

# Δράση Στρατηγικής Σημασίας

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΟΠΣΚΕ

ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΣΤΗ ΔΡΑΣΗ

## Ερευνώ-Καινοτομώ

Ιούλιος 2024

2<sup>η</sup> Έκδοση



Με τη συγχρηματοδότηση  
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



## 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 Εκροών Δικαιούχου» .....	61
5.8	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 ΟΠΣΚΕ<sup>1</sup>

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 Δικαιούχο<sup>2</sup>

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.

<sup>1</sup> Εγγράφεται στο ΟΠΣΚΕ (βλέπε [Εγγραφή Συντονιστή στο ΟΠΣΚΕ](#))

<sup>2</sup> Εγγράφεται στο ΟΠΣΚΕ (βλέπε [Εγγραφή Υπεύθυνου 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 αποδημεύει την Αίτηση κάθε φορά. Υπάρχει σοβαρός κίνδυνος σε παράλληλη επεξεργασία κάποιος χρήστης να αποδημεύσει τις δικές τους προσδήκες 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.

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



The screenshot shows the main menu of the OPSEK system. At the top right, there are two blue buttons: "Πλήρωση Επιχείρησης" and "Ανανεώστε με". Below these are two large buttons: "HelpDesk" (with an icon of a person at a computer) and "Πληροφορικές Ιστοσετου" (with an icon of a hand holding a globe). A red arrow points from the text above to the "HelpDesk" button.

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

The screenshot shows the user profile page. On the left, there is a sidebar with icons for "Πληκτικός Ελέγχος", "Επίδειξη Επιχείρησης", and "Ανανεώστε Απόρριψη". Below these are links for "Το Προφίλ μου", "Ο Δικαιούχος μου", "Helpdesk", "Δημοσιεύση Απόρριψης", "Οι Απόρριψης μου", "Οι Επινοητικές μου", and "Οι Υπο-Επιχειρήσεις Δικαιούχων μου". A red arrow points from the text above to the "Το Προφίλ μου" link.

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

The screenshot shows the "Επεξεργασία Προφίλου" (Profile Editing) page. It displays personal information fields such as "Όνομα", "Επώνυμο", "Ημερομηνία Γέννησης", "Άδεια", "Τακ Ιδεντιφικά Νούμερα (TIN)", "Τίτλος Εγγράφου Ταυτότητας", "Ταυτότητα", "Άριθμος Εγγράφου Ταυτότητας", and "Επίθετο". To the right, there is a "Πεδία από Διαλεκτορικότητα" (Fields from Selection) section with a preview of the same information. A red arrow points from the text above to the "Το Προφίλ μου" link in the sidebar.

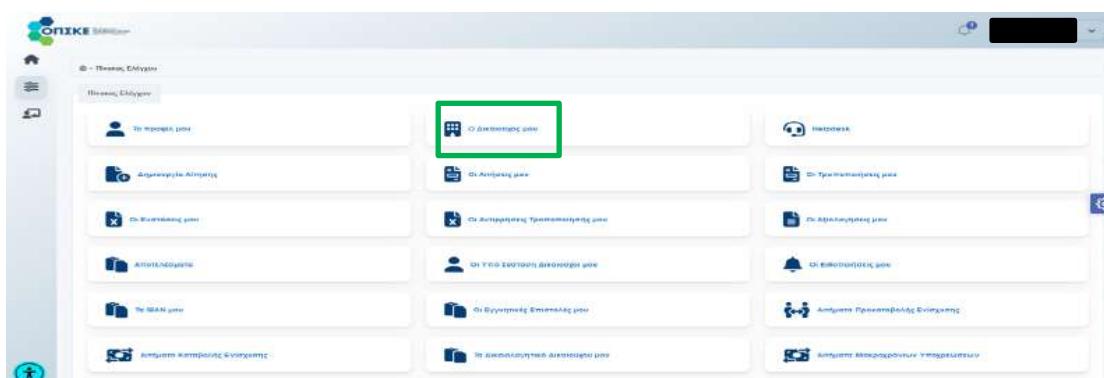




Στην καρτέλα «Σχέσεις ΟΠΣΚΕ» εμφανίζονται τα έργα στα οποία έχει οριστεί ως συντονιστής ΟΠΣΚΕ

## 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»

The screenshot shows the OPSEK system's user interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Επίδομα Επένδυσης', 'Επίδομα Σταθεροποίησης', 'Σχέσεις ΟΠΣΚΕ (Εκπρόσωπος)', and 'Αποτελέσματα'. The 'Σχέσεις ΟΠΣΚΕ' link is highlighted with a green box. Below the navigation, there's a search bar and several filter options for fields like 'ΑΦΜ Χρήστη', 'Επανθράκωσης Τίτλου', and 'Παραγόμενη Έποχη'. At the bottom, there are buttons for 'Αποθήκευση', 'Επενδύσεις Βαρύτης', and 'Επενδύσεις Λεπτής'.

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».

This screenshot shows the 'Επενδύσεις Βαρύτης' card selected in the navigation bar. It contains fields for 'ΑΦΜ', 'Κωδικός ΟΠΣΚΕ', 'Εποχή', 'Επιπλέον' (Additional), and 'Ημερομηνία Εκπροσώπου'. A note on the right side states: 'Για την επενδύση μίανου χρήστη ΟΠΣΚΕ (διυλιστή Προϊόντων) που θα συνδέθη με το δικαιούχο λόγο απαλούρησης Επένδυσης ΑΦΜ και κωδικό χρήστη ΟΠΣΚΕ (P-XXXXXXX)'.

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





## Εγγραφή Υπευθύνου Έργου ανά Δικαιούχο στο ΟΠΣΚΕ

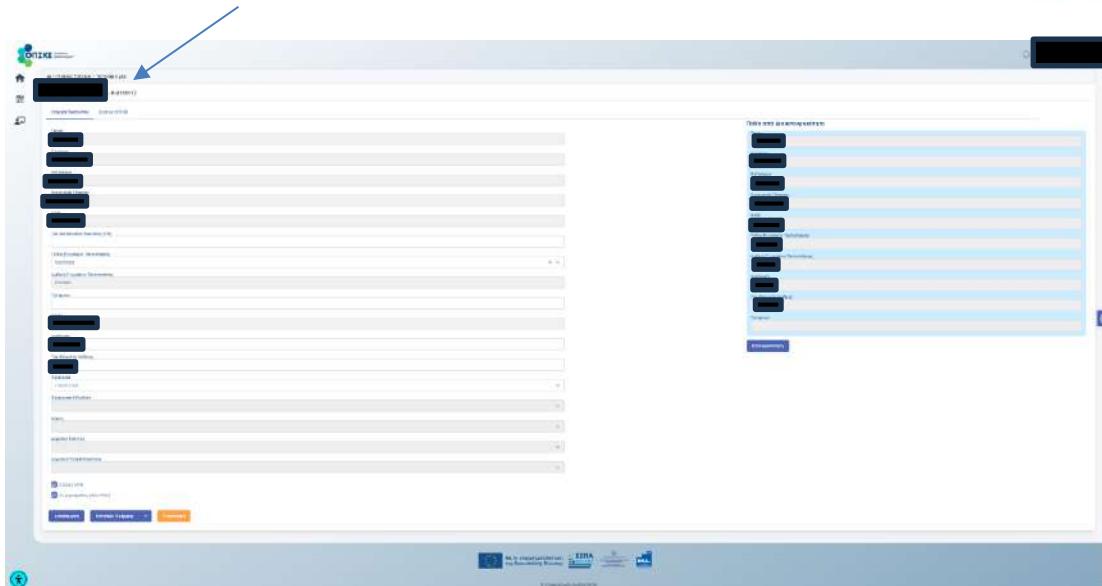
Ο χρήστης-δυνητικός «Υπεύθυνος Έργου ανά Δικαιούχο» εισέρχεται στο ΟΠΣΚΕ <https://app.opske.gr/> με τη χρήση των κωδικών του taxisnet



