



**Εγχειρίδιο Εγγραφής Χρήστη
και Υποβολής Αίτησης Χρηματοδότησης
στο Ολοκληρωμένο Πρόγραμμα ενίσχυσης της νέας
επιχειρηματικότητας για ανέργους
ηλικίας 18-29 ετών με έμφαση στις γυναίκες
και στην ψηφιακή και πράσινη οικονομία**

Περιεχόμενα

1. Αρχική Σελίδα Ο.Π.Σ.Κ.Ε.	4
1.1 Υποβολή αιτήματος υποστήριξης (Helpdesk)	4
1.2 Εγγραφή και Είσοδος χρήστη με κωδικούς TAXISNet	8
Προφίλ Χρήστη – Φυσικό Πρόσωπο	12
2. Δημιουργία Αίτησης Χρηματοδότησης	19
2.1 Ενότητα «Δικαιούχος /οι Ενίσχυσης»	21
2.1.1 Καρτέλα «Επιλογή Δικαιούχου/ων και κανονισμών»	21
2.1.1.1 Δημιουργία Υπό σύσταση Εσωτερικού Δικαιούχου	21
2.1.1.2 Επιλογή Δικαιούχου/ων	24
2.1.2 Καρτέλα «Στοιχεία Δικαιούχων»	25
2.2 Ενότητα «Ταυτότητα Δικαιούχου / ων»	25
2.2.1 Καρτέλα «Νόμιμοι Εκπρόσωποι»	26
2.2.2 Καρτέλα «Εγκαταστάσεις»	27
2.2.3 Καρτέλα «ΚΑΔ Εγκατάστασης»	28
2.2.4 Καρτέλα «Μέτοχοι / Εταίροι»	29
2.2.5 Καρτέλα «Πραγματικοί Δικαιούχοι»	29
2.2.6 Καρτέλα «Ειδικά Στοιχεία Αίτησης Χρηματοδότησης»	29
2.3. Ενότητα «Ηλεκτρονική Δήλωση ΜμΕ»	29
2.3.1 Καρτέλα «Στοιχεία Αιτούσας Επιχείρησης»	29
2.3.2 Καρτέλα «Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Αιτούσας Επιχείρησης»	30
2.3.3 Καρτέλα «Προηγούμενη Διαχειριστική Χρήση»	30
2.3.4 Καρτέλα «Μέγεθος Επιχείρησης»	30
2.4 Ενότητα «Ενισχύσεις Ήσσονος και Μη Ήσσονος»	31
2.4.1 Καρτέλα «Ενισχύσεις Ήσσονος Σημασίας»	32
2.4.2 Καρτέλα «Ενισχύσεις Μη Ήσσονος Σημασίας»	32
2.5 Ενότητα «Ταυτότητα Αίτησης Χρηματοδότησης»	32
2.5.1 Καρτέλα «ΝΕΕ – Στοιχεία ανέργου»	33
2.5.2 Καρτέλα «Στοιχεία Υπεύθυνου Έργου»	34

2.5.3 Καρτέλα «Τόποι Υλοποίησης»	34
2.5.4 Καρτέλα «ΚΑΔ Επένδυσης»	34
2.5.5 Καρτέλα «Περιγραφή Αίτησης Χρηματοδότησης».....	35
2.5.6 Καρτέλα «Ανάλυση Δαπανών Επενδυτικής Πράξης».....	36
2.5.7 Καρτέλα «Συγκεντρωτικός Πίνακας Δαπανών»	38
2.5.8 Καρτέλα «Χρηματοδοτικό Σχήμα»	39
2.5.9 Καρτέλα «Απαιτούμενες Άδειες ή Εγκρίσεις»	40
2.5.10 Καρτέλα «Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης».....	40
2.6 Ενότητα «Τήρηση Κανόνων – Υπεύθυνες Δηλώσεις - Δικαιολογητικά»	40
2.6.1 Καρτέλα «Τήρηση Εθνικών και Ενωσιακών Κανόνων»	41
2.6.2 Καρτέλα «Τήρηση Κανονισμών Κρατικών Ενισχύσεων».....	41
2.6.3 Καρτέλα «Αποδοχή Όρων και Προϋποθέσεων»	41
2.6.4 Καρτέλα «Δικαιολογητικά Αίτησης Χρηματοδότησης».....	41
2.6.5 Καρτέλα «Δείκτες Εκρών»	43
2.6.6 Καρτέλα «Δείκτες Αποτελέσματος»	43
3 . Επεξήγηση κουμπιών στην Αίτηση Χρηματοδότησης	43
4 . Οι Αιτήσεις μου.....	46
4.1 Επανεπεξεργασία Αίτησης Χρηματοδότησης.....	47
4.2 Ακύρωση Αίτησης Χρηματοδότησης	49

1. Αρχική Σελίδα Ο.Π.Σ.Κ.Ε.

Στην Αρχική σελίδα του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων υπάρχουν οι ενότητες «Helpdesk» και «Πληροφορίες Ιστοτόπου», στις οποίες επιτρέπεται ελεύθερα η πρόσβαση, χωρίς να απαιτείται είσοδος στο σύστημα.

Από την Αρχική σελίδα παρέχεται:

- Δυνατότητα Υποβολής αιτήματος υποστήριξης (Helpdesk)
- Δυνατότητα Εισόδου στο σύστημα με κωδικούς TaxisNet



1.1 Υποβολή αιτήματος υποστήριξης (Helpdesk)

Από την Ενότητα “Helpdesk “ παρέχεται η δυνατότητα καταχώρισης ερωτήματος ή αναφοράς τεχνικού θέματος, χωρίς να απαιτείται εγγραφή και είσοδος στο σύστημα.



Για την καταχώρηση ερωτήματος / τεχνικού θέματος ο χρήστης συμπληρώνει τα παρακάτω υποχρεωτικά πεδία:

- Όνομα
- Επώνυμο
- Email
- Επιλογή Υποδράσεων / Προσκήσεων (επιλογή από λίστα)
- Κατηγορία Θέματος (επιλογή από λίστα αν αφορά “Τεχνικό θέμα” ή “Πληροφορίες”)
- Τίτλος Θέματος
- Αναλυτική Περιγραφή Θέματος

Καλωσορίσατε στο HELP DESK του ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ.

Απο αυτή την ενότητα μπορείτε να υποβάλετε γραπτώς τα ερωτήματά σας μέσω της Φόρμας Επικοινωνίας. Το τμήμα Υποστήριξης λειτουργεί καθημερινά κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες (09:00–17:00)

Όνομα *

Επώνυμο *

Email *

Επιλογή Υποδράσεων/Προσκήσεων *

Επιλέξτε τιμή

Κατηγορία Θέματος *

Επιλέξτε τιμή

Τίτλος Θέματος *

Αναλυτική Περιγραφή Θέματος *

Remaining characters: 300

Αποστολή Επιστροφή

Καλωσορίσατε στο HELP DESK του ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ.

Απο αυτή την ενότητα μπορείτε να υποβάλετε γραπτώς τα ερωτήματά σας μέσω της Φόρμας Επικοινωνίας. Το τμήμα Υποστήριξης λειτουργεί καθημερινά κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες (09:00–17:00)

Όνομα *

testname

Επώνυμο *

testsurname

Email *

name@test.gr

Επιλογή Υποδράσεων/Προσκήσεων *

0 - Δεν Αφορά

Κατηγορία Θέματος *

Πληροφορίες

Τίτλος Θέματος *

τεστ θέμα α

Αναλυτική Περιγραφή Θέματος *

περιγραφή για το test θέμα α

Remaining characters: 272

Αποστολή Επιστροφή

Για να ολοκληρωθεί η καταχώρηση / ερώτημα θα πρέπει να επιλεγεί το κουμπί «Αποστολή».

Το σύστημα εμφανίζει μήνυμα επιβεβαίωσης με τον κωδικό του αιτήματος που καταχωρήθηκε.

Καλωσορίσατε στο HELP DESK του ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ.

Απο αυτή την ενότητα μπορείτε να υποβάλετε γραπτώς τα ερωτήματά σας μέσω της Φόρμας Επικοινωνίας. Το τμήμα Υποστήριξης λειτουργεί καθημερινά κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες (09:00–17:00)

Όνομα *

testname

Επώνυμο *

testsumame

Email *

name@test.gr

Επιλογή Υποδράσεων/Προσκλησεων *

0 - Δεν Αφορά

Κατηγορία Θέματος *

Πληροφορίες

Τίτλος Θέματος *

test θέμα α

Αναλυτική Περιγραφή Θέματος *

περιγραφή για το test θέμα α

Remaining characters: 272

Αποστολή Επιστροφή

Επιβεβαίωση

Το αίτημα σας στο HelpDesk καταχωρήθηκε με τον κωδικό HD-0002846.

OK

Επιλέγοντας το κουμπί «OK» ο χρήστης επανέρχεται στην Αρχική Σελίδα του ΟΠΣΚΕ.

ΟΠΣΚΕ Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων

Σύνδεση Σύνδεση ΑΑΔΕ Εγγραφή

Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων

HelpDesk Πληροφορίες Ιστοτόπου

Ευρωπαϊκή Ένωση Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης ΕΣΠΑ 2021-2027 ΜΟΔ

1.2 Εγγραφή και Είσοδος χρήστη με κωδικούς TAXISNet

Η εγγραφή και Είσοδος στο σύστημα πραγματοποιείται από τον **Άνεργο/Δυνητικό δικαιούχο της δράσης με τη χρήση των προσωπικών αναγνωριστικών (Προσωπικοί Κωδικοί TaxisNet) της ΑΑΔΕ.**

Για την Είσοδο στο σύστημα, ο χρήστης επιλέγει το κουμπί «Σύνδεση ΑΑΔΕ» που βρίσκεται στο πάνω δεξιά μέρος της Αρχικής Σελίδας του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων.



Στη συνέχεια, ο χρήστης εισέρχεται στη Σελίδα «Αυθεντικοποίηση Χρήστη», στην οποία συμπληρώνει το «Όνομα χρήστη» και τον «Κωδικό εισόδου» (Κωδικοί TaxisNet). Για να συνεχίσει επιλέγει το κουμπί «Σύνδεση».



Αυθεντικοποίηση Χρήστη

Σύνδεση

Παρακαλώ εισάγετε τους κωδικούς σας στο **TaxisNet** για να συνδεθείτε.

Χρήστης:

rg1201

Κωδικός:

.....

