



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



ΕΡΕΥΝΩ
ΚΑΙΝΟΤΟΜΩ



ΕΥΔΕ
ΕΡΕΥΝΑΣ &
ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

Δράση Στρατηγικής Σημασίας

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΟΠΣΚΕ

ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΣΤΗ ΔΡΑΣΗ

Ερευνώ-Καινοτομώ

Ιούνιος 2024

1^η Έκδοση



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

2021 – 2027

ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ

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 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.

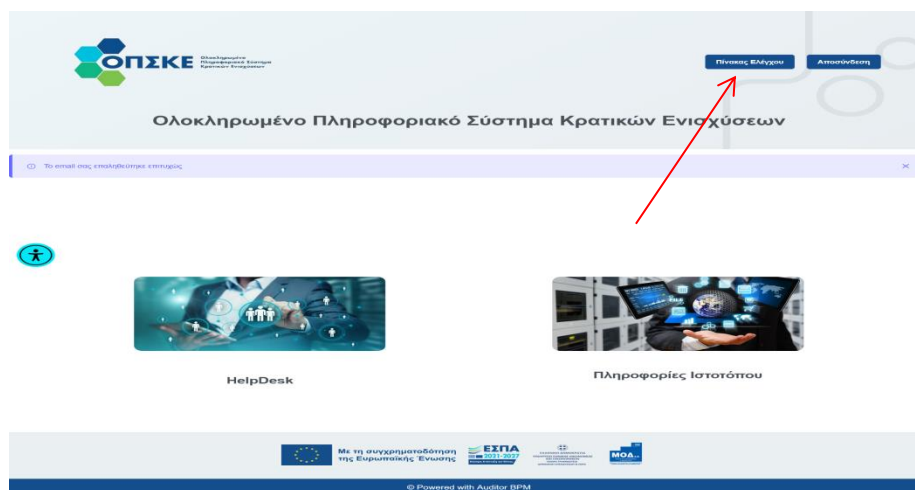
Εγγραφή Συντονιστή στο ΟΠΣΚΕ

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

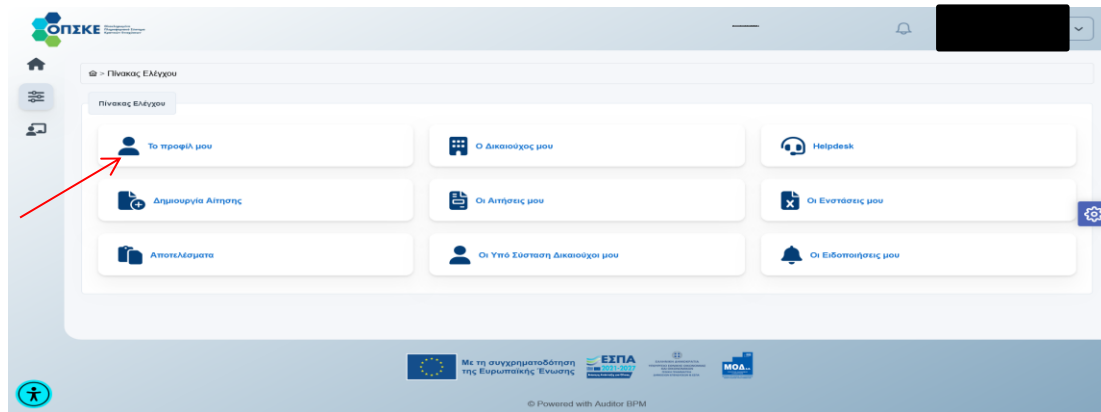


Εισάγει τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του (mail), επιλέγει αποθήκευση και λαμβάνει το ακόλουθο μήνυμα: « Έχετε λάβει Email Επαλήθευσης. Παρακαλούμε ελέγξτε το φάκελο Εισερχόμενης και Ανεπιθύμητης αλληλογραφίας.». Τέλος, επαληθεύει το mail του/της.

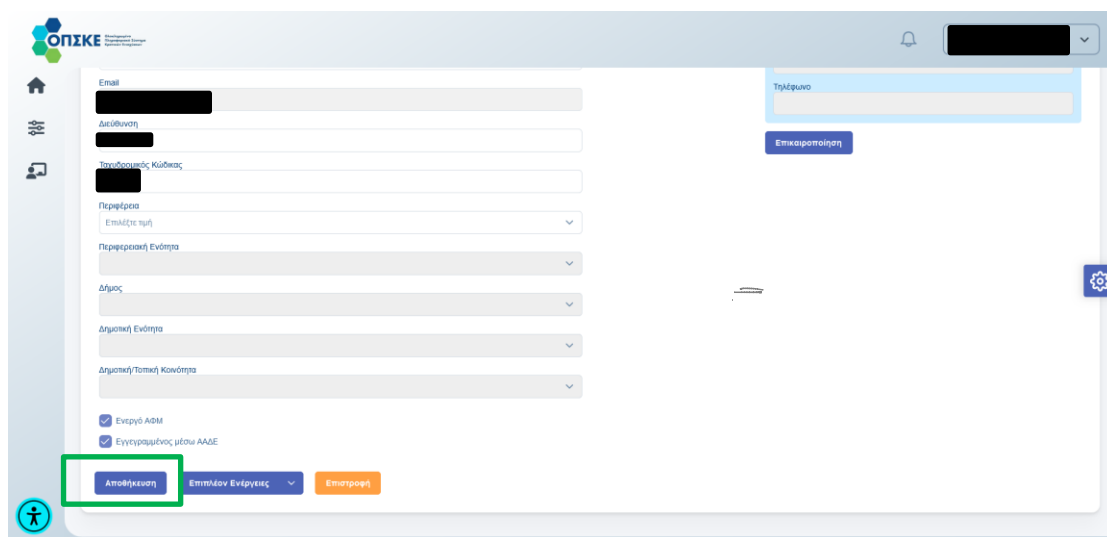
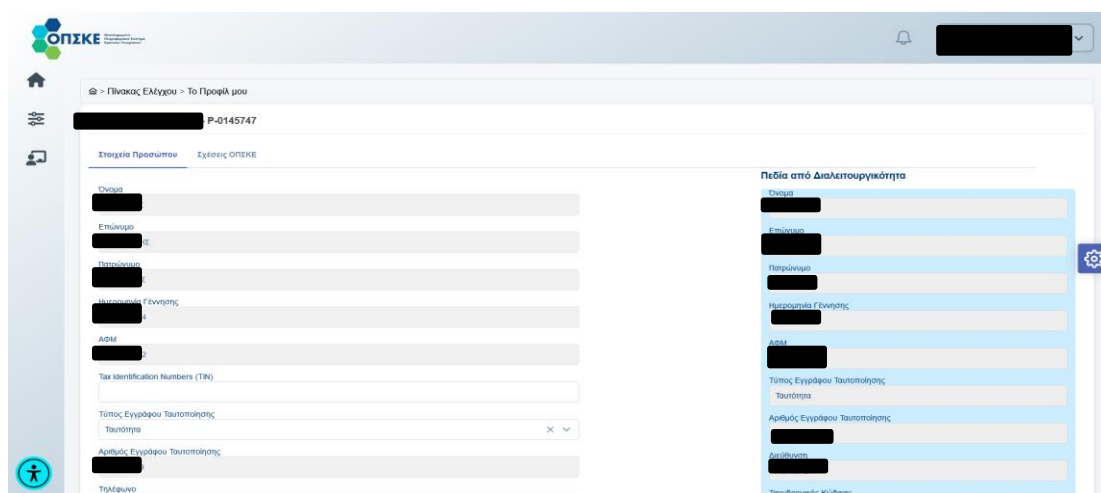
Στη συνέχεια εισέρχεται στο ΟΠΣΚΕ <https://app.opske.gr/> και Επιλέγει τον «Πίνακα Ελέγχου»



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



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

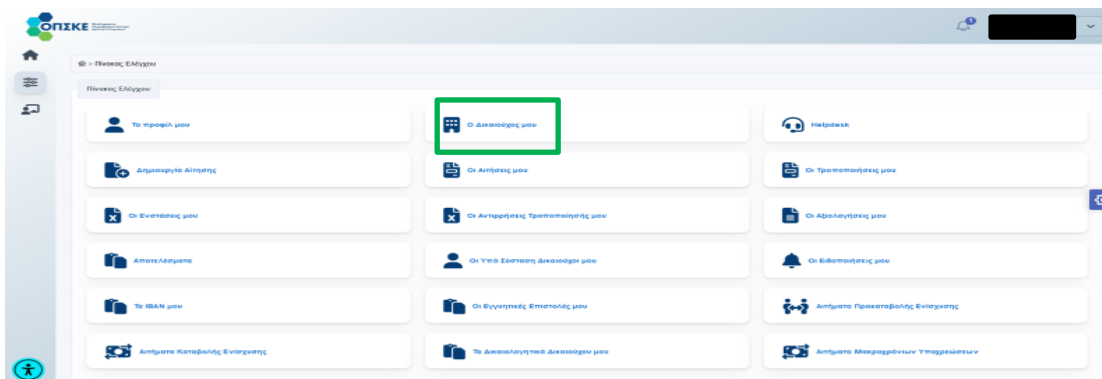


Στην καρτέλα «Σχέσεις ΟΠΣΚΕ» εμφανίζονται τα έργα στα οποία έχει οριστεί ως συντονιστής ΟΠΣΚΕ

Κωδικός ΟΠΣΚΕ Δικαιούχου	Δικαιούχος	Κωδικός Υποδράσης	Υποδράση	Είδος Σχέσης ΟΠΣΚΕ	Επιλογή Σχίσου	Ημερομηνία Διαπραγμάτευσης	Ημερομηνία Αποπεράτωσης
0-004336	[Redacted]	ΕΤ0501	Εκπαιδ - Καινοτομ - Παράδειγμα I	Συντονιστής	✓	31/05/2024 22:49:27	
0-000404	[Redacted]	ΕΤ0501	Εκπαιδ - Καινοτομ - Παράδειγμα I	Συντονιστής	✓	10/05/2024 09:42:09	
0-000404	[Redacted]	ΕΤ0203	Εκπαιδ - Καινοτομ - Παράδειγμα II	Συντονιστής	✓	10/05/2024 09:42:09	
0-000404	[Redacted]	ΕΤ0203	Εκπαιδ - Καινοτομ - Παράδειγμα II	Συντονιστής	✓	10/05/2024 09:42:09	
0-000404	[Redacted]	ΕΤ0404	Εκπαιδ - Καινοτομ - Παράδειγμα IV	Συντονιστής	✓	10/05/2024 09:42:09	
0-000414	[Redacted]	VE2301	(Ex Post) Εκπαιδ - Καινοτομ - Παράδειγμα II	Συντονιστής	✓	02/05/2024 15:13:33	
0-000055	[Redacted]	ΕΤ0501	Εκπαιδ - Καινοτομ - Παράδειγμα I	Συντονιστής	✓	10/05/2024 09:47:29	
0-000055	[Redacted]	ΕΤ0203	Εκπαιδ - Καινοτομ - Παράδειγμα II	Συντονιστής	✓	10/05/2024 09:47:29	
0-000055	[Redacted]	ΕΤ0203	Εκπαιδ - Καινοτομ - Παράδειγμα II	Συντονιστής	✓	10/05/2024 09:47:29	
0-000055	[Redacted]	ΕΤ0404	Εκπαιδ - Καινοτομ - Παράδειγμα IV	Συντονιστής	✓	10/05/2024 09:47:29	

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»

Στο αναδυόμενο παράθυρο συμπληρώνεται το ΑΦΜ του δυνητικού Συντονιστή και ο Κωδικός ΟΠΣΚΕ (P-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».

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

Ενέργεια	Κωδικός ΟΠΣΚΕ Χρήστη	Όνομα Χρήστη	Επίσημο Χρήστη	ΑΦΜ Χρήστη	Κωδικός Υποδράσης	Υποδράση	Περιγραφή Σχέσης ΟΠΣΚΕ	Ημερομηνία Διαικρομηνίας	Ενταξη Σχέση	Ημερομηνία Απενεργοποίησης
	P-0050407	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	ΕΠ04ΕΚ4	Εργαστήριο - Κατανομή - Παρέμβαση IV	Συντονιστής		<input checked="" type="checkbox"/>	

Δημιουργία Αίτησης Χρηματοδότησης

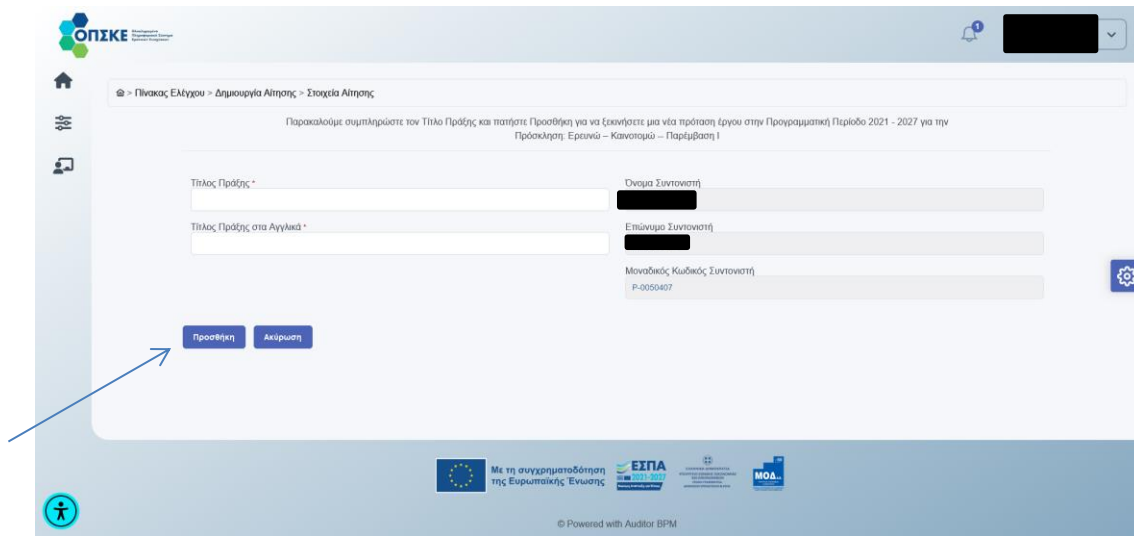
Ο χρήστης- Συντονιστής ΟΠΣΚΕ , αφού συνδεθεί στο ΟΠΣΚΕ <https://app.opske.gr/> με τους κωδικούς taxisnet, επιλέγει από τον Πίνακα Ελέγχου “Δημιουργία Αίτησης” και κατόπιν την επιθυμητή Υποδράση (Πρόσκληση) από τη σχετική λίστα.

The screenshot shows the OPSKE dashboard. At the top left is the OPSKE logo. Below it is a navigation menu with icons for home, dashboard, and documents. The main area is titled 'Πίνακας Ελέγχου' (Dashboard) and contains a grid of nine buttons: 'Το προφίλ μου', 'Ο Δικαιούχος μου', 'Helpdesk', 'Δημιουργία Αίτησης', 'Οι Αιτήσεις μου', 'Οι Ενστάσεις μου', 'Αποτελέσματα', 'Οι Υπό Σύσταση Δικαιούχοι μου', and 'Οι Ειδοποίησεις μου'. A blue arrow points to the 'Δημιουργία Αίτησης' button. At the bottom, there are logos for the European Union, EΣΠΑ 2021-2027, and ΜΟΔ, along with the text 'Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης' and '© Powered with Auditor BPM'.

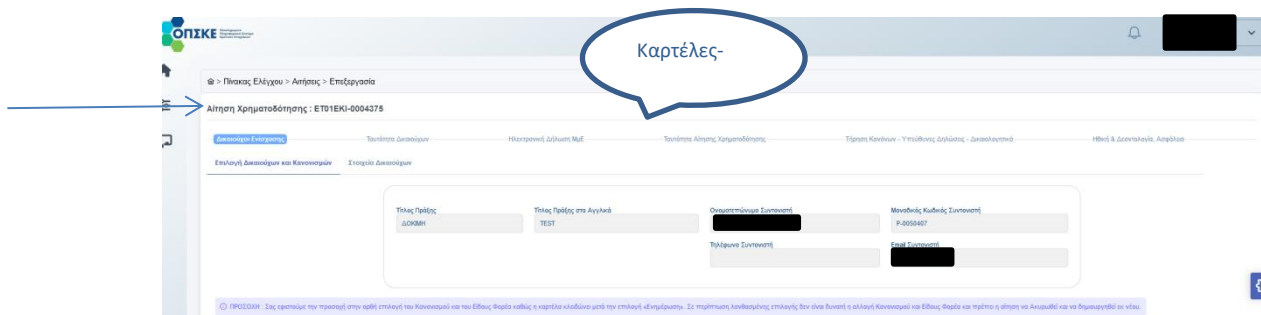
Στη συνέχεια επιλέγει την Υποδράση (πρόσκληση) που επιθυμεί:

The screenshot shows the OPSKE dashboard with the 'Δημιουργία Αίτησης Χρηματοδότησης' (Create Funding Request) page. The page title is 'Πίνακας Ελέγχου > Δημιουργία Αίτησης'. Below the title is a list of sub-actions, each with a right-pointing arrow. The sub-actions include: 'Πράσινο Μετασχηματισμός ΜμΕ', 'Πράσινη Παραγωγική Επένδυση ΜμΕ', 'Ενίσχυση υφιστάμενων μεταποιητικών επιχειρήσεων της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης για τη βελτίωση της ενεργειακής τους απόδοσης', 'Δημιουργία νέων θέσεων εργασίας (NΘΕ) για ανέργους σε επιχειρήσεις της στρατηγικής RIS3', 'Ενίσχυση εξωστρέφειας επιχειρήσεων, μέσω δράσεων προβολής και δικτύωσης', 'Ενίσχυση ανέργων για ίδρυση επιχείρησης σε τομείς της στρατηγικής RIS3', 'ELE - 01032023 Ψηφιακός', 'Ταμείο Εγγυοδοσίας ΤΕΠΙΚ III- Δάνεια Επενδυτικού Σκοπού - Γενική Επιχειρηματικότητα', 'Βασικός Ψηφιακός Μετασχηματισμός', 'ΒΑΣΙΚΟΣ ΨΗΦΙΑΚΟΣ ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ ΜμΕ10022023', 'BASIC13Title', 'Ψηφιακός Μετασχηματισμός Αιχμής ΜμΕ', 'Ερευνώ - Καινοτομώ - Παρέμβαση II', 'Ερευνώ - Καινοτομώ - Παρέμβαση I', 'Ερευνώ - Καινοτομώ - Παρέμβαση III', 'Μετάβαση στην καινοτομική, εξωστρέφει και έξυπνη εξειδίκευση', 'Ερευνώ - Καινοτομώ - Παρέμβαση IV', 'Σύσταση Ομάδων και Οργανώσεων Παραγολών - ΣΣΚΑΠ', and '(Για Τεστ) Ερευνώ - Καινοτομώ - Παρέμβαση II'. Blue arrows point from the bottom of the page to the 'Ερευνώ - Καινοτομώ - Παρέμβαση II', 'Ερευνώ - Καινοτομώ - Παρέμβαση I', and 'Ερευνώ - Καινοτομώ - Παρέμβαση III' sub-actions. At the bottom, there are logos for the European Union, EΣΠΑ 2021-2027, and the ANTAGONISTIKOTHTA program (2021-2027).

