

Δράση Στρατηγικής Σημασίας

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΟΠΣΚΕ

ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΣΤΗ ΔΡΑΣΗ

Ερευνώ-Καινοτομώ

Ιούλιος 2024

2^η Έκδοση



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Δικαιούχοι Ενίσχυση	5
Συντονιστής ΟΠΣΚΕ	5
Υπεύθυνος Έργου ανά Δικαιούχο.....	5
Επιστημονικός Υπεύθυνος	6
Εγγραφή Συντονιστή στο ΟΠΣΚΕ.....	6
Ορισμός Συντονιστή ΟΠΣΚΕ από τον δικαιούχο	8
Εγγραφή Υπευθύνου Έργου ανά Δικαιούχο στο ΟΠΣΚΕ	11
Δημιουργία Αίτησης Χρηματοδότησης.....	13
1. Ενότητα «Δικαιούχοι Ενίσχυσης»	15
1.1 Καρτέλα «Επιλογή Δικαιούχου και κανονισμών»	15
1.2 Καρτέλα «Στοιχεία Δικαιούχων».....	19
2. Ενότητα «Ταυτότητα Δικαιούχων»	21
2.1 Καρτέλα «Συνοπτική Παρουσίαση Δικαιούχου».....	21
2.2 Καρτέλα «Νόμιμοι Εκπρόσωποι»	22
2.3 Καρτέλα «Εγκαταστάσεις»	23
2.4 Καρτέλα «ΚΑΔ Εγκατάστασης».....	26
2.5 Καρτέλα «Μέτοχοι / Εταίροι».....	27
2.6 Καρτέλα «Εξωχώριες Επιχειρήσεις (Offshore)»	28
2.7 Καρτέλα «Πραγματικοί Δικαιούχοι»	28
2.8 Καρτέλα «Οικονομικά Στοιχεία»	29
2.9 Καρτέλα «Ειδικά Στοιχεία Αίτησης Χρηματοδότησης»	30
2.10 Καρτέλα «Νεοφυείς Επιχειρήσεις»	31
2.11 Καρτέλα «Διπλώματα Ευρεσιτεχνίας»	32
3. Ενότητα «Ηλεκτρονική Δήλωση ΜμΕ».....	33
3.1 Καρτέλα « Στοιχεία Αιτούσας Επιχείρησης»	33
3.2 Καρτέλα « Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Αιτούσας Επιχείρησης»	34
3.2 Καρτέλα «Συνεργαζόμενες Επιχειρήσεις»	35
3.3 Καρτέλα «Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Συνεργαζόμενων Επιχειρήσεων»	36
3.4 Καρτέλα «Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις»	37
3.5 Καρτέλα «Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων».....	38
3.6 Καρτέλα «Προηγούμενη Διαχειριστική Χρήση»	39
3.7 Καρτέλα «Στοιχεία για τον προσδιορισμό Κατηγορίας Επιχείρησης»	40
3.8 Καρτέλα «Μέγεθος Δικαιούχου Ενίσχυσης».....	40





4.	Ενότητα «Ταυτότητα Αίτησης Χρηματοδότησης».....	41
4.1	Καρτέλα «Πρόσθετα Στοιχεία Αίτησης».....	41
4.2	Καρτέλα «Προσαύξηση Δημόσιας Δαπάνης».....	42
4.3	Καρτέλα «Στοιχεία Υπευθύνου Έργου ανά Δικαιούχο».....	42
4.4	Καρτέλα «Στοιχεία Επιστημονικού Υπευθύνου Έργου».....	44
4.5	Καρτέλα «Τόποι Υλοποίησης Έργου».....	44
4.6	Καρτέλα «ΚΑΔ Επένδυσης».....	45
4.7	Καρτέλα «Σύνθεση Ομάδας Έργου».....	46
4.8	Καρτέλα «Περιγραφή Αίτησης Χρηματοδότησης».....	47
4.9	Καρτέλα «Συμμετοχή Φορέα στο αντικείμενο του Έργου».....	48
4.10	Καρτέλα «Ενότητες Εργασίας».....	48
4.11	Καρτέλα «Παραδοτέα».....	49
4.12	Καρτέλα «Αναλυτικός Πίνακας Δαπανών βάσει Παραδοτέων».....	50
4.13	Καρτέλα «Συγκεντρωτικός Πίνακας Δαπανών Δικαιούχων».....	52
4.14	Καρτέλα «Συγκεντρωτικός Πίνακας Δαπανών».....	52
4.15	Καρτέλα «Κατανομή Προϋπολογισμού και Δημόσιας Δαπάνης ανά κατηγορία δραστηριότητας».....	53
4.16	Καρτέλα «Κατανομή Προϋπολογισμού και Δημόσιας Δαπάνης ανά ΕΕ».....	53
4.17	Καρτέλα «Χρηματοδοτικό Σχήμα».....	54
4.18	Καρτέλα «Στοιχεία Ιδιωτικής Συμμετοχής».....	54
4.19	Καρτέλα «Χρονοδιάγραμμα/Διάρκεια Έργου».....	55
4.20	Καρτέλα «Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης βάσει παραδοτέων».....	55
4.21	Καρτέλα «Τομέας Προτεραιότητας (RIS 3)».....	56
5.	Ενότητα «Τήρηση Κανόνων-Υπεύθυνες Δηλώσεις-Δικαιολογητικά».....	57
5.1	Καρτέλα «Τήρηση Εθνικών και Ενωσιακών Κανόνων».....	57
5.2	Καρτέλα «Τήρηση Κανονισμών Κρατικών Ενισχύσεων».....	57
5.3	Καρτέλα «Αποδοχή Όρων και Προϋποθέσεων».....	58
5.4	Καρτέλα «Δικαιολογητικά Δικαιούχων».....	58
5.5	Καρτέλα «Δικαιολογητικά Αίτησης Χρηματοδότησης».....	59
5.6	Καρτέλα «Πεδίο Παρέμβασης».....	60
5.7	Καρτέλα «Δείκτες Εκρών Δικαιούχου».....	61
5.6	Καρτέλα «Δείκτες Αποτελέσματος Δικαιούχου».....	61
6.	Ενότητα «Ηθική & Δεοντολογία, Ασφάλεια».....	62
6.1	Καρτέλα «Ζητήματα ηθικής & δεοντολογίας».....	62





6.2	Καρτέλα «Θέματα Ασφάλειας».....	62
7.	Υποβολή και Επανεπεξεργασία.....	63
7.1	Υποβολή.....	63
7.2	Επανεπεξεργασία.....	65
	Συχνές Ερωτήσεις – Απαντήσεις για το ΟΠΣΚΕ.....	68



Δικαιούχοι Ενίσχυση

«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.

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

Συντονιστής ΟΠΣΚΕ¹

Για κάθε ερευνητική πρόταση ορίζεται ένα φυσικό πρόσωπο ως Συντονιστής ΟΠΣΚΕ του Έργου. Ο Συντονιστής ΟΠΣΚΕ διαχειρίζεται το σύνολο των απαιτούμενων ενεργειών του έργου από την έναρξη μέχρι και την ολοκλήρωση του, για λογαριασμό του Δικαιούχου/των Δικαιούχων. Επίσης ο Συντονιστής ΟΠΣΚΕ του έργου ενημερώνεται ηλεκτρονικά για όλες τις διαδικασίες που αφορούν στην πορεία του έργου.

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 Δικαιούχου (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).

Υπεύθυνος Έργου ανά Δικαιούχο²

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.

¹ Εγγράφεται στο ΟΠΣΚΕ (βλέπε [Εγγραφή Συντονιστή στο ΟΠΣΚΕ](#))

² Εγγράφεται στο ΟΠΣΚΕ (βλέπε [Εγγραφή Υπευθύνου Έργου ανά Δικαιούχο στο ΟΠΣΚΕ](#))

Προσοχή μετά την αποθήκευση των στοιχείων του Υπεύθυνου Έργου ανά Δικαιούχο δεν είναι δυνατή η επεξεργασία τους και αν επιθυμείτε κάποιο άλλο πρόσωπο θα πρέπει να γίνει ακύρωση της υπάρχουσας αίτησης και δημιουργία νέας.

Επιστημονικός Υπεύθυνος

Ο **Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου ΔΕΝ** έχει δικαίωμα πρόσβασης, 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.

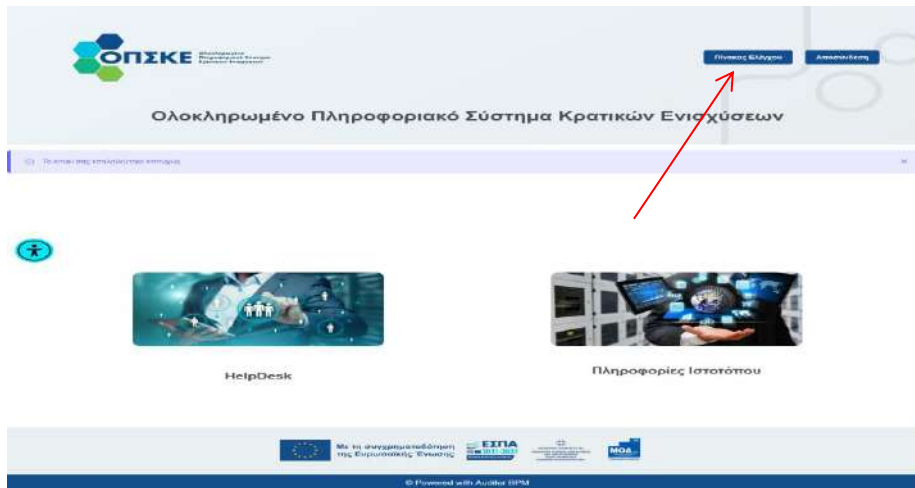
Εγγραφή Συντονιστή στο ΟΠΣΚΕ

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

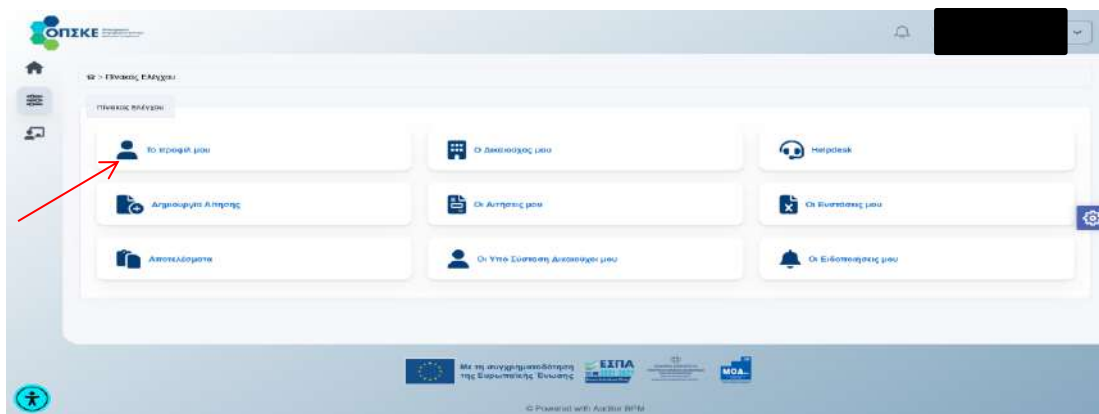


Εισάγει τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του (mail), επιλέγει αποθήκευση και λαμβάνει το ακόλουθο μήνυμα: « Έχετε λάβει Email Επαλήθευσης. Παρακαλούμε ελέγξτε το φάκελο Εισερχόμενης και Ανεπιθύμητης αλληλογραφίας.». Τέλος, επαληθεύει το mail του.

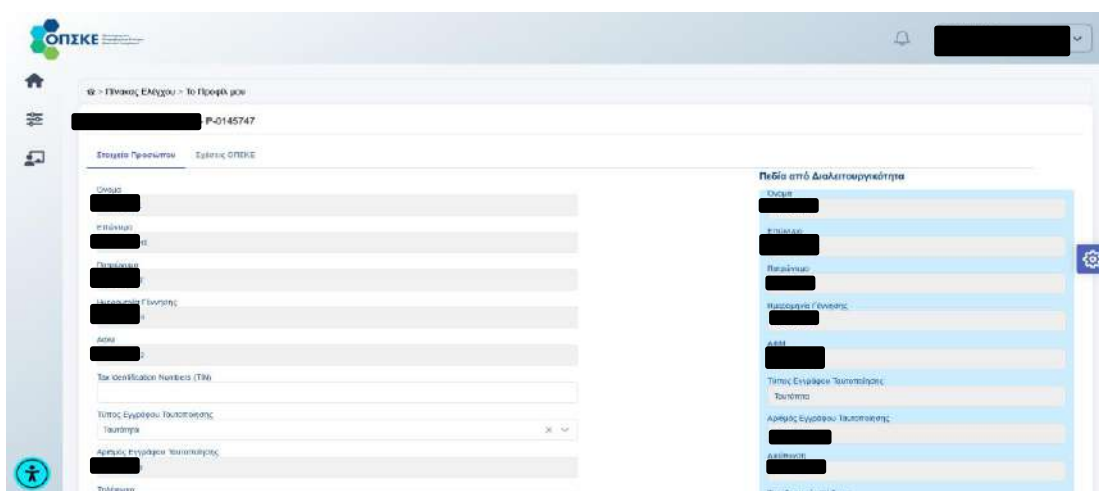
Στη συνέχεια εισέρχεται στο ΟΠΣΚΕ <https://app.opske.gr/> και Επιλέγει τον «Πίνακα Ελέγχου»



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



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



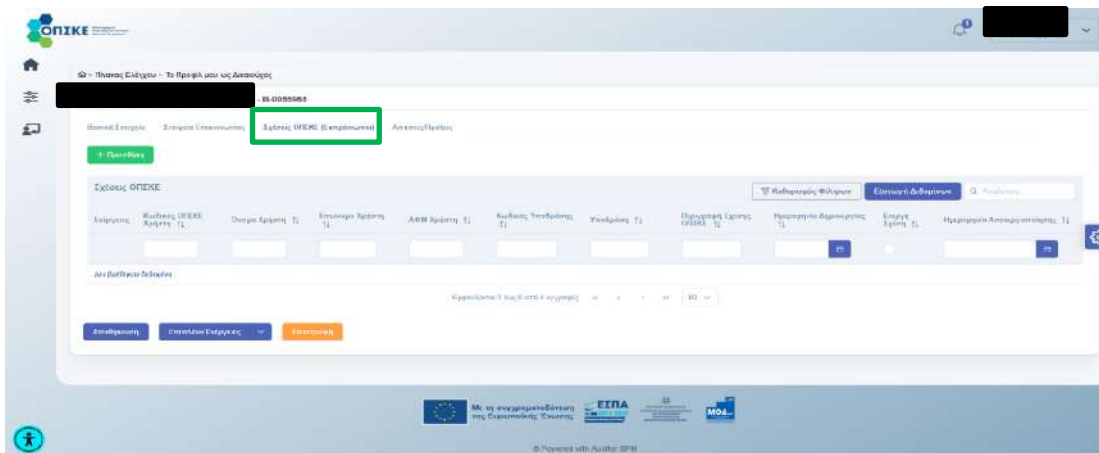
Στην καρτέλα «Σχέσεις ΟΠΣΚΕ» εμφανίζονται τα έργα στα οποία έχει οριστεί ως συντονιστής ΟΠΣΚΕ

Κωδικός ΟΠΣΚΕ (Αριθμός)	Όνομα ΟΠΣΚΕ	Κατάσταση	Ημερομηνία έναρξης	Ημερομηνία λήξης
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	Συντονιστής	11/01/2024	31/12/2024
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	Συντονιστής	11/01/2024	31/12/2024
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	Συντονιστής	11/01/2024	31/12/2024
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	Συντονιστής	11/01/2024	31/12/2024
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	Συντονιστής	11/01/2024	31/12/2024
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	Συντονιστής	11/01/2024	31/12/2024
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	Συντονιστής	11/01/2024	31/12/2024
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	Συντονιστής	11/01/2024	31/12/2024
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	Συντονιστής	11/01/2024	31/12/2024
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	Συντονιστής	11/01/2024	31/12/2024
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	Συντονιστής	11/01/2024	31/12/2024

Ορισμός Συντονιστή ΟΠΣΚΕ από τον δικαιούχο

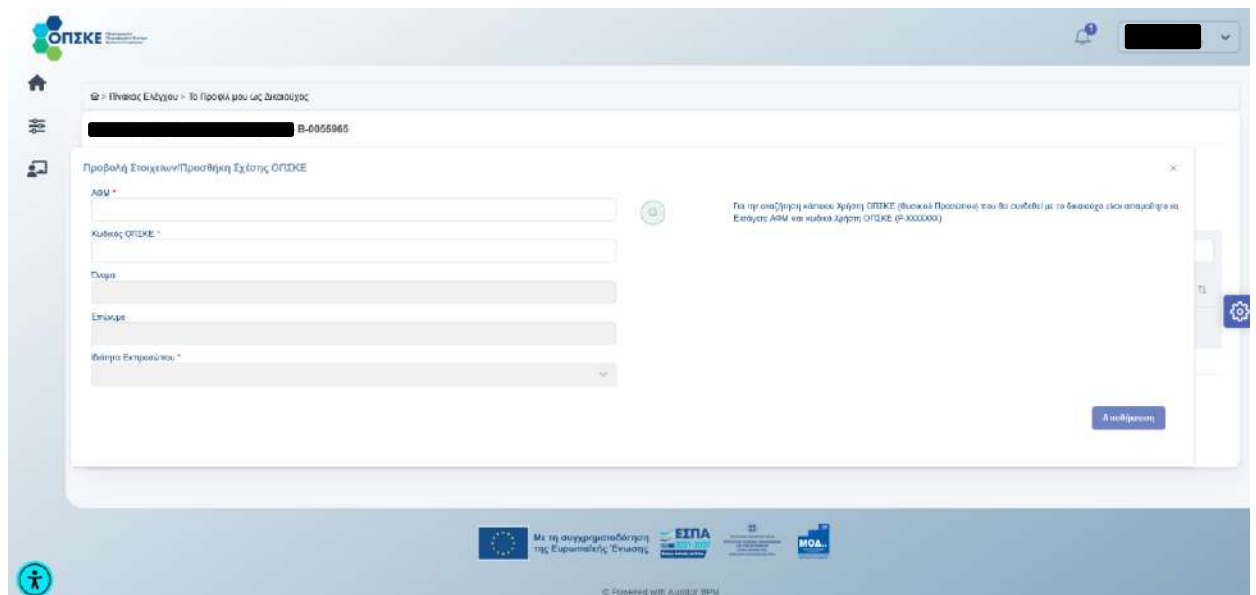
Από τον πίνακα ελέγχου επιλέγεται από τον δικαιούχο η καρτέλα «ο Δικαιούχος μου».

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



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

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



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



ΟΠΣΚΕ

Β - Πίνακας Εκδόσεων - Το Προφίλ μου ως Διευθυντής

Ε-0856965

Βασική Στοιχεία Στοιχεία Εγκρίσεων Σχέσης ΟΠΣΚΕ (Εκπαιδευτική) Αποστολές/Πρωτόκολλα

+ Προσθήκη

Σχέσεις ΟΠΣΚΕ

Κοινωνικός Φίλτρος Εργασία/Αποδοτική Αναζήτηση

Ενότητα	Κωδικός ΟΠΣΚΕ Χρήσης Π	Όνομα Χρήστη Π	Επίθετο Χρήστη Π	Δομή Χρήστη Π	Κωδικός Υποβολής Π	Υπεύθυνος Π	Περιγραφή Σχέσης ΟΠΣΚΕ Π	Προσδιορισμός Διευθυντή Π	Επιλογή Σχέσης Π	Προσδιορισμός Διαχειριστή Π
	P-8950487				ΕΤΑΚΕΚ	Εργαστήριο - Παράβολο IV	Συνοπτική		✓	

Εμφάνιση: 1 έως 1 από 1 εγγραφές

Αναζήτηση Επιλογή Εμφάνισης Εκτύπωση

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης ΕΣΠΑ 2021-2027 Πρόγραμμα Ανταγωνιστικότητα 2021-2027 ΜΟΔ



Εγγραφή Υπευθύνου Έργου ανά Δικαιούχο στο ΟΠΣΚΕ

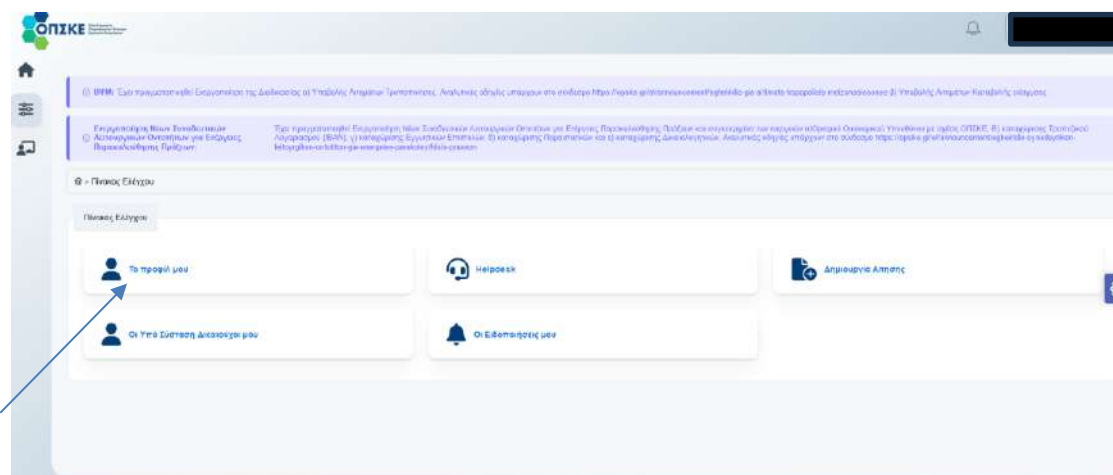
Ο χρήστης-δυνητικός «Υπεύθυνος Έργου ανά Δικαιούχο» εισέρχεται στο ΟΠΣΚΕ <https://app.opske.gr/> με τη χρήση των κωδικών του taxisnet



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.

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

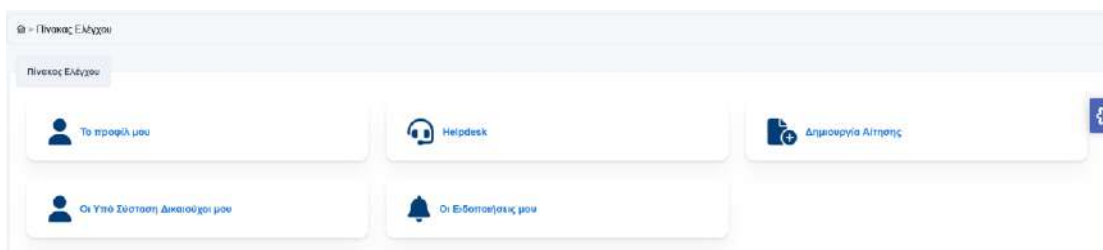
Επιλέγει το «Προφίλ μου» για να αντλήσει τον κωδικό του P-XXXXXX (λατινικός χαρακτήρας)



Στη συνέχεια συμπληρώνει στην καρτέλα «Στοιχεία Προσώπου» (βλ. παραπάνω εικόνα) τα απαραίτητα πεδία και πατάει «αποθήκευση».