Σύνδεση

Κέντρο Διαλειτουργικότητας (ΚΕ.Δ.) Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Στο παράθυρο «Αυθεντικοποίηση χρήστη» ο χρήστης επιλέγει “Συνέχεια” και “Αποστολή”.

Αυθεντικοποίηση Χρήστη

Σας ενημερώνουμε ότι για το σκοπό της ηλεκτρονικής ταυτοποίησής σας, η εφαρμογή "ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ (ΟΠΣΚΕ)" θα αποκτήσει πρόσβαση στα βασικά στοιχεία Μητρώου (ΑΦΜ, Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, Έτος Γέννησης) που παρέχονται από το φορολογικό μητρώο του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε.

☐ Επιστροφή ☒ Συνέχεια

Αποστολή

Την πρώτη φορά που θα πραγματοποιηθεί σύνδεση, ο χρήστης θα μεταβεί στη σελίδα «Εγγραφής». Στο σημείο αυτό θα ζητηθεί από το χρήστη να συμπληρώσει:

- Έγκυρη διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, στην οποία θα έχει πρόσβαση
- Να διαβάσει και να αποδεχτεί τους όρους Πολιτικής Προστασίας Προσωπικών δεδομένων επιλέγοντας το κουμπί «Συμφωνώ».

Στοιχεία Χρήστη
Από ΓΠΠΣ

ΑΦΜ	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο
068933130	EYTYXIA	BABOYIA	

Δήλωση Email Χρήστη

Καλώς ήρθατε στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων

☒ Συμφωνώ με την επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού μου χαρακτήρα, σύμφωνα με την Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

Αποθήκευση

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας “Αποθήκευση” το σύστημα θα αποστείλει ενημερωτικό email επιβεβαίωσης εγγραφής. Στην οθόνη θα εμφανιστεί το ενημερωτικό μήνυμα:

«Παρακαλούμε επιβεβαιώστε το email σας».

ΟΠΣΚΕ Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων

Πίνακας Ελέγχου Αποσύνδεση

Παρακαλούμε επιβεβαιώστε το email σας

HelpDesk Πληροφορίες Ιστοτόπου

Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης ΕΣΠΑ 2014-2020 ΜΟΔ

[ΟΠΣΚΕ] Επιβεβαίωση Εγγραφής Χρήστη Συστήματος



From ΟΠΣΚΕ on 2023-01-17 11:29

[Details](#) [Plain text](#)

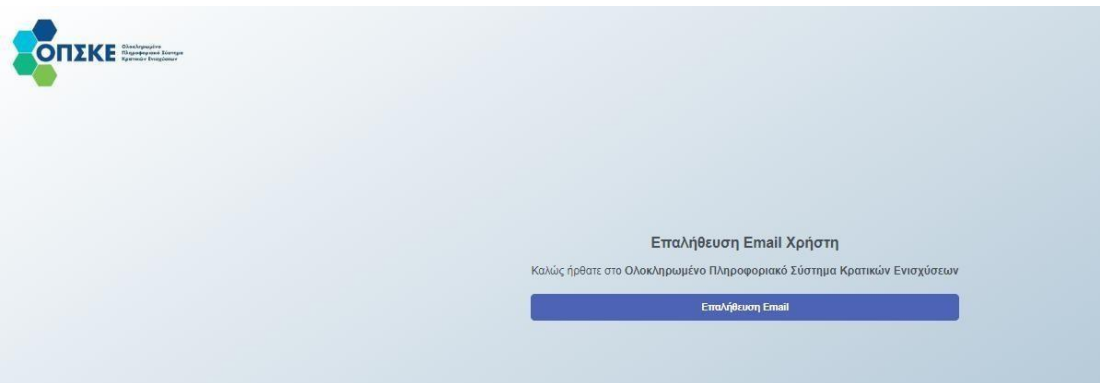
Αγαπητέ Χρήστη ΕΥΤΥΧΙΑ ΒΑΒΟΥΛΑ,

Σας πληροφορούμε ότι πραγματοποιήθηκε η εγγραφή σας στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων (ΟΠΣΚΕ).

Για την ολοκλήρωση της εγγραφής Χρήστη και την επαλήθευση του email σας παρακαλούμε ακολουθήστε τον [σύνδεσμο](#).

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

Επιλέγοντας το σύνδεσμο που περιέχεται στο email, ο χρήστης μεταφέρεται στην οθόνη «Επαλήθευση Email Χρήστη». Στη συνέχεια επιλέγει το κουμπί «Επαλήθευση Email», για να ολοκληρωθεί η εγγραφή και η επαλήθευση του email που δήλωσε.



Με την ολοκλήρωση της επαλήθευσης, θα εμφανιστεί το ενημερωτικό μήνυμα: «Το email σας επαληθεύτηκε επιτυχώς».



Σημείωση: Η διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου θα χρησιμοποιείται **αποκλειστικά**, προκειμένου να πραγματοποιείται η κάθε είδους επικοινωνία με το ΟΠΣΚΕ.

Σε περίπτωση που ο χρήστης δεν έχει λάβει Ενημερωτικό email, προτείνεται να γίνει έλεγχος μήπως έχει παραληφθεί στον φάκελο **Ανεπιθύμητης αλληλογραφίας (Spam)**.

Μετά την επαλήθευση του email, ο χρήστης εισέρχεται στον «Πίνακα Ελέγχου» του ΟΠΣΚΕ.

Προσοχή: Για την υποβολή της Αίτησης χρηματοδότησης, κατά τη δημιουργία του Υπό σύσταση Εσωτερικού Δικαιούχου (βλ. κεφ. 2.1), απαιτείται η χρήση ηλεκτρονικής διεύθυνσης (email) **διαφορετικής** από αυτής της εγγραφής του χρήστη στο ΟΠΣΚΕ.

Προφίλ Χρήστη – Φυσικό Πρόσωπο

Ο χρήστης – Φυσικό Πρόσωπο αφού έχει πραγματοποιήσει την εγγραφή του και την είσοδό του στο ΟΠΣΚΕ με κωδικούς TaxisNet, όπως περιγράψαμε πιο πάνω, εισέρχεται στον πίνακα ελέγχου.

Από τον Πίνακα Ελέγχου έχει πρόσβαση στις ενότητες «Το Προφίλ μου» και «Helpdesk».



«Το Προφίλ» δημιουργείται αυτόματα κατά την αρχική είσοδο του χρήστη στο σύστημα. Επιπλέον ο χρήστης αποκτά μοναδικό κωδικό ΟΠΣΚΕ της μορφής P-XXXXXXX.



Για να δει και να επεξεργαστεί ο χρήστης τα στοιχεία του θα επιλέξει από τον πίνακα ελέγχου «Το Προφίλ μου».

Πίνακας Ελέγχου > Το Προφίλ μου

EUTYCHIA BABOYLA - P-0001571

Στοιχεία Προσώπου	Στοιχεία ΟΠΣΚΕ
Όνομα EUTYCHIA	Όνομα EUTYCHIA
Επώνυμο BABOYLA	Επώνυμο BABOYLA
Πατρώνυμο EMMANOYLH	Πατρώνυμο EMMANOYLH
Ημερομηνία Γέννησης 25-06-1990	Ημερομηνία Γέννησης 25-06-1990
AΦΜ 068933130	A.Φ.Μ. 068933130
Tax Identification Numbers (T.I.N.)	Αριθμός Εγγράφου Ταυτοποίησης
Τύπος Εγγράφου Ταυτοποίησης Επιλέξτε τηλ	Διεύθυνση ΑΘΗΝΑ
Αριθμός Εγγράφου	Ταχυδρομικός Κώδικας 10000
Τηλέφωνο	Τηλέφωνο
Email trantle@opse.gr	
Διεύθυνση ΑΘΗΝΑ	
Ταχυδρομικός Κώδικας 10000	

Επιστηροποίηση

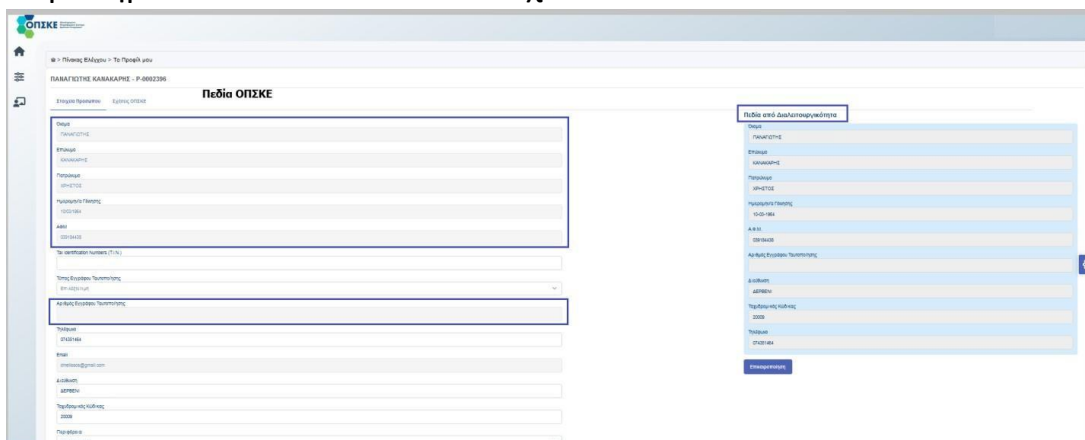
Στοιχεία Προσώπου

Στην καρτέλα “Στοιχεία Προσώπου” περιέχονται πεδία κλειδωμένα και προ συμπληρωμένα με τα στοιχεία που λήφθηκαν διαλειτουργικά και πεδία με δυνατότητα επεξεργασίας.

Τα στοιχεία των πεδίων που έρχονται μέσω Διαλειτουργικότητας (στοιχεία από ΑΑΔΕ) και ενημερώνουν αυτόματα το «Προφίλ» του χρήστη είναι:

- Όνομα
- Επώνυμο
- Πατρώνυμο
- ΑΦΜ
- Ημερομηνία Γέννησης
- Αριθμός Εγγράφου Ταυτοποίησης
- Διεύθυνση
- Ταχυδρομικός Κώδικας
- Τηλέφωνο
- Ενεργό / Ανενεργό ΑΦΜ

Τα στοιχεία που έρχονται από Διαλειτουργικότητα (μέσω ΑΑΔΕ) συμπληρώνονται και στα αντίστοιχα πεδία ΟΠΣΚΕ.



Τα παρακάτω στοιχεία των πεδίων ΟΠΣΚΕ που ενημερώνονται διαλειτουργικά δεν τροποποιούνται από το χρήστη.