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

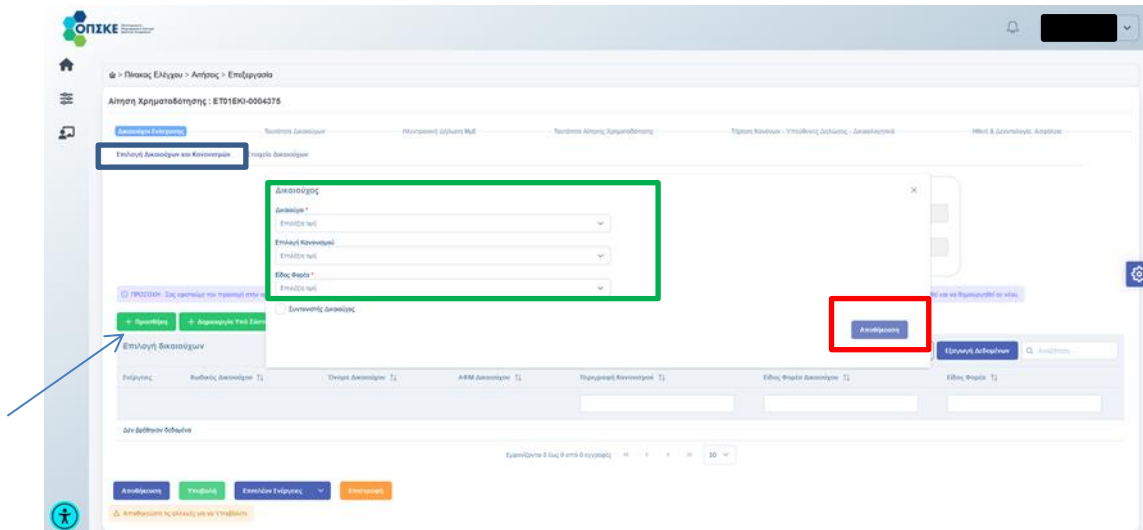
Για την επιλογή Δικαιούχου απαιτείται να έχουν δοθεί τα απαραίτητα δικαιώματα στον χρήστη- Συντονιστή, όπως έχουν ήδη περιγραφθεί παραπάνω.

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

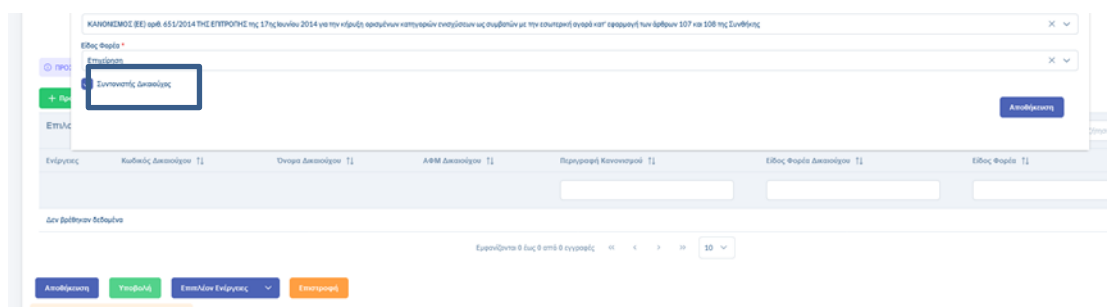
The screenshot shows the OPISKE web application interface. At the top, there is a navigation bar with the OPISKE logo and a user profile dropdown. The main content area is titled 'Αίτηση Χρηματοδότησης: ΕΤ01ΕΚΙ-0004275'. Below this, there are several tabs and filters, including 'Επιλογή Δικαιούχων και Κανονισμών' and 'Επιλογή Δικαιούχων'. A form is displayed with fields for 'Τίτλος Πράξης' (with value ΔΟΚΜΗ), 'Τίτλος Πράξης στα Αγγλικά' (with value TEST), 'Φορητοποίηση Τύπου' (with a redacted value), 'Μοναδικός Κωδικός Συννοστή' (with value P-0050467), 'Τύπος Κανόνα - Υποτίτλος Δράσης - Διαδικαστικό', and 'Email Συννοστή' (with a redacted value). Below the form, there is a section for 'Επιλογή δικαιούχων' with a search bar and a table of funding types: 'Επένδυση', 'Κωδικός Δικαιούχου TI', 'Όνομα Δικαιούχου TI', 'ΑΦΜ Δικαιούχου TI', 'Παραρτηρ. Κανονισμ. TI', 'Είδος Φορέα Δικαιούχου TI', and 'Είδος Φορέα TI'. At the bottom, there are buttons for 'Αποθήκευση', 'Υποβολή', 'Επιλογή Επένδυσης', and 'Επιστροφή'.

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’αυτην 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:

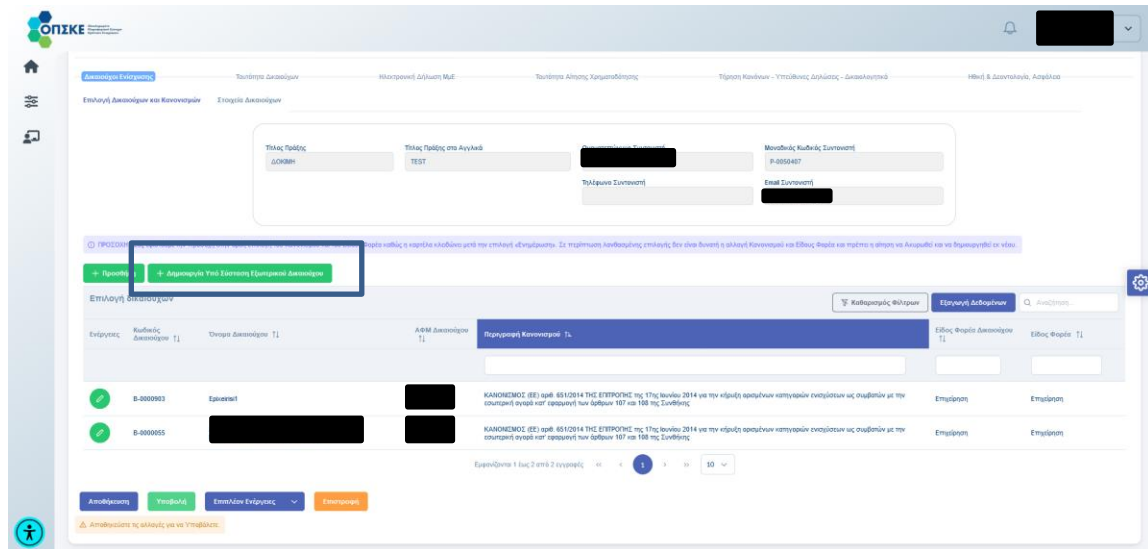
- Στη λίστα Δικαιούχων εμφανίζονται όλοι οι Δικαιούχοι με τους οποίους ο Συντονιστής ΟΠΣΚΕ έχει ενεργή σχέση ΟΠΣΚΕ στη συγκεκριμένη Υποδράση.
- Συντονιστής Δικαιούχος μπορεί να οριστεί μόνο ένας, ανεξάρτητα από το αν υπάρχει συνεργατικό σχήμα.

- 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

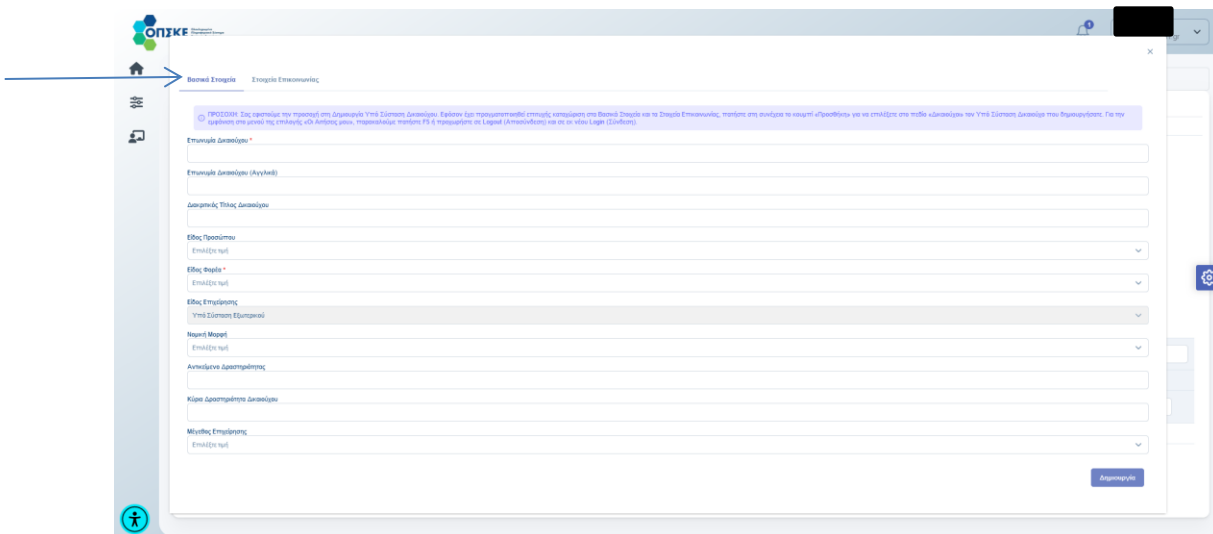
+ Δημιουργία Υπό Σύσταση Εξωτερικού Δικαιούχου



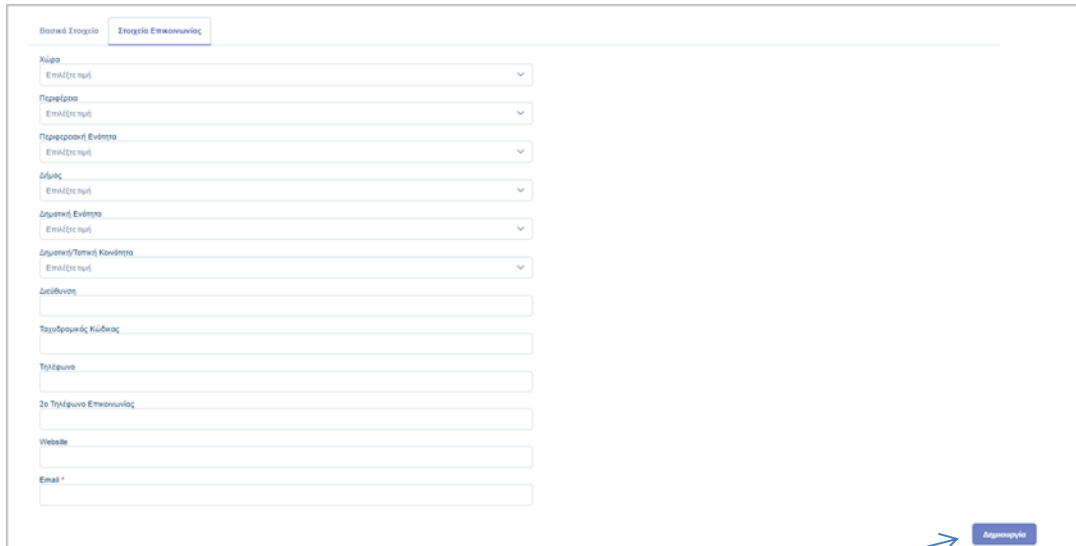
Ο Συντονιστής ΟΠΣΚΕ πατάει το κουμπί και συμπληρώνει όλα τα υποχρεωτικά πεδία (ένδειξη *) στις καρτέλες «Βασικά Στοιχεία» και «Στοιχεία Επικοινωνίας».

Καρτέλα «Βασικά Στοιχεία»

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



Καρτέλα «Στοιχεία Επικοινωνίας»



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 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

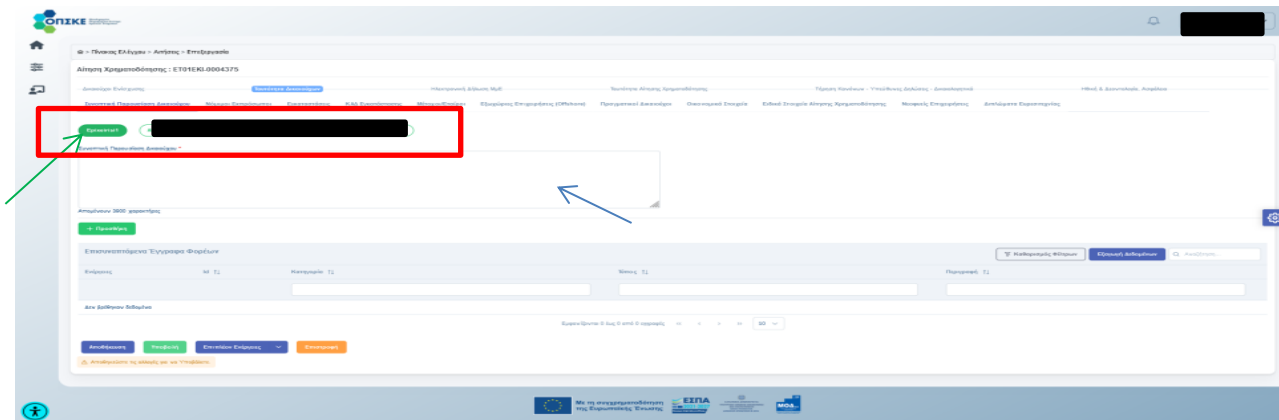
Αποθήκευση Επιπλέον Ενέργειες Επιστροφή

Αλλαγή Κρίσιμων Στοιχείων

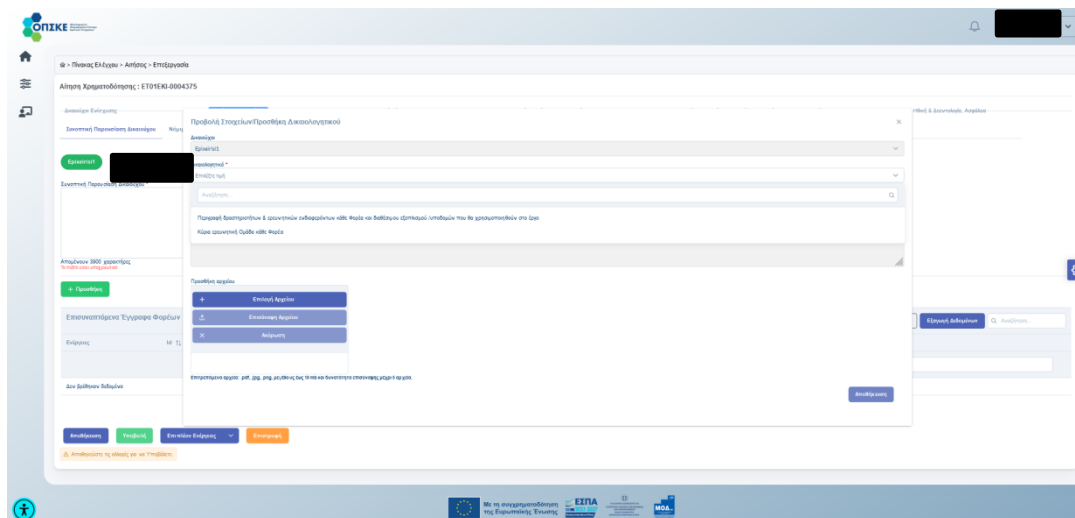
Στην περίπτωση Υπό Σύσταση Δικαιούχου η επεξεργασία γίνεται από τον Συντονιστή στην ενότητα «Οι Υποσύσταση Δικαιούχοι μου» που βρίσκεται στον πίνακα ελέγχου.

