Εγχειρίδιο Υποβολής
Αίτησης Χρηματοδότησης στη δράση
«Ανοικτό πρόγραμμα επιδότησης απασχόλησης για 12 μήνες σε ανέργους ηλικίας 30 ετών και άνω (30+) με έμφαση σε γυναίκες και σε άτομα άνω των 50 ετών (50+)»

Περιεχόμενα

Ενέργειες πριν τη δημιουργία υποβολής της αίτησης : 4
Σημαντική Επισήμανση για την υποβολή της αίτησης 4
Δημιουργία Αίτησης Χρηματοδότησης 5
1. Ενότητα «Δικαιούχος /οι Ενίσχυσης» 8
1.1 Καρτέλα «Επιλογή Δικαιούχου/ων και κανονισμών» 9
1.2 Καρτέλα «Στοιχεία Δικαιούχων» 12
2 Ενότητα «Ταυτότητα Δικαιούχου / ων» 13
2.1 Καρτέλα «Νόμιμοι Εκπρόσωποι» 14
2.2 Καρτέλα «Εγκαταστάσεις» 17
2.3 Καρτέλα «ΚΑΔ Εγκατάστασης» 21
2.4 Καρτέλα «Μέτοχοι / Εταίροι» 22
2.5 Καρτέλα «Πραγματικοί Δικαιούχοι» 28
2.6 Καρτέλα «Ειδικά Στοιχεία Αίτησης Χρηματοδότησης» 29
3 Ενότητα «Ηλεκτρονική Δήλωση ΜμΕ» 29
3.1 Καρτέλα «Στοιχεία Αιτούσας Επιχείρησης» 30
3.2 Καρτέλα «Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Αιτούσας Επιχείρησης» 32
3.3 Καρτέλα «Συνεργαζόμενες Επιχειρήσεις» 33
3.4 Καρτέλα «Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Συνεργαζόμενων Επιχειρήσεων» 35
3.5 Καρτέλα «Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις» 37
3.6 Καρτέλα «Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων» 38
3.7 Καρτέλα «Προηγούμενη Διαχειριστική Χρήση» 39
3.8 Καρτέλα «Στοιχεία για τον προσδιορισμό Κατηγορίας Επιχείρησης» 42
3.9 Καρτέλα «Μέγεθος Επιχείρησης» 42
4 Ενότητα «Ενισχύσεις Ήσσονος και Μη Ήσσονος» 43
4.1 Καρτέλα «Ενισχύσεις Ήσσονος Σημασίας» 44

4.2 Καρτέλα «Ενισχύσεις Μη Ήσσονος Σημασίας» 50
5 Ενότητα «Ταυτότητα Αίτησης Χρηματοδότησης» 51
5.1 Καρτέλα «Νέες θέσεις εργασίας» 52
5.2 Καρτέλα «Στοιχεία Υπεύθυνου Έργου» 55
5.3 Καρτέλα «Τόπος/οι Υλοποίησης Έργου» 57
5.4 Καρτέλα «ΚΑΔ Επένδυσης» 58
5.5 Καρτέλα «Περιγραφή Αίτησης Χρηματοδότησης» 60
5.6 Καρτέλα «Ανάλυση Δαπανών Επενδυτικής Πράξης» 60
5.7 Καρτέλα «Συγκεντρωτικός Πίνακας Δαπανών» 69
5.8 Καρτέλα «Χρηματοδοτικό Σχήμα» 69
5.9 Καρτέλα «Απαιτούμενες Άδειες ή Εγκρίσεις» 71
5.10 Καρτέλα «Χρονοδιάγραμμα – Διάρκεια έργου» 72
6 Ενότητα «Τήρηση Κανόνων – Υπεύθυνες Δηλώσεις - Δικαιολογητικά» 73
6.1 Καρτέλα «Τήρηση Εθνικών και Ενωσιακών Κανόνων» 73
6.3 Καρτέλα «Αποδοχή Όρων και Προϋποθέσεων» 74
6.4 Καρτέλα «Δικαιολογητικά Δικαιούχου» 74
6.5 Καρτέλα «Δείκτες Εκροών» 77
6.6 Καρτέλα «Δείκτες Αποτελέσματος» 78
7 Επεξήγηση κουμπιών στην Αίτηση Χρηματοδότησης 78
7.1 Οι Αιτήσεις μου 82
7.2 Επανεπεξεργασία Αίτησης Χρηματοδότησης 83
7.3 Ακύρωση Αίτησης Χρηματοδότησης 84

Ενέργειες πριν τη δημιουργία υποβολής της αίτησης :

Ο δυνητικός δικαιούχος πραγματοποιεί είσοδο στο ΟΠΣΚΕ με τους κωδικούς TAXISnet της επιχείρησης και ορίζει συντονιστή ΟΠΣΚΕ πράξης για τη συγκεκριμένη Δράση στο προφίλ του. Ο συντονιστής ΟΠΣΚΕ διαχειρίζεται το σύνολο των απαιτούμενων ενεργειών της Πράξης από την έναρξη μέχρι και την ολοκλήρωση της, για λογαριασμό του δικαιούχου της ενίσχυσης. Ως συντονιστές ΟΠΣΚΕ μπορούν να οριστούν και εξουσιοδοτημένα πρόσωπα της επιχείρησης (π.χ. νόμιμος εκπρόσωπος, λογιστής).
Για περισσότερες πληροφορίες υπάρχει στη σελίδα του ΟΠΣΚΕ στα «Χρήσιμα Αρχεία» αναρτημένο το «Εγχειρίδιο εγγραφής χρηστών Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων» στο οποίο μπορείτε να ανατρέξετε για θέματα που αφορούν στο χρήστη και στο δικαιούχο.

Σημαντική Επισήμανση για την υποβολή της αίτησης

1. Το ΟΠΣΚΕ παρέχει τη δυνατότητα δημιουργίας και επεξεργασίας των αιτήσεων πριν την οριστική υποβολή τους.

   Ειδικότερα, ορίζονται οι ακόλουθες ημερομηνίες:

   - **10/11/2026:** Έναρξη δυνατότητας αρχικοποίησης και επεξεργασίας των αιτήσεων χρηματοδότησης.
   - **24/11/2026:** Έναρξη δυνατότητας οριστικής υποβολής των αιτήσεων χρηματοδότησης.

   Το ΟΠΣΚΕ δέχεται οριστικά υποβεβλημένες αιτήσεις μέχρι την καθορισμένη από τη Δημόσια Πρόσκληση ημερομηνία λήξης υποβολής των αιτήσεων χρηματοδότησης ή μέχρι εξαντλήσεως του προϋπολογισμού.
   Εφόσον οι αιτήσεις χρηματοδότησης απορριφθούν ή δεν καλυφθούν οι θέσεις για τις οποίες έχουν εγκριθεί βάσει προϋπολογισμού και ανά κατηγορία Περιφερειών, δύναται να προκηρυχθεί επόμενος κύκλος της δράσης μέχρι εξάντλησης του αρχικού προϋπολογισμού, η έναρξη του οποίου ανακοινώνεται με Δελτίο Τύπου.
2. Πριν από την οριστικοποίηση της αίτησης, ο συντονιστής της επιχείρησης θα πρέπει να προβεί σε έλεγχο και, όπου απαιτείται, σε επικαιροποίηση των στοιχείων της στις αντίστοιχες καρτέλες, τα οποία αντλούνται διαλειτουργικά από άλλους φορείς.

   Οι καρτέλες που γίνεται λήψη στοιχείων της επιχείρησης διαλειτουργικά είναι οι κάτωθι :

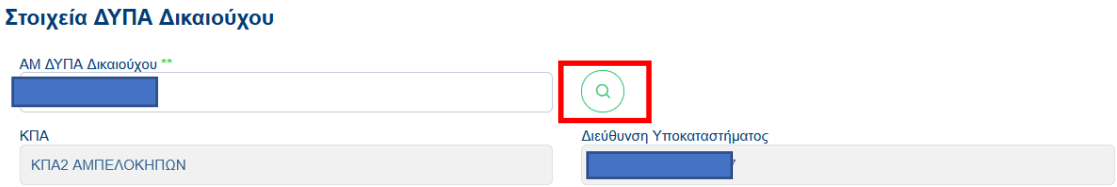
   - Ταυτότητα Δικαιούχων : Εγκαταστάσεις



- Ενισχύσεις Ήσσονος και μη Ήσσονος Σημασίας : Ενισχύσεις Ήσσονος Σημασίας

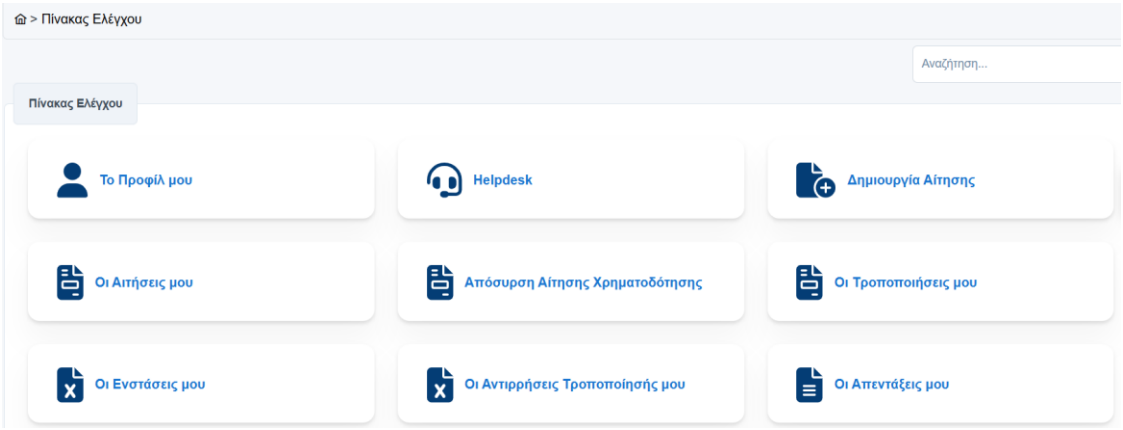


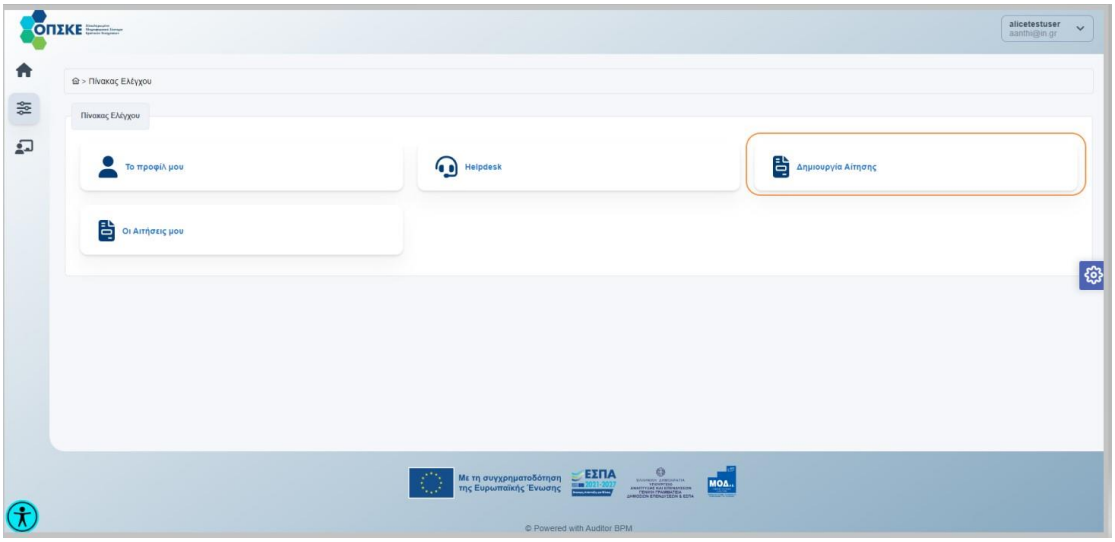
- Ταυτότητα Αίτησης Χρηματοδότησης : Νέες Θέσεις Εργασίας

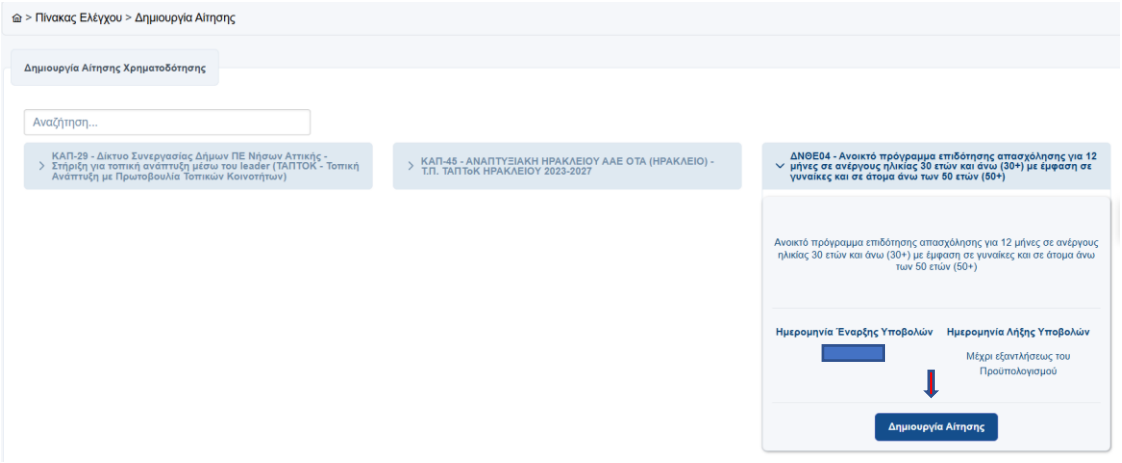


Δημιουργία Αίτησης Χρηματοδότησης

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







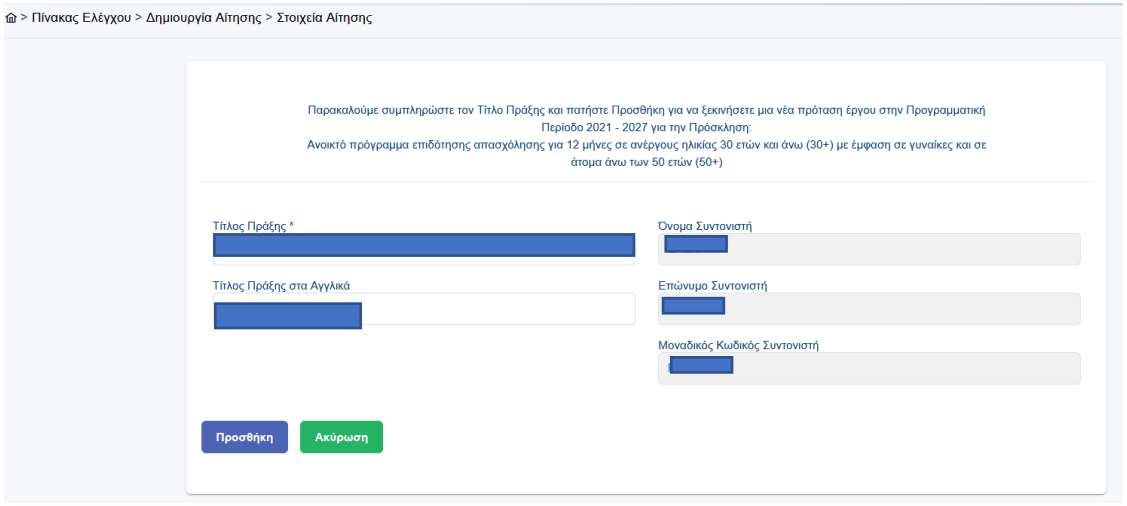
Η Αίτηση Χρηματοδότησης ενεργοποιείται μέσω της επιλογής “Δημιουργία Αίτησης”.

Στη συνέχεια θα πρέπει να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία του «Τίτλου Πράξης» στα ελληνικά και στα αγγλικά.

Στο πεδίο 'Τίτλος Πράξης' συμπληρώνεται η επωνυμία της επιχείρησης.

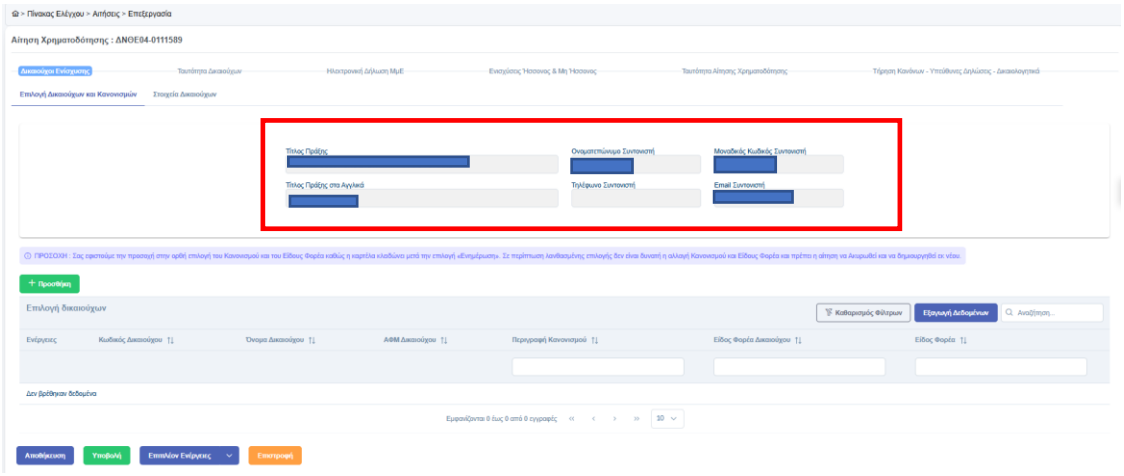
Παρακαλούμε συμπληρώστε τον Τίτλο Πράξης και πατήστε Προσθήκη για να ξεκινήσετε μια νέα πρόταση έργου στην Προγραμματική Περίοδο 2021 - 2027 για την Πρόσκληση: «Ανοικτό πρόγραμμα επιδότησης απασχόλησης για 12 μήνες σε ανέργους ηλικίας 30 ετών και άνω (30+) με έμφαση σε γυναίκες και σε άτομα άνω των 50 ετών (50+)»





Πατώντας “Προσθήκη” ανοίγει η φόρμα της Αίτησης Χρηματοδότησης έχοντας λάβει «μοναδικό κωδικό», ο οποίος τη συνοδεύει όχι μόνο μέχρι την οριστικοποίησή της αλλά και σε όλα τα επόμενα στάδια, δηλαδή αξιολόγησης, ένταξης και υλοποίησης καθώς και τις

πληροφορίες που αφορούν τον «Τίτλο πράξης», το «Ονοματεπώνυμο» και τον «Μοναδικό Κωδικό Συντονιστή».



Σημείωση:
Ο «Συντονιστής Έργου» έχει τη δυνατότητα:

- να δημιουργήσει την Αίτηση,
- να επεξεργαστεί την Αίτηση,
- να υποβάλει την Αίτηση,
- να επανεπεξεργαστεί την Αίτηση και να την υποβάλει εκ νέου (κατά την επανεπεξεργασία ο μοναδικός κωδικός της αίτησης παραμένει ο ίδιος),
- να ακυρώσει την Αίτηση (με την ακύρωση της αίτησης η τελευταία λαμβάνει νέο ευάριθμο).

Αντίθετα, ο «Δικαιούχος Ενίσχυσης» έχει τη δυνατότητα προβολής των στοιχείων της Αίτησης χωρίς τη δυνατότητα επεξεργασίας.