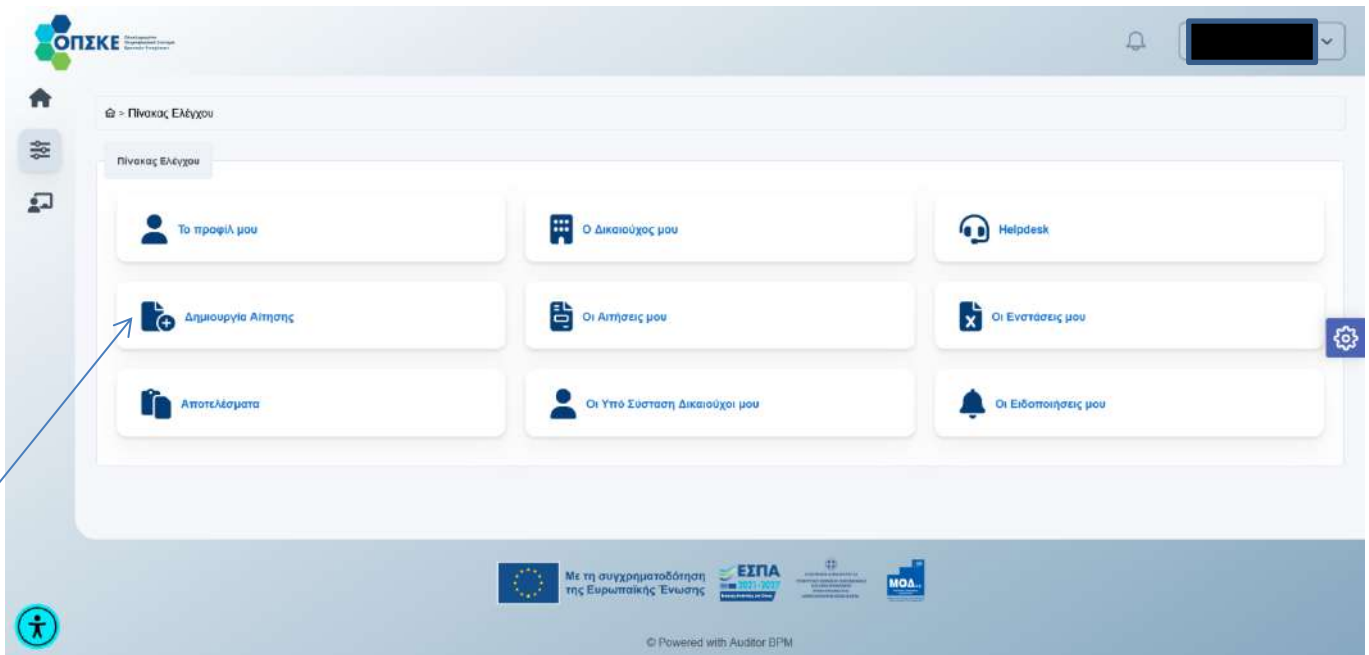
ΠΡΟΣΟΧΗ:

Αν είναι απλός χρήστης, δηλαδή αν δεν έχει στις σχέσεις ΟΠΣΚΕ εγγραφή με είδος Σχέσης «Συντονιστής» για κάποια Υποδράση, δεν υπάρχει το μενού «Οι Αιτήσεις μου» (βλ. παρακάτω εικόνα) και **ασφαλώς δεν «βλέπει»** και την αίτηση στην οποία θα οριστεί ως Υπεύθυνος Έργου. Για να αποκτήσει πρόσβαση θα πρέπει ο φορέας του να δημιουργήσει σχέση ΟΠΣΚΕ ως **Συντονιστή για την Υποδράση**.



Δημιουργία Αίτησης Χρηματοδότησης

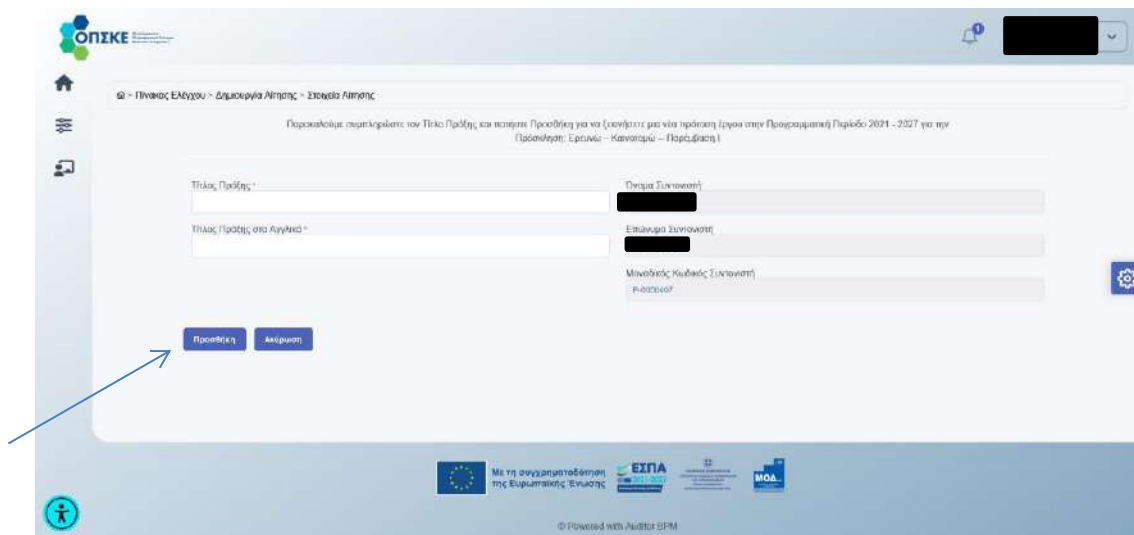
Ο χρήστης- Συντονιστής ΟΠΣΚΕ, αφού συνδεθεί στο ΟΠΣΚΕ <https://app.opske.gr/> με τους κωδικούς taxinet, επιλέγει από τον Πίνακα Ελέγχου “Δημιουργία Αίτησης” και κατόπιν την επιθυμητή Υποδράση (Πρόσκληση) από τη σχετική λίστα.



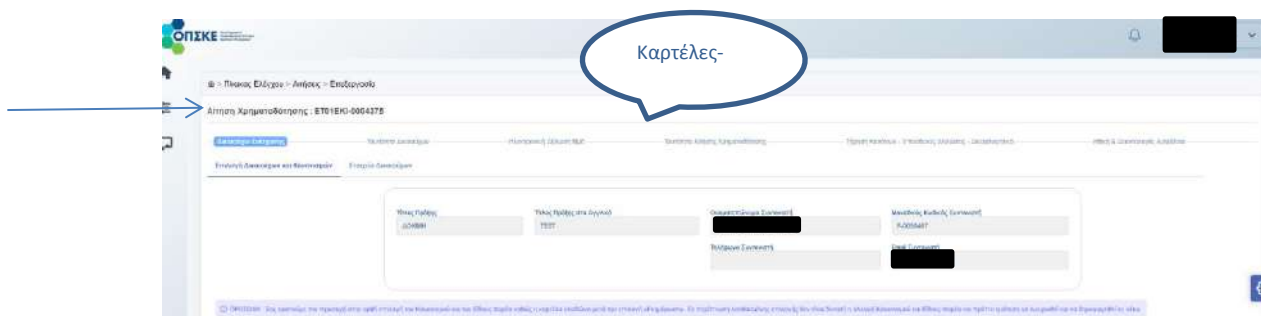
Στη συνέχεια επιλέγει την Υποδράση (πρόσκληση) που επιθυμεί:



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». Προσοχή ο τίτλος δεν είναι επεξεργάσιμος μετά την αποθήκευση.



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



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



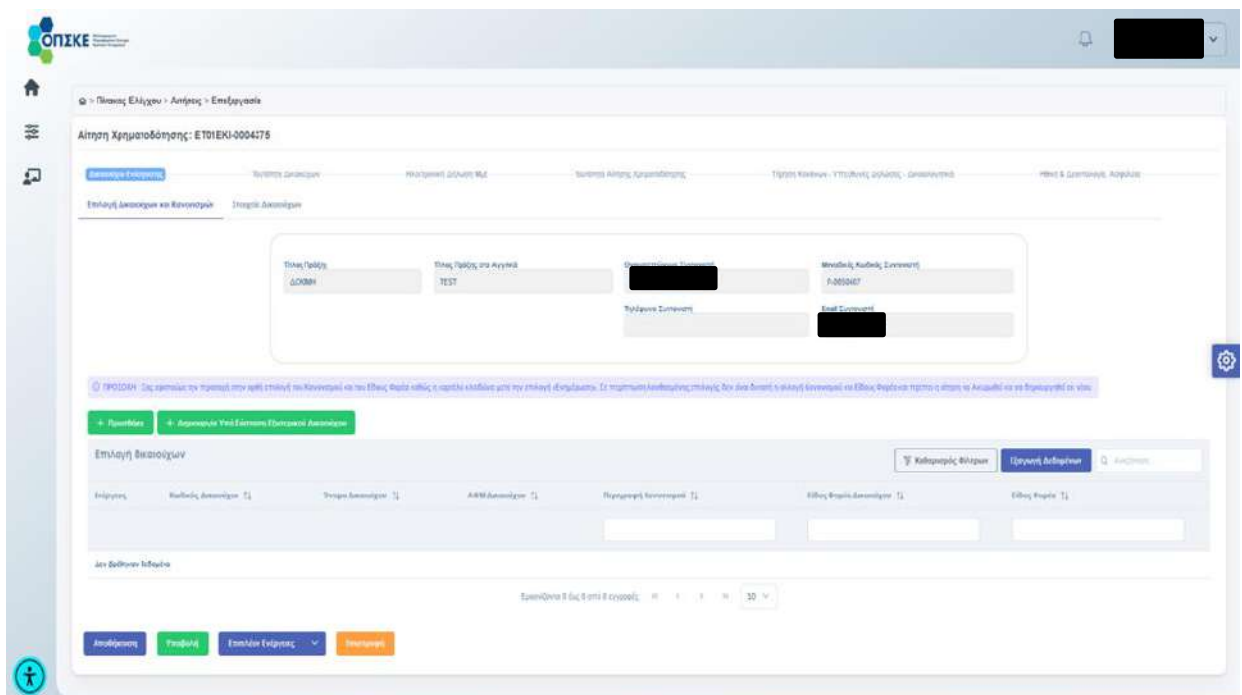
1. Ενότητα «Δικαιούχοι Ενίσχυσης»

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

Επιπλέον προβάλλονται τα στοιχεία Δικαιούχου στη σχετική καρτέλα.

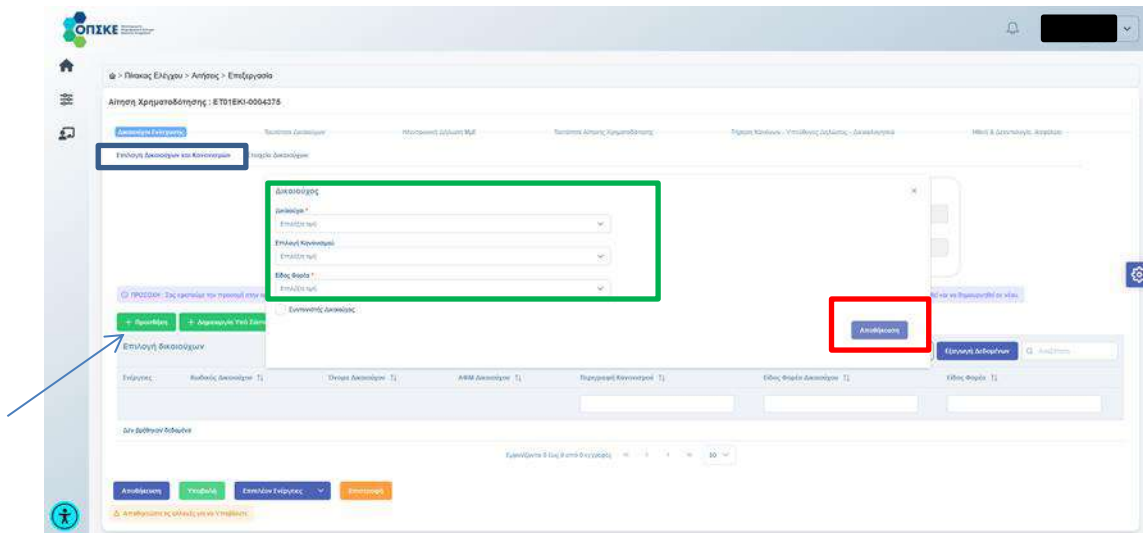
Για την επιλογή Δικαιούχου απαιτείται να έχουν δοθεί τα απαραίτητα δικαιώματα στον χρήστη- Συντονιστή, όπως έχουν ήδη περιγραφθεί παραπάνω.

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

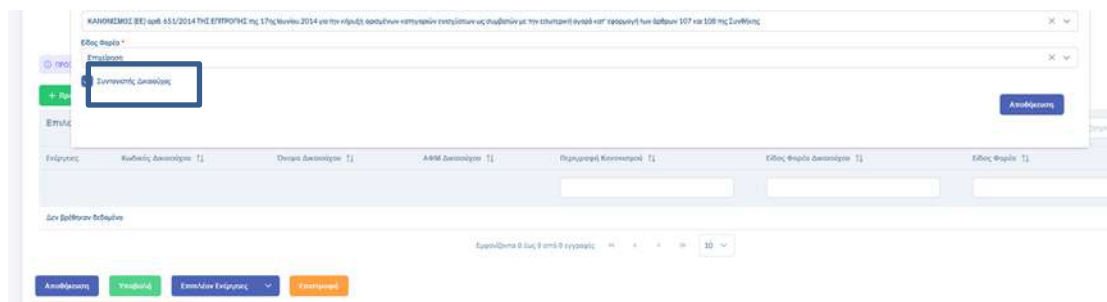


1.1 Καρτέλα «Επιλογή Δικαιούχου και κανονισμών»

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



Αφού επιλεγεί ο Δικαιούχος και ο Κανονισμός, καθορίζεται μέσω checkbox εάν ο οριζόμενος Δικαιούχος θα είναι και «Συντονιστής Δικαιούχος». Η συγκεκριμένη λειτουργικότητα αφορά συνεργατικά σχήματα ενώ στις αιτήσεις με έναν δικαιούχο η επιλογή είναι τυπική αλλά υποχρεωτική. **ΠΡΟΣΟΧΗ στην επιλογή Είδους Φορέα.** Επειδή τα στοιχεία που συμπληρώνονται σ’ αυτήν την καρτέλα «κλειδώνουν», αν δηλωθούν λανθασμένα 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.

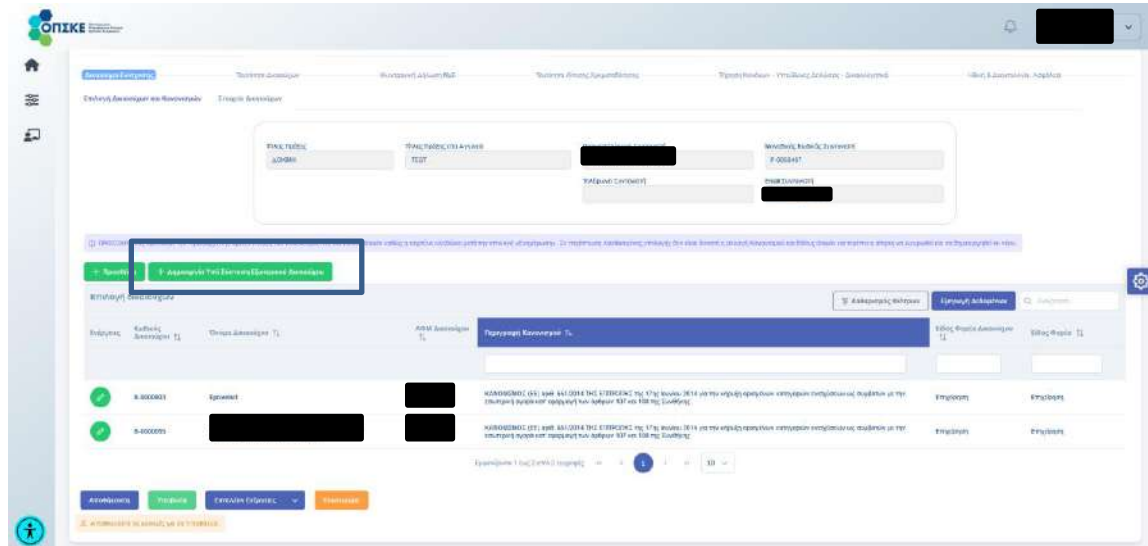
Σημείωση:

- 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 τη 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

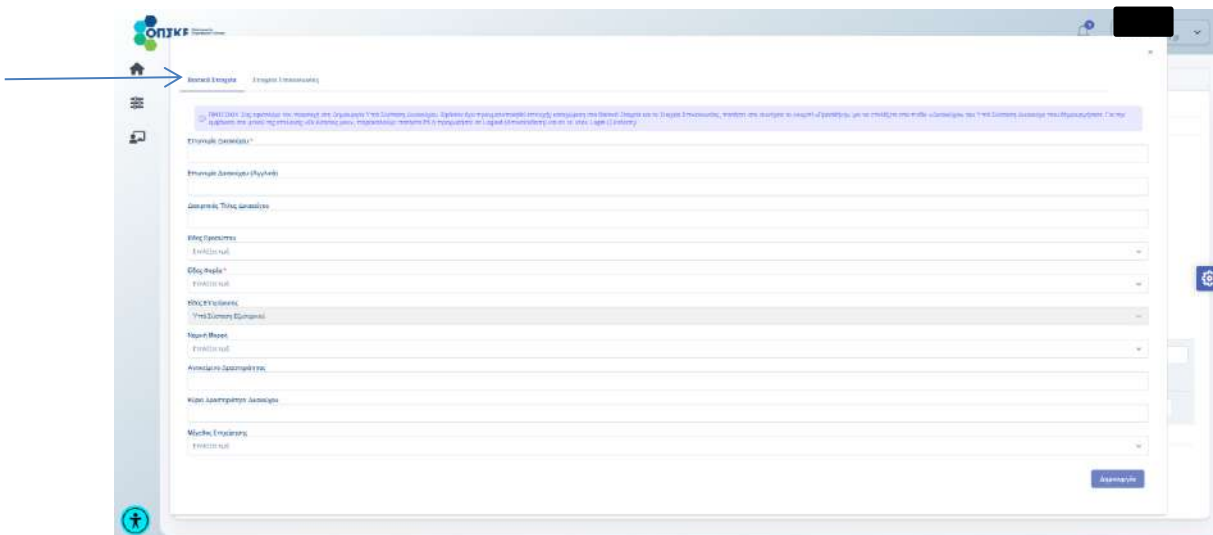
+ Δημιουργία Υπό Σύσταση Εξωτερικού Δικαιούχου



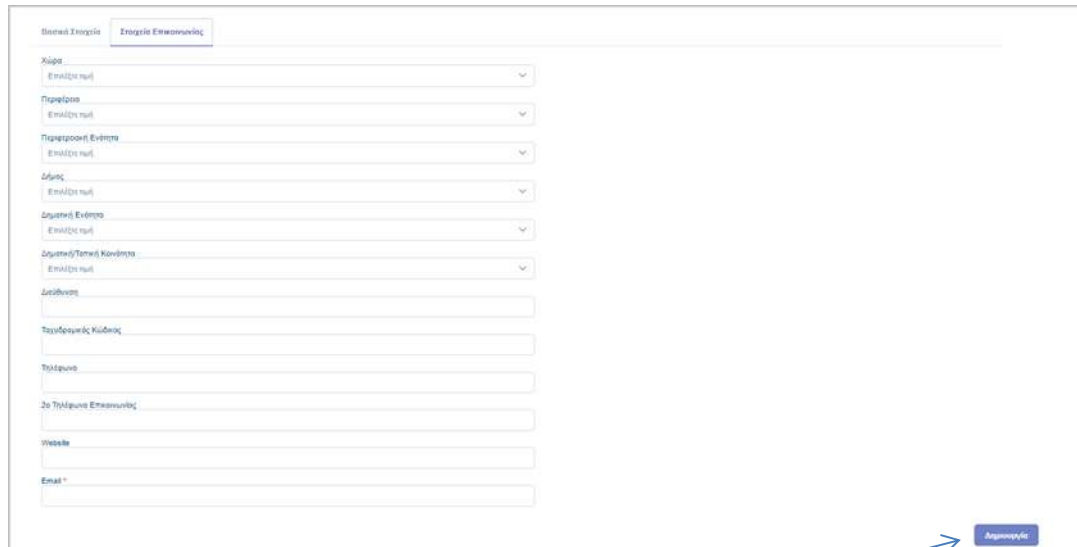
Ο Συντονιστής ΟΠΣΚΕ πατάει το κουμπί και συμπληρώνει όλα τα υποχρεωτικά πεδία (ένδειξη *) στις καρτέλες «Βασικά Στοιχεία» και «Στοιχεία Επικοινωνίας».

Καρτέλα «Βασικά Στοιχεία»

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



Καρτέλα «Στοιχεία Επικοινωνίας»



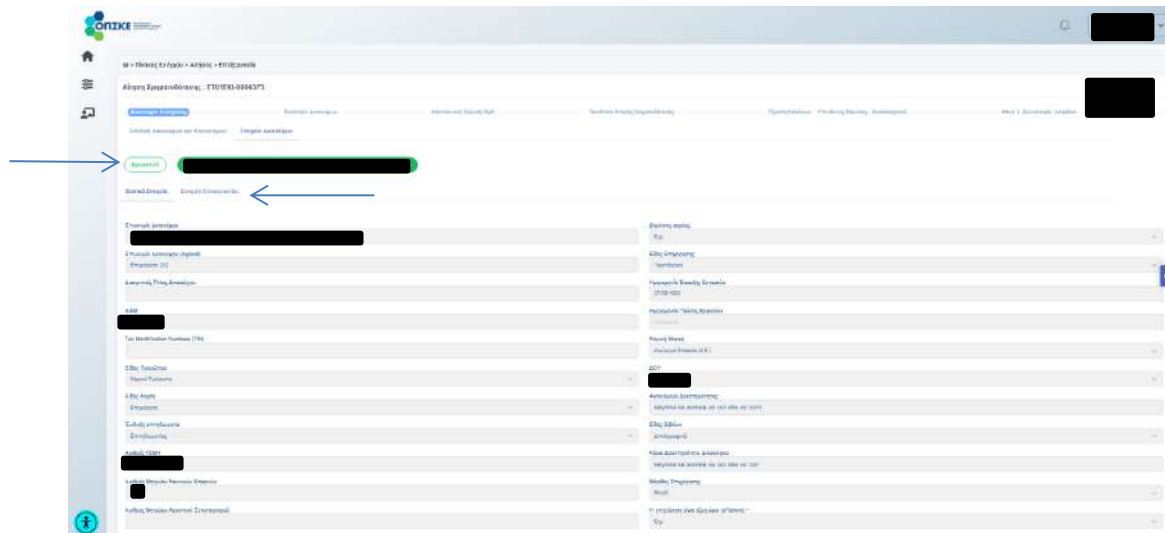
Όταν συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία (ένδειξη *) “Επωνυμία Δικαιούχου” και “Email” ενεργοποιείται το κουμπί «Δημιουργία».