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

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

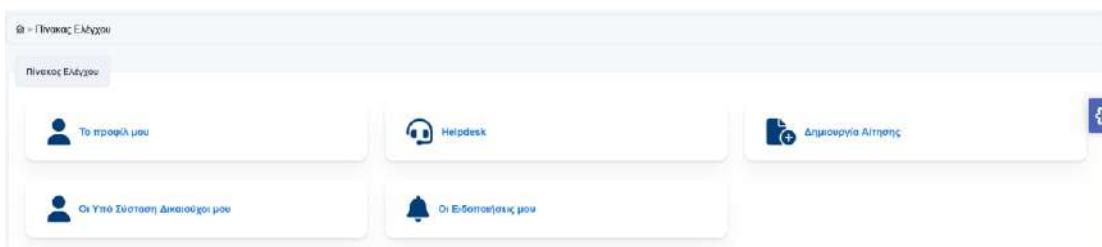
Επιλέγει το «Προφίλ μου» για να αντλήσει τον κωδικό του P-XXXXXXX (λατινικός χαρακτήρας)



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 taxisnet, επιλέγει από τον Πίνακα Ελέγχου “Δημιουργία Αίτησης” και κατόπιν την επιθυμητή Υποδράση (Πρόσκληση) από τη σχετική λίστα.

The screenshot shows the main dashboard of the OPSKE application. At the top, there's a navigation bar with icons for home, search, and user profile. Below it is a sidebar with icons for home, search, and user profile. The main area has a title 'Πίνακας Ελέγχου'. A grid of cards includes: 'Το προφίλ μου', 'Ο Δικαιούχος μου', 'Helpdesk', 'Δημιουργία Αίτησης' (with a plus sign icon), 'Οι Αιτήσεις μου', 'Οι Ενστάσεις μου', 'Αποτελέσματα', 'Οι Υπό Συσταση Δικαιούχοι μου', and 'Οι Ειδοποιήσεις μου'. At the bottom, there are logos for the European Union, ESPA 2021-2027, and MOA, along with a note about audit.

Στη συνέχεια επιλέγει την Υποδράση (πρόσκληση) που επιθυμεί:

The screenshot shows the 'Δημιουργία Αίτησης Χρηματοδότησης' page. It lists several research projects with their titles and descriptions. Three blue arrows point to specific sections: 'Ερευνώ - Κανονικά - Παρέμβαση II', 'Ερευνώ - Κανονικά -- Παρέμβαση I', and 'Ερευνώ - Κανονικά -- Παρέμβαση III'. The page also includes a sidebar with links like 'Προστίνας Μετασχηματισμός ΝυΕ', 'Ερευνώ ή νέων θεσμών εργασίας (ΝΥΕ) για ανέργους σε επιχειρήσεις της στρατηγικής ΡΙΣΣ', 'ΕΛΕ - 01032023 Ψηφιακός', 'ΒΑΣΙΚΟΣ ΨΗΦΙΑΚΟΣ ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ ΜηΕ19022020', 'ΕΛΙΞΙΣ Εγγυωσίσεις ΤΕΠΙΧ ΙΙΙ- Δάνεια Επενδυτικού Εκπονία - Γενική Επιχειρηματολογία', 'Ερευνώ - Κανονικά Παρέμβαση', 'Ερευνώ - Κανονικά - Παρέμβαση ΙΙ', '(Πιο Τελ') Ερευνώ - Κανονικά - Παρέμβαση ΙΙ', 'Ερευνώ - Κανονικά -- Παρέμβαση Ι', 'Ερευνώ - Κανονικά -- Παρέμβαση ΙΙ', 'Ερευνώ - Κανονικά -- Παρέμβαση ΙΙΙ', and 'Ερευνώ - Κανονικά -- Παρέμβαση ΙΙΙ'. At the bottom, there are logos for the European Union, ESPA 2021-2027, and the 'ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ 2021 - 2027' program.



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 **ΕΤΟΙΕΚΙ-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 επιλεχθεί 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»

Δημιουργία

Όταν συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία (ένδειξη \*) “Επικοινωνία 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 -> Άλλαγή Κρίσιμων Στοιχείων





Νομική Μορφή  
Ομόδρυσμη Εταιρεία(Ο.Ε.)

ΔΟΥ

Αντικαμένο Δραστηριότητας  
ΣΧΕΔΙΟ

Είδος Βιβλίων

Κύρια Δραστηριότητα Δικαιούχου  
ΣΧΕΔΙΟ

Μέγεθος Επιχείρησης  
Επιλέξτε τημή

Δημόσιος φορέας  
Όχι

Ασ. Μπρώου Αγροτικού Συνεταιρισμού

Η επιχείρηση είναι εξωχώρια (οίκηση)  
Όχι

Εγγεγραμμένος μέσω ΑΑΔΕ

Εχει γίνει παύση δραστηριότητας

[Αποθήκευση](#) [Επιπλέον Εγέργειες](#) [Επιστροφή](#)

Αλλαγή Κρισιμών  
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»

The screenshot shows a digital form for summarizing a beneficiary's profile. At the top left, there is a green 'Επιβεβαίωση' button. The main area contains sections for basic information like name, address, and contact details, along with a large text input field for a summary. The bottom right corner features a blue 'Επιβεβαίωση' button.

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».

This screenshot shows the same digital form as the previous one, but with a modal dialog box open over it. The dialog is titled 'Επιβεβαίωση Της Συνοπτικής Παρουσίασης' (Verification of the Summary Presentation). It contains a message about the need to verify the uploaded files and a large text input field for the verification note. The bottom right corner features a blue 'Επιβεβαίωση' button.

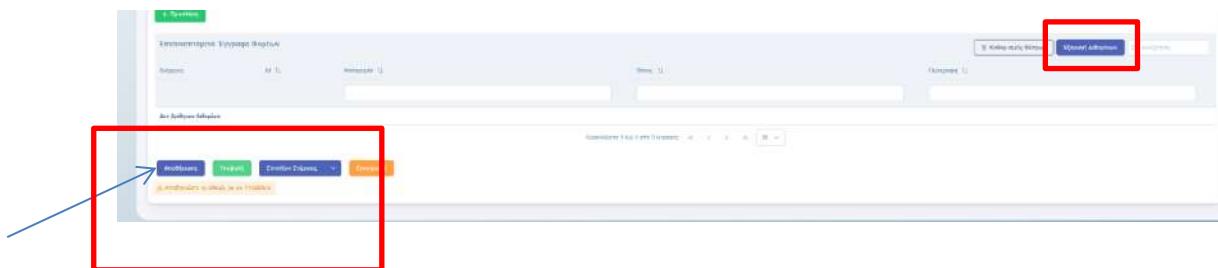
Τα επισυναπτόμενα αρχεία θα πρέπει να είναι στην επιτρεπόμενη μορφή αρχείων: .pdf, .jpg, .png. Κάθε εγγραφή δικαιολογητικού μπορεί να λάβει 5 αρχεία το καθένα από 10MB. Παράλληλα υπάρχει δυνατότητα προσθήκης πολλαπλών γραμμών- εγγραφών για το ίδιο δικαιολογητικό. Συμπιεσμένα αρχεία δεν είναι αποδεκτά 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.



