	Ισοδύναμα Ανθρωποτή	0.00
Εκροών	RCO07	Ερευνητικοί οργανισμοί που συμμετέχουν σε καινά ερευνητικά έργα	Φορείς	<input type="text"/>
Εκροών	RCO08	Ονομαστική αξία εξοπλισμού έρευνας και καινοτομίας	Ευρώ	<input type="text"/>
Εκροών	RCO10	Επιχειρήσεις που συνεργάζονται με ερευνητικούς οργανισμούς	Επιχειρήσεις	<input type="text"/>

Αποθήκευση Υποβολή Επιπλέον Ενέργειες Επιστροφή

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

5.7 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.

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

Δείκτες Αποτελεσμάτων ανά Δικαιούχο

Είδος Δείκτη	Κωδικός Δείκτη	Περιγραφή Δείκτη	Μονάδα Μέτρησης	Τιμή Στόχος
Αποτελέσματος	RCR102	Θέσεις έρευνας που δημιουργήθηκαν στις υποστηριζόμενες οντότητες	Ισοδύναμα Ανθρώπινη	0,00
Αποτελέσματος	RCR02	Ιδιωτικές επενδύσεις οι οποίες συμπληρώνουν τη δημόσια στήριξη (εκ της οποίας: επιχορηγήσεις, χρηματοδοτικά μέσα)	Ευρώ	<input type="text"/>
Αποτελέσματος	RCR08	Εκδόσεις από υποστηριζόμενα έργα	Αριθμός	<input type="text"/>
Αποτελέσματος	PSR016	Επιχειρήσεις που εντάσσονται σε προσαλήσεις που προκύπτουν από διαδικασία	Επιχειρήσεις	<input type="text"/>

Αποθήκευση

Υποβολή

Επιπλέον Ενέργειες

Επιστροφή

Συμβουλευτείτε το Παράρτημα VIII 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.

ΟΠΣΚΕ

Πίνακας Ελέγχου > Οι Αίτητές μου > Επεξεργασία

Αίτηση Χρηματοδότησης : ΕΠ1ΕΚΙ-0004375

Διασύνθετο Έλεγχο Τυπότητα Διασύνθετο Ηλεκτρονικό Σύστημα ΜΕΕ Τυπότητα Αίτησης Χρηματοδότησης Τύπος Κανόνων Υποθηκών Διασύνθετο **Ηθική & Δεοντολογία, Ασφάλεια**

Ζητήματα ηθικής & δεοντολογίας Θέματα Ασφάλειας

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

Ανθρώπινα Εμβρικότα Κατάρτα και Ανθρώπινα Έμβρυα

Παραγραφή	Απάντηση	Τεκμηρίωση
Στην ερευνητική διαδικασία παραλαμβάνεται χρήση Ανθρώπινων Εμβρυϊκών Βλαστοκυττάρων:	Επιλέξτε τιμή	Απαιτών 3000 γραμμές
Οε προβλεπόμενα από έμβρυα στο πλαίσιο του έργου:	Επιλέξτε τιμή	Απαιτών 3000 γραμμές
Οε ένα από προεπιλεγμένες κυτταρικές γραμμές:	Επιλέξτε τιμή	Απαιτών 3000 γραμμές

6.2 Θέματα Ασφάλειας

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

ΟΠΣΚΕ

Πίνακας Ελέγχου > Οι Αίτητές μου > Επεξεργασία

Αίτηση Χρηματοδότησης : ΕΠ1ΕΚΙ-0004375

Διασύνθετο Έλεγχο Τυπότητα Διασύνθετο Ηλεκτρονικό Σύστημα ΜΕΕ Τυπότητα Αίτησης Χρηματοδότησης Τύπος Κανόνων Υποθηκών Διασύνθετο **Ηθική & Δεοντολογία, Ασφάλεια**

Ζητήματα ηθικής & δεοντολογίας Θέματα Ασφάλειας

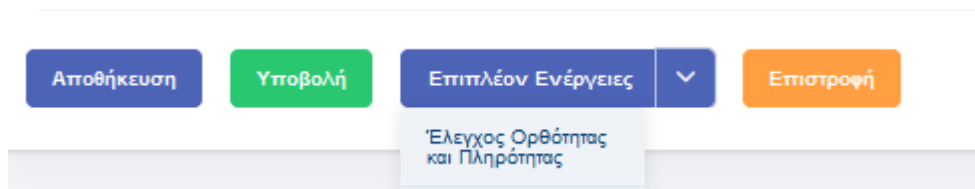
Κακή Χρήση / Βλαπτική Χρήση

Παραγραφή	Απάντηση	Τεκμηρίωση
Υπάρχει η περίπτωση να χρησιμοποιηθούν τα αποτελέσματα με βλαπτική χρήση:	Επιλέξτε τιμή	Απαιτών 3000 γραμμές
Παράγοντες ενδεδειγμένα και προεπιλεγμένα που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για ερευνητικές ή τεχνολογικές ανάγκες:	Επιλέξτε τιμή	Απαιτών 3000 γραμμές
Μπορούν τα αποτελέσματα να χρησιμοποιηθούν για εμπορικούς, βιοτεχνικούς ή παρόμοιους σκοπούς:	Επιλέξτε τιμή	Απαιτών 3000 γραμμές

