



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Υπουργείο Ανάπτυξης  
και Επενδύσεων



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ  
& ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ



## ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΝΕΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

### ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΤΟΥ ΟΑΕΔ

«Πρόγραμμα επιχορήγησης επιχειρήσεων για την απασχόληση ανέργων ηλικίας 30 ετών και άνω στις Λιγότερο Αναπτυγμένες Περιφέρειες (ΛΑΠ) της χώρας με έμφαση σε μακροχρόνια ανέργους και σε ανέργους μεγαλύτερων ηλικιών»  
(Νέες Θέσεις Εργασίας)

Μ.Ο.Δ. Α.Ε.

[www.mou.gr](http://www.mou.gr)

Ιανουάριος 2021  
Έκδοση 1.0

<https://www.ependyseis.gr/>

1



Πληροφοριακό Σύστημα  
Κρατικών Ενισχύσεων





**ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ**

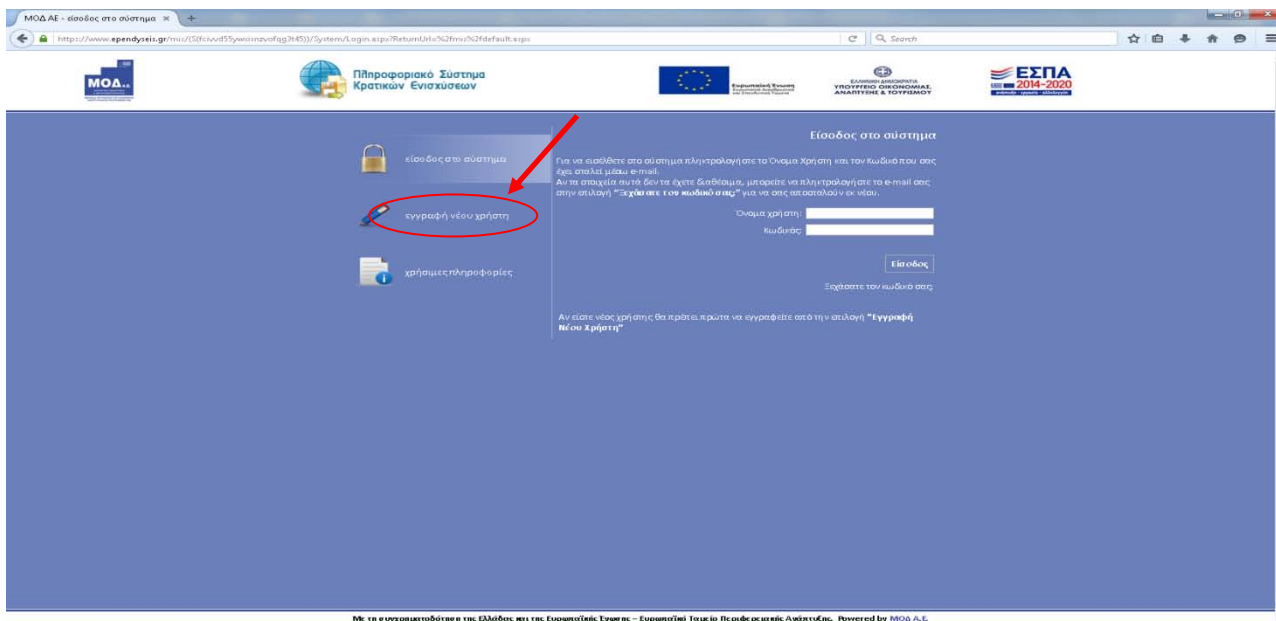
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΠΟΚΤΗΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ / ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ .....	5
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ/ΠΡΟΣΘΗΚΗΣ ΝΕΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΟΑΕΔ .....	10
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΔΡΑΣΗΣ ΟΑΕΔ/ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ ΜΕΝΟΥ .....	19
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΓΙΑ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ.....	21
Βήμα 1 Βασικά στοιχεία δικαιούχου-Beneficiary basic information .....	28
Καρτέλα 1.1 Γενικά Στοιχεία Δικαιούχου .....	28
Καρτέλα 1.2 Στοιχεία Εκπροσώπων .....	30
Καρτέλα 1.3 Στοιχεία Εταίρων/Μετόχων .....	33
Καρτέλα 1.4 Κ.Α.Δ. Δικαιούχου/Επένδυσης .....	37
Καρτέλα 1.5 Επιπλέον Πληροφορίες για Δικαιούχο .....	41
Καρτέλα 1.6 Συγκεντρωτικά Στοιχεία Μεγέθους Επιχείρησης.....	42
Βήμα 2 Στοιχεία Εταίρων/Μετόχων/Συνδεδεμένων-Info of Partners/Shareholders/Affiliates ...	43
Καρτέλα 2.1 Στοιχεία Επιχειρήσεων στις οποίες συμμετέχουν οι Εταίροι/Μέτοχοι (συμπεριλαμβανομένων των Offshore) .....	43
Καρτέλα 2.2 Συνδεδεμένες /Συνεργαζόμενες επιχειρήσεις .....	45
Βήμα 3 Στοιχεία Σώρευσης Κρατικών Ενισχύσεων (De Minimis)-Former Grants (De Minimis) ...	46
Καρτέλα 3.1 Στοιχεία Σώρευσης Κρατικών Ενισχύσεων (De Minimis)της Επιχείρησης .....	47
Καρτέλα 3.2 Στοιχεία Σώρευσης Κρατικών Ενισχύσεων Μη Ήσσοнос Σημασίας της Επιχείρησης.....	49
Καρτέλα 3.3 Ενισχύσεις De Minimis σε Συνδεδεμένες και Συνεργαζόμενες .....	51
Καρτέλα 3.4 Μη Ενισχύσεις De Minimis σε Συνδεδεμένες και Συνεργαζόμενες .....	53
Καρτέλα 3.5 Ενισχύσεις με βάση το προσωρινό πλαίσιο στήριξης.....	56
Βήμα 4 Βασικά Στοιχεία Ταυτότητας Επένδυσης-Basic Info of Investment Identity .....	57
Καρτέλα 4.1 Στοιχεία Επένδυσης .....	57
Καρτέλα 4.2 Τόπος Υλοποίησης .....	58
Βήμα 5 Τήρηση Εθνικών και Ενωσιακών Κανόνων-Consistency with Horizontal Policies.....	61
Καρτέλα 5.1 Τήρηση Εθνικών και Ενωσιακών Κανόνων .....	61
Βήμα 6 Περιγραφή Επιχειρηματικού Σχεδίου-Investment Plan .....	63
Καρτέλα 6.1 Φυσικό Αντικείμενο.....	63
Καρτέλα 6.2 Πίνακας Αδειών .....	67
Καρτέλα 6.3 Επιπλέον Στοιχεία.....	68
Καρτέλα 6.4 Ενότητες Εργασίας .....	70
Καρτέλα 6.5 Παραδοτέα .....	73
Καρτέλα 6.6 Παράρτημα I .....	74
Καρτέλα 6.7 Παράρτημα II .....	74
Καρτέλα 6.8 Παράρτημα III .....	74
Βήμα 7 Οικονομικό αντικείμενο έργου-Investment Plan Finances .....	75

Καρτέλα 7.1 Πίνακας Δαπανών .....	76
Καρτέλα 7.2 Στοιχεία Ιδιωτικής Συμμετοχής .....	80
Καρτέλα 7.3 Χρηματοδοτικό Σχήμα .....	81
Καρτέλα 7.4 Δείκτες .....	83
Βήμα 8 Αποδοχή όρων και προϋποθέσεων-Acceptance of terms and conditions.....	86
Καρτέλα 8.1 Αποδοχή όρων και προϋποθέσεων.....	86
Βήμα 9 Συνημμένα Αρχεία- Attached documents.....	89
Βήμα 10 Οριστικοποίηση και υποβολή της επενδυτικής πρότασης-Submission of the investment proposal .....	94

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΠΟΚΤΗΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ / ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

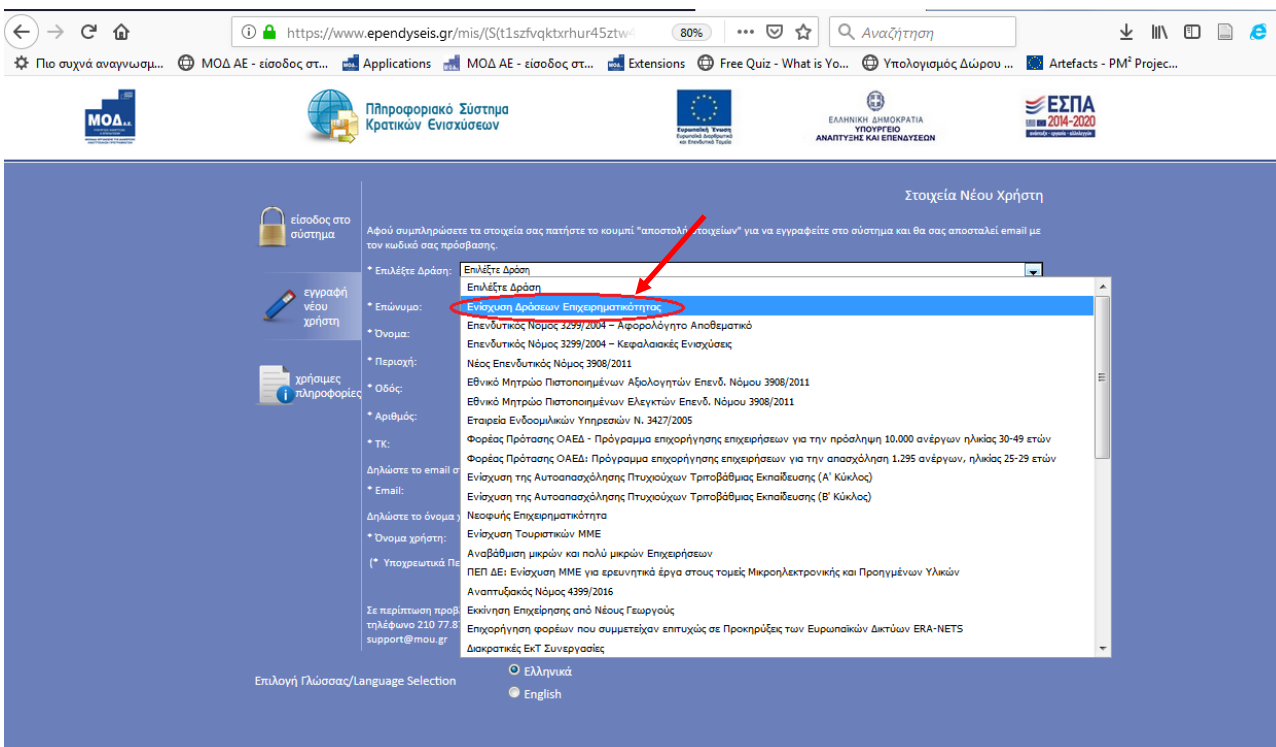
Η υποβολή Αιτήματος για Χρηματοδότηση στις Δράσεις του Ο.Α.Ε.Δ. γίνεται μέσω της ιστοσελίδας [www.ependyseis.gr](http://www.ependyseis.gr) και στη συνέχεια στο «Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων» (ΠΣΚΕ).

The screenshot shows the website interface for the Ministry of Economy, Infrastructure, Shipping and Tourism. The header includes the logo of the Hellenic Republic and the text 'ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ'. The main content area on the left contains introductory text about the website and links to various laws and strategies. The right sidebar features a navigation menu with the following items: 'Ηλεκτρονική Υποβολή', 'Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων' (highlighted with a red circle and arrow), 'Help Desk', 'Τεχνική Υποστήριξη', 'Επισκεφθείτε ακόμα:', 'ΕΣΠΑ 2014-2020', 'Enterprise Greece INVEST & TRADE', and 'Χρήσιμες Διευθύνσεις'.

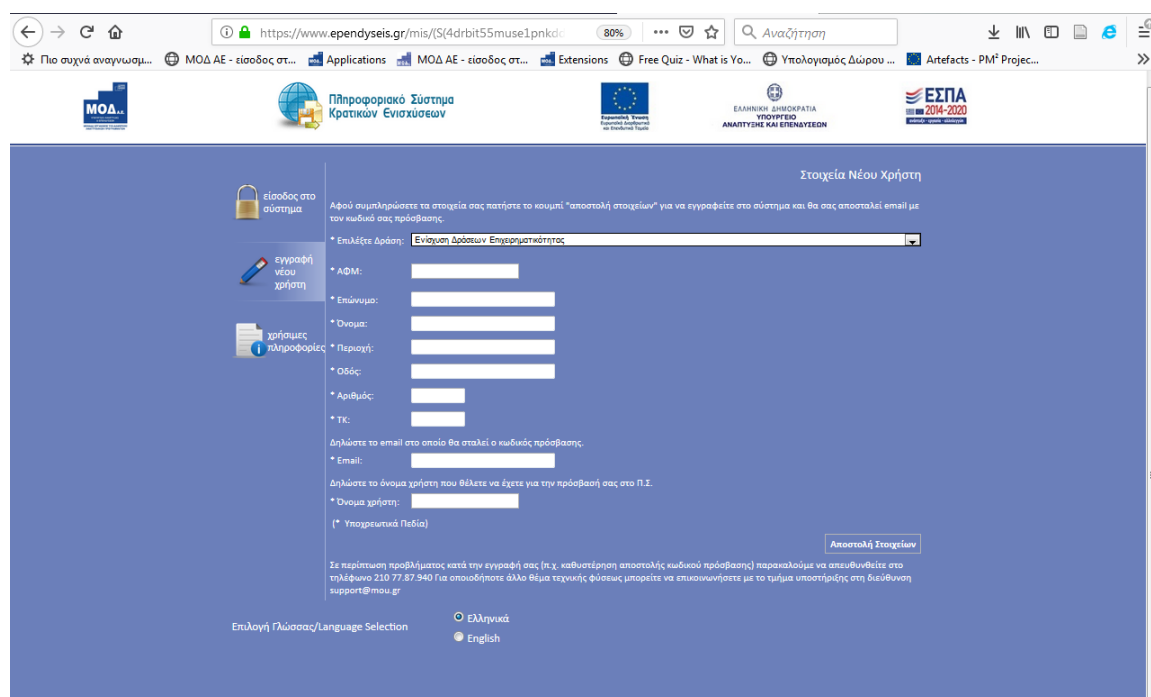


Στην παραπάνω οθόνη επιλέγετε : **εγγραφή νέου χρήστη**.

Στην συνέχεια από τον κατάλογο επιλογών «**Επιλέξτε Δράση**» επιλέγετε «**Ενίσχυση δράσεων Επιχειρηματικότητας**»



Στην συνέχεια συμπληρώνετε **όλα** τα υποχρεωτικά πεδία που εμφανίζονται στην οθόνη. Υποχρεωτικά είναι όλα τα πεδία που έχουν \* (αστεράκι) δίπλα στην περιγραφή του πεδίου.

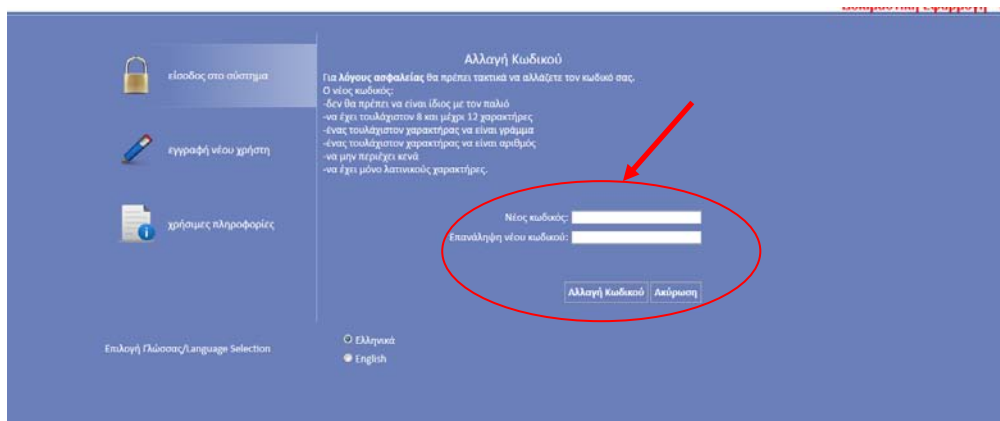


Στο πεδίο **ΑΦΜ** κατά την εγγραφή χρήστη, θα πρέπει να δοθεί προσοχή στο εξής :

1. «Ο **Α.Φ.Μ.** που θα πληκτρολογήσει ο χρήστης, θα πρέπει να είναι ο **Α.Φ.Μ.** της επιχείρησης που θέλει να υποβάλλει την αίτηση για τη χρηματοδότηση».
2. Σε περίπτωση που το **Όνομα Χρήστη** που επιλέξετε, υπάρχει ήδη, εμφανίζεται για σύντομο χρονικό διάστημα στο κάτω μέρος της οθόνης ένα προειδοποιητικό μήνυμα. Σε αυτή την περίπτωση πρέπει να επιλέξετε άλλο **Όνομα Χρήστη**.

Εφ' όσον η διαδικασία εγγραφής έχει ολοκληρωθεί σωστά, άμεσα με αυτοματοποιημένη διαδικασία, αποστέλλεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση (e-mail) που έχει δηλωθεί στα στοιχεία του χρήστη, ένα ηλεκτρονικό μήνυμα από το info\_ependyseis@mou.gr; που περιέχει το **Όνομα Χρήστη** που έχει δηλωθεί και τον **Κωδικό πρόσβασης (Password)**, με τα οποία, θα πραγματοποιηθεί η είσοδος στο σύστημα.

Στην συνέχεια, ο χρήστης επανέρχεται στην αρχική οθόνη ([www.ependyseis.gr/mis](http://www.ependyseis.gr/mis)), καταχωρεί τα στοιχεία που έχουν αποσταλεί στην ηλεκτρονική διεύθυνση (e-mail) και πατάει το κουμπί **Είσοδος**.



Την πρώτη φορά που ο χρήστης θα κάνει είσοδο στο σύστημα, θα ζητηθεί η αλλαγή του κωδικού, για λόγους ασφαλείας. Ο χρήστης θα αλλάξει τον κωδικό που του έχει σταλεί και θα εισάγει νέο, με το οποίο θα έχει πρόσβαση στο Π.Σ.Κ.Ε., όπως φαίνεται στην παραπάνω οθόνη

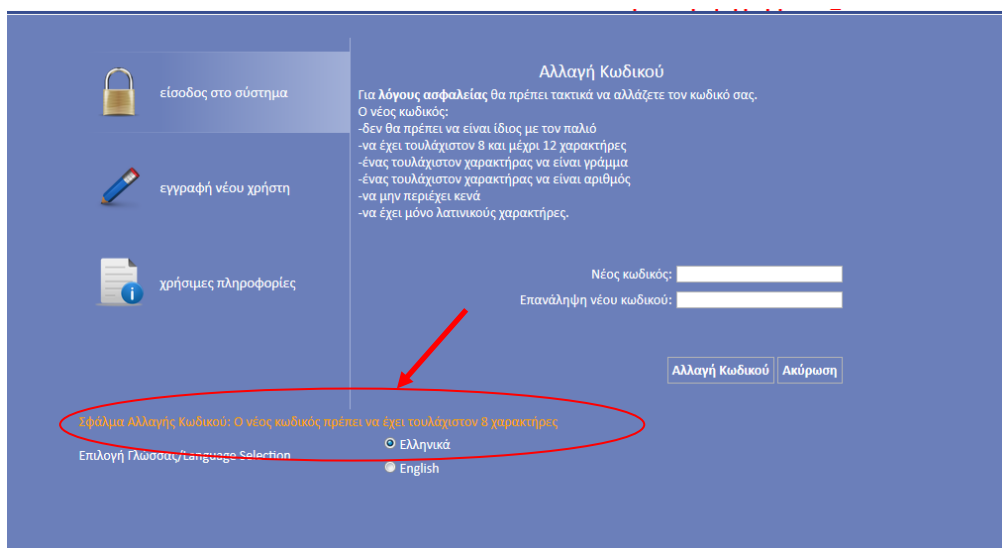
Οι προϋποθέσεις για την αλλαγή του κωδικού πρόσβασης από το χρήστη, είναι οι εξής:

1. δεν θα πρέπει να είναι ίδιος με τον παλιό
2. θα πρέπει να έχει τουλάχιστον 8 και μέχρι 12 χαρακτήρες
3. ένας τουλάχιστον χαρακτήρας θα πρέπει να είναι γράμμα
4. ένας τουλάχιστον χαρακτήρας θα πρέπει να είναι αριθμός
5. να μην περιέχει κενά
6. να έχει μόνο λατινικούς χαρακτήρες

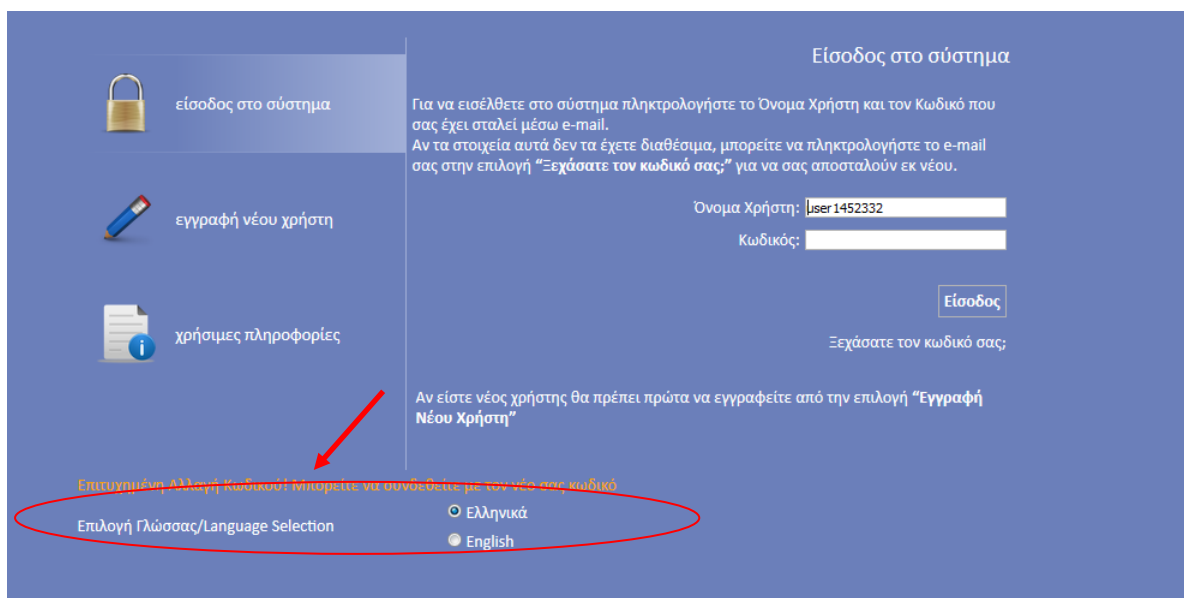
Ο χρήστης εισάγει το νέο κωδικό που επιθυμεί, σύμφωνα με τους παραπάνω κανόνες στο πεδίο **Νέος κωδικός**, στη συνέχεια, στο πεδίο **Επανάληψη νέου κωδικού**, επιβεβαιώνει το νέο κωδικό (δηλαδή εισάγει τον ίδιο κωδικό που έδωσε στο πεδίο Νέος κωδικός) και τέλος, για την ολοκλήρωση της αλλαγής, πατάει το κουμπί **Αλλαγή Κωδικού**.

Σε περίπτωση που ο χρήστης δεν έχει τηρήσει τα προβλεπόμενα για την αλλαγή του κωδικού, το σύστημα βγάζει **Σφάλμα Αλλαγής Κωδικού**, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.





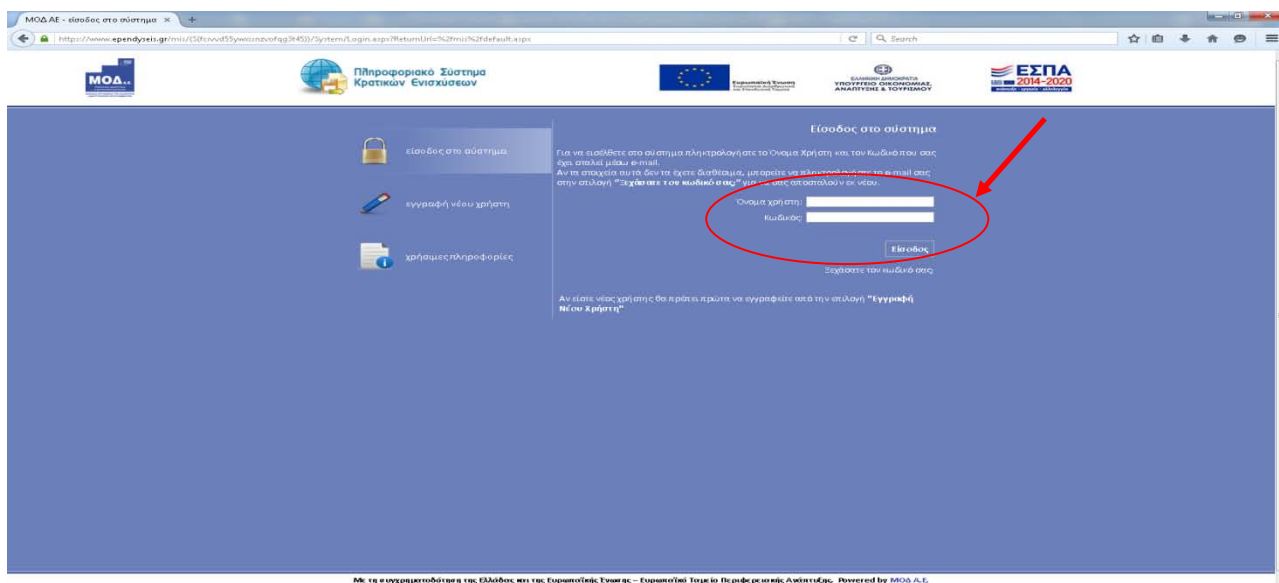
Η επιβεβαίωση του συστήματος για την αλλαγή του νέου κωδικού, γίνεται μέσω μηνύματος για την **Επιτυχημένη Αλλαγή Κωδικού!**, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



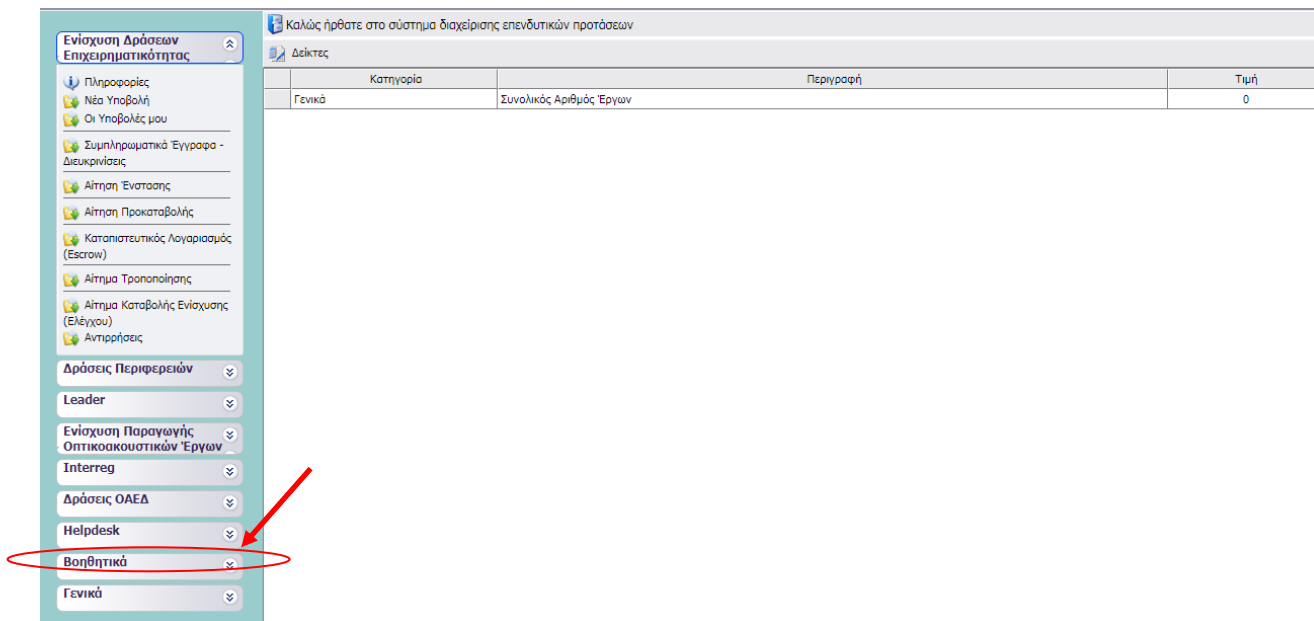
**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ/ΠΡΟΣΘΗΚΗΣ ΝΕΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΟΑΕΔ**

Η διαδικασία πρόσβασης στο σύστημα γίνεται, όπως περιγράφεται στο προηγούμενο κεφάλαιο. Στην περίπτωση που υπάρχει ήδη χρήστης από άλλο πρόγραμμα (Όνομα Χρήστη και Κωδικός πρόσβασης (Password)) με τα οποία πραγματοποιείται είσοδος στο σύστημα, τότε για να υπάρχει πρόσβαση στο νέο πρόγραμμα επιχορήγησης επιχειρήσεων για τη δράση του ΟΑΕΔ, θα πρέπει να ακολουθηθεί η παρακάτω διαδικασία :

Κάνετε είσοδο στο σύστημα του ΠΣΚΕ με το όνομα του Χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης που ήδη έχετε.

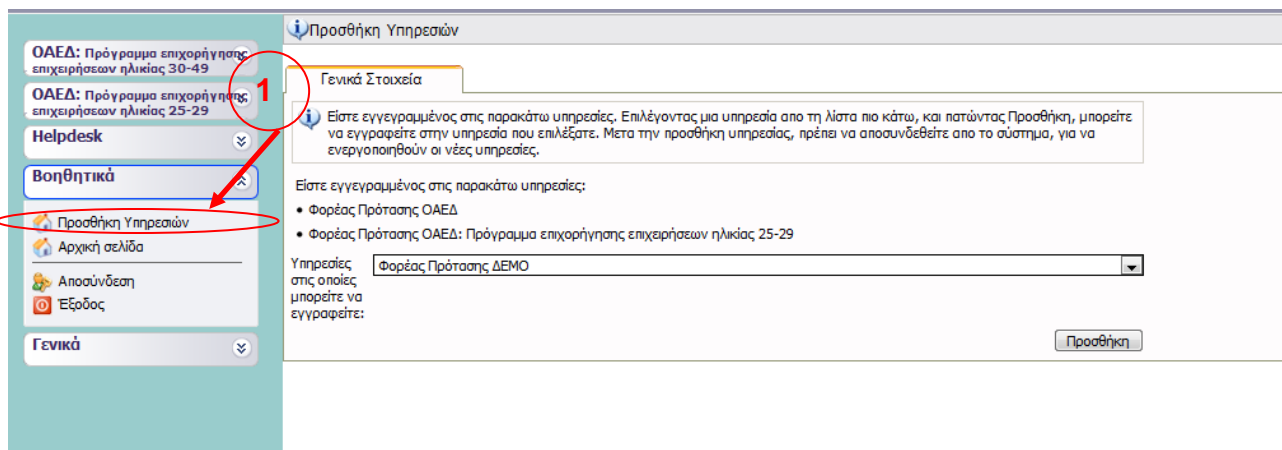


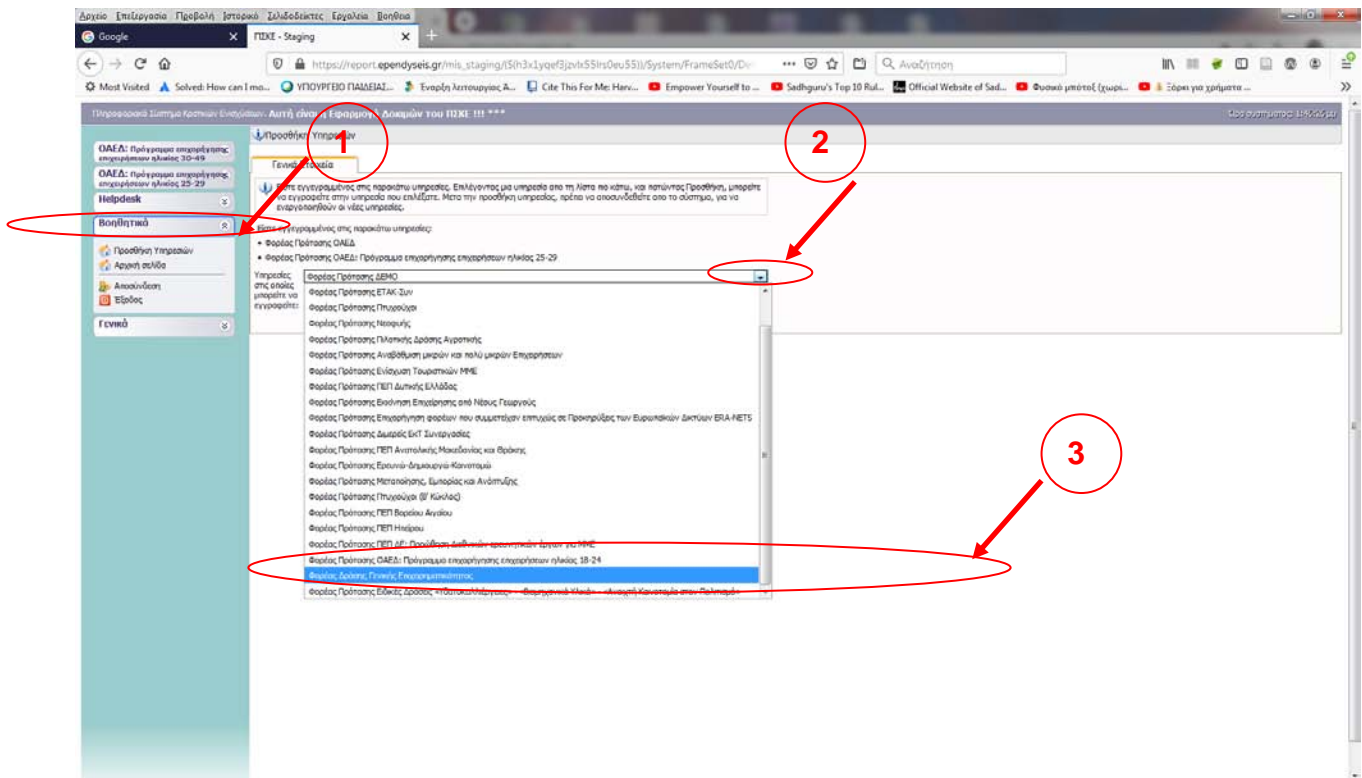
Μετά την επιτυχή είσοδο στο σύστημα εμφανίζεται η κάτωθι οθόνη(εμφανίζονται οι δράσεις που έχει συμμετοχή στο Π.Σ.Κ.Ε.) Σε αυτή την οθόνη εάν ο χρήστης έχει συμμετοχή σε παλαιότερα προγράμματα του ΟΑΕΔ, τότε εμφανίζονται στην οθόνη και η δράση του ΟΑΕΔ για πρόγραμμα επιχορήγησης επιχειρήσεων ηλικίας 30-49 ή η δράση του ΟΑΕΔ για πρόγραμμα επιχορήγησης επιχειρήσεων ηλικίας 25-29 κ.λπ. Στη συνέχεια, γίνεται η επιλογή του πεδίου **Βοηθητικά** .(Η επιλογή αυτή γίνεται μόνο στην περίπτωση που θέλετε να κάνετε προσθήκη και άλλων δράσεων του ΠΣΚΕ)



Κατόπιν στο πεδίο Προσθήκη Υπηρεσιών : Δίνεται η δυνατότητα για:

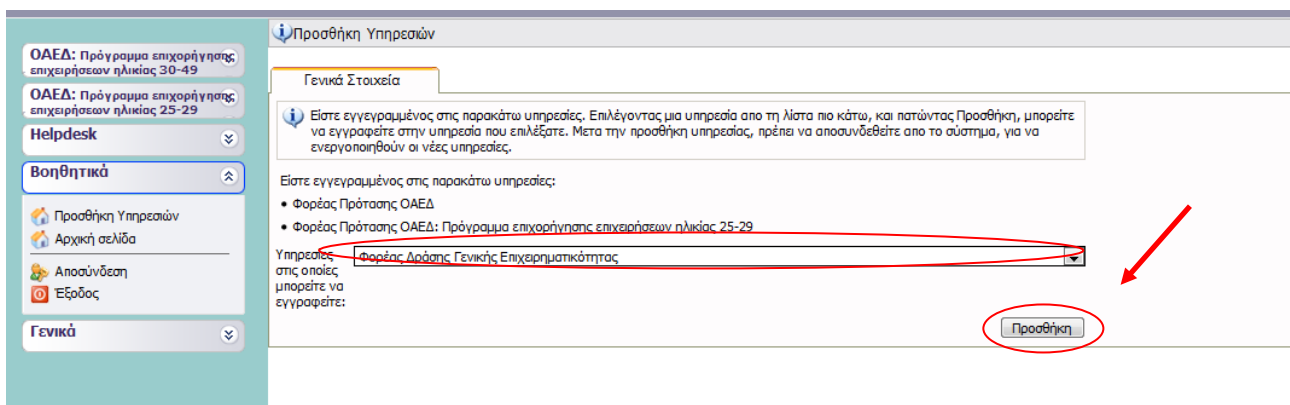
1. προσθήκη και άλλων Δράσεων του ΠΣΚΕ (για παράδειγμα προσθήκη της Δράσης του **Φορέα Δράσης Γενικής Επιχειρηματικότητας**).