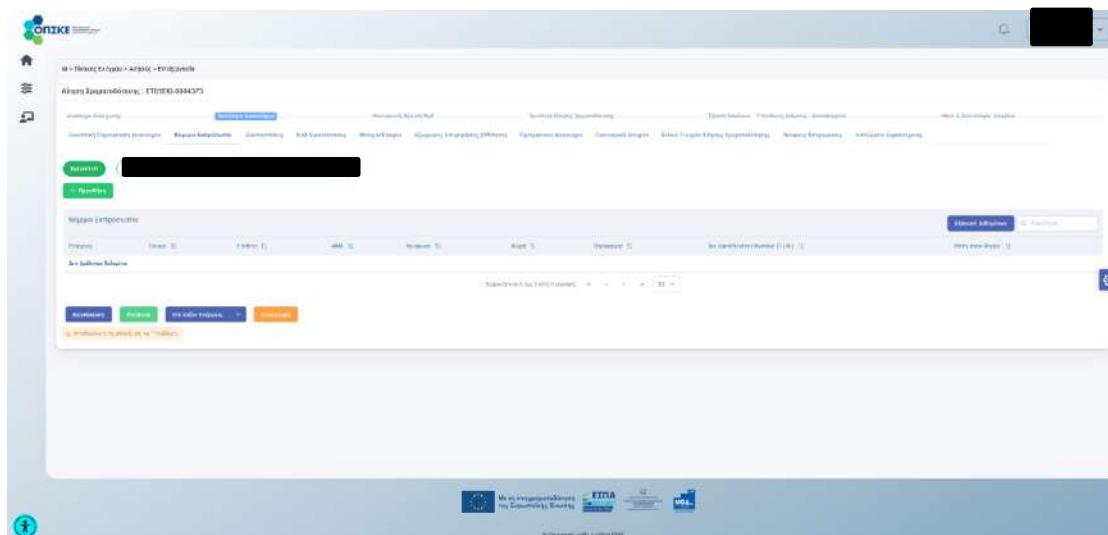


Σημείωση: Ο χρήστης μετά από κάθε ενέργεια **οφείλει να πατά αποθήκευση** στην κεντρική σελίδα στο κάτω μέρος αυτής.



## 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 Εκπρόσωπου

Όνομα*	Επαγγέλμα*	Χέρι*	Επαγγέλμα*
Επαγγέλμα*	Επαγγέλμα*	Περιφέρεια*	Επαγγέλμα*
Όνομα*	Επαγγέλμα*	Περιφερειακή Ένωση*	Επαγγέλμα*
Α.Φ.Μ	Επαγγέλμα*	Δήμος*	Επαγγέλμα*
Tax Identification Number (TIN)*	Δημοτική Ένωση*	Δημοτικό Διαμέρισμα*	Επαγγέλμα*
Τηλέφωνο*	Επαγγέλμα*	Διεύθυνση*	Επαγγέλμα*
Ηλεκτρονική Διεύθυνση (Email)*	Επαγγέλμα*	Τηλεφωνικός Κώδικας*	
Θέση στην Φορέα			





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 «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 σήλη Ενέργειες ώστε να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά (ένδειξη \*) και τα επιθυμητά πεδία πριν πατηθεί “Αποθήκευση”.





Προβολή Στοιχείων/Προσθήκη Υποκαταστήματος

Διπλός:	Χώρα *
Κωδικός	Επαλήθυως
Περιοφέδ	Επαλήθυως
Τίτλος *	Περιφέρεια *
TONY S AEBE	Επαλήθυως
Κατηγορία Εγκατάστασης *	Πόλη *
Έβρο	Επαλήθυως
Δ.Ο.Υ.	Δημοτική Ενότητα *
ΛΑΜΑΣ	Επαλήθυως
Ηλεκτρονική Διεύθυνση (Email) *	Δημοτικό Διαύριμα *
	Επαλήθυως
Αριθμός Τηλεφώνου *	Διεύθυνση
	ΣΤΥΛΙΔΟΣ Μ. ΛΑΜΑΣ
	Ταχυδρομική Κωδικός
	36100
	<input type="button" value="Επεξεργασία"/>

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.

ΑΡΧΑΙΤΕΛΙΚΗ ΑΓΓΕΛΙΑ

Είσοδος Συγκρότημαν Αναζήτηση

Επέλεξε

Εγκαταστάσεις													
Διαχειριζόμενος Εγκατάσταση	T1	Όνομα Εγκατάστασης T1	Εγκατάσταση Επίδιψη σημ	T2	Άνοιγμα T1	Καταλόγος Καταγγερίσεων Βαρούργες	T3	Παραρρύσμα T1	Παραγραφική Ενότητα	T4	Άδειας T1	Καταβάσεις Κάλλα	Ενημέρωσης
Σ.Δ.Η.Ν.	Τίτλος	Όρος	Επίσημη	A.2	Σημείωση Εκτάσεως	Θεματική	Περιοχή	A.3	Παραγραφική Ενότητα	T5	Άδειας T1	Καταβάσεις Κάλλα	Ενημέρωσης

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.

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

Κ.Α.Δ Εγκατόστασης

Διασύνδεσμος:

Εγκατόσταση *	Κωδικός Κ.Α.Δ *
Παραχρέφη Κ.Α.Δ Υπηρεσίες προσεκτικότητας	Κωδικός Νασε 10.10
Ημερομηνία Προσβήτης 04/10/2008	Βήτσα Κ.Α.Δ *
Πληνεργάτες Δραστηριότητα Πληνεργάτες Δραστηριότητα	

Ενστάσης ΚΑΔ

## 2.5 Καρτέλα «Μέτοχοι / Εταίροι»

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

The screenshot displays the ORKCE software interface, specifically the 'Projektübersicht' (Project Overview) screen. The top navigation bar includes links for 'Startseite', 'Projekte', 'Projektübersicht', 'Anträge', 'Erfassungen', and 'Berichte'. A search bar is located at the top right. The main content area features a large blue header banner with the text 'Projektübersicht' and a progress bar. Below this, there are several sections: 'Projektübersicht' with a summary table; 'Projektstatus' showing the status of various tasks like 'Bewilligung', 'Abrechnung', and 'Auslieferung'; 'Projektzeitplan' with a Gantt chart; 'Projektkosten' showing budget details; and 'Projektberichte' with a list of reports. At the bottom, there are footer logos for the EU, EITI, and other organizations.

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 επιλεχθεί 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 καταχωριθεί 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).»

## 2.7 Καρτέλα «Πραγματικοί Δικαιούχοι»

Στην εν λόγω καρτέλα καταχωρούνται οι πραγματικοί δικαιούχοι

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





## 2.8 Καρτέλα «Οικονομικά Στοιχεία»

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

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

The screenshot shows the 'ΕΠΣΚΕ' application's 'Επιλογή Διαδικασίας' (Selection of Process) screen. The process selected is 'Επιλογή Λήψης Λήψης Στοιχείων' (Selection of Economic Data). Below this, there is a form titled 'ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ' (Selection of Data Elements) with several input fields and buttons for 'Επιλογή' (Selection), 'Επανάληψη' (Redo), 'Επιβολή Εργασίας' (Assignment), and 'Επιβολή Επιταγής' (Order).

Ζητείται «Συγκατάθεση λήψης στοιχείων», ο χρήστης κάνει αποδοχή

### Συγκατάθεση λήψης στοιχείων

X

Η λήψη των στοιχείων στο πλαίσιο της παρούσας πρόσκλησης δεν εργάζεται σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού 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 «Ωλοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων \(ΟΠΣΚΕ\) του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, και με αποκλειστικό σκοπό την ολοκλήρωση των διαδικασιών της υλοποίησης στο πλαίσιο της παρούσας πρόσκλησης. Τα αρμόδια όργανα και μόνο αυτά, δύνανται να έχουν πρόσβαση και να αντιλαύν τα απαραίτητα και μόνο στοιχεία αναφορικά με τους υποφίλους δικαιούχους, από μητρώα και βάσει δεδομένων που τηρούν φορείς και υπηρεσίες του Ελληνικού Δημοσίου. Εποπτεύεται ότι δεν θα λαβεί χώρα άλλους δίδους επεξεργασία των δεδομένων αυτών για άλλους λόγους πλην των απαραίτητων για την ολοκλήρωση των διαδικασιών υλοποίησης που προβλέπονται στην παρούσα πρόσκληση](#)