- Όνομα
- Επώνυμο
- Πατρώνυμο
- ΑΦΜ
- Ημερομηνία Γέννησης
- Αριθμός Εγγράφου Ταυτοποίησης

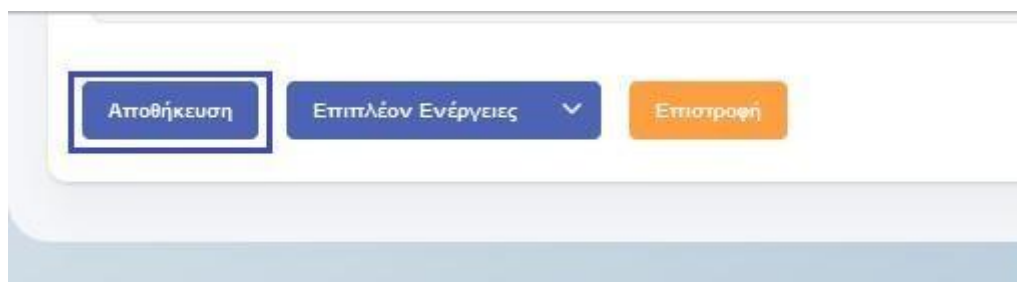
Σε περίπτωση που απαιτηθούν αλλαγές, ο χρήστης θα τις πραγματοποιήσει αρχικά στην Αρμόδια Υπηρεσία και στη συνέχεια από το Προφίλ του θα επιλέξει «Επικαιροποίηση» για να μεταφερθούν διαλειτουργικά και να ενημερωθούν τα αντίστοιχα πεδία.

Για να πραγματοποιήσει ο χρήστης αλλαγή στα στοιχεία των πεδίων «Email» και «Αριθμός Εγγράφου Ταυτοποίησης» θα επιλέξει «Αλλαγή Κρίσιμων Πεδίων» από το κουμπί “Επιπλέον Ενέργειες” που βρίσκεται στο κάτω μέρος της φόρμας, ώστε να ενεργοποιηθούν.

Τα πεδία που ο χρήστης έχει την δυνατότητα να επεξεργαστεί, χωρίς να απαιτείται «Αλλαγή κρίσιμων στοιχείων» είναι:

- Τύπος Εγγράφου Ταυτοποίησης
- Τηλέφωνο
- Διεύθυνση
- Ταχυδρομικός Κώδικας
- Περιφέρεια
- Περιφερειακή Ενότητα
- Δήμος
- Δημοτική Ενότητα
- Δημοτική / Τοπική Κοινότητα

Μετά από κάθε επεξεργασία απαιτείται η επιλογή του κουμπιού «Αποθήκευση», για να ολοκληρωθεί επιτυχώς η καταχώρηση των στοιχείων στο σύστημα.



Σε κάθε αλλαγή κρίσιμων στοιχείων ο χρήστης λαμβάνει ενημερωτικό email.

[ΟΠΣΚΕ] Αλλαγή Κρίσιμων Στοιχείων Χρήστη



From ΟΠΣΚΕ on 2023-01-17 11:38

[Details](#) [Plain text](#)

Αγαπητέ Χρήστη ΕΥΤΥΧΙΑ ΒΑΒΟΥΛΑ

Σας ενημερώνουμε ότι πραγματοποιήθηκαν αλλαγές στα στοιχεία που έχετε δηλώσει στο Προφίλ σας.

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

Αλλαγή Email χρήστη

Στην περίπτωση που ο χρήστης προχωρήσει σε αλλαγή Email θα λάβει ενημερωτικό «Email Επιβεβαίωσης».

[ΟΠΣΚΕ] Επαλήθευση Email μετά από Αλλαγή Email στα Κρίσιμα Στοιχεία



ΟΠΣΚΕ <noreplystaging@opske.gr>

Προς ○

Αγαπητέ Χρήστη ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΚΑΝΑΚΑΡΗΣ

Σας ενημερώνουμε ότι πραγματοποιήθηκε αλλαγή στο Email επικοινωνίας σας.

Για την επαλήθευση του email σας παρακαλούμε ακολουθήστε τον [σύνδεσμο](#).

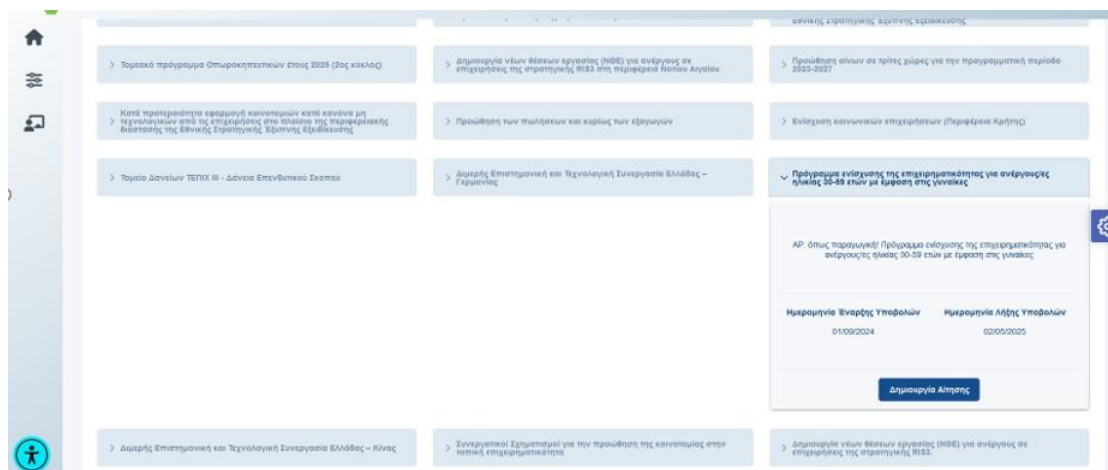
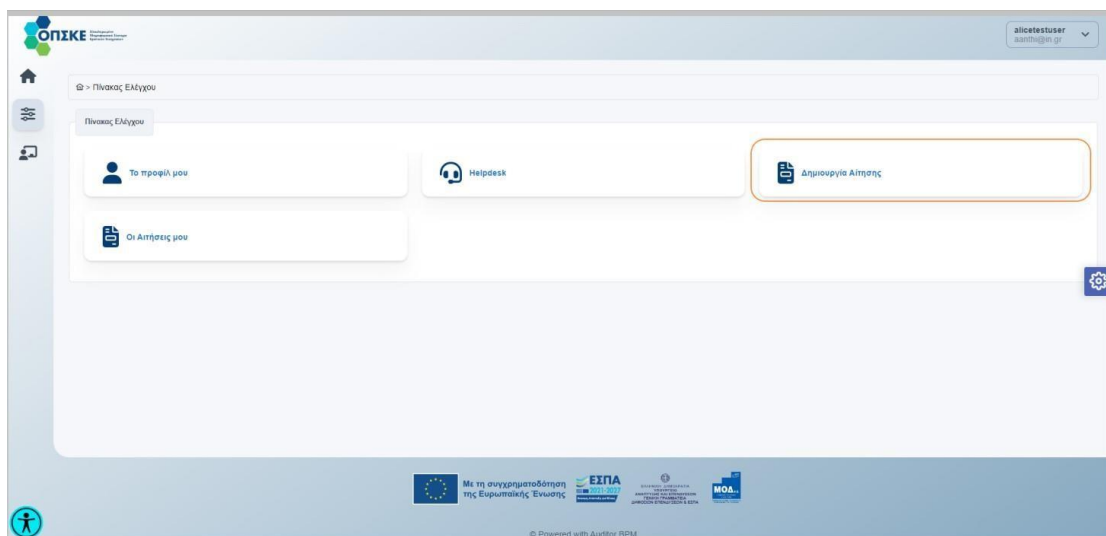
Το παρόν μήνυμα είναι αυτοματοποιημένο. Παρακαλούμε μην απαντήσετε σε αυτό.

Στη συνέχεια θα ακολουθήσει το σύνδεσμο που περιέχεται στο email για να ολοκληρώσει τη διαδικασία Επαλήθευσης.

Προσοχή! Μετά από αλλαγή email Επικοινωνίας απαιτείται να ακολουθηθεί η διαδικασία επαλήθευσης, για να εισέλθει ο χρήστης εκ νέου στον Πίνακα Ελέγχου.

2. Δημιουργία Αίτησης Χρηματοδότησης

Ο χρήστης επιλέγει από τον Πίνακα Ελέγχου “Δημιουργία Αίτησης” και κατόπιν την Υποδράση, όπως φαίνεται παρακάτω, από τη σχετική λίστα.



Η Αίτηση Χρηματοδότησης ενεργοποιείται μέσω της επιλογής “Δημιουργία Αίτησης”.



Στη συνέχεια θα πρέπει να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία του «Τίτλου Πράξης» (ονοματεπώνυμο ανέργου / δυνητικού δικαιούχου) στα ελληνικά και στα αγγλικά.

Επιλέγοντας “Προσθήκη” ανοίγει η φόρμα της Αίτησης Χρηματοδότησης έχοντας λάβει «μοναδικό κωδικό», ο οποίος τη συνοδεύει όχι μόνο μέχρι την οριστικοποίηση της αλλά και σε όλα τα επόμενα στάδια, δηλαδή αξιολόγησης, ένταξης και υλοποίησης. Η Αίτηση Χρηματοδότησης συσχετίζεται επιπλέον με τον «Τίτλο πράξης», το «Ονοματεπώνυμο» και τον «Μοναδικό Κωδικό Συντονιστή».

Σημείωση: Ο Συντονιστής στην συγκεκριμένη δράση είναι ο Άνεργος / Δυνητικός δικαιούχος του Προγράμματος.

2.1 Ενότητα «Δικαιούχος /οι Ενίσχυσης»

Σε αυτή την ενότητα γίνεται δημιουργία Υπό σύσταση Δικαιούχου, επιλογή Δικαιούχου Ενίσχυσης και Κανονισμού.

Σημείωση: Ο άνεργος / δυνητικός δικαιούχος της δράσης προκειμένου να προχωρήσει στην υποβολή της αίτησης, θα πρέπει πρώτα να δημιουργήσει τον «Υπό Σύσταση Εσωτερικό Δικαιούχο» συμπληρώνοντας τα απαιτούμενα στοιχεία του όπως του ζητούνται στις παρακάτω καρτέλες.

Για τη δημιουργία Υπό σύσταση Εσωτερικού Δικαιούχου απαιτείται καταχώριση email το οποίο θα πρέπει να διαφέρει από το email της εγγραφής του άνεργου / δυνητικού δικαιούχου στο ΟΠΣΚΕ.