2. Ενότητα «Ταυτότητα Δικαιούχων»

2.1 Καρτέλα «Συνοπτική Παρουσίαση Δικαιούχου»



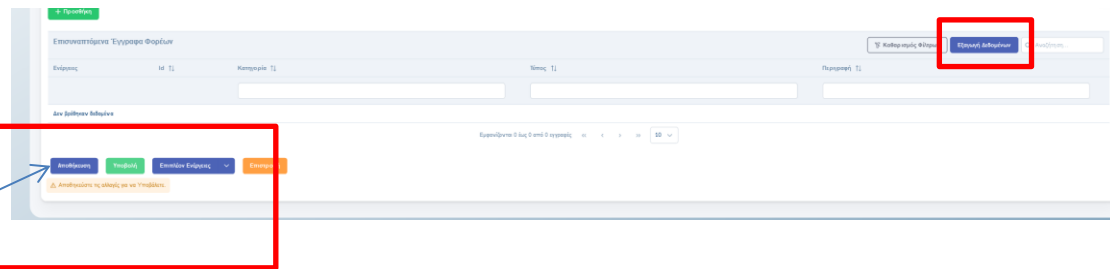
Ο δικαιούχος ή οι δικαιούχοι (σε περίπτωση συνεργατικού έργου) υποχρεούνται για μια συνοπτική παρουσίασή του/τους εντός του πεδίου «Συνοπτική παρουσίαση Δικαιούχου» και στην συνέχεια πατώντας «+ προσθήκη» θα επισυνάψουν τα δικαιολογητικά που απαιτούνται από την πρόσκληση. Προσοχή! Μετά την επιλογή του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

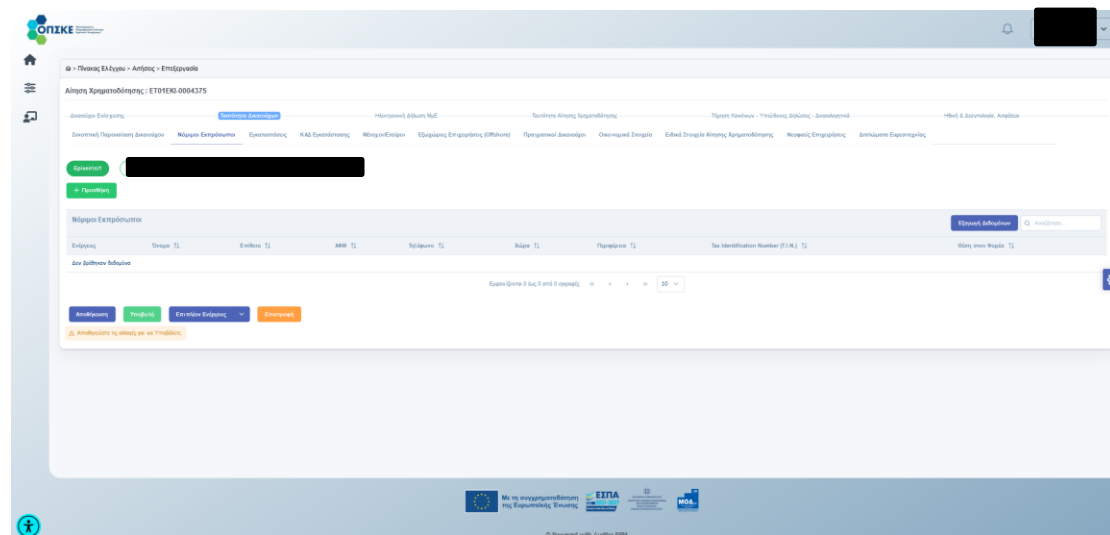
Προσοχή μετά την επισύναψη των αρχείων, επιβεβαιώστε ότι έχουν επισυναφθεί τα ορθά αρχεία και εμφανίζονται σωστά. Σε περίπτωση υπέρβασης μεγέθους εμφανίζονται κενά αρχεία.

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 Νόμιμο Εκπρόσωπου

Διασκόπηση *	Χώρα *
Επιλέξτε τη/ή	Επιλέξτε τη/ή
Επίπλο *	Παράρτη *
	Επιλέξτε τη/ή
Όνομα *	Παραρτησθέν Ενότητα *
	Επιλέξτε τη/ή
Α.Φ.Μ	Δήμος *
	Επιλέξτε τη/ή
Tax Identification Number (T.I.N.)	Διατοική Ενότητα *
	Επιλέξτε τη/ή
Τηλέφωνο *	Διατοική Διαμέριση *
	Επιλέξτε τη/ή
Ηλεκτρονική Διεύθυνση (Email) *	Διεύθυνση *
Θέση στον Φορέα	Ταχυδρομικός Κώδικας *

Επιτήρηση

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.

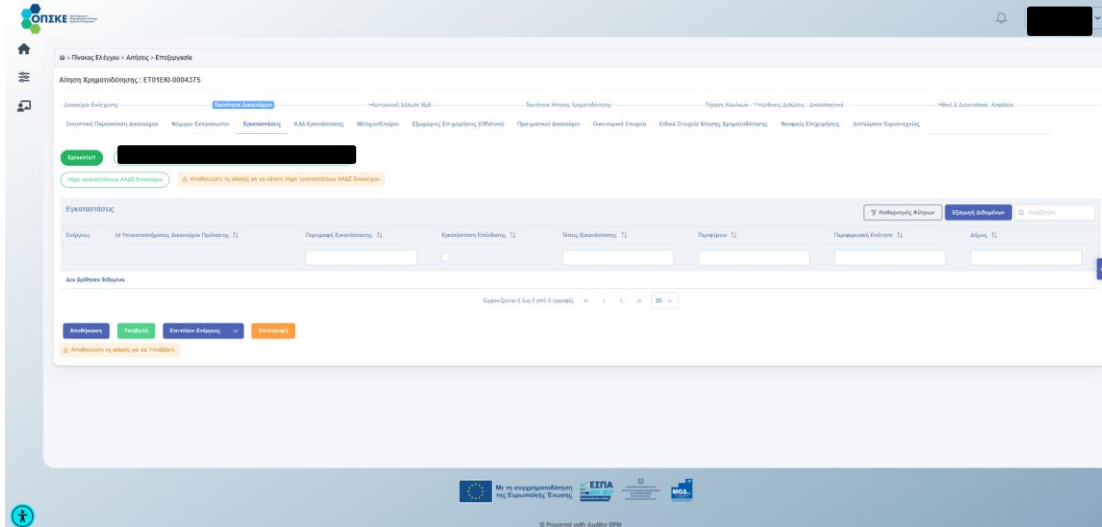
Αν στο πεδίο «Χώρα» η τιμή είναι Ελλάδα (επιλογή από λίστα), τα πεδία «Περιφέρεια», «Περιφερειακή Ενότητα», «Δήμος», «Δημοτική Ενότητα» και «Δημοτικό Διαμέρισμα» θα πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά (επιλογή από λίστα).

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

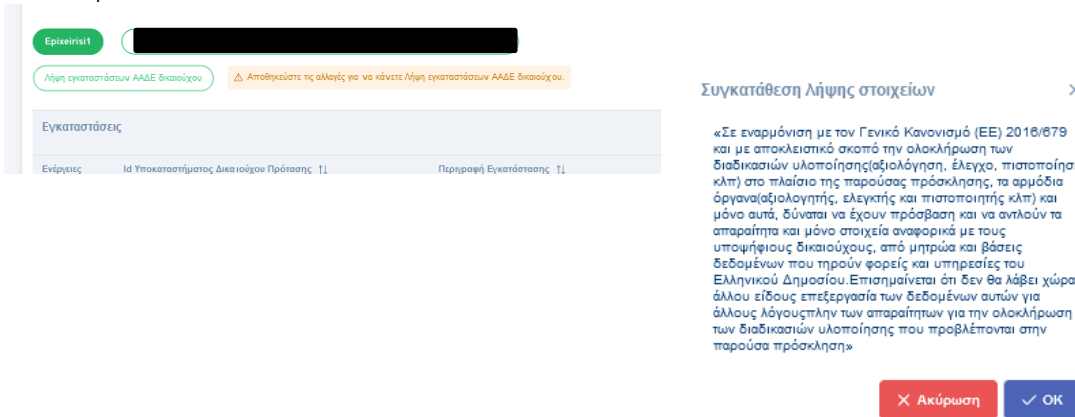
2.3 Καρτέλα «Εγκαταστάσεις»

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 «OK».



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

Διασύνδεση	Χώρα *
Κωδικός	Κατηγορία Περιφέρειας *
Παραγωγή	Περιφέρεια *
Τίτλος *	Περιφερειακή Ενότητα *
Κατηγορία Εγκατάστασης *	Δήμος *
Δ.Ο.Υ.	Δημοτική Ενότητα *
Ηλεκτρονική Διεύθυνση (Email)	Δημοτικό Διαμέρισμα *
Αριθμός Τηλεφώνου *	Διεύθυνση
	Ταχυδρομικός Κώδικας

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.

ΕΡΕΥΝΗΤΕΣ ΑΟΕ

Είδη εγκαταστάσεων ΑΔΕ Θεσσαλίας

Προσθήκη

Παραγωγή	Τίτλος Εγκατάστασης	Κατηγορία Εγκατάστασης	Εγκατάσταση Ενότητας	Χώρα	Κωδικός Κατηγορίας Περιφέρειας	Περιφέρεια	Περιφερειακή Ενότητα	Δήμος	Κατάλογος ΚΑΔ	Ενότητα
ΕΔΡΑ	Τίτλος	Τύπος	Εκκλιση	Ελλάδα	Α.2	Θεσσαλία	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».

Κ.Α.Δ. Εγκατάσταση	Ενέργεια (ΚWh)	Ισχύς (kW)	Κατηγορία Εγκατάστασης	Περιγραφή	Κατάσταση	Αποδοτικότητα	Προβλεπόμενη	Προβλεπόμενη
18.13	18.13	18.13	Υποδομή υποδομής	Υποδομή υποδομής	✓	✓	✓	✓
18.13	18.13	18.13	Υποδομή υποδομής	Υποδομή υποδομής	✓	✓	✓	✓
18.13	18.13	18.13	Υποδομή υποδομής	Υποδομή υποδομής	✓	✓	✓	✓
18.13	18.13	18.13	Υποδομή υποδομής	Υποδομή υποδομής	✓	✓	✓	✓
18.13	18.13	18.13	Υποδομή υποδομής	Υποδομή υποδομής	✓	✓	✓	✓
18.13	18.13	18.13	Υποδομή υποδομής	Υποδομή υποδομής	✓	✓	✓	✓
18.13	18.13	18.13	Υποδομή υποδομής	Υποδομή υποδομής	✓	✓	✓	✓
18.13	18.13	18.13	Υποδομή υποδομής	Υποδομή υποδομής	✓	✓	✓	✓
18.13	18.13	18.13	Υποδομή υποδομής	Υποδομή υποδομής	✓	✓	✓	✓
18.13	18.13	18.13	Υποδομή υποδομής	Υποδομή υποδομής	✓	✓	✓	✓

Ο Συντονιστής ΟΠΣΚΕ μπορεί να ελέγξει τα στοιχεία που αντλήθηκαν διαλειτουργικά

για κάθε ΚΑΔ πατώντας από τη στήλη Ενέργειες

Κ.Α.Δ. Εγκατάσταση

Δικαιούχος: [Redacted]

Εγκατάσταση: [Redacted] Κωδικός Κ.Α.Δ.: 18.13.10 - Υπηρεσίες προεκτύπωσης

Περιγραφή Κ.Α.Δ.: Υπηρεσίες προεκτύπωσης Κωδικός Nace: 18.13

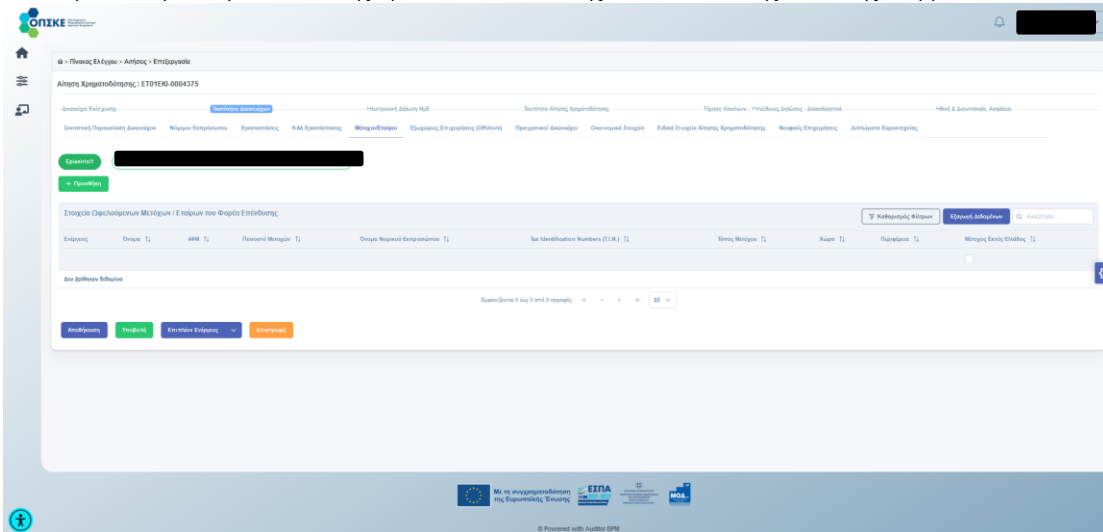
Ημερομηνία Προσθήκης: 01/12/2008 Είδος Κ.Α.Δ.: Δευτερεύουσα Δραστηριότητα

Ενεργός ΚΑΔ

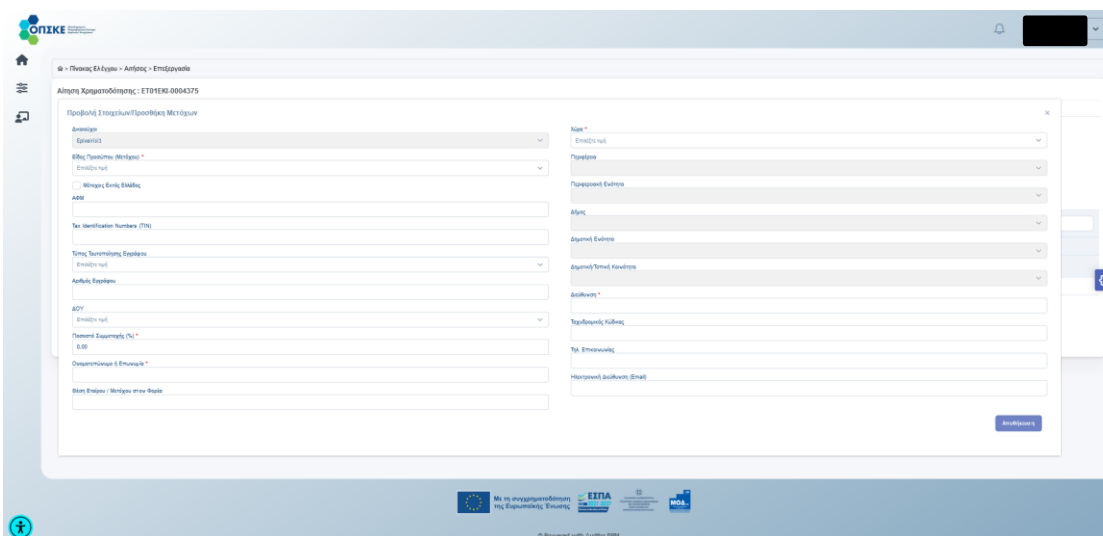
Αποθήκευση

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 επιλεγθεί 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 αποθήκευση.



συμπληρώνεται το πεδίο με αστερίσκο (*) και στη συνέχεια

2.7 Καρτέλα «Πραγματικοί Δικαιούχοι»

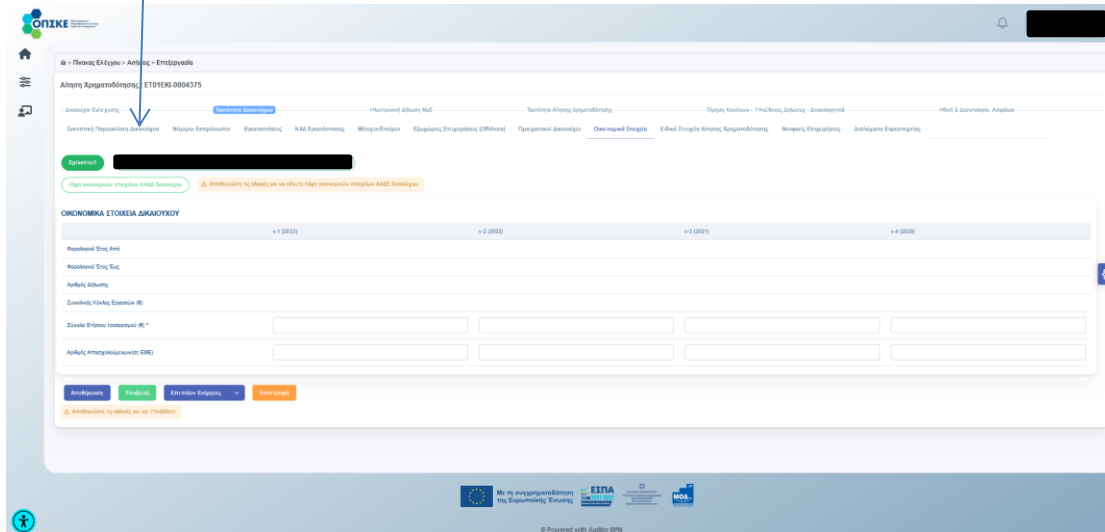
Στην εν λόγω καρτέλα καταχωρούνται οι πραγματικοί δικαιούχοι

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 Κοινοτικών Ενισχύσεων \(QPKCE\)» 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».

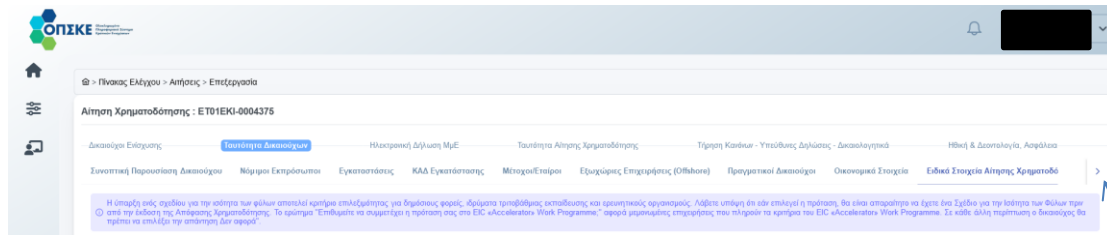
2.9 Καρτέλα «Ειδικά Στοιχεία Αίτησης Χρηματοδότησης»

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. 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 (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.