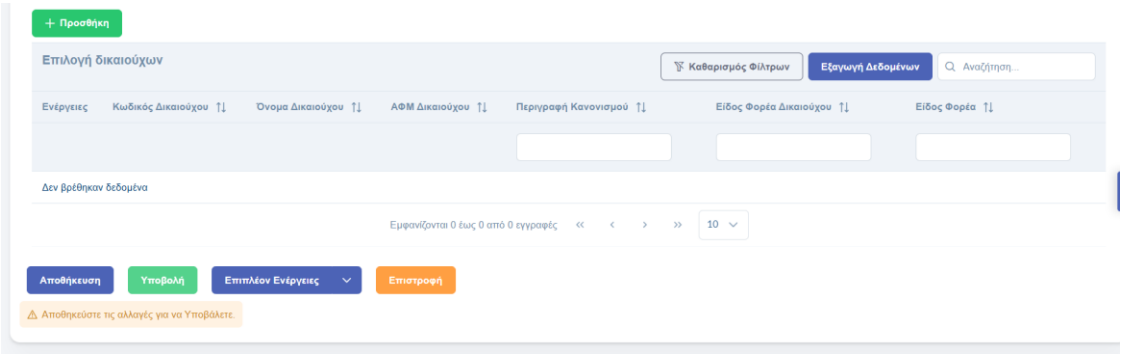
1. Ενότητα «Δικαιούχος /οι Ενίσχυσης»

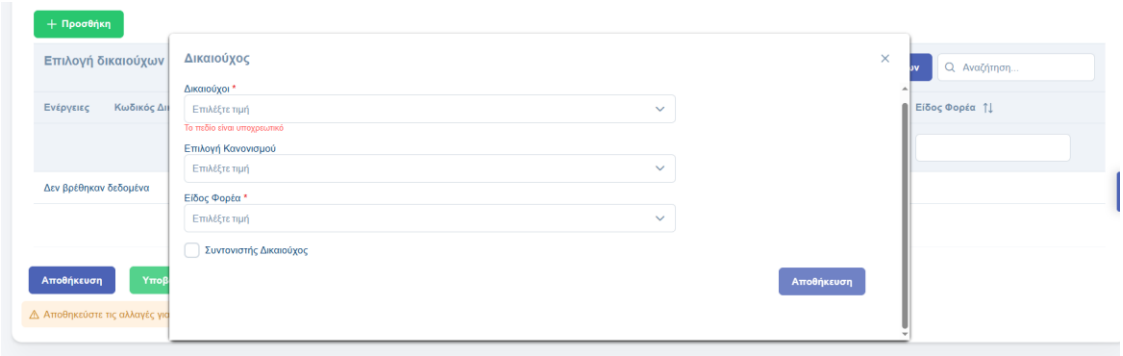
Σε αυτή την ενότητα γίνεται επιλογή Δικαιούχου Ενίσχυσης και Κανονισμού.
Επιπλέον προβάλλονται τα στοιχεία Δικαιούχου στη σχετική καρτέλα («Βασικά Στοιχεία» & «Στοιχεία Επικοινωνίας).

Για την επιλογή Δικαιούχου απαιτείται να έχουν δοθεί τα απαραίτητα δικαιώματα στον χρήστη, έχοντας σε προηγούμενο χρόνο οριστεί ως Συντονιστής με σχέση ΟΠΣΚΕ [1] στη συγκεκριμένη Υποδράση.

1.1 Καρτέλα «Επιλογή Δικαιούχου/ων και κανονισμών»

Πατώντας "Προσθήκη" στην καρτέλα «Επιλογή Δικαιούχου/Δικαιούχων» ο Συντονιστής επιλέγει τον Δικαιούχο και τον Κανονισμό.

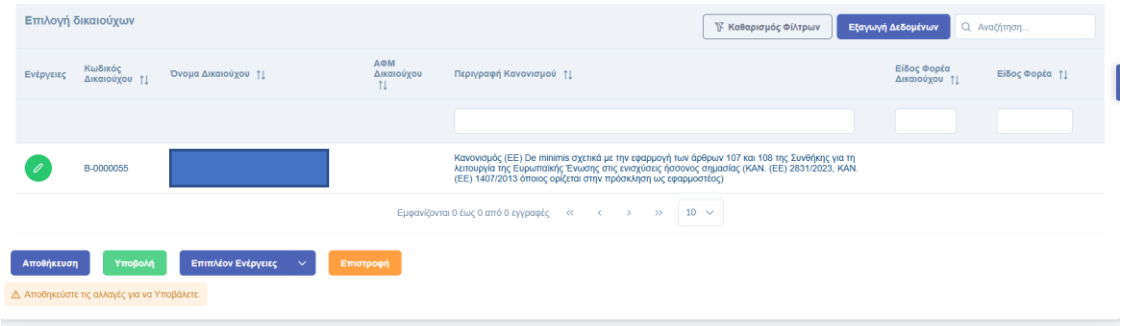




[1] Σχέσεις ΟΠΣΚΕ: οι σχέσεις που δημιουργούνται μεταξύ Εγγεγραμμένου Χρήστη ΟΠΣΚΕ (Φυσικό Πρόσωπο) και δικαιούχου ενίσχυσης, προκειμένου, σύμφωνα με το ρόλο που του έχει ανατεθεί από τον δικαιούχο, να μπορεί να ενεργεί για λογαριασμό του (π.χ. ως Συντονιστής) σε όλα τα στάδια ζωής του επενδυτικού σχεδίου όπως αυτά αποτυπώνονται στις σχετικές φόρμες/ενέργειες του Πληροφοριακού Συστήματος. Η εν λόγω σχέση δύναται να διακόπτεται μέσω ΟΠΣΚΕ από τον δικαιούχο που την δημιούργησε.

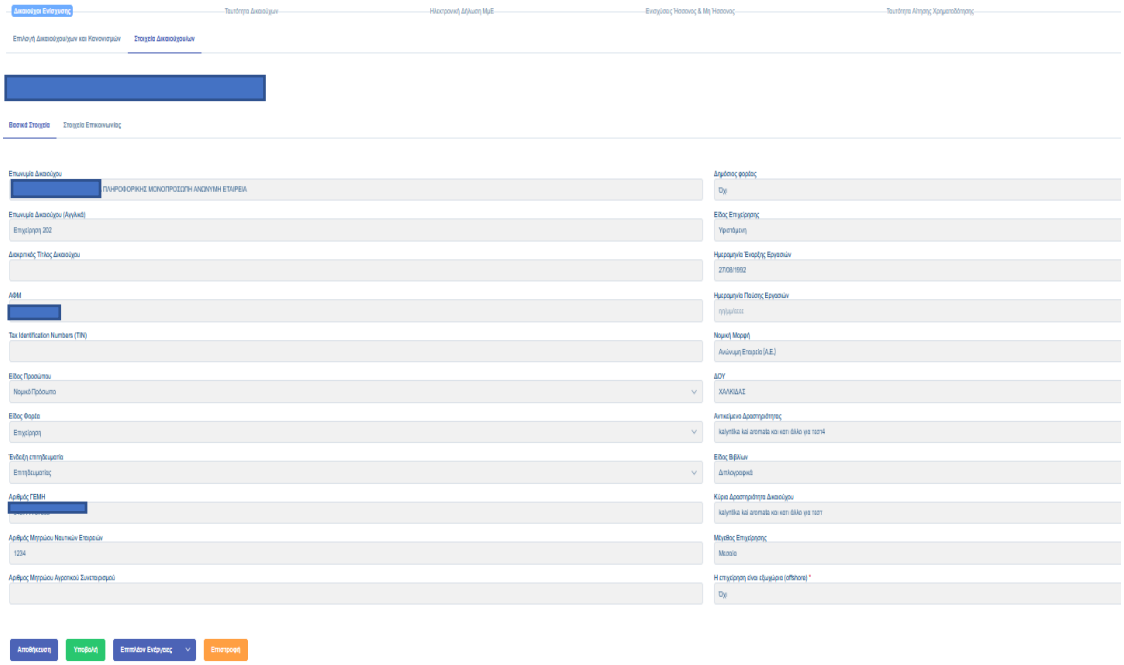
Αφού επιλεχθεί ο Δικαιούχος και ο Κανονισμός, καθορίζεται μέσω checkbox στις αιτήσεις ο συντονιστής δικαιούχος.



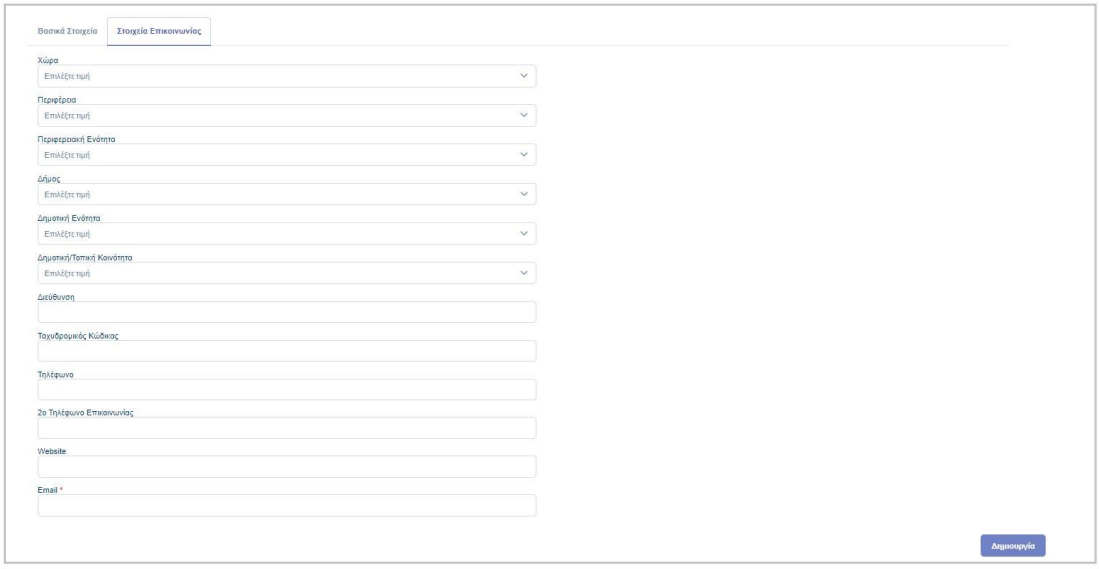


Κάνοντας «Κεντρική Αποθήκευση» εμφανίζονται συμπληρωμένα τα πεδία των καρτελών «Βασικά Στοιχεία» και «Στοιχεία Επικοινωνίας»

Καρτέλα «Βασικά Στοιχεία»



Καρτέλα «Στοιχεία Επικοινωνίας»



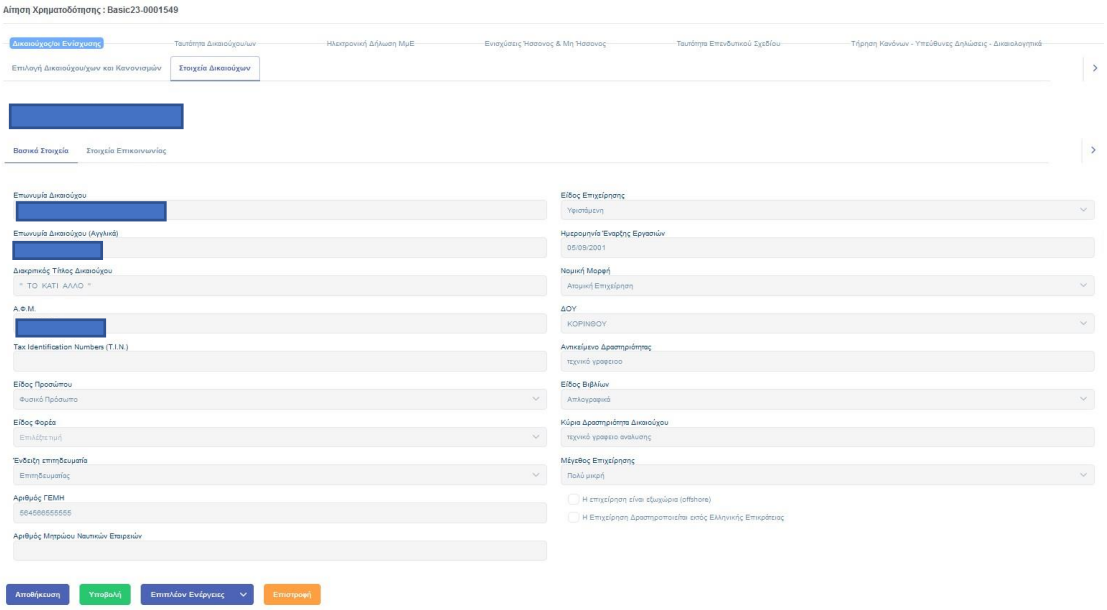
Σημείωση:
Στη λίστα Δικαιούχων εμφανίζονται όλοι οι Δικαιούχοι με τους οποίους ο Συντονιστής έχει ενεργή σχέση ΟΠΣΚΕ στη συγκεκριμένη Υποδράση.
Συντονιστής Δικαιούχος μπορεί να οριστεί μόνο ένας, ανεξάρτητα από το αν υπάρχει συνεργατικό σχήμα.
Μετά την Αποθήκευση ο Συντονιστής δεν έχει τη δυνατότητα επεξεργασίας της καρτέλας. Εφόσον επιθυμεί επεξεργασία της καρτέλας θα πρέπει να δημιουργήσει νέα Αίτηση.

Ο Συντονιστής, αφού επιλέξει τον «Δικαιούχο», τον «Κανονισμό», το «Είδος Φορέα», τον ορίσει ως «Συντονιστή Δικαιούχο» πατάει το κουμπί “Ενημέρωση”. Για να αποθηκευτούν οι επιλογές πατάει “Αποθήκευση”, λαμβάνοντας μήνυμα επιτυχούς αποθήκευσης της εγγραφής.

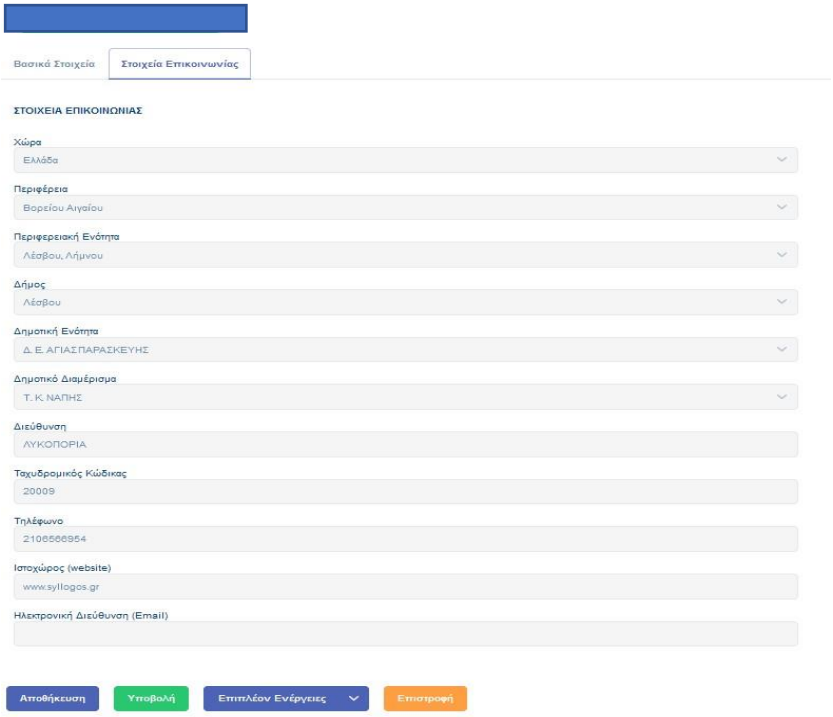
1.2 Καρτέλα «Στοιχεία Δικαιούχων»

Στην καρτέλα «Στοιχεία Δικαιούχων» παρουσιάζονται τα «Βασικά Στοιχεία» καθώς και τα «Στοιχεία Επικοινωνίας» του Δικαιούχου, χωρίς δυνατότητα επεξεργασίας.

Καρτέλα «Βασικά Στοιχεία»



Καρτέλα «Στοιχεία Επικοινωνίας



<u>Σημείωση</u>:
Οποιαδήποτε αλλαγή απαιτηθεί κατά την επεξεργασία της Αίτησης θα πρέπει να πραγματοποιηθεί στο «Προφίλ Δικαιούχου» από τον Δικαιούχο Ενίσχυσης ώστε αυτόματα να επικαιροποιηθούν και τα αντίστοιχα πεδία της «Αίτησης Χρηματοδότησης» με τις σχετικές αλλαγές.

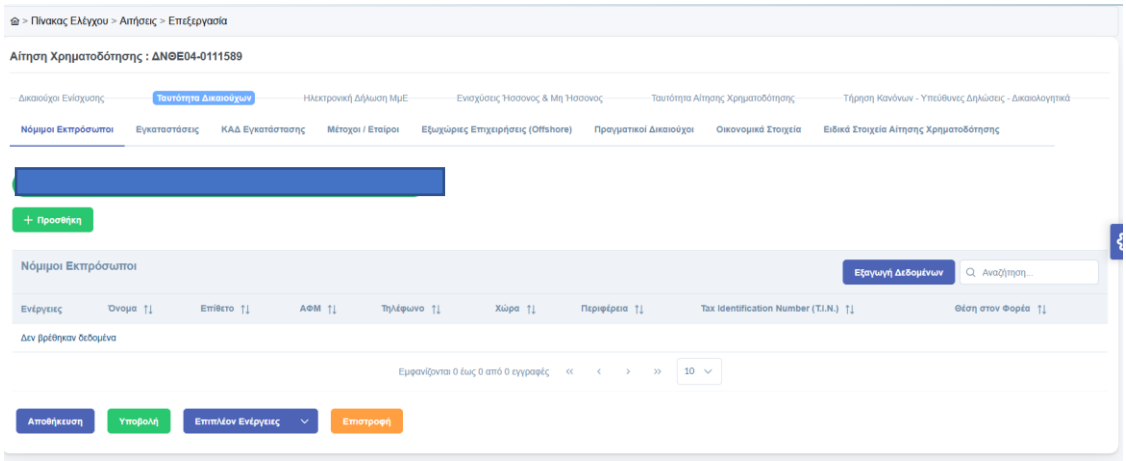
2 Ενότητα «Ταυτότητα Δικαιούχου / ων»

Σε αυτή την ενότητα συμπληρώνονται οι παρακάτω καρτέλες σύμφωνα με τις οδηγίες που εμφανίζονται στα helptext.

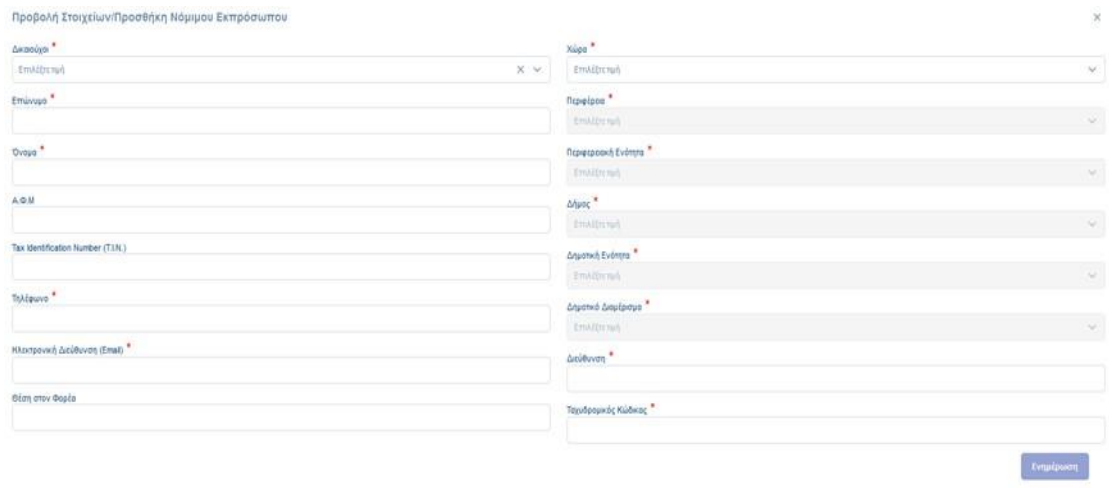
- Νόμιμοι Εκπρόσωποι
- Εγκαταστάσεις
- ΚΑΔ Εγκατάστασης (Δραστηριότητας)
- Μέτοχοι / Εταίροι
- Πραγματικοί Δικαιούχοι
- Ειδικά Στοιχεία Αίτησης Χρηματοδότησης

2.1 Καρτέλα «Νόμιμοι Εκπρόσωποι»

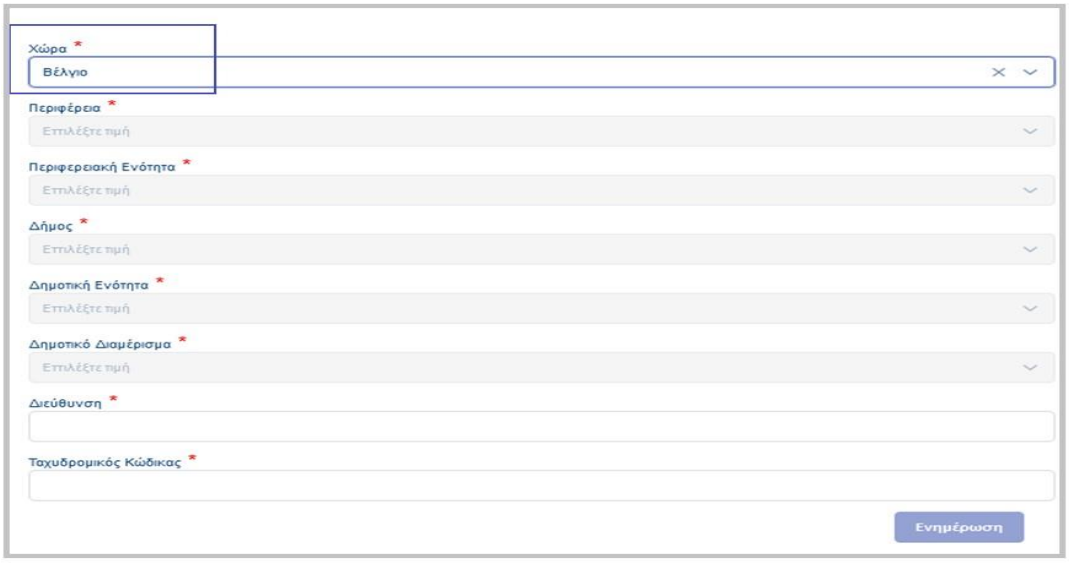
Ο Συντονιστής έχει τη δυνατότητα να προσθέσει «Νόμιμους Εκπροσώπους» πατώντας “Προσθήκη”.