2.1.1 Καρτέλα «Επιλογή Δικαιούχου/ων και κανονισμών»

2.1.1.1 Δημιουργία Υπό σύσταση Εσωτερικού Δικαιούχου

Στην καρτέλα «Επιλογή Δικαιούχου/ων και κανονισμών» ενεργοποιείται το κουμπί **+ Δημιουργία Υπό Σύσταση Εσωτερικού Δικαιούχου**.

Αίτηση Χρηματοδότησης : ΔΝΕΕ01-0041104

Διακοσμήσεις Ενισχύσεων

Ταυτότητα Διακοσμήσεων

Ηλεκτρονική Δήλωση Μ.Ε.

Ενισχύσεις Πιστώσεων & Μη Πιστώσεων

Ταυτότητα Αίτησης Χρηματοδότησης

Τήρηση Κανόνων - Υποχρεώσεις Δήλωσης - Διακοσμητικά

Επιλογή Διακοσμήσεων και Κανονισμών

Στοιχεία Διακοσμήσεων

Ο δυναμικά διακοσμός (φυσικό πρόσωπο) θα πρέπει να επιλέξει «Δημιουργία Υπό Σύσταση Εσωτερικού Διακοσμού» και να συμπληρώσει τα υποχρεωτικά πεδία

Τίτλος Πράξης

Τίτλος Πράξης στα Αγγλικά

Ονοματεπώνυμο Συντονιστή

Μοναδικός Κωδικός Συντονιστή

Τηλέφωνο Συντονιστή

Επικεφαλής Συντονιστή

ΠΡΟΣΟΧΗ: Σας εφεστιάμε την προσοχή στην ορθή επιλογή του Κανονισμού και του Είδους Φορέα καθώς η καρτέλα κλειδώνει μετά την επιλογή «Ενημέρωση». Σε περίπτωση λανθασμένης επιλογής δεν είναι δυνατή η αλλαγή Κανονισμού και Είδους Φορέα και πρέπει η αίτηση να Αρχειοθετηθεί με «Νέο».

+ Προσθήκη

+ Δημιουργία Υπό Σύσταση Εσωτερικού Διακοσμού

Επιλογή διακοσμήσεων

Καθαρισμός Φίλτρων

Εργαλεία Διερεύνησης

Αναζήτηση

Ενέργειες	Κωδικός Διακοσμού	Τίτλος Διακοσμού	ΑΦΜ Διακοσμού	Περιγραφή Κανονισμού	Είδος Φορέα Διακοσμού	Είδος Φορέα

Ο χρήστης επιλέγει το κουμπί «Δημιουργία Υπό Σύσταση Εσωτερικού Διακοσμού» και συμπληρώνει όλα τα υποχρεωτικά πεδία (ένδειξη *) στις καρτέλες «Βασικά Στοιχεία» και «Στοιχεία Επικοινωνίας».

Καρτέλα «Βασικά Στοιχεία»

Το πεδίο «Είδος Επιχείρησης» είναι προσυμπληρωμένο και κλειδωμένο με την επιλογή «Υπό Σύσταση Εσωτερικού».

Βασικά Στοιχεία

Στοιχεία Επικοινωνίας

Επωνυμία Διακοσμού *

Επωνυμία Διακοσμού (Αγγλικά)

Διακριτικός Τίτλος Διακοσμού

Είδος Προσώπου

Επώνυμο (α)

Είδος Φορέα

Επώνυμο (α)

Είδος Επιχείρησης

Υπό Σύσταση Εσωτερικού

Μορφή Μορφής

Επώνυμο (α)

Αντικείμενο Δραστηριότητας

Κύρια Δραστηριότητα Διακοσμού

Μέγεθος Επιχείρησης

Επώνυμο (α)

Δημιουργία

Καρτέλα «Στοιχεία Επικοινωνίας»

Βασικά Στοιχεία

Στοιχεία Επικοινωνίας

Χώρα

Επιλέξτε τιμή

Περιφέρεια

Επιλέξτε τιμή

Περιφερειακή Ενότητα

Επιλέξτε τιμή

Δήμος

Επιλέξτε τιμή

Δημοτική Ενότητα

Επιλέξτε τιμή

Δημοτική/Τοπική Κοινότητα

Επιλέξτε τιμή

Διεύθυνση

Ταχυδρομικός Κώδικας

Τηλέφωνο

2ο Τηλέφωνο Επικοινωνίας

Website

Email *

Δημιουργία

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

Προσοχή: Για την υποβολή της Αίτησης χρηματοδότησης, κατά τη δημιουργία του Υπό σύσταση Εσωτερικού Δικαιούχου απαιτείται η χρήση ηλεκτρονικής διεύθυνσης (email) **διαφορετικής** από αυτής της εγγραφής του χρήστη στο ΟΠΣΚΕ.

Βασικά Στοιχεία

Στοιχεία Επικοινωνίας

Χώρα

Επιλέξτε τιμή

Περιφέρεια

Επιλέξτε τιμή

Περιφερειακή Ενότητα

Επιλέξτε τιμή

Δήμος

Επιλέξτε τιμή

Δημοτική Ενότητα

Επιλέξτε τιμή

Δημοτική/Τοπική Κοινότητα

Επιλέξτε τιμή

Διεύθυνση

Ταχυδρομικός Κώδικας

Τηλέφωνο

2ο Τηλέφωνο Επικοινωνίας

Website

Email *

esoterikout@gmail.com

Δημιουργία

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας εμφανίζεται μήνυμα επιτυχούς δημιουργίας.

Εγχειρίδιο Εγγραφής Χρήστη και Υποβολής Αίτησης Χρηματοδότησης

Έκδοση Version 1.1
Σελίδα 23 από 49

Σημείωση: Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επεξεργαστεί τα στοιχεία του Υπό Σύσταση Εσωτερικού Δικαιούχου από την ενότητα «[Οι Υποσύσταση Δικαιούχοι μου](#)» (βλ. παρ. 2.1.2)

2.1.1.2 Επιλογή Δικαιούχου/ων

Πατώντας “Προσθήκη” στην καρτέλα «Επιλογή Δικαιούχου / Δικαιούχων», ο χρήστης επιλέγει τον Κανονισμό και το είδος φορέα.

Αφού επιλεγθεί ο Δικαιούχος και ο Κανονισμός, ο χρήστης επιλέγει Συντονιστής Δικαιούχος και στη συνέχεια αποθηκεύει.

2.1.2 Καρτέλα «Στοιχεία Δικαιούχων»

Οποιαδήποτε αλλαγή απαιτηθεί κατά την επεξεργασία της Αίτησης, θα πρέπει να πραγματοποιηθεί στην ενότητα «Οι Υποσύσταση Δικαιούχοι μου» που βρίσκεται στον πίνακα ελέγχου.

2.2 Ενότητα «Ταυτότητα Δικαιούχων / ων»

Σε αυτή την ενότητα συμπληρώνονται οι παρακάτω καρτέλες σύμφωνα με τις οδηγίες που υπάρχουν στα helptext. Για τις καρτέλες «Εξωχώριες Επιχειρήσεις (Offshore)» και «Οικονομικά στοιχεία» δεν απαιτείται συμπλήρωση.

- Νόμιμοι Εκπρόσωποι
- Εγκαταστάσεις
- ΚΑΔ Εγκατάστασης
- Μέτοχοι / Εταίροι
- Πραγματικοί Δικαιούχοι
- Ειδικά Στοιχεία Αίτησης Χρηματοδότησης

2.2.1 Καρτέλα «Νόμιμοι Εκπρόσωποι»

Στην καρτέλα αυτή δηλώνεται ως Νόμιμος Εκπρόσωπος ο άνεργος (φυσικό πρόσωπο) / δικαιούχος της ενίσχυσης.

Αφού συμπληρωθούν όλα τα απαραίτητα πεδία, ο χρήστης επιλέγει “Ενημέρωση” και κατόπιν “Αποθήκευση” ώστε να αποθηκευτεί επιτυχώς η εγγραφή.

Προβολή Στοιχείων/Προσθήκη Νόμιμου Εκπρόσωπου

Δικαιούχος *	Χώρα *
ΑΡΗΛΑΟΥΤΕ/ΚΕ ΑΕΒΕ	Ελλάδα
Επώνυμο *	Παρεχόμε *
Αρίστης	Απείρος
Όνομα *	Παρεχόμενη Ενότητα *
Αλέξανδρος	Βορείου Τομέα Αθηνών
Α.Φ.Μ *	Όμιλος *
603374636	Χρηστικός
Τακ. Identification Number (TIN) *	Διοικητική Ενότητα *
	Δ.Ε. ΚΗΦΙΣΙΑΣ
Τηλέφωνο *	Διοικητικό Διαμέρισμα *
2114570054	Δ.Κ. ΚΗΦΙΣΙΑΣ
Ηλεκτρονική Διεύθυνση (Email) *	Διεύθυνση *
aaaronia@test.gr	Στατιστικό Κέντρο 25 *
Θύληση στην Φορέ *	Ταχυδρομικός Κώδικας *
	14258

Ενημέρωση

ΑΡΝΑΟΥΤΕΛΗΣ ΑΕΒΕ

+ Προσθήκη

Επίθετο	Όνομα	ΑΦΜ	Tax Identification Number (TIN)	Τηλέφωνο	Χώρα	Περιφέρεια	Θέση στον Φορέα	Ενέργειες
Αρώνης	Αλέξανδρος	883374638		2114578854	Ελλάδα	Αττικής		 

Εμφανίζονται 1 από 1 εγγραφές << 1 >>

Αποθήκευση Υποβολή Επιλογή Ενέργειας Επιστροφή

Σημείωση:

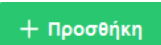
1. Το κουμπί “Αποθήκευση” ενεργοποιείται εφόσον όλα τα υποχρεωτικά πεδία έχουν συμπληρωθεί.
2. Για να αποθηκευτεί στην Αίτηση ο Νόμιμος Εκπρόσωπος θα πρέπει να επιλεγεί το κεντρικό κουμπί της “Αποθήκευσης”.

2.2.2 Καρτέλα «Εγκαταστάσεις»

Στην καρτέλα αυτή θα πρέπει να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία της καρτέλας.