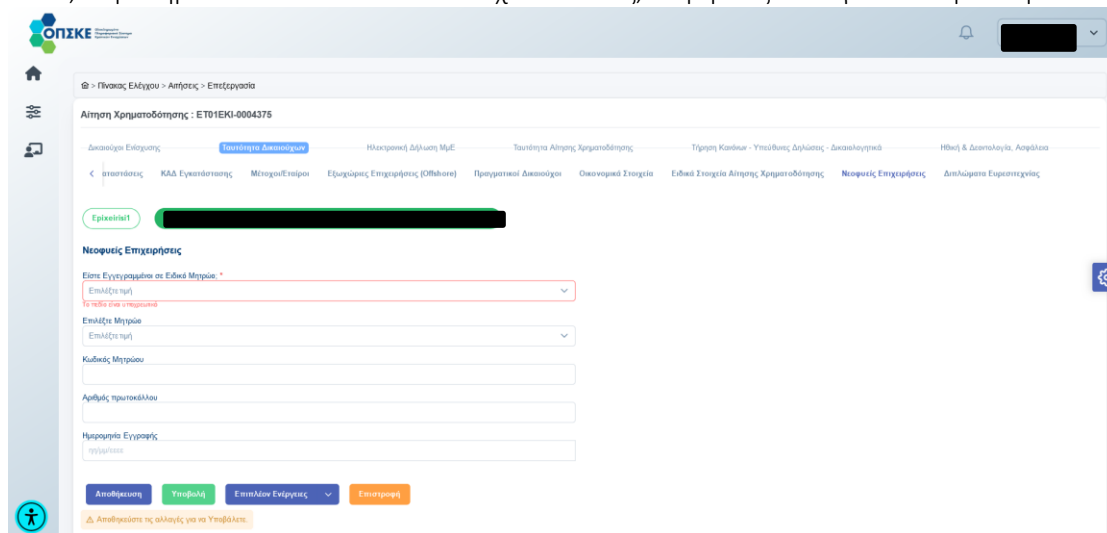
Για να προχωρήσει ο Χρήστης στις επόμενες καρτέλες αναζητά το
εικόνα :

> 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

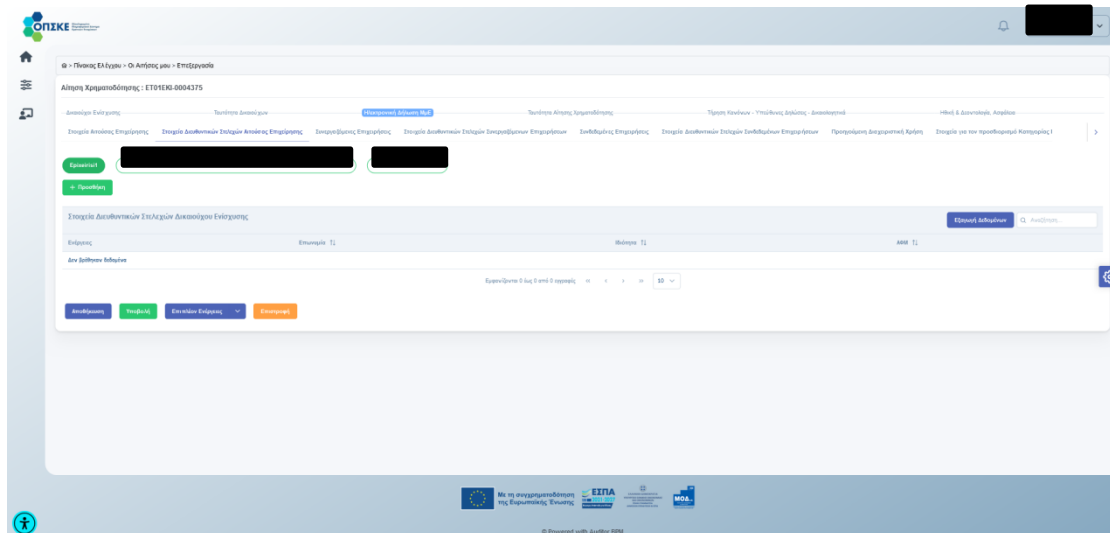
Σημείωση:

Καταγράφονται τα στοιχεία της τελευταίας κλεισμένης χρήσης.

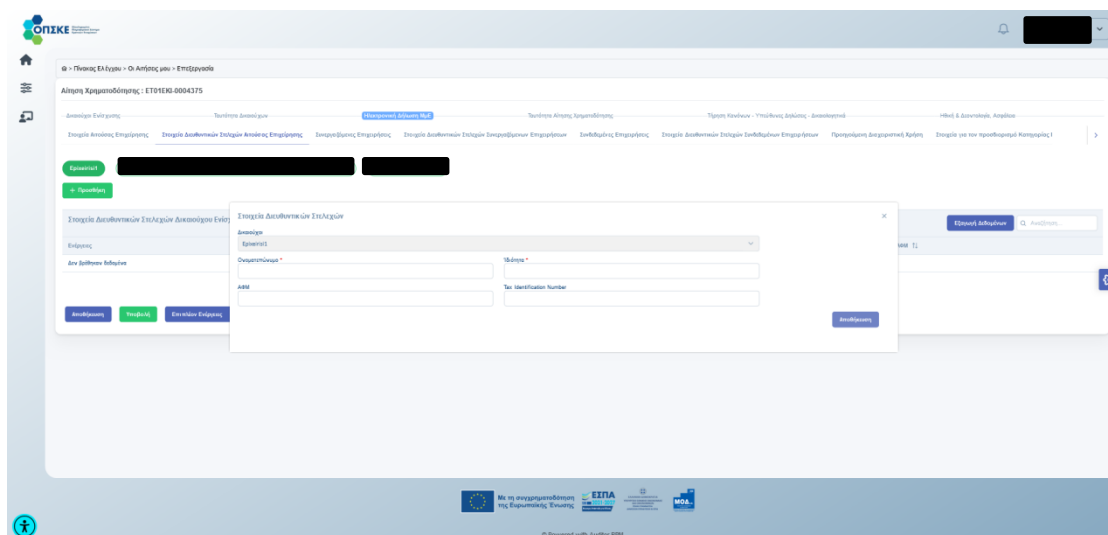
The screenshot shows the OPIKE web interface. At the top, there's a navigation bar with the OPIKE logo and a user profile dropdown. Below that, a breadcrumb trail reads: Πίνακας Ελέγχου > Οι Αιτήσεις μου > Επεξεργασία. The main content area is titled 'Αίτηση Χρηματοδότησης : ΕΤ01ΕΚΙ-0004376'. There are several tabs: 'Δικαιούχο Ενέργειας', 'Ταυτότητα Δικαιούχου', 'Ηλεκτρονική Δήλωση ΜμΕ' (which is active), 'Ταυτότητα Αίτησης Χρηματοδότησης', 'Τύπος Κατασκευ - Υποθέσεις Δράσης - Δικαιολογητικά', and 'Ηλεκτ & Μεταφορά Αερίων'. Below the tabs, there are several filters: 'Στοιχεία Απαιτούσας Επιχείρησης', 'Στοιχεία Δικαιωτικών Στελεχών Απαιτούσας Επιχείρησης', 'Συνεργαζόμενες Επιχειρήσεις', 'Στοιχεία Δικαιωτικών Στελεχών Συνεργαζόμενων Επιχειρήσεων', 'Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις', and 'Στοιχεία Δικαιωτικών Στελεχών Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων'. A green 'Επιστρέφει' button is visible. A message box states: 'Οι καρτέλες της Δήλωσης συμπληρώνονται με τα στοιχεία για κάθε μια από τις οικονομικές ή / και συνδεδεμένες επιχειρήσεις με την αιτούσα επιχείρηση (όμοιας ούτως ή άλλως) σύμφωνα με τον αριθμό των ΜμΕ ανεξάρτητα αν περιλαμβάνονται σε αποσπασμένους ή ομοιογενείς ή όχι'. A form is displayed with the following fields: 'Διαχειριστική Χρήση' (dropdown menu with 'Επιλέξτε τιμή'), 'Τύπος επιχείρησης' (dropdown menu with 'Επιλέξτε τιμή'), 'Αριθμός Απασχολούμενων (σε ΕΜΕ) *' (text input), 'Κύκλος εργασιών *' (text input), and 'Σύνολο ισολογισμού *' (text input). At the bottom, there are buttons for 'Αποθήκευση', 'Υποβολή', 'Επιστροφή Ενέργειας', and 'Επιλογή'.

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.



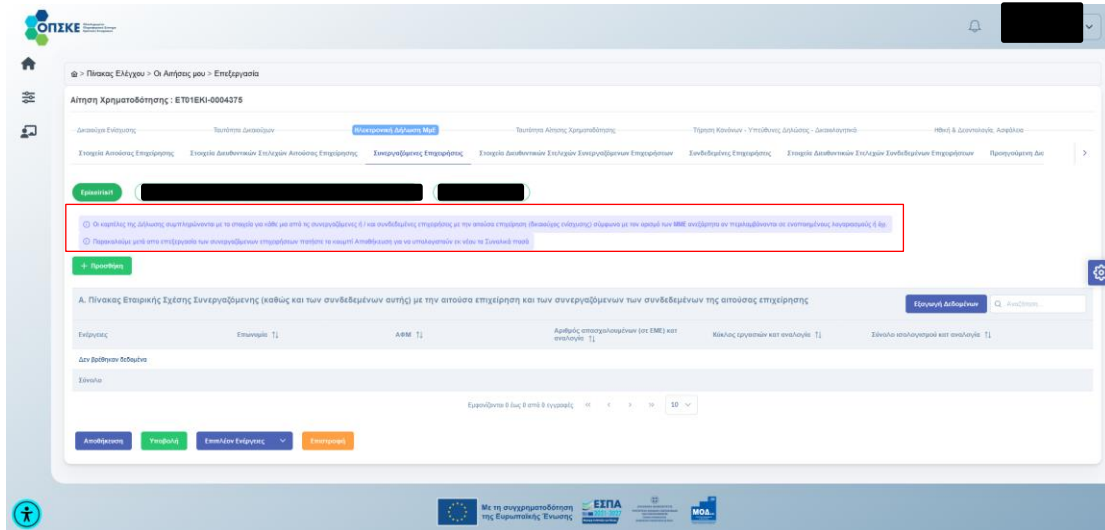
Σημείωση:

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

3.2 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”.

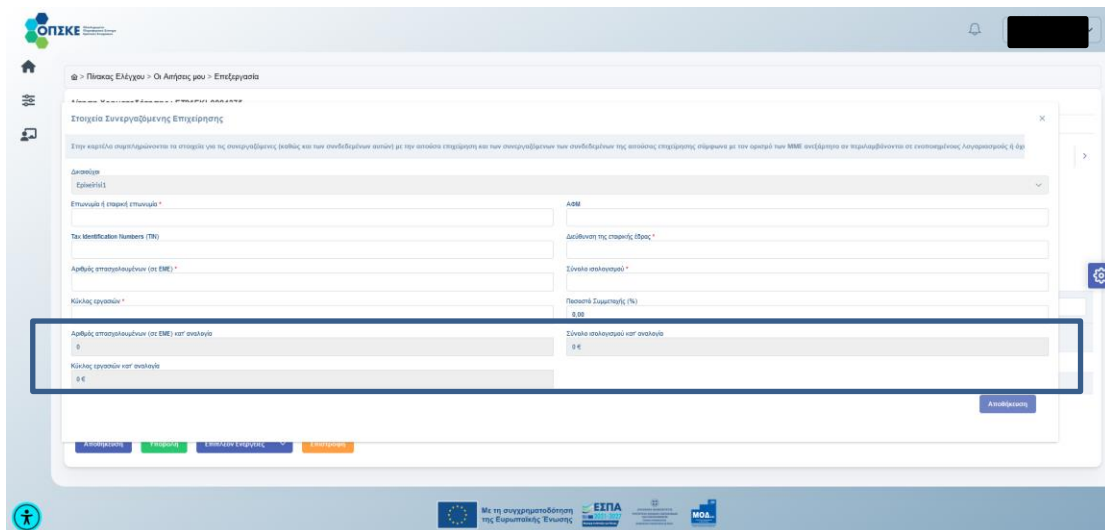


Κατόπιν πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία (ένδειξη *) πριν πατηθεί “Αποθήκευση” ώστε να ολοκληρωθεί η καταχώρηση.

Τα παρακάτω πεδία υπολογίζονται αυτόματα “Αποθήκευση” στην Αίτηση.

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

Σύνολο ισολογισμού κατ' αναλογία.

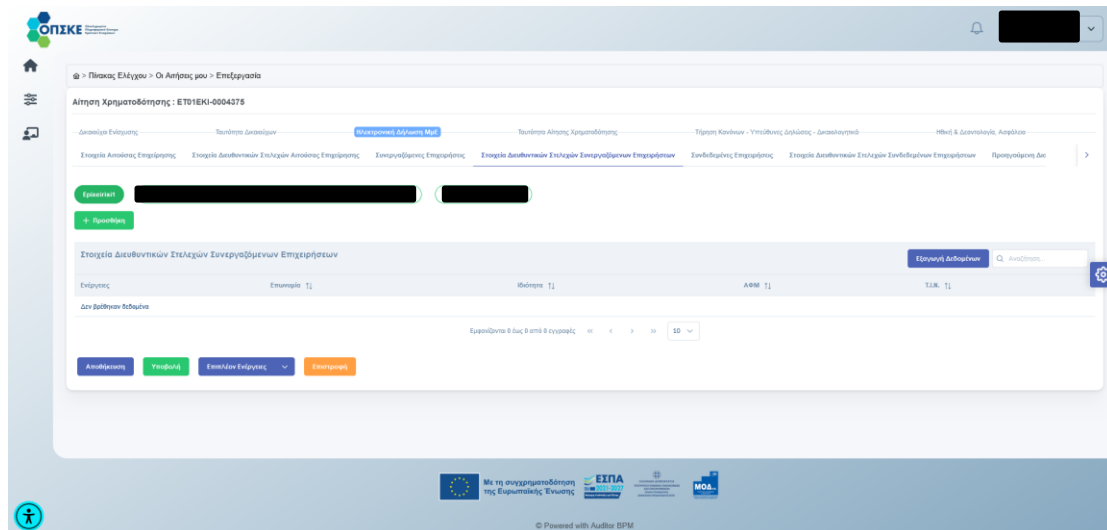


Σημείωση:

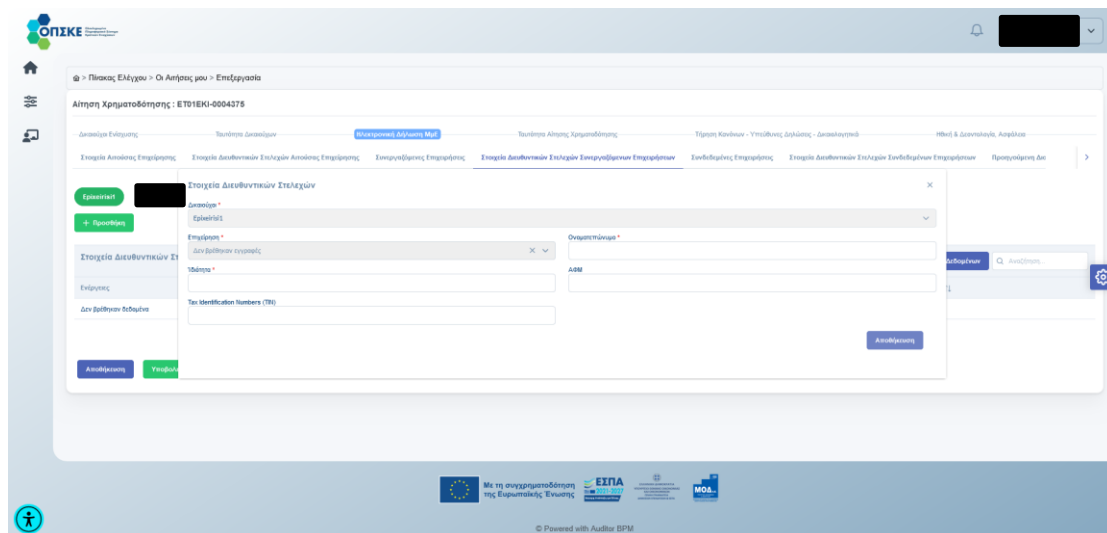
Και σε αυτή την περίπτωση είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί το «Α.Φ.Μ» ή «Τ.Ι.Ν» που θα καταχωρηθεί.

3.3 Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Συνεργαζόμενων Επιχειρήσεων

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



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

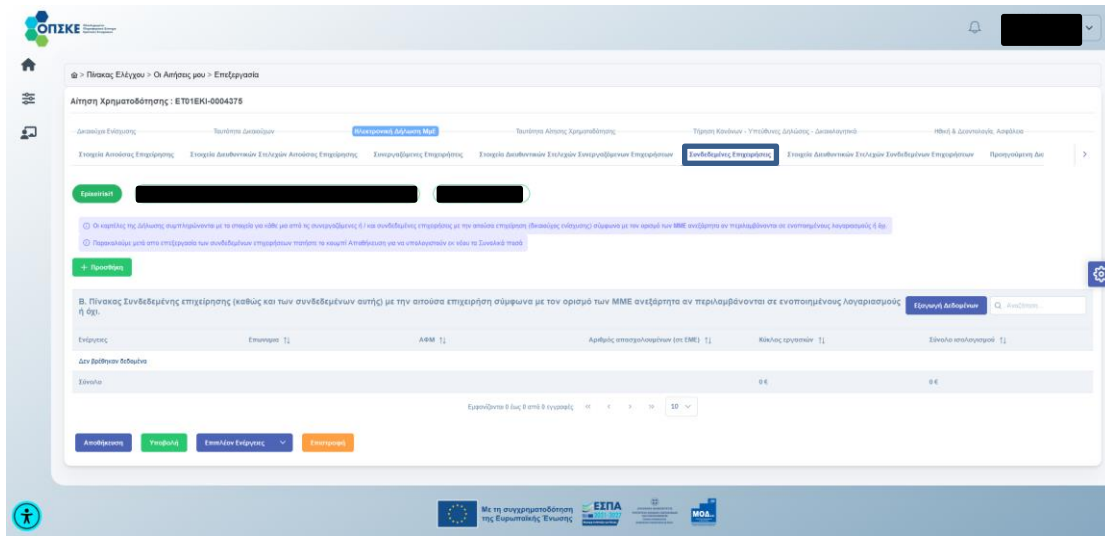


Σημείωση:

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

3.4 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.