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 συμπλήρωση τους από το σύστημα γίνονται εφόσον πατηθεί από το κουμπί Επιπλέον Ενέργειες -> Αλλαγή Κρίσιμων Στοιχείων



Νομική Μορφή
Ομόρρυθμη Εταιρεία(Ο.Ε.)

ΔΟΥ

Αντικείμενο Δραστηριότητας
ΣΧΕΔΙΟ

Είδος Βιβλίου

Κύρια Δραστηριότητα Δικαιούχου
ΣΧΕΔΙΟ

Μέγεθος Επιχείρησης
Επιλέξτε τμή

Δημόσιος φορέας
Όχι

Αρ. Μπράβου Αγροτικού Συνεταιρισμού

Η επιχείρηση είναι εξαχώρα (offshore)
Όχι

Εγγεγραμμένος μέσω ΑΑΔΕ

Έχει γίνει παύση δραστηριότητας

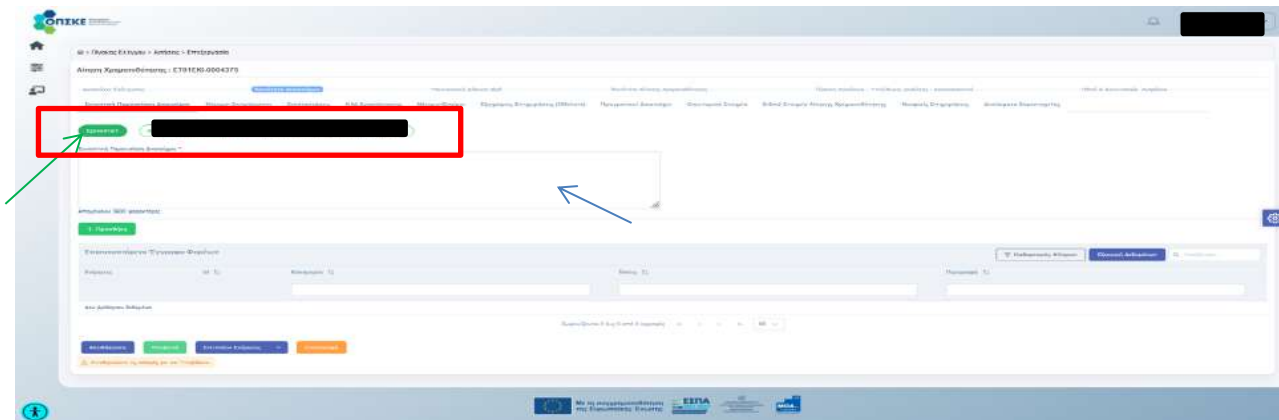
Αποθήκευση Επιπλέον Ενέργειες Επιστροφή

Αλλαγή Κρίσιμων Στοιχείων

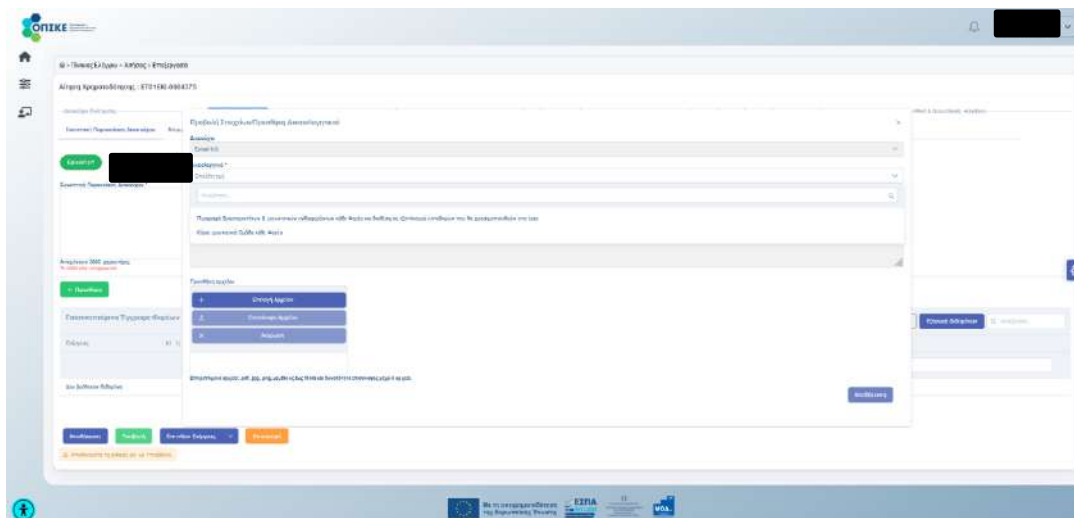
Στην περίπτωση Υπό Σύσταση Δικαιούχου η επεξεργασία γίνεται από τον Συντονιστή στην ενότητα «Οι Υποσύσταση Δικαιούχοι μου» που βρίσκεται στον πίνακα ελέγχου.

2. Ενότητα «Ταυτότητα Δικαιούχων»

2.1 Καρτέλα «Συνοπτική Παρουσίαση Δικαιούχου»



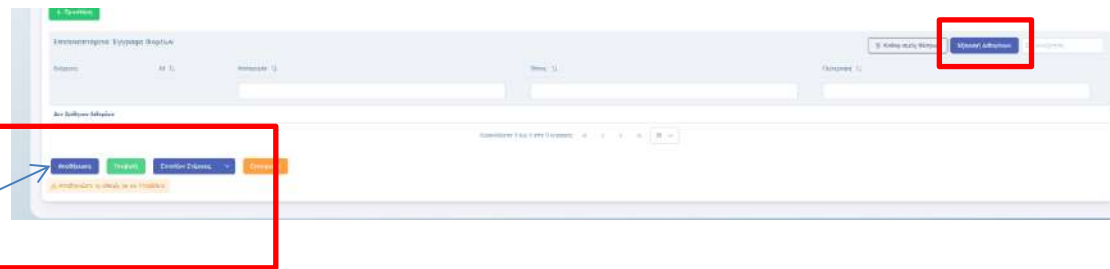
Ο δικαιούχος ή οι δικαιούχοι (σε περίπτωση συνεργατικού έργου) υποχρεούνται για μια συνοπτική παρουσίασή του/τους εντός του πεδίου «Συνοπτική παρουσίαση Δικαιούχου» και στην συνέχεια πατώντας «+ προσθήκη» θα επισυναφθούν τα δικαιολογητικά που απαιτούνται από την πρόσκληση. Προσοχή! Μετά την επιλογή του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

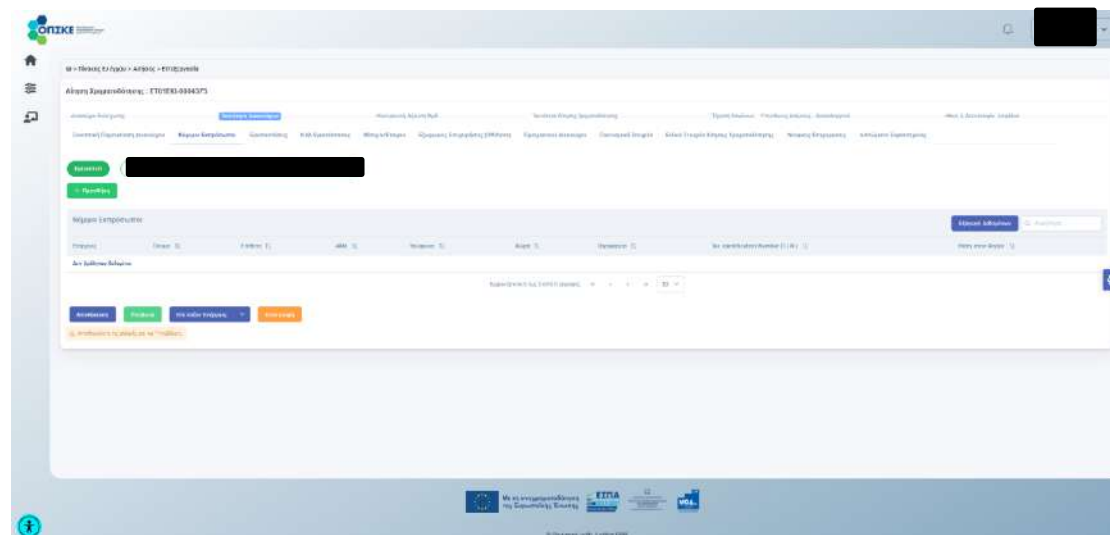
Προσοχή μετά την επισύναψη των αρχείων, επιβεβαιώστε ότι έχουν επισυναφθεί τα ορθά αρχεία και εμφανίζονται σωστά. Σε περίπτωση υπέρβασης μεγέθους εμφανίζονται κενά αρχεία.

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”.



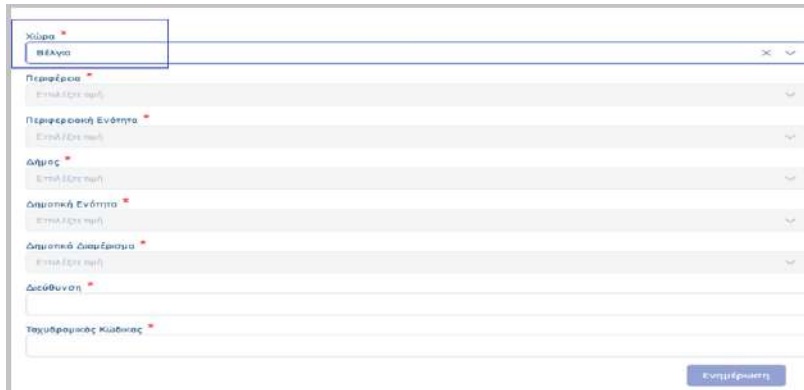
Κατόπιν πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία (ένδειξη *)καθώς και ένα από τα πεδία «Α.Φ.Μ» (αν πρόκειται για Εκπρόσωπο εντός Ελλάδος) ή «Τ.Ι.Ν» (αν πρόκειται για Εκπρόσωπο εκτός Ελλάδος).

Προβολή Στοιχείων/Προσθήκη Νόμιμου Εκπροσώπου


Διασάφηση *	Χώρα *
Επιλέξτε την *	Επιλέξτε την *
Επίπλοιο *	Περίοδος *
	Επιλέξτε την *
Όνομα *	Περιφερειακή Ενότητα *
	Επιλέξτε την *
Α.Φ.Μ	Όλη *
	Επιλέξτε την *
Tax Identification Number (TIN)	Διοικητική Ενότητα *
	Επιλέξτε την *
Τμήμα *	Διοικητική Περιφέρεια *
	Επιλέξτε την *
Ηλεκτρονική Διεύθυνση (Email) *	Διεύθυνση *
Θέση στον Φορέα	Ταχυδρομικός Κώδικας *

Επιμείωση

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).

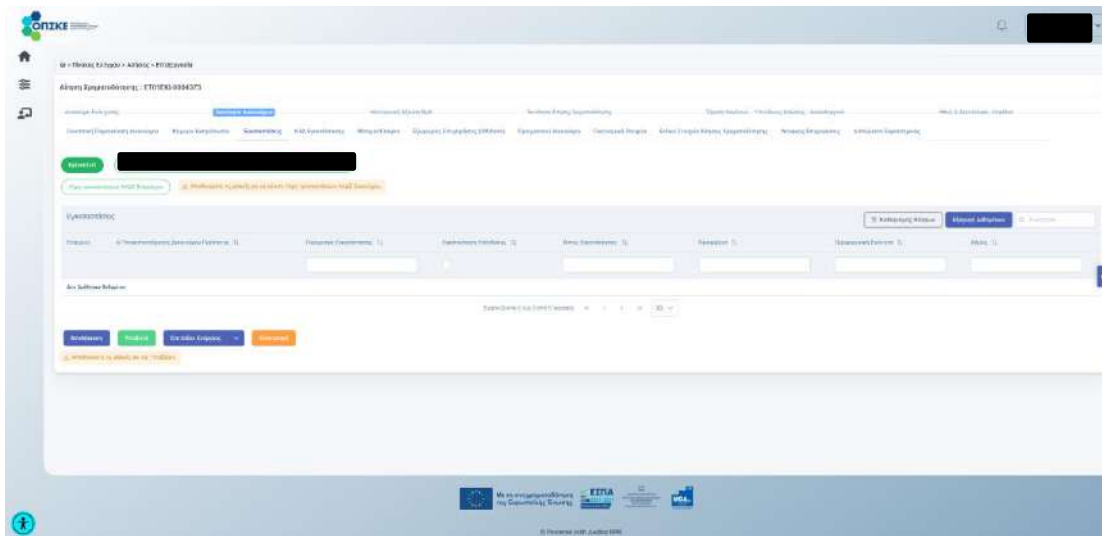


Αφού συμπληρωθούν όλα τα απαραίτητα πεδία ο Συντονιστής ΟΠΣΚΕ πατάει “Αποθήκευση” ώστε να αποθηκευτεί επιτυχώς η εγγραφή.

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.

Δίνεται η δυνατότητα προσθήκης Νέας Εγκατάστασης.



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



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

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

Προβολή Στοιχείων/Προσθήκη Υποκαταστήματος

Διακρίση	Χώρα *
Κωδικός	Κατηγορία Περιφέρειας *
Παννωση	Περίερα *
Τόπος *	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.

ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟ ΑΣΕ

Κάθε στοιχείο είναι ΑΔΕ Θεωρείται

Παραίτηση

Εγκαταστάσεις

Περιφερειακή Ενότητα	Τόπος Εγκατάστασης	Εγκαταστάση Ενότητα	Δήμος	Κωδικός Κατηγορίας Περιφέρειας	Περίερα	Περιφερειακή Ενότητα	Δήμος	Κωδικός ΚΑΔ	Εύρημης
ΕΣΠΑ	Τόπος	Τορ	Ελλάδα	A.2	Σπυριός Ελλάδας	Θεσσαλία	Ραφιδού		2


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». Ο Κάθε δικαιούχος επιλέγει **έναν τόπο** εγκατάστασης υποχρεωτικά.

ΚΑΔ	Κωδικός ΚΑΔ	Περιγραφή ΚΑΔ	Περιγραφή ΚΑΔ	Κατάσταση	Ενεργείες	Ενεργείες	Ενεργείες
✓	14.10	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	Κατάσταση εγκατάστασης	✓	✓	✓	✓
✓	14.20	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	Κατάσταση εγκατάστασης	✓	✓	✓	✓
✓	14.30	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	Κατάσταση εγκατάστασης	✓	✓	✓	✓
✓	14.40	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	Κατάσταση εγκατάστασης	✓	✓	✓	✓
✓	14.50	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	Κατάσταση εγκατάστασης	✓	✓	✓	✓
✓	14.60	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	Κατάσταση εγκατάστασης	✓	✓	✓	✓
✓	14.70	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	Κατάσταση εγκατάστασης	✓	✓	✓	✓
✓	14.80	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	Κατάσταση εγκατάστασης	✓	✓	✓	✓
✓	14.90	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	Κατάσταση εγκατάστασης	✓	✓	✓	✓
✓	14.99	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	Κατάσταση εγκατάστασης	✓	✓	✓	✓

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

ΚΑΔ Εγκατάστασης

Διασάφισμα

Εγκατάσταση *

Κωδικός ΚΑΔ *

18.15.10 - Υψηλότερης προσκλήτικης

Περιγραφή ΚΑΔ

Κωδικός Ναισε

Υψηλότερης προσκλήτικης

18.15

Ημερομηνία Πρασφής

01/12/2008

Είδος ΚΑΔ *

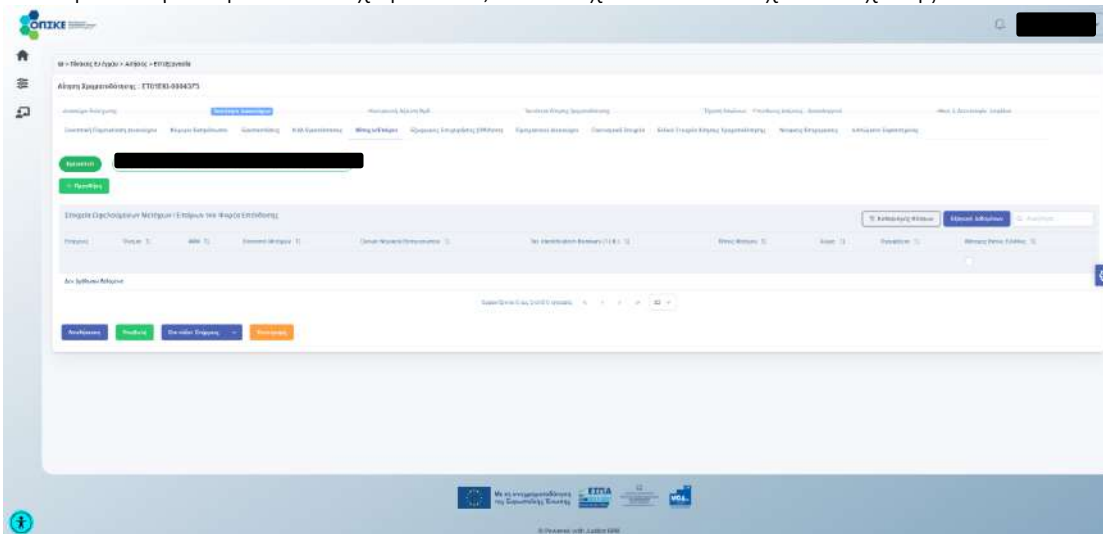
Δεν τηρείται δραστηριότητα

Ενεργός ΚΑΔ

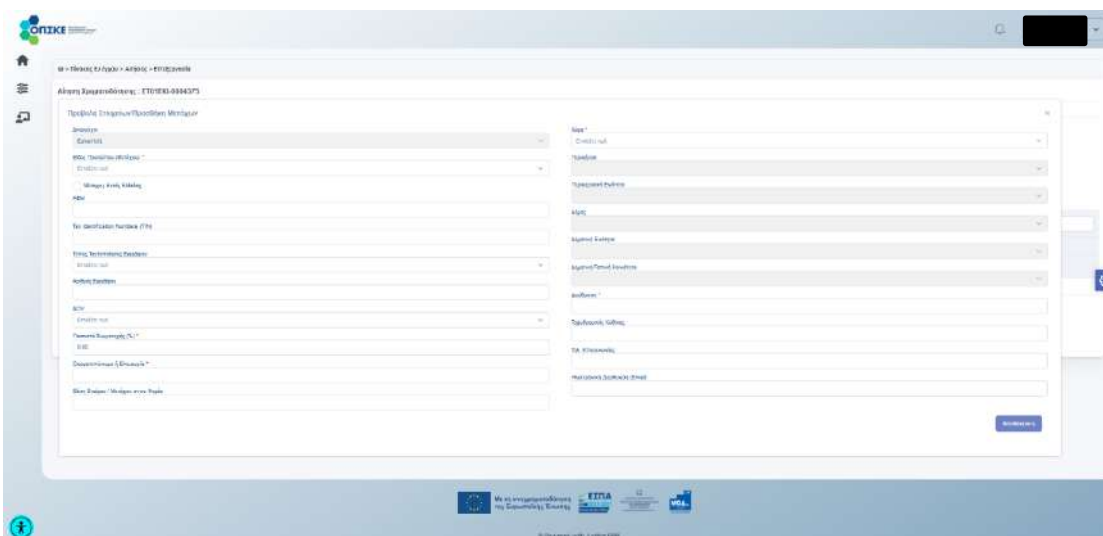
Προβλεπόμενη

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”.




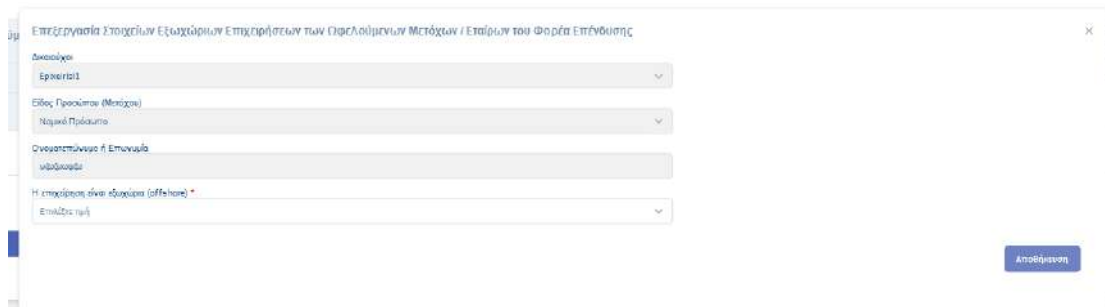
Για κάθε εγγραφή Εταίρων / Μετόχων του Φορέα Επενδυτικού σχεδίου (δηλαδή Μέτοχοι) θα πρέπει να επιλεγθεί ο Δικαιούχος και να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά (ένδειξη *) της φόρμας.

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

2.6 Καρτέλα «Εξωχώριες Επιχειρήσεις (Offshore)»

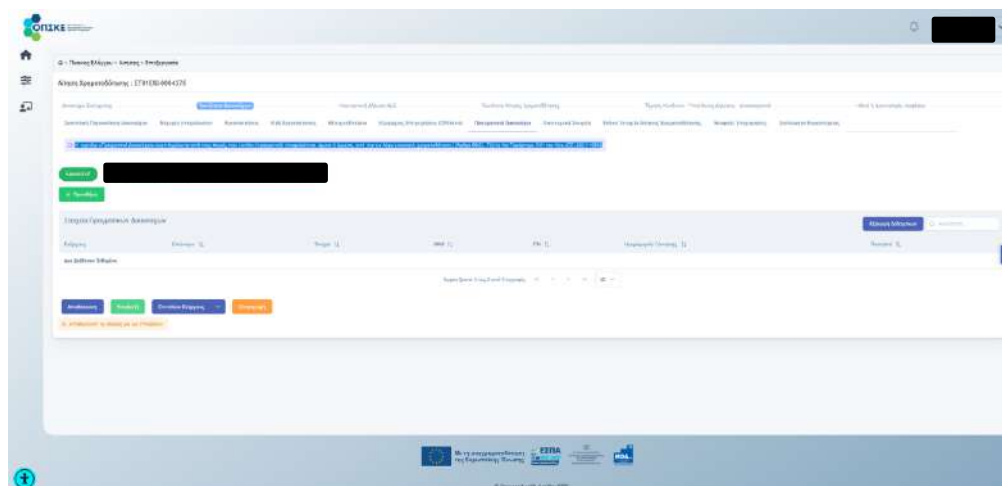
Εφόσον στην προηγούμενη καρτέλα έχει καταχωρηθεί μέτοχος Νομικό πρόσωπο, στην εν λόγω καρτέλα εμφανίζεται η εγγραφή της προηγούμενης καρτέλας.

Πατώντας  συμπληρώνεται το πεδίο με αστερίσκο (*) και στη συνέχεια αποθήκευση.
Προσοχή είναι υποχρεωτική η συμπλήρωση του πεδίου «Η επιχείρηση είναι εξωχώρια (offshore)» (offshore).