Προβολή Στοιχείων/Προσθήκη Υποκαταστήματος

Δικαιούχος	Χώρα *
Κωδικός	GR - Ελλάδα
Περιγραφή	Κατηγορία Περιφέρειας *
Τίτλος *	Β.1. - ΠΕ Δυτικού Τομέα Αθηνών
ΕΔΑΡΑ	Περιφέρεια *
Κατηγορία Εγκατάστασης *	Αττικής
Νέα Εγκατάσταση	Περιφερειακή Ενότητα *
ΔΟΥ	Δυτικού τομέα Αθηνών
Ηλεκτρονική Διεύθυνση (Email) *	Δήμος *
Αριθμός Τηλεφώνου *	Περστερίου
	Δημοτική Ενότητα *
	Δ. Ε. ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ
	Δημοτική/Τοπική Κοινότητα *
	Δ.Κ. 4ου ΔΗΜ. ΔΙΑΜΕΡ. ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ
	Διεύθυνση
	Ταχυδρομικός Κώδικας

Από το κουμπί  εμφανίζεται ένα αναδυόμενο παράθυρο κατά το οποίο ο χρήστης προσθέτει την νέα εγκατάσταση. Ως κατηγορία Εγκατάστασης επιλέγει υποχρεωτικά «Νέα Εγκατάσταση».

Δηλώνονται τα στοιχεία του ανέργου (φυσικού προσώπου) δικαιούχου της ενίσχυσης **όπως είναι καταχωρημένα στο μητρώο ανέργων της ΔΥΠΑ**. Στο πεδίο «τίτλος» καταχωρείται ΕΔΡΑ.

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

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

Αφού συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία (ένδειξη *) της φόρμας ενεργοποιείται το κουμπί “Ενημέρωση”. Ο χρήστης επιλέγει “Αποθήκευση” και η εγγραφή αποθηκεύεται επιτυχώς.

2.2.3 Καρτέλα «ΚΑΔ Εγκατάστασης»

Στην καρτέλα αυτή συμπληρώνεται ο κύριος Κωδικός Αριθμός Δραστηριότητας (ΚΑΔ) καθώς και τυχόν δευτερεύοντες Κωδικοί Αριθμοί Δραστηριοτήτων (ΚΑΔ) της επιχείρησης που θα δημιουργηθεί, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Πρόσκληση καθώς και στο παράρτημα των επιλέξιμων και μη επιλέξιμων ΚΑΔ.

Από το κουμπί  Προσθήκη εμφανίζεται ένα αναδυόμενο παράθυρο κατά το οποίο ο χρήστης προσθέτει τα υποχρεωτικά πεδία:

ΚΑΔ Εγκατάστασης

Δικαιούχοι

Εγκατάσταση *

ΕΔΡΑ

Κωδικός ΚΑΔ *

46.42.11.05 - Χονδρικό εμπόριο αθλητικών ρούχ...

Περιγραφή ΚΑΔ

Χονδρικό εμπόριο αθλητικών ρούχων, στολών και μ...

Κωδικός Nace

46.42

Ημερομηνία Προσθήκης

ηη/μμ/εεεε

Είδος ΚΑΔ *

Νέα Δραστηριότητα

☐ Ενεργός ΚΑΔ

2.2.4 Καρτέλα «Μέτοχοι / Εταίροι»

Δηλώνεται ως Μέτοχος / Εταίρος ο άνεργος (φυσικό πρόσωπο) / δικαιούχος της ενίσχυσης σε περίπτωση δημιουργίας ατομικής επιχείρησης. Σε περίπτωση δημιουργίας άλλης μορφής επιχείρησης (όπως ορίζεται στην Πρόσκληση του Προγράμματος) δηλώνονται όλοι οι μέτοχοι / εταίροι που θα συμμετέχουν σε αυτή επιλέγοντας Προσθήκη.

Και σε αυτή την περίπτωση, μετά τη συμπλήρωση των στοιχείων, ο χρήστης πρέπει να επιλέξει “Ενημέρωση” και έπειτα “Αποθήκευση” ώστε να αποθηκευτεί επιτυχώς η εγγραφή.

2.2.5 Καρτέλα «Πραγματικοί Δικαιούχοι»

Δηλώνονται τα στοιχεία του φυσικού προσώπου / ανέργου δικαιούχου της δράσης. Σε περίπτωση δημιουργίας άλλης μορφής επιχείρησης (όπως ορίζεται στην Πρόσκληση του Προγράμματος) δηλώνονται και τα στοιχεία των εταίρων που θα συμμετέχουν στην υπό σύσταση επιχείρηση με ποσοστό 25% και άνω.

2.2.6 Καρτέλα «Ειδικά Στοιχεία Αίτησης Χρηματοδότησης»

Η συγκεκριμένη δήλωση συμπληρώνεται υποχρεωτικά με ΝΑΙ/ΟΧΙ όπως ορίζεται στην Πρόσκληση του Προγράμματος.

2.3. Ενότητα «Ηλεκτρονική Δήλωση ΜμΕ»

Στην ενότητα αυτή συμπληρώνονται υποχρεωτικά οι παρακάτω καρτέλες.

2.3.1 Καρτέλα «Στοιχεία Αιτούσας Επιχείρησης»

Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν συνεργαζόμενες ή / και συνδεδεμένες επιχειρήσεις με την υπό σύσταση επιχείρηση του δικαιούχου, στο πεδίο Τύπος επιχείρησης επιλέγεται: Ανεξάρτητη και στα πεδία: Κύκλος εργασιών και Σύνολο ισολογισμού, καταχωρείται το 0 (μηδέν).

2.3.2 Καρτέλα «Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Αιτούσας Επιχείρησης»

Καταχωρούνται τα στοιχεία του φυσικού προσώπου / δικαιούχου της ενίσχυσης

Αφού συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία (ένδειξη *) πρέπει να επιλεγεί “Ενημέρωση” και στη συνέχεια “Αποθήκευση” ώστε να ολοκληρωθεί η καταχώρηση.

2.3.3 Καρτέλα «Προηγούμενη Διαχειριστική Χρήση»

Ο χρήστης επιλέγει «ΟΧΙ» και στη συνέχεια αποθηκεύει.

Αίτηση Χρηματοδότησης : Basic23-0018642

Διασύνδεση Ενίσχυσης Ταυτότητα Δικαιούχων **Ηλεκτρονική Δήλωση Μπλ** Ενίσχυσεις Ησσόνος & Μη Ησσόνος Ταυτότητα Επιχειρηματικού Σχεδίου Τήρηση Κανόνων - Υπευθύνες Δήλωσης - Διασπορά

< μν Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων **Προηγούμενη διαχειριστική χρήση** Στοιχεία για τον προσδιορισμό Κατηγορίας Επιχείρησης Μέγεθος Επιχείρησης

ΑΡΝΑΟΥΤΕΛΛΙΔ ΑΕΒΕ

Σε σχέση με την προηγούμενη διαχειριστική χρήση, υπάρχει μεταβολή των στοιχείων της αιτούσας επιχείρησης που επηρεάζει αλλαγή μεγέθους *

Επιλέξτε τιμή

*Σε περίπτωση που υπάρχουν μεταβολές στην προηγούμενη διαχειριστική χρήση παρακαλούμε επισυνάψτε τη σχετική δήλωση του προηγούμενου από το υποβληθέν έτος

Αποθήκευση Υποβολή Επιπλέον Ενέργειες Επιστροφή

2.3.4 Καρτέλα «Μέγεθος Επιχείρησης»

Στην καρτέλα αυτή δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη να αλλάξει το προεπιλεγμένο μέγεθος Επιχείρησης (από λίστα) για την οποία υποβάλλει την Αίτηση Χρηματοδότησης.

Αίτηση Χρηματοδότησης : Basic23-0018642

Δικαιούχος/α Ενίσχυσης Τυπότητα Δικαιούχου/ων Ηλεκτρονική Δήλωση ΜΜΕ Ενισχύσεις Ήσσονος & Μη Ήσσονος Τυπότητα Επιχειρηματικού Σχεδίου Τήρηση Κανόνων - Υποθέτοντας Δηλώσεις - Δικαιολογητικά

Διευθυντικών Στελεχών Συνεργαζόμενων Επιχειρήσεων Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων Προηγούμενη διαχειριστική χρήση Στοιχεία για τον προσδιορισμό Κατηγορίας Επιχείρησης Μέγεθος Επιχείρησης

Σε περίπτωση αλλαγής του προτεινόμενου πεδίου Μέγεθος Επιχείρησης προτείνεται ο δικαιούχος να επικαιροποιήσει κατάλληλος και το αντίστοιχο πεδίο στο Τμήμα Δικαιούχου

ΑΡΝΑΟΥΤΕΛΗΣ ΑΕΒΕ

Μέγεθος Επιχείρησης Μεσαία X

Επιπλέον Ενέργειες

ΑΡΝΑΟΥΤΕΛΗΣ ΑΕΒΕ

Μέγεθος Επιχείρησης Μεσαία X

Αναζήτηση...

Επιπλέον Ενέργειες

Πολύ μικρή
Μικρή
Μεσαία
Μεγάλη
Μεσαία Κεφαλαιοποίησης (Mid-Cap)

2.4 Ενότητα «Ενισχύσεις Ήσσονος και Μη Ήσσονος»

Σε αυτή την καρτέλα δίνεται και η δυνατότητα προσθήκης Ενισχύσεων καθώς και Αιτούμενων Ενισχύσεων Ήσσονος σημασίας.

Αίτηση Χρηματοδότησης : Basic23-0018642

Δικαιούχος/α Ενίσχυσης Τυπότητα Δικαιούχου/ων Ηλεκτρονική Δήλωση ΜΜΕ Ενισχύσεις Ήσσονος & Μη Ήσσονος Τυπότητα Επιχειρηματικού Σχεδίου Τήρηση Κανόνων - Υποθέτοντας Δηλώσεις - Δικαιολογητικά

Ενισχύσεις Ήσσονος Σημασίας Ενισχύσεις Μη Ήσσονος Σημασίας

ΑΡΝΑΟΥΤΕΛΗΣ ΑΕΒΕ

+ Προσθήκη

Στην περίπτωση που δεν έχει γίνει αντιγραφή από τη δήλωση ΜΜΕ για τις επιχειρήσεις εξωτερικά συνδεδεμένες με τον Δικαιούχο της ενίσχυσης (Απόσας) γίνεται προσθήκη για την καταχώρισή τους σε κάθε πίνακα

ΑΦΜ Δικαιούχων Ενίσχυσης και Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων

Id	ΤΙ	Επωνυμία Επιχείρησης	ΑΦΜ	ΤΙ	Επωνυμία Δικαιούχου Πρότασης	Επωνυμία Επιχείρησης	Αντιγραφή από Δήλωση ΜΜΕ	Ενέργειες
1455		ΑΡΝΑΟΥΤΕΛΗΣ ΑΕΒΕ	094228092		094228092 - ΑΡΝΑΟΥΤΕΛΗΣ ΑΕΒΕ	094228092 - ΑΡΝΑΟΥΤΕΛΗΣ ΑΕΒΕ	Ναι	✓
1515		ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ	213014534		094228092 - ΑΡΝΑΟΥΤΕΛΗΣ ΑΕΒΕ	213014534 - ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ	Ναι	✓

Εμφανίζονται 1 έως 2 από 2 εγγραφές << < 1 > >>

2.4.1 Καρτέλα «Ενισχύσεις Ήσσοнос Σημασίας»

Στους παρακάτω δύο πίνακες δίνεται και η δυνατότητα προσθήκης Ενισχύσεων καθώς και Αιτούμενων Ενισχύσεων Ήσσοнос σημασίας (εφόσον υπάρχουν) σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Πρόσκληση της δράσης.