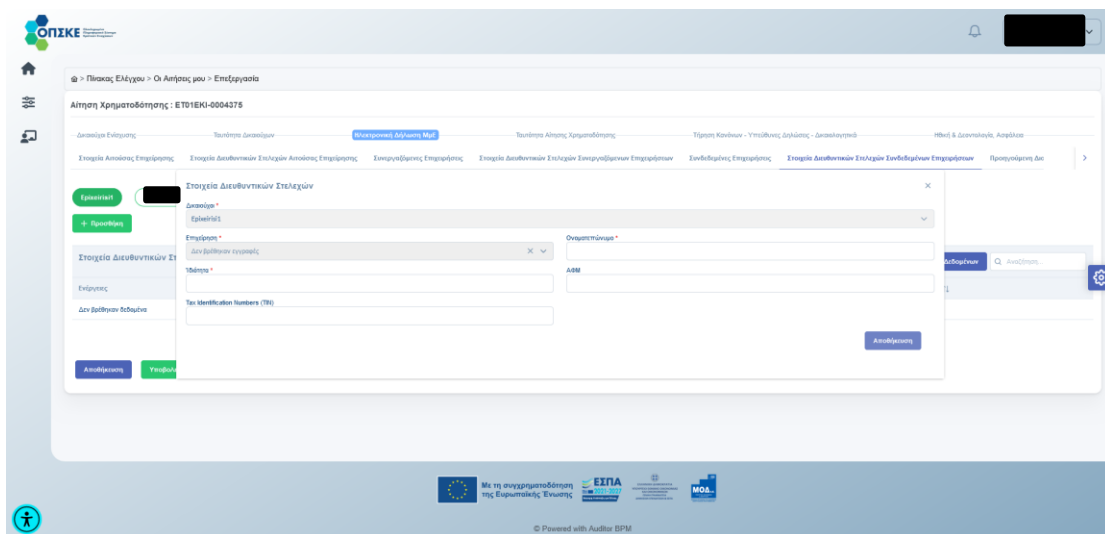
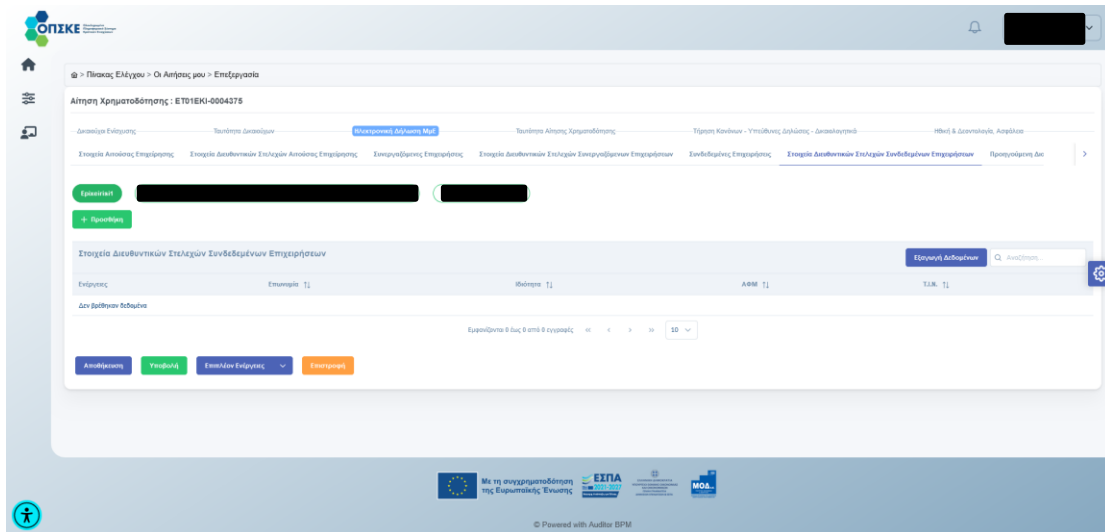
Σημείωση:

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”.

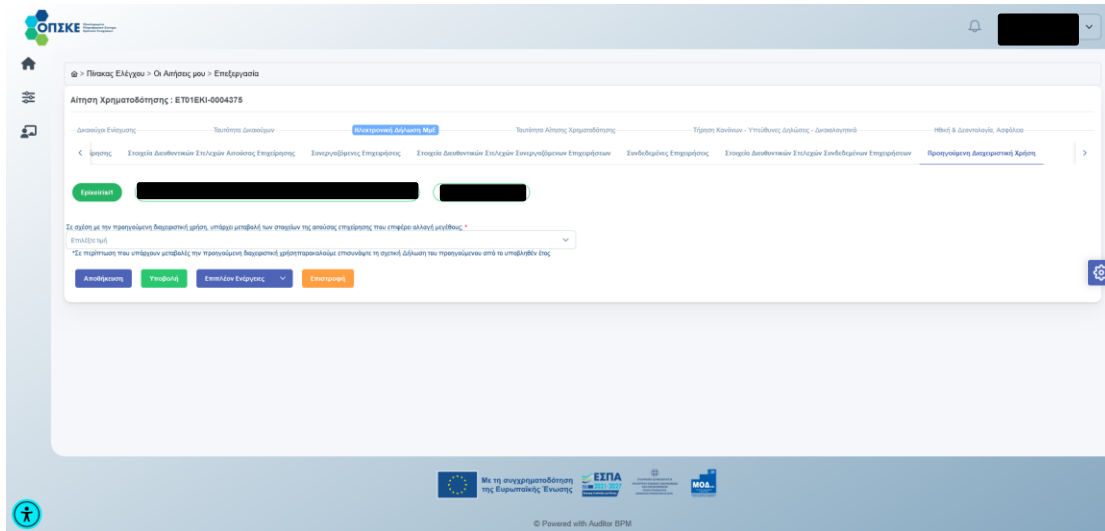


Σημείωση:

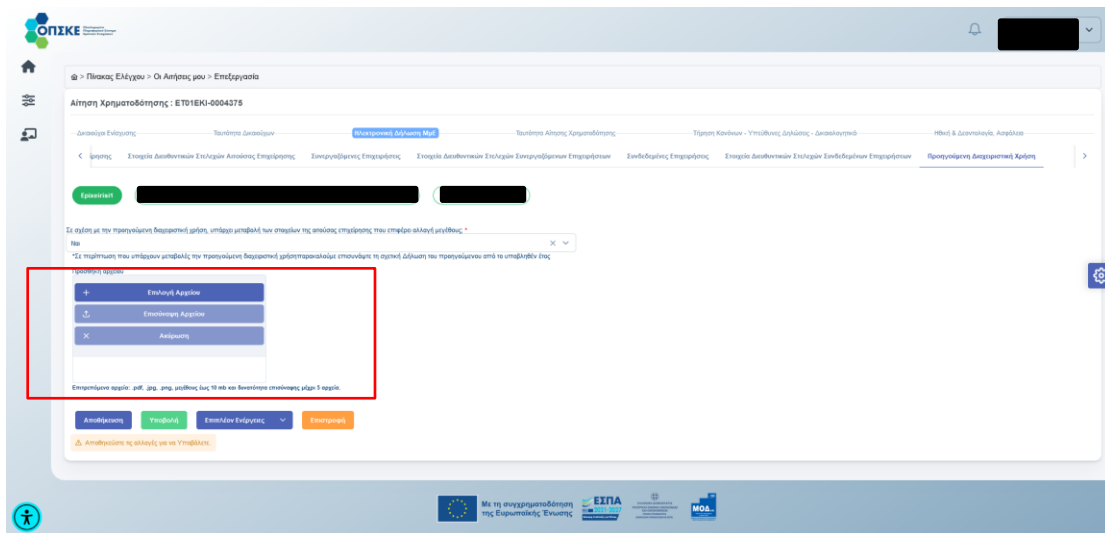
Και σε αυτή την περίπτωση είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί το «Α.Φ.Μ» ή «Τ.Ι.Ν» κάθε διευθυντικού στελέχους που θα καταχωρηθεί.

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 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.

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

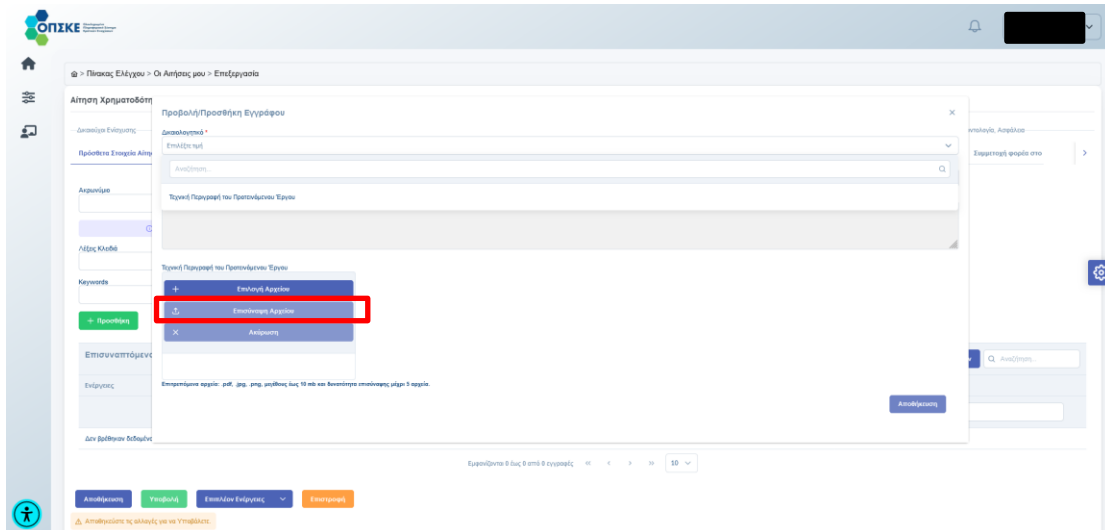
4. Ταυτότητα Αίτησης Χρηματοδότησης

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.

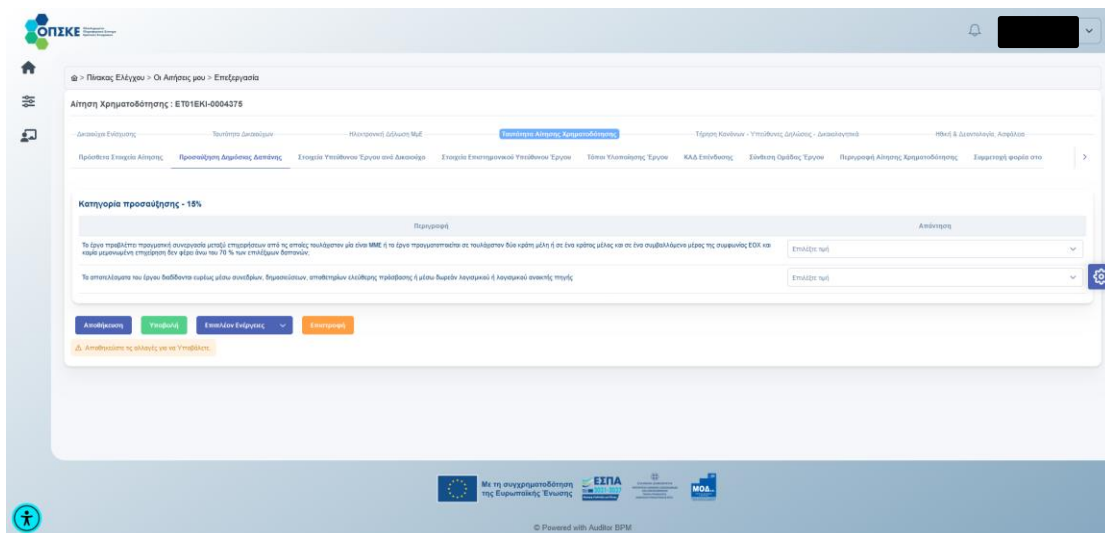
Ο χρήστης να βεβαιωθεί ότι έχει προβεί στην επισύναψη αρχείου⁴.

⁴ Τα επισυνυποβόμενα 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 Προσάυξηση 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 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.

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.

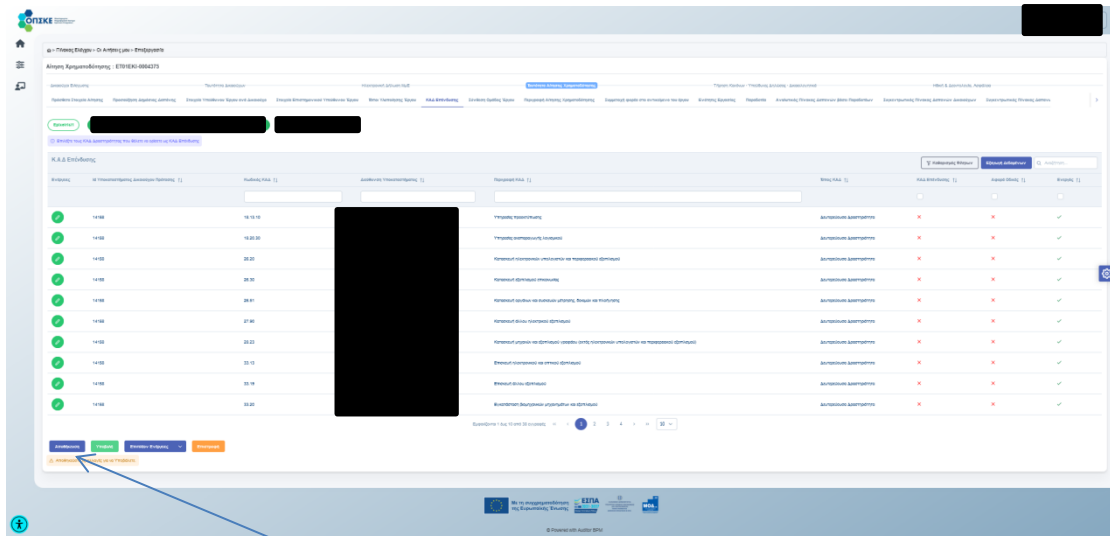
4.5 Τύποι Υλοποίησης Έργου

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» .

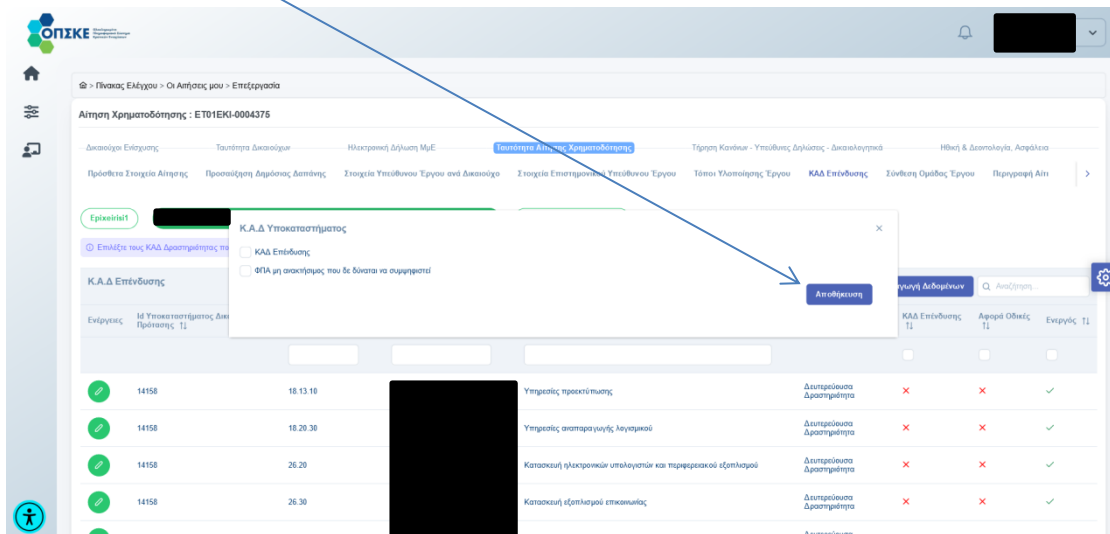
Προσοχή: Ο χρήστης πρέπει να επιλέξει έναν(1) τόπο υλοποίησης

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.



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”».

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 a web application interface for submitting a funding request. The main section is titled 'Περιγραφή Αίτησης' (Request Description) and contains several text input fields for providing details about the investment project. The fields are organized into two main sections: 'Φυσικό Αποτέλεσμα' (Physical Result) and 'Άλλη/α Ερωτήματα' (Other Questions). Each field has a 'Μήκος: 300 χαρακτήρες' (Length: 300 characters) indicator. At the bottom of the form, there are buttons for 'Αποθήκευση' (Save), 'Επιστροφή' (Back), 'Επιστροφή Προηγούμενο' (Previous), and 'Αποστολή' (Submit). The footer of the page includes logos for the European Union, the Ministry of Economic Development and Competitiveness, the NSRF (ΕΣΠΑ 2021-2027), and the ANTAΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ 2021-2027 program.