Διαφορετικές πληροφορίες

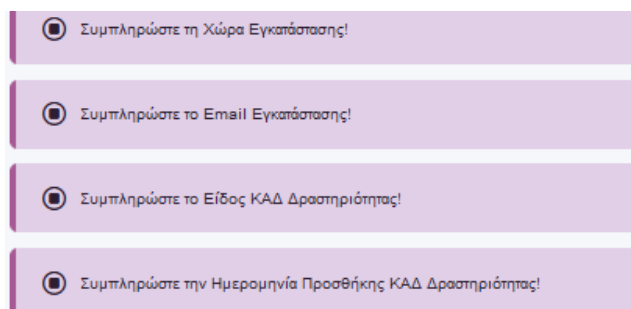
7. Υποβολή και Επανεπεξεργασία

7.1 Υποβολή

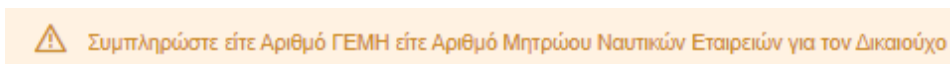


Από το κουμπί «Επιπλέον Ενέργειες» ο Συντονιστής ΟΠΣΚΕ έχει τη δυνατότητα να πραγματοποιήσει «Έλεγχο Ορθότητας και Πληρότητας της Αίτησης», σύμφωνα με τον οποίο θα εμφανιστούν ενημερωτικά μηνύματα για την ορθή συμπλήρωση των πεδίων των Καρτελών της Αίτησης, ώστε, τελικά, να υποβληθεί με επιτυχία.

Τα εν λόγω μηνύματα έχουν την παρακάτω μορφή:

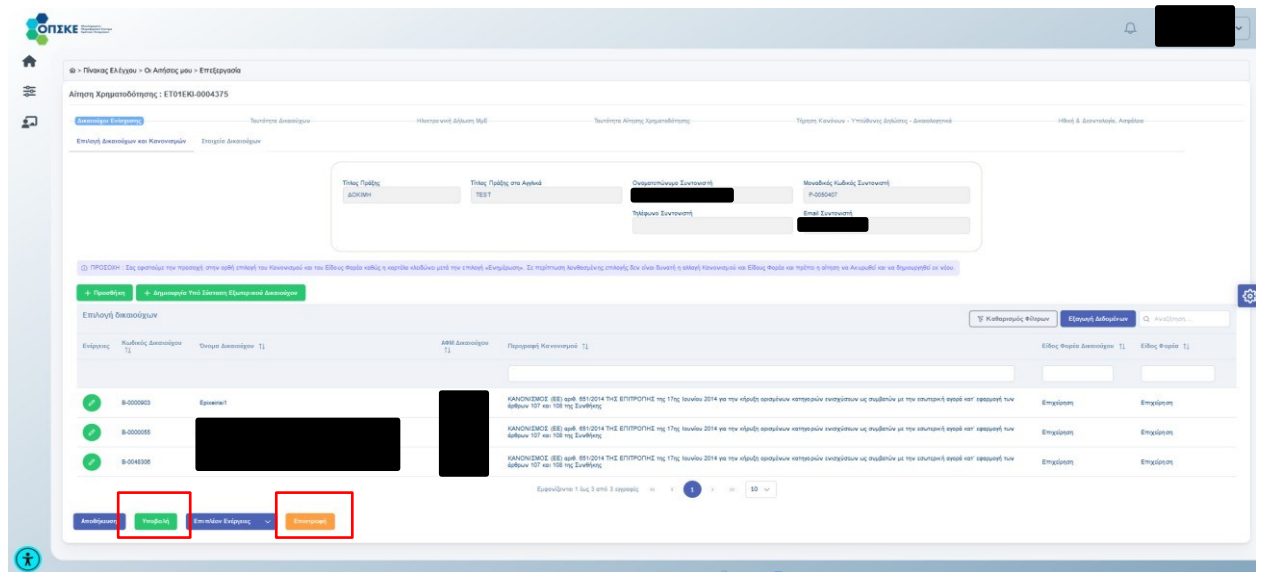


Εμφανίζονται όμως και κάποια μηνύματα με κίτρινο πλαίσιο τα οποία είναι πληροφοριακά και δεν απαιτείται η συμπλήρωσή τους για την υποβολή της αίτησης. Αυτά αφορούν τον «Αριθμό ΓΕΜΗ» ή τον «Αριθμό Μητρώου Ναυτικών Εταιρειών» του Δικαιούχου.