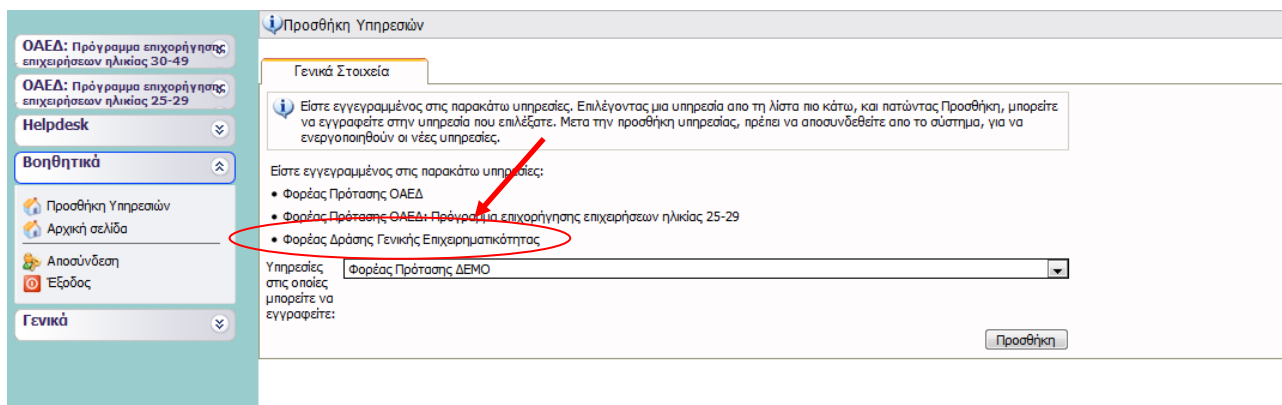
Επιλέγεται

2. η υπηρεσία στην οποία θέλετε να εγγραφείτε (π.χ. του **Φορέας Δράσης Γενικής Επιχειρηματικότητας**) και
3. στη συνέχεια πατάτε το κουμπί προσθήκη



Εάν έχει γίνει σωστά η διαδικασία, η παρακάτω οθόνη εμφανίζει

1. την προσθήκη του προγράμματος **Φορέα Δράσης Γενικής Επιχειρηματικότητας** που έχει επιλεχθεί και
4. τη δυνατότητα επιλογής νέου προγράμματος, εάν θέλει να κάνει και νέα προσθήκη κάποιου άλλου προγράμματος (π.χ. του **Φορέα Πρότασης ΠΕΠ Βορείου Αιγαίου**)



Η παραπάνω διαδικασία ακολουθείται μόνο στην περίπτωση, όπου ο χρήστης έχει κωδικούς, στους οποίους κατά την εγγραφή του στο σύστημα έχει δηλώσει τον ΑΦΜ της επιχείρησης που θέλει να χρηματοδοτηθεί. Στην περίπτωση που δεν έχει δηλωθεί ο ΑΦΜ της επιχείρησης στα στοιχεία του χρήστη, π.χ. είναι εγγεγραμμένος σε προγράμματα COVID, (στα οποία κατά την εγγραφή του χρήστη δεν υπήρχε το πεδίο ΑΦΜ προς συμπλήρωση), τότε ο χρήστης θα πρέπει να αποκτήσει νέους κωδικούς, προκειμένου να μπορέσει να κάνει αίτηση στα νέα προγράμματα του ΟΑΕΔ. Ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει νέο κωδικό πρόσβασης σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στο προηγούμενο κεφάλαιο.

Για την υποβολή της νέας δράσης του ΟΑΕΔ, ο ΑΦΜ(Αριθμός Φορολογικού Μητρώου) του υποψήφιου δικαιούχου προς χρηματοδότηση και ο ΑΜ (Αριθμός Μητρώου) του ΟΑΕΔ είναι δύο πεδία υποχρεωτικά, που θα πρέπει να τα έχει ο χρήστης, για να προχωρήσει στην ολοκλήρωση της ενέργειας Υποβολή. Εάν δεν υπάρχουν ο ΑΦΜ και ο ΑΜ ΟΑΕΔ, το σύστημα δεν του επιτρέπει τη συμπλήρωση της αίτησης. Υπάρχει διασύνδεση του Πληροφοριακού συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων με τα συστήματα του ΟΑΕΔ, ώστε να συμπληρώνονται κάποια πεδία αυτόματα στην αίτηση.

## Συμβουλές – Επίλυση Προβλημάτων

1. Στην πρόσβαση του χρήστη στο σύστημα, για να μην υπάρξει τυπογραφικό λάθος, είναι προτιμότερο να κάνετε Αντιγραφή (Copy – Ctrl C) – Επικόλληση (Paste Ctrl V) των στοιχείων εισόδου (Κωδικός χρήστη, κωδικός πρόσβασης), που έχουν σταλεί στην ηλεκτρονική διεύθυνση ( e-mail).
2. Η ολοκλήρωση της αίτησης απαιτεί τη συμπλήρωση πολλών στοιχείων. Η συμπλήρωση των πεδίων με τα στοιχεία μπορούν να αποθηκεύονται και έτσι ο χρήστης μπορεί να επανέρχεται όσες φορές είναι απαραίτητο μέχρι την οριστική υποβολή της αίτησης. Η συχνή αποθήκευση των στοιχείων που έχετε καταχωρήσει, βοηθάει στην γρηγορότερη ολοκλήρωση της αίτησης και προστατεύει από τις αστάθειες π.χ. ρεύματος, συστημάτων κ.λπ. Φροντίστε για την αποθήκευση των στοιχείων εισόδου.
3. Σε περίπτωση που εισάγετε λανθασμένα στοιχεία περισσότερες από 3 φορές ο λογαριασμός σας κλειδώνει και εάν είστε υποψήφιος επενδυτής, ο κωδικός ξεκλειδώνει μετά από μισή ώρα. Εάν εμμένει το πρόβλημα, πρέπει να επικοινωνήσετε με το γραφείο υποστήριξης (210-7787940 [support@mou.gr](mailto:support@mou.gr) ώρες γραφείου 09:00 – 17:00) για να ξεκλειδώσει.
4. Για διευκρινήσεις –ερωτήσεις που δεν αφορούν σε τεχνικά προβλήματα, αλλά σε διαχειριστικά θέματα, μπορείτε να απευθύνεστε καθημερινά στις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΟΑΕΔ που υπάγεται η επιχείρησή σας
5. Στη διεύθυνση <https://www.youtube.com/channel/UCIEEZbDed815hKQsBFYCoIA/featured> μπορείτε να βρείτε βοηθητικά βίντεο σε σχέση με συχνές ερωτήσεις και απαντήσεις χρηστών, εγγραφή στο σύστημα και υποβολή αίτησης χρηματοδότησης.  
Επίσης, μπορείτε να μπειτε από την κεντρική σελίδα του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων [www.ependyseis.gr](http://www.ependyseis.gr) επιλέγοντας Βίντεο εκμάθησης του ΠΣΚΕ
6. Χρήσιμες πληροφορίες θα βρείτε στην κεντρική σελίδα του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων [www.ependyseis.gr](http://www.ependyseis.gr), επιλέγοντας Τεχνική Υποστήριξη & Χρήσιμες Πληροφορίες
7. Σημαντικό σημείο αναφοράς στην κεντρική σελίδα είναι τα στατιστικά τρέχουσας χρήσης και τα στατιστικά Προγραμμάτων/Υποσυστημάτων, τα οποία είναι στοιχεία παρακολούθησης του ΠΣΚΕ, σε πραγματικό χρόνο.

Η εικόνα παρακάτω υποδεικνύει τα σημεία 5,6, και 7.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ  
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ  
ΚΑΙ ΣΥΜΠΡΑΞΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

Σκοπός του διαδικτυακού τόπου [www.ependyseis.gr](http://www.ependyseis.gr), ο οποίος αναπτύχθηκε από το Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων με την υποστήριξη της ΜΟΔ Α.Ε., είναι η ενημέρωση των επιχειρήσεων σχετικά με τις ενισχύσεις προς επενδυτικά σχέδια που διαχειρίζεται το Υπουργείο. Παράλληλα, αποτελεί την είσοδο στο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ), το οποίο παρέχει τη δυνατότητα ηλεκτρονικής υποβολής και διαχείρισης των επενδυτικών σχεδίων.

Οι δράσεις ενισχύσεων αφορούν τόσο στον Αναπτυξιακό-Επενδυτικό Νόμο, όσο και στις ενισχύσεις προς Μικρομεσαίες Επιχειρήσεις που υλοποιούνται στο πλαίσιο των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

Επιπλέον, ο δικτυακός τόπος [www.ependyseis.gr](http://www.ependyseis.gr) φιλοξενεί το Νομοθετικό Πλαίσιο για Επιχειρήσεις στην Ελλάδα που αναπτύχθηκε σε συνεργασία με το Κέντρο Διεθνούς και Ευρωπαϊκού Οικονομικού Δικαίου (ΚΔΕΟΔ) και παρέχει σε κωδικοποιημένη μορφή την ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με τη ρύθμιση βασικών τομέων της ελληνικής οικονομίας και την εγκατάσταση και λειτουργία επιχειρήσεων.

ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΝΟΜΟΣ 4399/2016 | ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΟΣ ΝΟΜΟΣ 3299/2004 |  
ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΟΣ ΝΟΜΟΣ 3908/2011 | ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΟΣ ΝΟΜΟΣ 4146/2013 |  
ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΕΣ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ | ΚΕΦΑΛΑΙΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

Για εγγραφή νέου χρήστη πατήστε [εδώ](#)

**ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ - ΔΕΛΤΙΑ ΤΥΠΟΥ**

- Ανακοίνωση - 08.12.2020: **(ΝΕΟ)**  
Τροποποίηση της υπ. αριθμ. 113018/26-10-2020 Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για εγγραφή στο Εθνικό Μητρώο Πιστοποιημένων Αξιολογητών (ΕΜΠΑ) του Π.Δ. 33/2011 για τις ανάγκες των αναπτυξιακών νόμων (ΑΔΑ 99ΒΞ46ΜΤΑΡ-51Β)
- Ανακοίνωση - 08.12.2020: **(ΝΕΟ)**  
Τροποποίηση της υπ. αριθμ. 113025/26-10-2020 Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για εγγραφή στο Εθνικό Μητρώο Πιστοποιημένων Ελεγκτών (ΕΜΠΕ) του Π.Δ. 33/2011 για τις ανάγκες των αναπτυξιακών νόμων (ΑΔΑ 63Κ546ΜΤΑΡ-Μ74)

**Ηλεκτρονική Υποβολή**



Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων

**Help Desk**

Τεχνική Υποστήριξη & Χρήσιμες Πληροφορίες

Βίντεο εκμάθησης του ΠΣΚΕ

**Παρακολούθηση ΠΣΚΕ σε πραγματικό χρόνο**

Στατιστικά Τρέχουσας Χρήσης

Στατιστικά Προγραμμάτων / Υποσυστημάτων

**Καταγγελίες**

Καταγγελίες για επενδύσεις αναπτυξιακών νόμων

**Επισκεφθείτε ακόμα:**




ΕΣΠΑ 2014-2020  
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

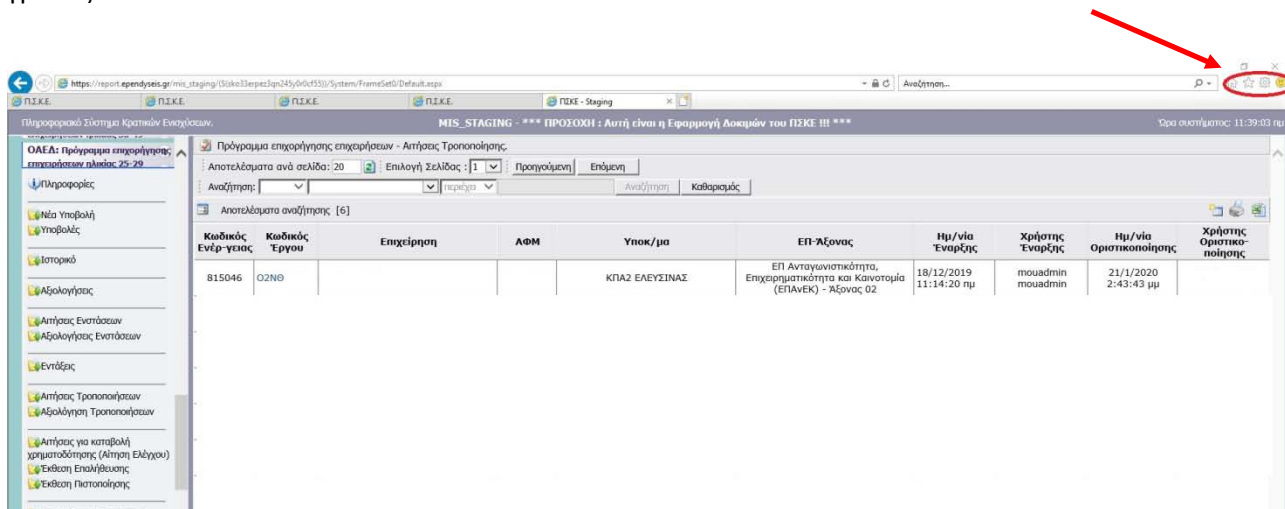
**Υποστηριζόμενοι Browsers για τις Νέες Δράσεις του ΠΣΚΕ :**

1. Mozilla Firefox,
2. Google Chrome.
3. **Δεν υποστηρίζει Internet Explorer**

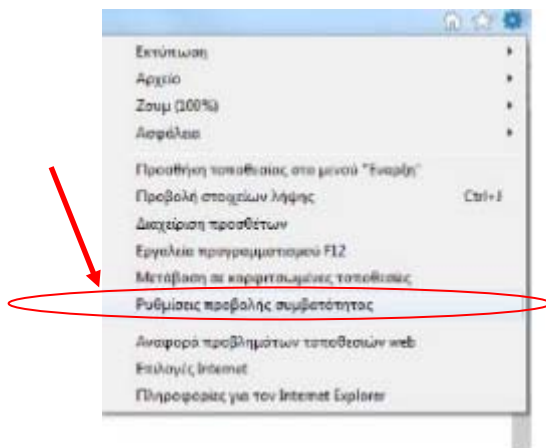
Οι παρακάτω οδηγίες αφορούν σε δράσεις που υποστηρίζονται από Internet Explorer.

Στην περίπτωση που χρησιμοποιείται Internet Explorer και θέλετε να υποβάλετε επενδυτική πρόταση σε άλλα Προγράμματα, βεβαιωθείτε ότι η διεύθυνση [ependyseis.gr](http://www.ependyseis.gr) βρίσκεται στην λίστα

"Συμβατότητα Προβολής" (ή Compratibility View) . Θα πρέπει να πατήσετε πάνω δεξιά το εικονίδιο με το γρανάζι .

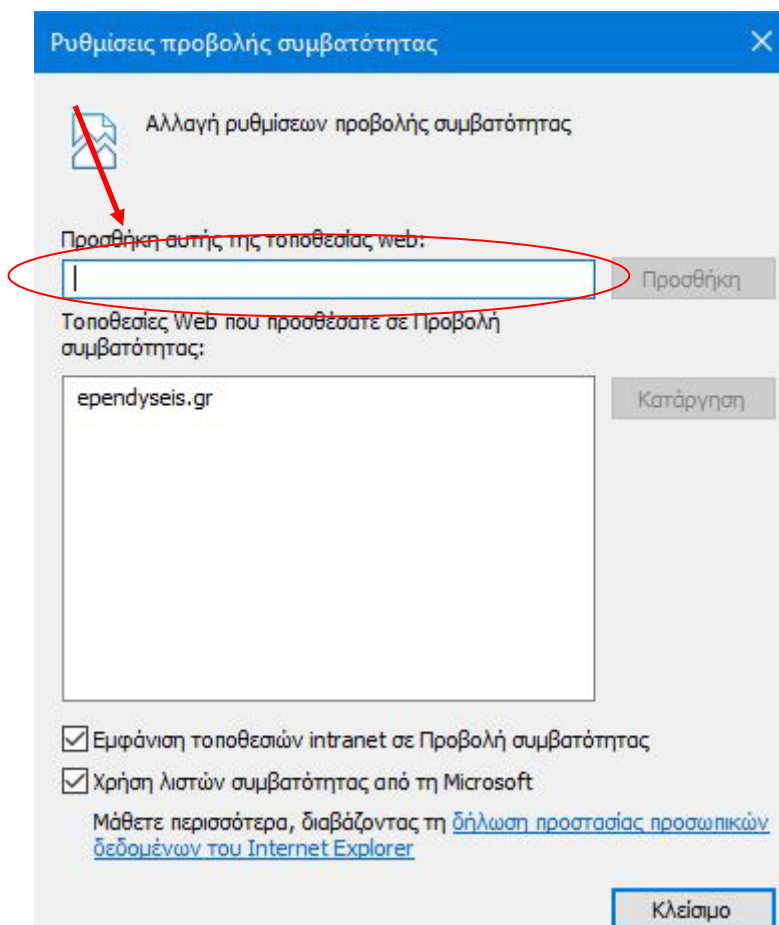


Στην αναδυόμενη λίστα, θα πατήσετε ρυθμίσεις προβολής συμβατότητας

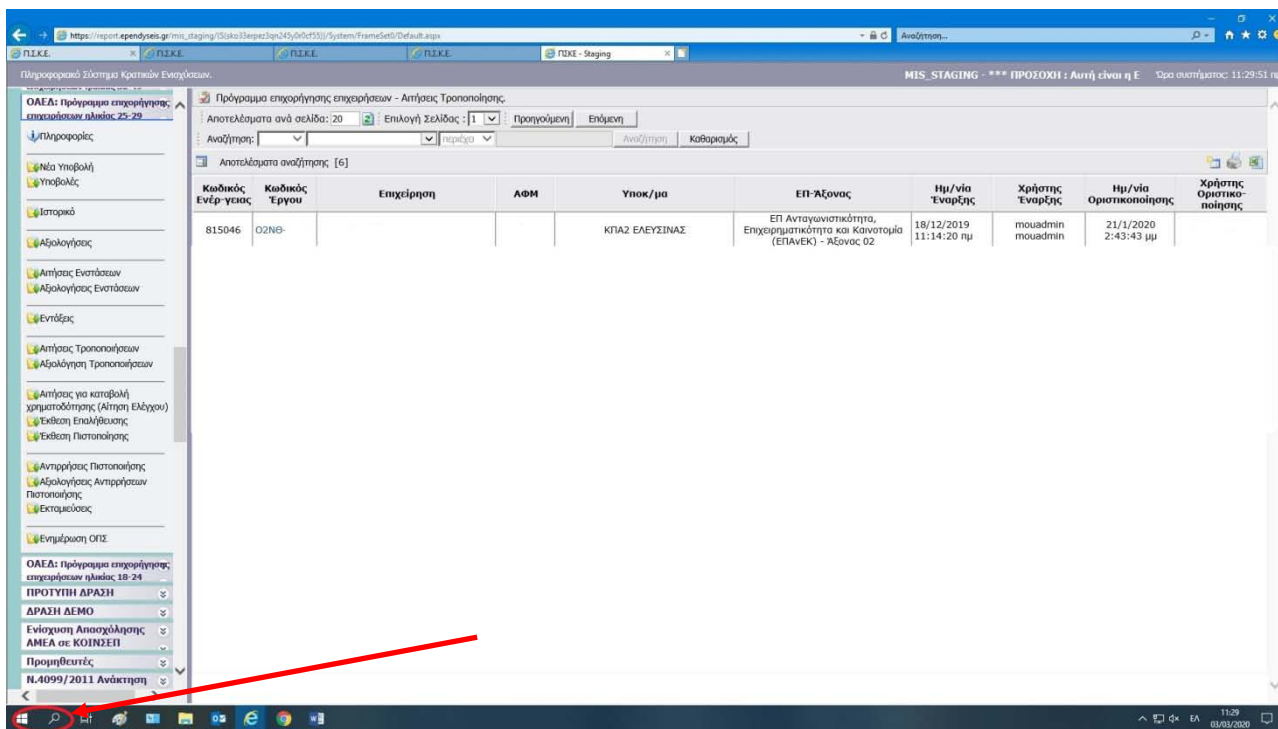


Και στη συνέχεια στο παράθυρο που θα εμφανιστεί θα πρέπει να κάνετε «προσθήκη» τη σελίδα που θα σας έχει προ-επιλέξει, στη συγκεκριμένη περίπτωση [www.ependyseis.gr](http://www.ependyseis.gr).



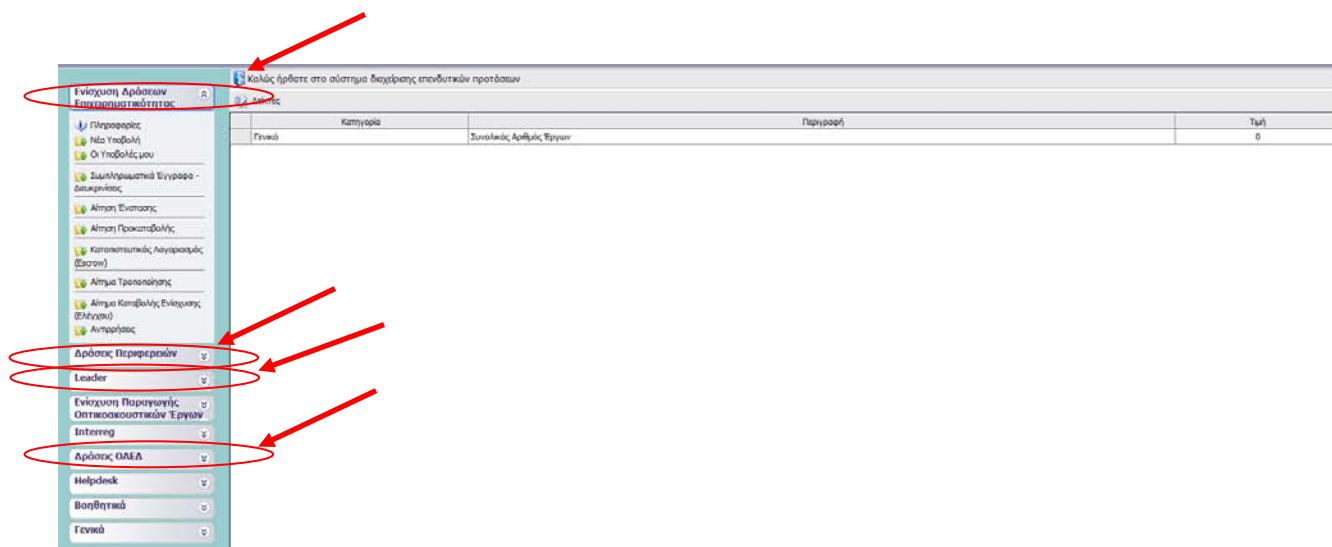


Σε περίπτωση που έχετε Windows 10, για να ανοίξετε τον συμβατό browser Internet Explorer - προκειμένου να μην μπειτε μέσω "Edge" browser που σας βάζουν τα Windows 10- θα πάτε κάτω αριστερά στο λευκό πλαίσιο (με τον μεγεθυντικό φακό) της "Αναζήτησης", (δίπλα από το εικονίδιο «Έναρξη» των Windows) και θα γράψετε στην αναζήτηση «Internet Explorer». Στη συνέχεια, θα επιλέξετε την συγκεκριμένη επιλογή που σας εμφανίζεται ως αποτέλεσμα της αναζήτησης για να ανοίξει ο browser.



## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΔΡΑΣΗΣ ΟΑΕΔ/ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ ΜΕΝΟΥ

Μετά την επιτυχή είσοδο στο σύστημα εμφανίζεται η κάτωθι οθόνη για το νέο χρήστη :



ή **εάν είναι ήδη χρήστης** με συμμετοχή και σε άλλα προγράμματα χρηματοδότησης (π.χ. Δράσεων επιχειρηματικότητας του ΕΠΑΝΕΚ, Αγροτικής Ανάπτυξης, κ.λπ.) υπάρχουν στην αριστερή πλευρά της οθόνης περισσότερες από μία επιλογές

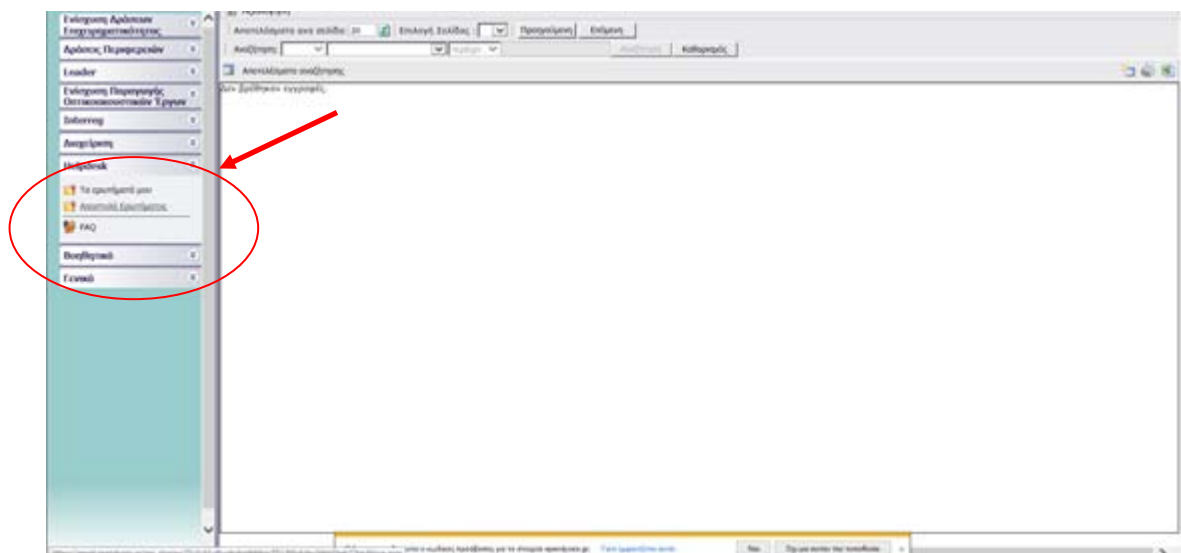
Στο αριστερό τμήμα της οθόνης εμφανίζονται οι επιλογές των προγραμμάτων στα οποία ο χρήστης είναι εγγεγραμμένος, καθώς και η επιλογές:

### 1. Helpdesk

**Τα ερωτήματά μου** : Εμφανίζεται λίστα με τα ερωτήματα που έχουν τεθεί από τον χρήστη προς την υπηρεσία υποστήριξης του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ)

**Αποστολή Ερωτήματος** : Από την οθόνη αυτή **μπορεί να υποβληθεί ερώτημα τεχνικής μορφής**

**FAQ** : Εμφανίζεται λίστα με τα συχνότερα ερωτήματα που έχουν υποβάλλει χρήστες και που μπορούν να βοηθήσουν στην επίλυση προβλημάτων άλλων χρηστών.



## 2. Βοηθητικά

**Προσθήκη Υπηρεσιών :** Δίνεται η δυνατότητα προθήκης και άλλων Δράσεων του ΠΣΚΕ (για παράδειγμα προσθήκη της Δράσης της Νεοφυούς Επιχειρηματικότητας και όλων των Νέων Δράσεων της προγραμματικής περιόδου 2014-2020).

**Αρχική Σελίδα :** Επάνοδος στην αρχική σελίδα (παραπάνω οθόνη) από όποιο σημείο και αν βρισκόμαστε

**Αποσύνδεση :** Έξοδος από το σύστημα και επάνοδος στην σελίδα εισόδου.

**Έξοδος :** Έξοδος από το σύστημα και κλείσιμο του προγράμματος πλοήγησης.

## 3. Γενικά

Εμφανίζονται στατιστικά στοιχεία που αφορούν στις προτάσεις του χρήστη, είτε σε κατάσταση «σχέδιο», είτε σε κατάσταση «ηλεκτρονική υποβολή».

**Προσωπικά Στοιχεία :** Στο παράθυρο διαλόγου που ανοίγει στο «προσωπικά στοιχεία» ο χρήστης έχει τη δυνατότητα, **να αλλάζει τον κωδικό πρόσβασης (password) ανά τακτά χρονικά διαστήματα.**

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΓΙΑ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ

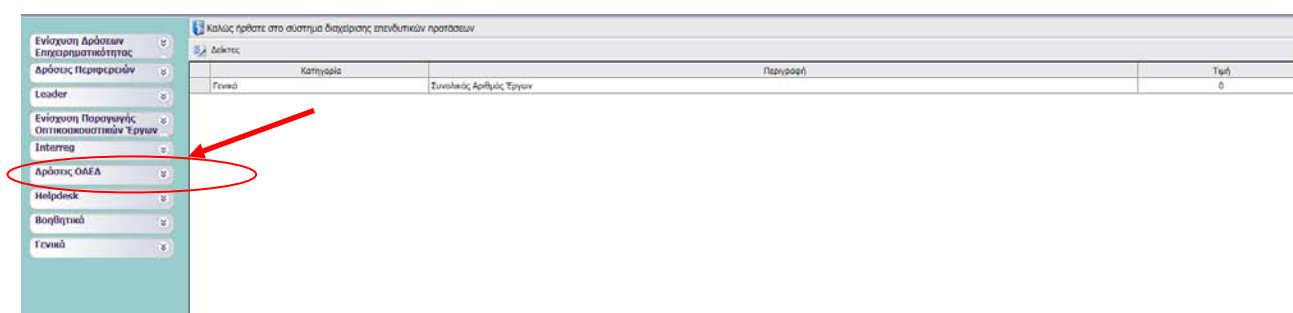
Απαραίτητη προϋπόθεση για την υποβολή της ηλεκτρονικής αίτησης χρηματοδότησης είναι η ενδιαφερόμενη επιχείρηση (τόσο για την έδρα όσο και για τα υποκαταστήματα) να είναι εγγεγραμμένος χρήστης στο πληροφοριακό σύστημα (portal) του ΟΑΕΔ και να διαθέτει κωδικούς πρόσβασης σε αυτό (Όνομασία Χρήστη και Συνθηματικό).

Επιχειρήσεις που είναι ήδη εγγεγραμμένοι χρήστες στο πληροφοριακό σύστημα του ΟΑΕΔ πρέπει να επικοινωνήσουν με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΟΑΕΔ πριν την υποβολή της αίτησης εφόσον απαιτείται, για επικαιροποίηση των στοιχείων τους.

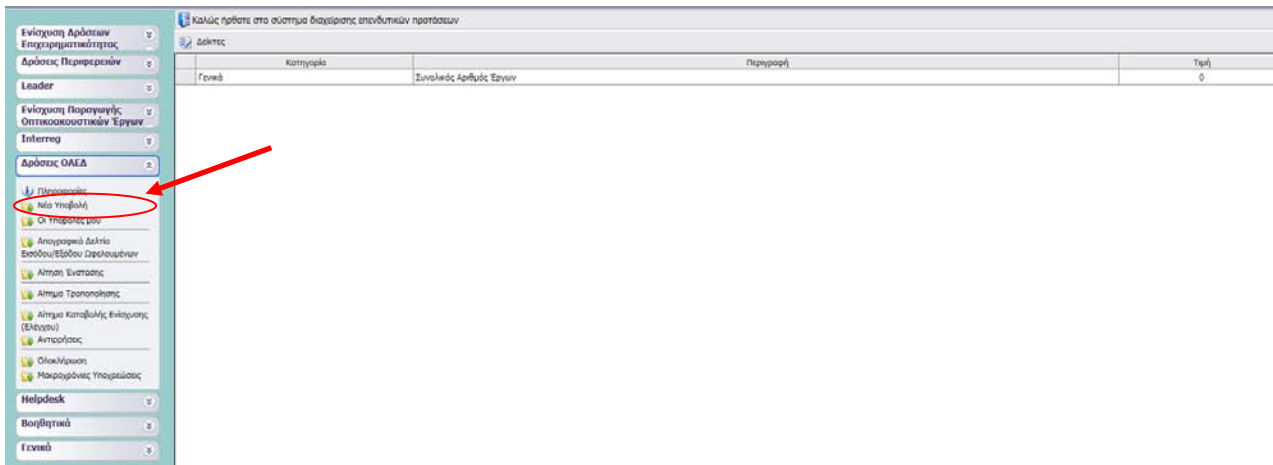
Στην περίπτωση που ο εργοδότης δεν είναι πελάτης του ΟΑΕΔ, εγγράφεται μέσω των e-services ΟΑΕΔ με κωδικούς taxisnet. ( χωρίς καμία άλλη ενέργεια ή αποστολή δικαιολογητικών δεδομένου ότι πιστοποιείται από taxis)

Στην περίπτωση της επικαιροποίησης στοιχείων ( π.χ. αλλαγή έδρας), ο εργοδότης με υπεύθυνη δήλωση μέσω του gov.gr αποστέλλει την αλλαγή με email στο ΚΠΑ - που πλέον ανήκει - και το ΚΠΑ προβαίνει στην αλλαγή συσχέτισης ( ούτε εδώ απαιτούνται δικαιολογητικά).

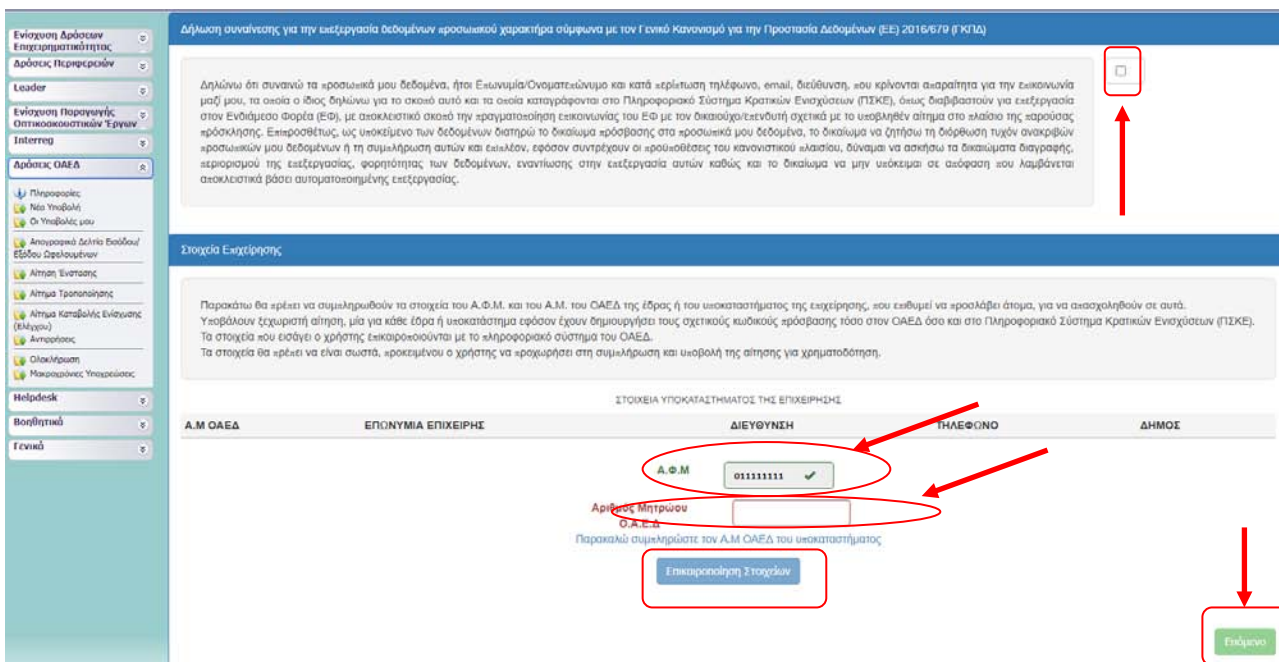
Για την υποβολή Αιτήματος Χρηματοδότησης, αρχικά ο χρήστης επιλέγει από το μενού αριστερά τις **Δράσεις ΟΑΕΔ**, όπως φαίνεται στην εικόνα παρακάτω:



Επιλέγοντας , Δράσεις ΟΑΕΔ, ανοίγει το υπο-μενού, το οποίο είναι διαθέσιμο για τους χρήστες. Στο υπο-μενού, υπάρχουν όλες οι ενέργειες οι οποίες έχουν αναπτυχθεί στο σύστημα για τη δράση που είναι εγγεγραμμένος, μέχρι τη δεδομένη στιγμή. Ο χρήστης για την **υποβολή αιτήματος χρηματοδότησης**, επιλέγει το πεδίο **Νέα Υποβολή**.



Με την επιλογή του χρήστη από το υπο-μενού **Νέα Υποβολή**, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη. Ο χρήστης θα πρέπει να κάνει εισαγωγή των στοιχείων του **Αριθμού Φορολογικού Μητρώου** και **Αριθμού Μητρώου του Ο.Α.ΕΔ**. Έπειτα θα πρέπει να τσεκάρει  το εικονίδιο με τη δήλωση συναίνεσης και στη συνέχεια να πατήσει το εικονίδιο **Επικαιροποίηση Στοιχείων** **Επικαιροποίηση Στοιχείων**.