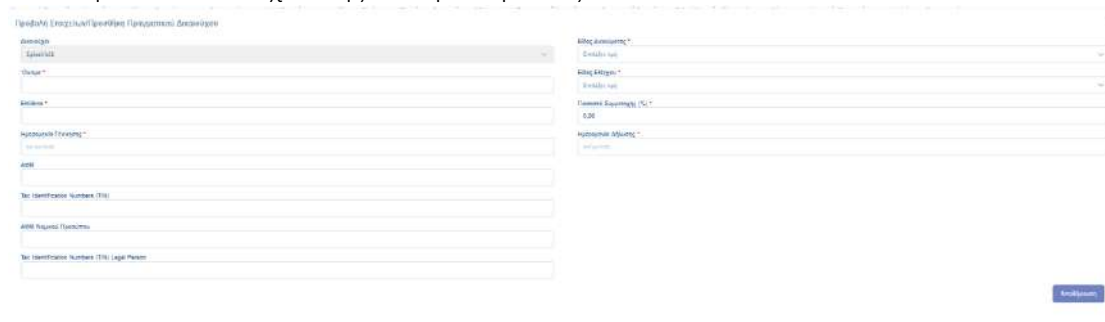


2.7 Καρτέλα «Πραγματικοί Δικαιούχοι»

Στην εν λόγω καρτέλα καταχωρούνται οι πραγματικοί δικαιούχοι



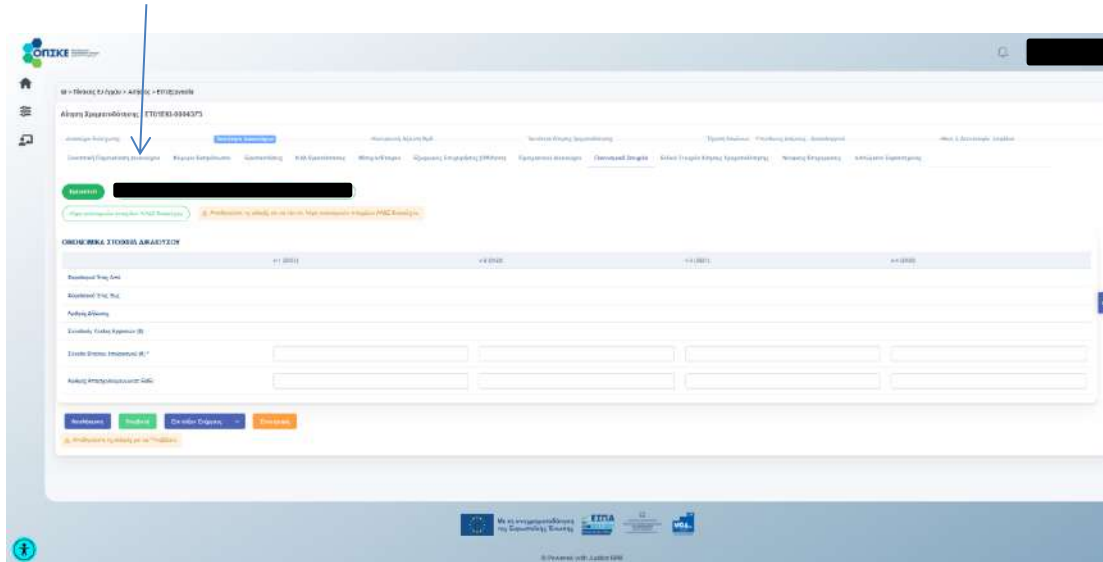
Πατώντας πάνω στο «προσθήκη» συμπληρώνονται τα παρακάτω στοιχεία και ο χρήστης «αποθηκεύει» τα στοιχεία της εν λόγω καρτέλας :



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

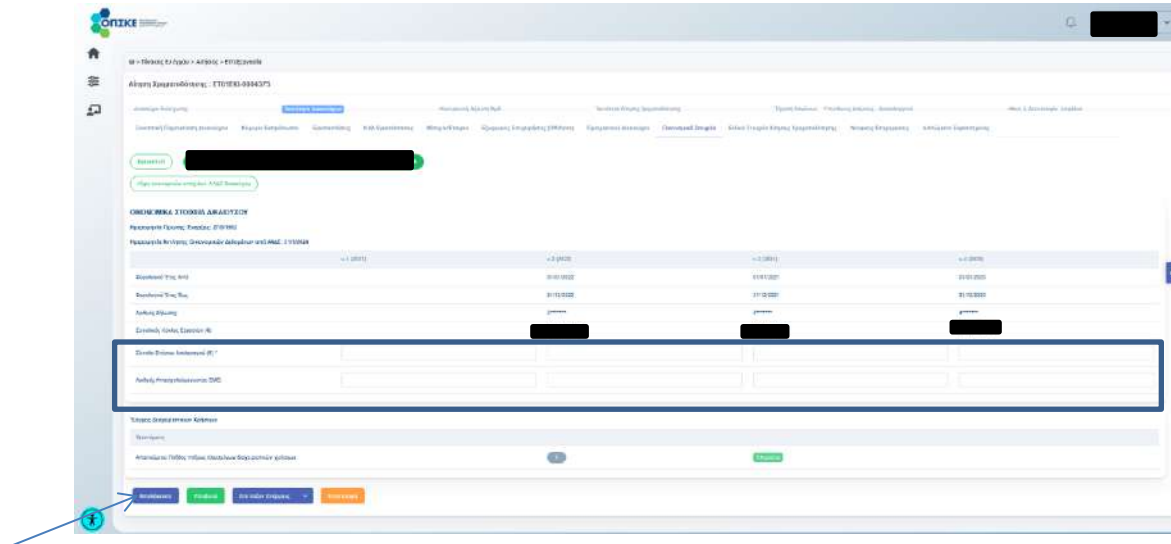
Συγκατάθεση λήψης στοιχείων

Η λήψη των στοιχείων στο πλαίσιο της παρούσας πρόσκλησης διενεργείται σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου και το ν. 4824/2019 (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 Κοστικών Ενιαγύσεων \(ΟΠΣΚΕ\)» 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, 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 άλλη είδους επεξεργασία των δεδομένων αυτών για άλλους λόγους πλην των απαραίτητων για την ολοκλήρωση των διαδικασιών υλοποίησης που προβλέπονται στην παρούσα πρόσκληση

✕ Ακύρωση

✓ OK

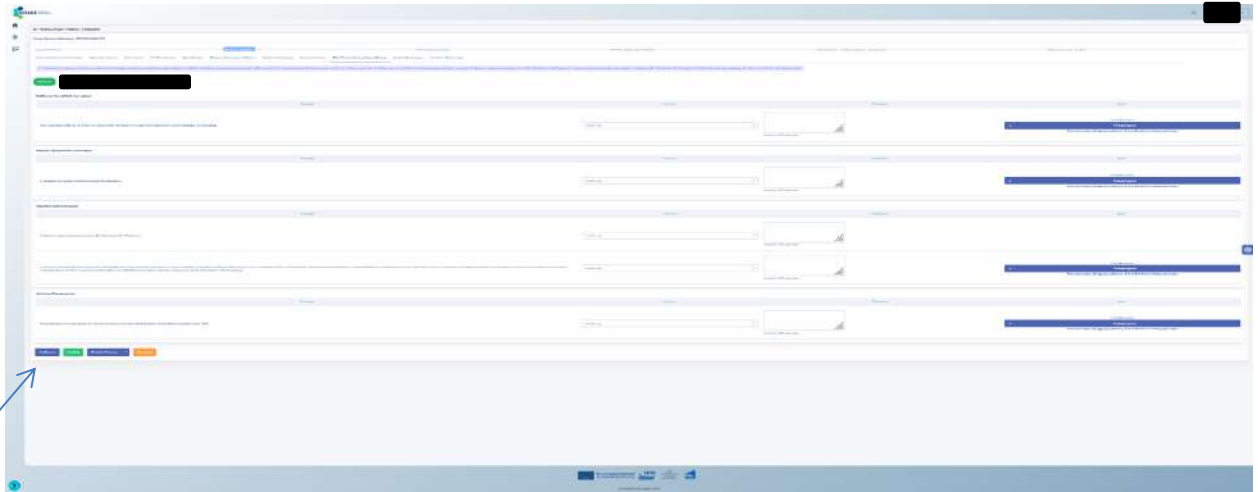
Τα στοιχεία συμπληρώνονται αυτόματα μέσω ΑΑΔΕ και στη συνέχεια ο χρήστης συμπληρώνει το «Σύνολο Ετήσιου Ισολογισμού €» & τον «Αριθμό απασχολούμενων σε ΕΜΕ» για τα έτη που ζητούνται και επιλέγεται «αποθήκευση».



2.9 Καρτέλα «Ειδικά Στοιχεία Αίτησης Χρηματοδότησης»

Στην εν λόγω καρτέλα απαντώνται υποχρεωτικά όλες οι ερωτήσεις, συμπληρώνεται το πεδίο «Τεκμηρίωση» και επισυνάπτονται αρχεία. Η επισύναψη³ ενεργοποιείται μετά την επιλογή. Προσοχή αν δεν γίνει επισύναψη, το αρχείο δεν μεταφορτώνεται (δεν γίνεται upload) στην εφαρμογή. Αφού ολοκληρωθούν οι απαντήσεις επιλέγεται «αποθήκευση» κάτω αριστερά.

³ 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 σωστά. Σε περίπτωση υπέρβασης μεγέθους εμφανίζονται κενά αρχεία.

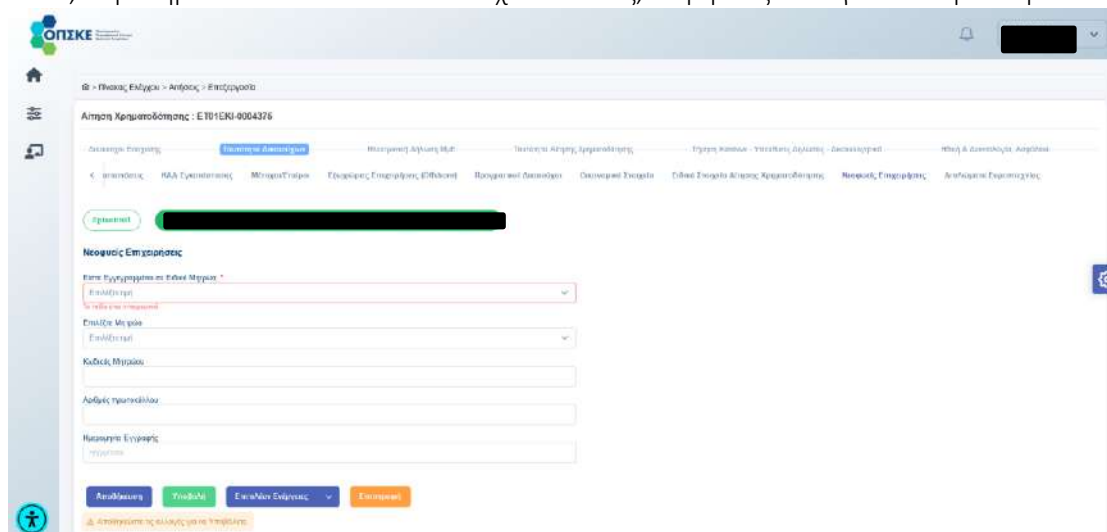


Για να προχωρήσει ο Χρήστης στις επόμενες καρτέλες αναζητά το > πάνω δεξιά, βλέπε εικόνα :



2.10 Καρτέλα «Νεοφυείς Επιχειρήσεις»

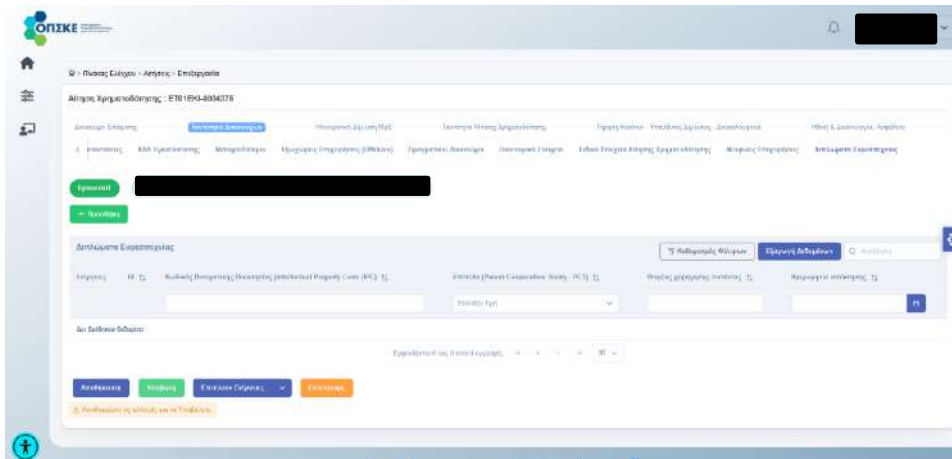
Στην εν λόγω καρτέλα για κάθε δικαιούχο επιλέγεται είτε ΝΑΙ είτε ΟΧΙ. Στην περίπτωση του ΝΑΙ, συμπληρώνονται και τα λοιπά στοιχεία⁴. Τέλος, ο Χρήστος επιλέγει αποθήκευση



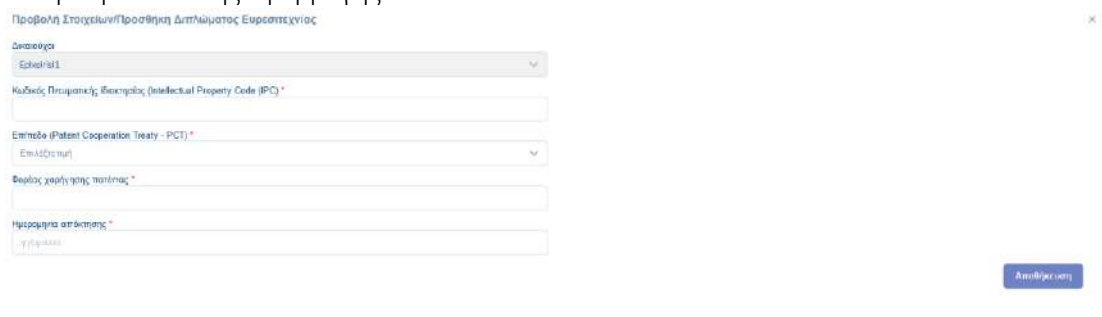
⁴ Τα λοιπά στοιχεία που συμπληρώνονται στην περίπτωση θετικής απάντησης «ΝΑΙ» έχουν αποκλειστικά πληροφοριακό / στατιστικό χαρακτήρα.

2.11 Καρτέλα «Διπλώματα Ευρεσιτεχνίας»

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



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



3. Ενότητα «Ηλεκτρονική Δήλωση ΜμΕ»

3.1 Καρτέλα «Στοιχεία Αιτούσας Επιχείρησης»

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

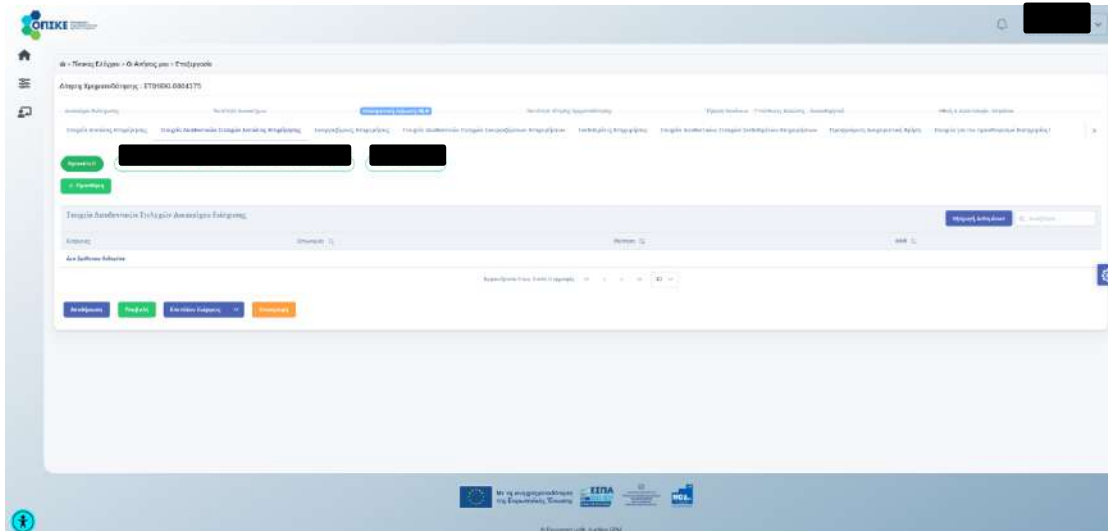
- Διαχειριστική Χρήση (επιλογή από λίστα)
- Τύπος επιχείρησης (επιλογή από λίστα)
- Αριθμός Απασχολούμενων (σε ΕΜΕ)
- Κύκλος εργασιών
- Σύνολο ισολογισμού

Σημείωση:

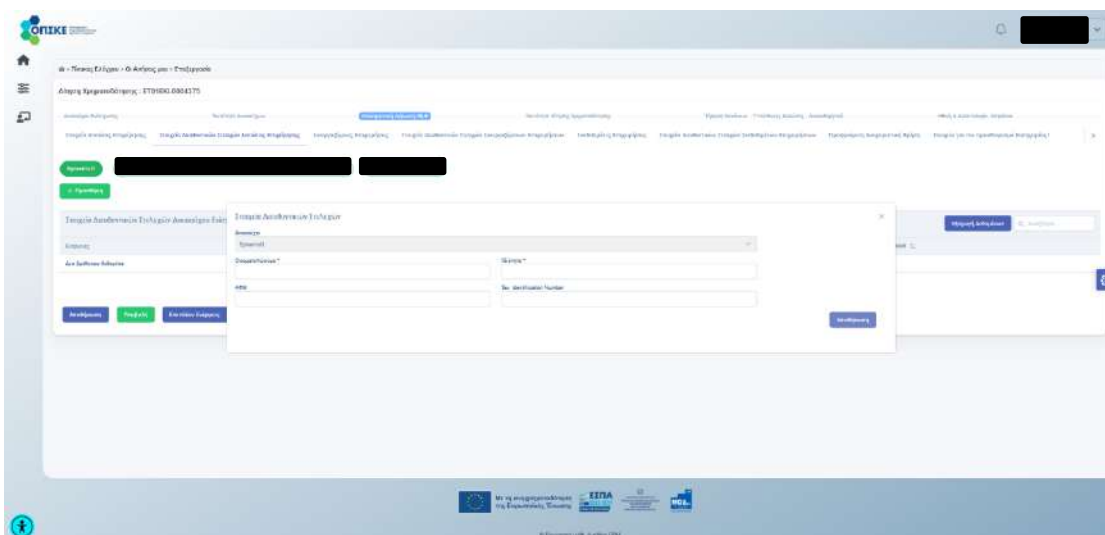
Καταγράφονται τα στοιχεία της τελευταίας κλεισμένης χρήσης.

3.2 Καρτέλα « Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Αιτούσας Επιχείρησης»

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



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



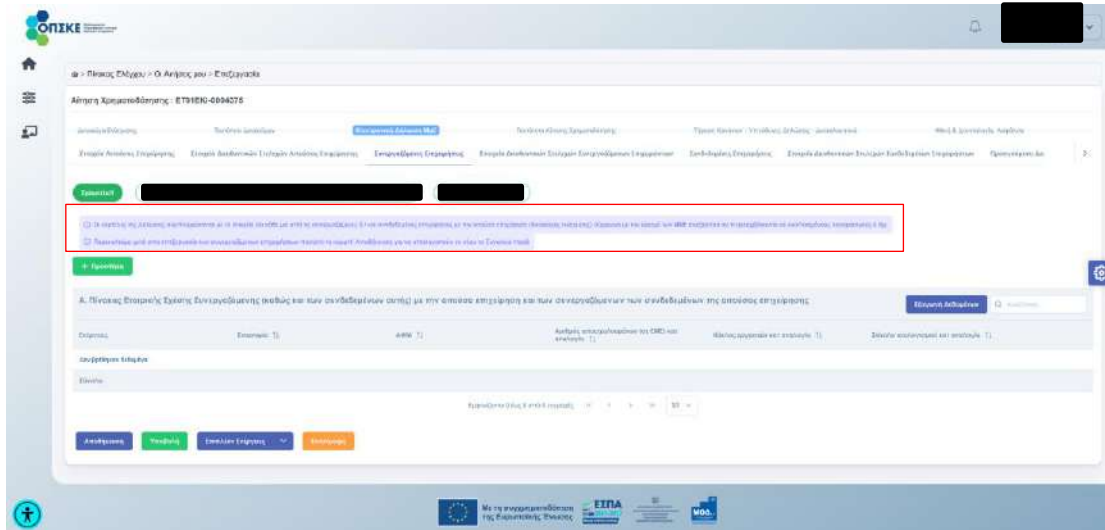
Σημείωση:

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 Καρτέλα «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”.

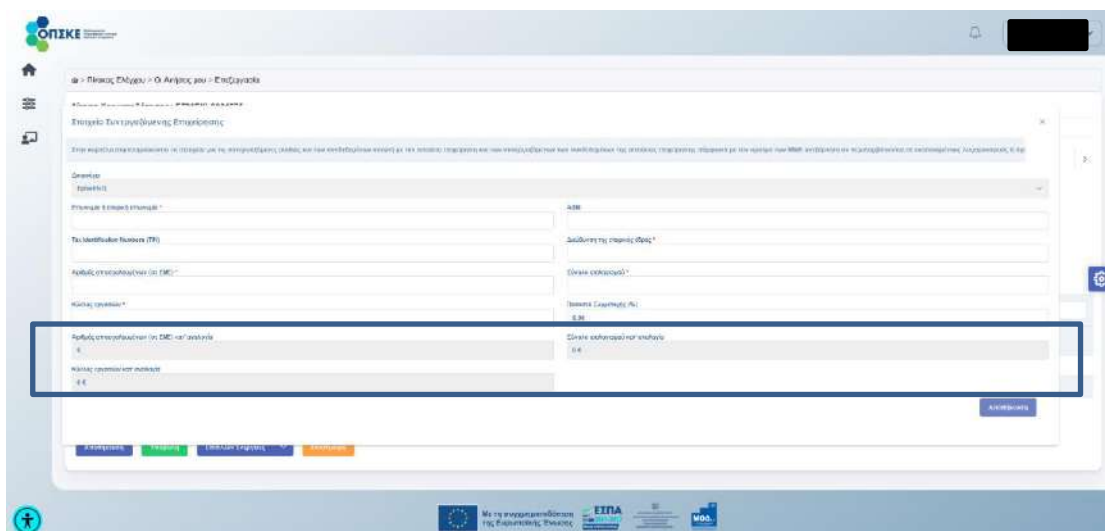


Κατόπιν πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία (ένδειξη *) πριν πατηθεί “Αποθήκευση” ώστε να ολοκληρωθεί η καταχώρηση.

Τα παρακάτω πεδία υπολογίζονται αυτόματα “Αποθήκευση” στην Αίτηση.