4.9 Συμμετοχή Φορέα στο αντικείμενο του Έργου

Αυτή η καρτέλα πρέπει να συμπληρωθεί για κάθε φορέα

The screenshot shows the 'Συμμετοχή Φορέα' form in the OPIKE system. The form includes several dropdown menus for selection, such as 'Αριθμός Φορέα', 'Κατηγορία Φορέα', 'Επίπεδο Φορέα', 'Υποκατηγορία Φορέα', 'Κατηγορία Έργου', 'Κατηγορία Δραστηριότητας', 'Κατηγορία Δραστηριότητας', 'Κατηγορία Δραστηριότητας', 'Κατηγορία Δραστηριότητας', 'Κατηγορία Δραστηριότητας', and 'Κατηγορία Δραστηριότητας'. At the bottom, there are buttons for 'Αποθήκευση', 'Υποβολή', 'Επιστροφή', and 'Επιβεβαίωση'.

4.10 Ενότητες Εργασίας

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

The screenshot shows the 'Ενότητες Εργασίας' form in the OPIKE system. The form includes a table with columns for 'Ενότητες', 'Κωδικός Τ1', 'Τίτλος Τ1', 'Περιγραφή Τ1', 'Κατηγορία Δραστηριότητας Τ1', 'Μήνας Έναρξης Τ1', and 'Μήνας Λήξης Τ1'. A green 'Προσθήκη' button is highlighted. Below the table, there are buttons for 'Αποθήκευση', 'Υποβολή', 'Επιστροφή', and 'Επιβεβαίωση'. A message at the bottom states: 'Αποθηκεύστε τις αλλαγές για να Υπηρελέτε.'

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.

Πίνακας Ελέγχου > Οι Αιτήσεις μου > Επέξεργασία

Προβολή Στοιχείων/Προσθήκη Ενότητας Εργασίας

Κωδικός Ενότητας Εργασίας *

Τίτλος Ενότητας Εργασίας *

Συνοπτική Περιγραφή

Κατηγορία Δραστηριότητας
Επιλέξτε τη/η

Υπεύθυνος Δικασίους Ε.Ε.
Επιλέξτε τη/η

Επαρχία Ε.Ε.
Επιλέξτε τη/η

Λόγος Ε.Ε.
Επιλέξτε τη/η

Αποθήκευση

4.11 Παραδοτέα

Σε αυτή την καρτέλα με την προσθήκη καταγράφονται τα παραδοτέα.

Πίνακας Ελέγχου > Οι Αιτήσεις μου > Επέξεργασία

Αίτηση Χρηματοδότησης : ΕΤ01ΕΚΙ-0004375

Διασύνταξη Εισήγησης Τυπότητα Δικασίσεων Ηλεκτρονική Δήλωση Μ.Μ.Ε. **Ταυτότητα Αίτησης Χρηματοδότησης** Τύπος Κανόνα - Υπεύθυνος Δήλωσης - Δικασίσεις Ηθική & Δεοντολογία Ασφάλεια

< Ήδη Συμμετοχή φορέα στο αντικείμενο που έργο Ενότητες Εργασίας Παραδοτέα Αναλυτικός Πίνακας Δαπανών βήσι Παραδοτέων Συγκεντρωτικός Πίνακας Δαπανών Δικασίσεων Συγκεντρωτικός Πίνακας Δαπανών Κατανομή Π

+ Προσθήκη

Παραδοτέα

Καθορισμός Φίλων Εργονομική Δομή Αναζήτηση

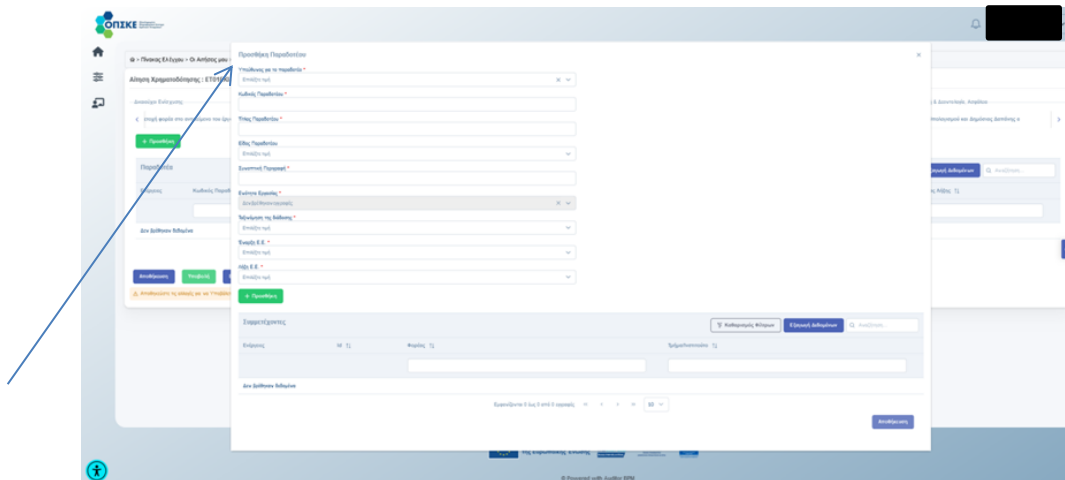
Ενέργεια	Κωδικός Παραδοτέου	Τίτλος	Περιγραφή	Ενότητα Εργασίας	Μήνας Έναρξης	Μήνας Λήξης

Δεν βρέθηκαν δεδομένα

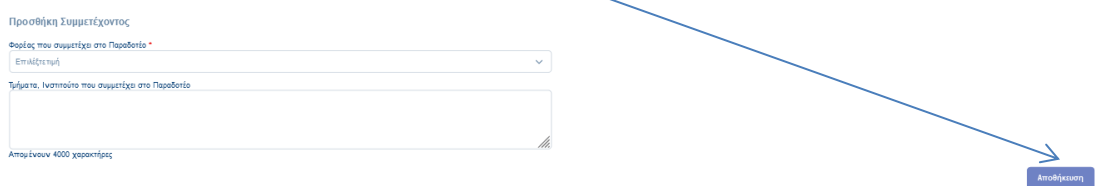
Εμφανίζονται 0 έως 0 από 0 εγγραφές << >> 10

Αποθήκευση Υποβολή Επιπλέον Ενέργειας Επιστροφή

Αποθηκεύστε τις αλλαγές για να Υποβάλετε.

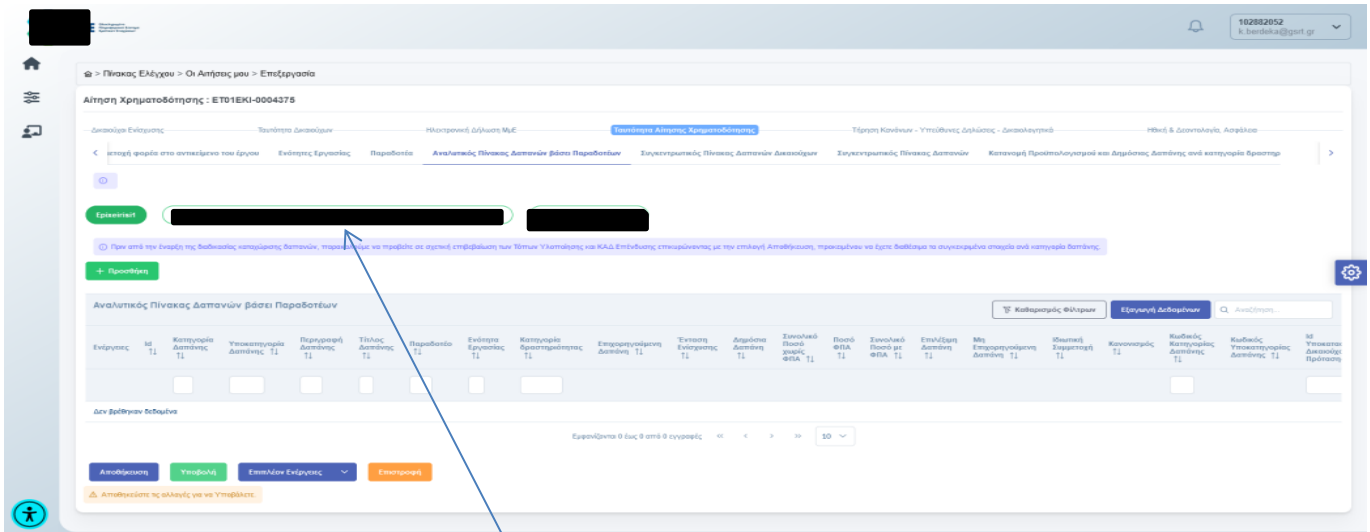


ΠΡΟΣΟΧΗ: Αφού συμπληρωθούν τα πεδία πρέπει να επιλεγεί το κουμπί «ΠΡΟΣΘΗΚΗ», να συμπληρωθούν τα πεδία και να πατηθεί αποθήκευση.

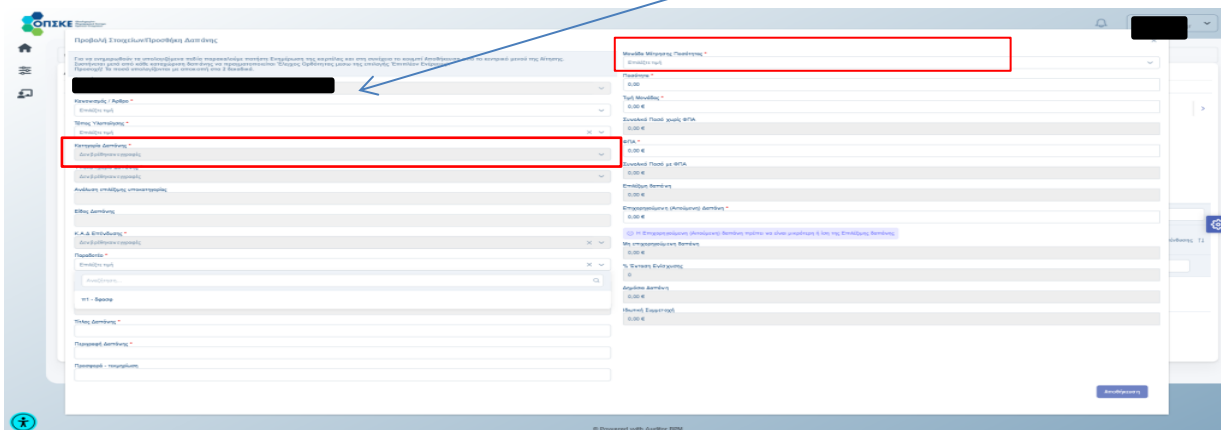


Αν δεν γίνει αυτό το βήμα δεν είναι εφικτή η καταχώρηση των Δαπανών στην επόμενη καρτέλα «Αναλυτικός Πίνακας Δαπανών βάσει Παραδοτέων».

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.

Επίπεδο	Συνολικός Επείξεσης ΠΥ (€)	Επιχειρησιακός ΠΥ (€)	Με Επιχειρησιακός ΠΥ (€)	Απόδοση Δαπάνης
Κεντρικός Κανονιστής (ΣΕ) αριθ. 815/2014 (Αρθρο 51 όπως παραρτάται)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Δαπάνες Εφαρμογής	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
01. Δαπάνες προσωπικού	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
01.01. Εξουσιοδότηση και παρακολούθηση έργων που απορροφούνται βάσει της ίδιας	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
10. Ένοιας Συντακτικής Υπολογιστικής Επείξεσης Δαπανών Έργου	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
10.01 Ένοιας Συντακτικής Υπολογιστικής Επείξεσης Δαπανών Έργου (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 .

Επίπεδο	Συνολικός Επείξεσης ΠΥ (€)	Επιχειρησιακός ΠΥ (€)	Με Επιχειρησιακός ΠΥ (€)	Απόδοση Δαπάνης
01. Δαπάνες προσωπικού	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
01.01. Εξουσιοδότηση και παρακολούθηση έργων που απορροφούνται βάσει της ίδιας	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
10. Ένοιας Συντακτικής Υπολογιστικής Επείξεσης Δαπανών Έργου	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
10.01 Ένοιας Συντακτικής Υπολογιστικής Επείξεσης Δαπανών Έργου (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

Αίτηση Χρηματοδότησης: ΕΤ01ΕΚ0004375

Κατηγορία Προϋπολογισμού και Δημόσιας Δαπάνης ανά κατηγορία δραστηριότητας	Φορέας	Κωδικός (απομνημονεύει)	Είδος Φορέα (α)	Μικτός επιχειρηματίας (β)	Κατηγορία Δαπάνης	Κατηγορία δραστηριότητας (δ)	Ποσοστό ανάκτησης	Προϋπολογισμός	Δημόσια Δαπάνη
ΑΙΜΕΣ SOLUTIONS ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΤΥΠΟΦΟΡΜΗΣ ΜΟΝΟΡΕΣΕΤΗ ΑΝΩΤΗΡΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ	Επένδυση	Μηδ			Εξοπλισμός και τεχνικό στον διαδίκτυο που απορροφάται άμεσα στο έργο	Βιολογική Έρευνα	0%	40.000,00 €	0,00 €
					Εξοπλισμός και τεχνικό στον διαδίκτυο που απορροφάται άμεσα στο έργο	Βιολογική Έρευνα	0%	40.000,00 €	0,00 €
Μερίσματα ανά κατηγορία						Βιολογική Έρευνα		40.000,00 €	0,00 €
Εργασίες και τεχνικό στον διαδίκτυο που απορροφάται άμεσα στο έργο						Βιολογική Έρευνα		40.000,00 €	0,00 €
						Βιολογική Έρευνα		40.000,00 €	0,00 €

4.16 Κατανομή Προϋπολογισμού και Δημόσιας Δαπάνης ανά ΕΕ

Ο πίνακας με τις πληροφορίες επάγεται

Αίτηση Χρηματοδότησης: ΕΤ01ΕΚ0004375

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΠΑΡΑΡΤΗΤΑ	Κωδικός Ε.Σ.Π.	Σύμβαση Ε.Σ.Π.	Διαδικασία Παρακολούθησης	Κατηγορία Δημόσιας Δαπάνης	Ποσοστό ανάκτησης	Προϋπολογισμός	Δημόσια Δαπάνη	
ΕΕ1	ΒΑΣΙΚΗΣ	ΒΑΣΙΚΗΣ	Βιολογική Έρευνα	██████████	Μ01	Μ10	10	40.000,00 €	0,00 €
					10			40.000,00 €	0,00 €

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 ΕΠΥ
Α. Ίδια κεφάλαια (Α1+Α2)	40.000,00 €	100,00%
Α1. Ίδια κεφάλαια	0,00 €	
Α2. Δάνεια	0,00 €	
Β. Απώλετες Επενδύσεις (απόλυτα δάνεια)	0,00 €	0,00%
Γ. Επηρεασμένες Προτάσεις	40.000,00 €	
Δ. Με Επηρεασμένες Προτάσεις	0,00 €	
Συνολικός Επιδόμος ΠΥ	40.000,00 €	

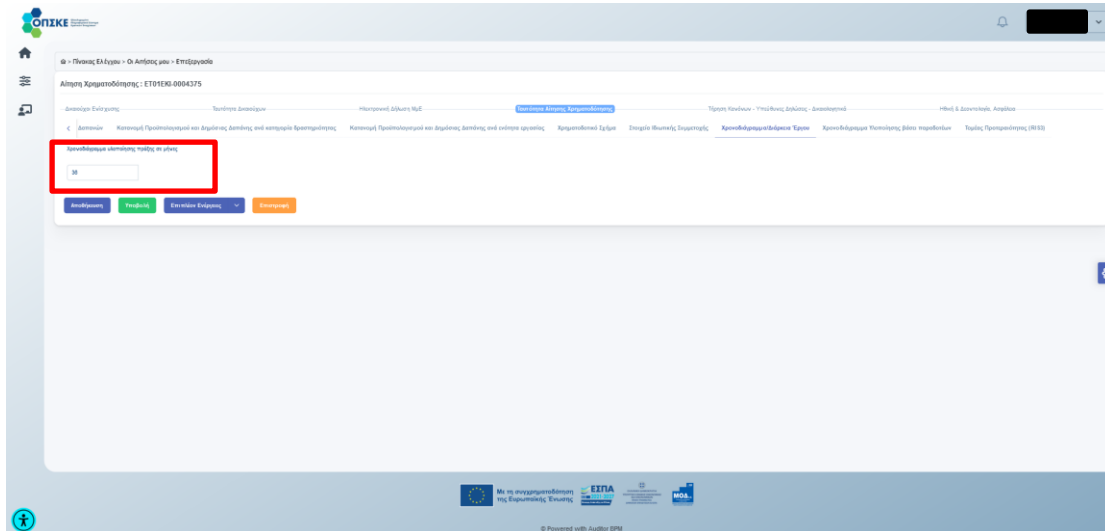
4.18 Στοιχεία Ιδιωτικής Συμμετοχής

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».

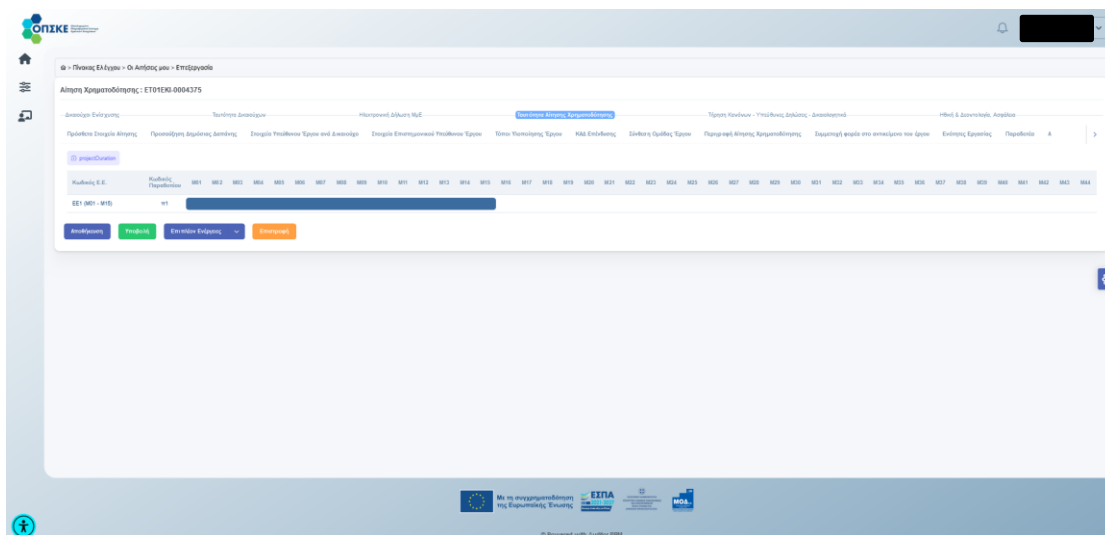
4.19 Χρονοδιάγραμμα/Διάρκεια Έργου

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.