Ενισχύσεις De Minimis (Ήσσοнос Σημασίας) για τις οποίες η Αιτούσα Επιχείρηση και οι Συνδεδεμένες της έχουν αποκτήσει έννομο δικαίωμα λήψης.

Αιτούμενες Ενισχύσεις De Minimis (ήσσοнос σημασίας) για τις οποίες η επιχείρηση έχει υποβάλλει αίτηση και είναι σε στάδιο αξιολόγησης ή ένταξης

2.4.2 Καρτέλα «Ενισχύσεις Μη Ήσσοнос Σημασίας»

Η συμπλήρωση της καρτέλας δεν είναι υποχρεωτική.

2.5 Ενότητα «Ταυτότητα Αίτησης Χρηματοδότησης»

🔍 > Πίνακας Ελέγχου > Οι Αίτησές μου > Επεξεργασία

Αίτηση Χρηματοδότησης : ΔΝΕΕ01-0038134

Διασφαλίσει Ενίσχυσης Τυπότητα Διασφαλίσει Ηλεκτρονική Δήλωση ΜΜΕ Ενοχούσε Ήσσοнос & Μη Ήσσοнос Ταυτότητα Αίτησης Χρηματοδότησης Τήρηση Κανόνων - Υπεύθυνος Δήλωσης - Διασφαλίσει

NEE - Στοιχεία Ανέργου Στοιχεία Υπεύθυνου Έργου Τόποι Υλοποίησης Έργου ΚΑΔ Επένδυσης Περιγραφή Αίτησης Χρηματοδότησης Ανάλυση Δαπανών Επενδυτικής Πράξης Συγκεντρωτικός Πίνακας Δαπανών >

Σε αυτή την ενότητα καταχωρούνται στοιχεία που αφορούν:

- ΝΕΕ – Στοιχεία Ανέργου
- Στοιχεία Υπεύθυνου Έργου
- Τόποι Υλοποίησης
- ΚΑΔ Επένδυσης
- Περιγραφή Αίτησης Χρηματοδότησης
- Ανάλυση Δαπανών Επενδυτικής Πράξης
- Συγκεντρωτικός Πίνακας Δαπανών

- Χρηματοδοτικό Σχήμα
- Απαιτούμενες Άδειες ή Εγκρίσεις
- Χρονοδιάγραμμα / Διάρκεια έργου

2.5.1 Καρτέλα «NEE – Στοιχεία ανέργου»

Ο χρήστης επιλέγει το φακό. Τα στοιχεία που εμφανίζονται στην καρτέλα προέρχονται από το μητρώο της ΔΥΠΑ. Στη συνέχεια επιλέγει Αποθήκευση. Μετά την Αποθήκευση, εμφανίζεται το αρμόδιο ΚΠΑ2 της ΔΥΠΑ. Σε περίπτωση που τα στοιχεία δεν είναι ορθά, ο χρήστης θα πρέπει να απευθυνθεί στην αρμόδια Υπηρεσία (ΚΠΑ2) της ΔΥΠΑ για διόρθωση / επικαιροποίηση. **Μετά τη διόρθωση / επικαιροποίηση των στοιχείων, ο χρήστης επιλέγει εκ νέου το φακό ώστε να εμφανιστούν τα διορθωμένα στοιχεία και αποθηκεύει.**

NEE - Στοιχεία Ανέργου Στοιχεία Υπεύθυνου Έργου Τόποι Υλοποίησης Έργου ΚΑΔ Επένδυσης Περιγραφή Αίτησης Χρηματοδότησης Ανάλυση Δαπανών Επένδυσης

ΑΦΜ

[Redacted]



Όνοματεπώνυμο Ανέργου / δυνητικά δικαιούχου της δράσης

[Redacted]

ΑΜ ΔΥΠΑ

[Redacted]

Πλήρης μήνες ανεργίας

95

Φύλο

Γυναίκα

Ενεργό δελτίο ανεργίας

Ναι

Ολοκλήρωση Ψηφιακού Ατομικού Σχεδίου Δράσης

Ναι

Ηλικία

56

Αρμόδιο ΚΠΑ2

ΚΡΑ2-101205 - ΚΠΑ2 ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ

Αποθήκευση

Υποβολή

Επιπλέον Ενέργειες

Επιστροφή

2.5.2 Καρτέλα «Στοιχεία Υπεύθυνου Έργου»

Στην καρτέλα αυτή ο χρήστης συμπληρώνει όλα τα υποχρεωτικά πεδία (ένδειξη *) του Υπεύθυνου Έργου. Ο Υπεύθυνος Έργου μπορεί να είναι ο ίδιος ο άνεργος / δυνητικός δικαιούχος της δράσης ή τρίτο πρόσωπο.

2.5.3 Καρτέλα «Τόποι Υλοποίησης»

Μέσω του checkbox ο χρήστης επιλέγει την εγκατάσταση (που προέρχεται από την καταχώριση στην ενότητα Ταυτότητα Δικαιούχου / Εγκαταστάσεις) και στη συνέχεια επιλέγει “Αποθήκευση” ώστε να αποθηκευτεί επιτυχώς η εγγραφή.

2.5.4 Καρτέλα «ΚΑΔ Επένδυσης»

Στην καρτέλα ΚΑΔ Επένδυσης εμφανίζονται οι ΚΑΔ Εγκατάστασης που προστέθηκαν στην ενότητα Ταυτότητα Δικαιούχου / ΚΑΔ Εγκατάστασης.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Όλοι οι ΚΑΔ υποχρεωτικά πρέπει να δηλώνονται ως ΚΑΔ Επένδυσης και να είναι επιλέξιμοι.

Για όλους τους ΚΑΔ που έχει δηλώσει στην παραπάνω ενότητα, ο χρήστης επιλέγει το κουμπί Επεξεργασία  και στο αναδυόμενο παράθυρο «ΚΑΔ Υποκαταστήματος», επιλέγει «ΚΑΔ Επένδυσης» και κατόπιν “Αποθήκευση”.

2.5.5 Καρτέλα «Περιγραφή Αίτησης Χρηματοδότησης»

Στην καρτέλα εμφανίζονται ως πεδία κειμένου τα Ερωτήματα που συνθέτουν την περιγραφή του επενδυτικού (επιχειρηματικού) σχεδίου.

Ενότητα Φυσικό αντικείμενο:

- Στην «Περιγραφή της προτεινόμενης επένδυσης - Περιγραφή φυσικού αντικειμένου» θα πρέπει να περιλαμβάνονται - κατ' ελάχιστον - τα ακόλουθα:
 - Δραστηριότητα της επιχείρησης – νομική μορφή
 - Σκοπός του Επενδυτικού Σχεδίου
 - Παραγόμενες Υπηρεσίες
 - Πλεονεκτήματα της επιχείρησης έναντι των άλλων επιχειρήσεων της περιοχής.
- Στα υπόλοιπα ερωτήματα της ενότητας «Φυσικό Αντικείμενο» (ερωτήματα 2-11) καταχωρείται: ΔΕΝ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ

Ενότητα Λοιπά Αξιολογούμενα στοιχεία επενδυτικού σχεδίου:

Τα **Λοιπά Αξιολογούμενα στοιχεία επενδυτικού σχεδίου** είναι **Βαθμολογούμενα** βάσει των κριτηρίων αξιολόγησης της Πρόσκλησης.

1. Αναγκαιότητα Υλοποίησης της Πράξης:

Εξετάζεται η αναγκαιότητα υλοποίησης της πράξης, ο τρόπος με τον οποίο συμβάλλει στην αντιμετώπιση της ανάγκης ή τυχόν προβλήματος που έχει εντοπιστεί καθώς και ο βαθμός συμβολής της στο πλαίσιο της στόχευσης της δράσης.

2. Αποτελεσματικότητα:

Εξετάζεται η συνάφεια της προτεινόμενης επένδυσης με τις σπουδές/ κατάρτιση / επιμόρφωση / επαγγελματική εμπειρία του δικαιούχου της πράξης.

3. Αποδοτικότητα:

Εξετάζεται η οικονομοτεχνική επάρκεια της προτεινόμενης επένδυσης (π.χ. κόστος επένδυσης, πιθανοί χρηματοδοτικοί πόροι, αναμενόμενα έσοδα, πιθανά πρόσθετα κόστη).

4. Βιωσιμότητα, Λειτουργικότητα, Αξιοποίηση:

Εξετάζονται τα ευρύτερα οφέλη που θα προκύψουν από την υλοποίηση της επένδυσης και ο τρόπος αξιοποίησης των αποτελεσμάτων της, όπως π.χ. η ένταξη και βιώσιμη παραμονή στην αγορά εργασίας, η ενίσχυση της απασχολησιμότητας, κλπ.

5. Στάδιο εξέλιξης των απαιτούμενων ενεργειών ωρίμανσης της πράξης και βαθμός προόδου διοικητικών ή άλλων ενεργειών:

Εξετάζεται η ωριμότητα της πράξης από πλευράς εξέλιξης των προπαρασκευαστικών ενεργειών για την έναρξη της υλοποίησής της όπως π.χ. η διερεύνηση του νομικού και θεσμικού πλαισίου, κ.ά. και ο βαθμός προόδου συγκεκριμένων διοικητικών ή άλλων ενεργειών όπως η εξασφάλιση των απαιτούμενων αδειοδοτήσεων, κ.ά.