Εάν τα στοιχεία που εισάγει ο χρήστης δεν επικαιροποιούνται από το σύστημα του ΟΑΕΔ, τότε το σύστημα βγάζει μήνυμα ότι «**Η ενημέρωση των στοιχείων απέτυχε**» και **δεν γίνεται ενεργό το κουμπί**

Επόμενο

Επόμενο

Η ενημέρωση των στοιχείων απέτυχε.  
Sequence contains no elements

OK

Πατάτε το κουμπί OK για να συνεχίσετε.

Εάν τα στοιχεία που εισάγει ο χρήστης έχουν χρησιμοποιηθεί **ήδη**, τότε το σύστημα βγάζει μήνυμα ότι: «**Έχετε υποβάλει αίτηση για τον ίδιο συνδυασμό ΑΦΜ και ΑΜ ΟΑΕΔ** »

Έχετε υποβάλει αίτηση για τον ίδιο συνδυασμό ΑΦΜ και ΑΜ ΟΑΕΔ

OK

Πατάτε το κουμπί OK για να συνεχίσετε.

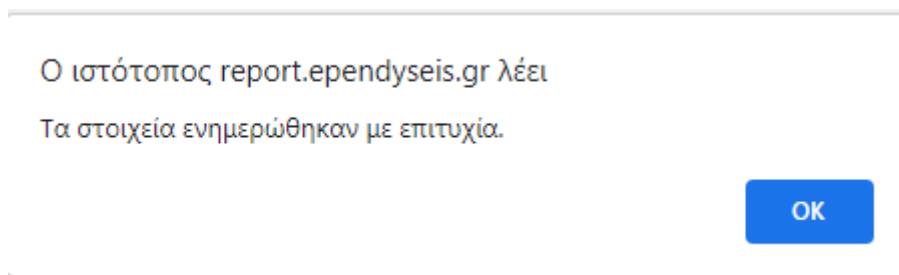
Αυτό σημαίνει, είτε ότι έχετε ανοικτή αίτηση για υποβολή, οπότε πηγαίνετε στην ενέργεια **Οι Υποβολές μου**, και συνεχίζεται την καταχώρηση των στοιχείων, είτε ότι έχετε οριστικοποιήσει την αίτησή σας, **επομένως για τον ίδιο συνδυασμό ΑΦΜ και ΑΜ ΟΑΕΔ, δε μπορείτε να υποβάλετε άλλη αίτηση.**

Στην περίπτωση που τα στοιχεία που εισάγει ο χρήστης, αποτελούν το σωστό συνδυασμό χωρίς να υπάρχει ανοικτή αίτηση, τότε το σύστημα βγάζει το μήνυμα: « **Τα στοιχεία ενημερώθηκαν με επιτυχία.**»

και γίνεται ενεργό το κουμπί **Επόμενο**

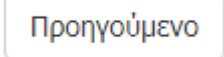
Επόμενο

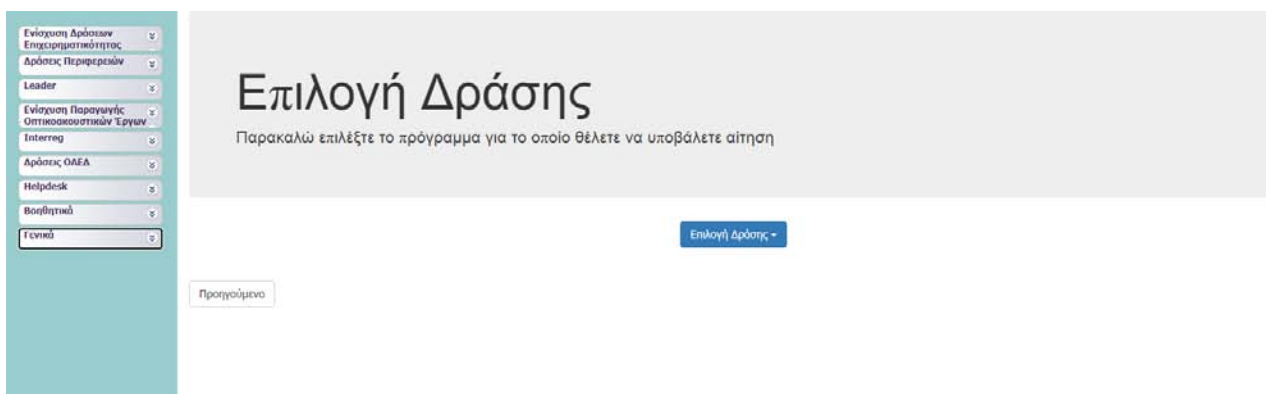
όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα



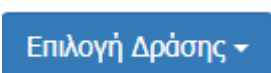
Πατάτε το κουμπί OK για να συνεχίσετε.

Στη συνέχεια πατάτε το κουμπί Επόμενο για να μεταβείτε στην επόμενη οθόνη, όπως φαίνεται στην

εικόνα με την επικαιροποίηση των στοιχείων. Με το κουμπί προηγούμενο  μεταφέρεστε στην προηγούμενη οθόνη.

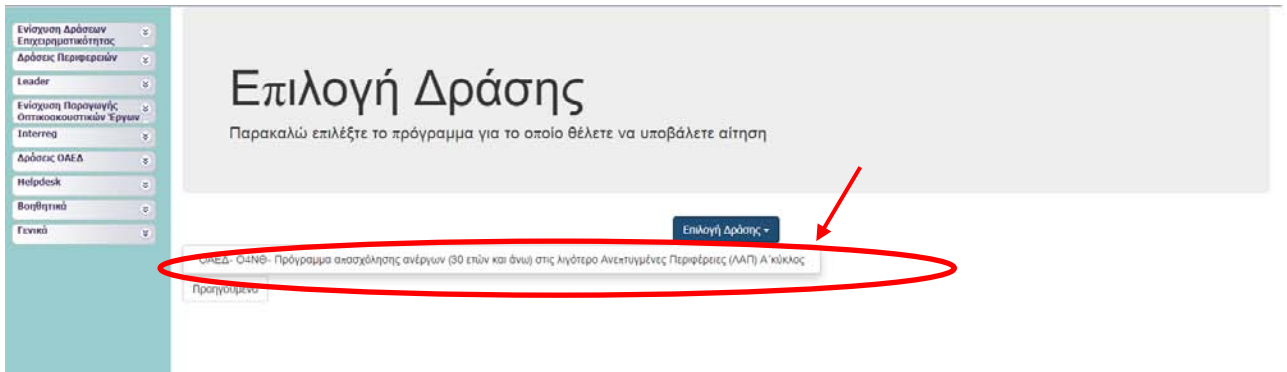


Ο χρήστης επιλέγει τη δράση **ΟΑΕΔ-04ΝΘ-Πρόγραμμα απασχόλησης ανέργων(30 ετών και άνω) στις λιγότερο Ανεπτυγμένες Περιφέρειες (ΛΑΠ) Α΄κύκλος** από το κουμπί Επιλογή Δράσης

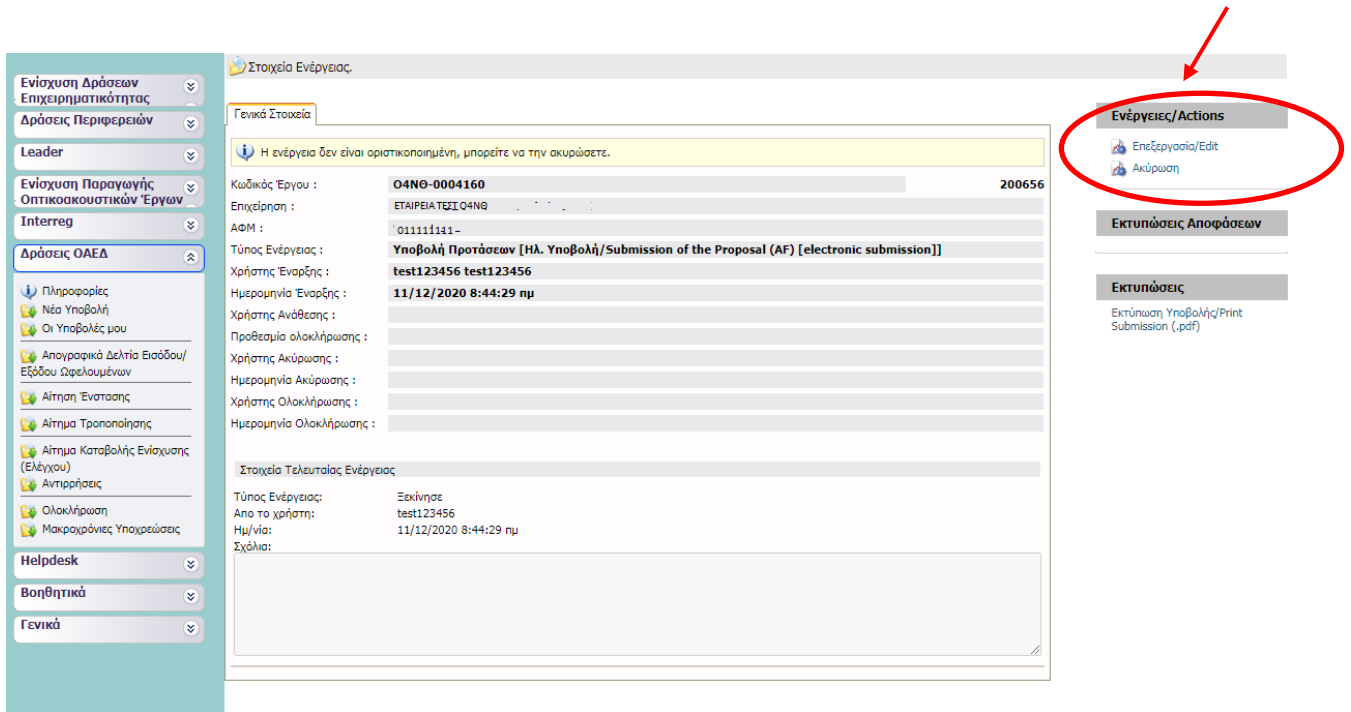


όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



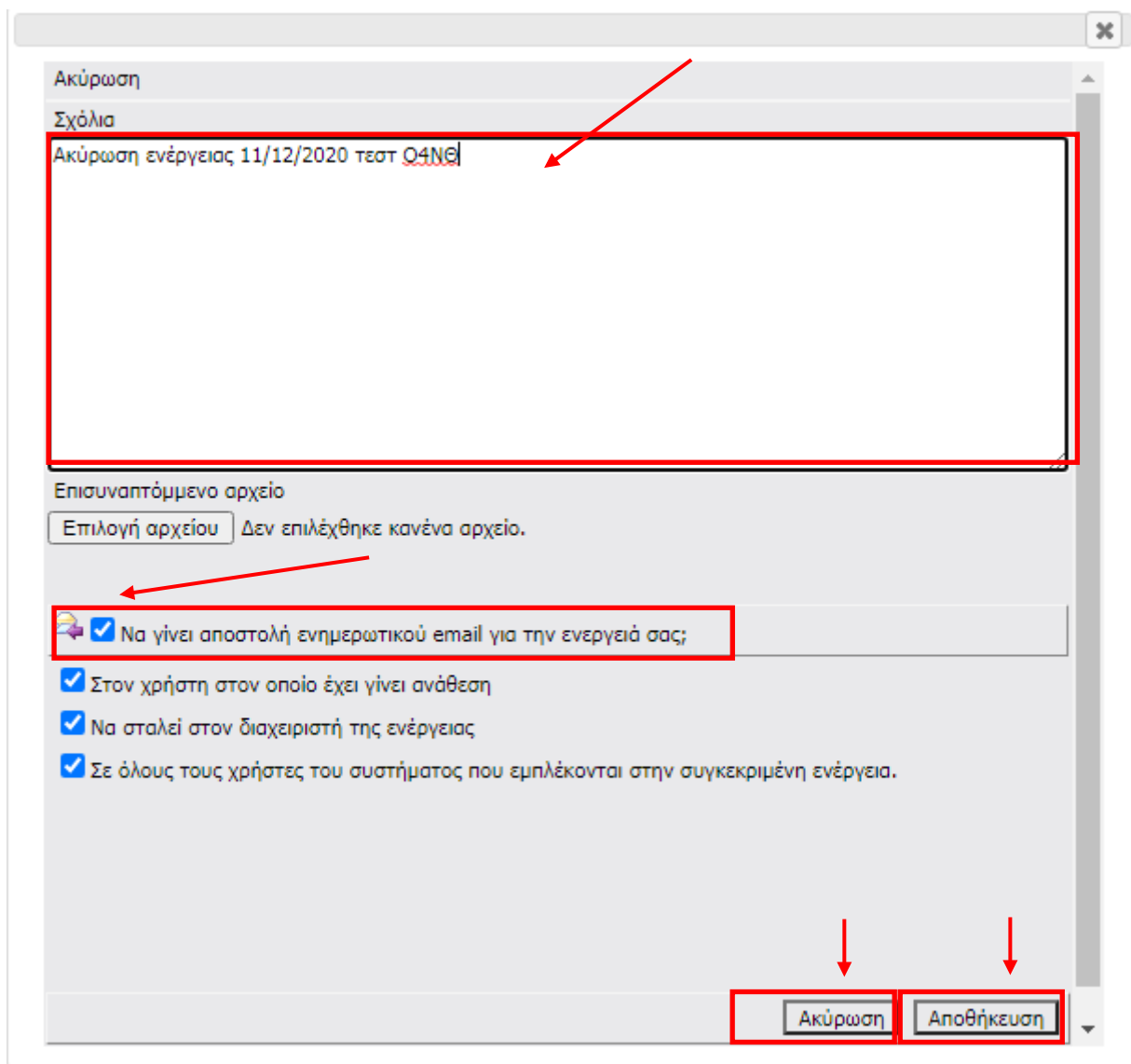


Μετά την επιλογή της δράσης το σύστημα προχωράει στην επόμενη οθόνη, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα. Επάνω δεξιά υπάρχουν οι **Ενέργειες** και δύο επιλογές ενεργειών η **Επεξεργασία** και η **Ακύρωση**.



Επιλέγοντας ο χρήστης την **Ακύρωση**, τότε ανοίγει το παρακάτω παράθυρο, και ο χρήστης εισάγει τους λόγους ακύρωσης στο πεδίο σχόλια. Τσεκάρει το πεδίο για την αποστολή ενημερωτικού email για την ενέργεια ακύρωσής του, στην περίπτωση που θέλει να έχει αντίγραφο της ενέργειας ακύρωσης (η

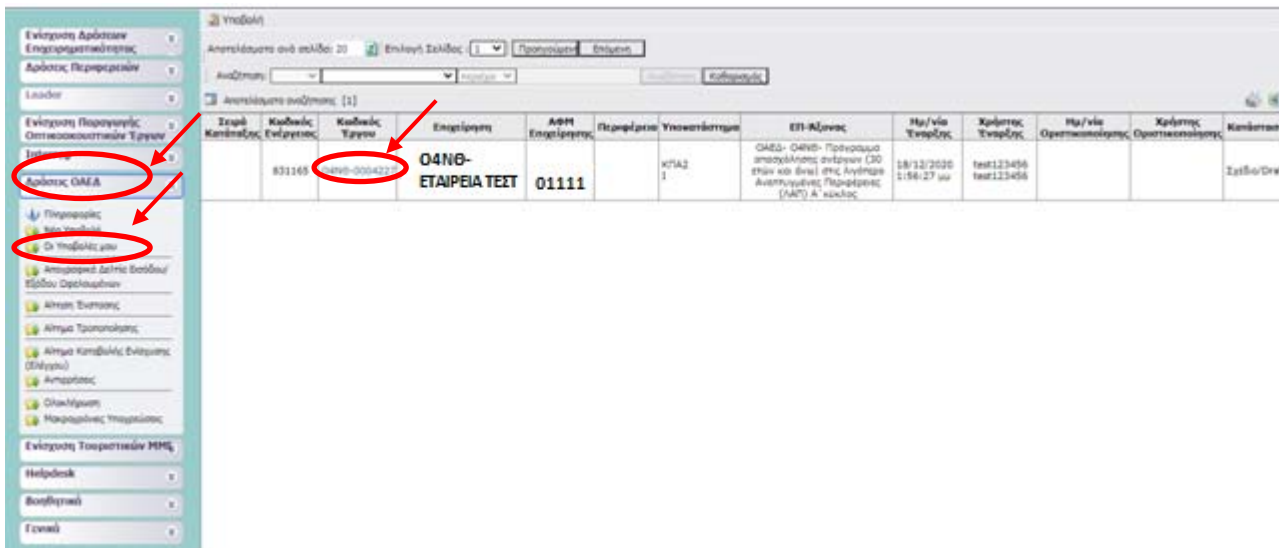
αποστολή γίνεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση που έχει δηλώσει ο χρήστης κατά την εγγραφή του στο σύστημα). Πατώντας το κουμπί Αποθήκευση ολοκληρώνεται η ακύρωση της ενέργειας. Σε περίπτωση που εκ παραδρομής (από λάθος) πατήθηκε η ενέργεια Ακύρωση, τότε πατώντας το κουμπί Ακύρωση Ακύρωση από το ανοιχτό παράθυρο, ο χρήστης μεταβαίνει στην προηγούμενη οθόνη.



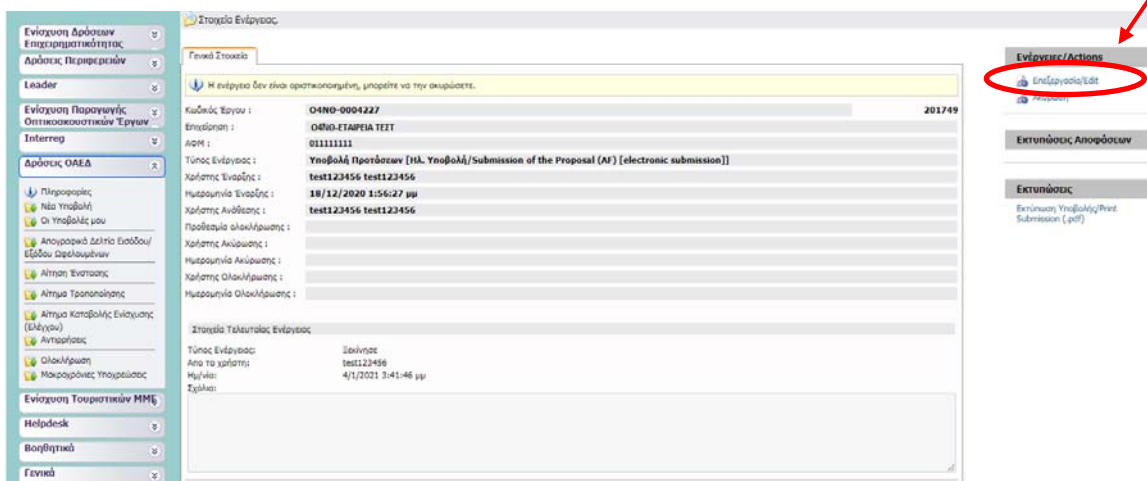
Επιλέγοντας ο χρήστης την **Επεξεργασία**, τότε ξεκινάει τη συμπλήρωση της αίτησης χρηματοδότησης. Όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, για την ολοκλήρωση και υποβολή της αίτησης χρηματοδότησης, ο χρήστης θα πρέπει να μεταβεί και να συμπληρώσει τα στοιχεία, (όπου απαιτείται) στα **δέκα βήματα**.

**Προσοχή!**

Εφόσον έχει ανοιχθεί η αίτηση ο χρήστης σε περίπτωση που επιλέξει να αποσυνδεθεί από το σύστημα και να επανέλθει σε μελλοντικό χρόνο για τη συμπλήρωση της αίτησης θα πρέπει να κάνει **εισαγωγή στο σύστημα**, να επιλέξει **Δράσεις ΟΑΕΔ** και εν συνεχεία να πατήσει το πεδίο **Οι Υποβολές μου** και **όχι Νέα Υποβολή**.



Ο χρήστης πατώντας στον κωδικό έργου, όπως φαίνεται στην παραπάνω οθόνη, μπαίνει στην αίτησή του και πατώντας την ενέργεια επεξεργασία, όπως φαίνεται στην παρακάτω οθόνη συνεχίζει την συμπλήρωση των στοιχείων για να ολοκληρώσει την αίτησή του.






**Βήμα 1 Βασικά στοιχεία δικαιούχου-Beneficiary basic information**

Το βήμα 1 **Βασικά στοιχεία δικαιούχου-Beneficiary basic information** απαρτίζεται από 6 καρτέλες, εκ των οποίων ο χρήστης καλείτε να συμπληρώσει τις τέσσερις πρώτες, ενώ για τις δύο τελευταίες δεν απαιτείται συμπλήρωση.

**Καρτέλα 1.1 Γενικά Στοιχεία Δικαιούχου**

A/A Φορέα - Επιχείρησης	Συντονιστής	Είδος Φορέα	Α.Φ.Μ.	Επωνυμία Δικαιούχου	Αντικείμενο δραστηριότητας
	<input type="checkbox"/>		011111111	ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΕΣΤ 04ΝΘ	

Ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο  επεξεργασία ανοίγει την καρτέλα προς συμπλήρωση με τα γενικά στοιχεία της επιχείρησής του. Κάποια στοιχεία έρχονται προσυμπληρωμένα, από την επικαιροποίηση των στοιχείων με τη διασύνδεση που έγινε με το σύστημα του ΟΑΕΔ στην πρώτη οθόνη. Τα πεδία αυτά είναι ο Α.Φ.Μ., η επωνυμία Δικαιούχου, η Οδός-Αριθμός της διεύθυνσης έδρας, ο ταχυδρομικός κωδικός, και το τηλέφωνο επικοινωνίας. Τα υποχρεωτικά πεδία είναι το Είδος Φορέα, Είδος Επιχείρησης, Ημερομηνία έναρξης εργασιών επιχείρησης (Βάσει έναρξης από Δ.Ο.Υ) ,Νομική μορφή, Δ.Ο.Υ, Είδος Βιβλίων, Μέγεθος Επιχείρησης-Φορέα, Η επιχείρηση είναι Franchise, Η επιχείρηση είναι εισηγμένη στο χρηματιστήριο, Δημοτική – Τοπική Κοινότητα, Τοποθεσία, Ηλεκτρονική Διεύθυνση (e-mail) Ο χρήστης συμπληρώνει όλα τα πεδία με τα ακριβή στοιχεία της επιχείρησής του, και αποθηκεύει τα στοιχεία με το εικονίδιο  update(ενημέρωση/ αποθήκευση). Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο  Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης. Αρχικά στην καρτέλα δε φαίνονται όλα τα πεδία, επομένως ο χρήστης καλείτε μετά την πρώτη αποθήκευση που θα κάνει να συμπληρώσει όποιο πεδίο είναι υποχρεωτικό και σε κόκκινο πλαίσιο

Η παρακάτω εικόνα περιλαμβάνει όλα τα πεδία που θα πρέπει να συμπληρωθούν, από το χρήστη.

**ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ**

A/A Φορέα - Επιχείρησης

Συντονιστής   ✓

Είδος Φορέα

---

**ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

Είδος Επιχείρησης

A.Φ.Μ.  ✓

Επωνυμία Δικαιούχου  ✓

Επωνυμία Δικαιούχου (Αγγλικά)

Έμφάνιση Ονομασίας Φορέα στα "Επισυνδεδεμένα Έγγραφα"  ✓

Διακριτικός Τίτλος Δικαιούχου

Ημερομηνία έναρξης εργασιών επιχείρησης (Βάσει έναρξης του ΔΟΥ)  ✗  
Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

Νομική Μορφή  ✗  
Παρακαλώ επιλέξτε ένα αντικείμενο στη λίστα.

Δ.Ο.Υ.  filter

Αντικείμενο δραστηριότητας

Είδος Βιβλίων  ✗  
Παρακαλώ επιλέξτε ένα αντικείμενο στη λίστα.

Μέγεθος Επιχείρησης - Φορέα  ✗  
Παρακαλώ επιλέξτε ένα αντικείμενο στη λίστα.

Η επιχείρηση είναι αξιωμαρία (offshore)  ✓

Η επιχείρηση είναι Franchise  ✗  
Παρακαλώ επιλέξτε ένα αντικείμενο στη λίστα.

Η επιχείρηση είναι εισηγμένη στο χρηματιστήριο  ✗  
Παρακαλώ επιλέξτε ένα αντικείμενο στη λίστα.

---

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΔΡΑΣ (ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΗΝ NUTS Level II Κωδικοποίηση)**

Χώρα  ✓

Δημοτική - Τοπική Κοινότητα  filter

Οδός - Αριθμός  ✓

Ταχυδρομείο  ✗  
Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

Ταχ. Κωδικός  ✓

Τηλέφωνο Επικοινωνίας  ✓

Ιστοχώρος (Website)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση (e-mail)  ✗  
Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.


Fax

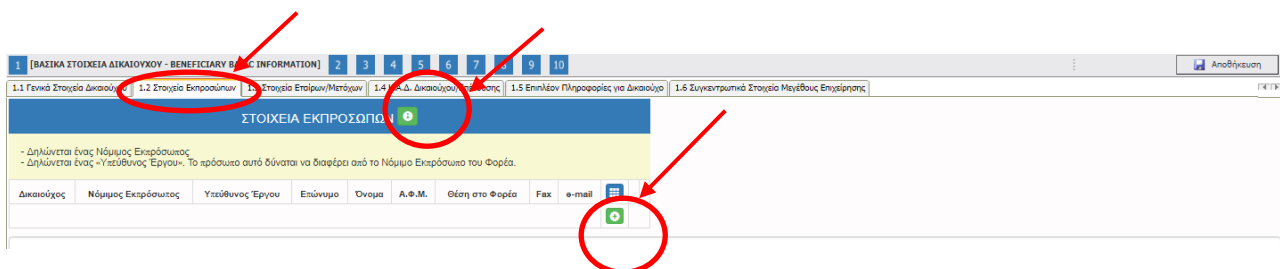
Σε περίπτωση που ο χρήστης πατήσει το κουμπί αποθήκευσης και δει την παρακάτω εικόνα, αυτό σημαίνει ότι το σύστημα δεν έχει αποθηκεύσει τα στοιχεία που καταχώρησε ο χρήστης και θα πρέπει να συμπληρωθούν από την αρχή.






### Καρτέλα 1.2 Στοιχεία Εκπροσώπων

Ο χρήστης για να κάνει τη μετάβαση από τη μία καρτέλα στην άλλη, επιλέγει πάνω στην καρτέλα που θέλει, π.χ. 1.2 Στοιχεία Εκπροσώπων, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

Ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο  add new/προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για τη συμπλήρωση των στοιχείων των εκπροσώπων της επιχείρησης. Όλα τα πεδία είναι υποχρεωτικά προς συμπλήρωση εκτός από του πεδίο για τον αριθμό Fax.



Ο χρήστης συμπληρώνει όλα τα πεδία, όπως φαίνονται στην παρακάτω εικόνα, με τα ακριβή στοιχεία των εκπροσώπων και μπορεί να κάνει περισσότερες από μία εγγραφές πατώντας το εικονίδιο  add new/προσθήκη, εάν ο νόμιμος εκπρόσωπος και ο υπεύθυνος έργου είναι διαφορετικά άτομα. Μετά την καταχώρηση των στοιχείων, με το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), ο χρήστης αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο  Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης

μπορεί να επανέλθει όσες φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης.

### ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΠΡΟΣΩΠΩΝ ✕

**ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

**Δικαιούχος**  ✕  
Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.

**Νόμιμος Εκπρόσωπος**  ΝΑΙ ✕  
 ΟΧΙ  
Ορίστε μία από αυτές τις επιλογές.

**Υπεύθυνος Έργου**  ΝΑΙ ✕  
 ΟΧΙ  
Ορίστε μία από αυτές τις επιλογές.

**Επώνυμο**  ✕  
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

**Όνομα**  ✕  
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

**Α.Φ.Μ.**  ✕  
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

**Θέση στο Φορέα**  ✕  
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**

**Χώρα**  ✕  
Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.

**Οδός - Αριθμός**  ✕  
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

**Ταχ. Κωδικός**  ✕  
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.




**Τοποθεσία**  ✕  
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

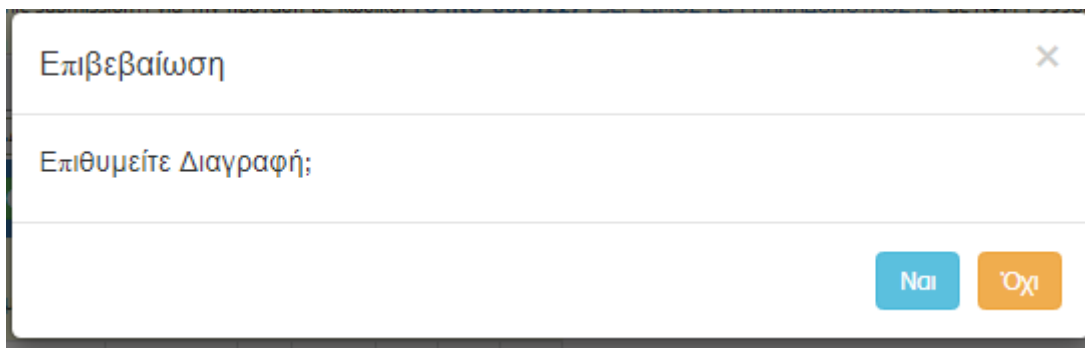
**Τηλέφωνο (Σταθερό)**  ✕  
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.


**Τηλέφωνο (Κινητό)**  ✕  
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

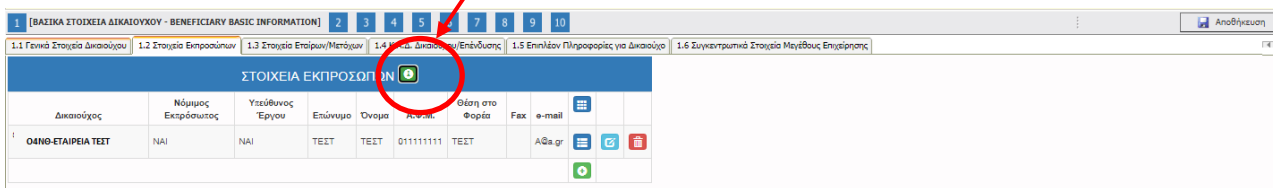
**Fax**  ✓

**e-mail**  ✕  
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

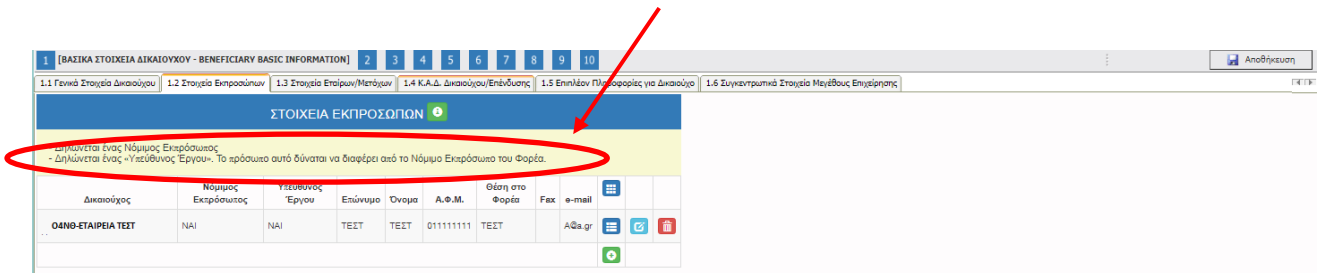
Ο χρήστης μετά την αποθήκευση των στοιχείων, βλέπει όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα τα στοιχεία που έχει καταχωρήσει. Υπάρχουν τρία εικονίδια  view/όψη, πατώντας το εικονίδιο αυτό, ο χρήστης μπορεί να αλλάξει την όψη με την οποία εμφανίζονται τα στοιχεία στην οθόνη (δηλαδή να είναι σε πλήρη ανάπτυξη, όπως όταν συμπλήρωνε την καρτέλα, ή σε σύμπτυξη στην οποία εμφανίζονται επιλεγμένα πεδία. Το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), με το οποίο ο χρήστης μπορεί πατώντας το να επεξεργαστεί τα στοιχεία εκ νέου. Το εικονίδιο  delete/ διαγραφής το οποίο ο χρήστης επιλέγει όταν θέλει να διαγράψει εντελώς μία καταχώρηση. Σε περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει το συγκεκριμένο εικονίδιο, ανοίγει ένα παράθυρο, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, με την επιλογή **Ναι** ο χρήστης διαγράφει την καταχώρηση που έχει επιλέξει. Με την επιλογή **Όχι** ο χρήστης επανέρχεται στην προηγούμενη κατάσταση.




Ο χρήστης στην αρχική οθόνη της κάθε καρτέλας, μπορεί να δει βοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο  Help / βοήθεια, όπως φαίνεται στις παρακάτω εικόνες, πριν και μετά.

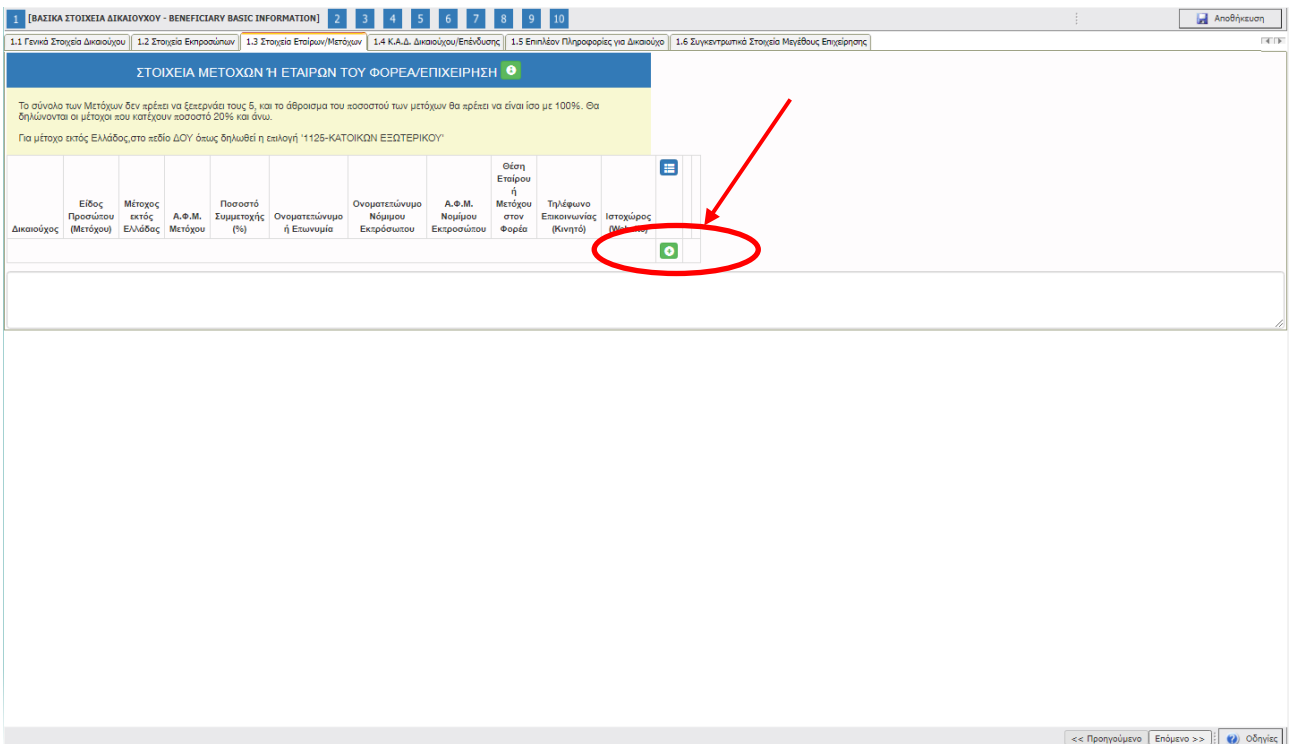






**Καρτέλα 1.3 Στοιχεία Εταίρων/Μετόχων**

Ο χρήστης συνεχίζει στην τρίτη καρτέλα ακολουθώντας την ίδια διαδικασία συμπλήρωσης. Επιλέγοντας το εικονίδιο  add new/προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για τη συμπλήρωση των στοιχείων των εταίρων/μετόχων της επιχείρησης και μπορεί να καταχωρήσει περισσότερες από μία εγγραφές. Όλα τα πεδία είναι υποχρεωτικά προς συμπλήρωση εκτός από του πεδίο τηλέφωνο επικοινωνίας (κινητό) και ιστοχώρος (website).



### ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΤΟΧΩΝ Ή ΕΤΑΙΡΩΝ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ/ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

**Δικαιούχος**  ✖  
Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.

**Είδος Προσώπου (Μετόχου)**  ✖  
Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.

**Μέτοχος εκτός Ελλάδας**  ΝΑΙ  ΟΧΙ ✖  
Ορίστε μία από αυτές τις επιλογές.

**V.A.T.**  ✖  
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

**Δ.Ο.Υ.**  ✖

**Ποσοστό Συμμετοχής (%)**  ✖  
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

**Όνοματεπώνυμο ή Επωνυμία**  ✖  
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

**Χώρα Εγκατάστασης / Διαμονής**  ✖  
Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.

**Οδός - Αριθμός**  ✖  
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

**Ταχ.Κωδικός**  ✖  
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

**Τοποθεσία**  ✖  
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

**Τηλέφωνο Επικοινωνίας (Σταθερό)**  ✖  
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

**Τηλέφωνο Επικοινωνίας (Κινητό)**  ✔

**Ηλεκτρονική Διεύθυνση (e-mail)**  ✖  
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

**Ιστοχώρος (Website)**  ✔

Αρχικά στην καρτέλα δε φαίνονται όλα τα πεδία, επομένως ο χρήστης καλείτε μετά την πρώτη αποθήκευση που θα κάνει, να συμπληρώσει όποιο πεδίο είναι υποχρεωτικό και σε κόκκινο πλαίσιο

Η επιλογή του είδους Προσώπου (Μετόχου) δηλαδή , εάν ο χρήστης επιλέξει νομικό πρόσωπο, ή φυσικό πρόσωπο καθορίζει και τα πεδία προς συμπλήρωση. Στην παρακάτω εικόνα, εμφανίζονται τα πεδία που θα πρέπει να συμπληρωθούν, από το χρήστη, εάν επιλέξει ως είδος προσώπου (Μετόχου) **Νομικό Πρόσωπο**

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΤΟΧΩΝ Ή ΕΤΑΙΡΩΝ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Δικαιούχος: ΟΜΝΟ.ΕΤΑΙΡΕΙΑ

Είδος Προσώπου (Μετόχου): **Νομικό Πρόσωπο**

Μετοχός εκτός Ελλάδας:  ΝΑΙ  ΟΧΙ

Α.Φ.Μ. Μετόχου: [Redacted] x

Δ.Ο.Υ.: Επιλέξτε [Redacted] x filter

Ποσοστό Συμμετοχής (%): [Redacted] x

Όνοματεπώνυμο ή Επωνυμία: [Redacted] x

Έτος Ίδρυσης Εταιρείας: [Redacted] x

Όνοματεπώνυμο Νόμιμου Εκπροσώπου: [Redacted] x

Α.Φ.Μ. Νόμιμου Εκπροσώπου: [Redacted] x

Θέση Εταίρου ή Μετόχου στον Φορέα: [Redacted] x

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Χώρα Εγκατάστασης / Διαμονής: --- x

Όδός - Αριθμός: [Redacted] x

Ταχ.Κωδικός: [Redacted] x

Τοποθεσία: [Redacted] x

Τηλέφωνο Επικοινωνίας (Σταθερό): [Redacted] x


Τηλέφωνο Επικοινωνίας (Κινητό): [Redacted] ✓

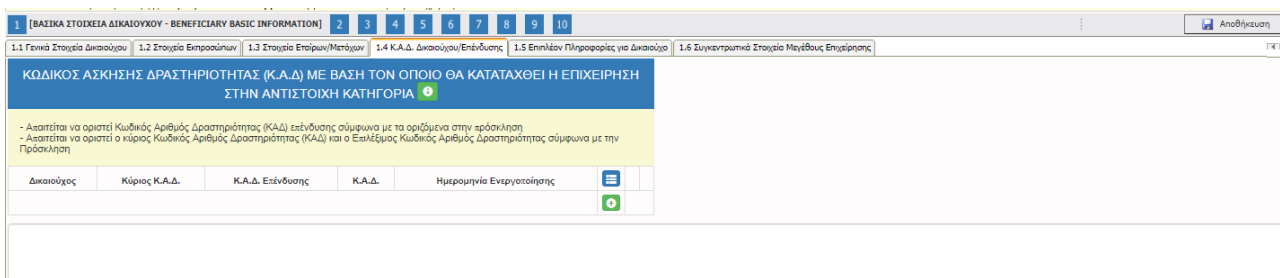
Ηλεκτρονική Διεύθυνση (e-mail): [Redacted] x

Ιστοχώρος (Website): [Redacted] ✓

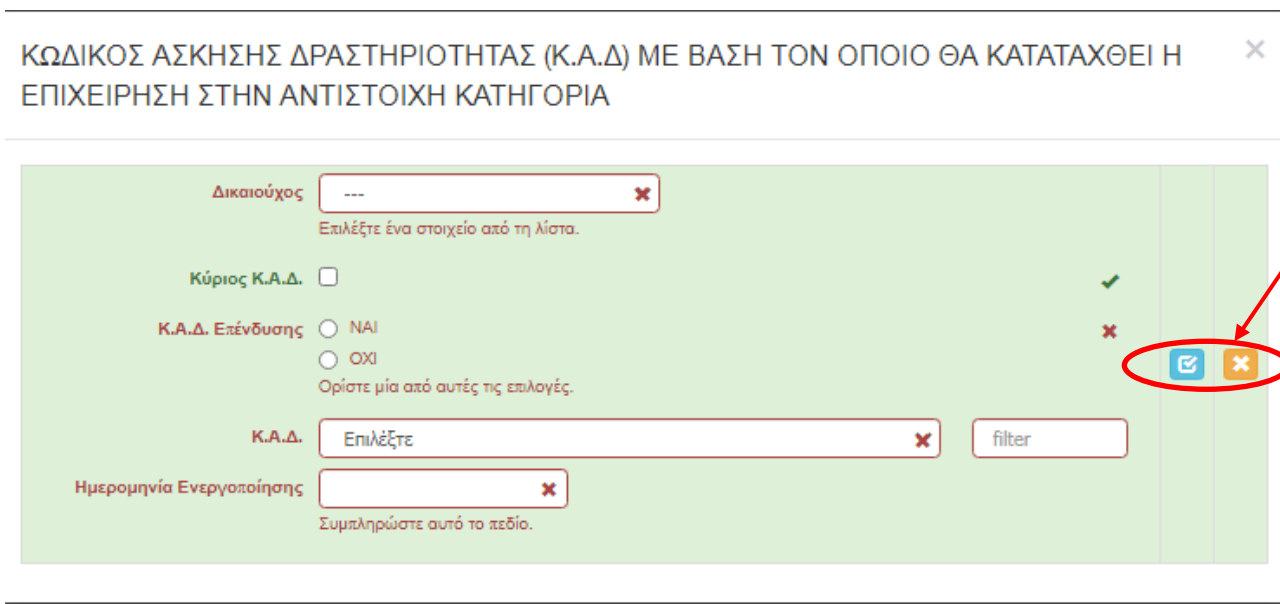
Σε περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει ως είδος προσώπου (Μετόχου) **Φυσικό Πρόσωπο** , εμφανίζονται τα πεδία που θα πρέπει να συμπληρωθούν, από το χρήστη, όπως φαίνεται στην παρακάτω οθόνη.



**Καρτέλα 1.4 Κ.Α.Δ. Δικαιούχου/Επένδυσης**

Ο χρήστης συνεχίζει στην τέταρτη καρτέλα ακολουθώντας την ίδια διαδικασία συμπλήρωσης. Επιλέγοντας το εικονίδιο  add new/προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για τη συμπλήρωση των Κ.Α.Δ. της επιχείρησης και μπορεί να καταχωρήσει περισσότερες από μία εγγραφές.

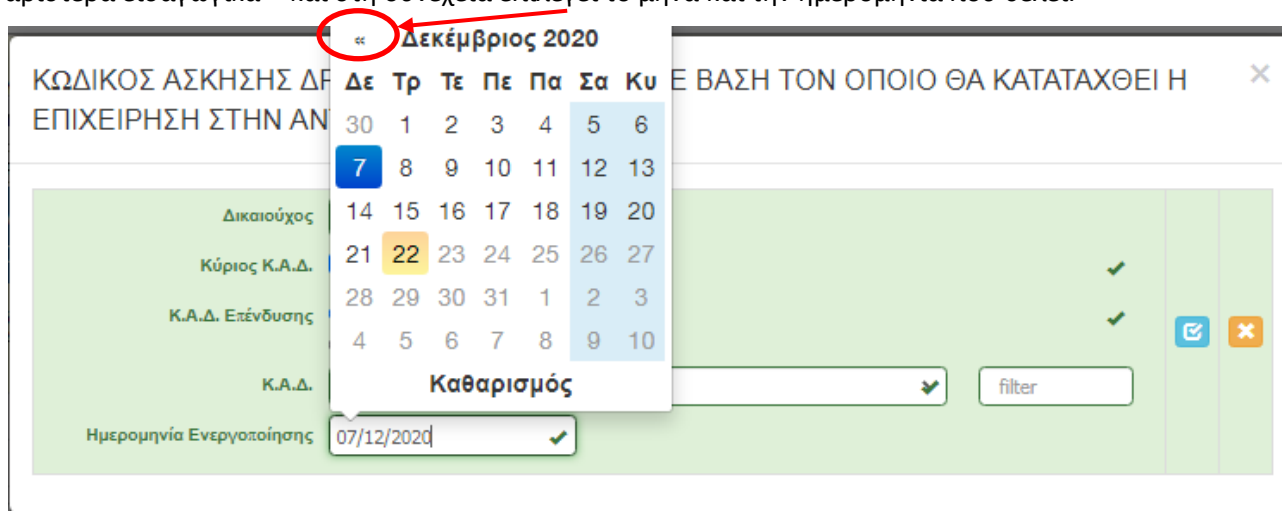


Όλα τα πεδία είναι υποχρεωτικά και θα πρέπει να συμπληρωθεί και εάν ο Κ.Α.Δ είναι ο Κύριος Κ.Α.Δ της επιχείρησης.

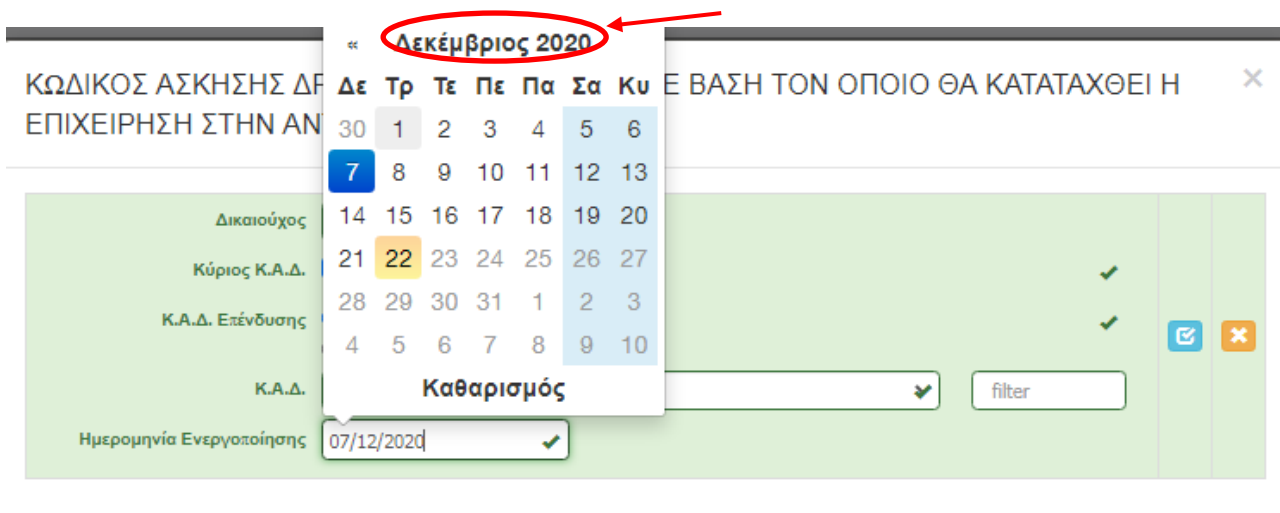


Ο χρήστης με το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο  Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης.

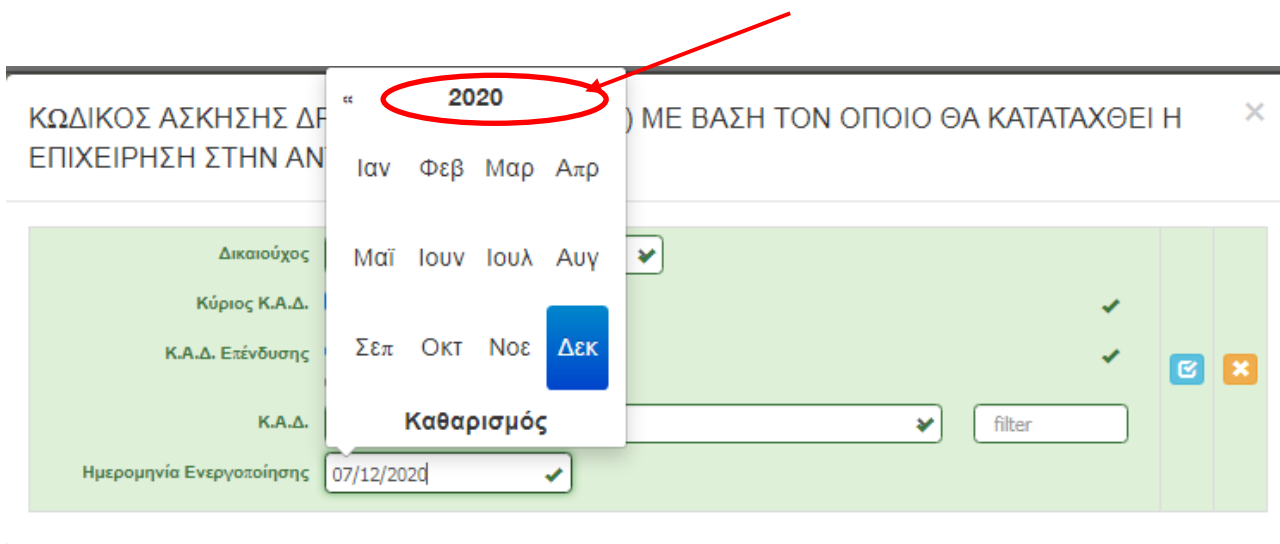
Ο χρήστης πατώντας στο πεδίο Ημερομηνία ενεργοποίησης, μπορεί να επιλέξει από το ημερολόγιο που εμφανίζεται την ημερομηνία ενεργοποίησης του Κ.Α.Δ. της επιχείρησής του. Μπορεί να κινηθεί σε προηγούμενα έτη και μήνες. Ο χρήστης για να κινηθεί σε προηγούμενους μήνες πατάει τα αριστερά εισαγωγικά « και στη συνέχεια επιλέγει το μήνα και την ημερομηνία που θέλει.



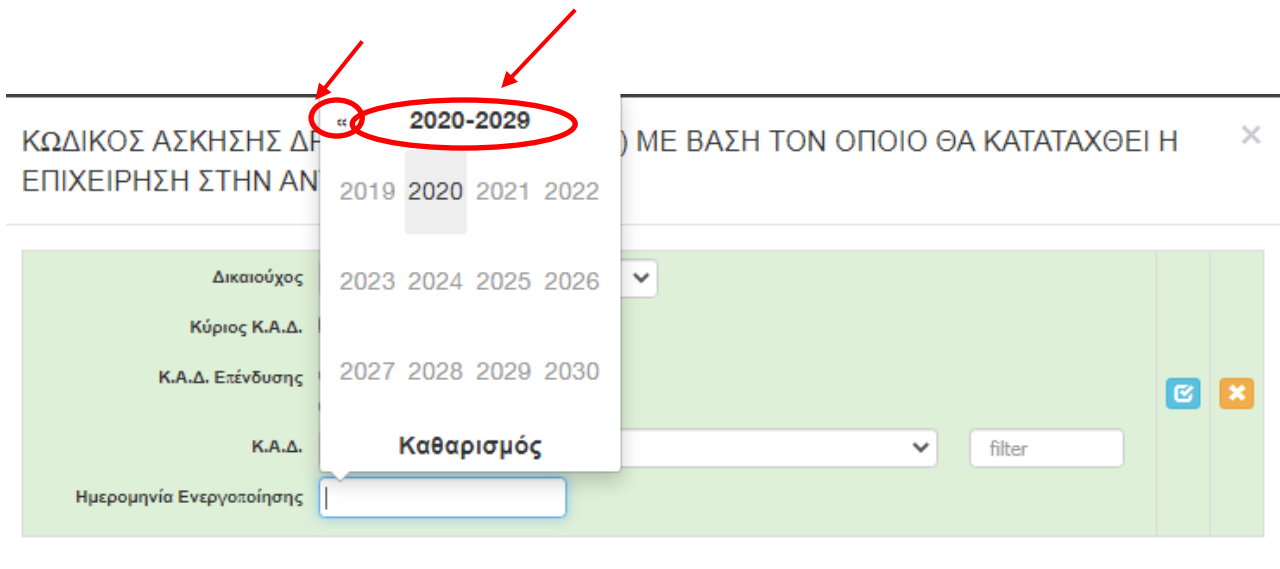
Σε περίπτωση που θέλει διαφορετικό χρόνο και όχι το 2020 αλλά π.χ. 2019,2018,2017 κ.λπ, τότε ο χρήστης πηγαίνει και πατάει πάνω στο μήνα π.χ. Δεκέμβριος 2020



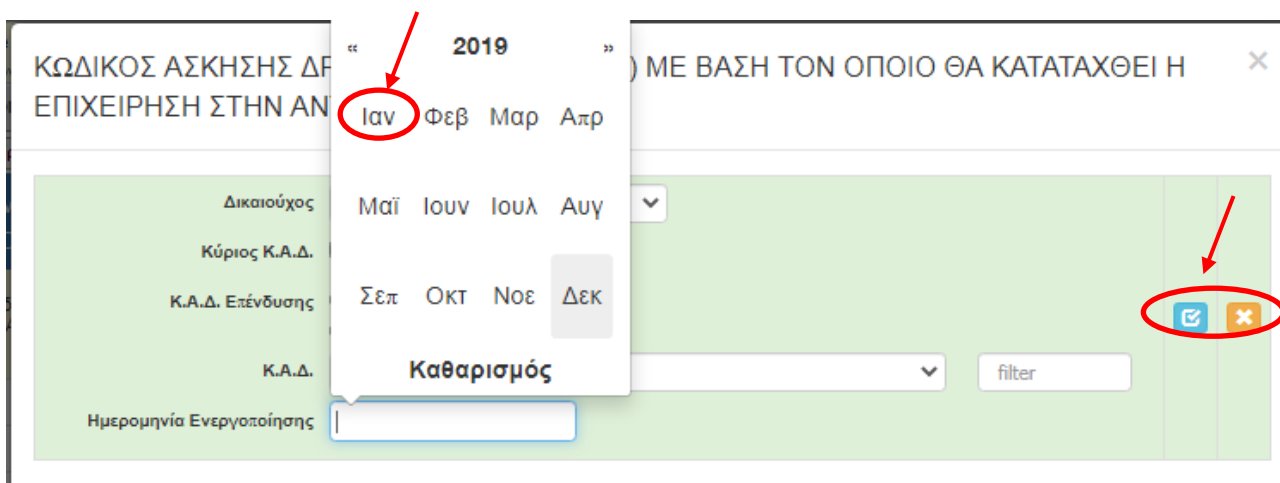
Μόλις ο χρήστης πατήσει στο Δεκέμβριος 2020 ή όποιος μήνας υπάρχει, (είναι ο τρέχων μήνας, δηλαδή εάν ο χρήστης ανοίξει να κάνει την αίτηση 03/01/2021, τότε στο ημερολόγιο εμφανίζεται ο Ιανουάριος του 2021) τότε εμφανίζεται η παρακάτω εικόνα με τα έτη





Ο χρήστης πατώντας το έτος, μπορεί να μεταβεί σε προηγούμενα έτη. Με τα αριστερά εισαγωγικά « ο χρήστης μπορεί να μεταβεί σε προηγούμενα έτη.



Εν συνεχεία, πατώντας το έτος που θέλει εμφανίζονται όλοι οι μήνες και θα πρέπει να επιλέξει το μήνα που θέλει και είναι σύμφωνος με την **ημερομηνία ενεργοποίησης της επιχείρησης**.



Ο χρήστης με το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο  Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης.



1 [ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ - BENEFICIARY BASIC INFORMATION] 2 3 4 5 6 7 8 9 10

1.1 Γενικά Στοιχεία Δικαιούχου | 1.2 Στοιχεία Εκπροσώπων | 1.3 Στοιχεία Εταιρών/Μετόχων | 1.4 Κ.Α.Δ. Δικαιούχου/Επένδυσης | 1.5 Επιπλέον Πληροφορίες για Δικαιούχο | 1.6 Συγκριτικά Στοιχεία Μεγέθους Επένδυσης

ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ (Κ.Α.Δ) ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΘΑ ΚΑΤΑΧΩΡΕΙ Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΣΤΗΝ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ

- Απαιτείται να ορισθεί Κωδικός Αριθμός Δραστηριότητας (ΚΑΔ) επένδυσης σύμφωνα με τα καθορισμένα στην πρόσκληση  
 - Απαιτείται να ορισθεί ο κύριος Κωδικός Αριθμός Δραστηριότητας (ΚΑΔ) και ο Επιλεγμένος Κωδικός Αριθμός Δραστηριότητας σύμφωνα με την Πρόσκληση

Δικαιούχος	Κύριος Κ.Α.Δ.	Κ.Α.Δ. Επένδυσης	Κ.Α.Δ.	Ημερομηνία Ενεργοποίησης
ΟΜΙΝΟ-ΕΤΑΙΡΕΙΑ TEST	<input type="checkbox"/>	ΝΑΙ	01.18.82.02 - Καλλιέργεια αγροτικών υπαίθρου	08/12/2020

Υπάρχουν τρία εικονίδια view/όψη, πατώντας το εικονίδιο αυτό, ο χρήστης μπορεί να αλλάξει την όψη με την οποία εμφανίζονται τα στοιχεία στην οθόνη (δηλαδή να είναι σε πλήρη ανάπτυξη, όπως όταν συμπλήρωνε την καρτέλα, ή σε σύμπτυξη στην οποία εμφανίζονται επιλεγμένα πεδία. Το εικονίδιο update (ενημέρωση/ αποθήκευση), με το οποίο ο χρήστης μπορεί πατώντας το να επεξεργαστεί τα στοιχεία εκ νέου. Το εικονίδιο delete/ διαγραφής, το οποίο ο χρήστης επιλέγει όταν θέλει να διαγράψει εντελώς μία καταχώρηση. Σε περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει το συγκεκριμένο εικονίδιο, ανοίγει ένα παράθυρο, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, με την επιλογή **Ναι** ο χρήστης διαγράφει την καταχώρηση που έχει επιλέξει. Με την επιλογή **Όχι** ο χρήστης επανέρχεται στην προηγούμενη κατάσταση.

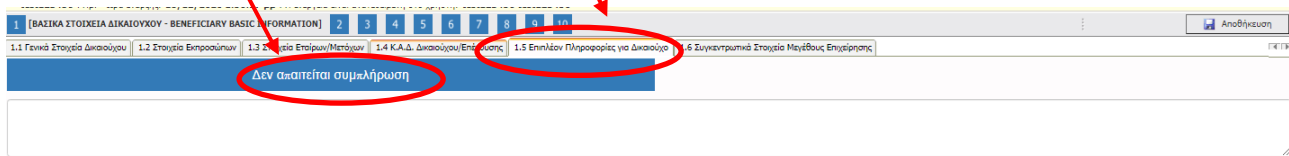
Επιβεβαίωση

Επιθυμείτε Διαγραφή;

Ο χρήστης στην αρχική οθόνη της κάθε καρτέλας, μπορεί να δει βοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο Help / βοήθεια

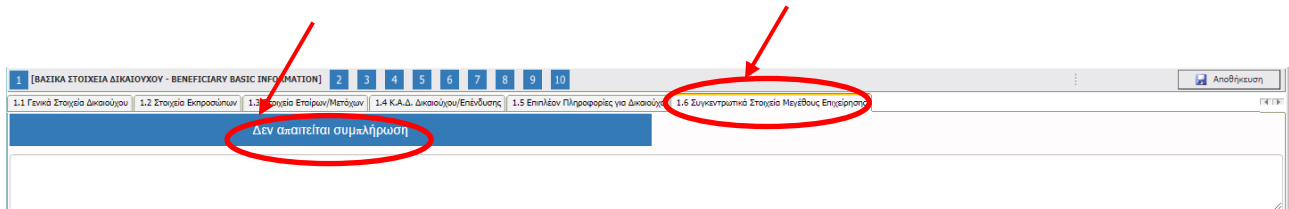
### Καρτέλα 1.5 Επιπλέον Πληροφορίες για Δικαιούχο

Ο χρήστης εάν η καρτέλα γράφει **Δεν απαιτείται συμπλήρωση** προχωράει στην επόμενη καρτέλα ή στο επόμενο βήμα εάν δεν υπάρχει καρτέλα



### Καρτέλα 1.6 Συγκεντρωτικά Στοιχεία Μεγέθους Επιχείρησης

Ο χρήστης εάν η καρτέλα γράφει **Δεν απαιτείται συμπλήρωση** προχωράει στην επόμενη καρτέλα.




## Βήμα 2 Στοιχεία Εταίρων/Μετόχων/Συνδεδεμένων-Info of Partners/Shareholders/Affiliates



Το βήμα 2 Στοιχεία Εταίρων/Μετόχων/Συνδεδεμένων-Info of Partners/Shareholders/Affiliates απαρτίζεται από 2 καρτέλες, εκ των οποίων οι χρήστες καλούνται να συμπληρώσουν.

### Καρτέλα 2.1 Στοιχεία Επιχειρήσεων στις οποίες συμμετέχουν οι Εταίροι/Μέτοχοι (συμπεριλαμβανομένων των Offshore)

Η συμπλήρωση της καρτέλας είναι υποχρεωτική, όταν οι εταίροι/μέτοχοι συμμετέχουν σε άλλες επιχειρήσεις.

Ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο  add new/προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για τη συμπλήρωση των εταίρων / μετόχων της επιχείρησης και μπορεί να καταχωρήσει περισσότερες από μία εγγραφές.

Τα πεδία είναι υποχρεωτικά, προς συμπλήρωση από το χρήστη. Στο πεδίο Εταίρος/Μέτοχος φέρνει από την καρτέλα 1.3 τους εταίρους/μετόχους που έχει καταχωρήσει ο χρήστης. Σε περίπτωση που δεν έχει καταχωρηθεί στην καρτέλα 1.3, δε θα μπορέσει να γίνει καταχώρηση στην καρτέλα 2.1., διότι δε θα μπορεί να επιλεγεί από τη λίστα που υπάρχει στο πεδίο **Εταίρος /Μέτοχος**

Ο χρήστης με το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο  Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΣΤΙΣ ΟΠΟΙΕΣ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΥΝ ΟΙ ΕΤΑΙΡΟΙ/ΜΕΤΟΧΟΙ  
(ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ ΤΩΝ OFFSHORE)

Εταιρός/Μέτοχος    
Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.

Offshore

Χώρα

Επωνυμία Επιχείρησης    
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.




Α.Φ.Μ./Α.Α.Τ Επιχείρησης    
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

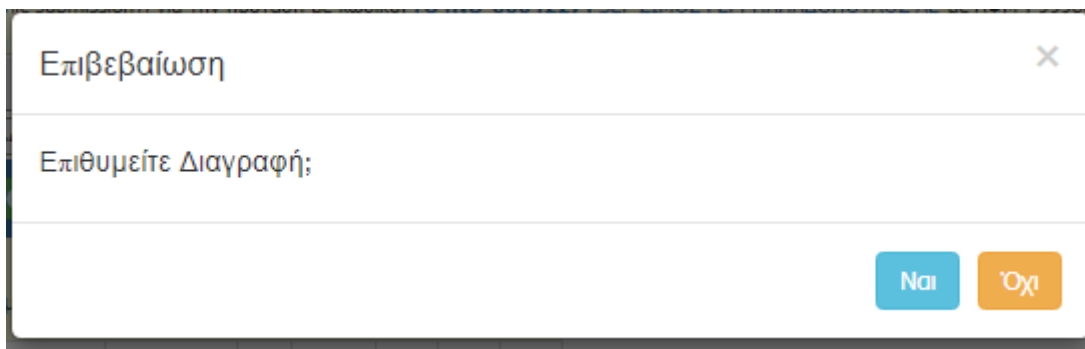
Έτος Ίδρυσης Επιχείρησης      
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.


Αντικείμενο Επιχείρησης    
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

Ποσοστό Συμμετοχής (%)    
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

Θέση στην Επιχείρηση    
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.


Υπάρχουν τρία εικονίδια  view/όψη, πατώντας το εικονίδιο αυτό, ο χρήστης μπορεί να αλλάξει την όψη με την οποία εμφανίζονται τα στοιχεία στην οθόνη (δηλαδή να είναι σε πλήρη ανάπτυξη, όπως όταν συμπλήρωνε την καρτέλα, ή σε σύμπτυξη στην οποία εμφανίζονται επιλεγμένα πεδία. Το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), με το οποίο ο χρήστης μπορεί πατώντας το να επεξεργαστεί τα στοιχεία εκ νέου. Το εικονίδιο  delete/ διαγραφής, το οποίο ο χρήστης επιλέγει όταν θέλει να διαγράψει εντελώς μία καταχώρηση. Σε περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει το συγκεκριμένο εικονίδιο, ανοίγει ένα παράθυρο, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, με την επιλογή **Ναι** ο χρήστης διαγράφει την καταχώρηση που έχει επιλέξει. Με την επιλογή **Όχι** ο χρήστης επανέρχεται στην προηγούμενη κατάσταση.

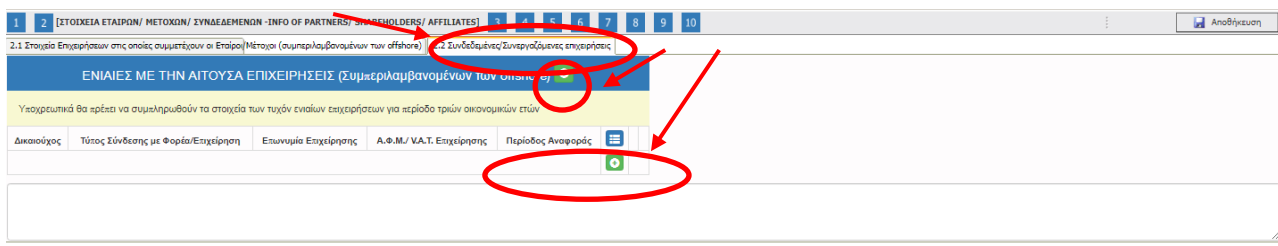




Ο χρήστης στην αρχική οθόνη της κάθε καρτέλας, μπορεί να δει βοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο  Help / βοήθεια

### Καρτέλα 2.2 Συνδεδεμένες /Συνεργαζόμενες επιχειρήσεις

Η συμπλήρωση της καρτέλας είναι υποχρεωτική, όταν πρόκειται για ενιαίες με την αιτούσα επιχειρήσεις (Συμπεριλαμβανομένων των offshore). Θα πρέπει να συμπληρωθούν τα στοιχεία των ενιαίων επιχειρήσεων για περίοδο τριών οικονομικών ετών.

Ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο  add new/προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για τη συμπλήρωση των ενιαίων με την αιτούσα επιχειρήσεις και μπορεί να καταχωρήσει περισσότερες από μία εγγραφές ανάλογα με τον αριθμό των ενιαίων επιχειρήσεων. Επισημαίνεται επιπλέον ότι για κάθε ενιαία επιχείρηση που θα καταγράφεται θα γίνεται ξεχωριστή εγγραφή για κάθε ένα έτος της περιόδου των τριών τελευταίων οικονομικών ετών εφόσον η σχέση της ως “ενιαία” με την αιτούσα υφίσταται.



Όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, όλα τα πεδία είναι υποχρεωτικά, προς συμπλήρωση από το χρήστη. Ο χρήστης με το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο  Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες

φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης.



ΕΝΙΑΙΕΣ ΜΕ ΤΗΝ ΑΙΤΟΥΣΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ (Συμπεριλαμβανομένων των offshore) ✕

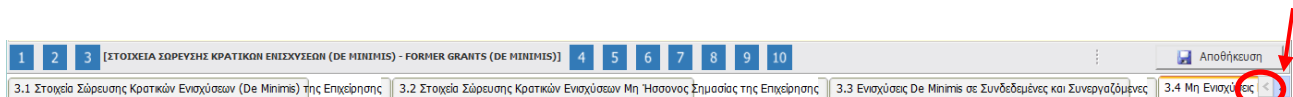
Δικαιούχος	---	✕
Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.		
Τύπος Σύνδεσης με Φορέα/ Επιχείρηση	Συνδεδεμένη Επιχείρηση	✓
Επωνυμία Επιχείρησης		✕
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.		
A.Φ.Μ./ V.A.T. Επιχείρησης		✕
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.		
Θέση Νομίμου εκπροσώπου/ Υπεύθυνου έργου		✕
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.		
Περίοδος Αναφοράς	---	✕
Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.		

✕

### Βήμα 3 Στοιχεία Σώρευσης Κρατικών Ενισχύσεων (De Minimis)-Former Grants (De Minimis)


Το βήμα 3 Στοιχεία Σώρευσης Κρατικών Ενισχύσεων (De Minimis)-Former Grants (De Minimis) απαρτίζεται από 5 καρτέλες, εκ των οποίων οι χρήστες καλούνται να συμπληρώσουν τις 4, για την καρτέλα **3.5 Ενισχύσεις με βάση το προσωρινό πλαίσιο στήριξης δεν απαιτείται συμπλήρωση**.

Ο χρήστης με τα βελάκια που υπάρχουν δεξιά των καρτελών μπορεί να κινηθεί δεξιά και αριστερά όταν τα βελάκια είναι μπλε . Ανάλογα το σημείο που βρίσκεται ο χρήστης το ανάλογο βελάκι γίνεται ενεργό. Στην παρακάτω οθόνη φαίνεται ότι ο χρήστης μπορεί να κινηθεί μόνο δεξιά, διότι μόνο το βελάκι προς τα δεξιά είναι μπλε .



**Καρτέλα 3.1 Στοιχεία Σώρευσης Κρατικών Ενισχύσεων (De Minimis)της Επιχείρησης**



Η συμπλήρωση της καρτέλας είναι υποχρεωτική, για το χρήστη σε περίπτωση, όπου η επιχείρηση που έλαβε ενίσχυση ήσσονος σημασίας βάσει του Καν. 1407/2013 ή άλλων κανονισμών για ενισχύσεις ήσσονος σημασίας κατά τα δύο προηγούμενα οικονομικά έτη και κατά το τρέχον οικονομικό έτος, σύμφωνα με την παρ.1 του άρθρου 6 του Καν.1407/2013.



Ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο  add new/προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για τη συμπλήρωση των στοιχείων σώρευσης Κρατικών ενισχύσεων (De Minimis)της επιχείρησης και μπορεί να καταχωρήσει περισσότερες από μία εγγραφές.

Τα πεδία είναι υποχρεωτικά, προς συμπλήρωση από το χρήστη. Στο πεδίο **Τρέχουσα Φάση Εξέλιξης του Έργου** ο χρήστης πρέπει να επιλέξει από τη λίστα σε πιο στάδιο βρίσκεται το έργο (πριν την υπογραφή της σύμβασης, σε εξέλιξη ή ολοκληρωμένο)




**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΩΡΕΥΣΗΣ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ (DE MINIMIS) ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ** ✕

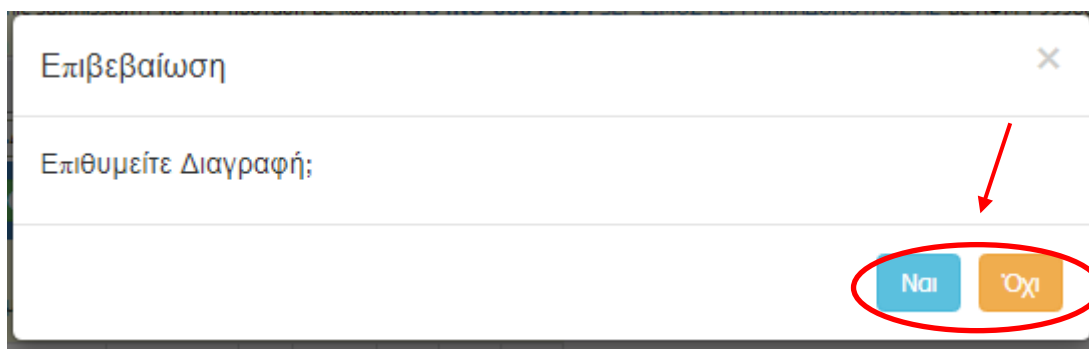
<b>Όνομασία Προγράμματος από το οποίο η επιχείρηση έχει αποκτήσει έννομο δικαίωμα λήψης ενίσχυσης, από 01.01.2018</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
	<small>Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.</small>
<b>Φορέας Χορήγησης ενίσχυσης</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
	<small>Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.</small>
<b>Α.Φ.Μ. του Δικαιούχου</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
	<small>Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.</small>
<b>Επωνυμία του Δικαιούχου</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
	<small>Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.</small>
<b>Αριθμός Πρωτοκόλλου Εγκριτικής Απόφασης</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
	<small>Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.</small>
<b>Ημ/νία Εγκριτικής Απόφασης</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
	<small>Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.</small>
<b>Εγκριθέν Ποσό Ενίσχυσης</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
	<small>Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.</small>
<b>Καταβληθέν Ποσό Ενίσχυσης</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
	<small>Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.</small>
<b>Τρέχουσα Φάση Εξέλιξης του Έργου</b>	<input style="width: 95%;" type="text" value="---"/>
	<small>Παρακαλώ επιλέξτε ένα αντικείμενο στη λίστα.</small>
<b>Ημ/νία Καταβολής τελευταίας χρηματοδότησης</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
	<small>Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.</small>


Ο χρήστης με το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο  Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης.