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 .

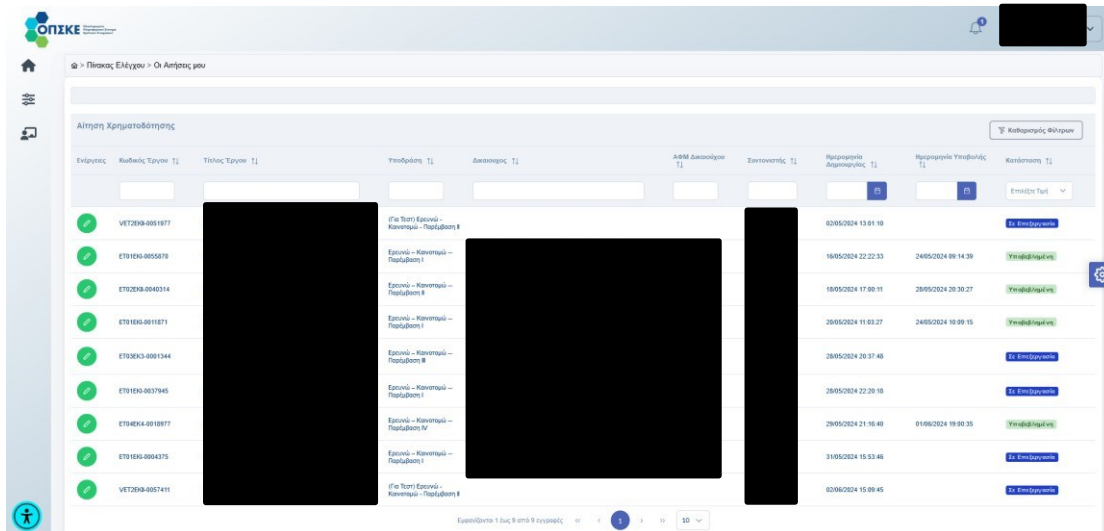
Το παρόν μήνυμα είναι αυτοματοποιημένο. Παρακαλώ μην απαντήσετε σε αυτό.

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.