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

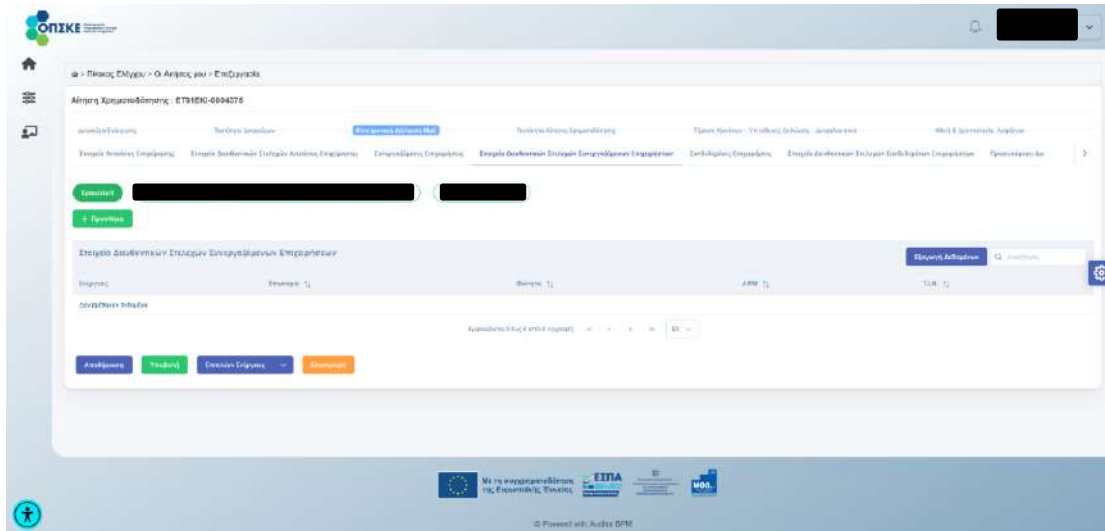
Σύνολο ισολογισμού κατ' αναλογία.



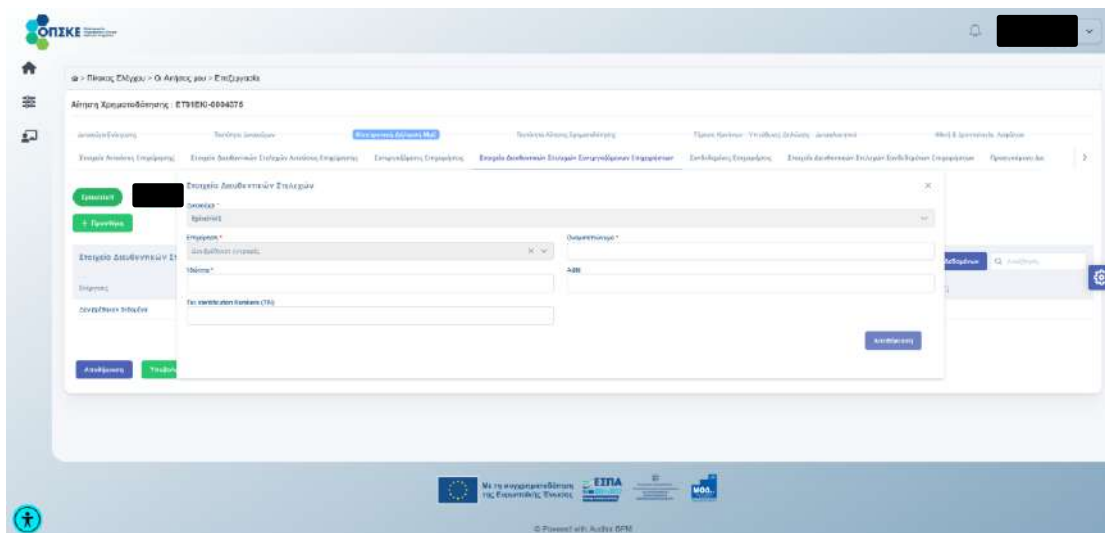
Σημείωση: Και σε αυτή την περίπτωση είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί το «Α.Φ.Μ» ή «Τ.Ι.Ν» που θα καταχωρηθεί.

3.3 Καρτέλα «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.

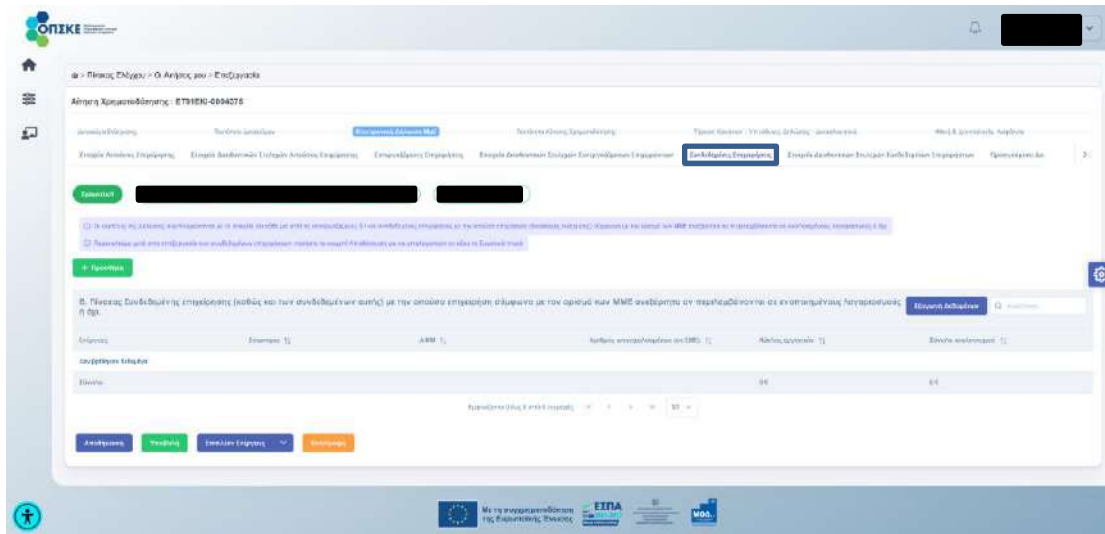


Σημείωση:

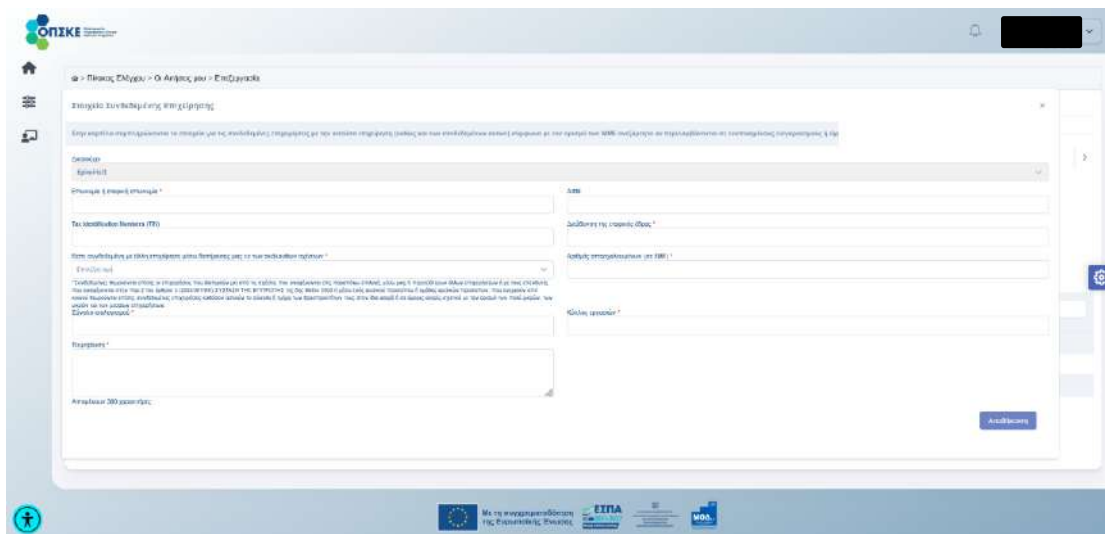
Και σε αυτή την περίπτωση είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί το «Α.Φ.Μ» ή «Τ.Ι.Ν» κάθε διευθυντικού στελέχους που θα καταχωρηθεί.

3.4 Καρτέλα «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.



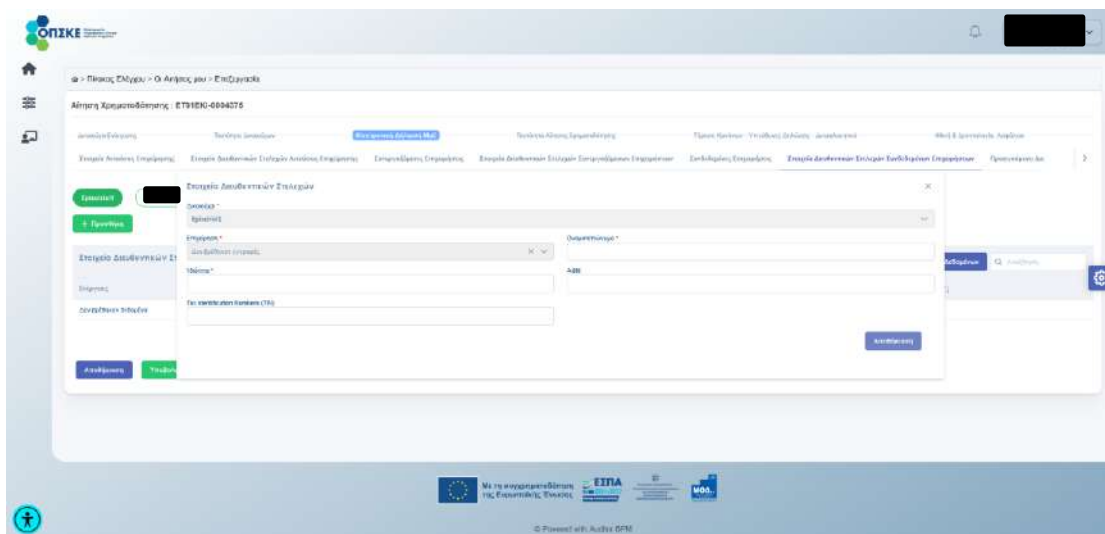
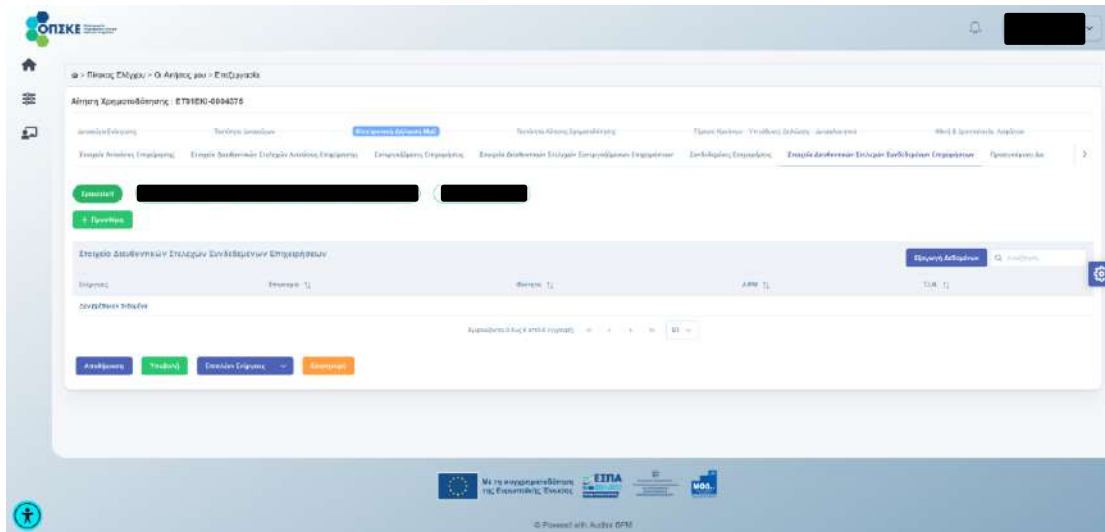
Σημείωση:

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 Καρτέλα «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”.

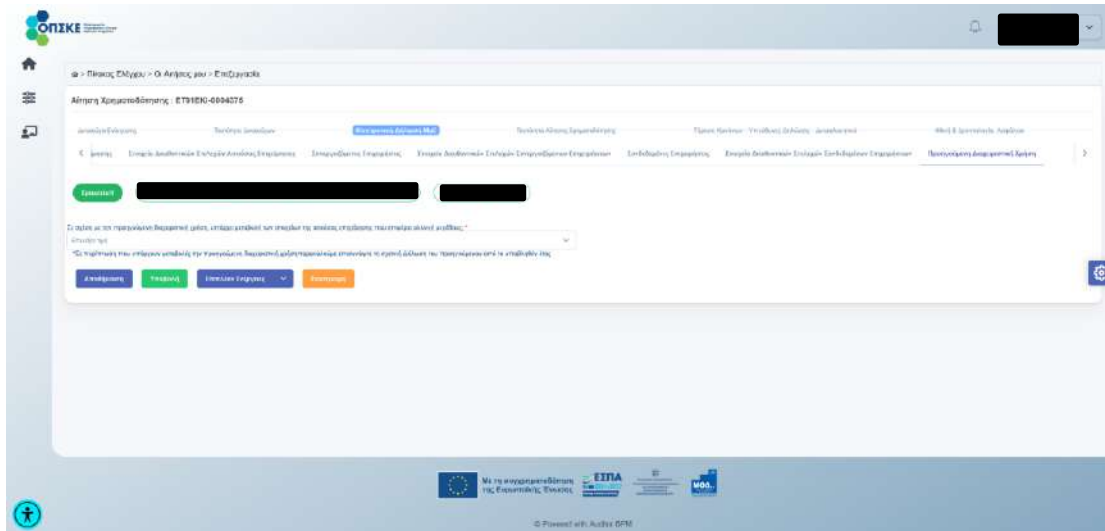


Σημείωση:

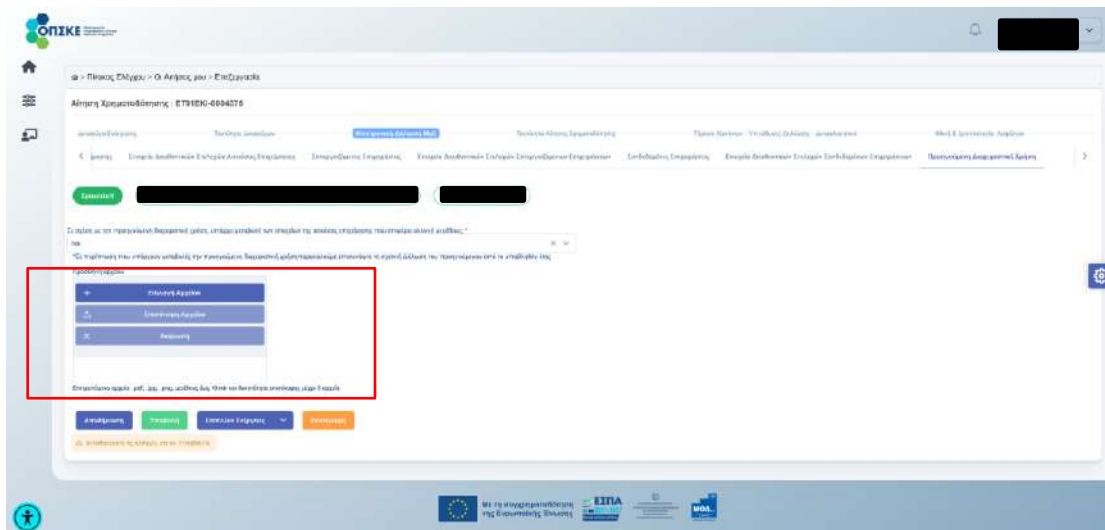
Και σε αυτή την περίπτωση είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί το «Α.Φ.Μ» ή «Τ.Ι.Ν» κάθε διευθυντικού στελέχους που θα καταχωρηθεί.

3.6 Καρτέλα «Προηγούμενη Διαχειριστική Χρήση»

Στην εν λόγω καρτέλα επισυνάπτονται Δηλώσεις ΜμΕ προηγούμενων διαχειριστικών χρήσεων.



Η **περιοχή επισύναψης**⁵ αρχείου ενεργοποιείται όταν ο Συντονιστής ΟΠΣΚΕ επιλέξει μεταβολή στα στοιχεία της αιτούσας επιχείρησης, δηλαδή **την επιλογή «Ναι»** σε σχέση με την προηγούμενη διαχειριστική χρήση.

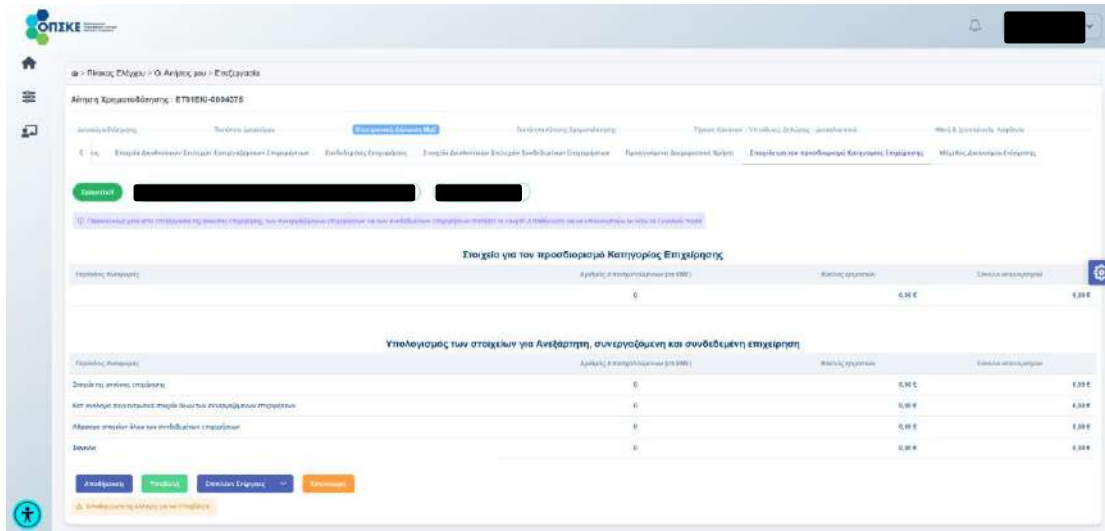


Προσοχή : Μετά την επιλογή αρχείου πρέπει να πατηθεί το κουμπί επισύναψη και τέλος αποθήκευση.

⁵ Τα επισυνάπτομενα 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 σωστά. Σε περίπτωση υπέρβασης μεγέθους εμφανίζονται κενά αρχεία.

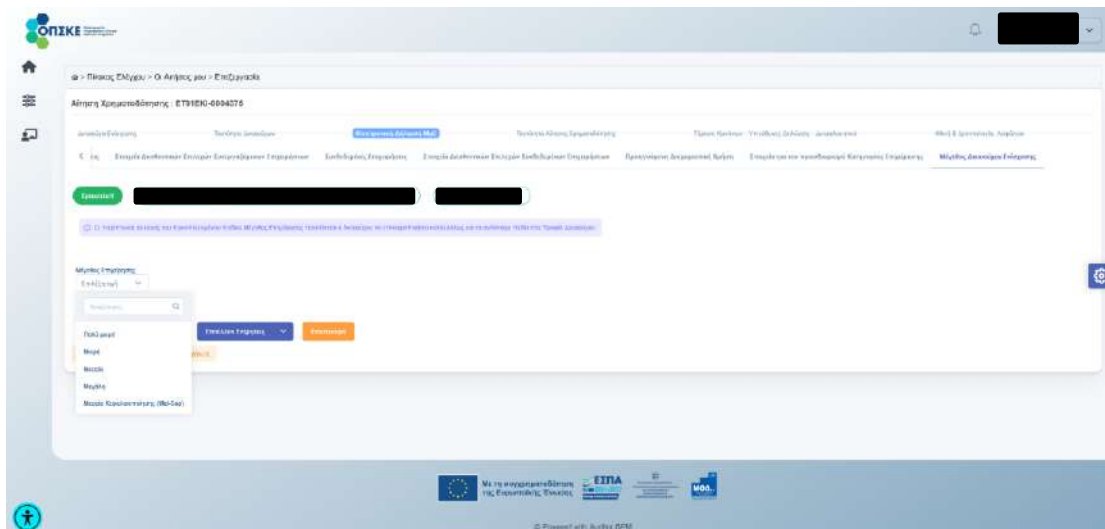
3.7 Καρτέλα «Στοιχεία για τον προσδιορισμό Κατηγορίας Επιχείρησης»

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 Καρτέλα «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»

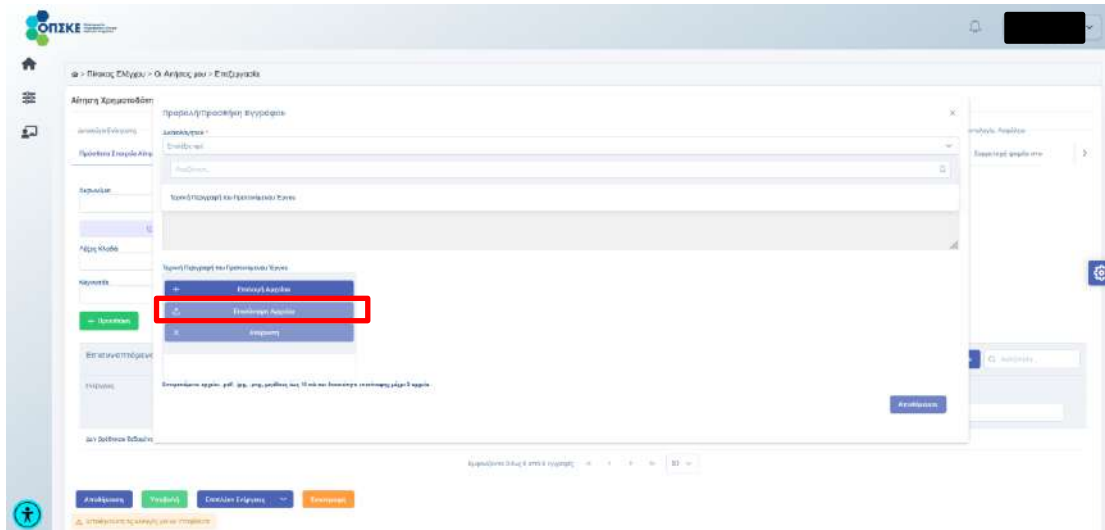
4.1 Καρτέλα «Πρόσθετα Στοιχεία Αίτησης»

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 OPIKE web application interface. At the top, there is a navigation bar with the OPIKE logo and a user profile. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: « Πίνακας Ελέγχου > Οι Αίτητές μου > Επισυνάψεις ». The main content area is titled « Αίτηση Χρηματοδότησης: ΕΤ91ΕΚ0-0094076 ». There are several tabs: « Προσθήκη Στοιχείων », « Τεχνικά Στοιχεία », « Προσθήκη Στοιχείων », « Προσθήκη Στοιχείων », « Προσθήκη Στοιχείων », « Προσθήκη Στοιχείων », « Προσθήκη Στοιχείων », « Προσθήκη Στοιχείων », « Προσθήκη Στοιχείων », « Προσθήκη Στοιχείων », « Προσθήκη Στοιχείων ». The « Προσθήκη Στοιχείων » tab is active. Below the tabs, there is a form with several input fields. A red box highlights the « Προσθήκη » button. Below the form, there is a table with columns: « ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΕΓΧΡΩΜΑΤΑ ΠΡΩΤΟΥ ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΕΓΧΡΩΜΑΤΑ ». The table has columns for « ΤΑΧΙΣ », « ΜΕ ΤΙ », « ΠΡΟΤΥΠΟ ΤΙ », « ΜΕΤΡΟ ΤΙ », and « ΠΡΟΒΛΗΤΗ ΤΙ ». Below the table, there is a section for « Αν δώσετε Σελίδα » and a pagination control showing « 1 από 1 σελίδα ».