X Ακύρωση

✓ OK





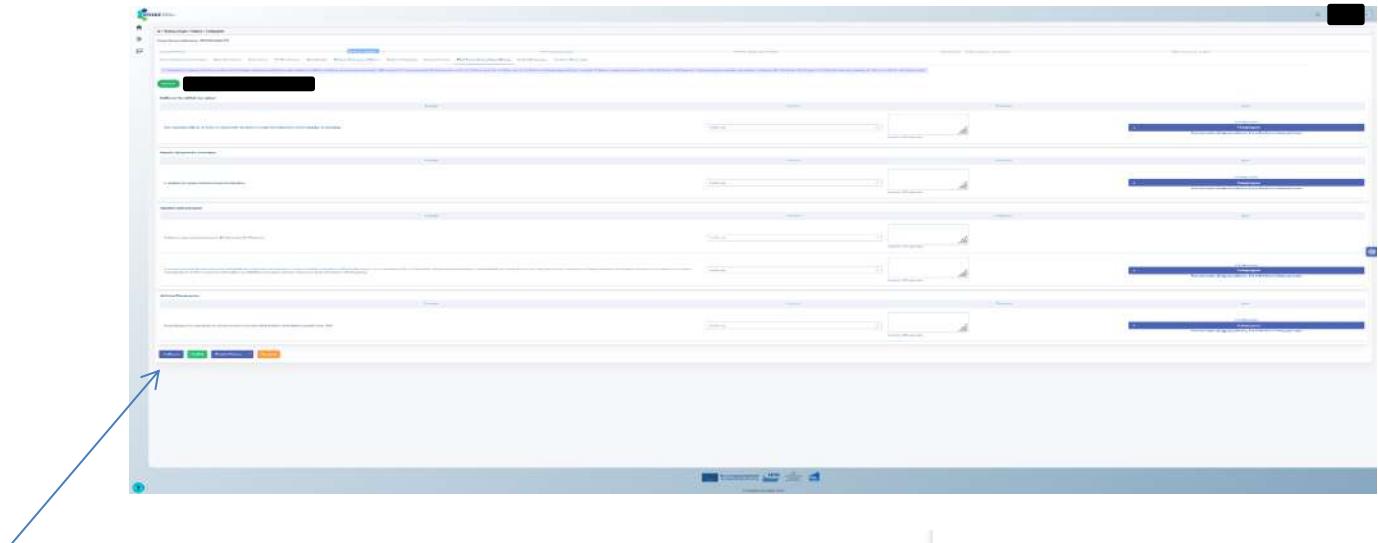
Τα στοιχεία **συμπληρώνονται αυτόματα μέσω ΑΑΔΕ** και στη συνέχεια ο χρήστης συμπληρώνει το «Σύνολο Ετήσιου Ισολογισμού €» & τον «Αριθμό απασχολούμενων σε ΕΜΕ» για τα έτη που ζητούνται και επιλέγεται «αποθήκευση».

## 2.9 Καρτέλα «Ειδικά Στοιχεία Αίτησης Χρηματοδότησης»

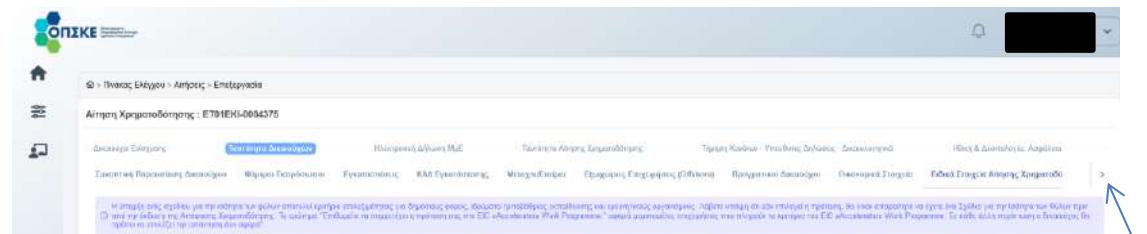
Στην εν λόγω καρτέλα απαντώνται υποχρεωτικά όλες οι ερωτήσεις, συμπληρώνεται το πεδίο «Τεκμηρίωση» και επισυνάπτονται αρχεία. Η επισύναψη<sup>3</sup> ενεργοποιείται μετά την επιλογή. **Προσοχή αν δεν γίνει επισύναψη, το αρχείο δεν μεταφορτώνεται (δεν γίνεται upload) στην εφαρμογή.** Αφού ολοκληρωθούν οι απαντήσεις επιλέγεται «αποθήκευση» κάτω αριστερά.

<sup>3</sup> Τα επισυναπτόμενα αρχεία όταν πρέπει να είναι στην επιτρεπόμενη μορφή αρχείων: .pdf, .jpg, .png, μεγέθους έως 10MB. Συμπιεσμένα αρχεία δεν είναι αποδεκτά για λόγους ασφαλείας. Για τη διευκόλυνση των ενδιαφερομένων προτείνεται τα αρχεία να είναι αυτά ακριβώς που εξαγονται 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.



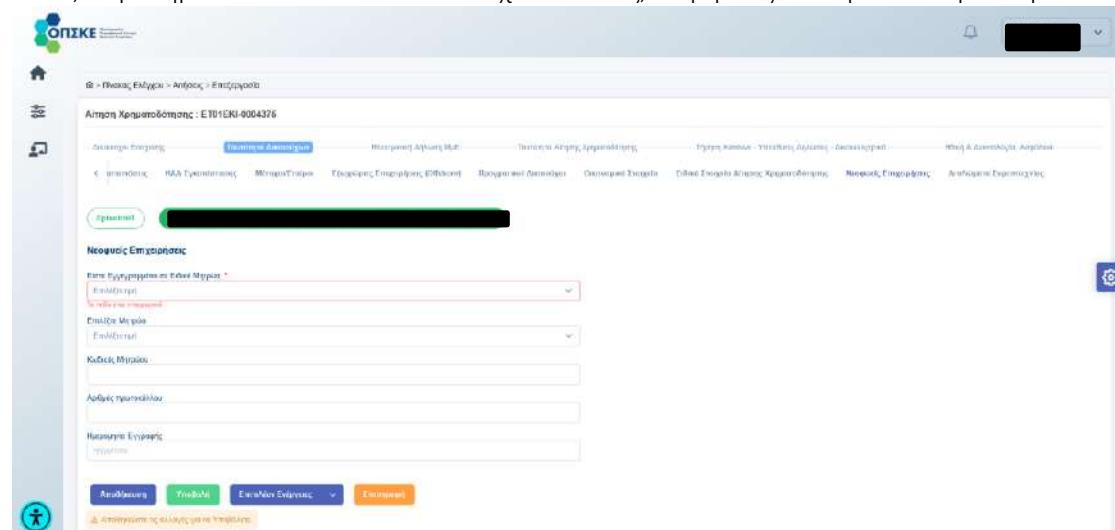


Για να προχωρήσει ο Χρήστης στις επόμενες καρτέλες αναζητά το πάνω δεξιά, βλέπε εικόνα :



## 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 στοιχεία<sup>4</sup>. Τέλος, ο Χρήστος επιλέγει αποθήκευση



<sup>4</sup> 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.

Προβολή Στοιχείων/Προσθήκη Διπλώματος Εύρεστεχνίας

Διπλόματα	<input type="text" value="Επειδή ήταν"/>
Κανόνις Πνευματικής Ιδιοτήτας (Intellectual Property Code - IPC) *	<input type="text"/>
Εμπέδιο (Patent Cooperation Treaty - PCT) *	<input type="text" value="Επειδή ήταν"/>
Φεύγος χαρτογραφικής ποντίνας *	<input type="text"/>
Ημερομηνία απόζημπος *	<input type="text" value="19/01/2010"/>

[Αναθέτω](#)



### 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 Απασχολουμένων (σε ΕΜΕ)
- Κύκλος εργασιών
- Σύνολο ισολογισμού

Σημείωση:

Καταγράφονται τα στοιχεία της τελευταίας κλεισμένης χρήσης.