Ονομασία Προγράμματος από το οποίο η επιχείρηση έχει αποκτήσει Ένομο δικαίωμα λήψης ενίσχυσης, από 01.01.2018	Φορέας Χορήγησης ενίσχυσης	Α.Φ.Μ. του Δικαιούχου	Εκπαιδευτικό του Δικαιούχου	Αριθμός Πρωτοκόλλου Εγκριτικής Απόφασης	Ημ/νια Εγκριτικής Απόφασης	Εγκριθέν Ποσό Ενίσχυσης	Καταβληθέν Ποσό Ενίσχυσης	Τρέχουσα Φάση Εξέλιξης του Έργου	Ημ/νια Καταβολής τελευταίας χρηματοδότησης
test	ΟΑΕΔ	011111111	ΤΕΣΤ-ΤΕΣΤ	222	31/12/2018	5.000,00	5.000,00	Ολοκληρωμένο	31/12/2018

Υπάρχουν τρία εικονίδια  view/όψη, πατώντας το εικονίδιο αυτό, ο χρήστης μπορεί να αλλάξει την όψη με την οποία εμφανίζονται τα στοιχεία στην οθόνη (δηλαδή να είναι σε πλήρη ανάπτυξη, όπως όταν συμπλήρωνε την καρτέλα, ή σε σύμπτυξη στην οποία εμφανίζονται επιλεγμένα πεδία. Το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), με το οποίο ο χρήστης μπορεί πατώντας το να επεξεργαστεί τα στοιχεία εκ νέου. Το εικονίδιο  delete/ διαγραφής, το οποίο ο χρήστης επιλέγει όταν θέλει να διαγράψει εντελώς μία καταχώρηση. Σε περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει το συγκεκριμένο εικονίδιο, ανοίγει ένα παράθυρο, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, με την επιλογή **Ναι** ο χρήστης διαγράφει την καταχώρηση που έχει επιλέξει. Με την επιλογή **Όχι** ο χρήστης επανέρχεται στην προηγούμενη κατάσταση.






Ο χρήστης στην αρχική οθόνη της κάθε καρτέλας, μπορεί να δει βοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο  Help / βοήθεια

### Καρτέλα 3.2 Στοιχεία Σώρευσης Κρατικών Ενισχύσεων Μη Ήσσονος Σημασίας της Επιχείρησης

Η συμπλήρωση της καρτέλας είναι υποχρεωτική, για το χρήστη σε περίπτωση, που έχει λάβει στο παρελθόν η επιχείρηση μέσα σε μία τριετία (τρέχον ημερολογιακό έτος και τα δύο (2) προηγούμενα ημερολογιακά έτη) πριν από τον χρόνο χορήγησης (έκδοση απόφαση ένταξης Πράξης) του εννόμου δικαιώματος της ενίσχυσης, Κρατικές Ενισχύσεις Μη Ήσσονος Σημασίας

Ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο  add new/προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για τη συμπλήρωση των στοιχείων σώρευσης Κρατικών ενισχύσεων Μη Ήσσονος Σημασίας της επιχείρησης και μπορεί να καταχωρήσει περισσότερες από μία εγγραφές.

Τα πεδία είναι υποχρεωτικά, προς συμπλήρωση από το χρήστη. Στο πεδίο **Τρέχουσα Φάση Εξέλιξης του Έργου** ο χρήστης πρέπει να επιλέξει από τη λίστα σε πιο στάδιο βρίσκεται το έργο (πριν την υπογραφή της σύμβασης, σε εξέλιξη ή ολοκληρωμένο)

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΩΡΕΥΣΗΣ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ ΜΗ ΗΣΣΟΝΟΣ ΣΗΜΑΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ X

Όνομασία Προγράμματος από το οποίο η επιχείρηση έχει αποκτήσει έννομο δικαίωμα λήψης ενίσχυσης, από 01.01.2018 Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο. X

Φορέας Χορήγησης ενίσχυσης Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο. X

Α.Φ.Μ. του Δικαιούχου Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο. X

Επωνυμία του Δικαιούχου Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο. X

Αριθμός Πρωτοκόλλου Εγκριτικής Απόφασης Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο. X



Ημ/νία Εγκριτικής Απόφασης Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο. X

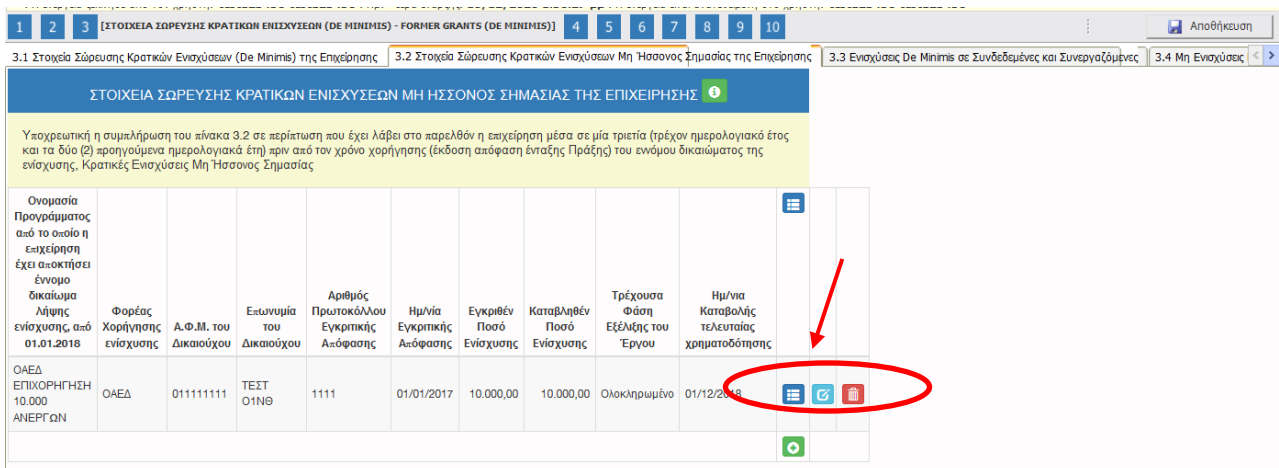
Εγκριθέν Ποσό Ενίσχυσης Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο. X

Καταβληθέν Ποσό Ενίσχυσης Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο. X

Τρέχουσα Φάση Εξέλιξης του Έργου --- Παρακαλώ επιλέξτε ένα αντικείμενο στη λίστα. X

Ημ/νία Καταβολής τελευταίας χρηματοδότησης Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο. X

Ο χρήστης με το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο  Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης.






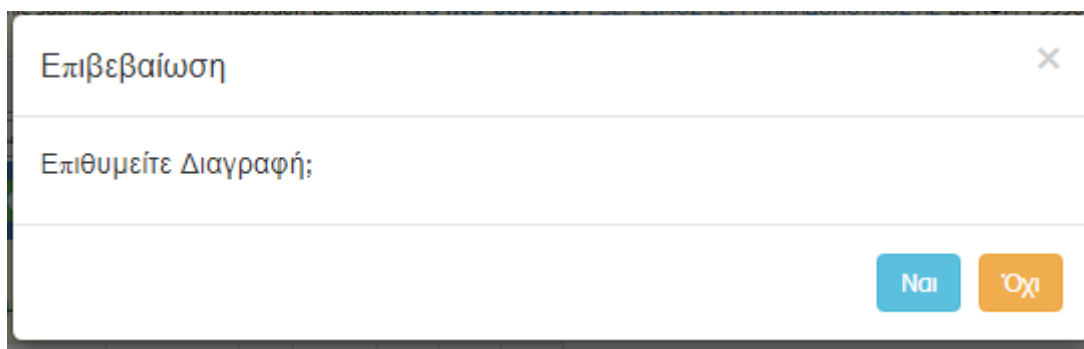
3.1 Στοιχεία Σάρωσης Κρατικών Ενισχύσεων (De Minimis) της Επιχείρησης | 3.2 Στοιχεία Σάρωσης Κρατικών Ενισχύσεων Μη Ήσσονος Σημασίας της Επιχείρησης | 3.3 Ενισχύσεις De Minimis σε Συνδεδεμένες και Συνεργαζόμενες | 3.4 Μη Ενισχύσεις


ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΑΡΩΣΗΣ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ ΜΗ ΗΣΣΟΝΟΣ ΣΗΜΑΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Υποχρεωτική η συμπλήρωση του πίνακα 3.2 σε περίπτωση που έχει λάβει στο παρελθόν η επιχείρηση μέσα σε μία τριετία (τρέχον ημερολογιακό έτος και τα δύο (2) προηγούμενα ημερολογιακά έτη) πριν από τον χρόνο χορήγησης (έκδοση απόφαση έναρξης Πράξης) του εννόμου δικαιώματος της ενίσχυσης, Κρατικές Ενισχύσεις Μη Ήσσονος Σημασίας

Όνομασία Προγράμματος από το οποίο η επιχείρηση έχει αποκτήσει ένομο δικαίωμα λήψης ενίσχυσης, από 01.01.2018	Φορέας Χορήγησης ενίσχυσης	Α.Φ.Μ. του Δικαιούχου	Επωνυμία του Δικαιούχου	Αριθμός Πρωτοκόλλου Εγκριτικής Απόφασης	Ημ/νία Εγκριτικής Απόφασης	Εγκριθέν Ποσό Ενίσχυσης	Καταβληθέν Ποσό Ενίσχυσης	Τρέχουσα Φάση Εξέλιξης του Έργου	Ημ/νία Καταβολής τελευταίας χρηματοδότησης
ΟΑΕΔ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ 10.000 ΑΝΕΡΓΩΝ	ΟΑΕΔ	011111111	ΤΕΣΤ ΟΙΝΘ	1111	01/01/2017	10.000,00	10.000,00	Ολοκληρωμένο	01/12/2018


Υπάρχουν τρία εικονίδια  view/όψη, πατώντας το εικονίδιο αυτό, ο χρήστης μπορεί να αλλάξει την όψη με την οποία εμφανίζονται τα στοιχεία στην οθόνη (δηλαδή να είναι σε πλήρη ανάπτυξη, όπως όταν συμπλήρωνε την καρτέλα, ή σε σύμπτυξη στην οποία εμφανίζονται επιλεγμένα πεδία. Το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), με το οποίο ο χρήστης μπορεί πατώντας το να επεξεργαστεί τα στοιχεία εκ νέου. Το εικονίδιο  delete/ διαγραφής, το οποίο ο χρήστης επιλέγει όταν θέλει να διαγράψει εντελώς μία καταχώρηση. Σε περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει το συγκεκριμένο εικονίδιο, ανοίγει ένα παράθυρο, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, με την επιλογή **Ναι** ο χρήστης διαγράφει την καταχώρηση που έχει επιλέξει. Με την επιλογή **Όχι** ο χρήστης επανέρχεται στην προηγούμενη κατάσταση.



Ο χρήστης στην αρχική οθόνη της κάθε καρτέλας, μπορεί να δει βοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο  Help / βοήθεια

### **Καρτέλα 3.3 Ενισχύσεις De Minimis σε Συνδεδεμένες και Συνεργαζόμενες**

Η συμπλήρωση της καρτέλας είναι υποχρεωτική, για το χρήστη σε περίπτωση που έχουν λάβει στο παρελθόν οι τυχόν ενιαίες επιχειρήσεις μέσα σε μία τριετία (τρέχον ημερολογιακό έτος και τα δύο (2) προηγούμενα ημερολογιακά έτη) πριν από τον χρόνο χορήγησης (έκδοση απόφαση ένταξης Πράξης) του εννόμου δικαιώματος της ενίσχυσης, Ενισχύσεις De Minimis

Ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο  add new/προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για τη συμπλήρωση των στοιχείων σώρευσης Κρατικών ενισχύσεων (De Minimis) σε ενιαίες επιχειρήσεις και μπορεί να καταχωρήσει περισσότερες από μία εγγραφές.

Τα πεδία είναι υποχρεωτικά, προς συμπλήρωση από το χρήστη. Στο πεδίο **Τρέχουσα Φάση Εξέλιξης του Έργου** ο χρήστης πρέπει να επιλέξει από τη λίστα σε πιο στάδιο βρίσκεται το έργο (πριν την υπογραφή της σύμβασης, σε εξέλιξη ή ολοκληρωμένο)



**ΕΝΙΣΧΥΣΕΙΣ DE MINIMIS ΣΕ ΕΝΙΑΙΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ** ✕

Όνομασία Προγράμματος από το οποίο η επιχείρηση έχει αποκτήσει έννομο δικαίωμα λήψης ενίσχυσης, από 01.01.2018  ✕  
Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

Φορέας Χορήγησης ενίσχυσης  ✕  
Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

Α.Φ.Μ. Ενιαίας επιχείρησης  ✕  
Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

Επωνυμία της ενιαίας επιχείρησης  ✕  
Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

Αριθμός Πρωτοκόλλου Εγκριτικής Απόφασης  ✕    
Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.



Ημ/νια Εγκριτικής Απόφασης  ✕  
Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

Εγκριθέν Ποσό Ενίσχυσης  ✕  
Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.




Καταβληθέν Ποσό Ενίσχυσης  ✕  
Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

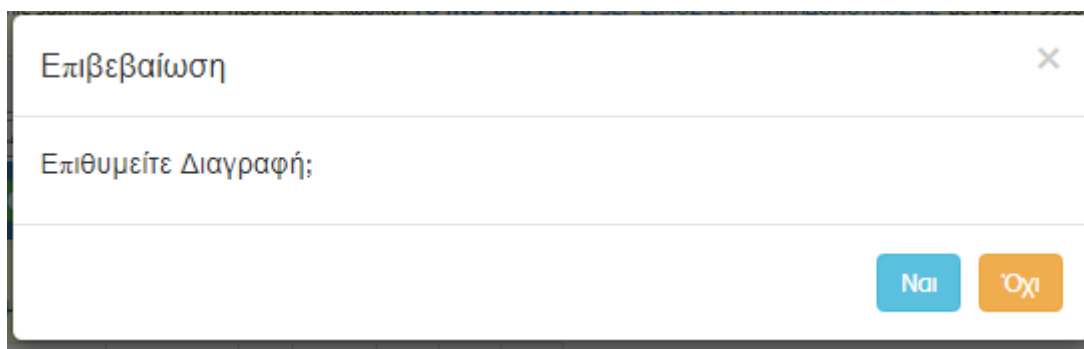
Τρέχουσα Φάση Εξέλιξης του Έργου  ✕  
Παρακαλώ επιλέξτε ένα αντικείμενο στη λίστα.


Ημ/νια Καταβολής τελευταίας χρηματοδότησης  ✕  
Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

Ο χρήστης με το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο  Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ΕΝΙΣΧΥΣΕΙΣ DE MINIMIS ΣΕ ΕΝΙΑΙΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ									
<p>Υποχρεωτική η συμπλήρωση του πίνακα 3.3 σε περίπτωση που έχουν λάβει στο παρελθόν οι τυχόν ενιαίες επιχειρήσεις μέσα σε μία τριετία (τρέχον ημερολογιακό έτος και τα δύο (2) προηγούμενα ημερολογιακά έτη) πριν από τον χρόνο χορήγησης (έκδοση απόφαση ένταξης Πράξης) του εννόμου δικαιώματος της ενίσχυσης. Ενισχύσεις De Minimis</p>									
Όνομασία Προγράμματος από το οποίο η επιχείρηση έχει αποκτήσει έννομο δικαίωμα λήψης ενίσχυσης, από 01.01.2018	Φορέας Χορήγησης ενίσχυσης	Α.Φ.Μ. Ενιαίας επιχείρησης	Επωνυμία της ενιαίας επιχείρησης	Αριθμός Πρωτοκόλλου Εγκριτικής Απόφασης	Ημ/νια Εγκριτικής Απόφασης	Εγκριθέν Ποσό Ενίσχυσης	Καταβληθέν Ποσό Ενίσχυσης	Τρέχουσα Φάση Εξέλιξης του Έργου	Ημ/νια Καταβολής τελευταίας χρηματοδότησης
ΟΑΕΔ Ενίσχυση νέων θέσεων εργασίας	ΟΑΕΔ	011111111	ΤΕΣΤ ΤΕΣΤ ΟΙΝΟ	123	01/12/2016	4.000,00	4.000,00	Ολοκληρωμένο	01/12/2019


Υπάρχουν τρία εικονίδια  view/όψη, πατώντας το εικονίδιο αυτό, ο χρήστης μπορεί να αλλάξει την όψη με την οποία εμφανίζονται τα στοιχεία στην οθόνη (δηλαδή να είναι σε πλήρη ανάπτυξη, όπως όταν συμπλήρωνε την καρτέλα, ή σε σύμπτυξη στην οποία εμφανίζονται επιλεγμένα πεδία. Το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), με το οποίο ο χρήστης μπορεί πατώντας το να επεξεργαστεί τα στοιχεία εκ νέου. Το εικονίδιο  delete/ διαγραφής, το οποίο ο χρήστης επιλέγει όταν θέλει να διαγράψει εντελώς μία καταχώρηση. Σε περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει το συγκεκριμένο εικονίδιο, ανοίγει ένα παράθυρο, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, με την επιλογή **Ναι** ο χρήστης διαγράφει την καταχώρηση που έχει επιλέξει. Με την επιλογή **Όχι** ο χρήστης επανέρχεται στην προηγούμενη κατάσταση.



Ο χρήστης στην αρχική οθόνη της κάθε καρτέλας, μπορεί να δει βοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο  Help / βοήθεια

### **Καρτέλα 3.4 Μη Ενισχύσεις De Minimis σε Συνδεδεμένες και Συνεργαζόμενες**

Η συμπλήρωση της καρτέλας είναι υποχρεωτική, για το χρήστη σε περίπτωση που έχουν λάβει στο παρελθόν οι τυχόν ενιαίες επιχειρήσεις μέσα σε μία τριετία (τρέχον ημερολογιακό έτος και τα δύο (2) προηγούμενα ημερολογιακά έτη) πριν από τον χρόνο χορήγησης (έκδοση απόφαση ένταξης Πράξης) του εννόμου δικαιώματος της ενίσχυσης, Μη Ενισχύσεις De Minimis

Ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο  add new/προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για τη συμπλήρωση των στοιχείων σώρευσης Κρατικών μη ενισχύσεων (De Minimis)σε ενιαίες επιχειρήσεις και μπορεί να καταχωρήσει περισσότερες από μία εγγραφές.

M.O.Δ. A.E.



[www.mou.gr](http://www.mou.gr)



Ιανουάριος 2021  
Έκδοση 1.0




<https://www.ependyseis.gr/> 53




Τα πεδία είναι υποχρεωτικά, προς συμπλήρωση από το χρήστη. Στο πεδίο **Τρέχουσα Φάση Εξέλιξης του Έργου** ο χρήστης, πρέπει να επιλέξει από τη λίστα σε πιο στάδιο βρίσκεται το έργο (πριν την υπογραφή της σύμβασης, σε εξέλιξη ή ολοκληρωμένο)

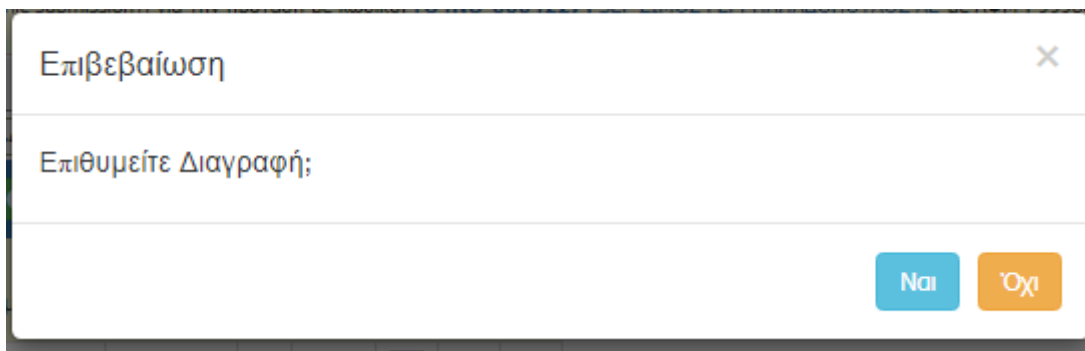
### ΜΗ ΕΝΙΣΧΥΣΕΙΣ DE MINIMIS ΣΕ ΕΝΙΑΙΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ✕


<b>Όνομασία Προγράμματος από το οποίο η Επιχείρηση έχει αποκτήσει έννομο δικαίωμα λήψης ενίσχυσης, από 01.01.2018</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/> ✕ <small>Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.</small>			
<b>Φορέας Χορήγησης ενίσχυσης</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/> ✕ <small>Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.</small>			
<b>Α.Φ.Μ. Ενιαίας Επιχείρησης</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/> ✕ <small>Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.</small>			
<b>Επωνυμία της ενιαίας Επιχείρησης</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/> ✕ <small>Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.</small>			
<b>Αριθμός Πρωτοκόλλου Εγκριτικής Απόφασης</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/> ✕ <small>Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.</small>	 		
<b>Ημ/νία Εγκριτικής Απόφασης</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/> ✕ <small>Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.</small>			
<b>Εγκριθέν Ποσό Ενίσχυσης</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/> ✕ <small>Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.</small>			
<b>Καταβληθέν Ποσό Ενίσχυσης</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/> ✕ <small>Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.</small>			
<b>Τρέχουσα Φάση Εξέλιξης του Έργου</b>	<input style="width: 95%; border: 1px solid red;" type="text" value="---"/> ✕ <small>Παρακαλώ επιλέξτε ένα αντικείμενο στη λίστα.</small>			
<b>Ημ/νία Καταβολής τελευταίας χρηματοδότησης</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/> ✕ <small>Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.</small>			

Ο χρήστης με το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο  Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης.

Όνομασία Προγράμματος από το οποίο η επιχείρηση έχει αποκτήσει έννομο δικαίωμα λήψης ενίσχυσης, από 01.01.2018	Φορέας Χορήγησης ενίσχυσης	Α.Φ.Μ. Ενιαίας εκμείρισης	Επωνυμία της ενιαίας εκμείρισης	Αριθμός Πρωτοκόλλου Εγκριτικής Απόφασης	Ημ/νια Εγκριτικής Απόφασης	Εγκριθέν Ποσό Ενίσχυσης	Καταβληθέν Ποσό Ενίσχυσης	Τρέχουσα Φάση Εξέλιξης του Έργου	Ημ/νια Καταβολής τελευταίας χρηματοδότησης	
ΟΑΕΔ Νέες θέσεις εργασίας 30-49	ΟΑΕΔ	011111111	ΤΕΣΤ -ΤΕΣΤ- ΕΤΑΙΡΕΙΑ	14578	01/01/2017	1.000,00	500,00	Ολοκληρωμένο	01/12/2018	  

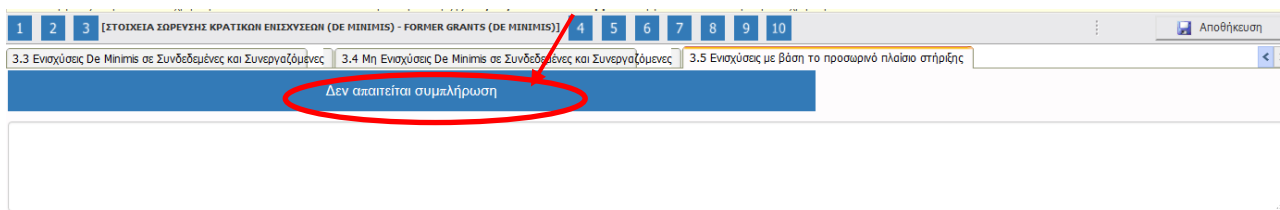
Υπάρχουν τρία εικονίδια  view/όψη, πατώντας το εικονίδιο αυτό, ο χρήστης μπορεί να αλλάξει την όψη με την οποία εμφανίζονται τα στοιχεία στην οθόνη (δηλαδή να είναι σε πλήρη ανάπτυξη, όπως όταν συμπλήρωνε την καρτέλα, ή σε σύμπτυξη στην οποία εμφανίζονται επιλεγμένα πεδία. Το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), με το οποίο ο χρήστης μπορεί πατώντας το να επεξεργαστεί τα στοιχεία εκ νέου. Το εικονίδιο  delete/ διαγραφής, το οποίο ο χρήστης επιλέγει όταν θέλει να διαγράψει εντελώς μία καταχώρηση. Σε περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει το συγκεκριμένο εικονίδιο, ανοίγει ένα παράθυρο, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, με την επιλογή **Ναι** ο χρήστης διαγράφει την καταχώρηση που έχει επιλέξει. Με την επιλογή **Όχι** ο χρήστης επανέρχεται στην προηγούμενη κατάσταση.



Ο χρήστης στην αρχική οθόνη της κάθε καρτέλας, μπορεί να δει βοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο  Help / βοήθεια

### Καρτέλα 3.5 Ενισχύσεις με βάση το προσωρινό πλαίσιο στήριξης

Ο χρήστης εάν η καρτέλα γράφει **Δεν απαιτείται συμπλήρωση** προχωράει στην επόμενη καρτέλα. Στην προκειμένη περίπτωση επειδή είναι η τελευταία καρτέλα, προχωράει στο επόμενο βήμα 4.






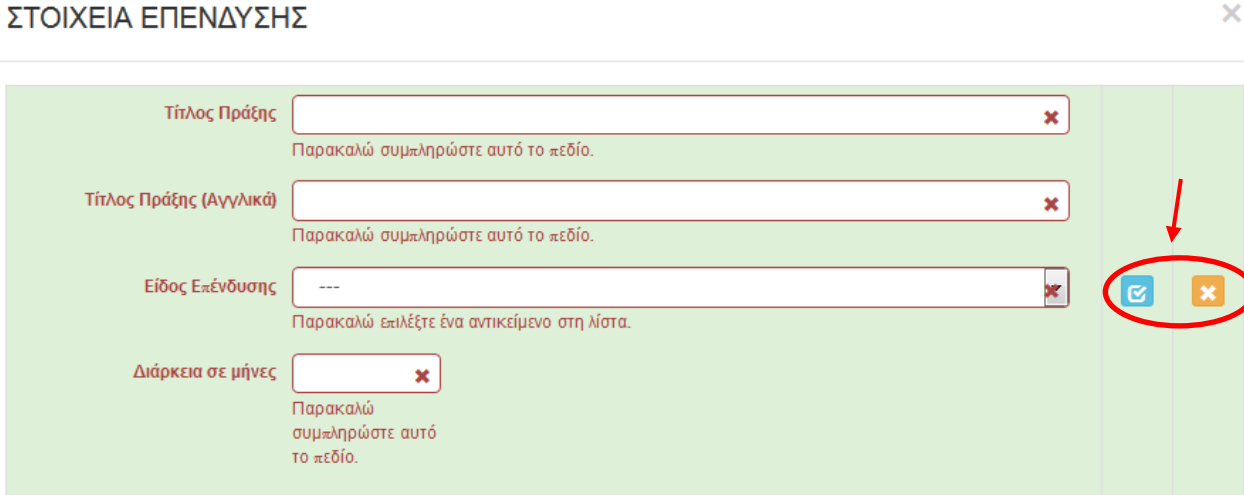
**Βήμα 4 Βασικά Στοιχεία Ταυτότητας Επένδυσης-Basic Info of Investment Identity**



Το βήμα 4 **Βασικά Στοιχεία Ταυτότητας Επένδυσης-Basic Info of Investment Identity** απαρτίζεται από 2 καρτέλες, εκ των οποίων οι χρήστες καλούνται να τις συμπληρώσουν.

**Καρτέλα 4.1 Στοιχεία Επένδυσης**

Η συμπλήρωση της καρτέλας είναι υποχρεωτική. Ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο  add new/προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για τη συμπλήρωση των στοιχείων της επένδυσης και μπορεί να καταχωρήσει μόνο μία εγγραφή.

Τα πεδία είναι υποχρεωτικά, προς συμπλήρωση από το χρήστη. Στο πεδίο **Τίτλος Πράξης** συμπληρώνει την επωνυμία της επιχείρησης Στο πεδίο **Τίτλος Πράξης στα (Αγγλικά)** συμπληρώνει επίσης την επωνυμία της επιχείρησης στα Αγγλικά. Στο πεδίο **Είδος Επένδυσης** συμπληρώνει **Επιχορήγηση(GRANT)**, στο πεδίο **Διάρκεια σε μήνες** συμπληρώνει **12** (διάρκεια του προγράμματος)



Ο χρήστης με το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο  Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης.

1 2 3 4 [ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ ΕΠΕΝΔΥΣΗΣ -/ BASIC INFO OF INVESTMENT IDENTITY] 5 6 7 8 9 10

4.1 Στοιχεία Επένδυσης 4.2 Τόπος Υλοποίησης



**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΕΝΔΥΣΗΣ**


Η συνολική διάρκεια της επιχορήγησης του προγράμματος ορίζεται σε δώδεκα (12) μήνες. Είναι δυνατή η παράταση-επιμήκυνση του χρόνου επιχορήγησης, χωρίς αύξηση στο ποσό επιχορήγησης, κατά τριάντα (30) ημέρες με ισόχρονη δέσμευση της επιχείρησης, για μη απόλυση προσωπικού, σε περίπτωση:

α) δικαιολογημένης ασθένειας εργαζομένου  
 β) άδειας άνευ αποδογών που χορηγείται μετά από αίτηση του εργαζομένου.


Η παράταση-επιμήκυνση γίνεται μετά από ηλεκτρονική αίτηση της επιχείρησης μέσω του ΠΣΚΕ και απόφαση του Προϊσταμένου της αρμόδιας Υπηρεσίας (ΚΠΑ 2) του ΟΑΕΔ. Σε περίπτωση αντικατάστασης επιχορηγούμενου μισθωτού μέσα στην προθεσμία των τριάντα (30) ημερών είναι δυνατή η παράταση-επιμήκυνση του χρόνου επιχορήγησης του εργοδότη κατά τριάντα (30) ημέρες για κάθε άτομο που αντικαταστάθηκε, μετά από ηλεκτρονική αίτηση του εργοδότη μέσω του ΠΣΚΕ, που υποβάλλεται πριν την ολοκλήρωση του προγράμματος και την έκδοση απόφασης του αρμόδιου Προϊσταμένου του Γραφείου Παρακολούθησης Προγραμμάτων Ενεργητικών Πολιτικών Απασχόλησης της αρμόδιας Υπηρεσίας του (ΚΠΑ 2), η οποία κοινοποιείται στον αιτούντα δικαιούχο με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (email).

Τίτλος Πράξης	Τίτλος Πράξης (Αγγλικά)	Είδος Επένδυσης	Διάρκεια σε μήνες
Νέες θέσεις εργασίας	New job positions	Επιχορήγηση(GRANT)	12

Υπάρχουν δύο εικονίδια  view/όψη, πατώντας το εικονίδιο αυτό, ο χρήστης μπορεί να αλλάξει την όψη με την οποία εμφανίζονται τα στοιχεία στην οθόνη (δηλαδή να είναι σε πλήρη ανάπτυξη, όπως όταν συμπλήρωνε την καρτέλα, ή σε σύμπτυξη στην οποία εμφανίζονται επιλεγμένα πεδία. Το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), με το οποίο ο χρήστης μπορεί πατώντας το να επεξεργαστεί τα στοιχεία εκ νέου.

Ο χρήστης στην αρχική οθόνη της κάθε καρτέλας, μπορεί να δει βοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο  Help / βοήθεια

#### Καρτέλα 4.2 Τόπος Υλοποίησης

Η συμπλήρωση της καρτέλας είναι υποχρεωτική. Ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), μπορεί να επεξεργαστεί και να συμπληρώσει τα στοιχεία που λείπουν. Τα στοιχεία που υπάρχουν έχουν συμπληρωθεί αυτόματα από το σύστημα του ΟΑΕΔ. Σε περίπτωση που τα στοιχεία είναι λανθασμένα, ο δυνητικός δικαιούχος θα πρέπει να απευθυνθεί στο ΚΠΑ2 που υπάγεται η επιχείρηση για την αλλαγή των στοιχείων, με τα απαραίτητα δικαιολογητικά .

Τα στοιχεία που έρχονται προσυμπληρωμένα είναι στα πεδία :

1. Δικαιούχος
2. Οδός – Αριθμός
3. Ταχ. Κωδικός
4. Τηλέφωνο (Σταθερό)
5. Αριθμός Μητρώου ΟΑΕΔ

Τα πεδία που δεν είναι υποχρεωτικά είναι : Τηλέφωνο (κινητό), Fax. Τα υπόλοιπα πεδία είναι υποχρεωτικά και θα πρέπει να συμπληρωθούν από το χρήστη.

### ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΠΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Δικαιούχος: 04ΝΘ-ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΕΣΤ ✓

Δημοτική-Τοπική Κοινότητα:  ✗ filter

Τοποθεσία:  ✗  
 Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

Οδός - Αριθμός: ΜΙΧ. ΑΓΓΕΛΟΥ . 111 ✓

Ταχ.Κωδικός: 11111 ✓



Τηλέφωνο (Σταθερό): 2101111111 ✓



Τηλέφωνο (Κινητό):  ✓

Fax:  ✓

e-mail:  ✗  
 Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

Αριθμός Μητρώου ΟΑΕΔ: 111111111 ✓




Ο χρήστης με το εικονίδιο  update ( ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο  Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης.


1 2 3 4 [ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ ΕΠΕΝΔΥΣΗΣ - / BASIC INFO OF INVESTMENT IDENTITY] 5 6 7 8 9 10 Αποθήκευση


4.1 Στοιχεία Επένδυσης 4.2 Τόπος Υλοποίησης


#### ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΠΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Θα πρέπει να δηλωθεί οπωσδήποτε ένας Τόπος Υλοποίησης.

Δικαιούχος	Δημοτική-Τοπική Κοινότητα	Τοποθεσία	Οδός - Αριθμός	Ταχ.Κωδικός	Τηλέφωνο (Σταθερό)	Τηλέφωνο (Κινητό)	Fax	e-mail	Αριθμός Μητρώου ΟΑΕΔ	
04ΝΘ-ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΕΣΤ	Τ.Κ. ΚΑΛΟΥ ΑΓΡΟΥ / Δ. Δράμας / Π.Ε. ΔΡΑΜΑΣ / Π. Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης	Δράμα	ΜΙΧ. ΑΓΓΕΛΟΥ 11	11111	2101111111			a@a.gr	111111111	  

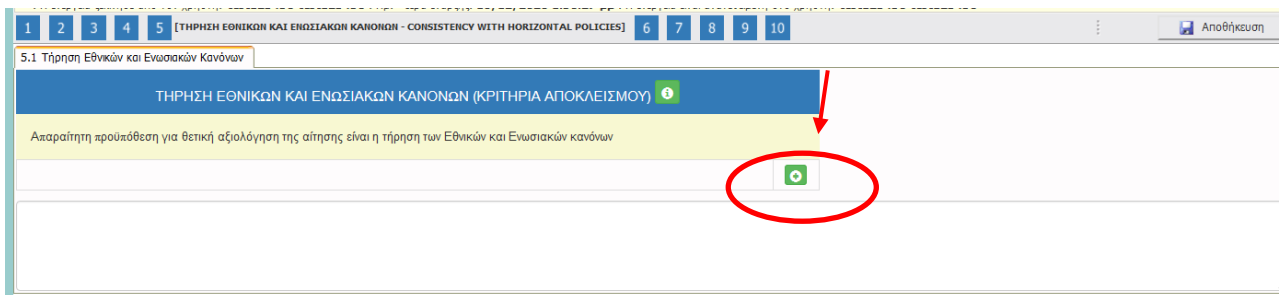
Υπάρχουν δύο εικονίδια  view/όψη, πατώντας το εικονίδιο αυτό, ο χρήστης μπορεί να αλλάξει την όψη με την οποία εμφανίζονται τα στοιχεία στην οθόνη (δηλαδή να είναι σε πλήρη ανάπτυξη, όπως

όταν συμπλήρωνε την καρτέλα, ή σε σύμπτυξη στην οποία εμφανίζονται επιλεγμένα πεδία. Το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), με το οποίο ο χρήστης μπορεί πατώντας το να επεξεργαστεί τα στοιχεία εκ νέου.