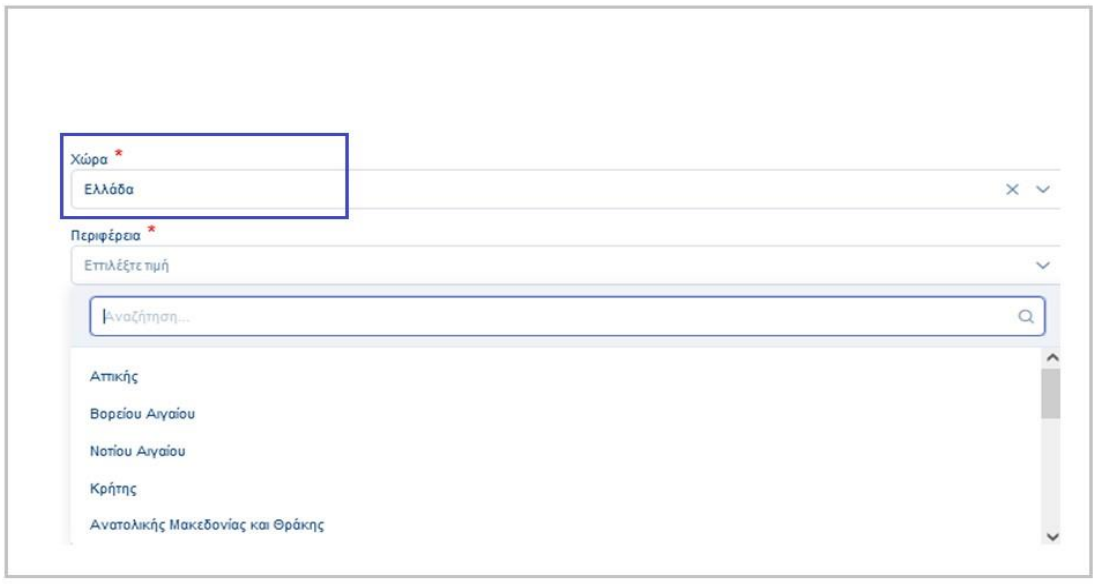
Κατόπιν πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία (ένδειξη *) καθώς και ένα από τα πεδία «Α.Φ.Μ» (αν πρόκειται για Εκπρόσωπο εντός Ελλάδος) ή «Τ.Ι.Ν» (αν πρόκειται για Εκπρόσωπο εκτός Ελλάδος).



Αν στο πεδίο «Χώρα» η τιμή είναι διαφορετική από "Ελλάδα" (επιλογή από λίστα), τα πεδία «Περιφέρεια», «Περιφερειακή Ενότητα», «Δήμος», «Δημοτική Ενότητα», «Δημοτικό Διαμέρισμα» είναι απενεργοποιημένα.

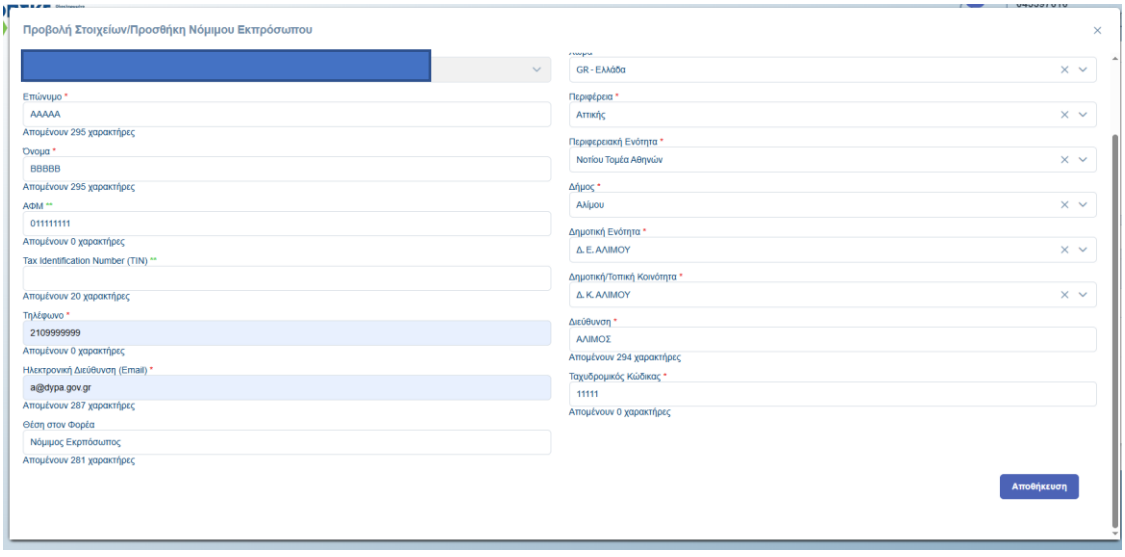


Αν στο πεδίο «Χώρα» η τιμή είναι Ελλάδα (επιλογή από λίστα) , τα πεδία «Περιφέρεια», «Περιφερειακή Ενότητα», «Δήμος», «Δημοτική Ενότητα», «Δημοτικό Διαμέρισμα» θα πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά (επιλογή από λίστα).

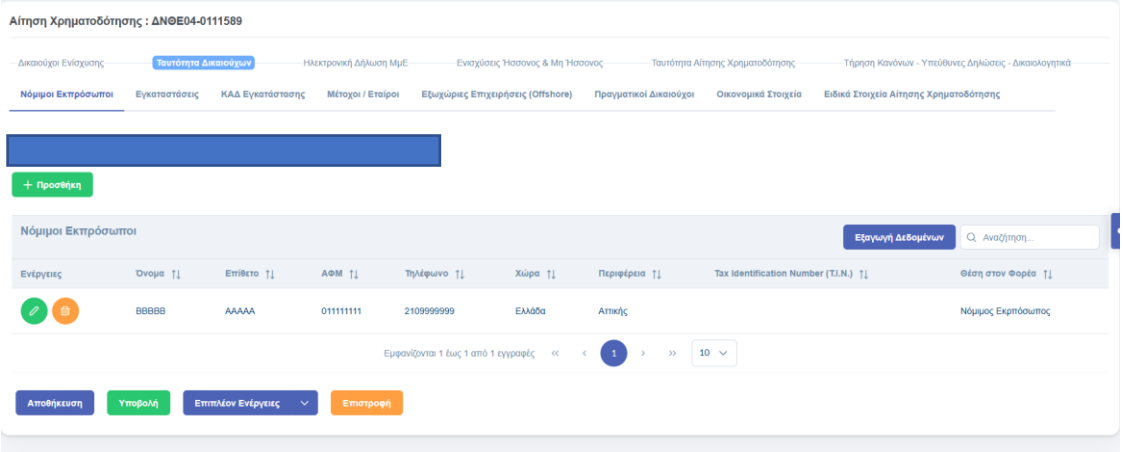




Αφού συμπληρωθούν όλα τα απαραίτητα πεδία ο Συντονιστής πατάει το κουμπί “Αποθήκευση” ώστε να αποθηκευτεί επιτυχώς η εγγραφή.



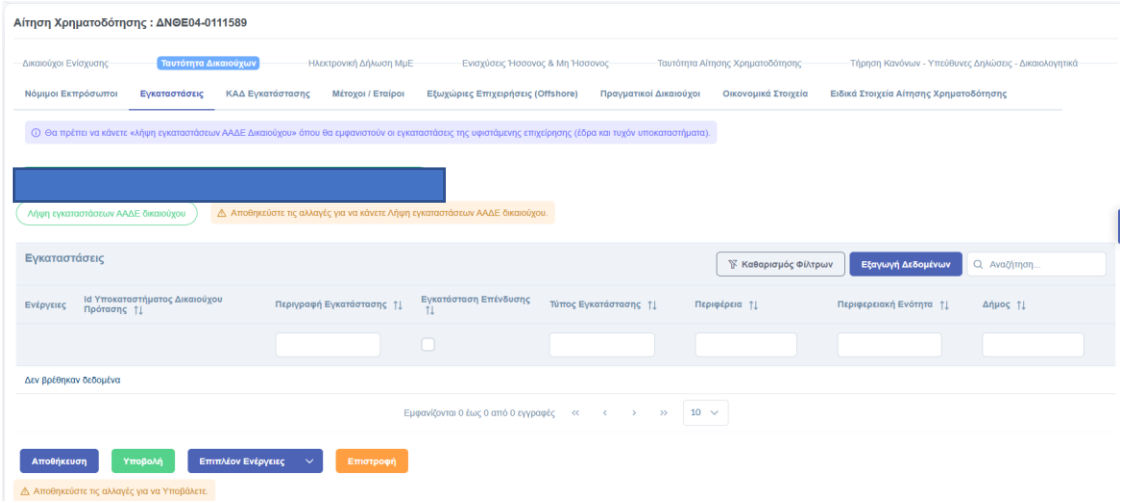
Εμφάνιση Καρτέλας μετά τη συμπλήρωση του νόμιμου εκπροσώπου



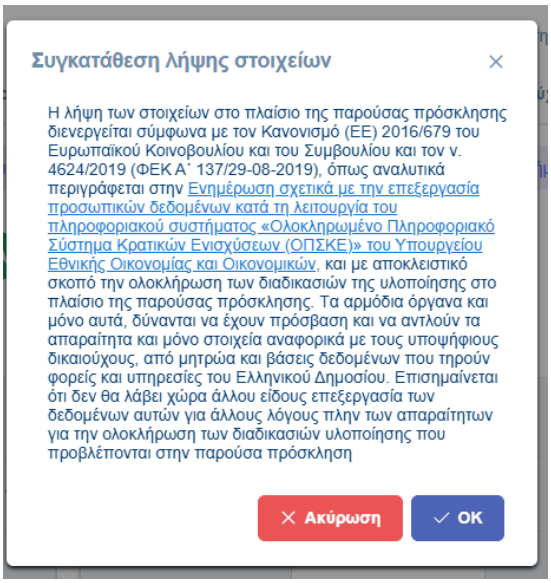
Σημείωση:
Το κουμπί “Αποθήκευση” ενεργοποιείται εφόσον όλα τα υποχρεωτικά πεδία έχουν συμπληρωθεί.
Για να αποθηκευτούν στην Αίτηση οι Νόμιμοι Εκπρόσωποι θα πρέπει να πατηθεί το κεντρικό κουμπί της “Αποθήκευσης”.

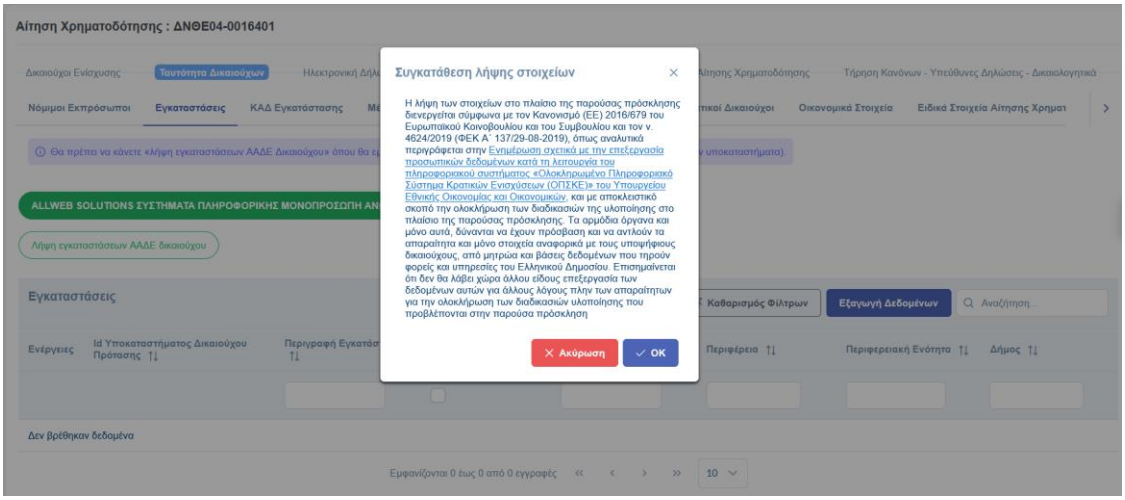
2.2 Καρτέλα «Εγκαταστάσεις»

Στην εν λόγω καρτέλα, μέσω διαλειτουργικότητας, γίνεται άντληση των στοιχείων αναφορικά με τις εγκαταστάσεις της επιχείρησης (έδρα & υποκαταστήματα), καθώς και τον (ή τους) ΚΑΔ Δραστηριότητας.
Δυνατότητα προσθήκης Νέας Εγκατάστασης δεν δίνεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην πρόσκληση.

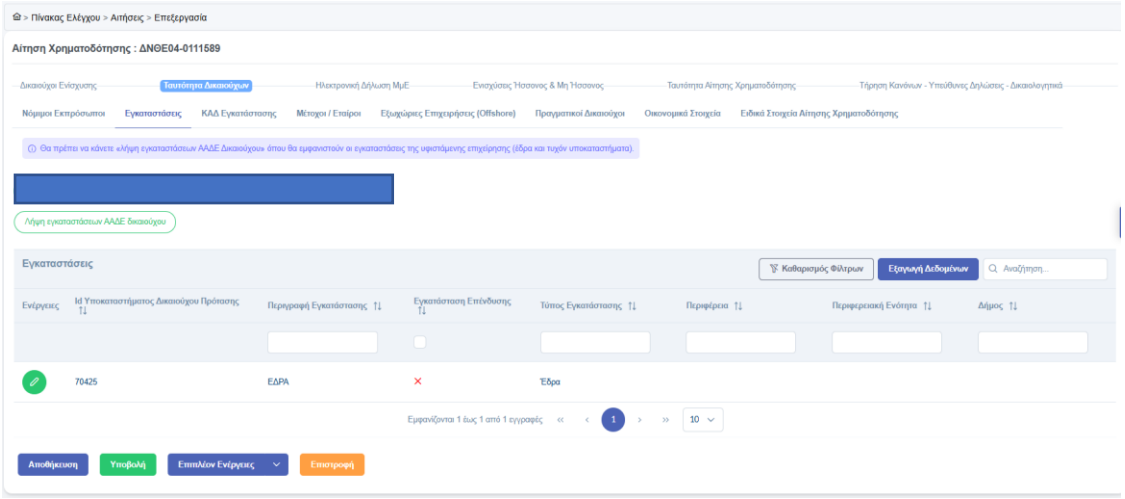


Η λήψη των στοιχείων δύναται να πραγματοποιηθεί μέσω της επιλογής "Λήψη εγκαταστάσεων ΑΑΔΕ δικαιούχου" (αφού προηγηθεί Κεντρική Αποθήκευση), ενέργεια που θα εμφανίσει ενημερωτικό μήνυμα για τη «Συγκατάθεση λήψης στοιχείων». Στο σημείο αυτό ο Συντονιστής θα πρέπει να πατήσει «ΟΚ».

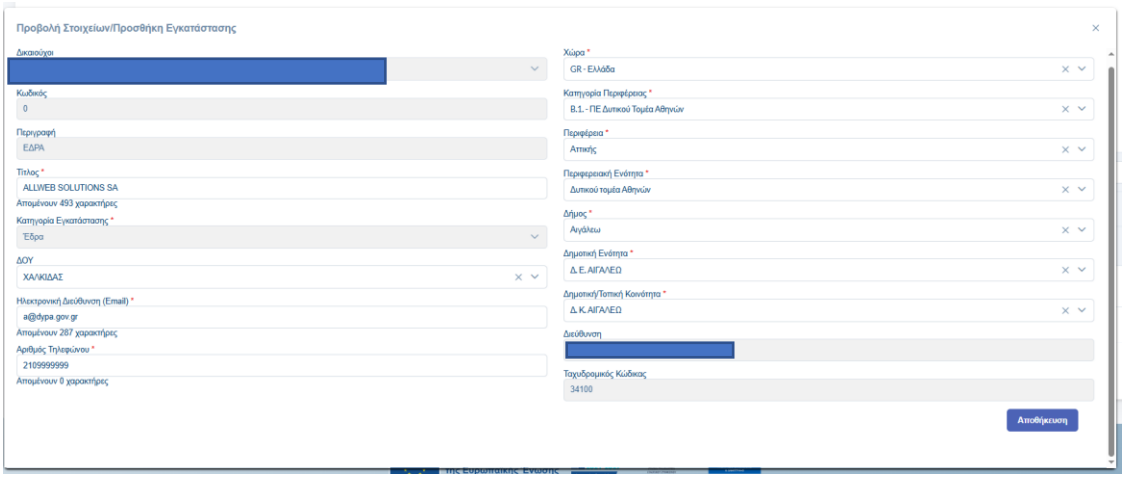




Στη συνέχεια, και μέσω της "Αποθήκευσης", ολοκληρώνεται η καταχώρηση στην Αίτηση.

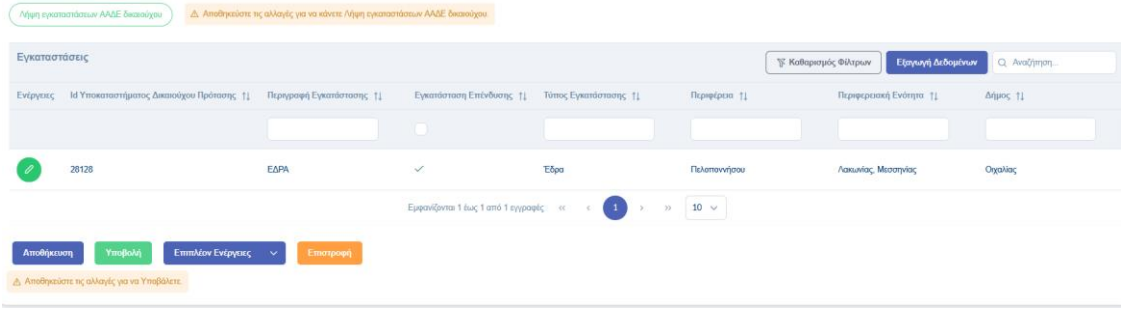


Για την περαιτέρω επεξεργασία των στοιχείων της Εγκατάστασης μπορεί να χρησιμοποιηθεί το κουμπί  από τη στήλη Ενέργειες ώστε να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά (ένδειξη *) και τα επιθυμητά πεδία πριν πατηθεί "Αποθήκευση" και "Κεντρική Αποθήκευση".