The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there's a navigation bar with icons for home, search, and user profile. Below it, a header displays the text 'Θ / Πλαίσιο Επίχειρησης / Ο Αιτούσας μου / Επεξεργασία'. A reference number 'Αίτηση Χρηματοδότησης : ET01ΕΚ-8004075' is shown. The main content area has several tabs: 'Επιλογή Αριθμού Απασχολουμένων', 'Επιλογή Τύπου Επιχείρησης', 'Επιλογή Κύκλου Εργασιών', and others. A large blue rectangular box highlights the 'Επιλογή Αριθμού Απασχολουμένων' tab. Below this, there's a form with fields: 'Διαχειριστική Χρήση' (set to 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ'), 'Τύπος Επιχείρησης' (set to 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ'), 'Αριθμός Απασχολουμένων (σε ΕΜΕ)' (set to 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ'), 'Κύκλος Εργασιών \*', and 'Πόσα ημερομηνίες \*'. At the bottom of the form are four buttons: 'Αποδεκτό', 'Επιβολή', 'Επιβολή Επεξεργασίας', and 'Επιβολή Επεξεργασίας'.





### 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.



Με τη συγχρηματοδότηση  
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ  
2021 – 2027  
ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ

### **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 Επιχειρησης».

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

Κατόπιν πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία (ένδειξη \*) πριν πατηθεί ο κουπόνιος και να γίνει η απόθετη διατίθεση.

Τα παρακάτω πεδία υπολογίζονται αυτόματα “Αποθήκευση” στην Αίτηση.

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

Σύνολο ισολογισμού κατ' αναλογία.

ΕΠΕΚΕ

Πύργος, Ελλάς > Οι Αίγας, για > Εμβαθυτική

Εποχικό Τελωνεύτης Επιχειρήσεως

Στοιχεία επιχειρήσεων που αποδέχεται την παραπάνω σελίδα, καθώς και την αναθεώρηση αυτή, στην πλατφόρμα και την ιστοσελίδα της Επιχειρησιακής Ανάπτυξης (ΕΕΠΑ) και την επίσημη ηλεκτρονική διεύθυνση της Επιχειρησιακής Ανάπτυξης (ΕΕΠΑ), μεταφέροντας την πληροφορία στην πλατφόρμα της ΕΕΠΑ, σε όλη την πλοήγηση της Επιχειρησιακής Ανάπτυξης.

Όνομα  
Επώνυμο  
Πρώτη ονομασία\*

TIN Identification Number (TIN)\*  
Αριθμός αποτελεσμάτων (από ΕΕΠΑ)\*  
Ηλικία στρατηγική\*

Διεύθυνση στοιχείων έδρας\*  
Επίπεδη επιχειρησης\*  
Επίπεδη Συνένωσης (ΕΣ)  
0,30

Επίπεδη στρατηγική (από ΕΕΠΑ)-απόσταση  
0  
Ηλικία στρατηγικής επιχειρησης  
0,0

Επικοινωνία  
Επικοινωνία  
Επικοινωνία  
Επικοινωνία

ΕΠΑ  
ΕΕΠΑ  
ΕΠΑ  
ΕΕΠΑ

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.

The screenshot shows the OPKE (ΕΠΑΧΕΙΑ) digital platform interface. At the top, there's a navigation bar with icons for home, user profile, and search. The main header reads "Πλαίσιο Επαγγελμάτων > Οι Αγορές μου > Επαγγελμάτης". Below this, a sub-header says "Αληθή Χρηστηδόμενη: ET9101-0004075". The page features several tabs: "Επαγγελματική Σύσταση", "Τα Κύρια Ιδιαιτερότητες", "Επαγγελματική Σύσταση Επαγγελμάτων", "Επαγγελματική Σύσταση Επαγγελμάτων Επαγγελμάτων", "Επαγγελματική Σύσταση Επαγγελμάτων Επαγγελμάτων", "Επαγγελματική Σύσταση Επαγγελμάτων Επαγγελμάτων", "Επαγγελματική Σύσταση Επαγγελμάτων Επαγγελμάτων", and "Επαγγελματική Σύσταση Επαγγελμάτων Επαγγελμάτων". A green button labeled "Επαγγελματική Σύσταση" is visible. The main content area displays a table with columns: Έπαγγελμα, Επαγγελματική Σύσταση, Επαγγελματική Σύσταση Επαγγελμάτων, Επαγγελματική Σύσταση Επαγγελμάτων Επαγγελμάτων, Επαγγελματική Σύσταση Επαγγελμάτων Επαγγελμάτων, Επαγγελματική Σύσταση Επαγγελμάτων Επαγγελμάτων, Επαγγελματική Σύσταση Επαγγελμάτων Επαγγελμάτων, and Επαγγελματική Σύσταση Επαγγελμάτων Επαγγελμάτων. The first row of the table is highlighted in blue. A green button labeled "Επαγγελματική Σύσταση" is located at the bottom left of the table. On the right side of the table, there are buttons for "Επιλογή Απόδοσης" and "Επιλογή Σύστασης". The footer contains logos for the European Union, EITIA, and MoE, along with a copyright notice: "© Powered with Auditix CRM".

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 καταχωριθεί.

### **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<sup>5</sup>** αρχείου ενεργοποιείται όταν ο Συντονιστής ΟΠΣΚΕ επιλέξει μεταβολή στα στοιχεία της αιτούσας επιχείρηση, 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.

<sup>5</sup> Τα επισυναπόμενα αρχεία **δια πρέπει να είναι στην επιτερόμενη μορφή αρχείων: .pdf, jpg, .png, μεγέθους έως 10MB.** 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 επισυναψθεί 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.

The screenshot shows the 'Στοιχεία για τον προσδιορισμό Κατηγορίας Επιχείρησης' (Information for category definition) section. It displays financial data for the company and its associated entities. The total turnover for the company is 0,00 €, and the total turnover for all entities is also 0,00 €. Below this, there is a table showing the turnover of each entity: Επιχείρηση (Turnover), Αριθμός Επιχείρησης (Entity number), Ημερομηνία Στατιστικής (Statistical date), and Τιμολογημένη ημερομηνία (Fiscal year). The table includes entries for Επιχείρηση (Turnover: 0,00 €, Entity number: 0,00 €, Statistical date: 01/01/2019, Fiscal year: 2018-2019), Διεύθυνση Επενδύσεων (Turnover: 0,00 €, Entity number: 0,00 €, Statistical date: 01/01/2019, Fiscal year: 2018-2019), Επιχείρηση Επενδύσεων (Turnover: 0,00 €, Entity number: 0,00 €, Statistical date: 01/01/2019, Fiscal year: 2018-2019), Επιχείρηση Επενδύσεων (Turnover: 0,00 €, Entity number: 0,00 €, Statistical date: 01/01/2019, Fiscal year: 2018-2019), and Επιχείρηση Επενδύσεων (Turnover: 0,00 €, Entity number: 0,00 €, Statistical date: 01/01/2019, Fiscal year: 2018-2019).

### 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.

The screenshot shows the 'Μέγεθος Δικαιούχου Ενίσχυσης' (Size of beneficiary for subsidy) section. It features a dropdown menu for selecting the size of the beneficiary: Μέγεθος Δικαιούχου Ενίσχυσης (Size of beneficiary for subsidy). The options available are Πολύ μικρό, Μικρό, Μέσον, Μεγάλο, and Μεγάλη Καπιταλιστική (Big Cap). The currently selected option is Μεγάλη Καπιταλιστική (Big Cap). Below the dropdown, there is a button labeled 'Επιλογή Τρόπου' (Selection method) with a dropdown arrow, which is currently set to 'Επιλογή Τρόπου'. At the bottom of the page, there are logos for the European Union, ΕΣΠΑ 2021-2027, ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, ΕΛΛΑΣ, and ΕΦΕΤ, along with the text '© Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων'.

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.

Ο χρήστης να βεβαιωθεί ότι έχει προβεί στην επισύναψη αρχείου<sup>6</sup>.

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



The screenshot shows the OPSEKE platform interface. In the center, there is a search bar with the placeholder "Επίλεξε έργο" (Select project). Below it, a dropdown menu is open, showing several categories: "Επιχειρησιακή Έρευνα", "Επικεφαλής Έρευνα", and "Επιχειρησιακή Έρευνα". The "Επικεφαλής Έρευνα" option is highlighted with a red box. On the left side of the screen, there is a sidebar with various navigation links and filters.