Ο χρήστης στην αρχική οθόνη της κάθε καρτέλας, μπορεί να δει βοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο  Help / βοήθεια

### Βήμα 5 Τήρηση Εθνικών και Ενωσιακών Κανόνων-Consistency with Horizontal Policies

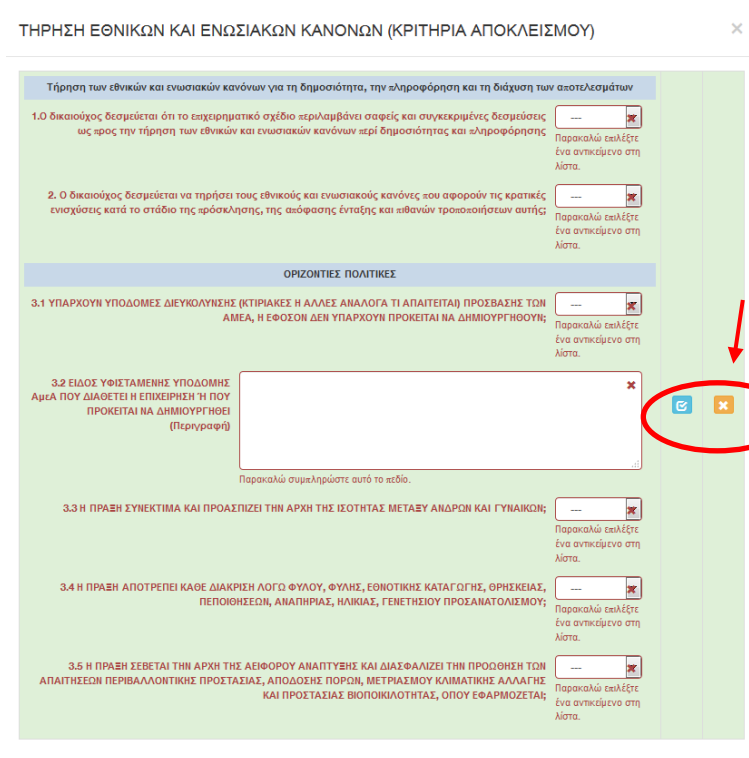
Το βήμα 5 Τήρηση Εθνικών και Ενωσιακών Κανόνων-Consistency with Horizontal Policies απαρτίζεται μόνο από 1 καρτέλα, την οποία οι χρήστες καλούνται να τη συμπληρώσουν.





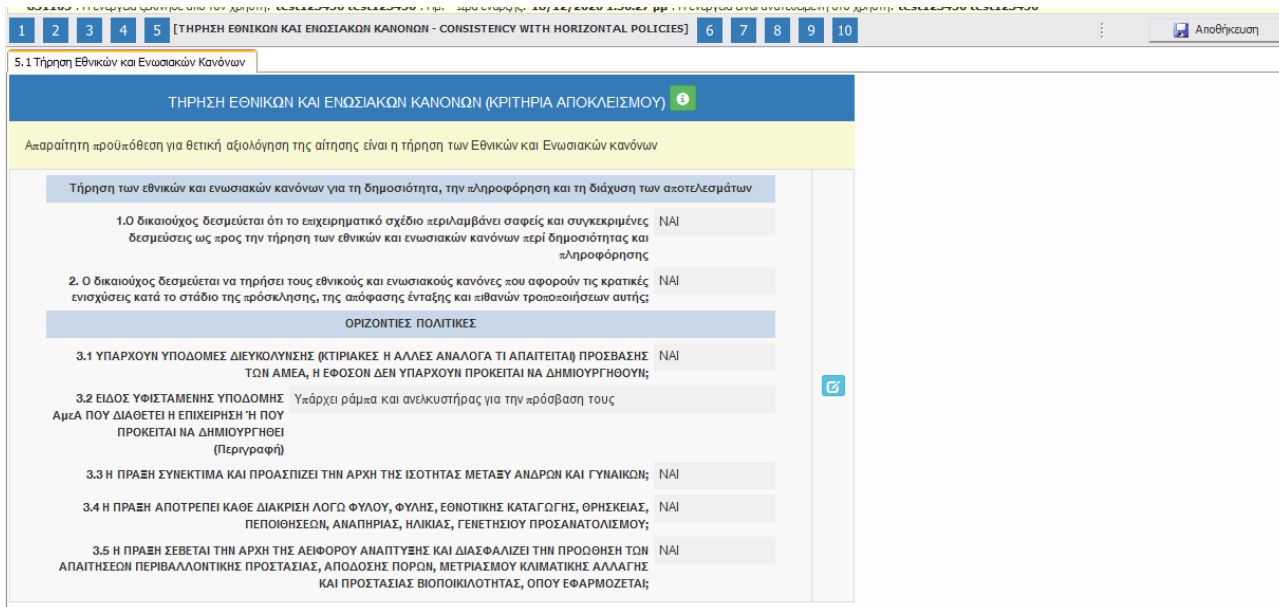
#### Καρτέλα 5.1 Τήρηση Εθνικών και Ενωσιακών Κανόνων


Η συμπλήρωση της καρτέλας είναι υποχρεωτική. Ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο  add new/προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για τη συμπλήρωση των απαντήσεων στις ερωτήσεις για την τήρηση των Εθνικών και Ενωσιακών Κανόνων.


Τα πεδία είναι υποχρεωτικά, προς συμπλήρωση από το χρήστη.



Ο χρήστης με το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο  Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης.

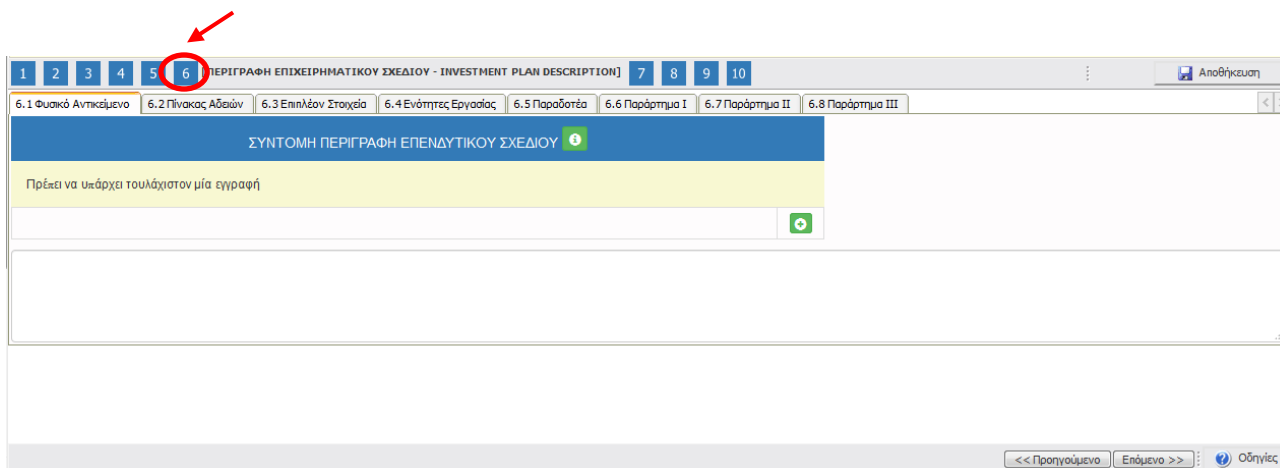


Το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), με το οποίο ο χρήστης μπορεί πατώντας το να επεξεργαστεί τα στοιχεία εκ νέου.



Ο χρήστης στην αρχική οθόνη της κάθε καρτέλας, μπορεί να δει βοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο  Help / βοήθεια

## Βήμα 6 Περιγραφή Επιχειρηματικού Σχεδίου-Investment Plan

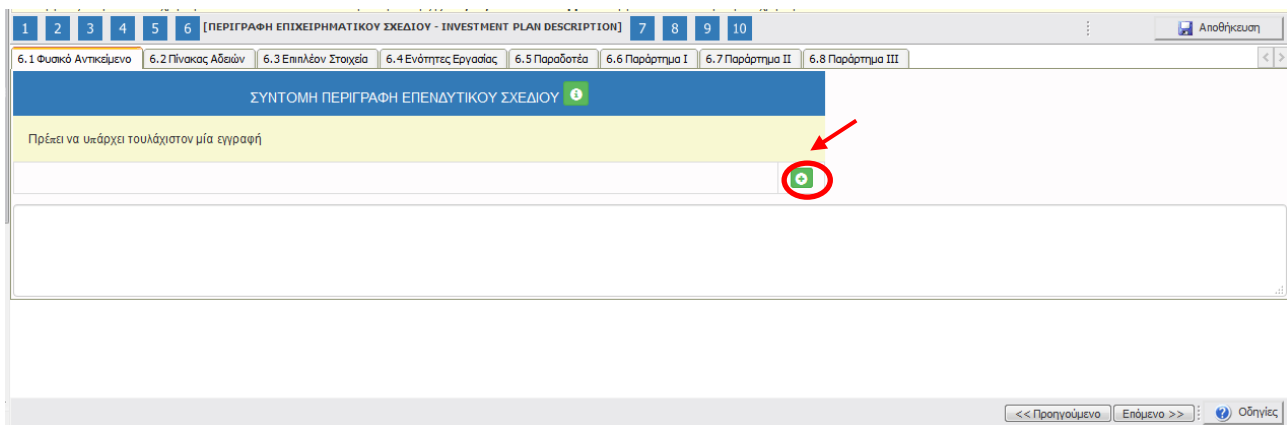
Το βήμα 6 Περιγραφή Επιχειρηματικού Σχεδίου-Investment Plan απαρτίζεται μόνο από 8 καρτέλες, εκ των οποίων οι χρήστες καλούνται να συμπληρώσουν όλες τις καρτέλες **εκτός από**: την καρτέλα 6.2 Πίνακας Αδειών, 6.5 Παραδοτέα, 6.6. Παράρτημα Ι, 6.7. Παράρτημα ΙΙ, 6.8. Παράρτημα ΙΙΙ στις οποίες δεν απαιτείται συμπλήρωση.



### Καρτέλα 6.1 Φυσικό Αντικείμενο

Η συμπλήρωση της καρτέλας είναι υποχρεωτική. Ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο  add new/προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για τη συμπλήρωση των απαντήσεων στις ερωτήσεις για την περιγραφή Επενδυτικού Σχεδίου. Ο χρήστης στην αρχική οθόνη της κάθε καρτέλας, μπορεί να δει βοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο  Help / βοήθεια

Τα πεδία είναι υποχρεωτικά, προς συμπλήρωση από το χρήστη.



Ο χρήστης καλείται να περιγράψει δίπλα από κάθε πεδίο το επενδυτικό του σχέδιο. Για παράδειγμα,

### 1. Περιγραφή της προτεινόμενης επένδυσης- Περιγραφή φυσικού αντικειμένου

*Η επιχείρηση δραστηριοποιείται επιτυχημένα από το 2000 στις υπηρεσίες εκπαίδευσης και ειδικότερα στην πληροφορική όπως επίσης σε συναφείς δραστηριότητες της τεχνολογίας της πληροφορίας και των ηλεκτρονικών υπολογιστών. Μέσω του συγκεκριμένου προγράμματος, η επιχείρηση στοχεύει να προσλάβει δύο εξειδικευμένα άτομα απόφοιτους 3ο βήθμιας εκπαίδευσης, με προτεραιότητα (πτυχιούχους Τμήματος Πληροφορικής), που θα συμβάλουν στην παροχή των υπηρεσιών της.*

### 2. Επικοινωνιακή περιγραφή της επένδυσης-Σύντομη περιγραφή

*Η επιχείρηση θα προσλάβει δύο άτομα υψηλών δεξιοτήτων και τυπικών προσόντων προκειμένου να αναβαθμίσει τη λειτουργία της και το επίπεδο των παρεχόμενων υπηρεσιών της.*

### 3. Μεθοδολογία υλοποίησης έργου

*Αρχικά πρόσληψη των 2 ατόμων, στη συνέχεια εκπαίδευση των ατόμων στη λειτουργία της επιχείρησης και τέλος παροχή των υπηρεσιών τους στην επιχείρηση.*

### 4. Αναμενόμενα αποτελέσματα

- Βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών της επιχείρησης
- Εμπλουτισμός γνώσης και προσαρμογή σε νέες τεχνολογίες



- Επίτευξη μεγαλύτερου όγκου υπηρεσιών (αύξηση πελατολογίου, εισαγωγή νέων υπηρεσιών)

**5. Στόχοι της επένδυσης**

- Βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών προς το υπάρχον πελατολόγιό μας και διεύρυνση για νέους πελάτες

- Είσοδος σε νέες τεχνολογίες και γνωστικά πεδία της τεχνολογίας της πληροφορίας

**6. Δραστηριότητες επικοινωνίας και δημοσιότητας της επένδυσης**

- Ενημέρωση πελατών

- Ανακοίνωση μέσω της ιστοσελίδας της επιχείρησης, και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης που συντηρεί η επιχείρηση

- Όλες τις ενέργειες που προϋποθέτει η πρόσκληση

**7. Κρισιμότητα επένδυσης**

- Είναι σημαντική στην ανάπτυξη και εξέλιξη της επιχείρησης και την προσαρμογή της στα δεδομένα ενός δυναμικού και συνεχούς ανταγωνιστικού περιβάλλοντος

**8. Προστιθέμενη αξία επένδυσης**

- Νέα γνωστικά αντικείμενα/τεχνολογίες

- Προσαρμογή στις νέες απαιτήσεις της αγοράς και στα νέα δεδομένα

**9. Τρόποι επίτευξης στόχου επένδυσης**

Με την εκπαίδευση του νέων ατόμων στη λειτουργία και την κουλτούρα της επιχείρησης, καθώς και στην εκπαίδευση νέων τεχνολογιών

**10. Αναμενόμενα οφέλη από την επένδυση**

- νέες παρεχόμενες υπηρεσίες

- ανάπτυξη επιχείρησης σε νέες τεχνολογίες



- αύξηση πελατών και κατ'επέκταση κύκλου εργασιών

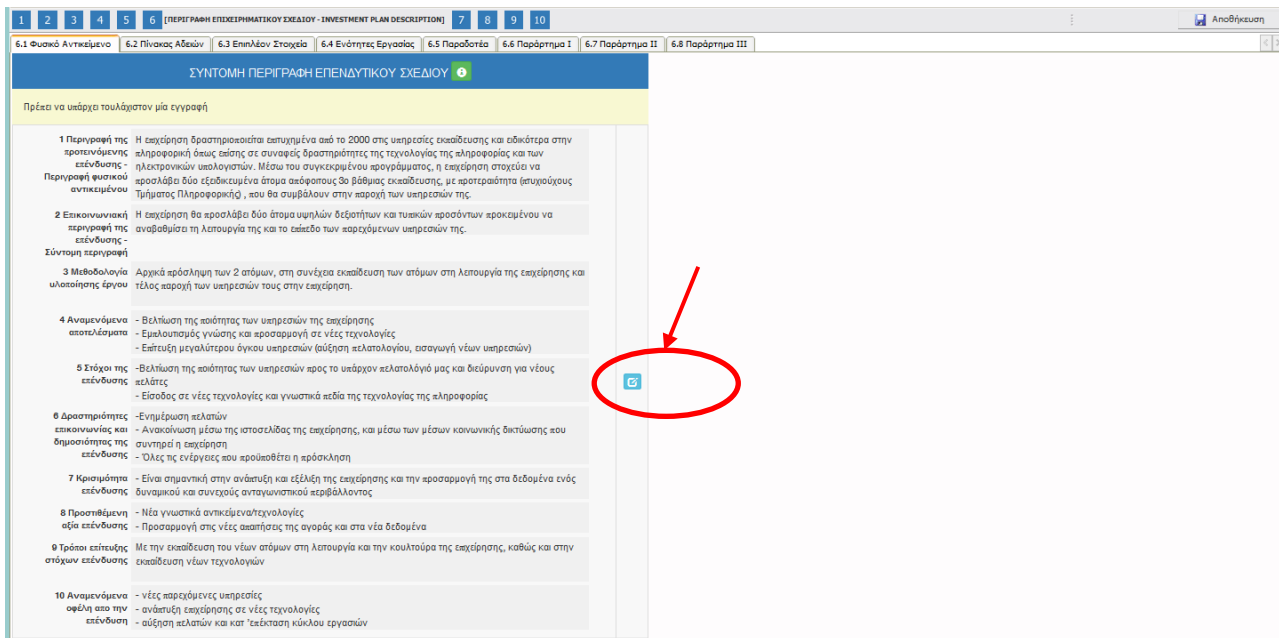
ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ




<p><b>1 Περιγραφή της προτεινόμενης επένδυσης - Περιγραφή φυσικού αντικείμενου</b></p>	<p>Η επιχείρηση δραστηριοποιείται επιτυχημένα από το 2000 στις υπηρεσίες εκπαίδευσης και ειδικότερα στην πληροφορική όπως επίσης σε συναφείς δραστηριότητες της τεχνολογίας της πληροφορίας και των ηλεκτρονικών υπολογιστών. Μέσω του συγκεκριμένου προγράμματος, η επιχείρηση στοχεύει να προσλάβει δύο εξειδικευμένα άτομα απόφοιτους 3ου βόθμιας εκπαίδευσης, με προτεραιότητα (πτυχιούχους Τμήματος Πληροφορικής), που θα συμβάλουν στην παραγωγή των υπηρεσιών της.</p>
<p><b>2 Εικονωτική περιγραφή της επένδυσης - Συνοπτη περιγραφή</b></p>	<p>Η επιχείρηση θα προσλάβει δύο άτομα υψηλών δεξιοτήτων και τυπικών προσόντων προκειμένου να αναβαθμίσει τη λειτουργία της και το επίπεδο των παρεχόμενων υπηρεσιών της.</p>
<p><b>3 Μεθοδολογία υλοποίησης έργου</b></p>	<p>Αρχικά πρόσληψη των 2 ατόμων, στη συνέχεια εκπαίδευση των ατόμων στη λειτουργία της επιχείρησης και τέλος παραγωγή των υπηρεσιών τους στην επιχείρηση.</p>
<p><b>4 Αναμενόμενα αποτελέσματα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών της επιχείρησης</li> <li>- Εμπλουτισμός γνώσης και προσαρμογή σε νέες τεχνολογίες</li> <li>- Επίτευξη μεγαλύτερου όγκου υπηρεσιών (αύξηση πελατολογίου, εισαγωγή νέων υπηρεσιών)</li> </ul>
<p><b>5 Στόχοι της επένδυσης</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών προς τα υπάρχον πελατολόγιό μας και διεύρυνση για νέους πελάτες</li> <li>- Εισαδος σε νέες τεχνολογίες και γνωστικά πεδία της τεχνολογίας της πληροφορίας</li> </ul>
<p><b>6 Δραστηριότητες εικονωτικές και δημοσιότητας της επένδυσης</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ενημέρωση πελατών</li> <li>- Ανακοίνωση μέσω της ιστοσελίδας της επιχείρησης, και μέσω των μέσων κοινωνικής δικτύωσης που συντηρεί η επιχείρηση</li> <li>- Όλες τις ενέργειες που προϋποθέτει η πράξη/πράξη</li> </ul>
<p><b>7 Κρισιμότητα επένδυσης</b></p>	<p>- Είναι σημαντική στην ανάπτυξη και εξέλιξη της επιχείρησης και την προσαρμογή της στα δεδομένα ενός δυναμικού και συνεχούς ανταγωνιστικού περιβάλλοντος</p>
<p><b>8 Προστιθέμενη αξία επένδυσης</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Νέα γνωστικά αντικείμενα/τεχνολογίες</li> <li>- Προσαρμογή στις νέες απαιτήσεις της αγοράς και στα νέα δεδομένα</li> </ul>
<p><b>9 Τρόποι επίτευξης στόχων επένδυσης</b></p>	<p>Με την εκπαίδευση του νέων ατόμων στη λειτουργία και την κουλτούρα της επιχείρησης καθώς και στην εκπαίδευση νέων τεχνολογιών</p>
<p><b>10 Αναμενόμενα οφέλη από την επένδυση</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- νέες παρεχόμενες υπηρεσίες</li> <li>- ανάπτυξη επιχείρησης σε νέες τεχνολογίες</li> <li>- αύξηση πελατών και κατά επέκταση κύκλου εργασιών</li> </ul>



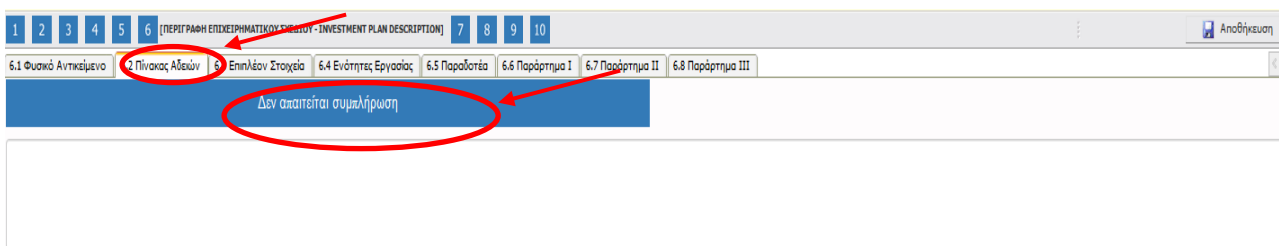
Ο χρήστης με το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο  Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης.




Το εικονίδιο  update (Επεξεργασία), με το οποίο ο χρήστης μπορεί πατώντας το να επεξεργαστεί τα στοιχεία εκ νέου.

### Καρτέλα 6.2 Πίνακας Αδειών


Ο χρήστης εάν η καρτέλα γράφει **Δεν απαιτείται συμπλήρωση** προχωράει στην επόμενη καρτέλα. Στην προκειμένη περίπτωση προχωράει στην καρτέλα **6.3 Επιπλέον Στοιχεία**.

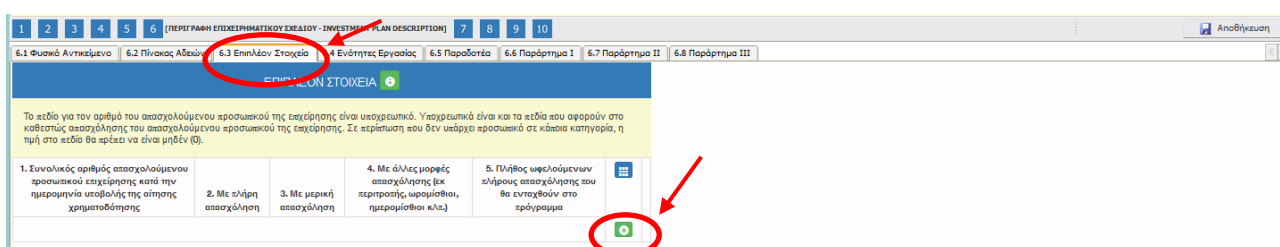


### Καρτέλα 6.3 Επιπλέον Στοιχεία



Η συμπλήρωση της καρτέλας είναι υποχρεωτική. Ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο  add new/προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για τη συμπλήρωση των απαντήσεων στις ερωτήσεις για επιπλέον στοιχεία που αφορούν στην επιχείρηση.

Τα πεδία είναι υποχρεωτικά, προς συμπλήρωση από το χρήστη.

Ο χρήστης στην αρχική οθόνη της κάθε καρτέλας, μπορεί να δει βοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωσή της, πατώντας στο εικονίδιο  Help / βοήθεια



Το πεδίο για τον αριθμό του απασχολούμενου προσωπικού της επιχείρησης είναι υποχρεωτικό. Υποχρεωτικά είναι και τα πεδία που αφορούν στο καθεστώς απασχόλησης του απασχολούμενου προσωπικού της επιχείρησης. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει προσωπικό σε κάποια κατηγορία, η τιμή στο πεδίο θα πρέπει να είναι μηδέν (0).

Ο χρήστης με το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο  Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης.

### ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ✕

**1. Συνολικός αριθμός απασχολούμενου προσωπικού επιχείρησης κατά την ημερομηνία υποβολής της αίτησης χρηματοδότησης**  ✕  
Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

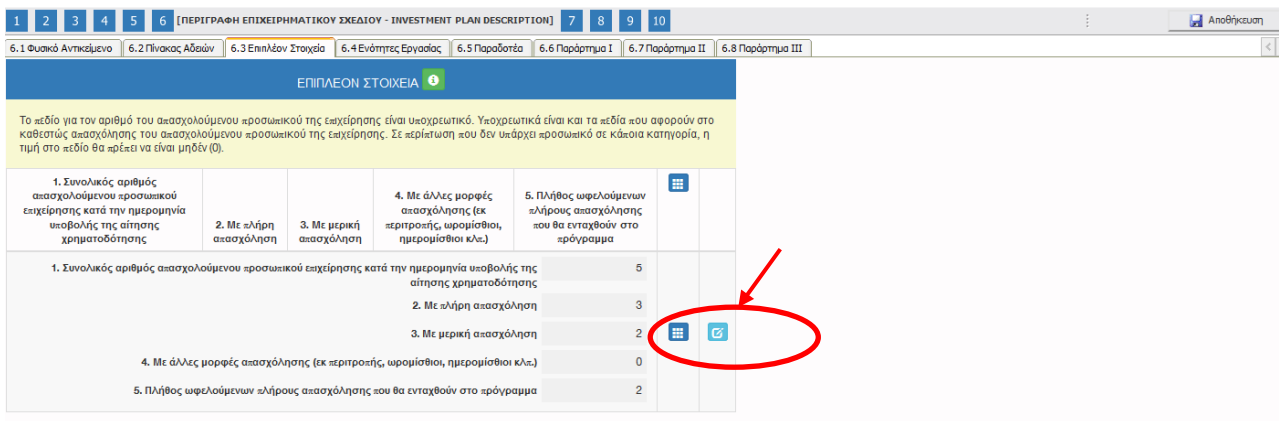
**2. Με πλήρη απασχόληση**  ✕  
Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

**3. Με μερική απασχόληση**  ✕  
Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.


**4. Με άλλες μορφές απασχόλησης (εκ περιτροπής, ωρομίσθιοι, ημερομίσθιοι κλπ.)**  ✕  
Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

**5. Πλήθος ωφελούμενων πλήρους απασχόλησης που θα ενταχθούν στο πρόγραμμα**  ✕  
Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.


Υπάρχουν δύο εικονίδια view/όψη, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, πατώντας το εικονίδιο αυτό, ο χρήστης μπορεί να αλλάξει την όψη με την οποία εμφανίζονται τα στοιχεία στην οθόνη (δηλαδή να είναι σε πλήρη ανάπτυξη, όπως όταν συμπλήρωνε την καρτέλα, ή σε σύμπτυξη στην οποία εμφανίζονται επιλεγμένα πεδία. Το εικονίδιο update (Επεξεργασία), με το οποίο ο χρήστης μπορεί πατώντας το να επεξεργαστεί τα στοιχεία εκ νέου.

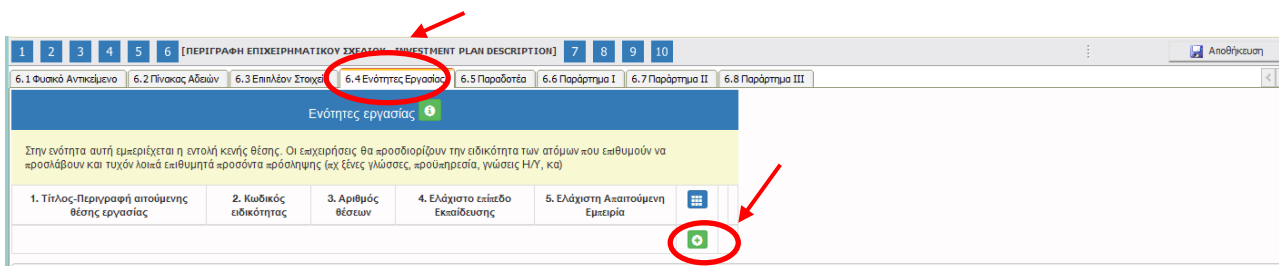


### Καρτέλα 6.4 Ενότητες Εργασίας

Η συμπλήρωση της καρτέλας είναι υποχρεωτική. Ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο  add new/προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για τη συμπλήρωση των απαντήσεων στα κριτήρια που θέλει να έχει ο ωφελούμενος για να προσληφθεί στην επιχείρηση του.

Τα αριθμημένα πεδία είναι υποχρεωτικά, προς συμπλήρωση από το χρήστη. Τα υπόλοιπα είναι βοηθητικά πεδία προς τους αρμόδιους υπαλλήλους του ΟΑΕΔ, για να προταθεί ο καταλληλότερος υποψήφιος ωφελούμενος για τα κριτήρια που ζητάει η επιχείρηση.



Ο χρήστης στην αρχική οθόνη της κάθε καρτέλας, μπορεί να δει βοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο  Help / βοήθεια.



Στην ενότητα αυτή εμπεριέχεται η εντολή κενής θέσης. Οι επιχειρήσεις θα προσδιορίζουν την ειδικότητα των ατόμων που επιθυμούν να προσλάβουν και τυχόν λοιπά επιθυμητά προσόντα πρόσληψης (π.χ. ξένες Γλώσσες, προϋπηρεσία, γνώσεις Η/Υ, κα).

Εάν οι ειδικότητες και τα χαρακτηριστικά(επιθυμητά προσόντα) διαφέρουν, θα πρέπει να κάνουν ξεχωριστή εγγραφή για κάθε ωφελούμενο.

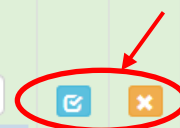
Ενότητες εργασίας



Ο χρήστης με το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο  Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης.

## Ενότητες εργασίας

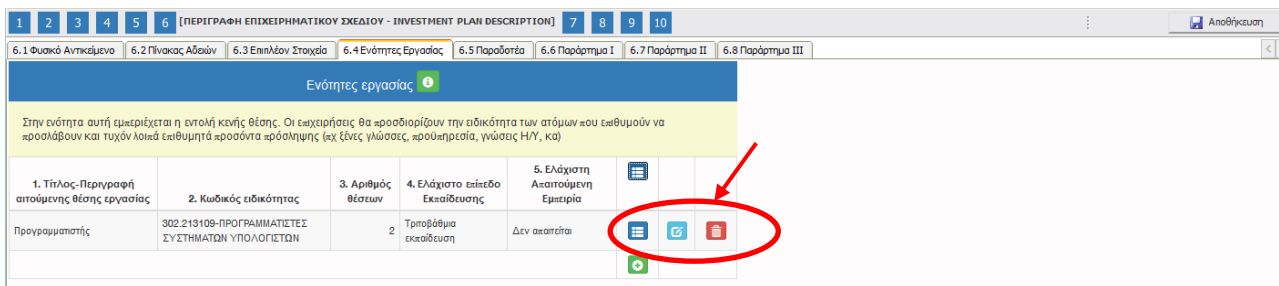



1. Τίτλος-Περιγραφή αιτούμενης θέσης εργασίας	Προγραμματιστής
2. Κωδικός ειδικότητας	302.213109-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ <input type="button" value="filter"/>
3. Αριθμός θέσεων	2
4. Ελάχιστο επίπεδο Εκπαίδευσης	Τριτοβάθμια εκπαίδευση
5. Ελάχιστη Απαιτούμενη Εμπειρία	Δεν απαιτείται
<b>Γνώση Ξένης Γλώσσας</b>	
Αγγλικά	<input checked="" type="checkbox"/>
Γαλλικά	<input type="checkbox"/>
Γερμανικά	<input type="checkbox"/>
Άλλη Γλώσσα	<input type="text"/>
<b>Γνώση Υπολογιστών</b>	
Web design	<input type="checkbox"/>
Γενική Χρήση Υπολογιστών	<input checked="" type="checkbox"/>
Δίκτυο Η/Υ	<input type="checkbox"/>
Άλλο	Βάσεις δεδομένων, διαχείριση μέσω κοινωνικής δικτύωσης
<b>Πληροφορίες</b>	
Πληροφορίες- Σημειώσεις	Γνώσεις Java, C, C++

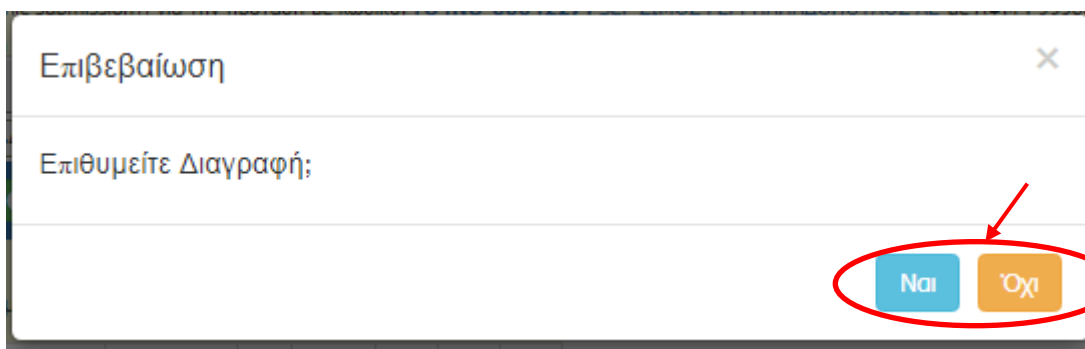


Ο χρήστης μετά την αποθήκευση των στοιχείων, βλέπει όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα τα στοιχεία που έχει καταχωρήσει. Υπάρχουν τρία εικονίδια  view/όψη, πατώντας το εικονίδιο αυτό, ο χρήστης μπορεί να αλλάξει την όψη με την οποία εμφανίζονται τα στοιχεία στην οθόνη (δηλαδή να είναι σε πλήρη ανάπτυξη, όπως όταν συμπλήρωνε την καρτέλα, ή σε σύμπτυξη στην οποία εμφανίζονται επιλεγμένα πεδία. Το εικονίδιο  update (Επεξεργασία), με το οποίο ο χρήστης μπορεί πατώντας το να επεξεργαστεί τα στοιχεία εκ νέου.



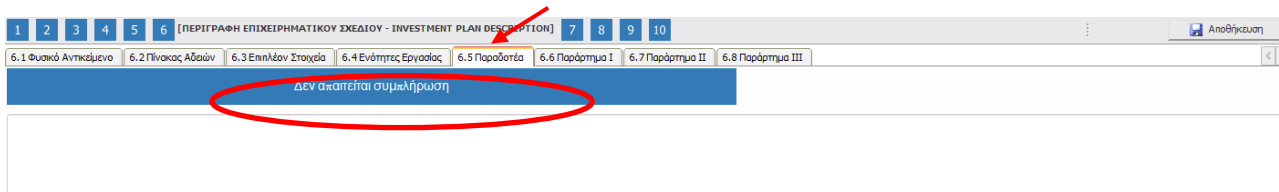


Το εικονίδιο  delete/ διαγραφής το οποίο ο χρήστης επιλέγει όταν θέλει να διαγράψει εντελώς μία καταχώρηση. Σε περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει το συγκεκριμένο εικονίδιο, ανοίγει ένα παράθυρο, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, με την επιλογή **Ναι** ο χρήστης διαγράφει την καταχώρηση που έχει επιλέξει. Με την επιλογή **Όχι** ο χρήστης επανέρχεται στην προηγούμενη κατάσταση.



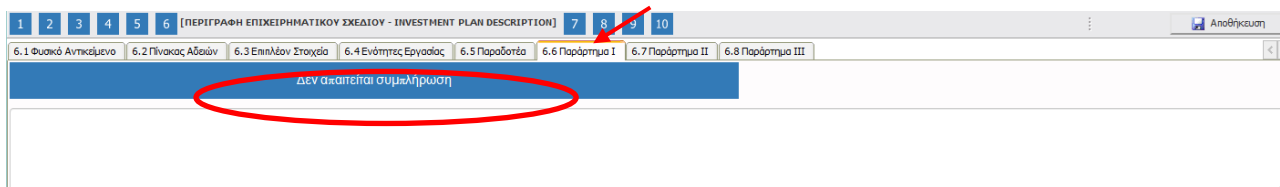
### Καρτέλα 6.5 Παραδοτέα

Ο χρήστης εάν η καρτέλα γράφει **Δεν απαιτείται συμπλήρωση** προχωράει στην επόμενη καρτέλα. Στην προκειμένη περίπτωση προχωράει στην καρτέλα **6.6 Παράρτημα Ι** ή **στο επόμενο βήμα 7**, δεδομένου ότι στις υπόλοιπες καρτέλες **δεν απαιτείται συμπλήρωση**.

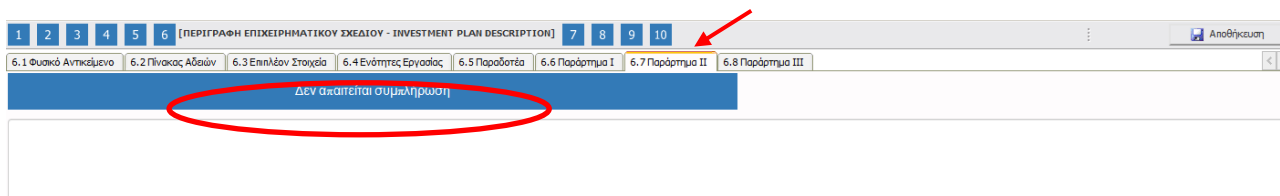


**Καρτέλα 6.6 Παράρτημα I**

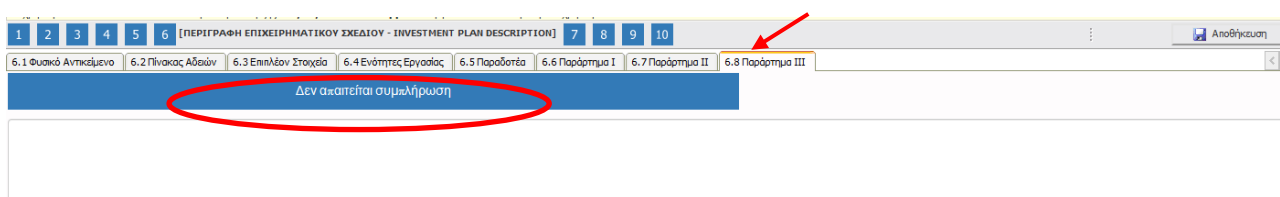
Ο χρήστης εάν η καρτέλα γράφει **Δεν απαιτείται συμπλήρωση** προχωράει στην επόμενη καρτέλα. Στην προκειμένη περίπτωση προχωράει στην καρτέλα **6.7 Παράρτημα II** ή στο επόμενο βήμα **7**, δεδομένου ότι στις υπόλοιπες καρτέλες **δεν απαιτείται συμπλήρωση**.