Σημείωση :
Στο πεδίο «τίτλος» να καταχωρείται η έδρα ή το υποκατάστημα που ορίζεται ως τόπος υλοποίησης διότι μεταφέρεται ως επιλογή στο πεδίο «Τόπος Υλοποίησης της καρτέλας «Ανάλυση Δαπανών Επενδυτικής Πράξης»

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

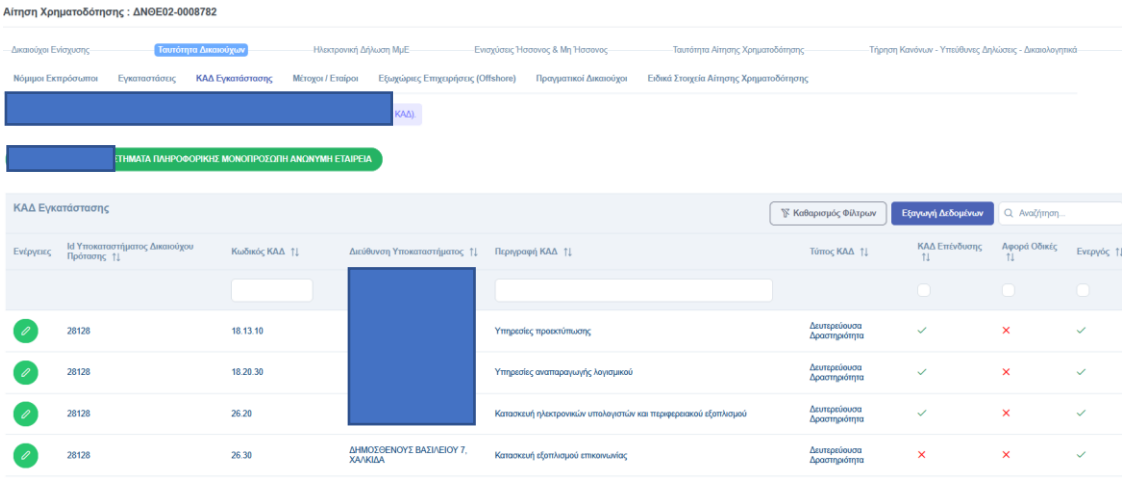


Σημείωση:
Τα σχετικά με τις εγκαταστάσεις στοιχεία που μεταφέρθηκαν μέσω διαλειτουργικότητας δεν είναι δυνατό να διαγραφούν από τον Συντονιστή.

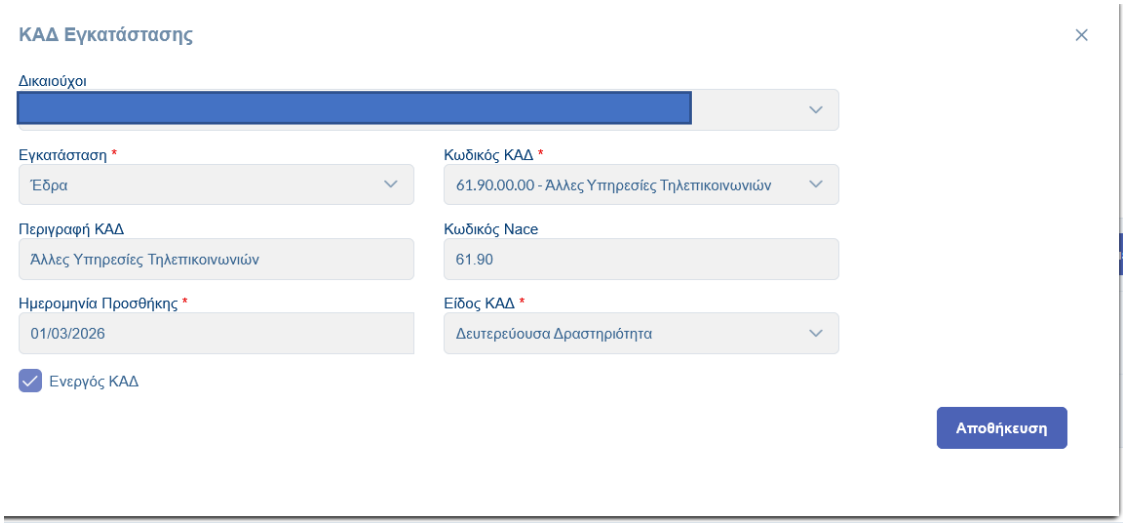
2.3 Καρτέλα «ΚΑΔ Εγκατάστασης»

Στη συγκεκριμένη καρτέλα, επίσης μέσω δια λειτουργικότητας, αντλούνται οι ΚΑΔ Δραστηριότητας κάθε εγκατάστασης μέσω της «Λήψης εγκαταστάσεων ΑΑΔΕ δικαιούχου» από την καρτέλα «Εγκαταστάσεις».

Δυνατότητα προσθήκης νέας δραστηριότητας (ΚΑΔ) δεν δίνεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην πρόσκληση.

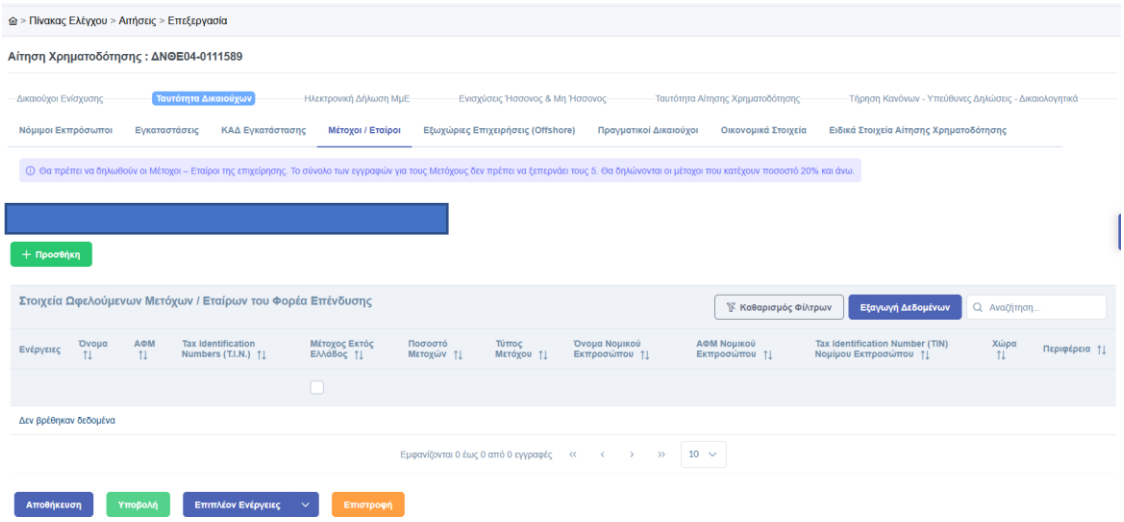


Ο Συντονιστής μπορεί να ελέγξει τα στοιχεία που αντλήθηκαν δια λειτουργικά για κάθε ΚΑΔ πατώντας  από τη στήλη Ενέργειες.

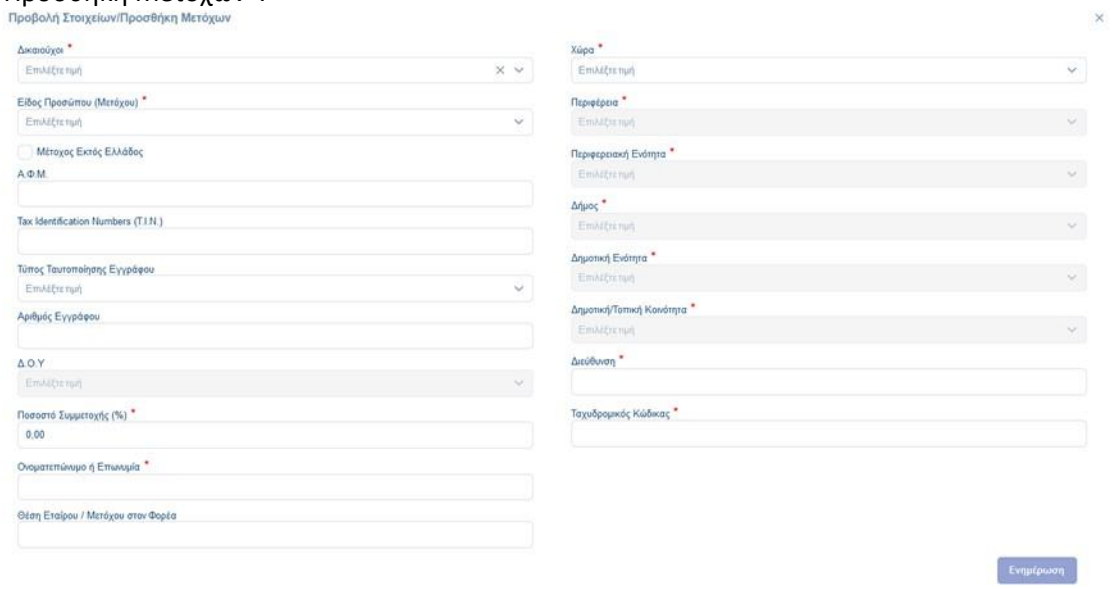


2.4 Καρτέλα «Μέτοχοι / Εταίροι»

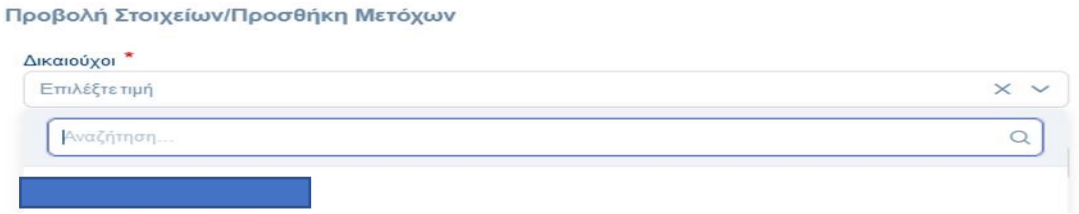
Στην εν λόγω καρτέλα καταχωρούνται, εφόσον υπάρχουν, οι Μέτοχοι του Δικαιούχου Ενίσχυσης.



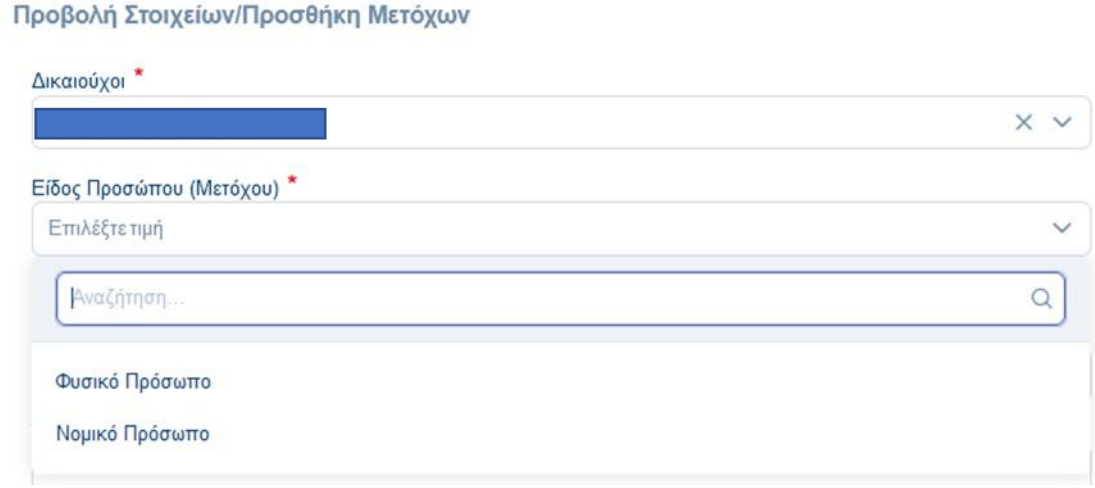
Πατώντας το κουμπί «Προσθήκη» ανοίγει το αναδυόμενο παράθυρο “Προβολή Στοιχείων / Προσθήκη Μετόχων”.



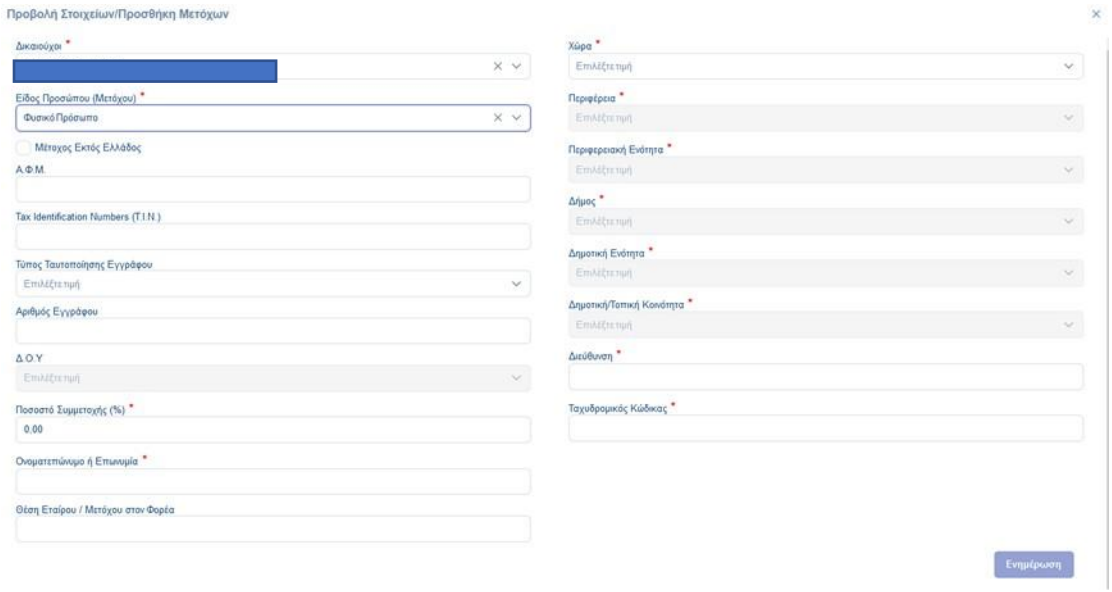
Για κάθε εγγραφή Εταίρων / Μετόχων του Φορέα Επενδυτικού σχεδίου (δηλαδή Μέτοχοι) θα πρέπει να επιλεχθεί ο Δικαιούχος και να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά (ένδειξη *) της φόρμας.



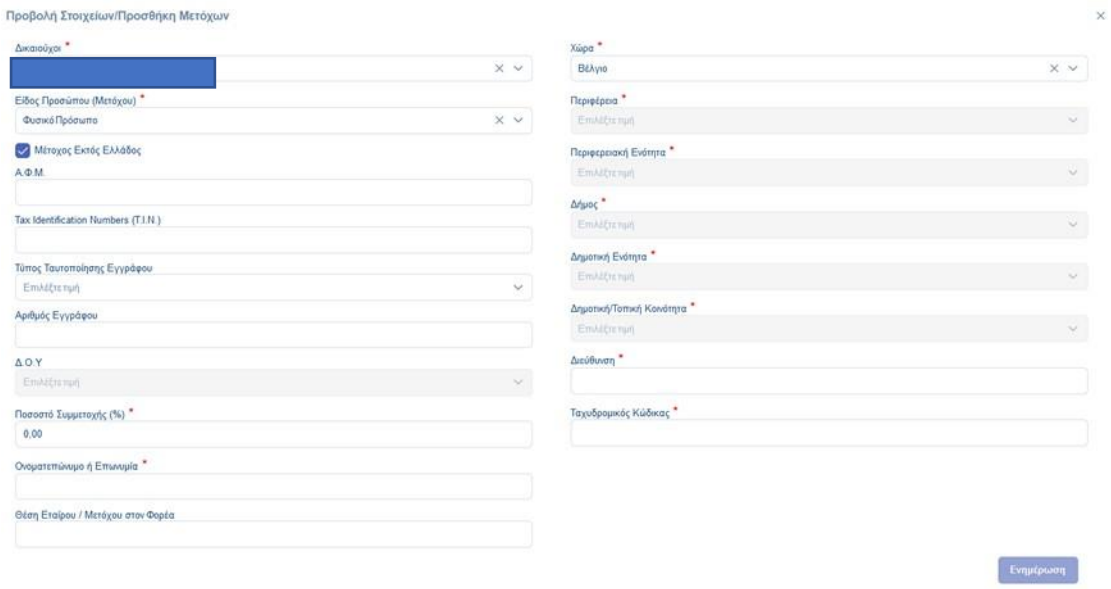
Ο Συντονιστής επιλέγει από λίστα το «Είδος Προσώπου (Μετόχου)».



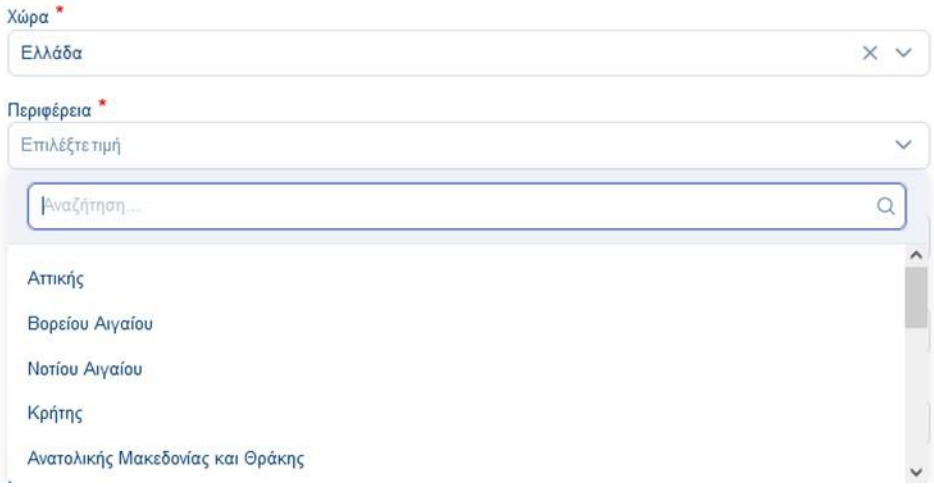
Εάν στο πεδίο «Είδος Προσώπου (Μετόχου)» επιλεχθεί η τιμή “Φυσικό Πρόσωπο”, θα πρέπει να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία (ένδειξη*).



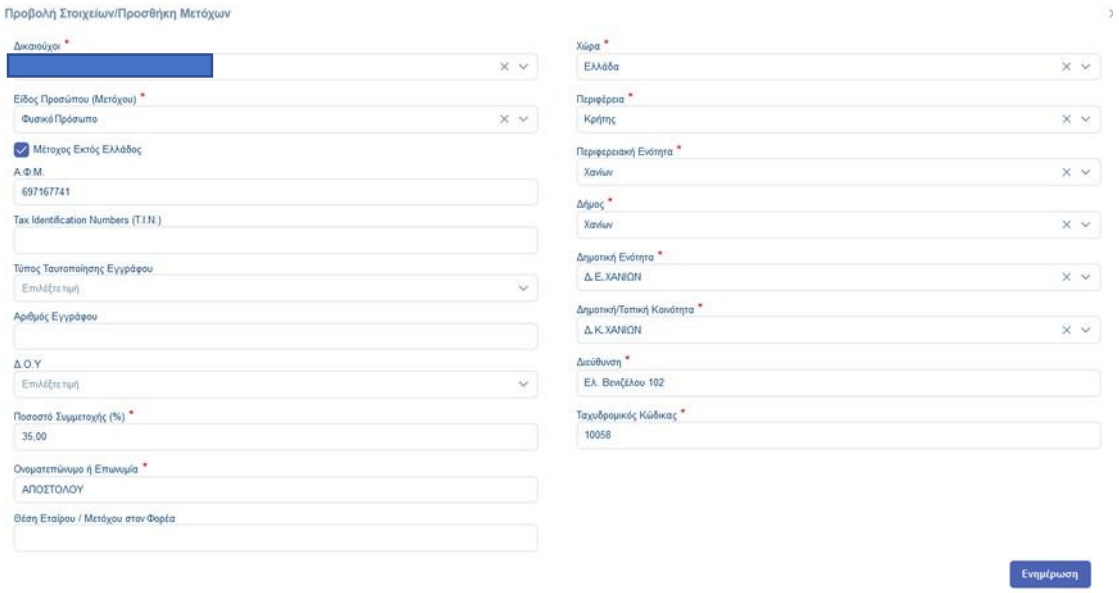
Εάν υφίσταται «Μέτοχος Εκτός Ελλάδας» θα πρέπει να επιλεχθεί το αντίστοιχο checkbox και να συμπληρωθούν τα πεδία «Τ.Ι.Ν.» και η «Χώρα» του εξωτερικού (διαφορετική από την Ελλάδα). Στην περίπτωση αυτή τα πεδία «Περιφέρεια», «Περιφερειακή Ενότητα», «Δημοτική Ενότητα», «Δήμος – Δημοτική Ενότητα», «Δημοτική / Τοπική Κοινότητα» είναι απενεργοποιημένα.