## 4.2 Καρτέλα «Προσαύξηση Δημόσιας Δαπάνης»

Ο χρήστης απαντάει στις ερωτήσεις και πατάει αποθήκευση

The screenshot shows the OPSEKE platform interface with the title "Αίτηση Χρηματοδότησης ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ" at the top. The main area contains several sections of text and dropdown menus. At the bottom, there is a footer with logos for the European Union, ΕΣΠΑ 2021-2027, ΕΦΕΤ, and ΜΑΤ.

## 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 «Έγκαταστάσεων» 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»



The screenshot shows a list of projects with various status indicators (green circles with numbers like 14192, 14193, etc.) and descriptions. At the bottom left, there is a blue rectangular button labeled 'Επιλογή' with a small icon of a pencil inside a circle.

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

The screenshot shows a detailed view of a selected project. A modal dialog box is open, containing the text 'Κ.Α.Δ Υποκαταστήματος' and 'ΚΑΔ Επένδυσης'. Below this, it says 'ΦΠΑ μη ανακτήσιμος που δεν θα θεωρείται'. At the bottom right of the dialog is a blue button labeled 'Αποθήκευση'.





## 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 όταν 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 “Οχι”».

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



#### 4.11 Καρτέλα «Παραδοτέα»

Σε αυτή την καρτέλα με την προσθήκη καταγράφονται τα παραδοτέα.



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

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

## 4.12 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.

The screenshot shows the OPKE system's processing page. At the top, there are tabs for 'Επεξεργασία' (Processing), 'Επεξεργασία Επιτυχημένη', and 'Επεξεργασία Συνταραγμένη'. The main content area displays various fields for processing, such as 'Επεξεργασία Καταστάση', 'Επεξεργασία Καταστάση Σύνταρα', and 'Επεξεργασία Καταστάση Σύνταρα Σύνταρα'. A large blue arrow points from the 'Επεξεργασία' button at the bottom left towards the 'Επεξεργασία' button at the top right.

The screenshot shows the successful processing page. It includes sections for 'Επεξεργασία Καταστάση', 'Επεξεργασία Καταστάση Σύνταρα', and 'Επεξεργασία Καταστάση Σύνταρα Σύνταρα'. A red box highlights the 'Επεξεργασία Επιτυχημένη' button at the bottom right.



#### 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.

#### 4.14 Καρτέλα «Συγκεντρωτικός Πίνακας Δαπανών»

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



## 4.15 Καρτέλα «Κατανομή Προϋπολογισμού και Δημόσιας Δαπάνης ανά κατηγορία δραστηριότητας»

Ο πίνακας με τις πληροφορίες επάγεται

Κατηγορία Δραστηριότητας	Προϋπολογισμός (€)	Συνολική Δαπάνη (€)	Προστασία (%)	Επιχειρησιακή Δαπάνη (%)
Επιχειρησιακή Δαπάνη	40.000.000	30.000.000	75%	0,00%
Επιχειρησιακή Δαπάνη	40.000.000	30.000.000	75%	0,00%
Επιχειρησιακή Δαπάνη	40.000.000	30.000.000	75%	0,00%

## 4.16 Καρτέλα «Κατανομή Προϋπολογισμού και Δημόσιας Δαπάνης ανά ΕΕ»

Ο πίνακας με τις πληροφορίες επάγεται

Επιχειρησιακή Δαπάνη	Προϋπολογισμός (€)	Συνολική Δαπάνη (€)	Προστασία (%)	Επιχειρησιακή Δαπάνη (%)
Επιχειρησιακή Δαπάνη	40.000.000	30.000.000	75%	0,00%
Επιχειρησιακή Δαπάνη	40.000.000	30.000.000	75%	0,00%
Επιχειρησιακή Δαπάνη	40.000.000	30.000.000	75%	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 “A1. Ίδια κεφάλαια” και “A2. Δάνεια” ως άθροισμα του μη επεξεργάσιμου πεδίου “A. Ιδιωτική συμμετοχή (A1+A2)”.  
Στην περίπτωση συνεργατικών έργων επιλέγεται ο κάθε δικαιούχος και συμπληρώνονται τα πεδία.

The screenshot shows the 'Χρηματοδοτικό Σχήμα' (Financial Scheme) section of an online application form. The A2. Δάνεια field is highlighted with a blue rectangle. Other fields visible include A1. Ίδια κεφάλαια, A. Ιδιωτική συμμετοχή (A1+A2), and various financial amounts like 1.000,00 € and 0,00 €.

#### 4.18 Καρτέλα «Στοιχεία Ιδιωτικής Συμμετοχής»

Δεν απαιτείται η συμπλήρωση αυτής της καρτέλας.

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

The screenshot shows the 'Αποδεικτικά Στοιχεία εξασφάλισης της Ιδιωτικής Συμμετοχής' (Proof of Capital Contribution Security Data) section of an online application form. The A2. Δάνεια field is highlighted with a blue rectangle. Other fields visible include A1. Ίδια κεφάλαια, A. Ιδιωτική συμμετοχή (A1+A2), and various financial amounts like 1.000,00 € and 0,00 €.





#### 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.

The screenshot shows a web-based application interface for project management. At the top, there's a navigation bar with links like 'Επίκληση', 'Επίκληση Εργασίας', and 'Επίκληση Σύμβασης'. Below the navigation, there's a search bar and a user profile icon. The main content area is titled 'Χρονοδιάγραμμα/Διάρκεια Έργου'. It features several input fields and dropdown menus. One specific input field, which appears to be for the duration of work, is highlighted with a red rectangular border. Below this field are buttons for 'Επιστρέψτε', 'Επιστρέψτε', 'Επιστρέψτε', and 'Επιστρέψτε'. At the bottom of the page, there are logos for the European Union, the Greek Ministry of Development, EITI, and VOL, along with a footer note about the use of open data.

#### 4.20 Καρτέλα «Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης βάσει παραδοτέων» Τα στοιχεία του Πίνακα επάγονται

This screenshot shows the same web-based application as the previous one, but with a different section active. The title 'Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης βάσει παραδοτέων' is at the top. The interface includes a navigation bar, a search bar, and a user profile icon. The main content area displays a timeline chart with various bars representing different tasks or phases. One specific input field, similar to the one in the previous screenshot, is highlighted with a red rectangular border. Below the timeline are buttons for 'Επιστρέψτε', 'Επιστρέψτε', 'Επιστρέψτε', and 'Επιστρέψτε'. The footer contains the same logos and open data note as the previous screenshot.





## 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.

The screenshot shows the OPKE (Open Public Knowledge Exchange) platform interface. In the center, there is a large search bar with placeholder text "Αναζήτηση Εργασίας" (Search Job). Below it, a section titled "Επίλεκτη Εργασία" (Selected Job) displays a job listing for "Επίκουρη Καθηγήτρια ή Καθηγήτριας Μαθημάτων Στατιστικής" (Associate Professor or Full Professor in Statistics). To the right of the job listing, there is a "Επιλογές Εργασίας" (Job Selection) button. At the bottom of the page, there are several logos and links related to the Greek government and the European Union.

This screenshot shows the continuation of the OPKE platform interface. The user has selected "Επίκουρη Καθηγήτρια ή Καθηγήτριας Μαθημάτων Στατιστικής" from the previous screen. Now, they are presented with a list of research topics under the heading "Επιλογές Εργασίας (RIS 3)". The list includes various sub-topics such as "Επίκουρη Καθηγήτρια ή Καθηγήτριας Μαθημάτων Στατιστικής", "Επίκουρη Καθηγήτρια ή Καθηγήτριας Μαθημάτων Στατιστικής", "Επίκουρη Καθηγήτρια ή Καθηγήτριας Μαθημάτων Στατιστικής", and so on. At the bottom of the page, there are several logos and links related to the Greek government and the European Union.

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».