2.5.6 Καρτέλα «Ανάλυση Δαπανών Επενδυτικής Πράξης»

Στην καρτέλα αυτή θα πρέπει να καταχωρηθούν τρεις ξεχωριστές εγγραφές (μία εγγραφή ανά δαπάνη/ορόσημο) επιλέγοντας

+ Προσθήκη

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, συμπληρώνονται όλα τα υποχρεωτικά πεδία. Ακολουθούν παρακάτω διευκρινίσεις για ορισμένα πεδία.

Προβολή Στοιχείων/Προσθήκη Δαπάνης	
Προσοχή: Τα ποσά υπολογίζονται με αποκοπή στα 2 δεκαδικά.	
Δικαιούχος	Ποσότητα *
Τύπος Υποστήριξης *	Τιμή Μονάδας *
Υπό-επίδοση	Συνολικό Ποσό χωρίς ΦΠΑ
Κανονισμός / Άρθρο *	ΦΠΑ *
Κατηγορία Δαπάνης *	Συνολικό Ποσό με ΦΠΑ
Υποκατηγορία Δαπάνης *	Επικάλυψη δαπάνης
Ανάπτυξη επιλέξιμης υποκατηγορίας	Επιχορηγούμενη (Απολύτως) Δαπάνη *
Είδος Δαπάνης	Μη επιχορηγούμενη δαπάνη
ΚΑΔ Επένδυσης *	% Ένταξη Ενίσχυσης
Τίτλος Δαπάνης *	Διμύση Δαπάνης
Περιγραφή Δαπάνης *	Ιδιωτική Συμμετοχή

Πεδίο ΚΑΔ Επένδυσης: Σε περίπτωση περισσότερων του ενός ΚΑΔ, επιλέγεται ο ΚΑΔ της κύριας δραστηριότητας της επιχείρησης που θα δημιουργηθεί.

Πεδίο Τίτλος Δαπάνης: (πεδίο ελεύθερου κειμένου). Προτείνεται ανά εγγραφή το εξής κείμενο:

1^η εγγραφή:

Νέα επιχείρηση με έναρξη λειτουργίας δραστηριότητας

2^η εγγραφή:

Νέα επιχείρηση με επαληθευμένη λειτουργία 6 μηνών, κατά το α' εξάμηνο από την έναρξή της

3^η εγγραφή:

Νέα επιχείρηση με επαληθευμένη λειτουργία 6 μηνών, κατά το β' εξάμηνο από την έναρξή της

Πεδίο Περιγραφή Δαπάνης: (πεδίο ελεύθερου κειμένου). Προτείνεται ανά εγγραφή το εξής κείμενο:

1^η εγγραφή:

Ορόσημο Α

2^η εγγραφή:

Ορόσημο Β

3^η εγγραφή:

Ορόσημο Γ

Πεδίο Μονάδα Μέτρησης Ποσότητας: Η επιλογή είναι: **Αριθμός**

Πεδίο Ποσότητα: το πεδίο συμπληρώνεται με τον αριθμό: **1**

Πεδίο Τιμή Μονάδας:

1^η εγγραφή: το πεδίο συμπληρώνεται με τον αριθμό: **4.700**

2^η εγγραφή: το πεδίο συμπληρώνεται με τον αριθμό: **6.400**

3^η εγγραφή: το πεδίο συμπληρώνεται με τον αριθμό: **6.400**

Πεδίο ΦΠΑ: το πεδίο συμπληρώνεται με τον αριθμό: **0**

Πεδίο Επιχορηγούμενη (Αιτούμενη) Δαπάνη:

1^η εγγραφή: το πεδίο συμπληρώνεται με τον αριθμό: **4.700**

2^η εγγραφή: το πεδίο συμπληρώνεται με τον αριθμό: **6.400**

3^η εγγραφή: το πεδίο συμπληρώνεται με τον αριθμό: **6.400**

Η κάθε μία εγγραφή ολοκληρώνεται επιλέγοντας Αποθήκευση.

Για να ενημερωθούν τα υπολογιζόμενα πεδία προτείνεται η συχνή Ενημέρωση της καρτέλας και η Αποθήκευση από το κεντρικό μενού της Αίτησης.

2.5.7 Καρτέλα «Συγκεντρωτικός Πίνακας Δαπανών»

Ο Συγκεντρωτικός Πίνακας Δαπανών είναι προσυμπληρωμένος με τις Κατηγορίες και Υποκατηγορίες δαπανών, με τις Κατηγορίες δαπανών να αθροίζουν τα σύνολα όλων των Υποκατηγοριών δαπανών όπως συμπληρώθηκαν αναλυτικά στην προηγούμενη καρτέλα. Η ορθή απεικόνιση του πίνακα είναι όπως στην παρακάτω εικόνα.

[illegible]

Ο χρήστης επιλέγει Αποθήκευση.

2.5.8 Καρτέλα «Χρηματοδοτικό Σχήμα»

Τα πεδία της καρτέλας συμπληρώνονται αυτόματα σύμφωνα με τις δαπάνες που έχουν δηλωθεί στις προηγούμενες καρτέλες. Δεν απαιτείται συμπλήρωση.

[illegible]

2.6.1 Καρτέλα «Τήρηση Εθνικών και Ενωσιακών Κανόνων»

Σε αυτή την καρτέλα απαιτείται η συμπλήρωση των ερωτημάτων (επιλέγοντας Ναι / Όχι) σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Πρόσκληση του προγράμματος.

2.6.2 Καρτέλα «Τήρηση Κανονισμών Κρατικών Ενισχύσεων»

Στην ερώτηση: «Εφαρμόζονται τα κατάλληλα μέσα, όπως ο διαχωρισμός των δραστηριοτήτων ή η διάκριση του κόστους, προκειμένου να διασφαλιστεί ότι οι δραστηριότητες στους τομείς που εξαιρούνται από το πεδίο εφαρμογής του παρόντος κανονισμού δεν τυγχάνουν ενίσχυσης ή σσωνος σημασίας που χορηγείται δυνάμει του παρόντος κανονισμού» ο χρήστης επιλέγει: **Δεν αφορά**

2.6.3 Καρτέλα «Αποδοχή Όρων και Προϋποθέσεων»

Ο χρήστης επιλέγει την απάντηση «Αποδέχομαι/ Δεν Αποδέχομαι» μέσω λίστας επιλογών.

2.6.4 Καρτέλα «Δικαιολογητικά Αίτησης Χρηματοδότησης»

Μέσω της επιλογής «Προσθήκη» ανοίγει το αναδυόμενο παράθυρο “Προβολή Στοιχείων/Προσθήκη Δικαιολογητικού”, στο οποίο και είναι απαραίτητο να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά (ένδειξη *), καθώς και οποιοδήποτε άλλο πεδίο κρίνεται απαραίτητο πριν ενεργοποιηθεί το κουμπί της “Αποθήκευσης”

Η επισύναψη των δικαιολογητικών πραγματοποιείται ανά κατηγορία κατόπιν επιλογής του σχετικού δικαιολογητικού από τη λίστα “Τύπος Δικαιολογητικού”.

Για την αποφυγή υποβολής ελλιπούς/εσφαλμένης αίτησης, οι δύο πρώτες κατηγορίες δικαιολογητικών που εμφανίζονται (08.06 και 09.04) **συμπληρώνονται υποχρεωτικά**. Οι γυναίκες δυνητικοί δικαιούχοι, στην κατηγορία 08.06 – (Πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης) θα πρέπει να επισυνάψουν το ίδιο δικαιολογητικό που επισυνάψαν στην κατηγορία 09.04 (Υπεύθυνη Δήλωση Σώρευσης).

Η κατηγορία 01.15 Λοιπά δικαιολογητικά δεν είναι υποχρεωτική.

2.6.5 Καρτέλα «Δείκτες Εκροών»

Αίτηση Χρηματοδότησης : ΔΝΕΕ [REDACTED]

Δείκτες Εκροών

Είδος Δείκτη	Κωδικός Δείκτη	Περιγραφή Δείκτη	Μονάδα Μέτρησης	Τιμή Στόχος
Εκροών	EEC007	Αριθμός νέων ηλικίας 18-29 ετών	Άτομα	1
Εκροών	EEC006+07	Νέοι και παιδιά	Άτομα	1

Αποθήκευση Υποβολή Επιπλέον Ενέργειες Επιστροφή

Στους παραπάνω δείκτες ως Τιμή Στόχος συμπληρώνεται ο αριθμός: **1**

2.6.6 Καρτέλα «Δείκτες Αποτελέσματος»

Αίτηση Χρηματοδότησης : ΔΝΕΕ [REDACTED]

Δείκτες Αποτελέσματος

Είδος Δείκτη	Κωδικός Δείκτη	Περιγραφή Δείκτη	Μονάδα Μέτρησης	Τιμή Στόχος
Αποτέλεσμα	EEC005	Συμμετέχοντες που εργάζονται, συμπεριλαμβανομένης της αυτοαπασχόλησης, έξι μήνες μετά τη συμμετοχή τους	Άτομα	1

Αποθήκευση Υποβολή Επιπλέον Ενέργειες Επιστροφή

Στον παραπάνω δείκτη ως Τιμή Στόχος συμπληρώνεται ο αριθμός: **1**

3 . Επεξήγηση κουμπιών στην Αίτηση Χρηματοδότησης

Αποθήκευση Υποβολή Επιπλέον Ενέργειες Επιστροφή

Έλεγχος Ορθότητας και Πληρότητας

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

Τα ενημερωτικά μηνύματα έχουν την παρακάτω μορφή:

☒ Συμπληρώστε τη Χώρα Εγκατάστασης!

☒ Συμπληρώστε το Email Εγκατάστασης!

☒ Συμπληρώστε το Είδος ΚΑΔ Δραστηριότητας!

☒ Συμπληρώστε την Ημερομηνία Προσθήκης ΚΑΔ Δραστηριότητας!

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

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

Αφού συμπληρωθούν ορθώς όλα τα υποχρεωτικά πεδία και εμφανιστεί το μήνυμα «**Ο Έλεγχος Ορθότητας και Πληρότητας ολοκληρώθηκε με επιτυχία. Η φόρμα είναι διαθέσιμη για υποβολή**», ο χρήστης μπορεί να επιλέξει το κουμπί «Υποβολή». Σε αυτή την περίπτωση εμφανίζεται το μήνυμα «**Η υποβολή πραγματοποιήθηκε με επιτυχία**».

Το σύστημα θα αποστέλλει ενημερωτικό email στον χρήστη για την επιτυχή υποβολή της Αίτησης Χρηματοδότησης.