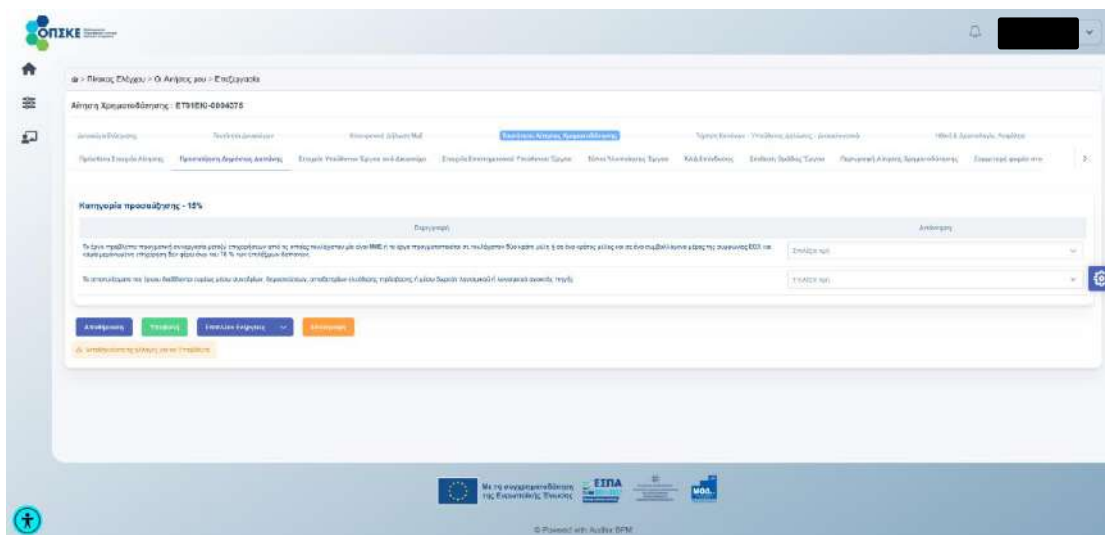
Ο χρήστης να βεβαιωθεί ότι έχει προβεί στην επισύναψη αρχείου⁶.

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



4.2 Καρτέλα «Προσαύξηση Δημόσιας Δαπάνης»

Ο χρήστης απαντάει στις ερωτήσεις και πατάει αποθήκευση



4.3 Καρτέλα «Στοιχεία Υπευθύνου Έργου ανά Δικαιούχο»

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

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

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

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

4.4 Καρτέλα «Στοιχεία Επιστημονικού Υπευθύνου Έργου»

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

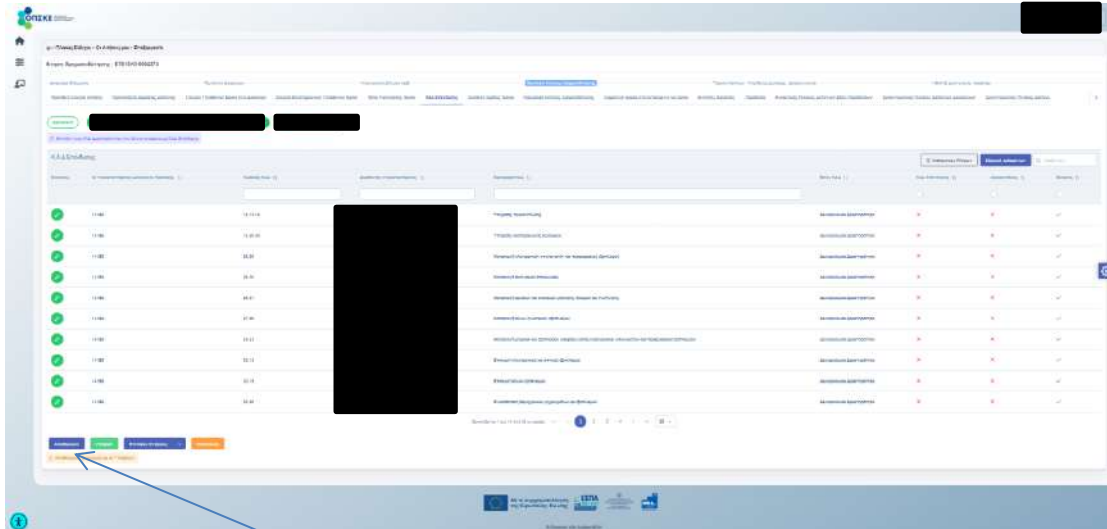
4.5 Καρτέλα «Τόποι Υλοποίησης Έργου»

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» .

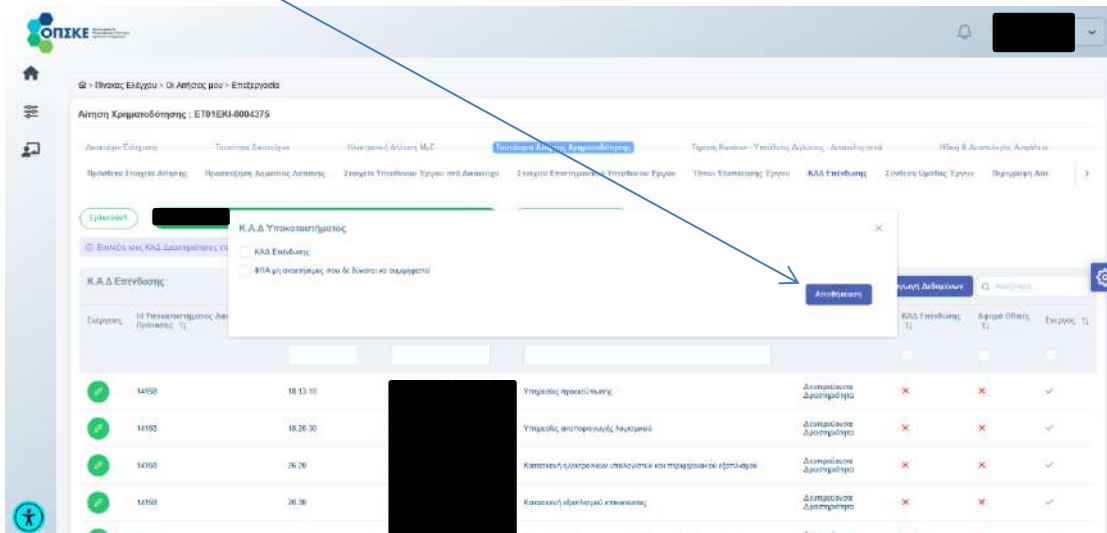
Προσοχή: Ο χρήστης πρέπει να επιλέξει έναν(1) τόπο υλοποίησης

4.6 Καρτέλα «ΚΑΔ Επένδυσης»

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



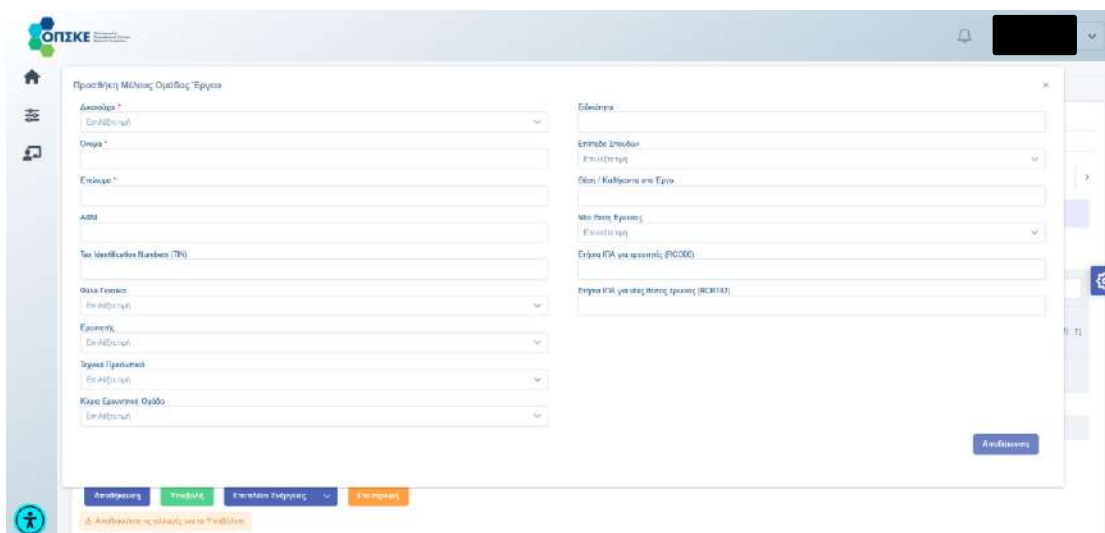
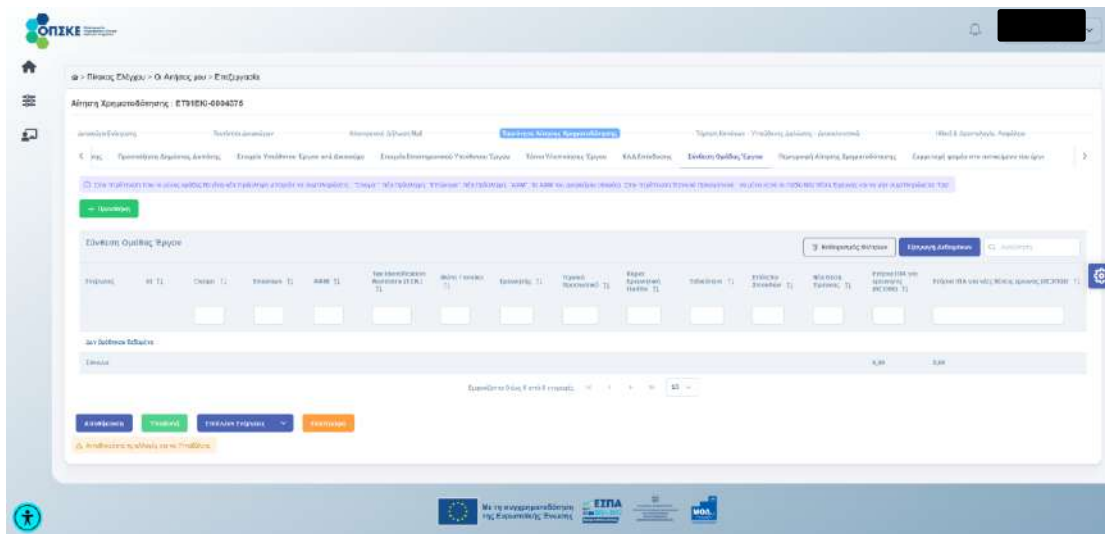
Στη συνέχεια επιλέγει «ΚΑΔ Επένδυσης» & αν ο «ΦΠΑ είναι μη ανακτήσιμος», πατάει αποθήκευση και στη συνέχεια πατάει αποθήκευση και στη αντίστοιχη καρτέλα.



4.7 Καρτέλα «Σύνθεση Ομάδας Έργου»

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

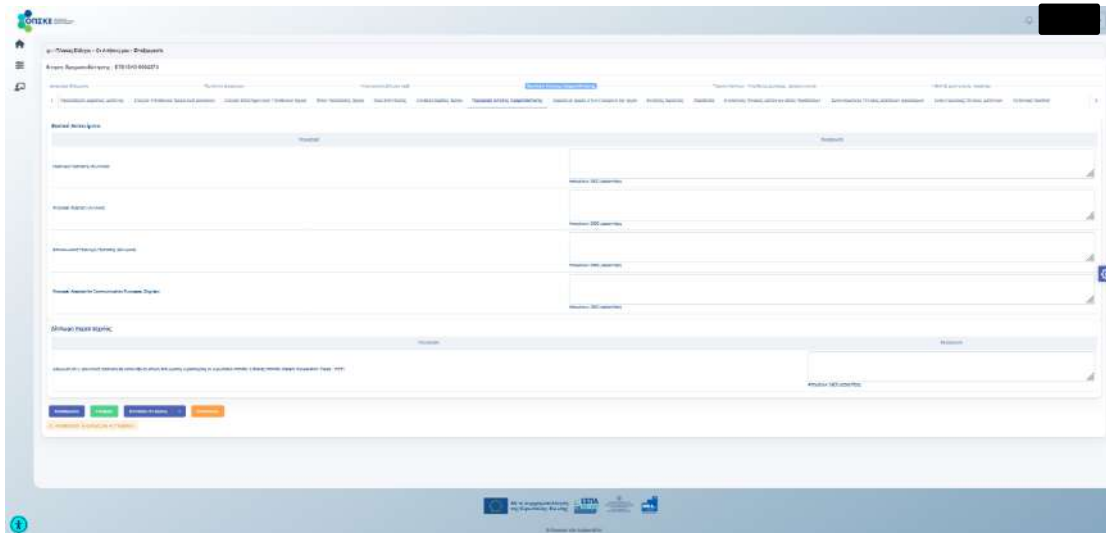
Προσοχή στα ακόλουθα: «Στην περίπτωση που το μέλος ομάδας θα είναι νέα πρόσληψη μπορείτε να συμπληρώσετε : “Όνομα ”: Νέα Πρόσληψη, “Επώνυμο”: Νέα Πρόσληψη, “ΑΦΜ”: Το ΑΦΜ του Δικαιούχου (Φορέα). Στην περίπτωση Τεχνικού Προσωπικού : να μένει κενό το πεδίο Νέα Θέση Έρευνας και να μην συμπληρώνεται “Όχι”».



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

4.8 Καρτέλα «Περιγραφή Αίτησης Χρηματοδότησης»

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



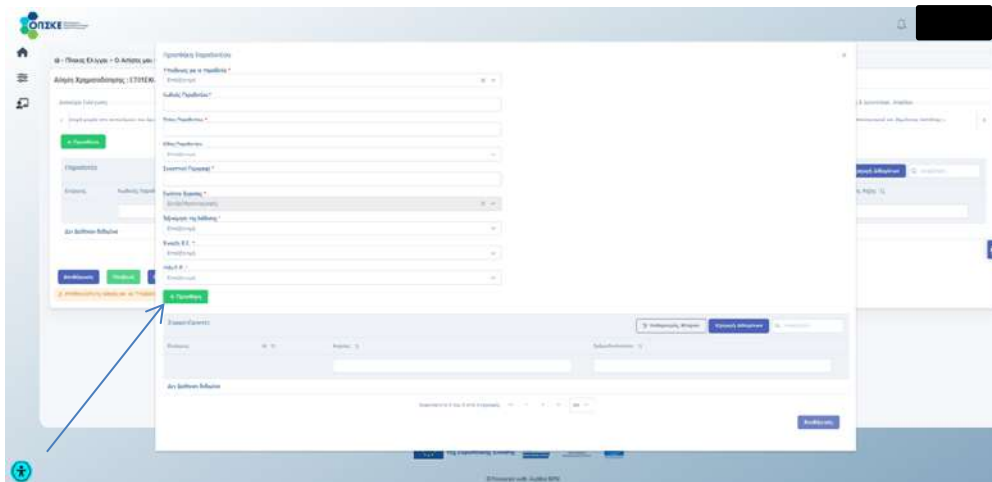
4.9 Καρτέλα «Συμμετοχή Φορέα στο αντικείμενο του Έργου»

Αυτή η καρτέλα πρέπει να συμπληρωθεί για κάθε φορέα

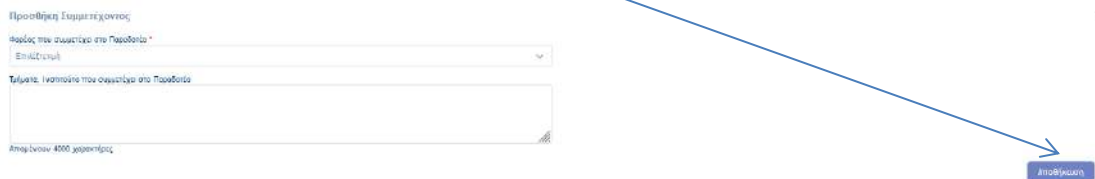
4.10 Καρτέλα «Ενότητες Εργασίας»

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

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



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 Καρτέλα «Αναλυτικός Πίνακας Δαπανών βάσει Παραδοτέων»

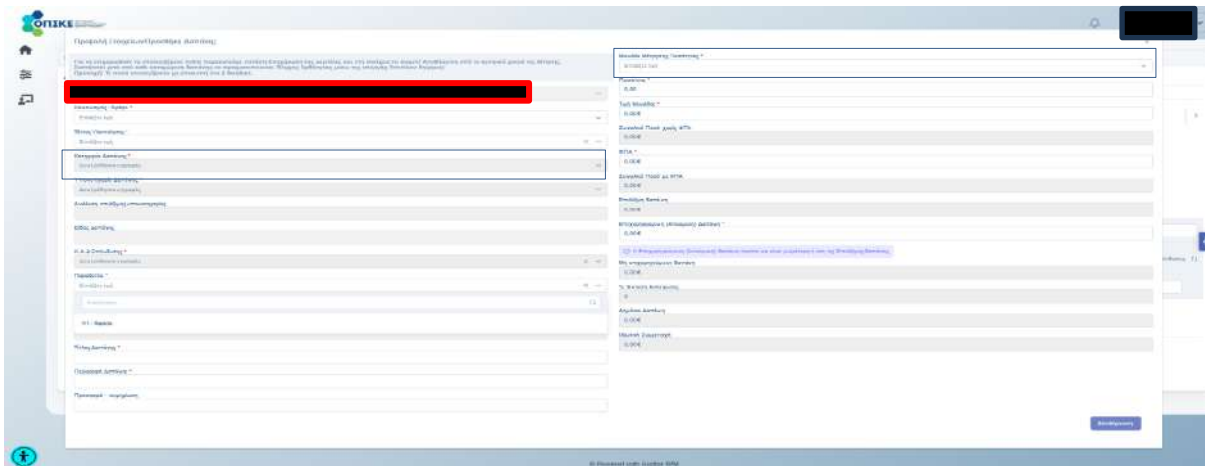
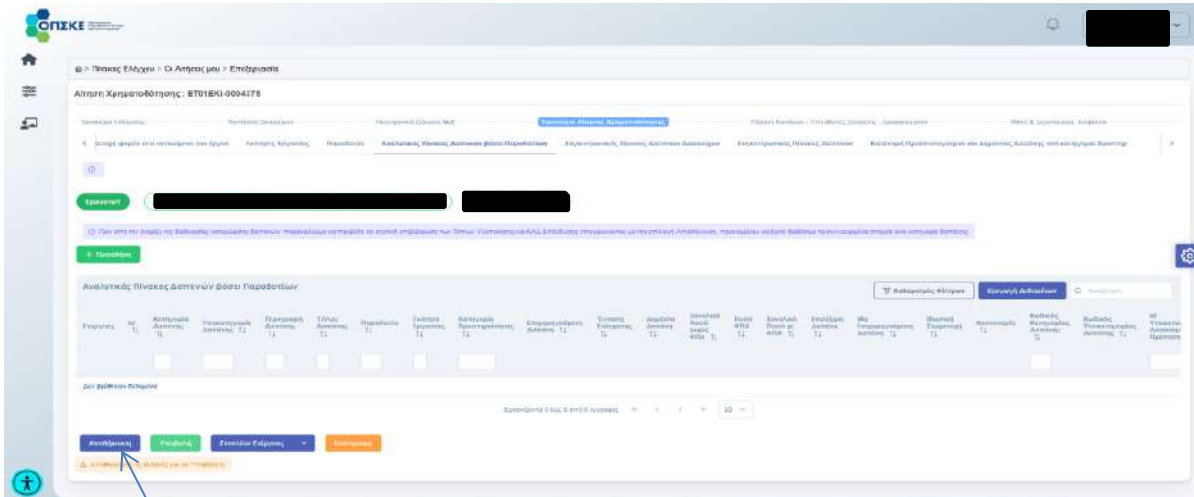
Ο χρήστης επιλέγει πρώτα τον Δικαιούχο. Με το κουμπί «Προσθήκη» ανοίγει το αναδυόμενο παράθυρο “Προβολή Στοιχείων / Προσθήκη Δαπάνης”. Ο Δικαιούχος έχει προεπιλεχθεί

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 Καρτέλα «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.

Κατηγορία Παιδαγωγική ΔΕΔ (μ.δ. ΕΠΕΚΕΚ) - Κατηγορία Δίαιτα (κατηγορία δικαιούχου)	Συνολικός Επιτόκιος (ΤΥ #)	Επιχειρησιακός (ΣΥ #)	Με Επιχειρησιακός (ΣΥ #)	Δαπάνη Δαπάνη
Σύνολο	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Υποκατηγορία Δαπάνη				
ΣΥ - Δαπάνη (αποθήκευση)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
ΣΥ 01 - Σύνολο, με βάση την επιλογή του δικαιούχου (αποθήκευση)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
ΣΥ 02 - Σύνολο, με βάση την επιλογή του δικαιούχου (αποθήκευση)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
ΣΥ 03 - Σύνολο, με βάση την επιλογή του δικαιούχου (αποθήκευση)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Σύνολο	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

4.14 Καρτέλα «Συγκεντρωτικός Πίνακας Δαπανών»

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

Δαπάνη	Συνολικός Επιτόκιος (ΤΥ #)	Επιχειρησιακός (ΣΥ #)	Με Επιχειρησιακός (ΣΥ #)	Δαπάνη Δαπάνη
ΣΥ - Δαπάνη (αποθήκευση)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
ΣΥ 01 - Σύνολο, με βάση την επιλογή του δικαιούχου (αποθήκευση)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
ΣΥ 02 - Σύνολο, με βάση την επιλογή του δικαιούχου (αποθήκευση)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
ΣΥ 03 - Σύνολο, με βάση την επιλογή του δικαιούχου (αποθήκευση)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Σύνολο	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

4.17 Καρτέλα «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 συνόλου ΣΤ'
Α. Ίδια κεφάλαια (Α1+Α2)	4.000.000 €	10,00%
Α1. Ίδια κεφάλαια	0,00 €	
Α2. Δάνεια	0,00 €	
Α. Προσέλκυση (Α1+Α2)	0,00 €	0,00%
Γ. Περιφερειακή/τοπική	4.000.000 €	
Α. Με Επιχορηγούμενα Γραμμάτια	0,00 €	
Συνολικά ΣΤ' ΣΤ'	4.000.000 €	

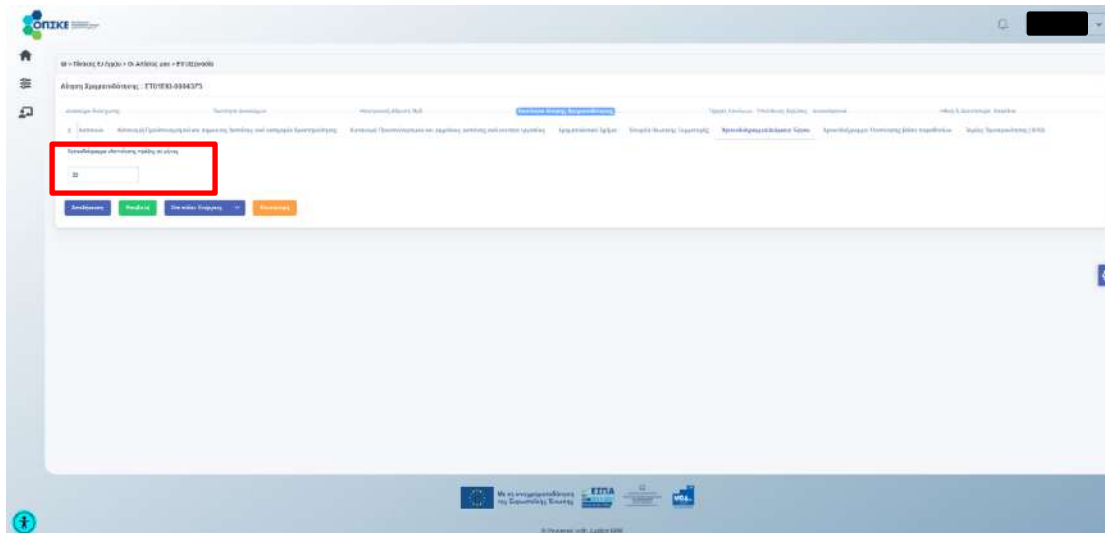
4.18 Καρτέλα «Στοιχεία Ιδιωτικής Συμμετοχής»

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».