The screenshot shows the 'Terhosi Ethnikon kai Enosiakon Kanonon' (Compliance with National and EU Rules) form. It includes sections for:

- Επίδειξη των Εθνικών και Ευρωπαϊκών Κανόνων που αφορούν κρίσιμες επενδύσεις
- Πλήρες των Εθνικών και Ευρωπαϊκών Κανόνων που αφορούν τη διεύθυνση και τη διάρθρωση
- Επίδειξη των επενδύσεων που αφορούν τη διεύθυνση και τη διάρθρωση
- Επίδειξη των επενδύσεων που αφορούν τη διεύθυνση και τη διάρθρωση

At the bottom, there are buttons for 'Επιστροφή', 'Επιβολή', and 'Σταθεροποίηση'.

### 5.2 Καρτέλα «Τήρηση Κανονισμών Κρατικών Ενισχύσεων»

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

The screenshot shows the 'Terhosi Kanonismwn Krateikwn Enisxyseson' (Compliance with National Subsidy Rules) form. It includes sections for:

- Επίδειξη των Εθνικών και Ευρωπαϊκών Κανόνων που αφορούν τη διεύθυνση και τη διάρθρωση
- Επίδειξη των επενδύσεων που αφορούν τη διεύθυνση και τη διάρθρωση
- Επίδειξη των επενδύσεων που αφορούν τη διεύθυνση και τη διάρθρωση

At the bottom, there are buttons for 'Επιστροφή', 'Επιβολή', and 'Σταθεροποίηση'.





### 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 Αρχείου<sup>7</sup>» (η εντολή ενεργοποιείται εντός μερικών δευτερολέπτων) και τέλος «αποθήκευση».

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

<sup>7</sup> Τα επισυναπόμενα αρχεία όταν πρέπει να είναι στην επιτρεπόμενη μορφή αρχείων: .pdf, jpg, .png, μεγέθους έως 10MB. 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 επισυναψθεί το ορθά αρχεία και εμφανίζονται σωστά. Σε περίπτωση υπέρβασης μεγέθους εμφανίζονται κενά αρχεία.



Προβολή Στοχευμένης Προσθήκη Δικαιολογητικού

Διασύνδια

**Τίτλος Δικαιολογητικού \***

Επικοινωνία με την αρχή

Αναζήτηση

Πρόσθια Απαντώσεις Εγγράφων και Λαϊκών γραμμάτων προεγγύειας  
Λαϊκή Απαντώσεις Συνδικαλικής Έγγραφης

Υπογεγραμμένος Δικαιού / Δικαιού ΜΜΕ δύοτάνος στο πρόδιπτο στην πράξη  
Δικαιολογητικό Νόμου, Υπόδειξης

Προσθήκη νέων:

- + Εισαγωγή Δραστηριότητας
- Εξαναγκαστική Δραστηριότητα
- x Απόρριψη

Επικοινωνία με την αρχή, έπειτα από προθήκη, ισχύει μόνον όταν η προθήκη επικοινωνεί με την αρχή.

Καταθέτω

## 5.5 Καρτέλα «Δικαιολογητικά Αίτησης Χρηματοδότησης»

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

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

The screenshot shows the OPNEK platform's interface. At the top, there are navigation links: 'Ettevõtete väljundid', 'Töötajate väljundid', 'Otsing', 'Logi väljund', and 'Logi väljund'. Below this is a search bar with placeholder text 'Otsing...'. The main content area has a title 'Järgnevalt kriisipäev' with a subtitle '(Tulevane ümbermõistetud pühapäev, 2022. aasta 2. veebruar)'. A dropdown menu shows 'Sisustus' selected. On the left, there are several buttons: 'Uus', 'Muudatada', 'Võtta', 'Võtta' (highlighted in green), 'Võtta', 'Võtta', and 'Võtta'. A red box highlights the 'Võtta' button under the heading 'Müüja' (Seller). At the bottom right, another red box highlights the 'Võtta' button. The footer contains the OPNEK logo and other logos for 'Eesti Vabariigi Valitsus', 'EESTIA', 'Töötajate väljundid', 'Töötajate väljundid', and 'Töötajate väljundid'.

<sup>8</sup> Τα επισυναπόμενα αρχεία θα πρέπει να είναι στην επιτρεπόμενη μορφή αρχείων: .pdf, .jpg, .png, μεγέθους έως 10MB. Συμπτεισμένα αρχεία δεν είναι αποδεκτά για λόγους ασφαλείας. Για τη διεύκρινηση των ενδιαφερομένων προτείνεται τα αρχεία να είναι αυτά ακριβώς που εξάγονται από τα πληροφοριακά συστήματα (Taxís, 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 Εκροών και Αποτελέσματος και πατάει «αποθήκευση».

Συμβουλευτείτε το Παράρτημα IX 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.

Όνος Δανειστή	Κωδικός Δανειστή	Περιγραφή Δανειστή	Ημερομηνία Μετάστριψης	Παρέταξη
Εργαζόμενος	RCR001	Υπερπρόθυμης προστασίας (επι νωρίς ταλιά μετρια, μετρια, καπνικά, απόδει)	Επιβατικός	
Επιβατής	RCR002	Επιβατικός πειρατείας στην πετρελαιοκαρβονική	Επιβατικός	
Εργαζόμενος	RCR003	Εργαζόμενος που παραχύζει φόρο στην παραγωγή	Εργαζόμενη	
Εργαζόμενος	RCR004	Εργαζόμενος που υπόσχεται σε υπερπρόθυμης παραγωγής	Ισοδύναμη πετρελαιοκαρβονική	
Επαγγελματίας	RCR005	Επαγγελματίας που παραχύζει φόρο στην παραγωγή	Επαγγελματίας	
Επαγγελματίας	RCR006	Επαγγελματίας που παραχύζει φόρο στην παραγωγή	Επαγγελματίας	
Επαγγελματίας	RCR007	Επαγγελματίας που παραχύζει φόρο στην παραγωγή	Επαγγελματίας	
Επαγγελματίας	RCR008	Εργαζόμενος που παραχύζει φόρο στην παραγωγή	Επαγγελματίας	

Συμβουλευτείτε το Παράρτημα IX 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 RCR02 στο στάδιο Αίτησης Χρηματοδότησης συμπληρώνεται με 0.

Όνος Δανειστή	Κωδικός Δανειστή	Περιγραφή Δανειστή	Ημερομηνία Μετάστριψης	Παρέταξη
Απαρτίσματα	RCR001	Θεωρητικός που παραχύζει φόρο στην παραγωγή (επι νωρίς πετρελαιοκαρβονικής, μετρια, καπνικά, απόδει)	Σημείο	
Απαρτίσματα	RCR002	Θεωρητικός που παραχύζει φόρο στην παραγωγή (επι νωρίς πετρελαιοκαρβονικής, μετρια, καπνικά, απόδει)	Ισοδύναμη πετρελαιοκαρβονική	
Απαρτίσματα	RCR003	Θεωρητικός που παραχύζει φόρο στην παραγωγή (επι νωρίς πετρελαιοκαρβονικής, μετρια, καπνικά, απόδει)	Επαγγελματίας	
Απαρτίσματα	RCR004	Θεωρητικός που παραχύζει φόρο στην παραγωγή (επι νωρίς πετρελαιοκαρβονικής, μετρια, καπνικά, απόδει)	Επαγγελματίας	
Απαρτίσματα	RCR005	Θεωρητικός που παραχύζει φόρο στην παραγωγή (επι νωρίς πετρελαιοκαρβονικής, μετρια, καπνικά, απόδει)	Αρδιόχης	
Απαρτίσματα	RCR006	Θεωρητικός που παραχύζει φόρο στην παραγωγή (επι νωρίς πετρελαιοκαρβονικής, μετρια, καπνικά, απόδει)	Επαργελής	
Απαρτίσματα	RCR007	Θεωρητικός που παραχύζει φόρο στην παραγωγή (επι νωρίς πετρελαιοκαρβονικής, μετρια, καπνικά, απόδει)	Αρδιόχης	
Απαρτίσματα	RCR008	Θεωρητικός που παραχύζει φόρο στην παραγωγή (επι νωρίς πετρελαιοκαρβονικής, μετρια, καπνικά, απόδει)	Επαργελής	

Συμβουλευτείτε το Παράρτημα IX 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.