**Καρτέλα 6.7 Παράρτημα II**

Ο χρήστης εάν η καρτέλα γράφει **Δεν απαιτείται συμπλήρωση** προχωράει στην επόμενη καρτέλα. Στην προκειμένη περίπτωση προχωράει στην καρτέλα **6.7 Παράρτημα II** ή στο επόμενο βήμα **7**, δεδομένου ότι στις υπόλοιπες καρτέλες **δεν απαιτείται συμπλήρωση**.


**Καρτέλα 6.8 Παράρτημα III**

Ο χρήστης εάν η καρτέλα γράφει **Δεν απαιτείται συμπλήρωση** προχωράει στην επόμενη καρτέλα. Στην προκειμένη περίπτωση προχωράει **στο επόμενο βήμα 7**, δεδομένου **δεν υπάρχουν άλλες καρτέλες προς συμπλήρωση**.



**Βήμα 7 Οικονομικό αντικείμενο έργου-Investment Plan Finances**

Το βήμα 7 **Οικονομικό αντικείμενο έργου-Investment Plan Finances** απαρτίζεται μόνο από 4 καρτέλες, εκ των οποίων οι χρήστες καλούνται να συμπληρώσουν όλες τις καρτέλες **εκτός από**: την καρτέλα **7.2 Στοιχεία Ιδιωτικής Συμμετοχής** στην οποία **δεν απαιτείται συμπλήρωση**.

Ο χρήστης στην αρχική οθόνη της κάθε καρτέλας, μπορεί να δει βοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο  Help / βοήθεια

1. Για την κατηγορία Κοινοί άνεργοι (έως 12 μήνες και έως 49 ετών) το ποσοστό επιχορήγησης είναι: 50% , το ανώτερο μηνιαίο ποσό επιχορήγησης είναι: 473€ για 25 ημέρες, και η συνολική δημόσια δαπάνη ανά ωφελούμενο για το χρονικό διάστημα 12 μηνών είναι 5.676,00€

2. Για την κατηγορία Άνεργοι (50 ετών και άνω) το ποσοστό επιχορήγησης είναι: 60% , το ανώτερο μηνιαίο ποσό επιχορήγησης είναι: 568€ για 25 ημέρες, και η συνολική δημόσια δαπάνη ανά ωφελούμενο για το χρονικό διάστημα 12 μηνών είναι 6.816,00€

3. Για την κατηγορία Μακροχρόνια άνεργοι (άνω 12 μηνών) το ποσοστό επιχορήγησης είναι: 65% , το ανώτερο μηνιαίο ποσό επιχορήγησης είναι: 615€ για 25 ημέρες, και η συνολική δημόσια δαπάνη ανά ωφελούμενο για το χρονικό διάστημα 12 μηνών είναι 7.380,00€

4. Για την κατηγορία Μακροχρόνια άνεργοι (50 ετών κι άνω) το ποσοστό επιχορήγησης είναι: 75% , το ανώτερο μηνιαίο ποσό επιχορήγησης είναι: 710€ για 25 ημέρες, και η συνολική δημόσια δαπάνη ανά ωφελούμενο για το χρονικό διάστημα 12 μηνών είναι 8.520,00€


**Επισημαίνεται επιπλέον ότι στην καρτέλα 7.1 "Πίνακας δαπανών" κάποια πεδία έρχονται προσυμπληρωμένα. Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δοθεί από τους δυνητικά δικαιούχους στο πεδίο "Κατηγορία επιλέξιμης δαπάνης". Στο πεδίο αυτό καταγράφεται η κατηγορία των ανέργων που επιθυμούν να προσλάβουν στο πλαίσιο της δράσης. Για κάθε άνεργο που αιτείται η επιχείρηση θα γίνεται ξεχωριστή εγγραφή. Στη συνέχεια και ανάλογα με την κατηγορία των ανέργων που θα αιτηθεί η επιχείρηση θα πρέπει στον πίνακα να συμπληρωθούν στα πεδία "δημόσια δαπάνη" και "τιμή μονάδας" τα ποσά όπως αναφέρονται αναλυτικά στο helptext.**

Δικαιούχος	Κατηγορία Επιλέξιμης Δαπάνης	Κ.Α.Δ.	Ένταση Ενίσχυσης (%)	Επιλέξιμο ποσό (€)	Μη Επιλέξιμο ποσό (€)	Δημόσια Δαπάνη (€)	Τιμή Μονάδας	Ποσότητα Συνολική	Ποσότητα επιλέξιμη

Προς διευκόλυνση των χρηστών υπάρχει παρακάτω το εικονίδιο "προεπισκόπηση"

Οι χρήστες πατώντας την προεπισκόπηση εμφανίζεται ένας πίνακας στον οποίο αποτυπώνονται οι κατηγορίες δαπανών και τα ποσά που αντιστοιχούν σε αυτές σύμφωνα με τις εγγραφές που έχουν γίνει στην καρτέλα 7.1. Ο πίνακας αυτός στη συνέχεια θα τους βοηθήσει στη συμπλήρωση της επόμενης καρτέλας 7.3 "Χρηματοδοτικό Σχήμα"

**Καρτέλα 7.1 Πίνακας Δαπανών**

Η συμπλήρωση της καρτέλας είναι υποχρεωτική. Ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο  add new/προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για τη συμπλήρωση των απαντήσεων στις ερωτήσεις για την ανάλυση της Επενδυτικής Πράξης

Τα πεδία είναι υποχρεωτικά, προς συμπλήρωση από το χρήστη. Κάποια πεδία έρχονται προσυμπληρωμένα και μη επεξεργάσιμα και κάποια άλλα έρχονται προσυμπληρωμένα και επεξεργάσιμα. Το πεδίο με την ποσότητα συνολική αφορά στον αριθμό μηνών απασχόλησης κάθε εργαζόμενου που θα προσληφθεί από την επιχείρηση και το πεδίο ποσότητα επιλέξιμη αφορά στον αριθμό μηνών για τη διάρκεια απασχόλησης κάθε εργαζόμενου, όπως ορίζεται από το πρόγραμμα (12 μήνες) Η τιμή 12 είναι η τιμή που πρέπει να μπαίνει στα δύο αυτά πεδία, κατά την υποβολή.

Οι επιλέξιμες δαπάνες δίνονται με τη μορφή επιχορήγησης και αφορούν το μισθολογικό και μη μισθολογικό κόστος του ωφελούμενου για 12 μήνες πλήρους απασχόλησης, συμπεριλαμβάνοντας τις μηνιαίες μικτές αποδοχές, τις εργοδοτικές ασφαλιστικές εισφορές καθώς και τα επιδόματα εορτών Χριστουγέννων και Πάσχα και επίδομα αδειάς.

Αναφορικά με τη συμπλήρωση των ποσών ανά κατηγορία ανέργου στα πεδία της καρτέλας 7.1 αναφέρουμε τα εξής :

1. Για την κατηγορία Κοινοί άνεργοι (έως 12 μήνες και έως 49 ετών) το ποσοστό επιχορήγησης είναι: 50% , το ανώτερο μηνιαίο ποσό επιχορήγησης είναι: 473€ για 25 ημέρες, και η συνολική δημόσια δαπάνη ανά ωφελούμενο για το χρονικό διάστημα 12 μηνών είναι 5.676,00€


2. Για την κατηγορία Άνεργοι (50 ετών και άνω) το ποσοστό επιχορήγησης είναι: 60% , το ανώτερο μηνιαίο ποσό επιχορήγησης είναι: 568€ για 25 ημέρες, και η συνολική δημόσια δαπάνη ανά ωφελούμενο για το χρονικό διάστημα 12 μηνών είναι 6.816,00€

3. Για την κατηγορία Μακροχρόνια άνεργοι (άνω 12 μηνών) το ποσοστό επιχορήγησης είναι: 65% , το ανώτερο μηνιαίο ποσό επιχορήγησης είναι: 615€ για 25 ημέρες, και η συνολική δημόσια δαπάνη ανά ωφελούμενο για το χρονικό διάστημα 12 μηνών είναι 7.380,00€

4. Για την κατηγορία Μακροχρόνια άνεργοι (50 ετών κι άνω) το ποσοστό επιχορήγησης είναι: 75% , το

ανώτερο μηνιαίο ποσό επιχορήγησης είναι: 710€ για 25 ημέρες, και η συνολική δημόσια δαπάνη ανά ωφελούμενο για το χρονικό διάστημα 12 μηνών είναι 8.520,00€

**Επισημαίνεται επιπλέον ότι στην καρτέλα 7.1 “Πίνακας δαπανών” κάποια πεδία έρχονται προσυμπληρωμένα. Ιδιαίτερη προσοχή, θα πρέπει να δοθεί από τους δυνητικά δικαιούχους στο πεδίο “Κατηγορία επιλέξιμης δαπάνης”. Στο πεδίο αυτό καταγράφεται η κατηγορία των ανέργων που επιθυμούν να προσλάβουν στο πλαίσιο της δράσης.**

**Για κάθε άνεργο που αιτείται η επιχείρηση θα γίνεται ξεχωριστή εγγραφή. Στη συνέχεια και ανάλογα με την κατηγορία των ανέργων που θα αιτηθεί η επιχείρηση θα πρέπει στον πίνακα να συμπληρωθούν στα πεδία “δημόσια δαπάνη” και “τιμή μονάδας” τα ποσά όπως αναφέρονται αναλυτικά στο helptext. Πατώντας το εικονίδιο  ανοίγει το βοηθητικό κείμενο των οδηγιών.**

Προς διευκόλυνση των χρηστών υπάρχει το εικονίδιο “προεπισκόπηση”



Προεπισκόπηση

Οι χρήστες, πατώντας την προεπισκόπηση εμφανίζεται ένας πίνακας στον οποίο αποτυπώνονται οι κατηγορίες δαπανών και τα ποσά που αντιστοιχούν σε αυτές σύμφωνα με τις εγγραφές που έχουν γίνει στην καρτέλα 7.1. Ο πίνακας αυτός στη συνέχεια θα τους βοηθήσει στη συμπλήρωση της επόμενης καρτέλας 7.3 “Χρηματοδοτικό Σχήμα”

ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ (ΕΡΓΟΥ) ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ✕

Δικαιούχος	---	✕
Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.		
Κατηγορία Επιλέξιμης Δαπάνης	---	✕
Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.		
Καθεστώς ενίσχυσης	---	✕
Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.		
Κ.Α.Δ.	---	✕
Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.		
Τόπος Υλοποίησης	---	✕
Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.		
Είδος δαπάνης	---	✕
Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.		
Ένταση Ενίσχυσης (%)		✓
Επιλέξιμο ποσό (€)	11.365,00	✓
Μη Επιλέξιμο ποσό (€)	0,00	✓
Δημόσια Δαπάνη (€)	---	✕
Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.		
Τιμή Μονάδας	---	✕
Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.		
Ποσότητα Συνολική	12	✓
Ποσότητα επιλέξιμη	12	✓
Τεκμηρίωση		✕
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.		

Στο πεδίο Κ.Α.Δ. έρχεται ο Κ.Α.Δ. της επένδυσης από το βήμα 1, που έχει καταχωρήσει ο χρήστης και στον τόπο υλοποίησης, έρχεται η Δημοτική –Τοπική Κοινότητα, από το βήμα 4.

Ο χρήστης με το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο  Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες

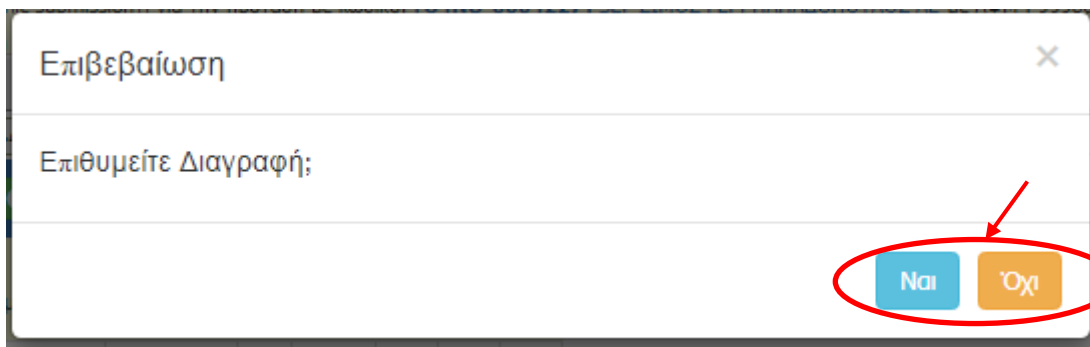
φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης.

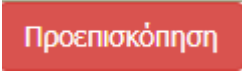
Δικαιούχος	Κατηγορία Επιλέξιμης Δαπάνης	Κ.Α.Δ.	Ένταση Ενίσχυσης (%)	Επιλέξιμο ποσό (€)	Μη Επιλέξιμο ποσό (€)	Δημόσια Δαπάνη (€)	Τιμή Μονάδας	Ποσότητα Συνολική	Ποσότητα επιλέξιμη	Icons
O4NΘ-ETAIPEIA TEST	1 - Κοινά Άντρακι (έως 12 μήντα) - Ένταση ενίσχυσης: 50%	01.13.32.02 - Καλλιέργια αγουριών υαίθρου	50,00	11.365,00	0,00	5.676	473	12		view, update, delete
O4NΘ-ETAIPEIA TEST	2 - Άντρακι 50 επών κι άνω - Ένταση ενίσχυσης: 60%	01.13.32.02 - Καλλιέργια αγουριών υαίθρου	60,00	11.365,00	0,00	6.816	568	12	10	view, update, delete
O4NΘ-ETAIPEIA TEST	3 - Μακροχρόνια άντρακι (άνω 12 μηνών) - Ένταση ενίσχυσης: 65%	01.13.32.02 - Καλλιέργια αγουριών υαίθρου	65,00	11.365,00	0,00	7.380	615	12	10	view, update, delete
O4NΘ-ETAIPEIA TEST	4 - Μακροχρόνια άντρακι 50 επών κι άνω - Ένταση ενίσχυσης: 75%	01.13.32.02 - Καλλιέργια αγουριών υαίθρου	75,00	11.365,00	0,00	6.620	710	12		view, update, delete

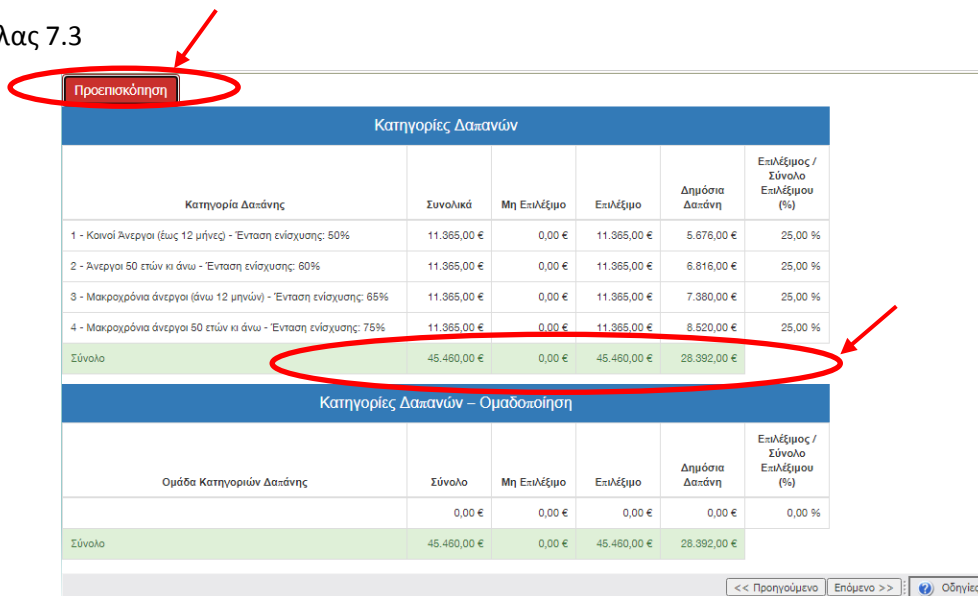
Ο χρήστης μετά την αποθήκευση των στοιχείων, βλέπει όπως φαίνεται στην παραπάνω εικόνα τα στοιχεία που έχει καταχωρήσει. Υπάρχουν τρία εικονίδια view/όψη, πατώντας το εικονίδιο αυτό, ο χρήστης μπορεί να αλλάξει την όψη με την οποία εμφανίζονται τα στοιχεία στην οθόνη (δηλαδή να είναι σε πλήρη ανάπτυξη, όπως όταν συμπλήρωνε την καρτέλα, ή σε σύμπτυξη στην οποία εμφανίζονται επιλεγμένα πεδία. Το εικονίδιο update (Επεξεργασία), με το οποίο ο χρήστης μπορεί πατώντας το, να επεξεργαστεί τα στοιχεία εκ νέου.

Το εικονίδιο delete/ διαγραφής το οποίο ο χρήστης επιλέγει όταν θέλει να διαγράψει εντελώς μία καταχώρηση. Σε περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει το συγκεκριμένο εικονίδιο, ανοίγει ένα παράθυρο,

όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, με την επιλογή **Ναι** ο χρήστης διαγράφει την καταχώρηση που έχει επιλέξει. Με την επιλογή **Όχι** ο χρήστης επανέρχεται στην προηγούμενη κατάσταση.



Ο χρήστης πατώντας στο εικονίδιο Προεπισκόπηση  μπορεί να δει τον πίνακα με τις κατηγορίες δαπανών που έχει καταχωρήσει. Ο πίνακας αυτός θα είναι χρήσιμος στη συμπλήρωση της καρτέλας 7.3



The screenshot shows a red button labeled 'Προεπισκόπηση' circled in red. Below it is a table titled 'Κατηγορίες Δαπανών' (Expense Categories) with the following data:

Κατηγορία Δαπάνης	Συνολικά	Μη Επιλέξιμο	Επιλέξιμο	Δημόσια Δαπάνη	Επιλέξιμος / Συνολο Επιλέξιμου (%)
1 - Κοινά Άνεργοι (έως 12 μήνες) - Ένταση ενίσχυσης: 50%	11.365,00 €	0,00 €	11.365,00 €	5.676,00 €	25,00 %
2 - Άνεργοι 50 ετών κι άνω - Ένταση ενίσχυσης: 60%	11.365,00 €	0,00 €	11.365,00 €	6.816,00 €	25,00 %
3 - Μακροχρόνια άνεργοι (άνω 12 μηνών) - Ένταση ενίσχυσης: 65%	11.365,00 €	0,00 €	11.365,00 €	7.380,00 €	25,00 %
4 - Μακροχρόνια άνεργοι 50 ετών κι άνω - Ένταση ενίσχυσης: 75%	11.365,00 €	0,00 €	11.365,00 €	8.520,00 €	25,00 %
<b>Σύνολο</b>	<b>45.460,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>45.460,00 €</b>	<b>28.392,00 €</b>	

Below this table is another table titled 'Κατηγορίες Δαπανών - Ομαδοποίηση' (Expense Categories - Grouping):

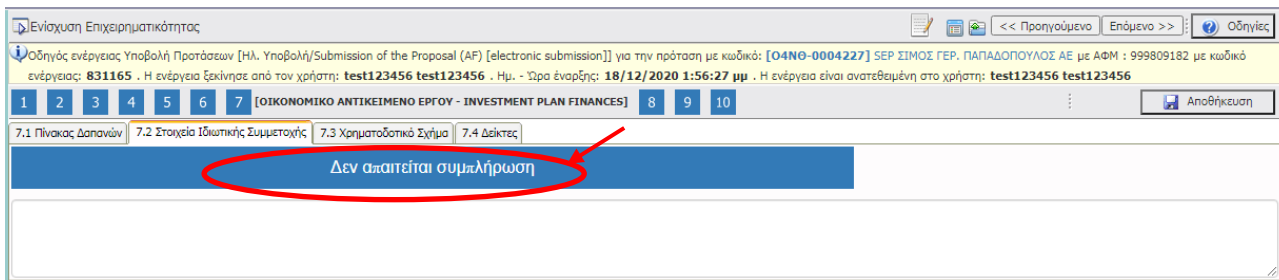
Ομάδα Κατηγοριών Δαπάνης	Σύνολο	Μη Επιλέξιμο	Επιλέξιμο	Δημόσια Δαπάνη	Επιλέξιμος / Συνολο Επιλέξιμου (%)
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 %
<b>Σύνολο</b>	<b>45.460,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>45.460,00 €</b>	<b>28.392,00 €</b>	

At the bottom of the table, there are navigation buttons: '<< Προηγούμενο', 'Επόμενο >>', and 'Οδηγίες'.


### Καρτέλα 7.2 Στοιχεία Ιδιωτικής Συμμετοχής


Ο χρήστης εάν η καρτέλα γράφει **Δεν απαιτείται συμπλήρωση** προχωράει στην επόμενη καρτέλα. Στην προκειμένη περίπτωση προχωράει στην καρτέλα **7.3 Χρηματοδοτικό Σχήμα**, δεδομένου ότι στη συγκεκριμένη καρτέλα **δεν απαιτείται συμπλήρωση**.

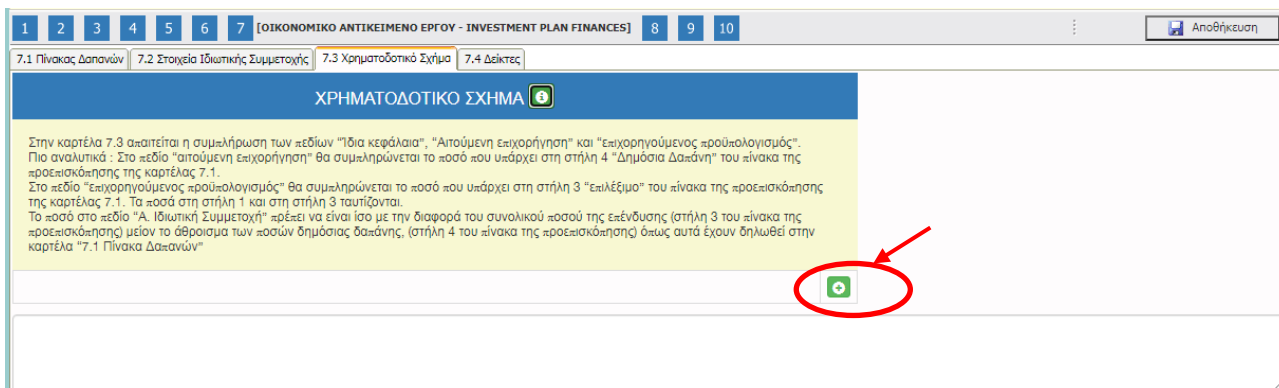




### Καρτέλα 7.3 Χρηματοδοτικό Σχήμα

Η συμπλήρωση της καρτέλας είναι υποχρεωτική. Ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο  add new/προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για τη συμπλήρωση των απαντήσεων στις ερωτήσεις για την ανάλυση της Επενδυτικής Πράξης. Τα πεδία είναι υποχρεωτικά, προς συμπλήρωση από το χρήστη.

Ο χρήστης στην αρχική οθόνη της κάθε καρτέλας, μπορεί να δει βοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο  Help / βοήθεια



Ο χρήστης για τη συμπλήρωση αυτής της καρτέλας θα χρησιμοποιήσει τα στοιχεία από την προεπισκόπηση του πίνακα της κατηγορίας δαπανών, στην καρτέλα 7.1.

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟ ΣΧΗΜΑ

Χρηματοδότηση	Ποσό (€)
A. Ιδιωτική συμμετοχή (A1+A2)	0,00 ✓
A1. Ίδια κεφάλαια	0,00 ✓
A2. Δάνεια	0,00 ✓
B. Αιτούμενη Επιχορήγηση	<input type="text"/> ✗ Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
Γ. Επιχορηγούμενος Προϋπολογισμός	<input type="text"/> ✗ Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
Δ. Μη Επιχορηγούμενος Προϋπολογισμός	0,00 ✓
Συνολικός Προϋπολογισμός (Γ+Δ)	0,00 ✓

Συγκεκριμένα στο πεδίο **Αιτούμενη επιχορήγηση** θα συμπληρώσει το ποσό που υπάρχει στη στήλη 5 **Δημόσια Δαπάνη** δηλαδή το ποσό **28.392,00€** , όπως υπάρχει στο παράδειγμα της καρτέλας 7.1

Στο πεδίο **Επιχορηγούμενος προϋπολογισμός** θα συμπληρώσει το ποσό της στήλης 4 **Επιλέξιμο** δηλαδή το ποσό **45.460,00€** .



Τα ποσά στις στήλες 2 (**Συνολικά**) και 4(**Επιλέξιμο**) ταυτίζονται (είναι ίδια).

Στο πεδίο A. Ιδιωτική Συμμετοχή πρέπει να μπει το ποσό της **διαφοράς** του συνολικού ποσού της επένδυσης δηλαδή στήλη 4 (**Επιλέξιμο**) **μείον** του συνολικού ποσού της στήλης 5 (**Δημόσια Δαπάνη**). Στο συγκεκριμένο παράδειγμα έχουμε **45.460,00-28.392,00=17.068,00** Το ποσό **17.068,00** είναι η **Ιδιωτική συμμετοχή**, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα


## ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟ ΣΧΗΜΑ


Χρηματοδότηση	Ποσό (€)
A. Ιδιωτική συμμετοχή (A1+A2)	17.068,00
A1. Ίδια κεφάλαια	17.068,00
A2. Δάνεια	0,00
B. Αιτούμενη Επιχορήγηση	28.392,00
Γ. Επιχορηγούμενος Προϋπολογισμός	45.460,00
Δ. Μη Επιχορηγούμενος Προϋπολογισμός	0,00
Συνολικός Προϋπολογισμός (Γ+Δ)	45.460,00

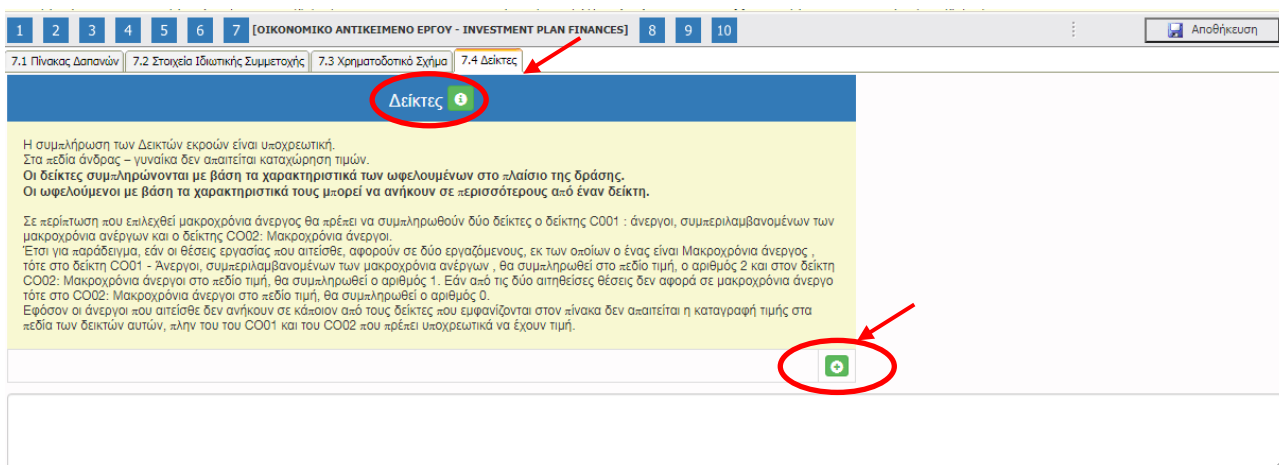


Ο χρήστης με το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο  Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης.

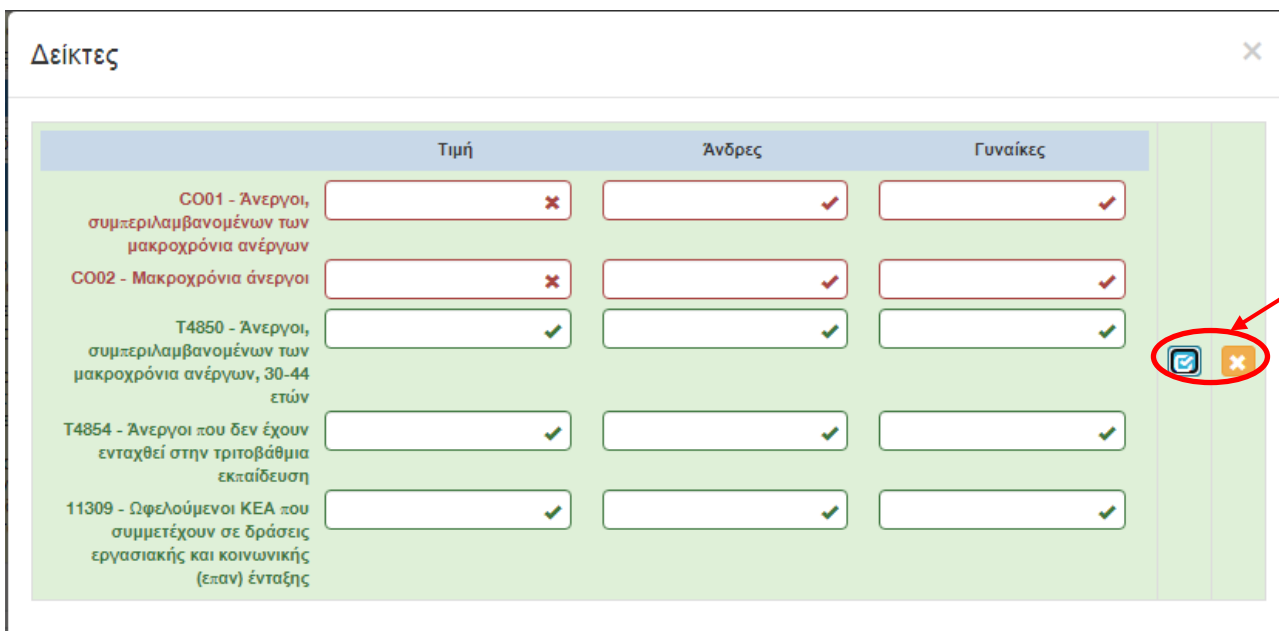
#### Καρτέλα 7.4 Δείκτες



Η συμπλήρωση της καρτέλας είναι υποχρεωτική. Ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο  add new/προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για τη συμπλήρωση των δεικτών. Η συμπλήρωση είναι υποχρεωτική.

Ο χρήστης στην αρχική οθόνη της κάθε καρτέλας, μπορεί να δει βοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο  Help / βοήθεια



Στα πεδία άνδρας-γυναίκα δεν απαιτείται καταχώρηση τιμών. Οι δείκτες συμπληρώνονται με βάση τα χαρακτηριστικά των ωφελουμένων στο πλαίσιο της δράσης. Οι ωφελούμενοι με βάση τα χαρακτηριστικά τους μπορεί να ανήκουν σε περισσότερους από έναν δείκτη.



Ο χρήστης με το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο  Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης.

1 2 3 4 5 6 7 [ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΟΥ - INVESTMENT PLAN FINANCES] 8 9 10 Αποθήκευση


7.1 Πίνακας δαπανών | 7.2 Στοιχεία Ιδιωτικής Συμμετοχής | 7.3 Χρηματοδοτικό Σχήμα | 7.4 Δείκτες


**Δείκτες**

Η συμπλήρωση των Δεικτών εκραούν είναι υποχρεωτική. Στα πεδία άνωθεν - γυναικεία δεν απαιτείται καταχώρηση τιμών. Οι δείκτες συμπληρώνονται με βάση τα χαρακτηριστικά των ωφελουμένων στο πλαίσιο της δράσης. Οι ωφελούμενοι με βάση τα χαρακτηριστικά τους μπορεί να ανήκουν σε περισσότερους από έναν δείκτη.

Σε περίπτωση που επιλεγεί μακροχρόνια άνεργος θα πρέπει να συμπληρωθούν δύο δείκτες ο δείκτης CO01 : άνεργοι, συμπεριλαμβανομένων των μακροχρόνια άνεργων και ο δείκτης CO02: Μακροχρόνια άνεργοι. Έτσι για παράδειγμα, εάν οι θέσεις εργασίας που απελευθερώθηκαν, αφορούν σε δύο εργαζόμενους, εκ των οποίων ο ένας είναι Μακροχρόνια άνεργος, τότε στο δείκτη CO01 - Άνεργοι, συμπεριλαμβανομένων των μακροχρόνια άνεργων, θα συμπληρωθεί στο πεδίο τιμή, ο αριθμός 2 και στον δείκτη CO02: Μακροχρόνια άνεργοι στο πεδίο τιμή, θα συμπληρωθεί ο αριθμός 1. Εάν από τις δύο απηθείσεις θέσεις δεν αφορά σε μακροχρόνια άνεργο τότε στο CO02: Μακροχρόνια άνεργοι στο πεδίο τιμή, θα συμπληρωθεί ο αριθμός 0. Εφόσον οι άνεργοι που απελευθερώθηκαν δεν ανήκουν σε κάποιο από τους δείκτες που εμφανίζονται στον πίνακα δεν απαιτείται η καταγραφή τιμής στα πεδία των δεικτών αυτών, πλην του του CO01 και του CO02 που πρέπει υποχρεωτικά να έχουν τιμή.


	Τιμή	Άνδρες	Γυναίκες
CO01 - Άνεργοι, συμπεριλαμβανομένων των μακροχρόνια άνεργων	1,00		
CO02 - Μακροχρόνια άνεργοι	1,00		
T4850 - Άνεργοι, συμπεριλαμβανομένων των μακροχρόνια άνεργων, 30-44 ετών			
T4854 - Άνεργοι που δεν έχουν ενταχθεί στην τριτοβάθμια εκπαίδευση			
11309 - Ωφελούμενοι ΚΕΑ που συμμετέχουν σε δράσεις εργασιακής και κοινωνικής (επανά) ένταξης			

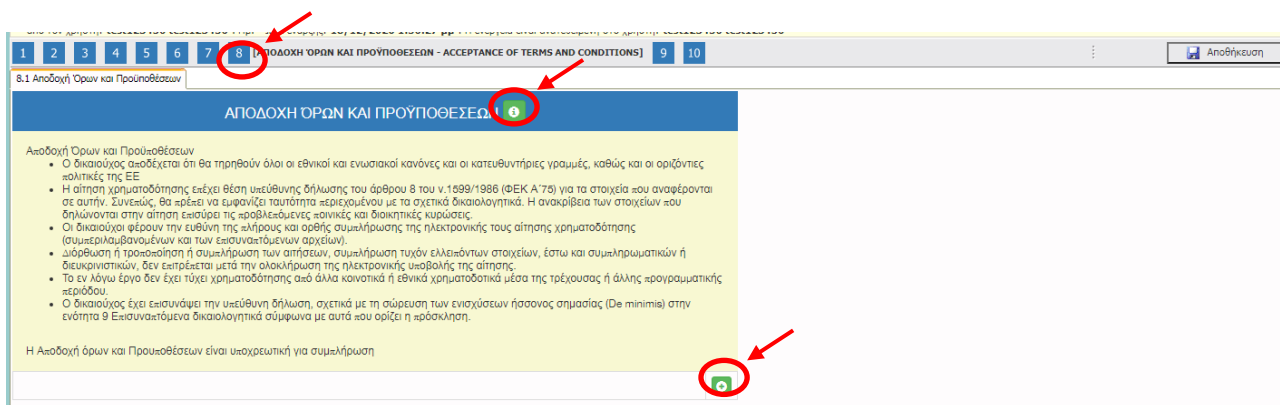


Το εικονίδιο  update (Επεξεργασία), με το οποίο ο χρήστης μπορεί πατώντας το, να επεξεργαστεί τα στοιχεία εκ νέου.


### Βήμα 8 Αποδοχή όρων και προϋποθέσεων-Acceptance of terms and conditions

Το βήμα 8 Αποδοχή όρων και προϋποθέσεων-Acceptance of terms and conditions απαρτίζεται μόνο από 1 καρτέλα. Οι χρήστες καλούνται να αποδεχθούν τους όρους και τις προϋποθέσεις της καρτέλας, διότι αποτελεί προϋπόθεση για την αξιολόγηση της αίτησής του.

Ο χρήστης στην αρχική οθόνη της κάθε καρτέλας, μπορεί να δει βοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο  Help / βοήθεια



### Καρτέλα 8.1 Αποδοχή όρων και προϋποθέσεων

Η συμπλήρωση της καρτέλας είναι υποχρεωτική. Ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο  add new/προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για τη συμπλήρωση των απαντήσεων στις ερωτήσεις για την αποδοχή όρων και προϋποθέσεων της υποβολής της πρότασής του.

Τα πεδία είναι υποχρεωτικά, προς συμπλήρωση από το χρήστη.