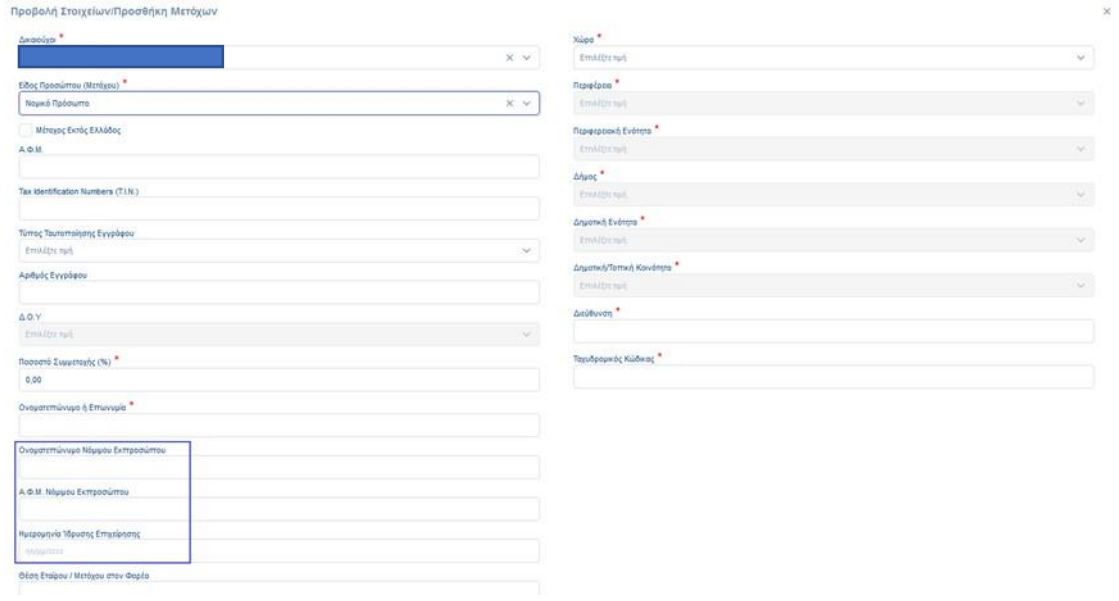
Εάν υφίσταται «Μέτοχος εντός Ελλάδας», θα πρέπει να συμπληρωθεί το πεδίο «Α.Φ.Μ, να επιλεγεί από λίστα η "Ελλάδα" στο πεδίο «Χώρα» ώστε να ενεργοποιηθούν αυτόματα τα πεδία «Περιφέρεια», «Περιφερειακή Ενότητα», «Δημοτική Ενότητα», «Δήμος – Δημοτική Ενότητα» και «Δημοτική / Τοπική Κοινότητα» με υποχρεωτική συμπλήρωση αυτών.



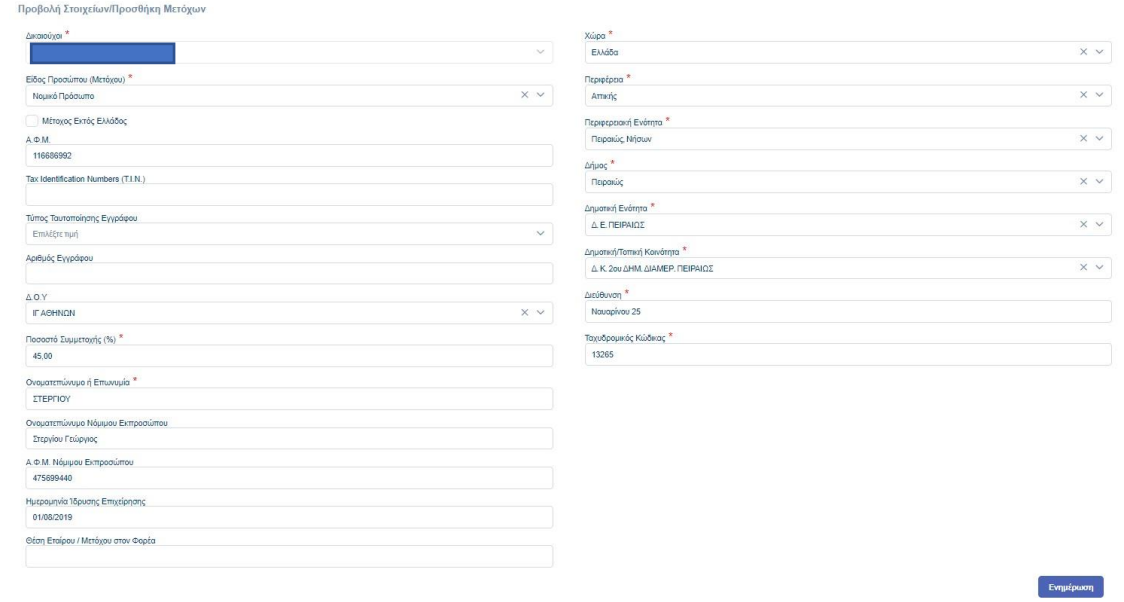


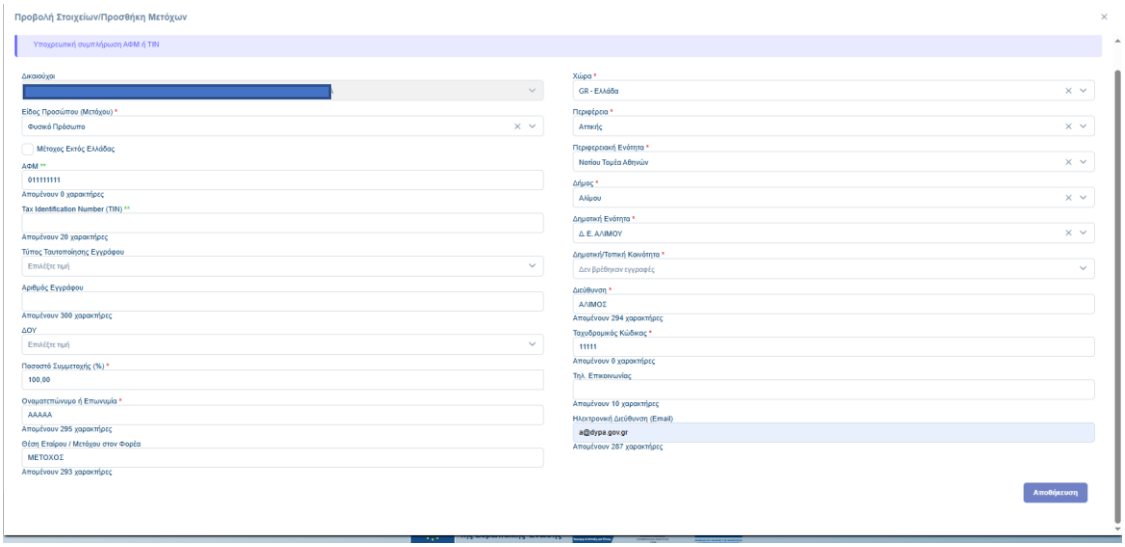


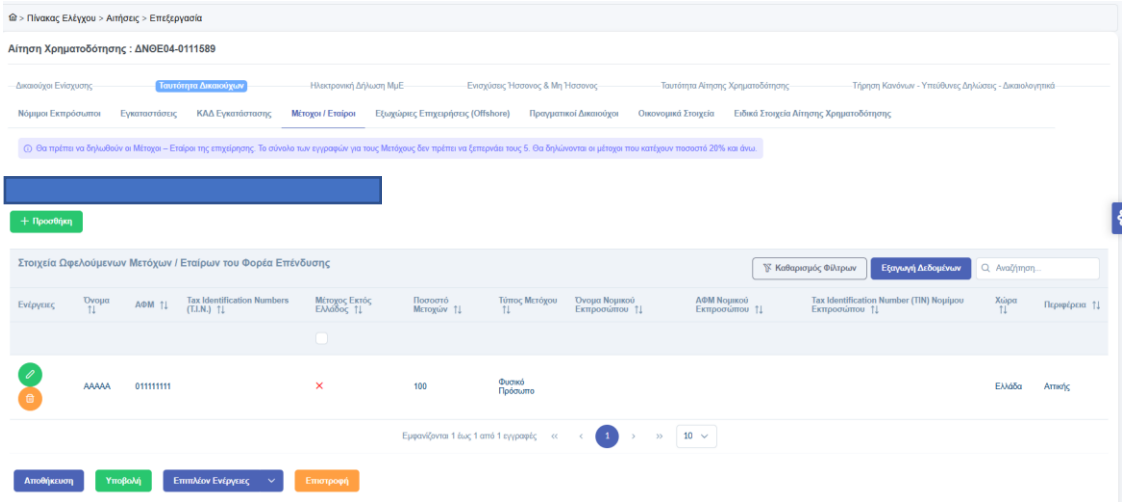
Εάν το είδος προσώπου (Μετόχου) είναι «Νομικό», στη φόρμα «Προσθήκης Μετόχων» δύναται να συμπληρωθούν και τα πεδία:
Ονοματεπώνυμο Νόμιμου Εκπροσώπου
Α.Φ.Μ. Νόμιμου Εκπροσώπου
Ημερομηνία Ίδρυσης Επιχείρησης



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



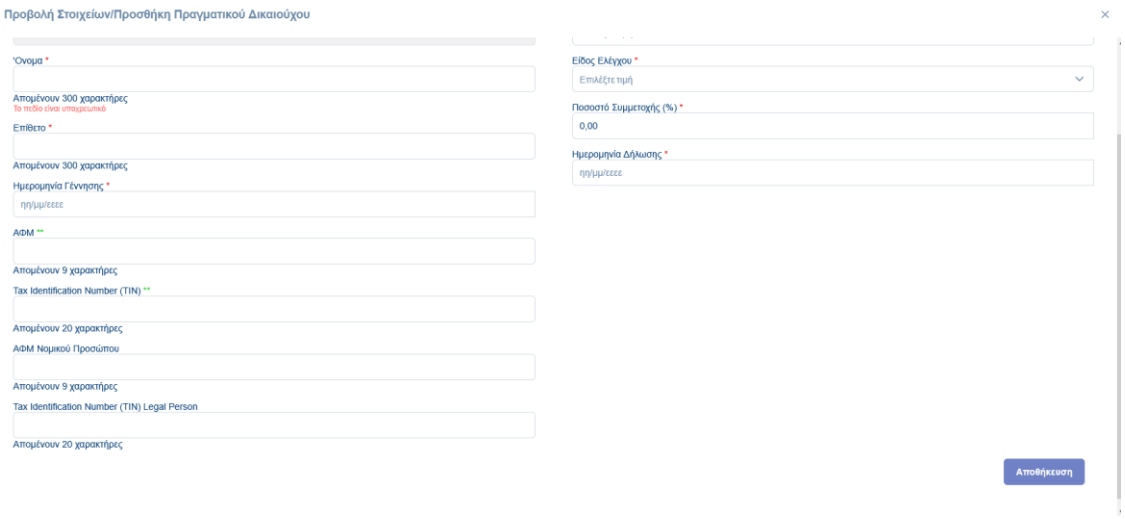




Σημείωση:
Το ποσοστό των Μετόχων δεν θα πρέπει να ξεπερνάει το 100%.

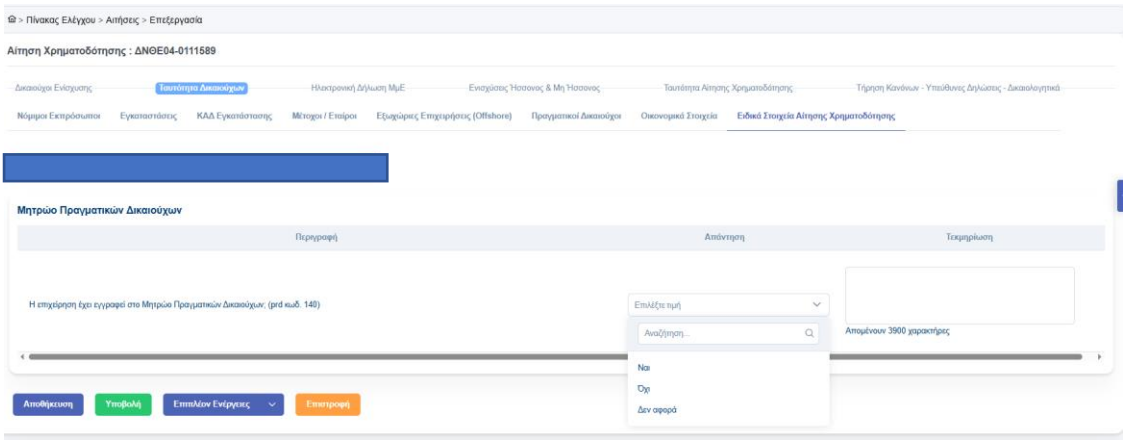
2.5 Καρτέλα «Πραγματικοί Δικαιούχοι»

Η καρτέλα «Πραγματικοί Δικαιούχοι» συμπληρώνεται από τους Φορείς που εντέλει (πραγματικά) επωφελούνται, άμεσα ή έμμεσα, από την εν λόγω ενωσιακή χρηματοδότηση ([Άρθρα 69(2), 72(1ε) Και Παράρτημα XVII του Καν.(ΕΕ) 2021/1060]).
Στην καρτέλα καταγράφονται τα στοιχεία των πραγματικών δικαιούχων για τα υπόχρεα νομικά πρόσωπα/οντότητες. Τα στοιχεία που πρέπει να καταχωρηθούν περιλαμβάνουν τις κάτωθι πληροφορίες:
Δικαιούχος
Όνομα
Επώνυμο
Ημερομηνία γέννησης
ΑΦΜ/TIN
Ποσοστό
Είδος δικαιώματος
Είδος ελέγχου
Ημερομηνία δήλωσης
ΑΦΜ Νομικού Προσώπου (σύνδεσης με φυσικό)



2.6 Καρτέλα «Ειδικά Στοιχεία Αίτησης Χρηματοδότησης»

Ο συντονιστής θα πρέπει να απαντήσει την κάτωθι ερώτηση :
Η επιχείρηση έχει εγγραφεί στο Μητρώο Πραγματικών Δικαιούχων; (prd κωδ. 140)



3 Ενότητα «Ηλεκτρονική Δήλωση ΜμΕ»

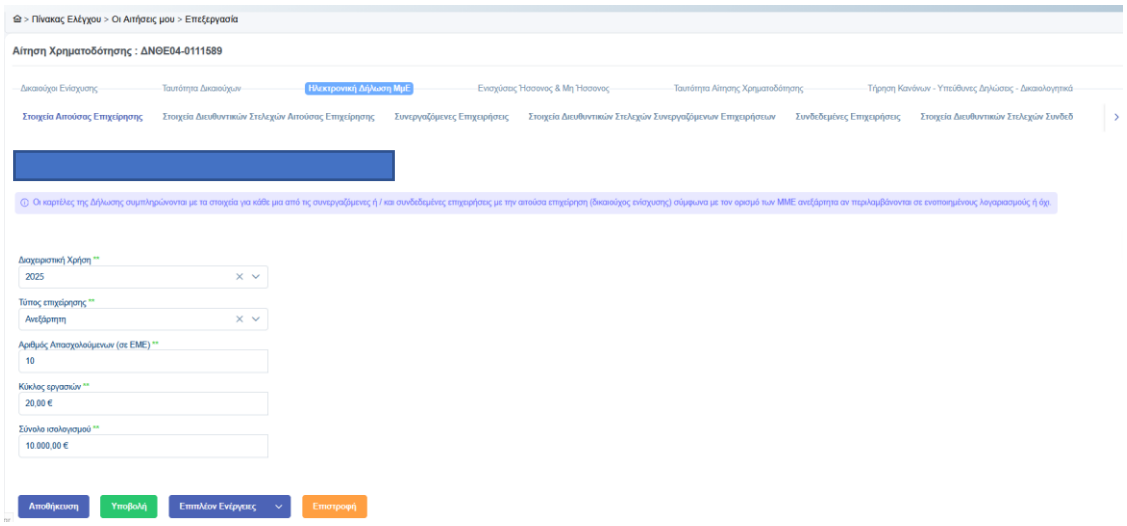
Όπως σημειώνεται και στο σχετικό μήνυμα που εμφανίζεται στην οθόνη του Συντονιστή, οι καρτέλες της Δήλωσης συμπληρώνονται με τα στοιχεία για κάθε μια από τις συνεργαζόμενες ή/και συνδεδεμένες επιχειρήσεις με την αιτούσα επιχείρηση (δικαιούχος ενίσχυσης), σύμφωνα με τον ορισμό των ΜΜΕ, και ανεξάρτητα εάν περιλαμβάνονται σε ενοποιημένους λογαριασμούς ή όχι.

3.1 Καρτέλα «Στοιχεία Αιτούσας Επιχείρησης»

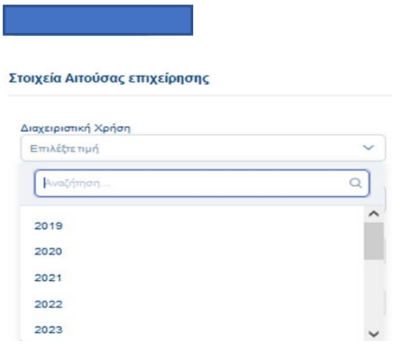
Στην πρώτη καρτέλα «Στοιχεία Αιτούσας Επιχείρησης» συμπληρώνονται για τον Δικαιούχο τα παρακάτω πεδία:

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

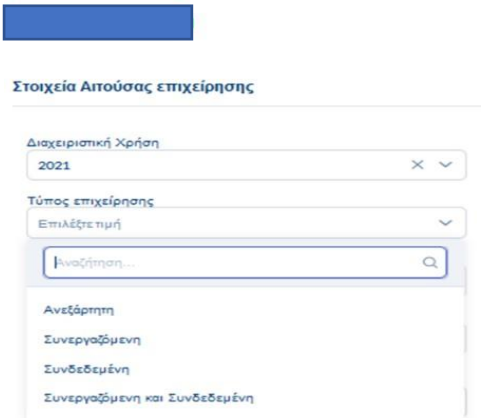
Σημείωση:
Είναι δυνατή η καταχώρηση στοιχείων μόνο μίας Διαχειριστικής χρήσης.
Θα επιλέγεται το έτος που προηγείται της ημερομηνίας υποβολής της αίτησης χρηματοδότησης.