The screenshot shows the 'Ethical & Deontological Issues' section of the application form. It includes fields for 'Επικείμενη Εμβέλεια Βιοεπικυρώσεως και Ανθρώπινη Εμβέλεια' (Pending issue for biocertification and human impact) and 'Επικείμενη Εμβέλεια Επιβολής ή Επιδιόρθωσης' (Pending issue for enforcement or correction). There are dropdown menus for 'Επιστροφή' (Return), 'Απόστρατη' (Confidential), and 'Επικοινωνία' (Communication), each with a note about the maximum number of characters (200).

### 6.2 Καρτέλα «Θέματα Ασφάλειας»

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

The screenshot shows the 'Safety Issues' section of the application form. It includes fields for 'Κακή Χρήση / Βιολογική Χρήση' (Malicious use / Biological use) and 'Διαρροήματές Γεγονοφορίες' (Leakage events). Similar to the previous section, there are dropdown menus for 'Επιστροφή', 'Απόστρατη', and 'Επικοινωνία' with character limits of 200.





## 7. Υποβολή και Επανεπεξεργασία

### 7.1 Υποβολή

Άποθήκευση    Υποβολή    Επιπλέον Ενέργειες    Επιστροφή

Έλεγχος Ορθότητας και Πληρότητας

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:

- Συμπληρώστε τη Χώρα Εγκατάστασης!
- Συμπληρώστε το Email Εγκατάστασης!
- Συμπληρώστε το Είδος ΚΑΔ Δραστηριότητας!
- Συμπληρώστε την Ημερομηνία Προσθήκης ΚΑΔ Δραστηριότητας!

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

Συμπληρώστε είτε Αριθμό ΓΕΜΗ είτε Αριθμό Μητρώου Ναυτικών Εταιρειών για τον Δικαιούχο

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 αποστέλει ενημερωτικό email στον «Δικαιούχο» για την επιτυχή υποβολή της Αίτησης Χρηματοδότησης.

Αγαπητέ χρήστη,

Σας ενημερώνουμε ότι η Αίτηση Χρηματοδότησης υποβλήθηκε με επιτυχία στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων λαμβάνοντας τον κωδικό AIX05-0002235.

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

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

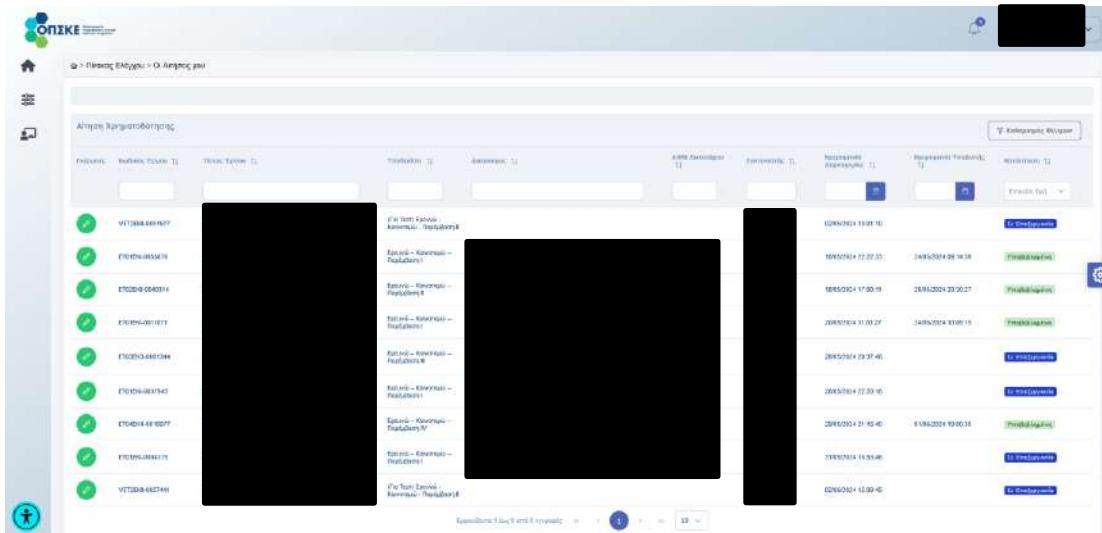
Πατώντας το κουμπί «Επιστροφή», εμφανίζεται η λίστα με τις Αιτήσεις. Από το σχετικό κουμπί που βρίσκεται στα αριστερά της εγγραφής μπορεί ο χρήστης να εισέλθει ξανά στην φόρμα της επεξεργασίας.



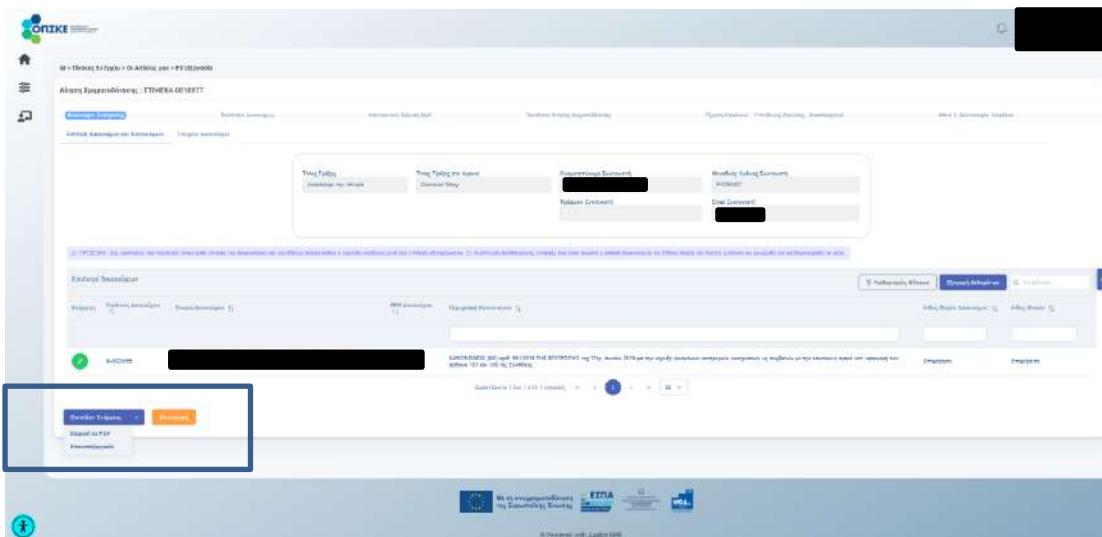
## 7.2 Επανεπεξεργασία

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

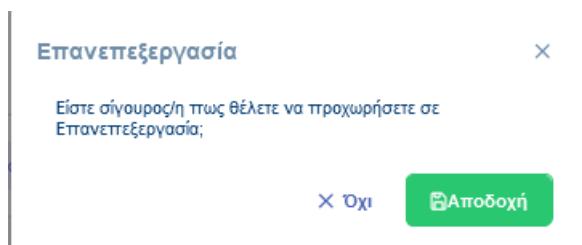
Ελέγχου «Οι Αιτήσεις μου» και πατάει



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



Ο χρήστης επιβεβαιώνει την επιλογή του πατώντας «Αποδοχή»



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

Το σύστημα θα αποστέλλει 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 αλαγές/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 συστηματικά έναρξη της επόμενη 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

- 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 Συντονιστής 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 ήλεκτρονικά 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)

- 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 δικαιώματα πρόσβασης, εγγραφής, αποθήκευσης και ελέγχου ορθότητας και πληρότητας στην αίτηση, αλλά ΔΕΝ έχει δικαιώματα 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 Δικαιούχου 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»)

- 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, αποδήκευσης 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 Δράσης «Ερευνώ-Καινοτομώ» είναι η μόνη επιλογή Κανονισμού στην αναπτυσσόμενη λίστα.