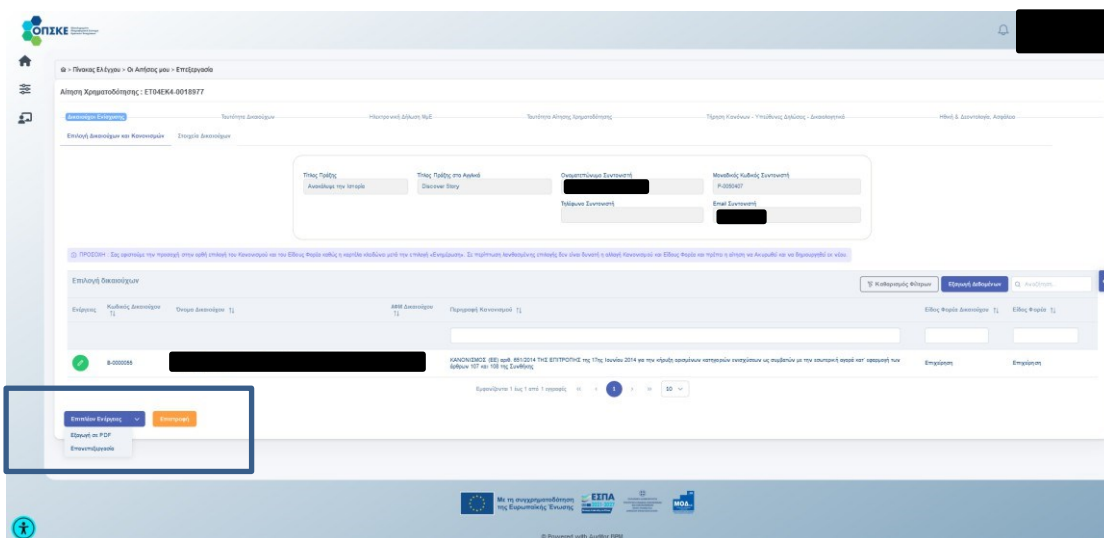
7.2 Επανεπεξεργασία

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

Ελέγχου «Οι Αιτήσεις μου» και πατάει 



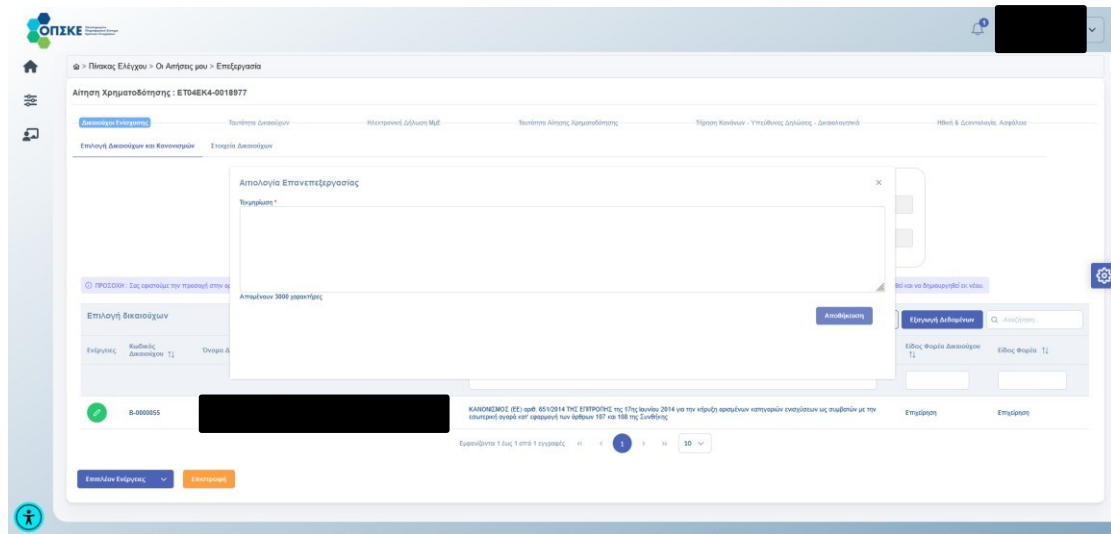
Η επιλογή της «Επανεπεξεργασίας» ενεργοποιείται στο κουμπί «Επιπλέον Ενέργειες» μόνο μετά την Υποβολή.



Ο χρήστης επιβεβαιώνει την επιλογή του πατώντας «Αποδοχή»

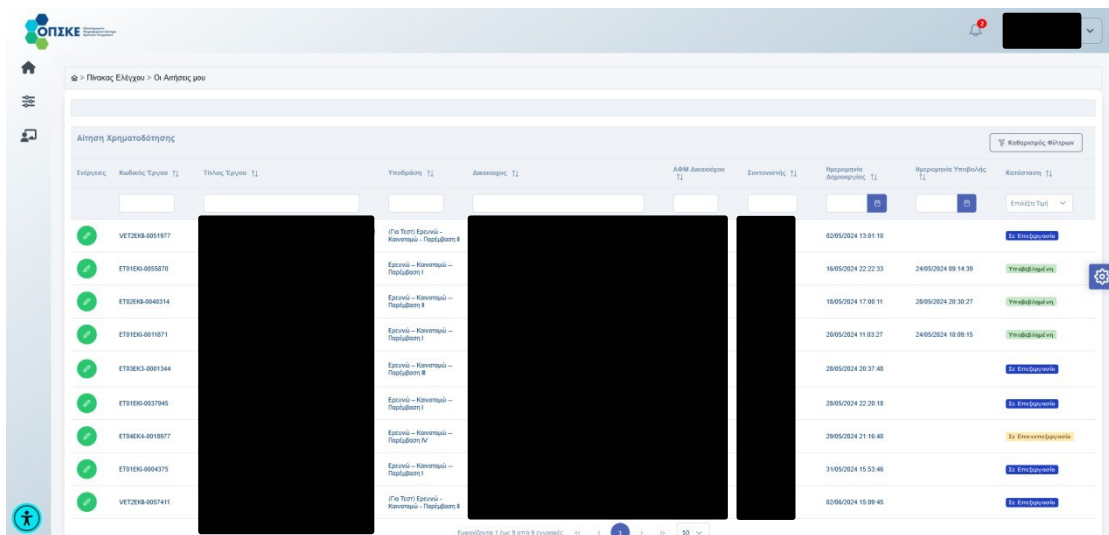


Και στη συνέχεια τεκμηριώνει την ενέργεια της «Επανεπεξεργασίας», οπότε και ενεργοποιείται η δυνατότητα συνολικής επεξεργασίας της αίτησης.



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»



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:

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.