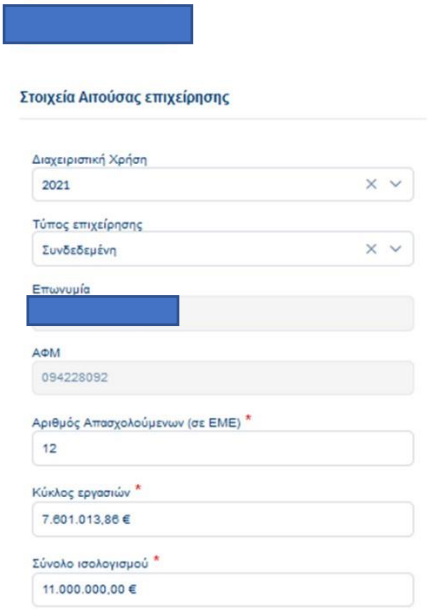
Επιλογή “Διαχειριστικής Χρήσης”



Επιλογή “Τύπος Επιχείρησης”

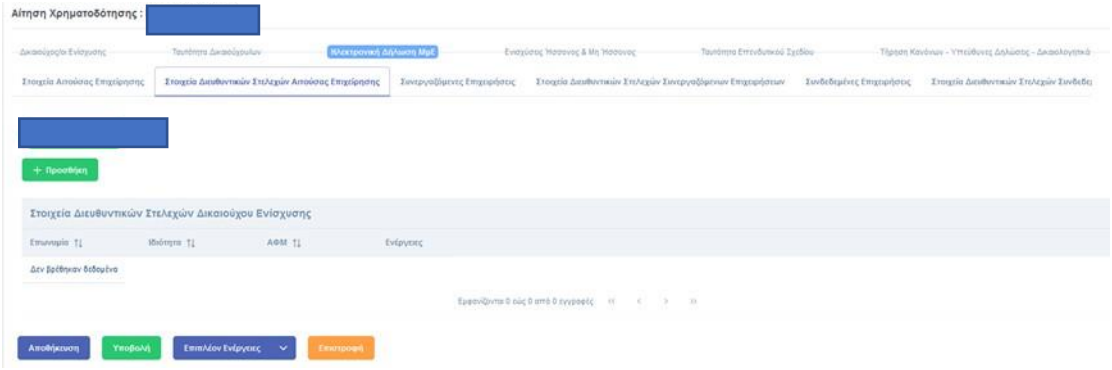


Συμπλήρωση των υπολοίπων πεδίων

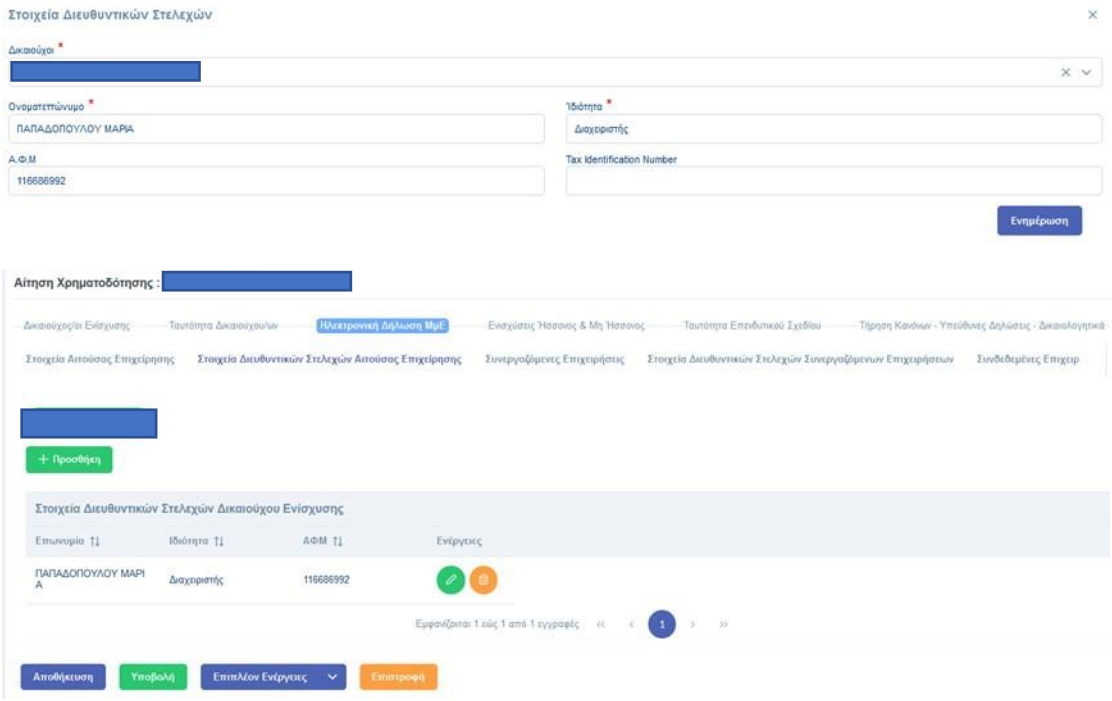


3.2 Καρτέλα «Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Αιτούσας Επιχείρησης»

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



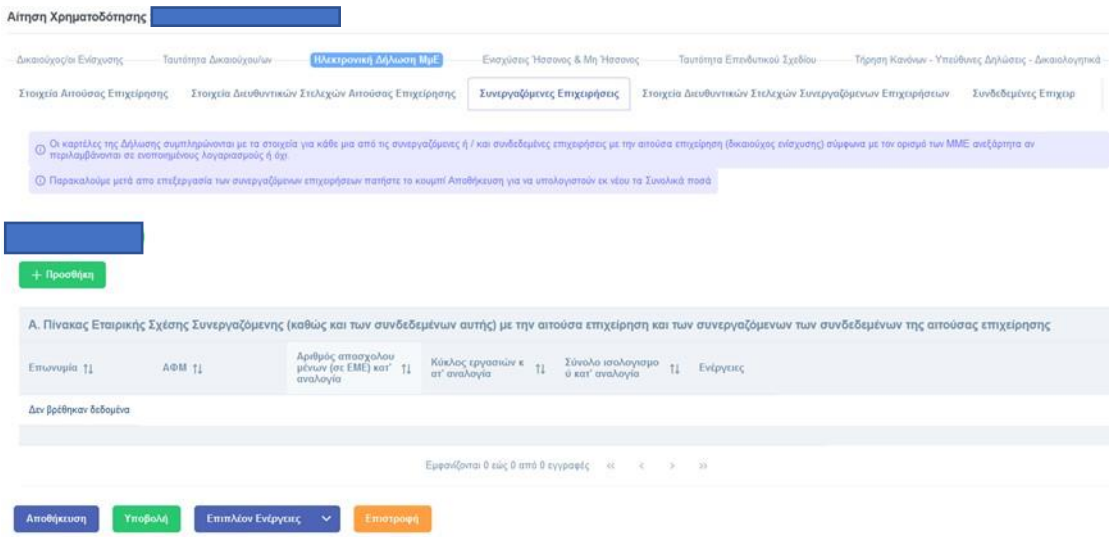
Αφού συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία (ένδειξη *) πρέπει να πατηθεί “Ενημέρωση” και στη συνέχεια “Αποθήκευση” ώστε να ολοκληρωθεί η καταχώρηση.



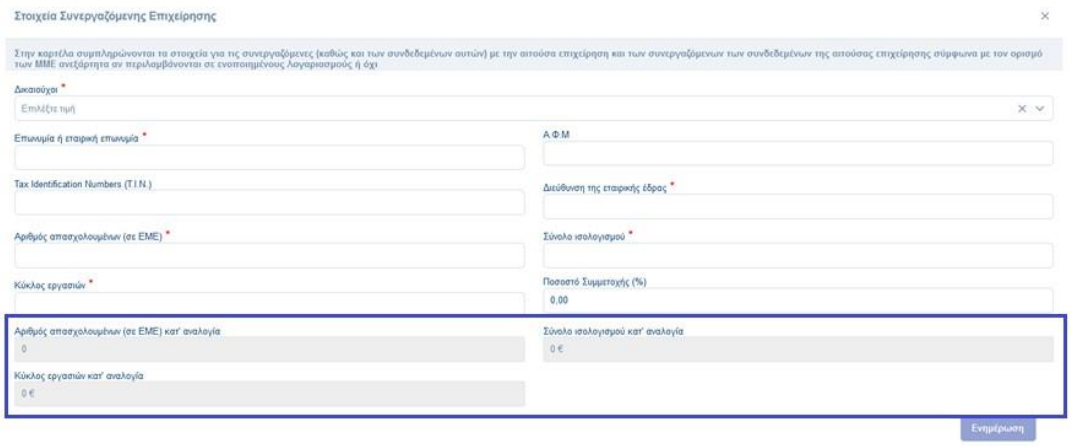
Σημείωση:
Είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί το «ΑΦΜ» ή «Τ.Ι.Ν» κάθε διευθυντικού στελέχους που θα καταχωρηθεί.

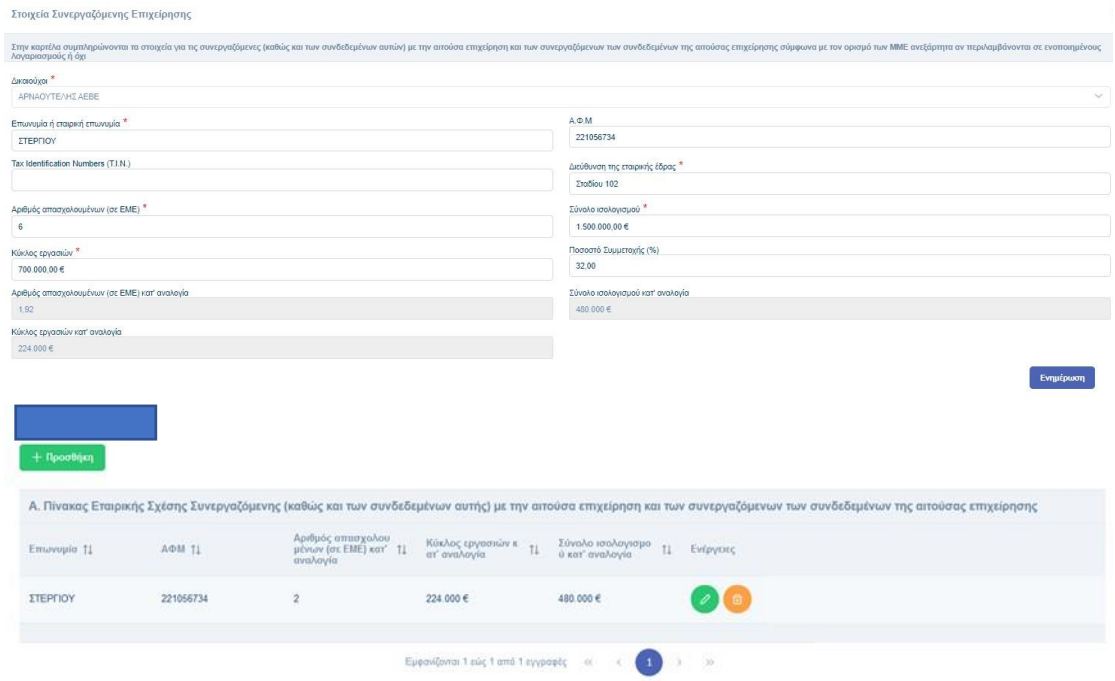
3.3 Καρτέλα «Συνεργαζόμενες Επιχειρήσεις»

Στην εν λόγω καρτέλα καταχωρούνται τα στοιχεία των Συνεργαζόμενων Επιχειρήσεων αναφορικά με τη Διαχειριστική χρήση που επιλέχθηκε στην καρτέλα «Στοιχεία Αιτούσας Επιχείρησης».
Τα στοιχεία της Συνεργαζόμενης Επιχείρησης καταχωρούνται μέσω του κουμπιού “Προσθήκη”.



Κατόπιν πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία (ένδειξη *) πριν πατηθεί "Ενημέρωση" και στη συνέχεια "Αποθήκευση" ώστε να ολοκληρωθεί η καταχώρηση.
Τα παρακάτω πεδία υπολογίζονται αυτόματα πατώντας "Ενημέρωση" και "Αποθήκευση" στην Αίτηση.
Αριθμός απασχολουμένων (σε ΕΜΕ) κατ' αναλογία.
Κύκλος εργασιών κατ' αναλογία.
Σύνολο ισολογισμού κατ' αναλογία.

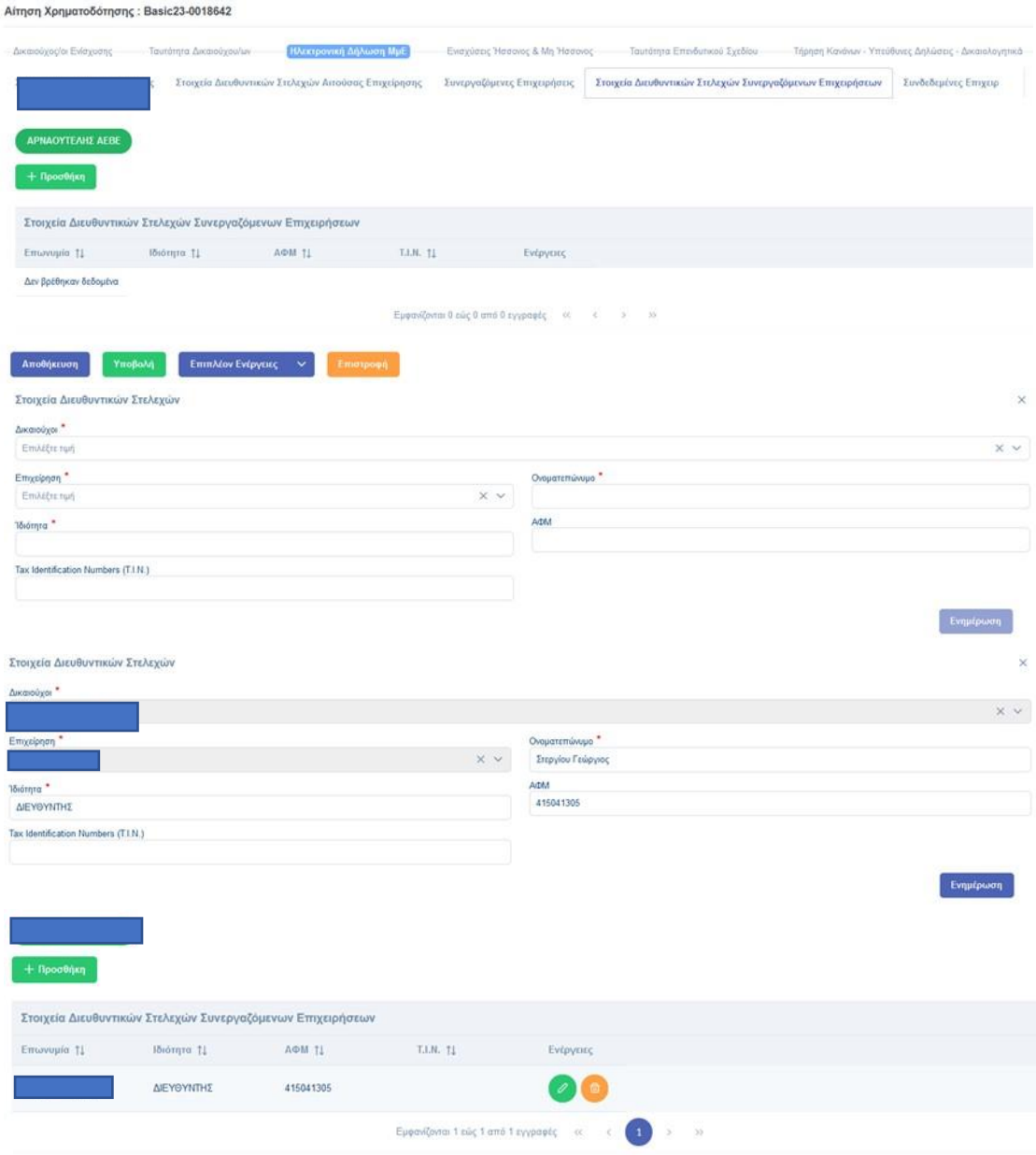




Σημείωση:
Είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί το «Α.Φ.Μ» ή «Τ.Ι.Ν» κάθε διευθυντικού στελέχους που θα καταχωρηθεί.

3.4 Καρτέλα «Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Συνεργαζόμενων Επιχειρήσεων»

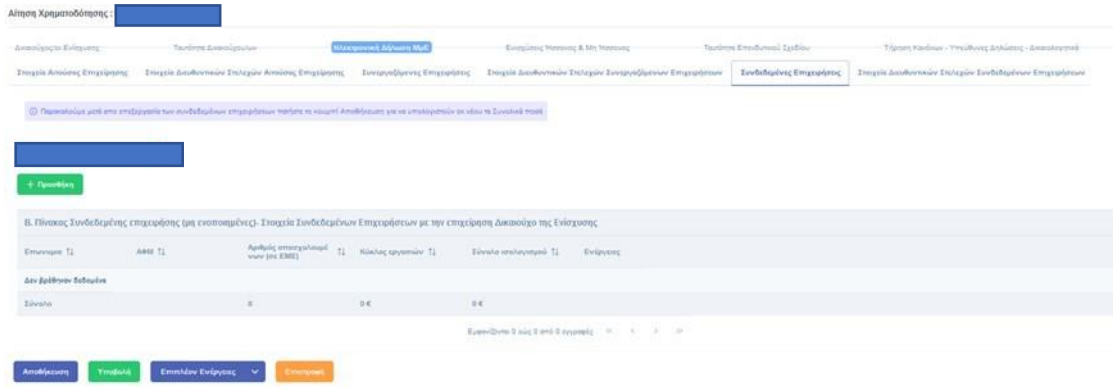
Σε αυτή την καρτέλα, μέσω του κουμπιού “Προσθήκη”, ο Συντονιστής καταχωρεί όλα τα υποχρεωτικά πεδία (ένδειξη *) με τα στοιχεία των Διευθυντικών στελεχών των Συνεργαζόμενων επιχειρήσεων, πριν πατήσει “Ενημέρωση” και στη συνέχεια “Αποθήκευση” ώστε να ολοκληρωθεί η καταχώρηση.



Σημείωση:
Είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί το «ΑΦΜ» ή «T.I.N» κάθε διευθυντικού στελέχους που θα καταχωρηθεί.

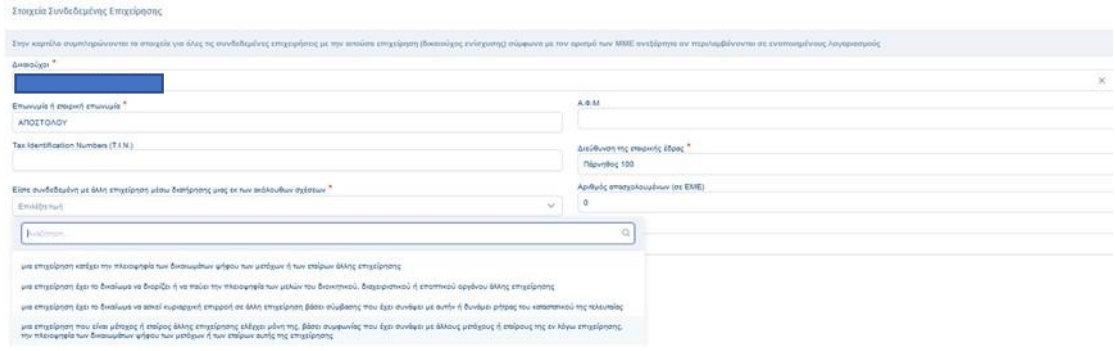
3.5 Καρτέλα «Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις»

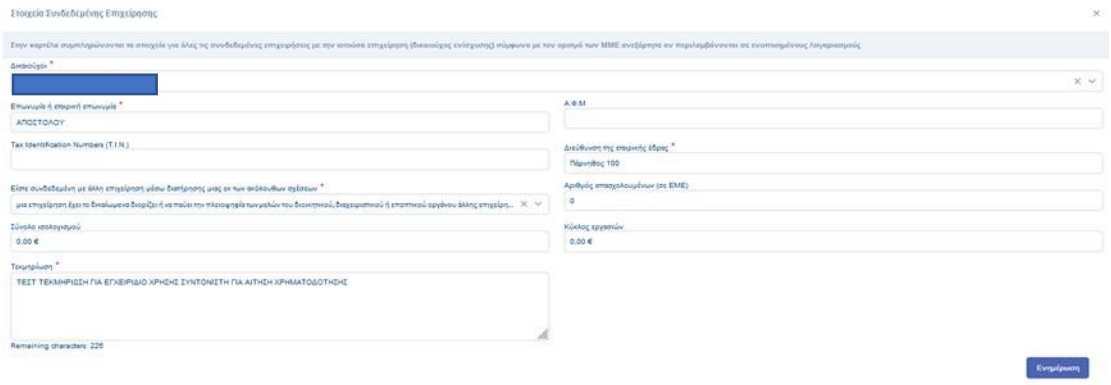
Αντίστοιχα καταχωρούνται τα στοιχεία των Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων για τη Διαχειριστική χρήση που επιλέχθηκε στην καρτέλα «Στοιχεία Αιτούσας Επιχείρησης».



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



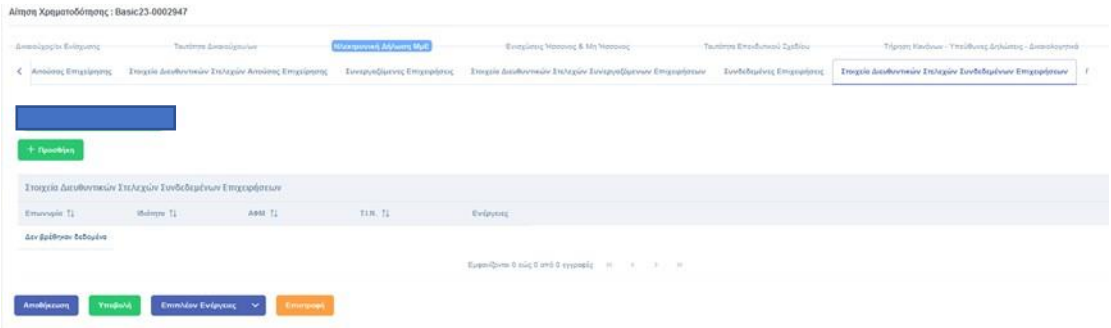


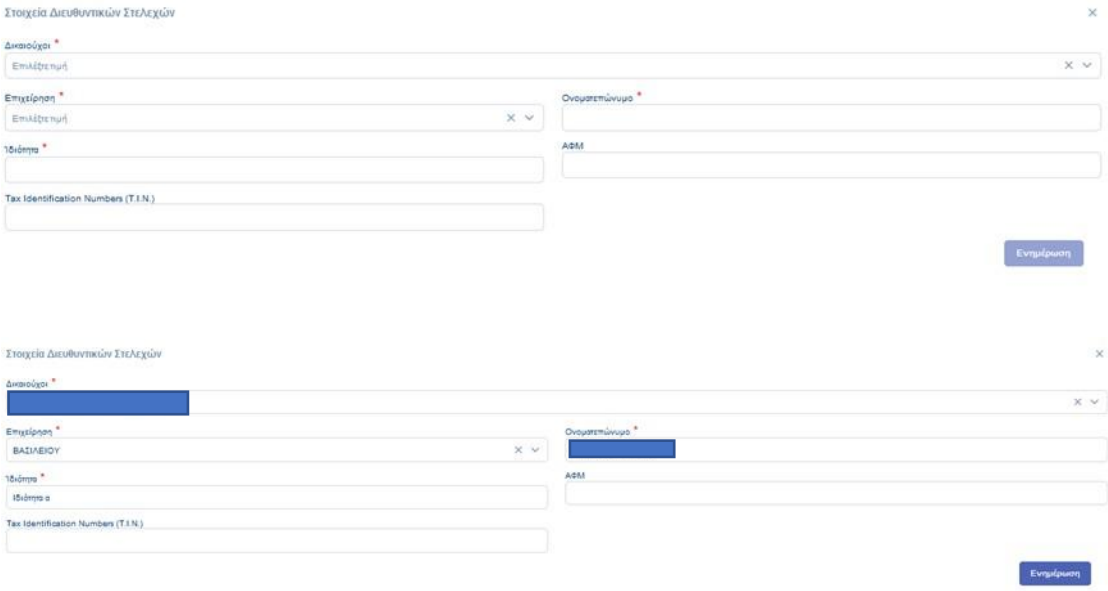


Σημείωση:
Είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί το «Α.Φ.Μ» ή «Τ.Ι.Ν» κάθε διευθυντικού στελέχους που θα καταχωρηθεί.