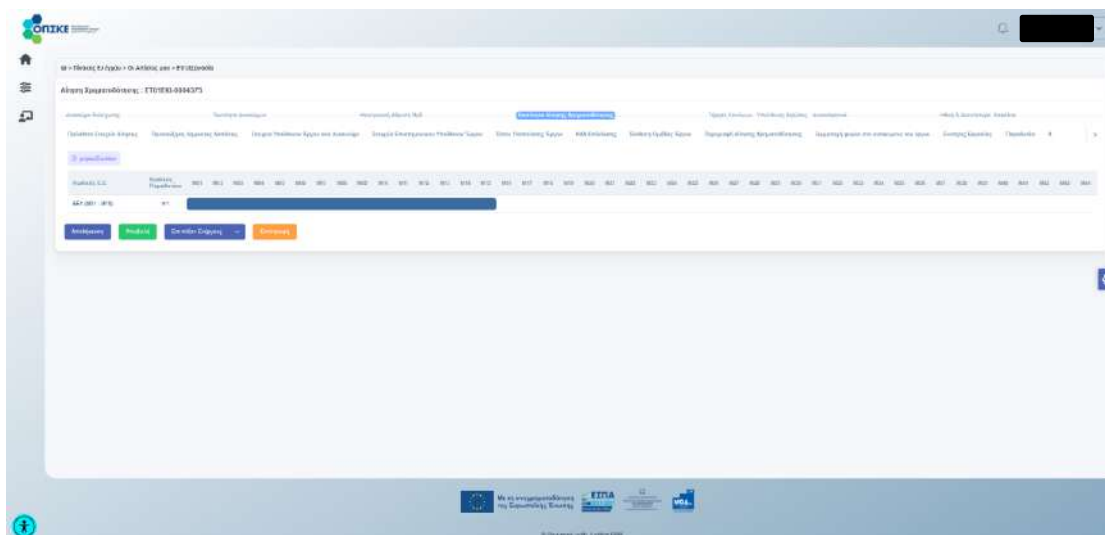
4.19 Καρτέλα «Χρονοδιάγραμμα/Διάρκεια Έργου»

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.



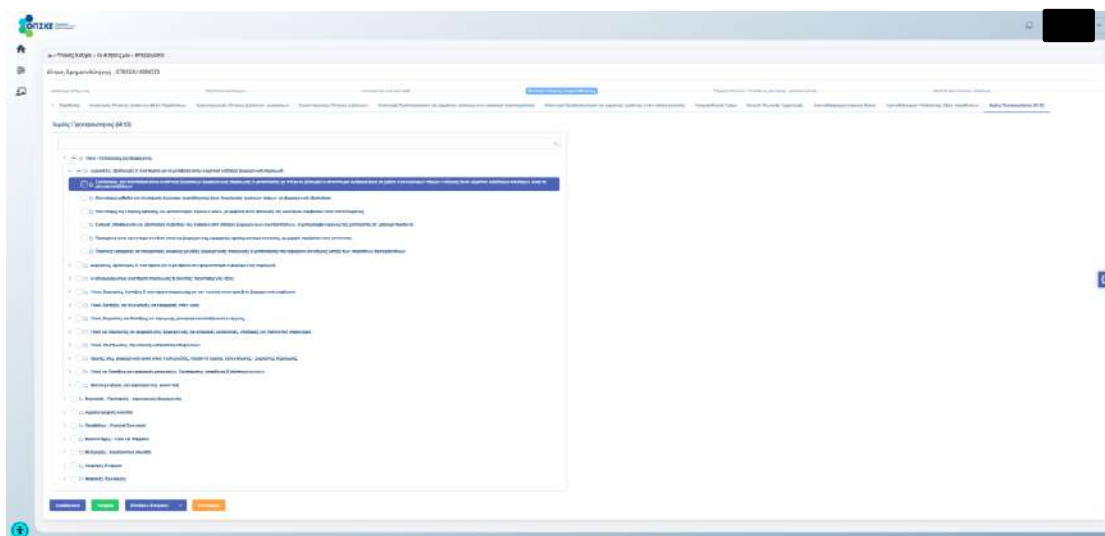
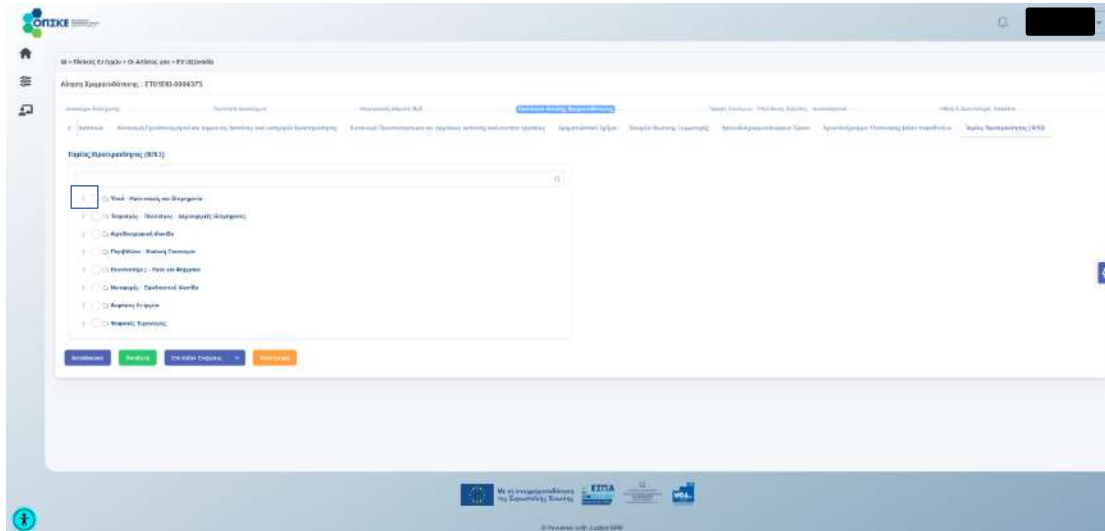
4.20 Καρτέλα «Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης βάσει παραδοτέων»

Τα στοιχεία του Πίνακα επάγονται



4.21 Καρτέλα «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. Ενότητα «Τήρηση Κανόνων-Υπεύθυνες Δηλώσεις- Δικαιολογητικά»

5.1 Καρτέλα «Τήρηση Εθνικών και Ενωσιακών Κανόνων»

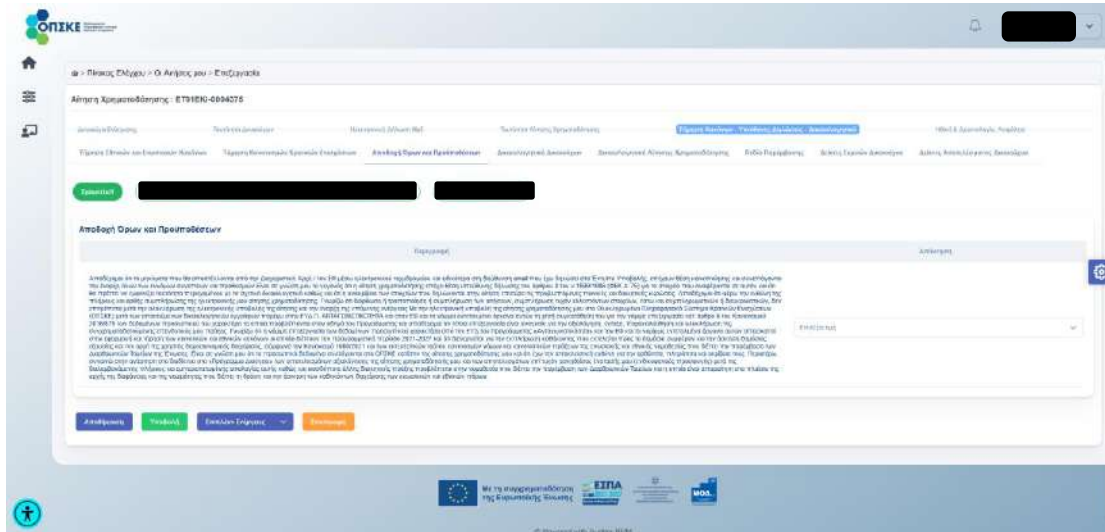
Ο χρήστης απαντά στα ερωτήματα για κάθε δικαιούχο, εφόσον πρόκειται για συνεργατικό έργο και επιλέγει «αποθήκευση».

5.2 Καρτέλα «Τήρηση Κανονισμών Κρατικών Ενισχύσεων»

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

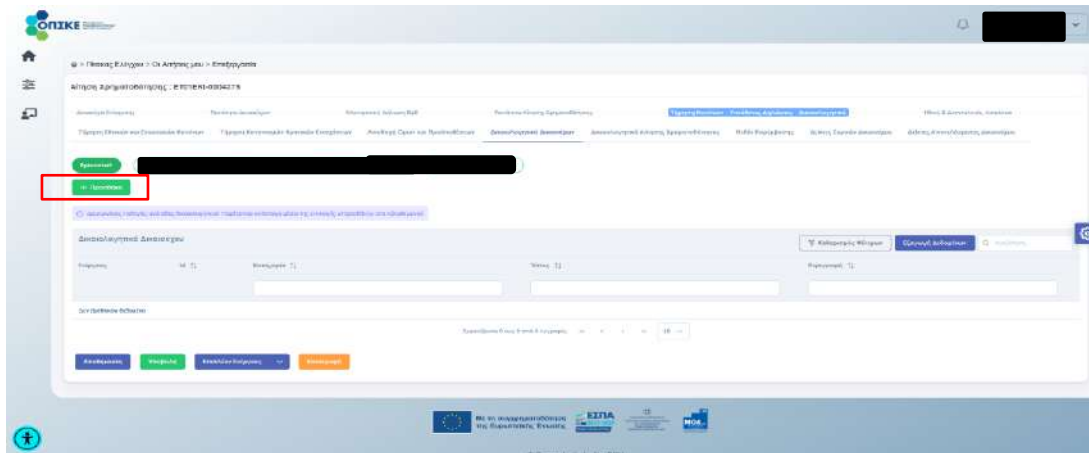
5.3 Καρτέλα «Αποδοχή Όρων και Προϋποθέσεων»

Ο χρήστης επιλέγει αποδοχή για κάθε δικαιούχο.



5.4 Καρτέλα «Δικαιολογητικά Δικαιούχων»

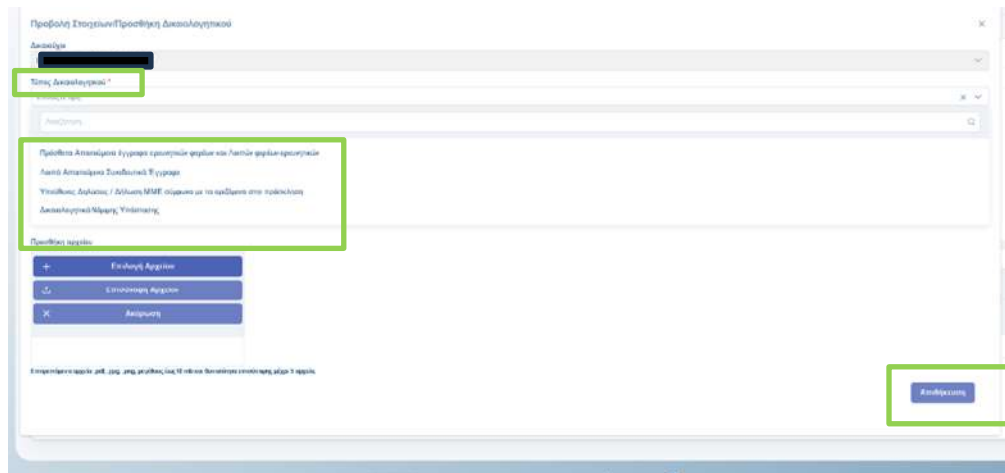
Ο χρήστης επιλέγει κάθε δικαιούχο ξεχωριστά, ακολούθως επιλέγει «προσθήκη»,



από την αναπτυσσόμενη λίστα επιλέγει τον «Τύπο Δικαιολογητικού» - δίνονται και διευκρινίσεις για τα δικαιολογητικά- στη συνέχεια προχωρά στην «Επιλογή Αρχείου», «Επισύναψη Αρχείου⁷» (η εντολή ενεργοποιείται εντός μερικών δευτερολέπτων) και τέλος «αποθήκευση».

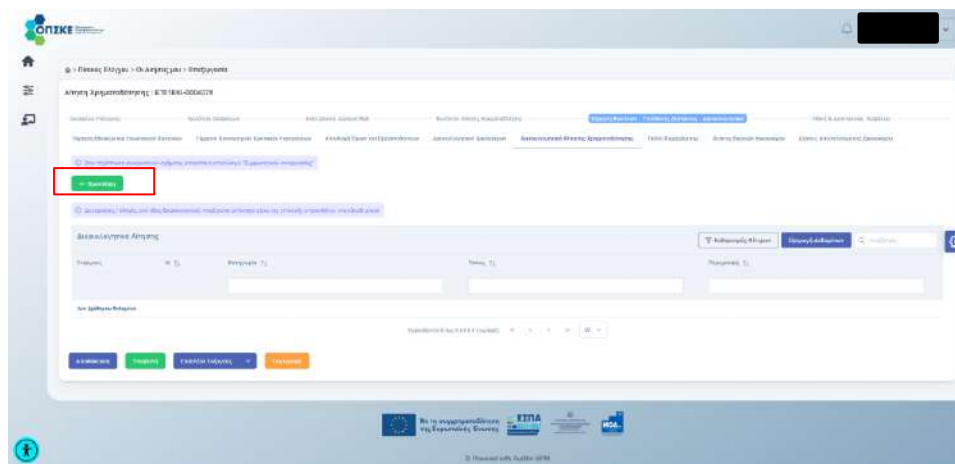
ΠΡΟΣΟΧΗ! στην επισύναψη των αρχείων, έλλειψη δικαιολογητικών οδηγεί στην απόρριψη της πρότασης.

⁷ Τα επισυνάπτοντα 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 σωστά. Σε περίπτωση υπέρβασης μεγέθους εμφανίζονται κενά αρχεία.

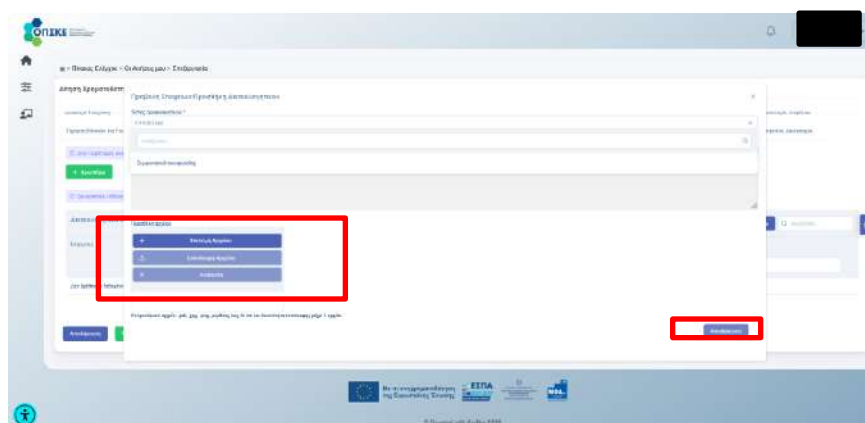


5.5 Καρτέλα «Δικαιολογητικά Αίτησης Χρηματοδότησης»

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



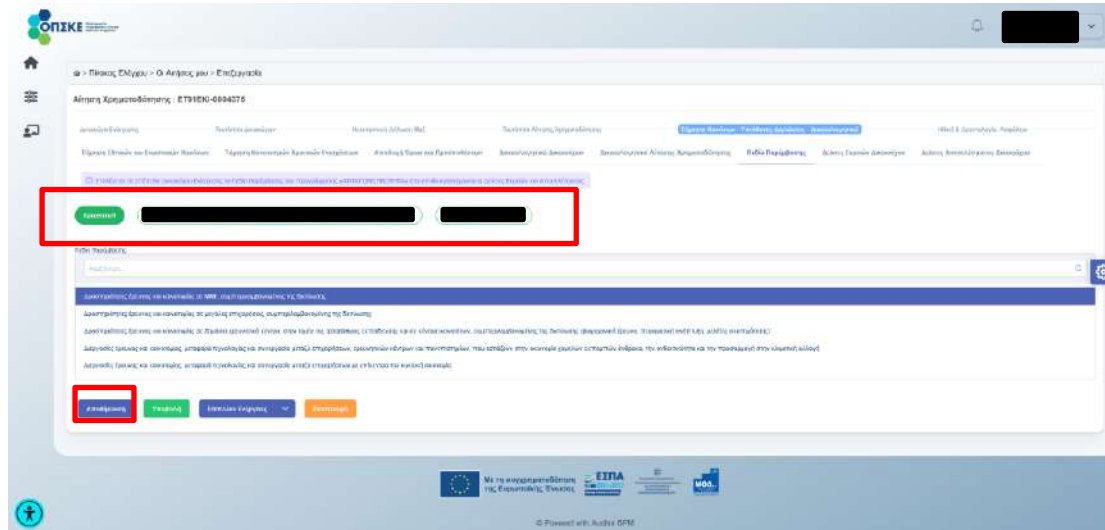
«Επιλογή Αρχείου», «Επισύναψη Αρχείου»⁸ (η εντολή ενεργοποιείται εντός μερικών δευτερολέπτων) και τέλος «αποθήκευση».



⁸ 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 σωστά. Σε περίπτωση υπέρβασης μεγέθους εμφανίζονται κενά αρχεία.

5.6 Καρτέλα «Πεδίο Παρέμβασης»

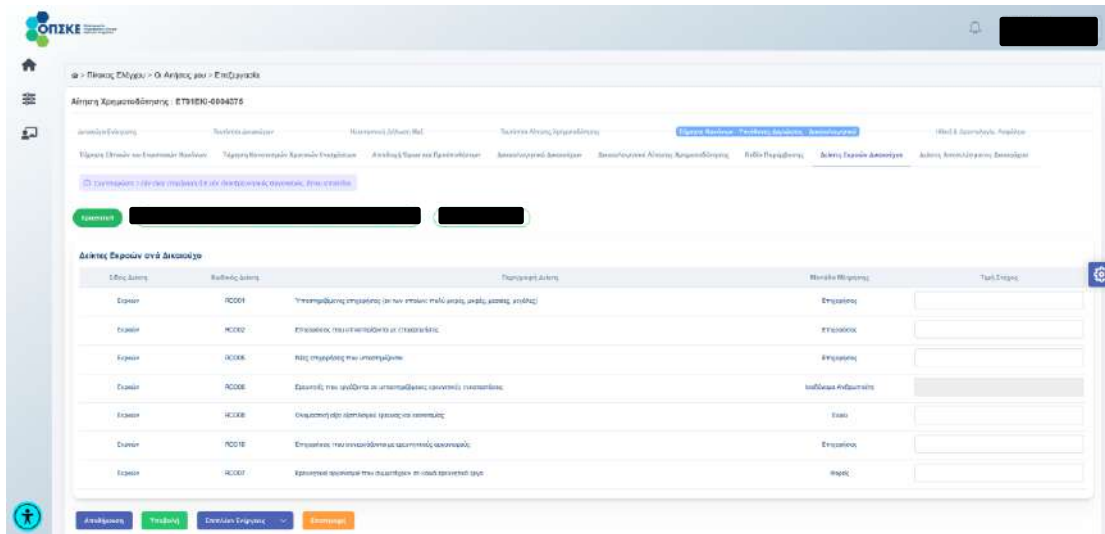
Ο χρήστης επιλέγει σε επίπεδο Δικαιούχου Ενίσχυσης το Πεδίο Παρέμβασης του προγράμματος «ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ» στο οποίο κατανέμονται οι Δείκτες Εκρών και Αποτελέσματος και πατάει «αποθήκευση».



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

5.7 Καρτέλα «Δείκτες Εκροών Δικαιούχου»

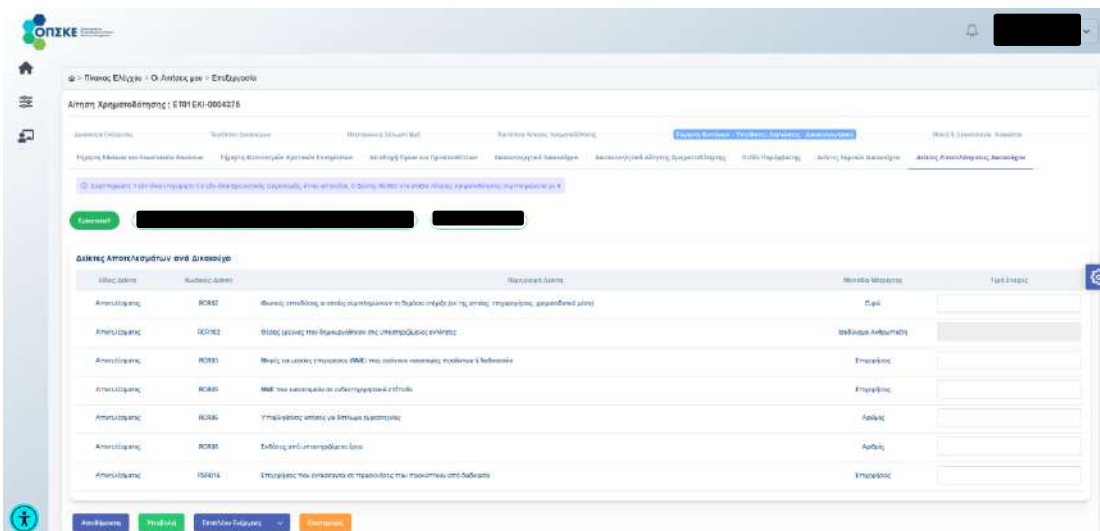
Συμπληρώστε 1 εάν είναι επιχείρηση ή 0 εάν είναι Ερευνητικός Οργανισμός, όπου απαιτείται.



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

5.6 Καρτέλα «Δείκτες Αποτελέσματος Δικαιούχου»

Συμπληρώστε 1 εάν είναι επιχείρηση ή 0 εάν είναι Ερευνητικός Οργανισμός, όπου απαιτείται. Ο δείκτης RC020 στο στάδιο Αίτησης Χρηματοδότησης συμπληρώνεται με 0.



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

6. Ενότητα «Ηθική & Δεοντολογία, Ασφάλεια»

6.1 Καρτέλα «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.