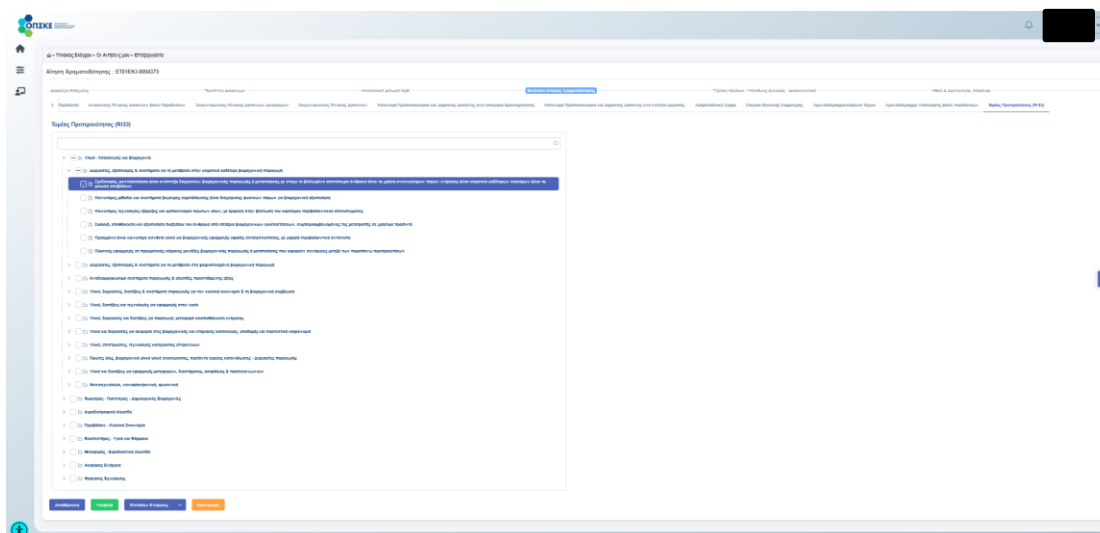
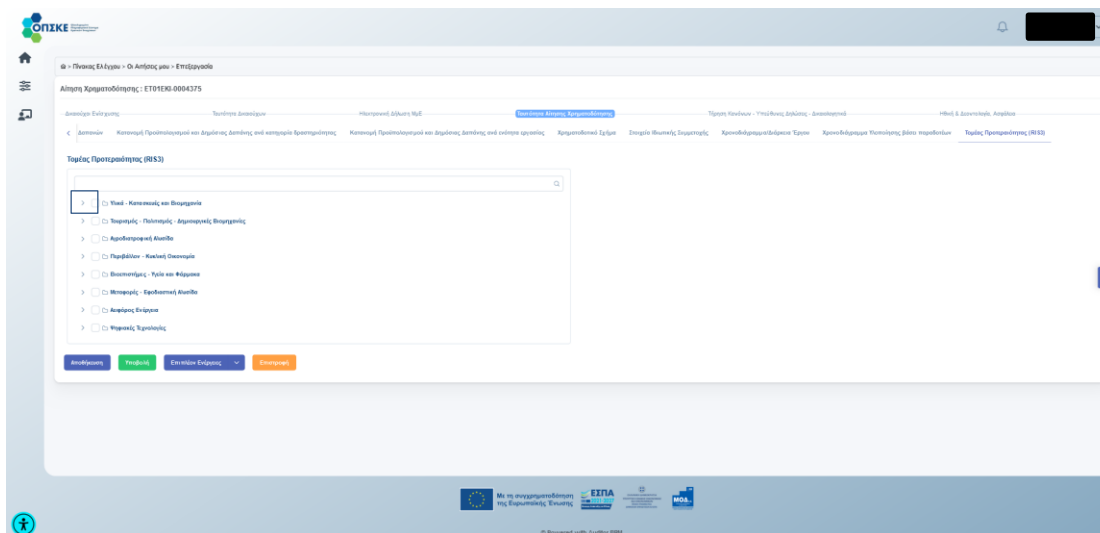
4.20 Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης βάσει παραδοτέων

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

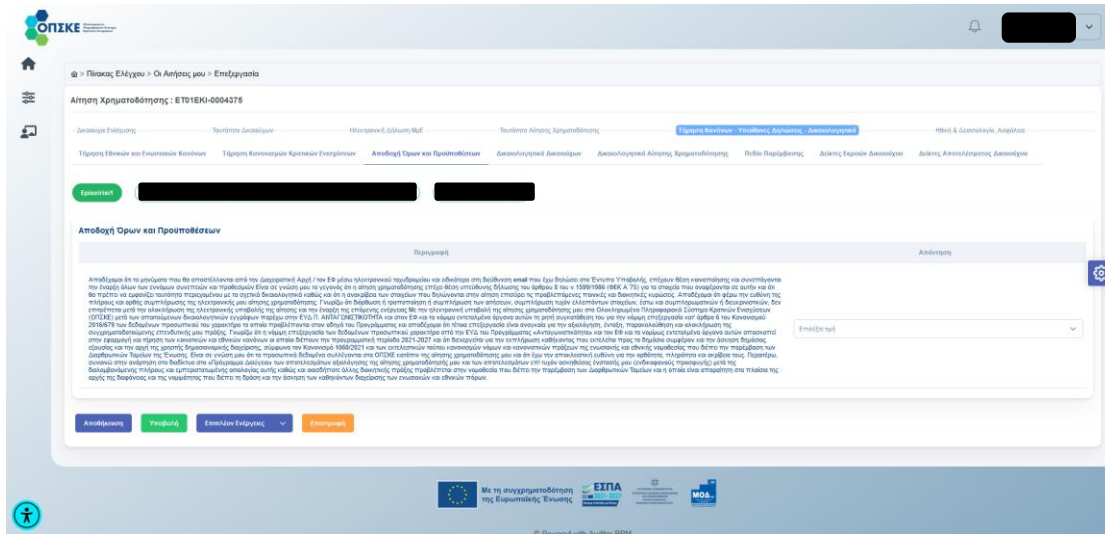
Ο χρήστης απαντά στα ερωτήματα για κάθε δικαιούχο, εφόσον προκειται για συνεργατικό έργο και επιλέγει «αποθήκευση».

5.2 Τήρηση Κανονισμών Κρατικών Ενισχύσεων

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

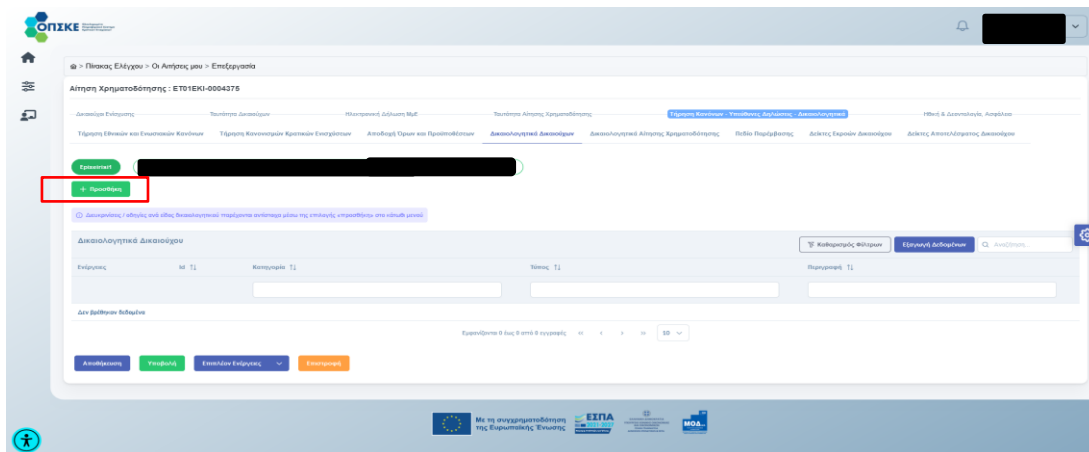
5.3 Αποδοχή Όρων και Προϋποθέσεων

Ο χρήστης επιλέγει απόδοχή για κάθε δικαιούχο.



5.4 Δικαιολογητικά Δικαιούχων

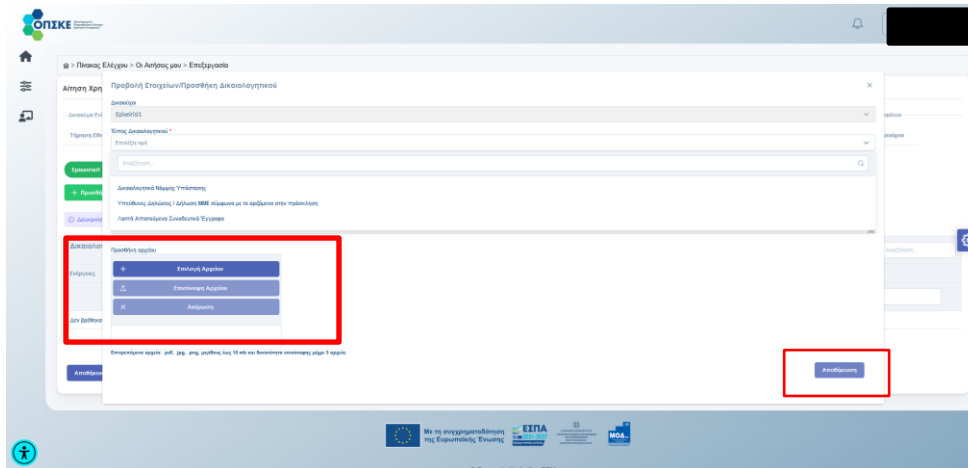
Ο χρήστης επιλέγει κάθε δικαιούχο ξεχωριστά, ακολούθως επιλέγει «προσθήκη»,



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

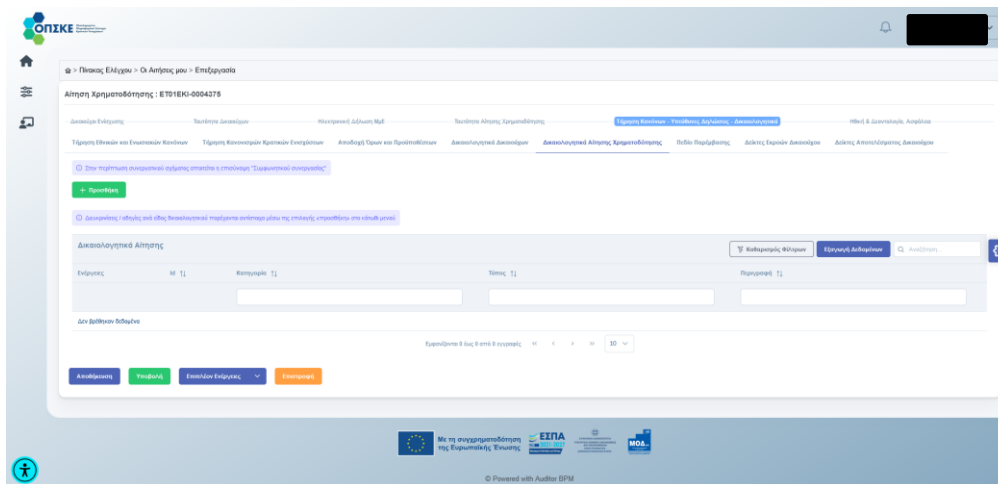
ΠΡΟΣΟΧΗ! στην επισύναψη των αρχείων, έλλειψη δικαιολογητικών οδηγεί στην απόρριψη της πρότασης.

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.



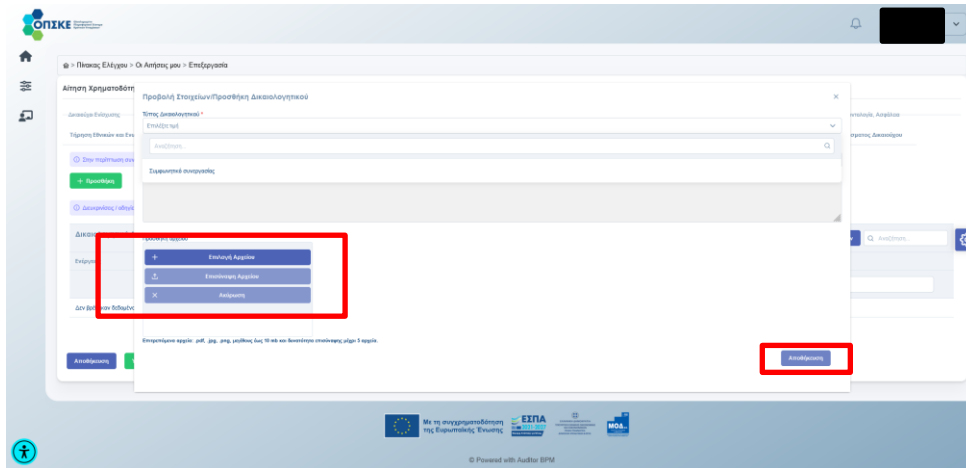
5.5 Δικαιολογητικά Αίτησης Χρηματοδότησης

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



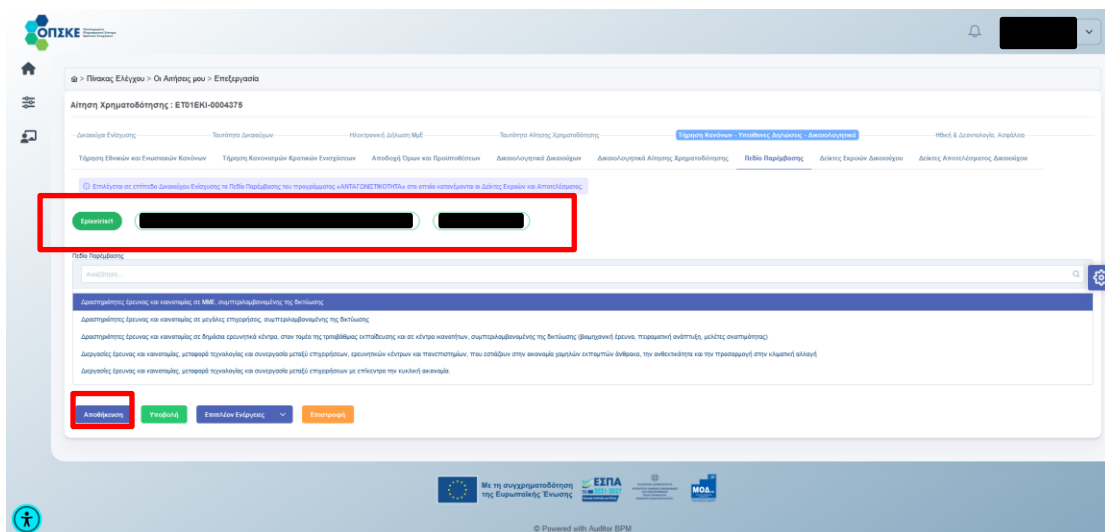
«Επιλογή Αρχείου», «Επισύναψη Αρχείου»⁶ (η εντολή ενεργοποιείται εντός μερικών δευτερολέπτων) και τέλος «αποθήκευση».

⁶ Τα επισυναπτόμενα αρχεία θα πρέπει να είναι στην επιτρεπόμενη μορφή αρχείων: .pdf, .jpg, .png, μεγέθους έως 10MB. 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 (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.

Αίτηση Χρηματοδότησης : ΕΤ01ΕΚΙ-0004375

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

Είδος Δείκτη	Κωδικός Δείκτη	Περιγραφή Δείκτη	Μονάδα Μέτρησης	Τυπή Στόχος
Εκροών	RC001	Υπερβαθμιστές επιταγές (αυτών επιταγών, κατά μεριά, μετρώ μετριά)	Επιταγές	<input type="text"/>
Εκροών	RC002	Επιταγές που υποστηρίζονται με επιταγές	Επιταγές	<input type="text"/>
Εκροών	RC005	Μία επιταγές που υποστηρίζονται	Επιταγές	<input type="text"/>
Εκροών	RC006	Εκροών που εντάσσονται σε υπερβαθμισμένες ερευνητικές ενταξήσεις	Κωδικό Αναρωτήρι	<input type="text"/>
Εκροών	RC008	Όνομαστές υπό εξοπλισμό έρευνας και καινοτομίας	Ευρώ	<input type="text"/>
Εκροών	RC010	Επιταγές που αναλαμβάνονται με ερευνητικές οργανώσεις	Επιταγές	<input type="text"/>
Εκροών	RC007	Ερευνητικό φερονόμο που συμμετέχουν σε καινοτομικά έργα	Φεράς	<input type="text"/>

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 RC002 στο στάδιο Αίτησης Χρηματοδότησης συμπληρώνεται με 0.

Αίτηση Χρηματοδότησης : ΕΤ01ΕΚΙ-0004375

Συμπληρώστε 1 εάν είναι επιχείρηση ή 0 εάν είναι Ερευνητικός Οργανισμός, όπου απαιτείται. Ο δείκτης RC002 στο στάδιο Αίτησης Χρηματοδότησης συμπληρώνεται με 0.