3.6 Καρτέλα «Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων»

Με τον ίδιο τρόπο καταχωρούνται τα στοιχεία των διευθυντικών στελεχών των Συνδεδεμένων επιχειρήσεων: "Προσθήκη", συμπλήρωση όλων των υποχρεωτικών πεδίων (ένδειξη *), κατόπιν "Ενημέρωση" και στη συνέχεια "Αποθήκευση".

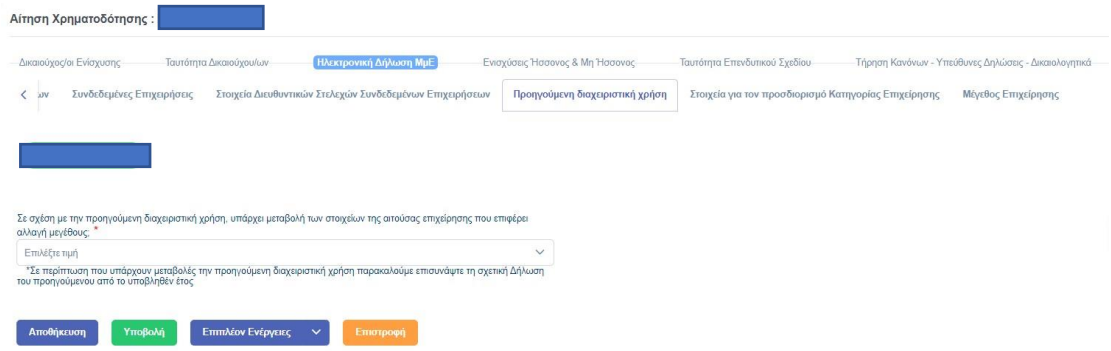




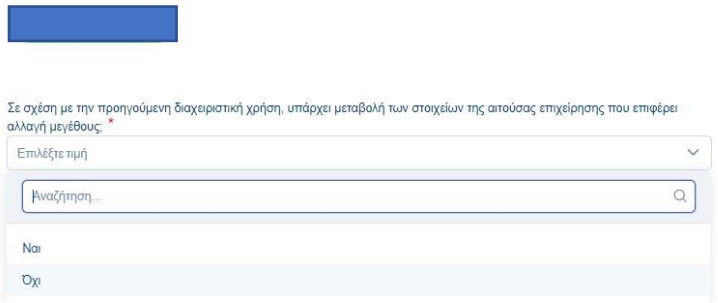
Σημείωση:
Και σε αυτή την περίπτωση είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί το «Α.Φ.Μ» ή «Τ.Ι.Ν» κάθε διευθυντικού στελέχους που θα καταχωρηθεί.

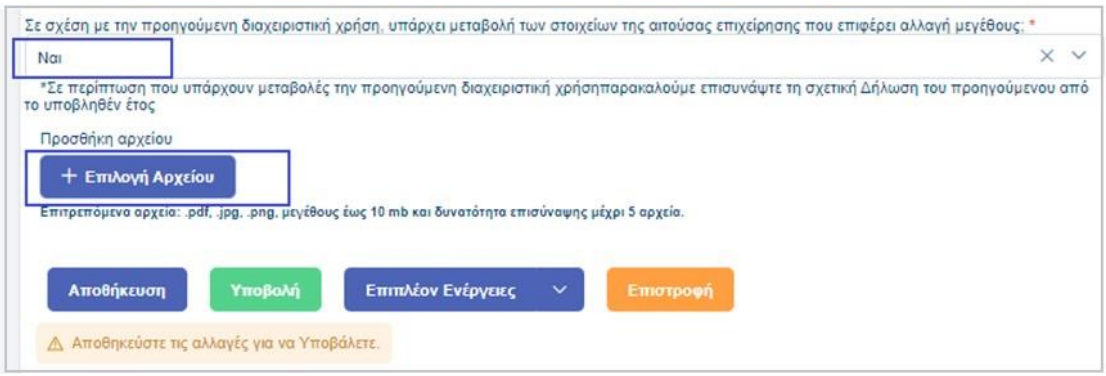
3.7 Καρτέλα «Προηγούμενη Διαχειριστική Χρήση»

Στην εν λόγω καρτέλα επισυνάπτονται Δηλώσεις ΜμΕ προηγούμενων διαχειριστικών χρήσεων, εφόσον απαιτείται.



Η περιοχή επισύναψης αρχείου (“Επιλογή Αρχείου”) ενεργοποιείται όταν ο Συντονιστής επιλέξει μεταβολή στα στοιχεία της αιτούσας επιχείρηση, δηλαδή την επιλογή «Ναι» σε σχέση με την προηγούμενη διαχειριστική χρήση.





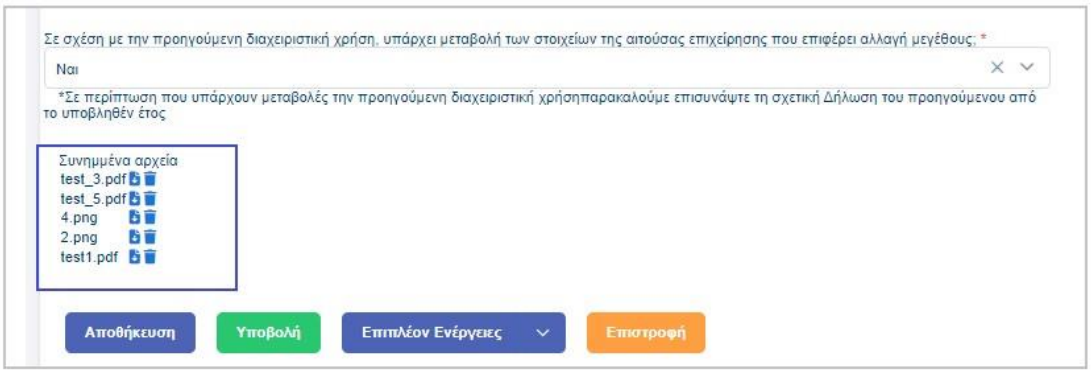
Ο Συντονιστής πατάει το κουμπί «+ Επιλογή Αρχείου» και επιλέγει από τον υπολογιστή του το αρχείο ή τα αρχεία που επιθυμεί (μέχρι πέντε σε αριθμό της μορφής pdf, jpg, png και μεγέθους έως 10 mb). Μόλις επιλεχθεί το αρχείο γίνεται και ανέβασμα αυτού και θα πρέπει να πατήσει το κουμπί «Αποθήκευση» για την επιτυχή καταχώρησή του.



Επιτυχής καταχώρηση ενός αρχείου:

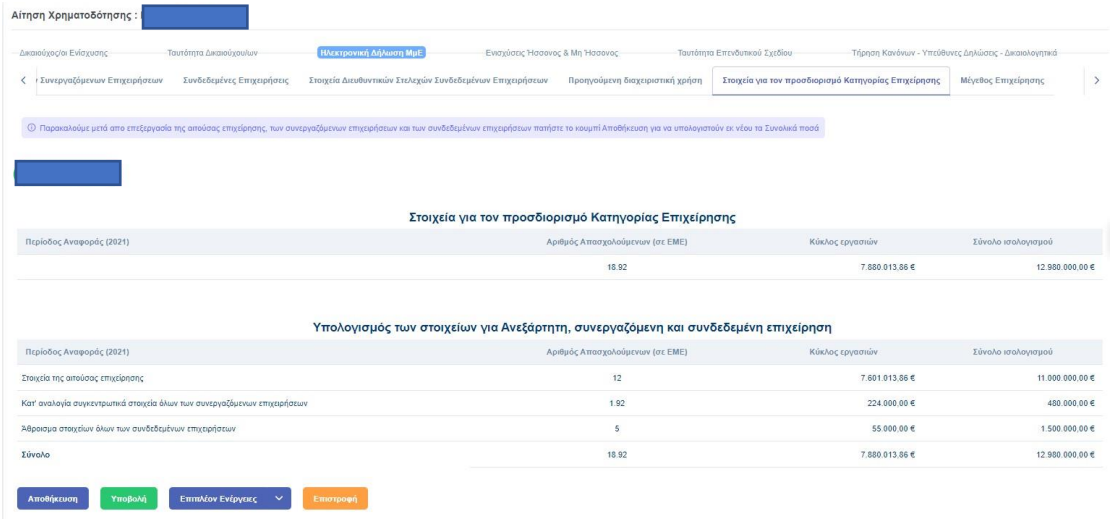


Επιτυχής καταχώρηση πέντε αρχείων:



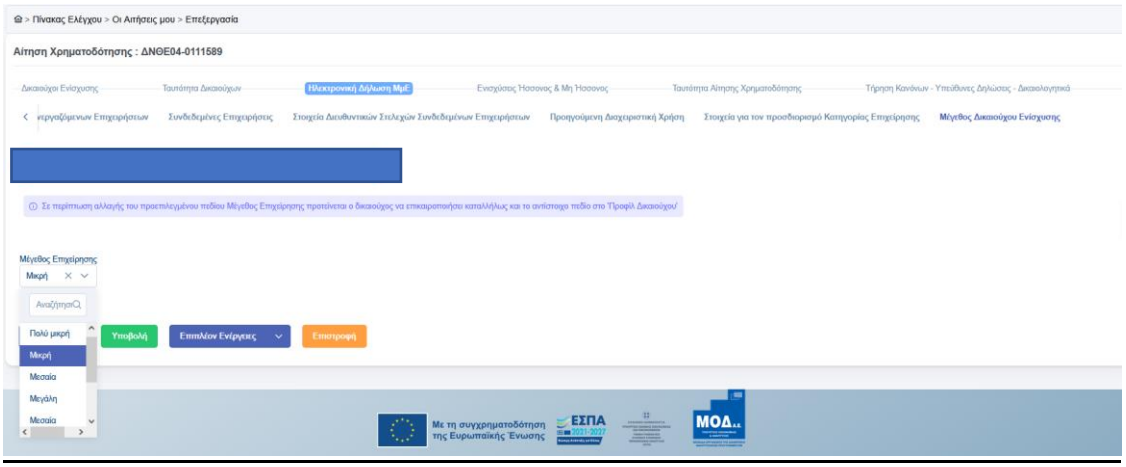
3.8 Καρτέλα «Στοιχεία για τον προσδιορισμό Κατηγορίας Επιχείρησης»

Στην καρτέλα αυτή υπολογίζονται αθροιστικά τα στοιχεία της αιτούσας Επιχείρησης, των συνδεδεμένων και των συνεργαζόμενων επιχειρήσεων.



3.9 Καρτέλα «Μέγεθος Επιχείρησης»

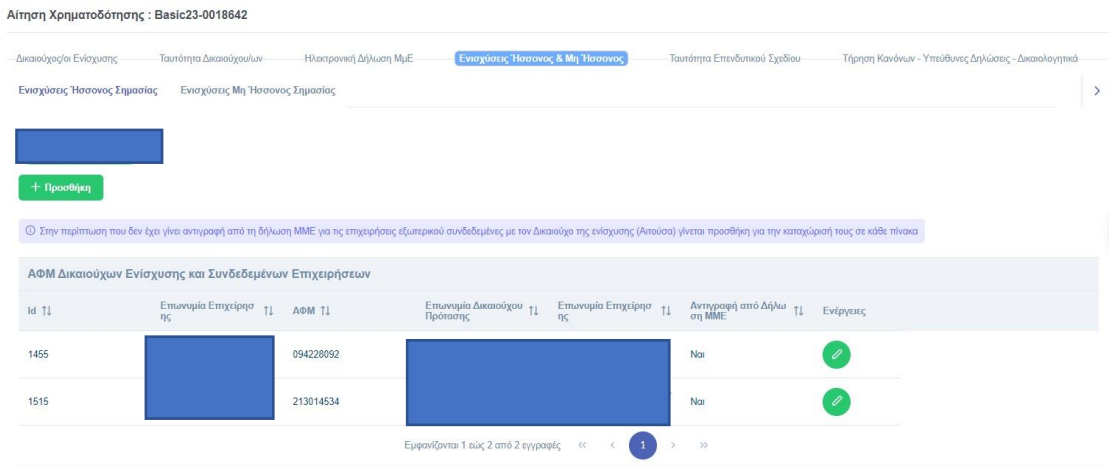
Στην καρτέλα αυτή δίνεται η δυνατότητα στον Συντονιστή να αλλάξει το προεπιλεγμένο μέγεθος Επιχείρησης (από λίστα) για την οποία υποβάλλει την Αίτηση Χρηματοδότησης.



Σημείωση:
Σε περίπτωση αλλαγής του προεπιλεγμένου πεδίου “Μέγεθος Επιχείρησης” προτείνεται ο Δικαιούχος να επικαιροποιήσει καταλλήλως και το αντίστοιχο πεδίο στο «Προφίλ Δικαιούχου».

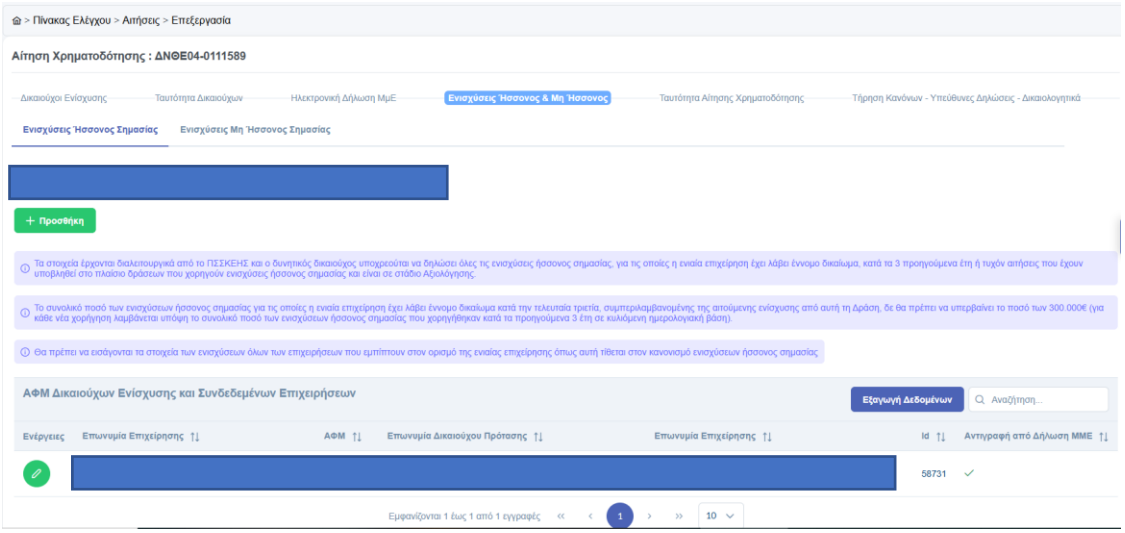
4 Ενότητα «Ενισχύσεις Ήσσονος και Μη Ήσσονος»

Σε αυτή την καρτέλα μεταφέρονται μέσω δια λειτουργικότητας στοιχεία των Ενισχύσεων Ήσσονος σημασίας για τις οποίες η Αιτούσα Επιχείρηση και οι συνδεμένες της έχουν αποκτήσει Έννομο Δικαίωμα λήψης.
Επιπλέον δίνεται και η δυνατότητα προσθήκης Ενισχύσεων **καθώς και Αιτούμενων Ενισχύσεων Ήσσονος σημασίας.**

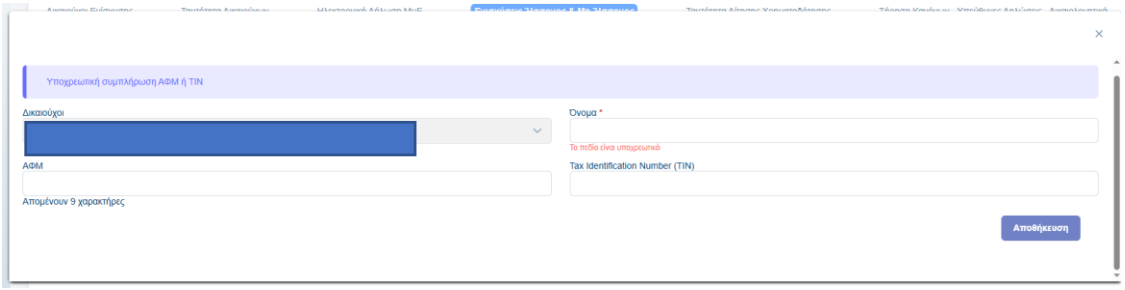


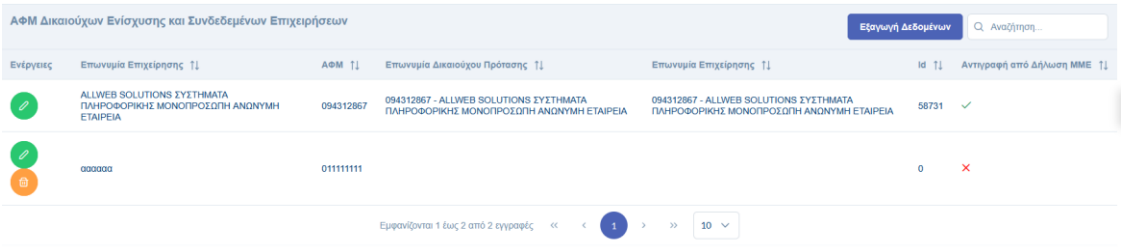
4.1 Καρτέλα «Ενισχύσεις Ήσσονος Σημασίας»

Στον πίνακα «Α.Φ.Μ Δικαιούχων Ενίσχυσης και Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων» μεταφέρονται αυτόματα η "Επωνυμία" και το "Α.Φ.Μ" των Δικαιούχων της Αίτησης, καθώς και τα αντίστοιχα στοιχεία των Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων κάθε Δικαιούχου, όπως καταχωρήθηκαν στην Ηλεκτρονική Δήλωση ΜμΕ.
Επιπλέον δίνεται η δυνατότητα προσθήκης "Α.Φ.Μ" και "Επωνυμίας Συνδεδεμένης Επιχείρησης". Οι εν λόγω καταχωρήσεις χρησιμοποιούνται και για την άντληση περαιτέρω στοιχείων δια λειτουργικά.



Για να καταχωρηθεί "Α.Φ.Μ" και "Επωνυμία Συνδεδεμένης Επιχείρησης" θα πρέπει να πατηθεί "Προσθήκη".
Κατόπιν επιλέγεται «Δικαιούχος», καταχωρείται η «Επωνυμία» και το «Α.Φ.Μ» ή «Τ.Ι.Ν» πριν πατηθεί "Ενημέρωση" και "Αποθήκευση" ώστε να ολοκληρωθεί η καταχώρηση.





Μέσω των κουμπιών και της στήλης «Ενέργειες» μπορούν να τύχουν επεξεργασίας ή και διαγραφής οι σχετικές εγγραφές.