Ο χρήστης θα πρέπει να διαβάσει προσεκτικά τους όρους και τις προϋποθέσεις και να επιλέξει την απάντηση από το πεδίο **Αποδέχομαι όλους τους παραπάνω όρους**. Επίσης, θα πρέπει να επισυνάψει την Υπεύθυνη Δήλωση Σώρευσης επιλέγοντας την απάντηση **Επισυνάπτεται**

**Η επισύναψη της Υπεύθυνης Δήλωσης σχετικά με τη σώρευση των ενισχύσεων ήσσονος σημασίας (de minimis) είναι υποχρεωτική ακόμα και στην περίπτωση που η επιχείρηση δεν έχει λάβει καμία ενίσχυση.**

ΑΠΟΔΟΧΗ ΌΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ



Ο δικαιούχος αποδέχεται ότι τα μηνύματα που θα αποστέλλονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και στη διεύθυνση e-mail που έχει δηλώσει έχουν θέση κοινοποίησης και συνεπώς την έναρξη όλων των έννομων προθεσμιών και συνεπειών. Η ηλεκτρονική αίτηση ελέγχει θέση υπεύθυνης δήλωσης σύμφωνα με το άρθρο 8 του Ν.1599/1986 όσον αφορά τα στοιχεία που περιλαμβάνονται και αναφέρονται σε αυτή. Η ανακρίβεια των στοιχείων που δηλώνονται από τον ενδιαφερόμενο στην ηλεκτρονική αίτηση επισύρει τις προβλεπόμενες ποινικές και διοικητικές κυρώσεις. Η επιχείρηση φέρει την ευθύνη της πλήρους και ορθής συμπλήρωσης της ηλεκτρονικής αίτησης. Ειδικότερα, υποχρεούται να συμπληρώσει τα σχετικά πεδία της ηλεκτρονικής αίτησης με τα ζητούμενα στοιχεία. Η αίτηση συμμετοχής συνιστά εξουσιοδότηση προς τον ΟΑΕΔ για τη χρήση και επεξεργασία των στοιχείων της από τα Πληροφοριακά Συστήματα (Π.Σ.) του ΟΑΕΔ, του ΕΡΓΑΝΗ (ΠΣ ΣΕΠΕ – ΟΑΕΔ- ΕΦΚΑ) του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, της Α.Α.Δ.Ε., του e-ΕΦΚΑ και του Υπουργείου Εσωτερικών (όσον αφορά στις περιπτώσεις των πολιτών τρίτων χωρών και των ομογενών). Τροποποιήσεις /διορθώσεις στα στοιχεία των ηλεκτρονικών αιτήσεων μπορούν να γίνουν μόνο για όσο διάστημα η ηλεκτρονική αίτηση βρίσκεται σε κατάσταση «Προσωρινής Αποθήκευσης» στο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ). Μετά την «Οριστική Υποβολή» της ηλεκτρονικής αίτησης στο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ) δεν είναι δυνατή οποιαδήποτε τροποποίηση/διόρθωση αυτής. -Ο δυνητικός δικαιούχος δηλώνει υπεύθυνα ότι δεν έχουν επιβληθεί σε βάρος του μέσα σε χρονικό διάστημα δύο (2) ετών πριν από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αίτησης χρηματοδότησης: i) τρεις (3) πράξεις επιβολής προστίμου από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας (ΣΕΠΕ) για παραβάσεις της εργατικής νομοθεσίας που χαρακτηρίζονται, σύμφωνα με την υπουργική απόφαση 2063/Δ1632/2011 (Β' 266) -όπως αντικαταστάθηκε με τη με αριθμ. 29164/755/2019 (Β2686/2-7-2019) ΥΑ- ως «υψηλής» ή «πολύ υψηλής» σοβαρότητας, οι οποίες προκύπτουν αθροιστικά από τρεις (3) διενεργηθέντες ελέγχους, ή ii) δύο (2) πράξεις επιβολής προστίμου από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα του ΣΕΠΕ ή του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (ΕΦΚΑ) για παραβάσεις που αφορούν αδήλωτη εργασία, οι οποίες προκύπτουν αθροιστικά από δύο (2) διενεργηθέντες ελέγχους.

Αποδέχομαι όλους τους παραπάνω όρους

Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.

Υπεύθυνη Δήλωση Σώρευσης

Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.

Ο χρήστης με το εικονίδιο update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης.

1 2 3 4 5 6 7 8 [ΑΠΟΔΟΧΗ ΌΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ - ACCEPTANCE OF TERMS AND CONDITIONS] 9 10 Αποθήκευση

8.1 Αποδοχή Όρων και Προϋποθέσεων

### ΑΠΟΔΟΧΗ ΌΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ

Αποδοχή Όρων και Προϋποθέσεων


- Ο δικαιούχος αποδέχεται ότι θα τηρηθούν όλοι οι εθνικοί και ενωσιακοί κανόνες και οι κατευθυντήριες γραμμές, καθώς και οι οριζόντιες πολιτικές της ΕΕ
- Η αίτηση χρηματοδότησης επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης του άρθρου 8 του ν.1599/1986 (ΦΕΚ Α'76) για τα στοιχεία που αναφέρονται σε αυτήν. Συνεπώς, θα πρέπει να εμφανίζει ταυτότητα περιεχομένου με τα σχετικά δικαιολογητικά. Η ανακρίβεια των στοιχείων που δηλώνονται στην αίτηση επισύρει τις προβλεπόμενες ποινικές και διοικητικές κυρώσεις.
- Οι δικαιούχοι φέρουν την ευθύνη της πλήρους και ορθής συμπλήρωσης της ηλεκτρονικής τους αίτησης χρηματοδότησης (συμπεριλαμβανομένων και των επισυναπτόμενων αρχείων).
- Διόρθωση ή τροποποίηση ή συμπλήρωση των αιτήσεων, συμπλήρωση τυχόν ελλειπόντων στοιχείων, έστω και συμπληρωματικών ή διευκρινιστικών, δεν επιτρέπεται μετά την ολοκλήρωση της ηλεκτρονικής υποβολής της αίτησης.
- Το εν λόγω έργο δεν έχει τύχει χρηματοδότησης από άλλα κοινοτικά ή εθνικά χρηματοδοτικά μέσα της τρέχουσας ή άλλης προγραμματικής περιόδου.
- Ο δικαιούχος έχει εισυδώσει την υπεύθυνη δήλωση, σχετικά με τη σώρευση των ενισχύσεων ήσσονος σημασίας (De minimis) στην ενότητα 9 Επισυναπτόμενα δικαιολογητικά σύμφωνα με αυτά που ορίζει η πρόσκληση.

Η Αποδοχή όρων και Προϋποθέσεων είναι υποχρεωτική για συμπλήρωση

Ο δικαιούχος αποδέχεται ότι τα μηνύματα που θα αποστέλλονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και στη διεύθυνση e-mail που έχει δηλώσει επέχουν θέση κοινοποίησης και συνεπώς την έναρξη όλων των έννομων προθεσμιών και συνεπειών. Η ηλεκτρονική αίτηση επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης σύμφωνα με το άρθρο 8 του Ν.1599/1986 όσον αφορά τα στοιχεία που περιλαμβάνονται και αναφέρονται σε αυτή. Η ανακρίβεια των στοιχείων που δηλώνονται από τον ενδιαφερόμενο στην ηλεκτρονική αίτηση επισύρει τις προβλεπόμενες ποινικές και διοικητικές κυρώσεις. Η επιχείρηση φέρει την ευθύνη της πλήρους και ορθής συμπλήρωσης της ηλεκτρονικής αίτησης. Ειδικότερα, υποχρεούται να συμπληρώσει τα σχετικά πεδία της ηλεκτρονικής αίτησης με τα ζητούμενα στοιχεία. Η αίτηση συμμετοχής συνιστά εξουσιοδότηση προς τον ΟΑΕΔ για τη χρήση και επεξεργασία των στοιχείων της από τα Πληροφοριακά Συστήματα (Π.Σ.) του ΟΑΕΔ, του ΕΡΓΑΝΗ (ΠΣ ΣΕΠΕ – ΟΑΕΔ - ΕΦΚΑ) του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, της Α.Α.Δ.Ε., του ε-ΕΦΚΑ και του Υπουργείου Εσωτερικών (όσον αφορά στις περιπτώσεις των πολιτών τρίτων χωρών και των ομογενών). Τροποποιήσεις /διορθώσεις στα στοιχεία των ηλεκτρονικών αιτήσεων μπορούν να γίνουν μόνο για όσο διάστημα η ηλεκτρονική αίτηση βρίσκεται σε κατάσταση «Προσωρινής Αποθήκευσης» στο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ). Μετά την «Οριστική Υποβολή» της ηλεκτρονικής αίτησης στο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ) δεν είναι δυνατή οποιαδήποτε τροποποίηση/διόρθωση αυτής. -Ο δυνητικός δικαιούχος δηλώνει υπεύθυνα ότι δεν έχουν ειβληθεί σε βάρος του μέσα σε χρονικό διάστημα δύο (2) ετών πριν από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αίτησης χρηματοδότησης: i) τρεις (3) πράξεις εμβολής προστήμου από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας (ΣΕΠΕ) για παραβάσεις της εργατικής νομοθεσίας που χαρακτηρίζονται, σύμφωνα με την υπουργική απόφαση 2063/Δ1632/2011 (Β' 266) «όπως αντικαταστάθηκε με τη με αριθμ. 29164/755/2019 (B2686/2-7-2019) ΥΑ - ως «ψηφίλις» ή «ολύ ψηφίλις» σοβαρότητας, οι οποίες προκύπτουν αθροιστικά από τρεις (3) διενεργηθέντες ελέγχους, ή ii) δύο (2) πράξεις εμβολής προστήμου από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα του ΣΕΠΕ ή του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (ΕΦΚΑ) για παραβάσεις που αφορούν αδήλωτη εργασία, οι οποίες προκύπτουν αθροιστικά από δύο (2) διενεργηθέντες ελέγχους.


Αποδέχομαι όλους τους παραπάνω όρους ΑΠΟΔΕΧΟΜΑΙ


Υπεύθυνη Δήλωση Σώρευσης Επισυνάπτεται

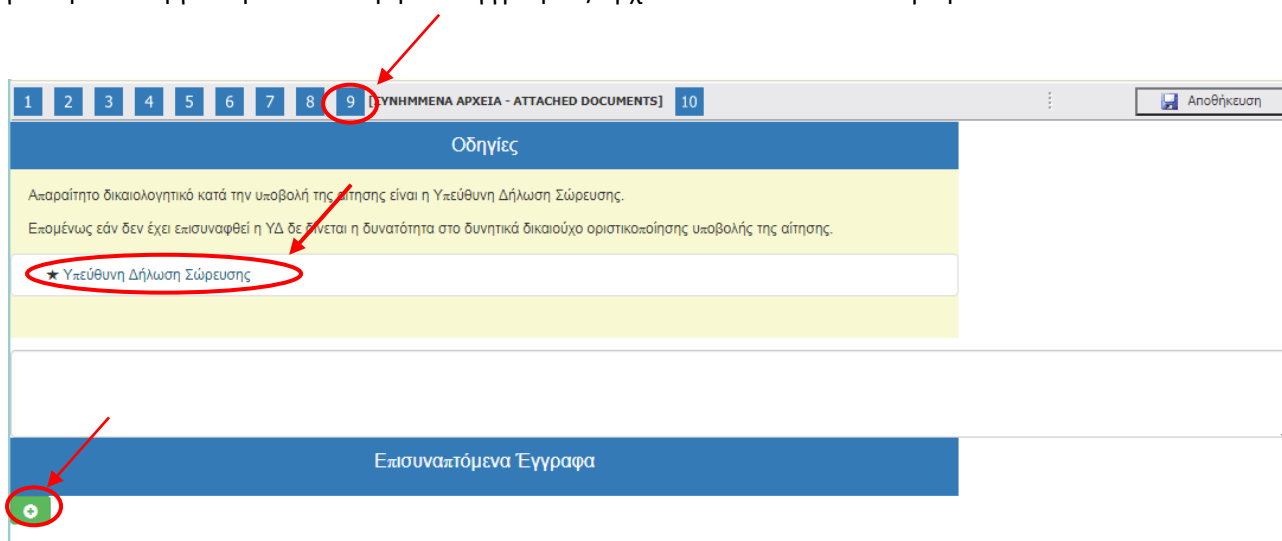
Το εικονίδιο  update (Επεξεργασία), με το οποίο ο χρήστης μπορεί πατώντας το να επεξεργαστεί τα στοιχεία εκ νέου.




### Βήμα 9 Συνημμένα Αρχεία- Attached documents

Στο βήμα 9 **Συνημμένα Αρχεία-Attached documents** ο χρήστης καλείται να επισυνάψει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την υποβολή της πρότασής του. Υπόδειγμα της Υπεύθυνης Δήλωσης Σώρευσης υπάρχει στην υπερσύνδεση  **Υπεύθυνη Δήλωση Σώρευσης** . Ο χρήστης, μπορεί να κατεβάσει την Υπεύθυνη δήλωση, να τη συμπληρώσει , και εν συνεχεία να τη σαρώσει και να την επισυνάψει ως αρχείο.

Ο χρήστης στην παρακάτω οθόνη, επιλέγοντας το εικονίδιο  Προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για την οθόνη για την επισύναψη των εγγράφων/αρχείων που θέλει να αναρτήσει.





Στη συνέχεια, πατώντας το κουμπί της Προσθήκης  ανοίγει η παρακάτω οθόνη. Τα πεδία είναι υποχρεωτικά

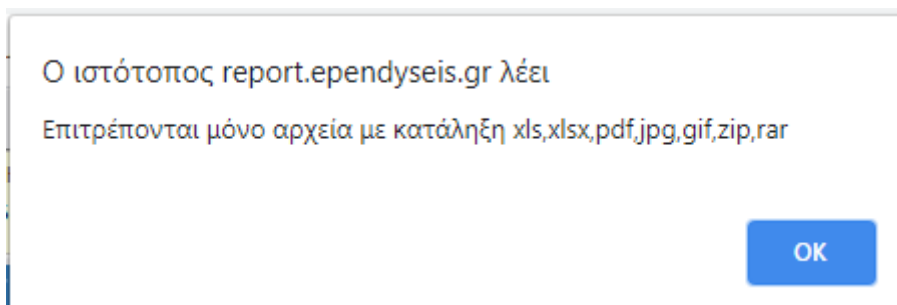
Ο χρήστης στην κατηγορία εγγράφου έχει μόνο μία επιλογή Επισυναπτόμενα. Εν συνέχεια, πρέπει να συμπληρώσει τα υπόλοιπα υποχρεωτικά πεδία που αφορούν στα Στοιχεία-Περιγραφή Εγγράφου (π.χ. Υπεύθυνη δήλωση Σώρευσης, έγγραφο για πληρότητα δικαιολογητικών φακέλου, κ.λπ.) καθώς και στοιχεία στο πεδίο των Παρατηρήσεων, τα οποία θα βοηθήσουν στην αξιολόγηση το αρμόδιο άτομο του Φορέα που θα αξιολογήσει την αίτηση.

Στα επισυναπτόμενα έγγραφα, ο χρήστης πατώντας στο **Επιλέξτε Αρχείο** επιλέγει το αρχείο που θέλει να επισυνάψει.

Εν συνεχεία, πατάει το κουμπί  ενημέρωση, για να επισυναφθεί στο σύστημα το αρχείο.

Ο χρήστης με το κουμπί της ακύρωσης  επιστρέφει στην προηγούμενη οθόνη που ήταν, διαφορετικά συμπληρώνει τις αλλαγές και πατάει το κουμπί της ενημέρωσης .

Σε περίπτωση που ο χρήστης επισυναπτεί έγγραφο το οποίο δεν είναι επιτρεπτό από το σύστημα του βγάζει σε παράθυρο το παρακάτω μήνυμα : «**Επιτρέπονται μόνο αρχεία με κατάληξη xls, xlsx, pdf, jpg, gif, zip, rar**».



Η παρακάτω οθόνη εμφανίζεται όταν έχει επισυναφθεί το έγγραφο.




1 2 3 4 5 6 7 8 9 [ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ - ATTACHED DOCUMENTS] 10 Αποθήκευση

### Οδηγίες


Απαραίτητο δικαιολογητικό κατά την υποβολή της αίτησης είναι η Υπεύθυνη Δήλωση Σώρευσης.  
Επομένως εάν δεν έχει επισυναφθεί η ΥΔ δε δίνεται η δυνατότητα στο δυνητικά δικαιούχο οριστικοποίησης υποβολής της αίτησης.

★ Υπεύθυνη Δήλωση Σώρευσης


### Επισυναπτόμενα Έγγραφα

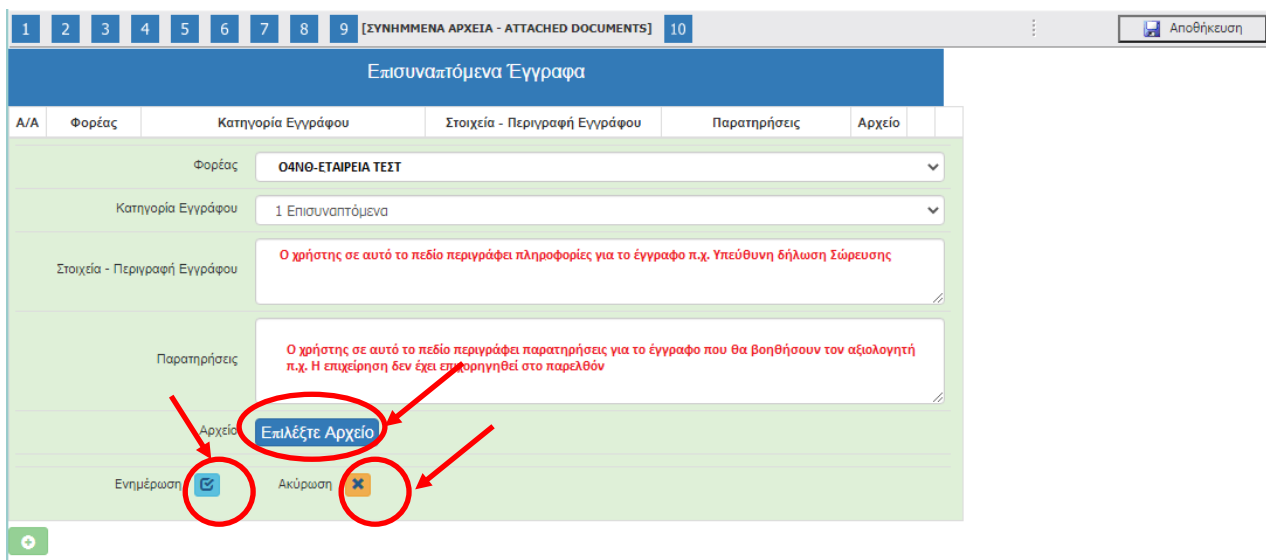
A/A	Φορέας	Κατηγορία Εγγράφου	Στοιχεία - Περιγραφή Εγγράφου	Παρατηρήσεις	Αρχειο
1	Ο4ΝΘ-ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΕΣΤ	1 Επισυναπτόμενα	Υπεύθυνη δήλωση σώρευσης	Η επεξεργασία δεν έχει επιχορηγηθεί στο π...	  




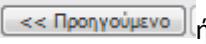
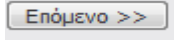
Την ίδια διαδικασία μπορεί να ακολουθήσει ο χρήστης, εάν θέλει να επισυνάψει και άλλα έγγραφα.

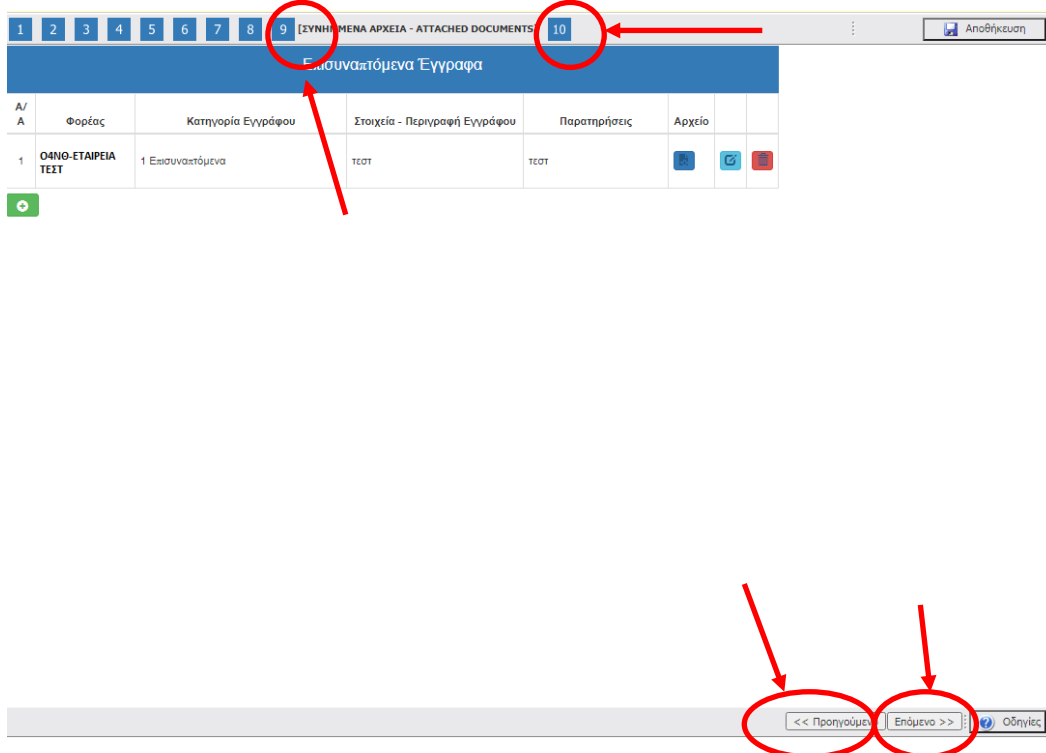
Με το εικονίδιο  ο χρήστης καταλαβαίνει ότι έχει επισυνάψει το έγγραφο.

Η διαγραφή εγγράφου γίνεται πατώντας το εικονίδιο 

Η ενημέρωση ή η συμπλήρωση του εγγράφου ή επισύναψη άλλων εγγράφων γίνεται με το εικονίδιο  Επεξεργασία και στη συνέχεια ανοίγει το παράθυρο, όπως στην προηγούμενη οθόνη που βρισκόταν ο χρήστης, φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



Ο χρήστης με το κουμπί της ακύρωσης  επιστρέφει στην προηγούμενη οθόνη που ήταν, διαφορετικά συμπληρώνει τις αλλαγές και πατάει το κουμπί της  ενημέρωσης. Για την αλλαγή βήματος ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο του  βήματος στο οποίο θέλει να μεταβεί ή επιλέγει το εικονίδιο  ή .

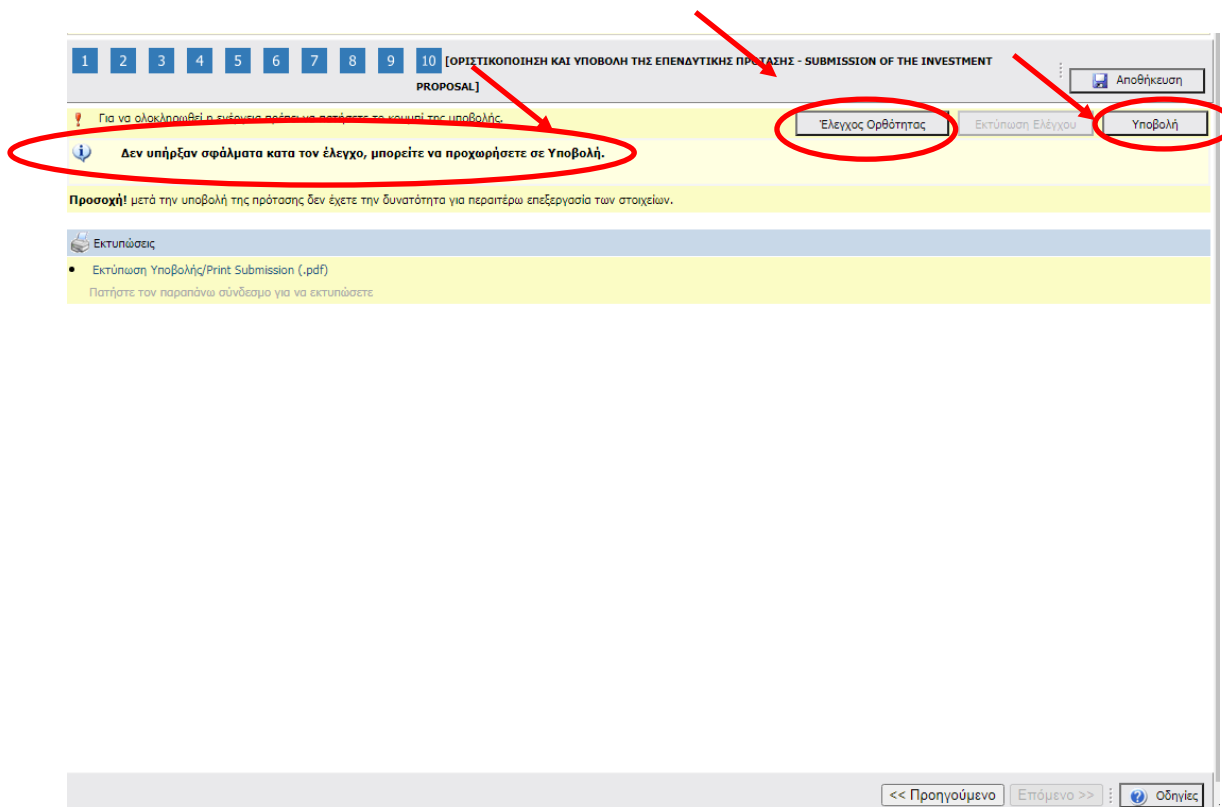


**Βήμα 10 Οριστικοποίηση και υποβολή της επενδυτικής πρότασης-Submission of the investment proposal**

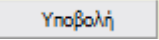
Στο βήμα **10 Οριστικοποίηση και υποβολή της επενδυτικής πρότασης-Submission of the investment proposal**, το οποίο αποτελεί το τελευταίο βήμα της ενέργειας για την υποβολή της αίτησης για χρηματοδότηση, ο χρήστης καλείται αρχικά, να κάνει έλεγχο ορθότητας της ενέργειας, και εν συνεχεία να την υποβάλει, προκειμένου να προωθηθεί προς αξιολόγηση στον αρμόδιο υπάλληλο του Φορέα.

Αναλυτικότερα, ο χρήστης επιλέγει το βήμα **10 Οριστικοποίηση και υποβολή της επενδυτικής πρότασης-Submission of the investment proposal**, όπως εμφανίζεται στην προηγούμενη οθόνη.

Ο χρήστης καλείται να πατήσει το κουμπί Έλεγχος Ορθότητας, **Έλεγχος Ορθότητας** ώστε να διαπιστώσει εάν είναι συμπληρωμένα όλα τα υποχρεωτικά πεδία, που σχετίζονται με την υποβολή του αιτήματος της επιχείρησης του για ένταξη στο πρόγραμμα χρηματοδότησης. Επίσης, εμφανίζονται λάθη, παραλείψεις, καθώς και ενημερωτικά μηνύματα.

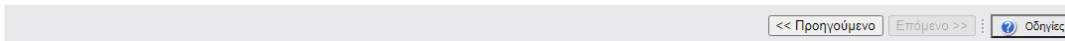
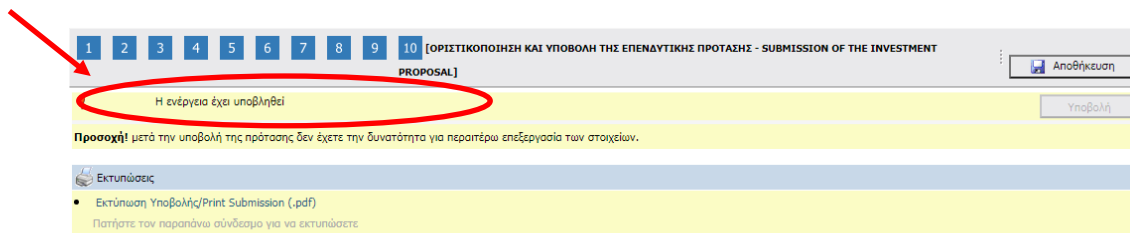


Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν σφάλματα κατά τον έλεγχο ορθότητας, ενεργοποιείται το κουμπί Υποβολή, και ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει στην Υποβολή του αιτήματος πατώντας το κουμπί

 Ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει στην Υποβολή, εφόσον δεν εμφανίζονται μηνύματα σφαλμάτων κατά τον έλεγχο ορθότητας (π.χ. για τυχόν ασυμπλήρωτα πεδία από πλευράς χρήστη, ή μη συμπλήρωση υποχρεωτικών πεδίων, κ.λπ.). **Εάν υπάρχουν σφάλματα ο χρήστης για να υποβάλει την αίτησή του θα πρέπει να συμπληρώσει/διορθώσει τα σφάλματα που του επισημαίνει το σύστημα.** Μόλις περάσει από τον έλεγχο ορθότητας ανοίγει το κουμπί Υποβολή.

Έχοντας πατήσει ο χρήστης το κουμπί Υποβολή, το αίτημα της επιχείρησης έχει υποβληθεί στο σύστημα, και μπορεί να αξιολογηθεί από τον αρμόδιο υπάλληλο του Φορέα.

Το μήνυμα του συστήματος είναι «Η ενέργεια έχει υποβληθεί»



**ΠΡΟΣΟΧΗ !** Μετά την οριστική υποβολή του αιτήματος της επιχείρησης στο ΠΣΚΕ, δεν υπάρχει δυνατότητα, περαιτέρω διόρθωσης/τροποποίησης αυτής.


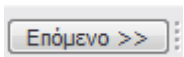
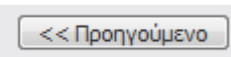
Επίσης, δεν υπάρχει δυνατότητα ακύρωσης της οριστικοποιημένης ηλεκτρονικής αίτησης. Υπάρχει δυνατότητα επεξεργασίας της αίτησης, όσο ακόμα δεν έχει οριστικοποιηθεί, είναι σε κατάσταση Σχέδιο/Draft (ανοιχτού αιτήματος).

Επισημαίνεται ότι, η επιχείρηση δύναται να υποβάλλει πρόταση για κάθε έδρα ή υποκατάστημα που επιθυμεί και ανήκει σε Περιφέρειες λιγότερο αναπτυγμένες, σύμφωνα με όσα ορίζει η πρόσκληση.

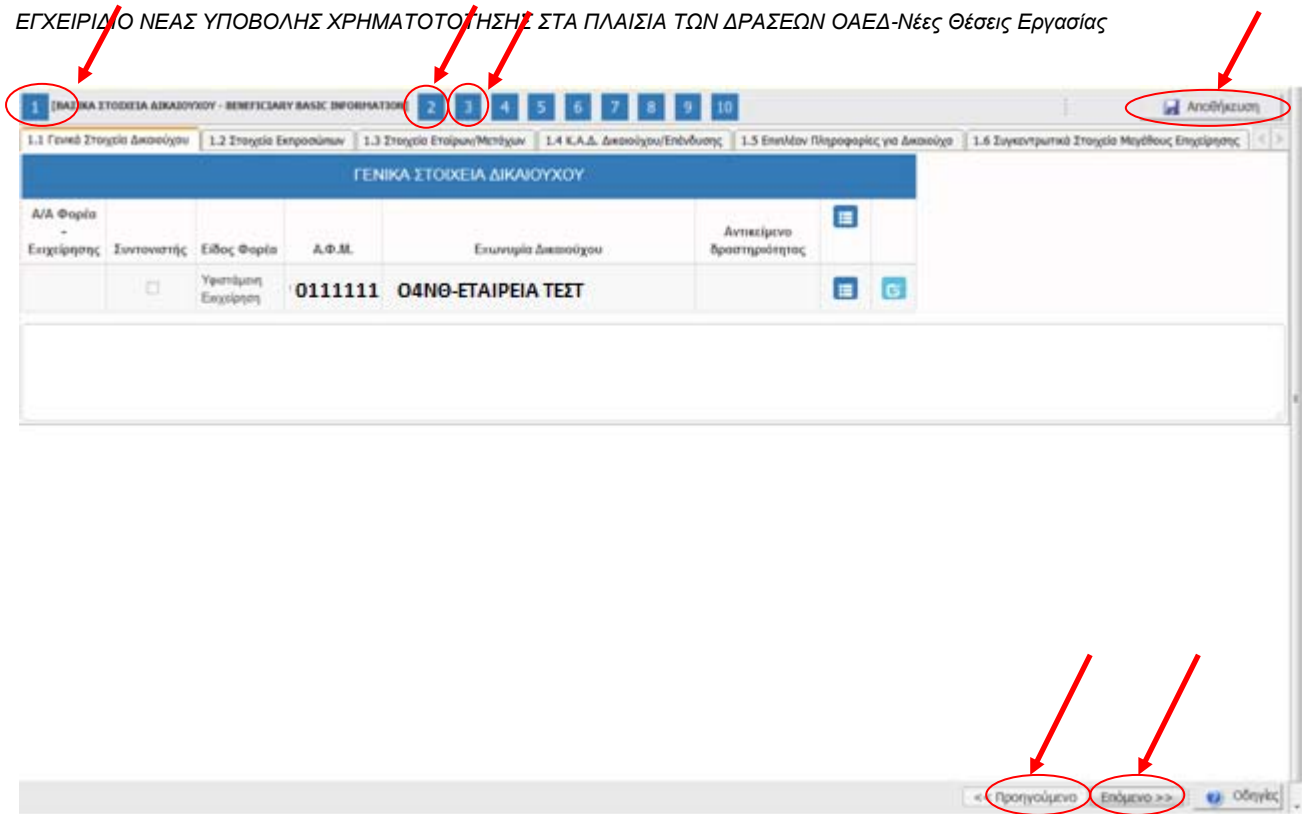
**ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑ!** : Σας συμβουλεύουμε κάθε φορά που θα αποσυνδέεται ο χρήστης από το σύστημα ή

όταν θα πηγαίνει από το ένα βήμα στο άλλο, να πατάει το κουμπί 

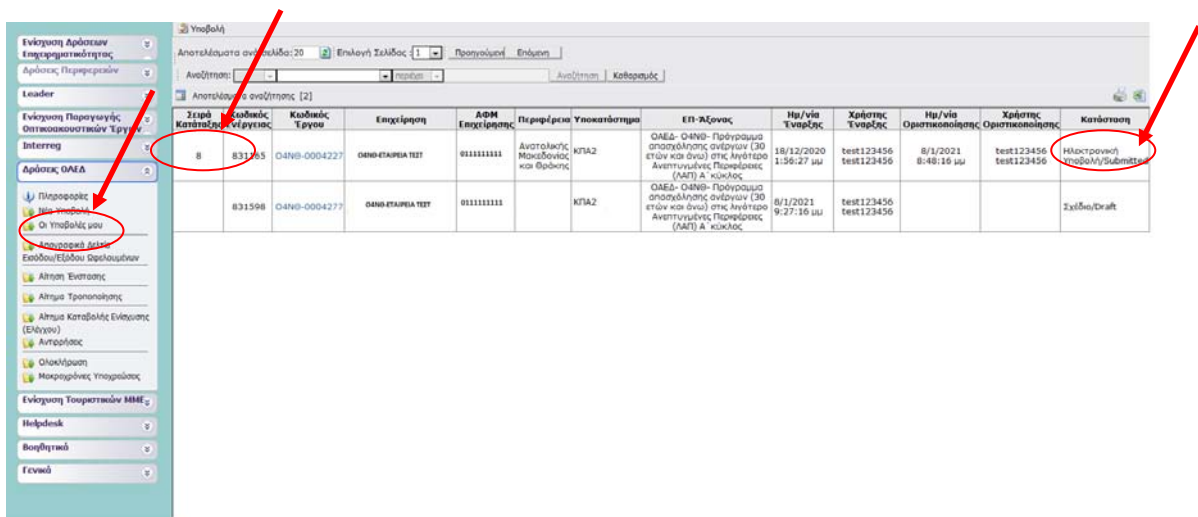
Για αλλαγή βήματος, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο του βήματος που θέλει να μεταβεί (π.χ.  ή  ή

 κ.λπ. ή το κουμπί ,  ανάλογα με το που βρίσκεται κάθε φορά.





Ο χρήστης μετά την οριστικοποίηση της αίτησης , μπορεί να δει τον αριθμό κατάταξης του από το μενού **Οι υποβολές μου στήλη Σειρά Κατάταξης**. Μετά την οριστικοποίηση της αίτησης η κατάσταση της πρότασης είναι σε **Ηλεκτρονική Υποβολή / Submitted** και **όχι** σε κατάσταση **Σχέδιο/Draft**. Σε περίπτωση που ο χρήστης διαπιστώσει ότι δεν υπάρχει αριθμός στη σειρά κατάταξης ή η κατάσταση είναι **Σχέδιο/Draft**, σημαίνει ότι δεν έχει υποβληθεί το αίτημα.



Ο χρήστης σε περίπτωση που έχουν συμπληρωθεί οι 5.000 διαθέσιμες θέσεις για το πρόγραμμα, κατά την ενέργεια της υποβολής για οριστικοποίηση της αίτησης, θα διαβάσει το μήνυμα ότι : **Οι θέσεις που έχετε αιτηθεί πιθανόν να μην χρηματοδοτηθούν, επειδή έχουν εξαντληθεί οι διαθέσιμες θέσεις για το πρόγραμμα.** Θα λάβει αριθμό κατάταξης όμως κατά την αξιολόγηση θα ξέρει εάν τελικά θα εγκριθεί ή όχι για το πρόγραμμα.