Είδος Δείκτη	Κωδικός Δείκτη	Περιγραφή Δείκτη	Μονάδα Μέτρησης	Τυπή Στόχος
Αποτελέσματα	RC002	Φεράς (επιταγές) ο αριθμός συμπληρωμένων (αυτών επιταγών, μετρώ μετριά)	Ευρώ	<input type="text"/>
Αποτελέσματα	RC002	Φεράς έρευνας που δημοσιεύθηκαν στις υπερβαθμισμένες ενταξήσεις	Κωδικό Αναρωτήρι	<input type="text"/>
Αποτελέσματα	RC003	Μεράς και μετριάς επιταγές (ΜΜΕ) που εκδίδονται κανονικά προέλευση (εξοδωκω)	Επιταγές	<input type="text"/>
Αποτελέσματα	RC005	ΜΜΕ που καινοτομούν σε υλοποιημένα ετήσια	Επιταγές	<input type="text"/>
Αποτελέσματα	RC006	Υποβληθείσες μετριάς για δίπλωμα ευρεσιτεχνίας	Αριθμός	<input type="text"/>
Αποτελέσματα	RC008	Εκδόσεις από υποστηρίξιμα έργα	Αριθμός	<input type="text"/>
Αποτελέσματα	PS016	Επιταγές που εντάσσονται σε προετοιμασίες που προέρχονται από δωδεκά	Επιταγές	<input type="text"/>

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 υλικό Ανθρώπινων Εμβρυϊκών Βλαστοκυττάρων;	Επιλέξτε τιμή	Απαιτούν 9900 γραμμές
Θα προκύβουν από έμβρυα στο πλαίσιο του έργου;	Επιλέξτε τιμή	Απαιτούν 9900 γραμμές
Θα είναι από προεπιλεγμένες κυτταρικές υαμάδες;	Επιλέξτε τιμή	Απαιτούν 9900 γραμμές

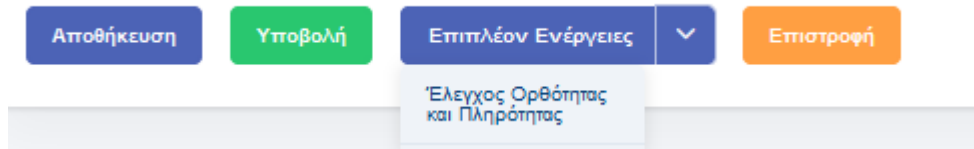
6.2 Θέματα Ασφάλειας

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 τιμή	Απαιτούν 9900 γραμμές
Παρόμοια υλικά και τεχνολογίες που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για εγκληματικές ή τρομοκρατικές ενέργειες;	Επιλέξτε τιμή	Απαιτούν 9900 γραμμές
Μπορούν τα αποτελέσματα να χρησιμοποιηθούν για γενικά, βιολογικά, μοριακά ή τυποικά όπλα;	Επιλέξτε τιμή	Απαιτούν 9900 γραμμές

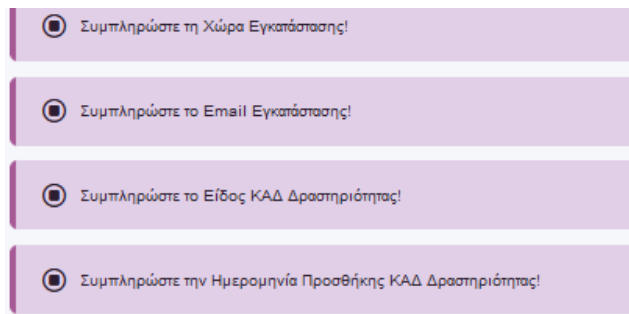
7. Υποβολή και Επανεπεξεργασία

7.1 Υποβολή

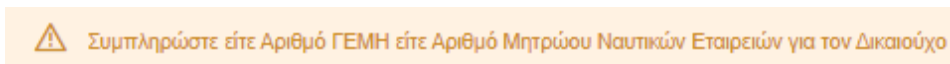


Από το κουμπί «Επιπλέον Ενέργειες» ο Συντονιστής ΟΠΣΚΕ έχει τη δυνατότητα να πραγματοποιήσει «Έλεγχο Ορθότητας και Πληρότητας της Αίτησης», σύμφωνα με τον οποίο θα εμφανιστούν ενημερωτικά μηνύματα για την ορθή συμπλήρωση των πεδίων των Καρτελών της Αίτησης, ώστε, τελικά, να υποβληθεί με επιτυχία.

Τα εν λόγω μηνύματα έχουν την παρακάτω μορφή:

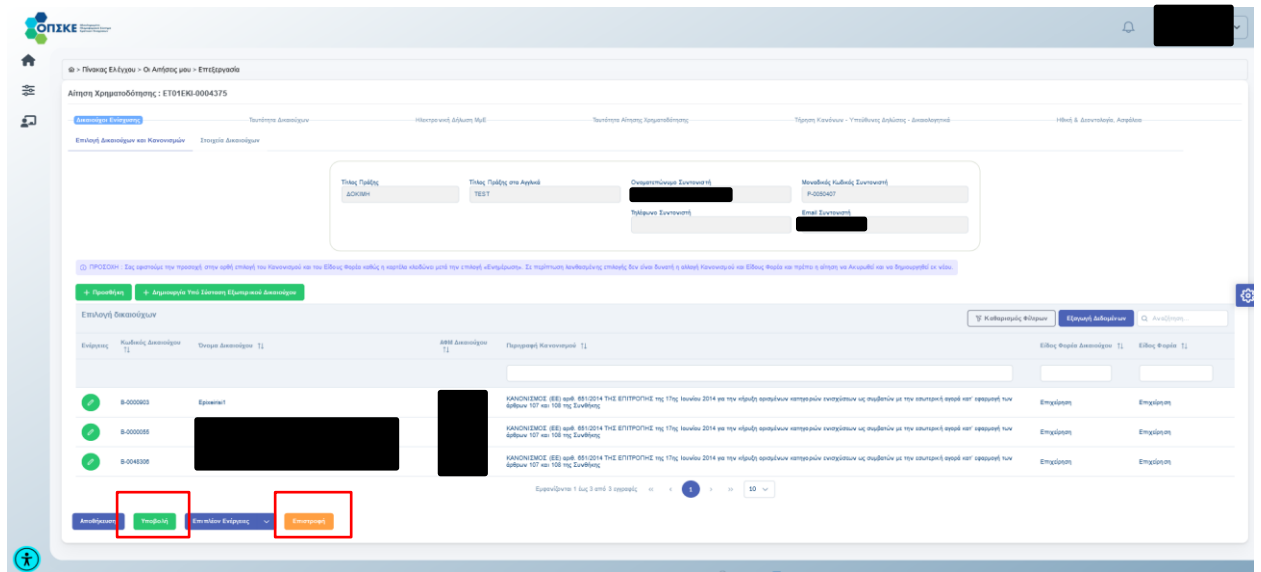


Εμφανίζονται όμως και κάποια μηνύματα με κίτρινο πλαίσιο τα οποία είναι πληροφοριακά και δεν απαιτείται η συμπλήρωσή τους για την υποβολή της αίτησης. Αυτά αφορούν τον «Αριθμό ΓΕΜΗ» ή τον «Αριθμό Μητρώου Ναυτικών Εταιριών» του Δικαιούχου.

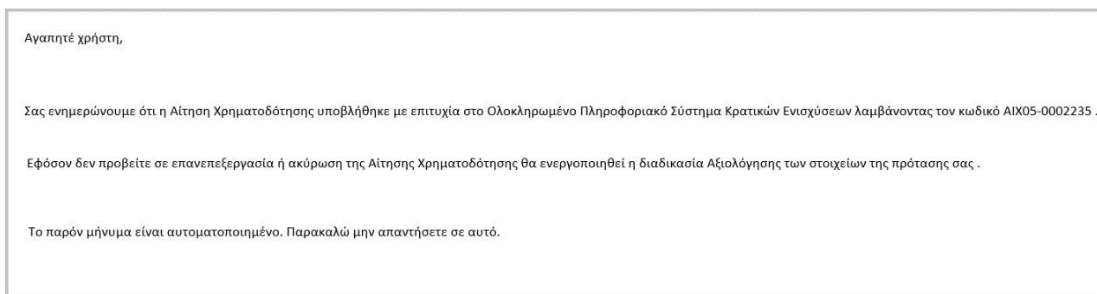


Επισημαίνουμε ότι πρώτα γίνονται οι έλεγχοι πληρότητας των πεδίων της Αίτησης και στην περίπτωση που η Αίτηση είναι πλήρως συμπληρωμένη, γίνονται οι έλεγχοι ορθότητας. Προτείνεται να γίνονται έλεγχοι ορθότητας και πληρότητας από την αρχή και καθ' όλη τη διάρκεια συμπλήρωσης της αίτησης, έτσι ώστε να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

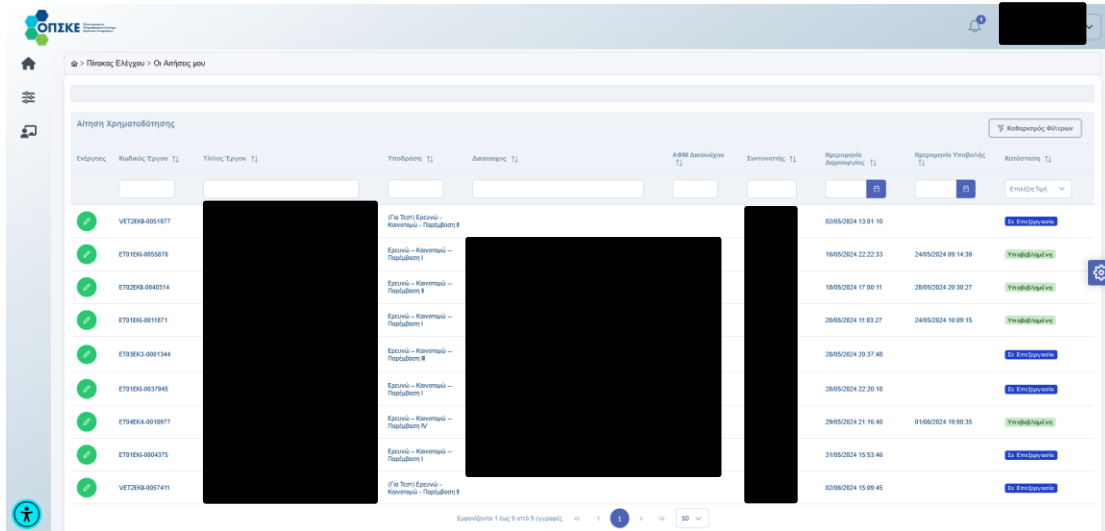


Πατώντας το κουμπί «Επιστροφή», εμφανίζεται η λίστα με τις Αιτήσεις. Από το σχετικό κουμπί που βρίσκεται στα αριστερά της εγγραφής μπορεί ο χρήστης να εισέλθει ξανά στην φόρμα της επεξεργασίας.

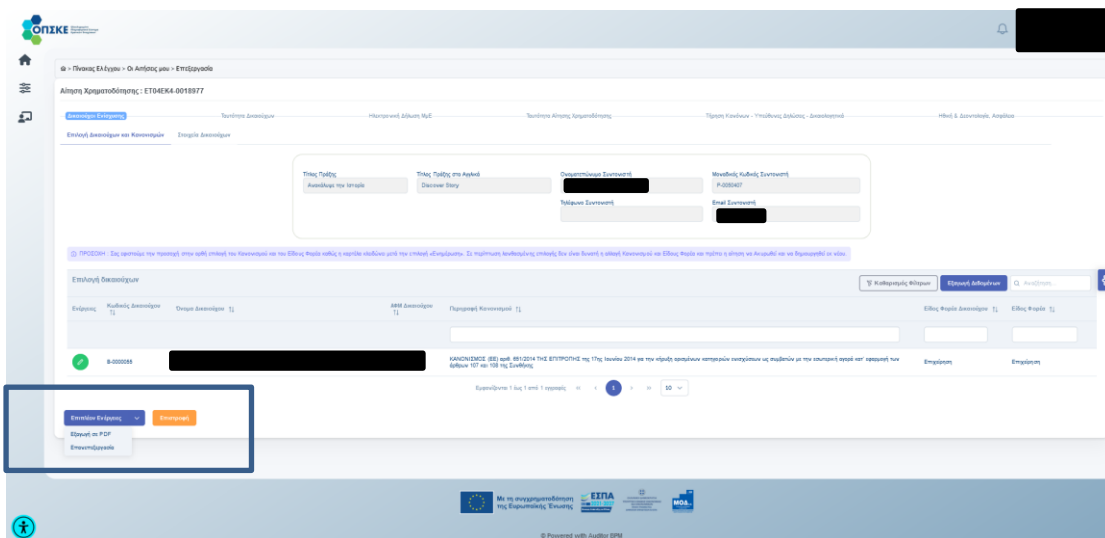
7.2 Επανεπεξεργασία

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

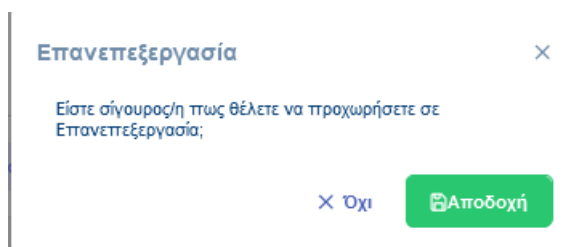
Ελέγχου «Οι Αιτήσεις μου» και πατάει



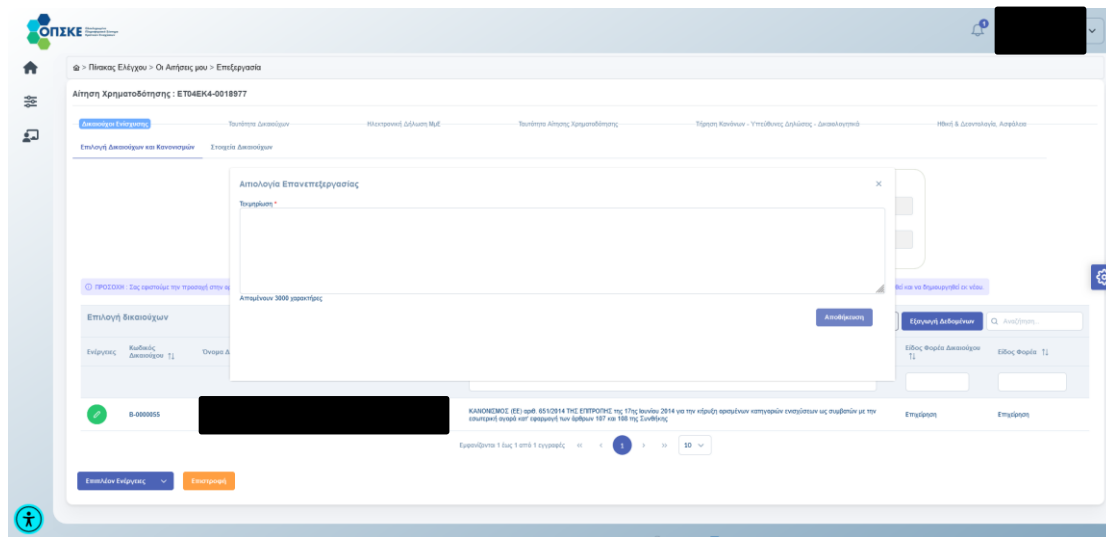
Η επιλογή της «Επανεπεξεργασίας» ενεργοποιείται στο κουμπί «Επιπλέον Ενέργειες» μόνο μετά την Υποβολή.



Ο χρήστης επιβεβαιώνει την επιλογή του πατώντας «Αποδοχή»

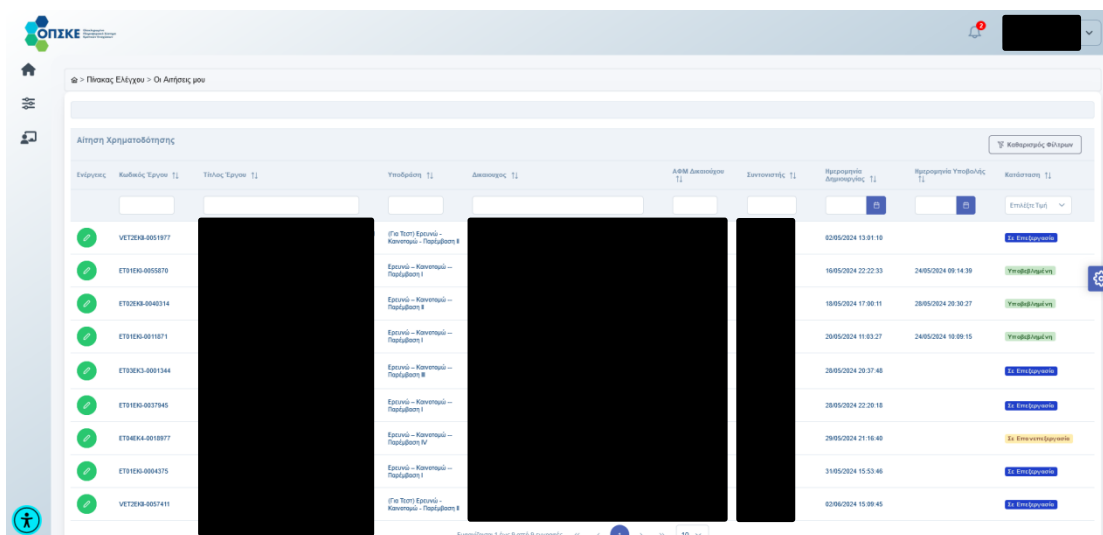


Και στη συνέχεια τεκμηριώνει την ενέργεια της «Επανεπεξεργασίας», οπότε και ενεργοποιείται η δυνατότητα συνολικής επεξεργασίας της αίτησης.



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:

- 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.