Αγαπητέ χρήστη,

Σας ενημερώνουμε ότι η Αίτηση Χρηματοδότησης υποβλήθηκε με επιτυχία στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων λαμβάνοντας τον κωδικό ΑΙΧ05-0002235 .

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

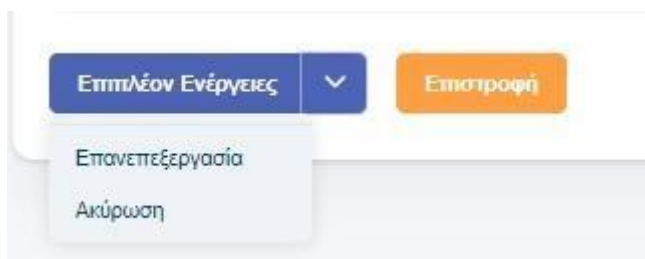
Το παρόν μήνυμα είναι αυτοματοποιημένο. Παρακαλώ μην απαντήσετε σε αυτό.

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

Αίτηση Χρηματοδότησης									
Κωδικός Έργου	Τίτλος Έργου	Δικαιούχος	ΑΦΜ Δικαιούχου	Ευνοημένος	Ημερομηνία Δημιουργίας	Ημερομηνία Υποβολής	Κατάσταση	Υποβολή	Ενέργειες
Bene23-0001549	ΒΑΣΙΚΟΣ ΦΗΒΙΑΚΟΣ ΜΕΤΑ ΣΥΝΗΜΑΤΕΜΟΣ ΜΜΕ10922 023	ΚΑΝΑΚΑΡΧΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗ ΣΥΛΛΗΠΤΟΣ	039184438	Eleftheria Syntoniaki	20/02/2023 21:46:25		Σε Επεξεργασία	ΒΑΣΙΚΟΣ ΦΗΒΙΑΚΟΣ ΜΕΤΑ ΣΥΝΗΜΑΤΕΜΟΣ ΜΜΕ10922 023	

Σε αυτό το στάδιο, τα πεδία της φόρμας είναι κλειδωμένα και μη επεξεργάσιμα, με τη δυνατότητα επανεπεξεργασίας να υφίσταται από το σχετικό κουμπί «Επανεπεξεργασία».

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



Επιλέγοντας «**Επανεπεξεργασία**» ανοίγει η φόρμα και δίνεται η δυνατότητα πρόσθεσης ή αλλαγής οποιουδήποτε πεδίου. Κατόπιν μπορεί να επιλεγεί «Αποθήκευση».

Το σύστημα θα αποστέλλει ενημερωτικό email στον χρήστη για την «Επανεπεξεργασία» της Αίτησης Χρηματοδότησης.

Όπως και παραπάνω, μπορεί να διενεργηθεί «Έλεγχος Ορθότητας και Πληρότητας», ενέργεια που θα εμφανίσει ενημερωτικά μηνύματα ορθής συμπλήρωσης ή απαραίτητων διορθώσεων στα πεδία της φόρμας ώστε να υποβληθεί, τελικά, η Αίτηση λαμβάνοντας το μήνυμα «Η υποβολή πραγματοποιήθηκε με επιτυχία».

Στο στάδιο αυτό το κουμπί «Υποβολή» δεν εμφανίζεται πλέον.

Από τις «Επιπλέον Ενέργειες» ο χρήστης έχει την δυνατότητα να:

- επανεπεξεργαστεί την Αίτηση,
- ακυρώσει την Αίτηση ή/και να
- πραγματοποιήσει Έλεγχο Ορθότητας και Πληρότητας της Αίτησης

4 . Οι Αιτήσεις μου

Ο χρήστης εισέρχεται στο ΟΠΣΚΕ με τους προσωπικούς του κωδικούς TaxisNet.

Από τον «Πίνακα Ελέγχου» μπορεί να επιλέξει «Οι Αιτήσεις μου» ώστε να εμφανιστούν οι Αιτήσεις για τις οποίες έχει τα σχετικά δικαιώματα.

Κωδικός	Όνομα	Πρόγραμμα	Ημερομηνία	Κατάσταση
ΔΝΕΕ01-0040924	[Redacted]	Πρόγραμμα ενίσχυσης της επιχειρηματικότητας για ανέργους/ες ηλικίας 30-59 ετών με έμφαση στις γυναίκες	30/10/2024 10:16:59	Υποβλημένη
ΔΝΕΕ01-0038054	[Redacted]	Πρόγραμμα ενίσχυσης της επιχειρηματικότητας για ανέργους/ες ηλικίας 30-59 ετών με έμφαση στις γυναίκες	30/10/2024 10:02:49	Ακυρωμένη

4.1 Επανεπεξεργασία Αίτησης Χρηματοδότησης

Μετά την Υποβολή της Αίτησης Χρηματοδότησης υπάρχει η δυνατότητα της “επανεπεξεργασίας”.

Η επιλογή «Επανεπεξεργασία» εμφανίζεται στο κουμπί “Επιπλέον Ενέργειες” και είναι ενεργή όταν υποβληθεί η Αίτηση Χρηματοδότησης, εφόσον δεν έχει λήξει η προθεσμία Υποβολής (βλ. επεξήγηση κουμπιών στην Αίτηση Χρηματοδότησης).

Το σύστημα θα αποστείλει ενημερωτικό email στον «Δικαιούχο» για την «Επανεπεξεργασία» της Αίτησης Χρηματοδότησης.

Αγαπητέ χρήστη,

Σας ενημερώνουμε ότι η Αίτηση Χρηματοδότησης με κωδικό ΑΙΧ05-0002235 βρίσκεται σε Επανεπεξεργασία.

Για να προχωρήσει η Αίτηση σας στο στάδιο Αξιολόγησης απαιτείται η εκ νέου Υποβολή σύμφωνα με τα οριζόμενα στην πρόσκληση.

Σε περίπτωση άμεσης αξιολόγησης σημειώνεται ότι με την επανυποβολή της Αίτησης Χρηματοδότησης λαμβάνετε νέα σειρά προτεραιότητας σύμφωνα με την ημέρα και ώρα της νέας υποβολής, διατηρώντας τον ίδιο κωδικό πράξης.

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

ΔΕΝ επιτρέπεται η Επανεπεξεργασία της Αίτησης εάν:

- έχει λήξει η προθεσμία Υποβολών ή
- έχει ξεκινήσει επόμενη ενέργεια (π.χ. Αξιολόγηση)

Μετά την επανεπεξεργασία της Αίτησης **απαιτείται εκ νέου Υποβολή της ώστε να είναι έγκυρη** και να προχωρήσει σε επόμενα στάδια (Αξιολόγηση). Πρέπει επίσης να σημειωθεί ότι, σε μια τέτοια περίπτωση, ως ημερομηνία υποβολής λαμβάνεται υπόψη η (τελευταία) ημερομηνία επανυποβολής για να θεωρηθεί η αίτηση εμπρόθεσμη.

Επισημαίνεται επίσης ότι σε περίπτωση που οι δυνητικοί δικαιούχοι προβούν σε έναρξη δραστηριότητας μετά την οριστικοποίηση της αίτησής τους στο ΟΠΣΚΕ και πριν την έκδοση των αποτελεσμάτων αξιολόγησης, **δεν πρέπει να προβούν σε τροποποίηση / επανεπεξεργασία της αίτησής τους**. Διαφορετικά η αίτηση θα απορρίπτεται ως μη επιλέξιμη λόγω της μεταγενέστερης από την έναρξη δραστηριότητας επανυποβολής της αίτησης.

Σε κάθε περίπτωση, τυχόν επανυποβολή της αίτησης χρηματοδότησης επιτρέπεται αποκλειστικά εντός της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων.

Επισημαίνεται, ότι όλοι οι όροι και προϋποθέσεις του Προγράμματος για την υποβολή της αίτησης, θα πρέπει να τηρούνται και κατά την επανυποβολή της αίτησης χρηματοδότησης (οριστική υποβολή).

Το σύστημα θα αποστέλλει ενημερωτικό email στον χρήστη για την «Επανυποβολή» της Αίτησης Χρηματοδότησης.

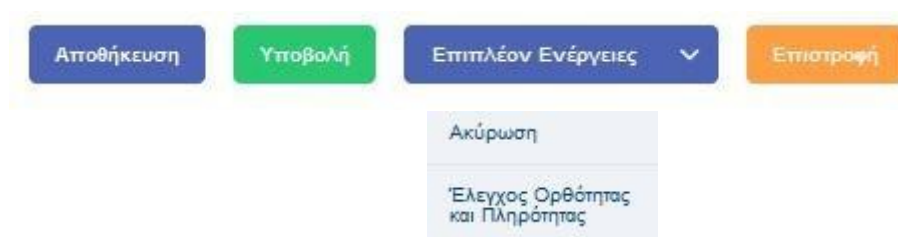
Αγαπητέ χρήστη,

Σας ενημερώνουμε ότι η Αίτηση Χρηματοδότησης με κωδικό ΑΙΧ05-0002235 υποβλήθηκε εκ νέου στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα κρατικών Ενισχύσεων.

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

4.2 Ακύρωση Αίτησης Χρηματοδότησης

Από το κουμπί «Επιπλέον Ενέργειες» ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επιλέξει “Ακύρωση”. Η δυνατότητα αυτή υπάρχει μόνο για τις αιτήσεις που είναι σε επεξεργασία.



Η ακυρωμένη Αίτηση Χρηματοδότησης παραμένει στη λίστα αιτήσεων του δικαιούχου ως ακυρωμένη και ανενεργή.

Αίτηση Χρηματοδότησης										Αναζήτηση
Κωδικός Έργου	Τίτλος Έργου	Δικαιούχος	ΑΦΜ Δικαιούχου	Συντονιστής	Ημερομηνία Δημιουργίας	Ημερομηνία Υποβολής	Κατάσταση	Υποβολή	Ενέργειες	
B9K23-0002947	ΨΗΦΙΑΚΟΣ ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΚΑΝΑΚΑΡΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ	039104438	Eleftheria Syntomita	20/02/2023 11:45:16		Ακυρωμένη	ΒΑΣΙΚΟΣ ΨΗΦΙΑΚΟΣ ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ Μ.Ε.100 2023		✓

ΔΕΝ επιτρέπεται η Ακύρωση της Αίτησης ΑΝ:

- είναι Υποβεβλημένη ή
- έχει λήξει η προθεσμία Υποβολών ή
- έχει ξεκινήσει επόμενη ενέργεια (π.χ. Αξιολόγηση)