Ερώτηση	Απάντηση	Τεκμηρίωση
Στη διαδικασία δεδομένων παραμένει (ήταν) διαθέσιμη Εξέταση Επιστημονικών;	Επιλογή ΝΑΙ	Απόδειξη 1000 γραμμών
Οι παράδειγμα από βάσεις σε πρόσβαση είναι;	Επιλογή ΝΑΙ	Απόδειξη 1000 γραμμών
Οι διαδικασίες προστασίας είναι σε ισχύ;	Επιλογή ΝΑΙ	Απόδειξη 1000 γραμμών

6.2 Καρτέλα «Θέματα Ασφάλειας»

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

Ερώτηση	Απάντηση	Τεκμηρίωση
Υπάρχει η δυνατότητα να πραγματοποιηθεί με έμφυτη μέθοδο;	Επιλογή ΝΑΙ	Απόδειξη 1000 γραμμών
Παύσει να είναι ούτως ή άλλως η διαδικασία παραμένει η δυνατότητα ή φερώνομας εύρους;	Επιλογή ΝΑΙ	Απόδειξη 1000 γραμμών
Μπορεί να πραγματοποιηθεί με έμφυτη μέθοδο ή φερώνομας εύρους;	Επιλογή ΝΑΙ	Απόδειξη 1000 γραμμών

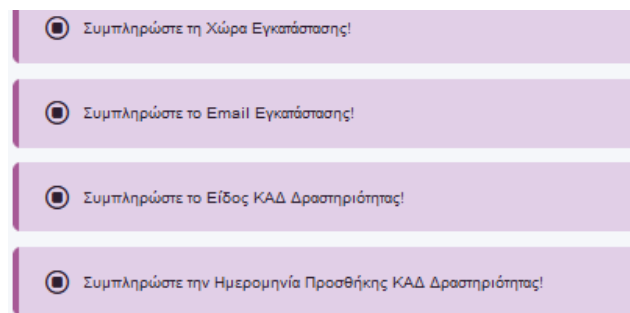
7. Υποβολή και Επανεπεξεργασία

7.1 Υποβολή

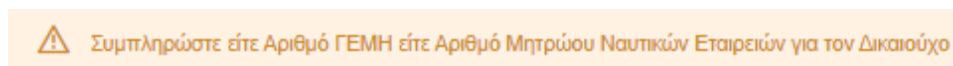


Από το κουμπί «Επιπλέον Ενέργειες» ο Συντονιστής ΟΠΣΚΕ έχει τη δυνατότητα να πραγματοποιήσει «Έλεγχο Ορθότητας και Πληρότητας της Αίτησης», σύμφωνα με τον οποίο θα εμφανιστούν ενημερωτικά μηνύματα για την ορθή συμπλήρωση των πεδίων των Καρτελών της Αίτησης, ώστε, τελικά, να υποβληθεί με επιτυχία.

Τα εν λόγω μηνύματα έχουν την παρακάτω μορφή:

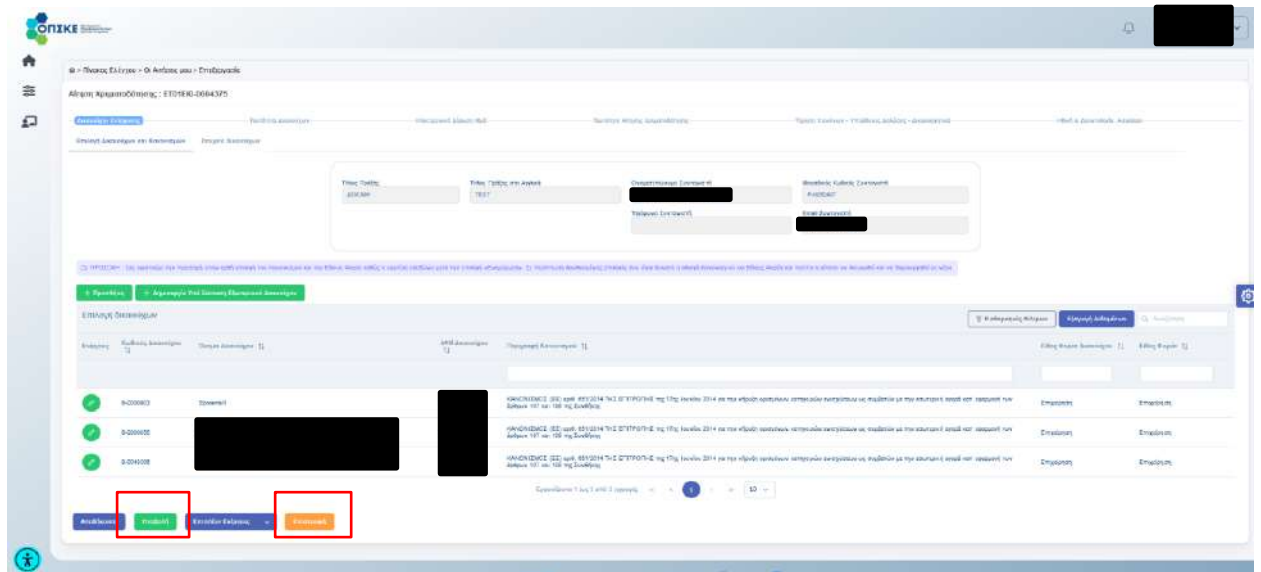


Εμφανίζονται όμως και κάποια μηνύματα με κίτρινο πλαίσιο τα οποία είναι πληροφοριακά και δεν απαιτείται η συμπλήρωσή τους για την υποβολή της αίτησης. Αυτά αφορούν τον «Αριθμό ΓΕΜΗ» ή τον «Αριθμό Μητρώου Ναυτικών Εταιριών» του Δικαιούχου.

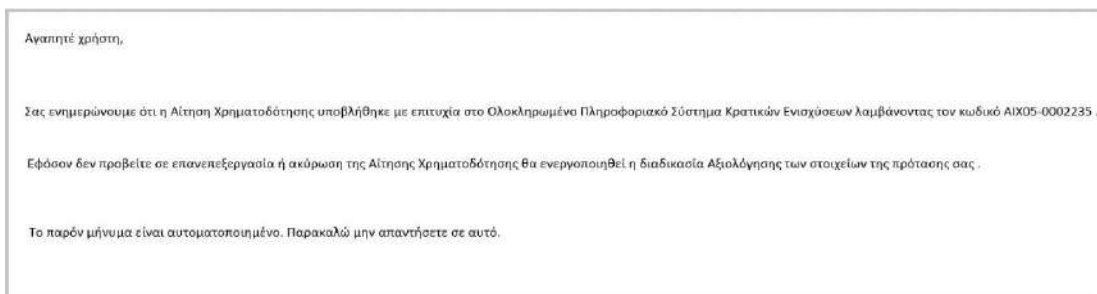



Επισημαίνουμε ότι πρώτα γίνονται οι έλεγχοι πληρότητας των πεδίων της Αίτησης και στην περίπτωση που η Αίτηση είναι πλήρως συμπληρωμένη, γίνονται οι έλεγχοι ορθότητας. Προτείνεται να γίνονται έλεγχοι ορθότητας και πληρότητας από την αρχή και καθ' όλη τη διάρκεια συμπλήρωσης της αίτησης, έτσι ώστε να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

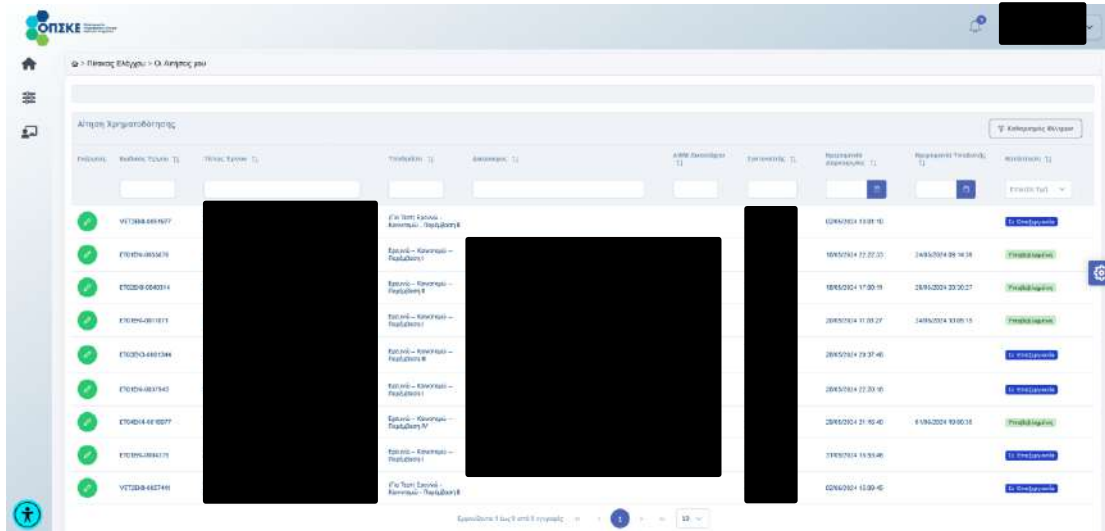


Πατώντας το κουμπί «Επιστροφή», εμφανίζεται η λίστα με τις Αιτήσεις. Από το σχετικό κουμπί  που βρίσκεται στα αριστερά της εγγραφής μπορεί ο χρήστης να εισέλθει ξανά στην φόρμα της επεξεργασίας.

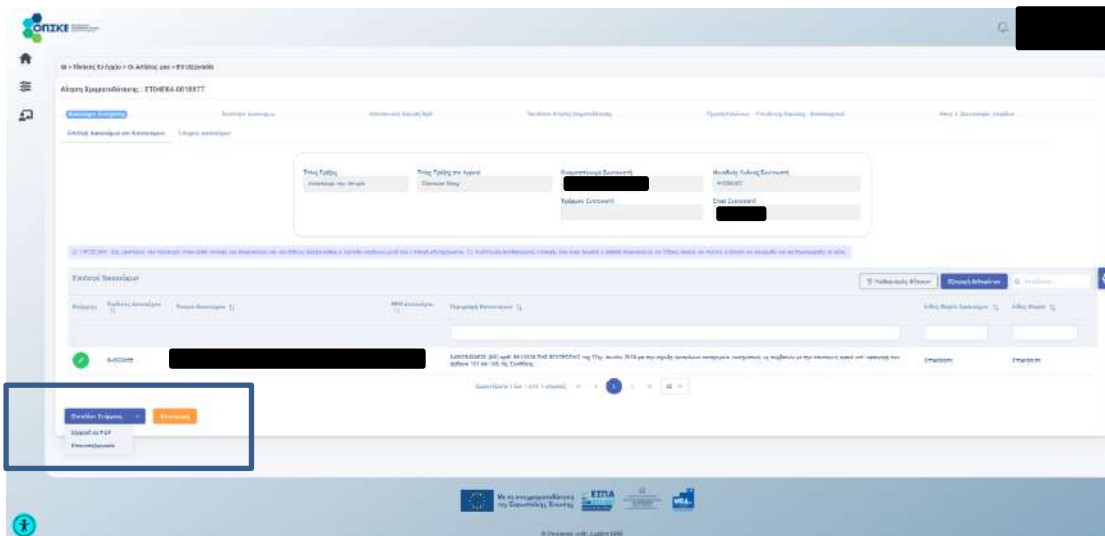
7.2 Επανεπεξεργασία

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

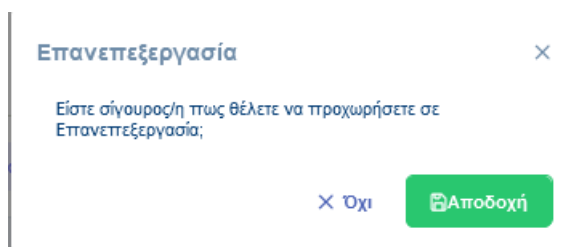
Ελέγχου «Οι Αιτήσεις μου» και πατάει



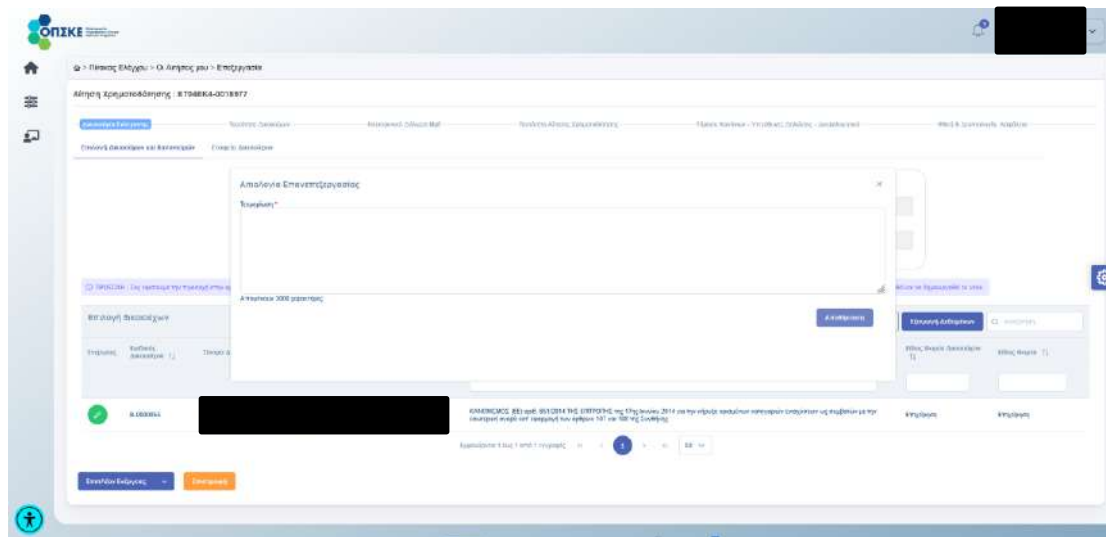
Η επιλογή της «Επανεπεξεργασίας» ενεργοποιείται στο κουμπί «Επιπλέον Ενέργειες» μόνο μετά την Υποβολή.



Ο χρήστης επιβεβαιώνει την επιλογή του πατώντας «Αποδοχή»

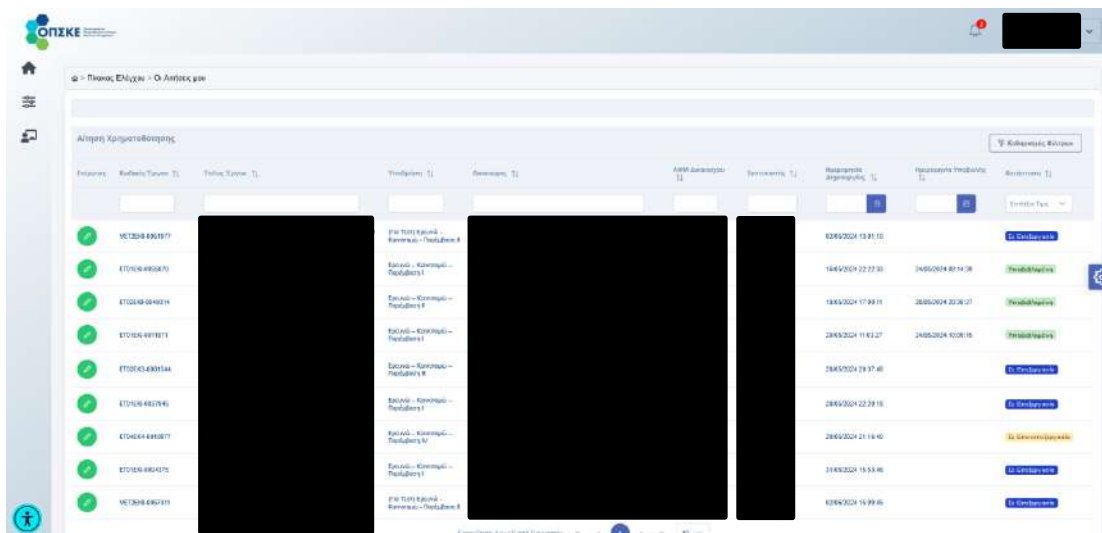


Και στη συνέχεια τεκμηριώνει την ενέργεια της «Επανεπεξεργασίας», οπότε και ενεργοποιείται η δυνατότητα συνολικής επεξεργασίας της αίτησης.



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.



Συχνές Ερωτήσεις – Απαντήσεις για το ΟΠΣΚΕ

1. Ποιος είναι ο ρόλος του Συντονιστή ΟΠΣΚΕ κατά την υποβολή της Αίτησης Χρηματοδότησης;

Απάντηση: Ο Συντονιστής ΟΠΣΚΕ είναι το φυσικό πρόσωπο που ορίζεται/εξουσιοδοτείται από όλους τους συμμετέχοντες φορείς να συμπληρώσει και να υποβάλει την Αίτηση Χρηματοδότησης για λογαριασμό τους και έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με την ΕΥΔΕ ΕΚ. Ο ρόλος του Συντονιστή ΟΠΣΚΕ σε κάθε παρέμβαση είναι να *διαχειρίζεται το σύνολο των απαιτούμενων ενεργειών του έργου από την έναρξη μέχρι και την ολοκλήρωση του, για λογαριασμό του Δικαιούχου/των Δικαιούχων. Επίσης ο Συντονιστής ΟΠΣΚΕ του έργου ενημερώνεται ηλεκτρονικά για όλες τις διαδικασίες που αφορούν στην πορεία του έργου.*

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).

Για τον τρόπο ορισμού του στο ΟΠΣΚΕ βλέπε στο Εγχειρίδιο ΟΠΣΚΕ για την υποβολή Αίτησης Χρηματοδότησης στη Δράση «Ερευνώ-Καινοτομώ», Ορισμός Συντονιστή ΟΠΣΚΕ από το δικαιούχο, σελ.8/64.

(Ενότητα 8.1, Παράρτημα Ι Έντυπο Υποβολής Πρότασης Ερευνητικού Έργου – Μέρος Α)

2. Τι δικαιώματα έχει ο Υπεύθυνος Έργου ανά Δικαιούχο κατά την υποβολή της Αίτησης Χρηματοδότησης στο ΟΠΣΚΕ;

Απάντηση: 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 Υπεύθυνος Έργου ανά Δικαιούχο θα πρέπει να διαθέτει ελληνικό ΑΦΜ και αφού κάνει εγγραφή στο ΟΠΣΚΕ και λάβει κωδικό ΟΠΣΚΕ (Ρ-XXXXXX, με λατινικό χαρακτήρα) είναι δυνατόν να οριστεί στην αίτηση **από τον Συντονιστή ΟΠΣΚΕ** ως Υπεύθυνος Έργου του Δικαιούχου σε συγκεκριμένη αίτηση.

Για τον Υπεύθυνο Έργου του Δικαιούχο θα πρέπει **επίσης** να έχει δημιουργηθεί από τον Δικαιούχο Σχέση ΟΠΣΚΕ ως **Συντονιστή**.

ΠΡΟΣΟΧΗ: εφόσον οριστεί στο ΟΠΣΚΕ ο Υπεύθυνος Έργου ανά Δικαιούχο, δεν υπάρχει δυνατότητα αλλαγής του. Ως εκ τούτου παρακαλείστε να είστε ιδιαίτερα προσεχτικοί με την επιλογή του προσώπου.

(Εγχειρίδιο ΟΠΣΚΕ για την υποβολή Αίτησης Χρηματοδότησης στη Δράση «Ερευνώ-Καινοτομώ»)

3. Τι δικαιώματα έχει ο Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου κατά την υποβολή της Αίτησης Χρηματοδότησης στο ΟΠΣΚΕ;

Απάντηση: Το φυσικό πρόσωπο που ορίζεται ως Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου σε μία Αίτηση Χρηματοδότησης ΔΕΝ έχει δικαίωμα πρόσβασης, 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. (Εγχειρίδιο ΟΠΣΚΕ για την υποβολή Αίτησης Χρηματοδότησης στη Δράση «Ερευνώ-Καινοτομώ»)

- 4. Ο φορέας μας μέσω του συντονιστή ΟΠΣΚΕ όρισε τον Υπεύθυνο Έργου του φορέα μας, αλλά δεν έχει πρόσβαση, δηλαδή δεν βλέπει την Αίτηση. Τι πρέπει να γίνει για να αποκτήσει πρόσβαση στην Αίτηση;**

Απάντηση:

Για να αποκτήσει πρόσβαση στην αίτηση θα πρέπει ο Φορέας του να τον ορίσει ως Συντονιστή ΟΠΣΚΕ. Τότε ενεργοποιείται στον πίνακα ελέγχου του Υπεύθυνου έργου του φορέα το πεδίο «Οι Αιτήσεις μου» και έχει πρόσβαση στην Αίτηση.

- 5. Ποια πεδία της αίτησης στο ΟΠΣΚΕ δεν μπορούν να τροποποιηθούν ακόμα και πριν την οριστική υποβολή;**

Απάντηση: Τα πεδία που δεν μπορούν να τροποποιηθούν είναι τα ακόλουθα:

- **Ο Συντονιστής ΟΠΣΚΕ** (σε περίπτωση που διακοπεί η σχέση από τον φορέα/τους φορείς πριν την οριστική υποβολή της Αίτησης, η αίτηση ακυρώνεται αυτόματα.).
- **Ο τίτλος**, τόσο στα Ελληνικά όσο και στα Αγγλικά
- **Είδος Φορέα** (Επιχείρηση, Ερευνητικός Οργανισμός, Λοιπός Φορέας που αντιμετωπίζεται ως Ερευνητικός ή Λοιπός Φορέας που αντιμετωπίζεται ως Επιχείρηση)
- **Ο Υπεύθυνος Έργου ανά Δικαιούχο**

- 6. Σε ένα συνεργατικό έργο ένας δικαιούχος ζητά από το Συντονιστή να αλλάξει τον Υπεύθυνο Έργου που τον αφορά. Υπάρχει αυτή η δυνατότητα;**

Απάντηση: Δεν είναι δυνατόν να γίνει αλλαγή του Υπεύθυνου Έργου για κανένα δικαιούχο. Θα πρέπει να ακυρωθεί η αίτηση συνολικά.

- 7. Ένας δυνητικός δικαιούχος/φορέας σε συνεργατικό έργο επιθυμεί να αποσυρθεί πριν την οριστικοποίηση της αίτησης; Πώς γίνεται αυτό;**

Απάντηση: Δεν γίνεται. Πρέπει να ακυρώσει την αίτηση συνολικά και να δημιουργήσει νέα αίτηση με τους συμμετέχοντες φορείς.

- 8. Οι ερευνητικοί οργανισμοί και οι Λοιποί Φορείς που αντιμετωπίζονται ως Ερευνητικοί Οργανισμοί θα επιλέξουν τον ίδιο κανονισμό που διέπει τις επιχειρήσεις στο ΟΠΣΚΕ;**



Απάντηση: Ναι, οι ερευνητικοί οργανισμοί και οι Λοιποί Φορείς που αντιμετωπίζονται ως Ερευνητικοί Οργανισμοί θα επιλέξουν στο πεδίο του ΟΠΣΚΕ «Δικαιούχοι Ενίσχυσης» τον κανονισμό «ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ (ΕΕ) αριθ. 651/2014 ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ της 17ης Ιουνίου 2014 για 73 την κήρυξη ορισμένων κατηγοριών ενισχύσεων ως συμβατών με την εσωτερική αγορά κατ' εφαρμογή των άρθρων 107 και 108 της Συνθήκης» κατ' αναλογία με τις επιχειρήσεις. Εξάλλου, για όλες τις Παρεμβάσεις της Δράση «Ερευνώ-Καινοτομώ» είναι η μόνη επιλογή Κανονισμού στην αναπτυσσόμενη λίστα.