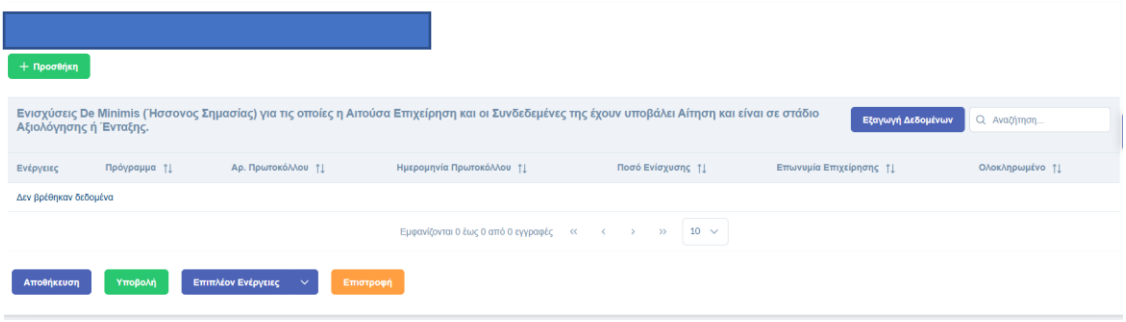
Ενισχύσεις De Minimis (ήσσονος σημασίας) με έννομο δικαίωμα λήψης

Για να αντληθούν τα στοιχεία που αφορούν τις Ενισχύσεις, ο Συντονιστής θα πρέπει να πατήσει «Λήψη Στοιχείων ΠΣΣΕΗΣ Δικαιούχου», ενέργεια που θα εμφανίσει ενημερωτικό μήνυμα για τη «Συγκατάθεση λήψης στοιχείων».

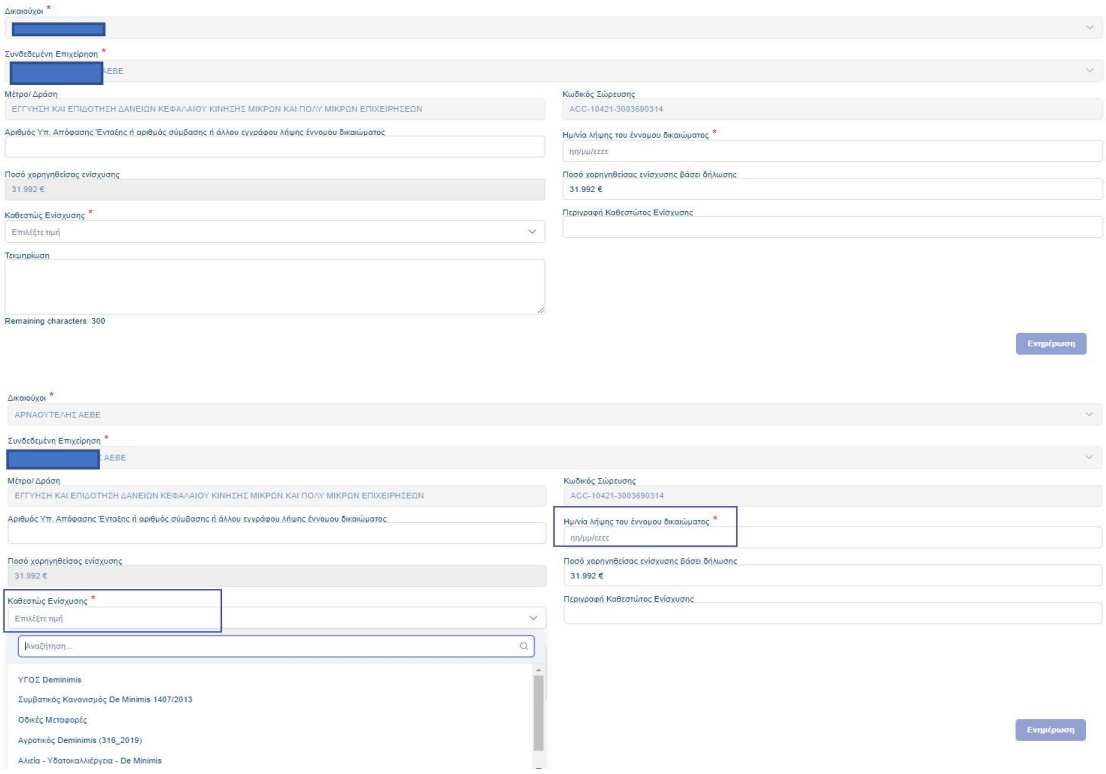




Στο σημείο αυτό θα πρέπει να πατηθεί «ΟΚ» ώστε να ενημερωθεί η πλατφόρμα για τις Ενισχύσεις του Δικαιούχου και των Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων από το Πληροφοριακό Σύστημα Σώρευσης.
Από τη στήλη Ενέργειες δίνεται η δυνατότητα επεξεργασίας των στοιχείων μιας Ενίσχυσης (εικονίδιο).



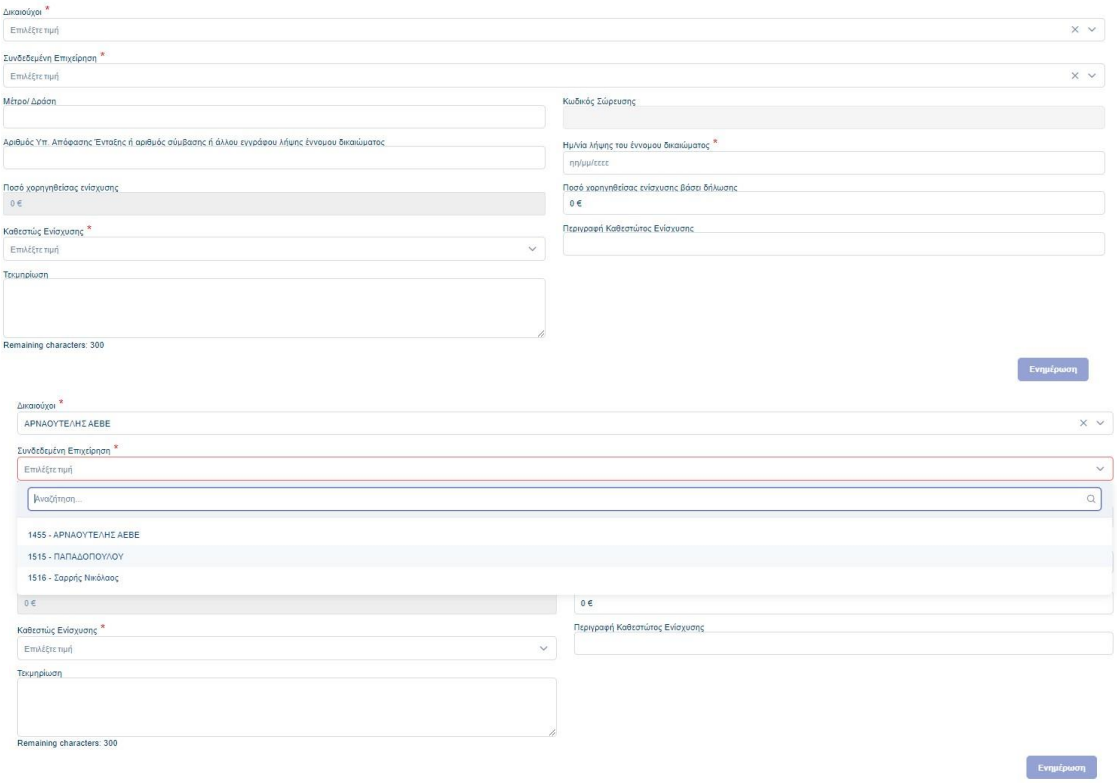
Κατόπιν συμπληρώνονται τα απαιτούμενα στοιχεία πριν πατηθεί “Ενημέρωση”.

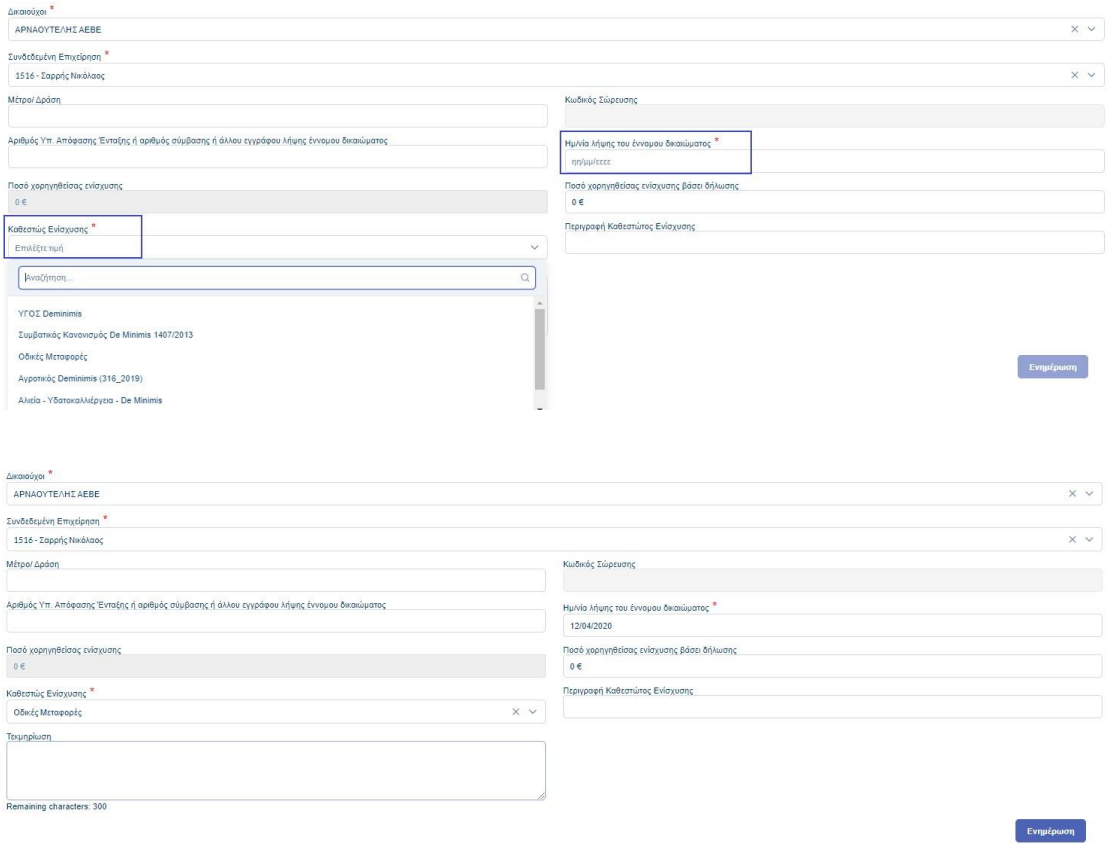


Πατώντας “Προσθήκη” μπορεί να προστεθεί νέα Ενίσχυση.



Από το αναδυόμενο παράθυρο επιλέγεται ο “Δικαιούχος” και η “Συνδεδεμένη Επιχείρηση” και συμπληρώνονται υποχρεωτικά τα πεδία που αφορούν το “Καθεστώς Ενίσχυσης” και την “Ημερομηνίας λήψης του έννομου δικαιώματος” και προαιρετικά τα υπόλοιπα πεδία, πριν πατηθεί “Ενημέρωση” και μετά “Αποθήκευση” ώστε να καταχωρηθεί επιτυχώς η εγγραφή.



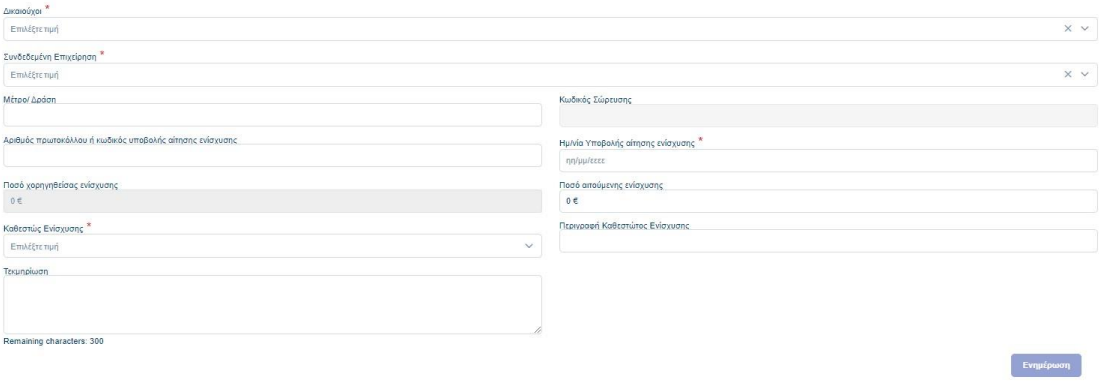


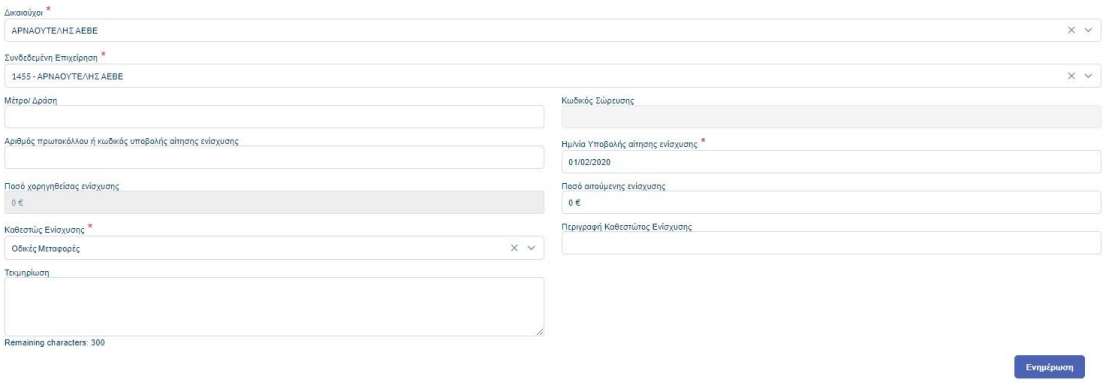
<u>Σημείωση</u>:
Οι εγγραφές που μεταφέρονται Διαλειτουργικά δεν είναι δυνατό να διαγραφούν.
Σε περίπτωση που κάποια από τις Ενισχύσεις που μεταφέρθηκαν διαλειτουργικά δεν είναι ορθές ή δεν υφίστανται, ο Συντονιστής θα έχει την δυνατότητα να ορίσει το ορθό ποσό (0 ή κάποιο άλλο) στο πεδίο «Ποσό αιτούμενης ενίσχυσης».

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

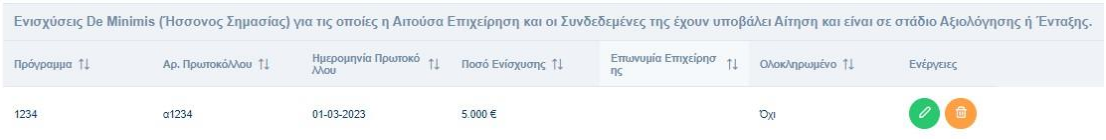


Σύμφωνα με την ανωτέρω λογική συμπληρώνεται και ο πίνακας «Αιτούμενες Ενισχύσεις De Minimis (ήσσονος σημασίας) για τις οποίες η επιχείρηση έχει υποβάλλει αίτηση και είναι σε στάδιο αξιολόγησης ή ένταξης». Πατώντας «Προσθήκη», από το αναδυόμενο παράθυρο επιλέγεται ο "Δικαιούχος" και η "Συνδεδεμένη Επιχείρηση" και συμπληρώνονται υποχρεωτικά τα πεδία, "Καθεστώς Ενίσχυσης", "Ημερομηνία Υποβολής αίτησης ενίσχυσης", ώστε να ενεργοποιηθεί το κουμπί "Ενημέρωση" και κατόπιν "Αποθήκευση" για να καταχωρηθεί επιτυχώς η εγγραφή.



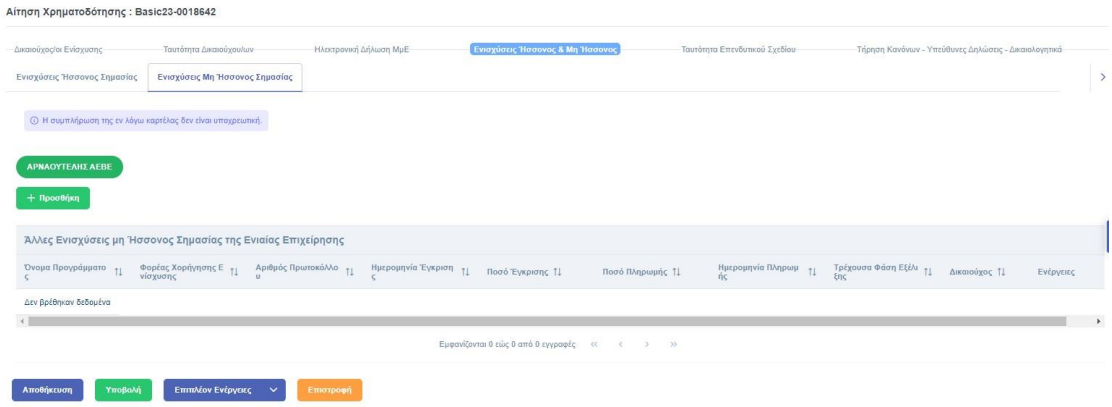


Από τη στήλη Ενέργειες δίνεται η δυνατότητα επεξεργασίας ή/και διαγραφής των στοιχείων μιας Ενίσχυσης.

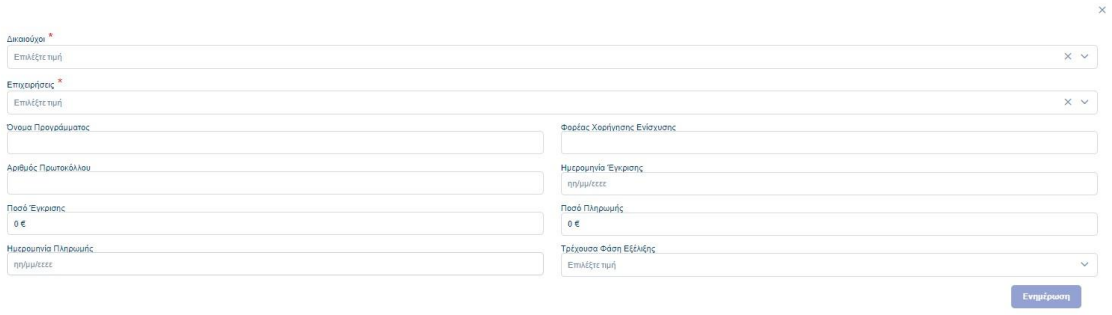


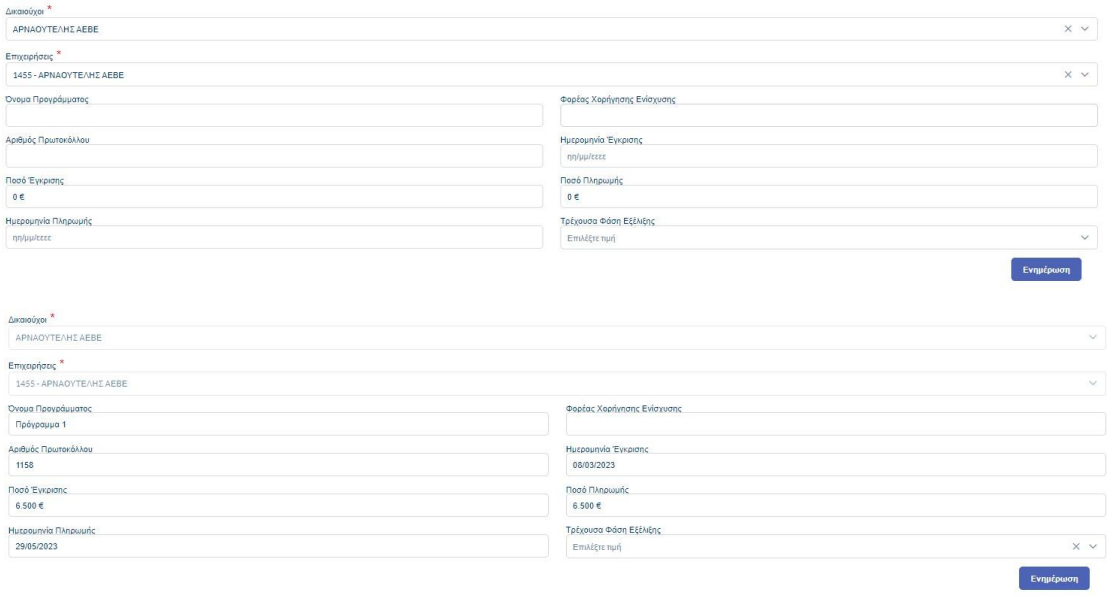
4.2 Καρτέλα «Ενισχύσεις Μη Ήσσονος Σημασίας»

Στην εν λόγω καρτέλα καταχωρούνται τυχόν ενισχύσεις Δικαιούχων από άλλα Προγράμματα, εκτός De Minimis (ήσσονος σημασίας) εφόσον ορίζεται στην Πρόσκληση.

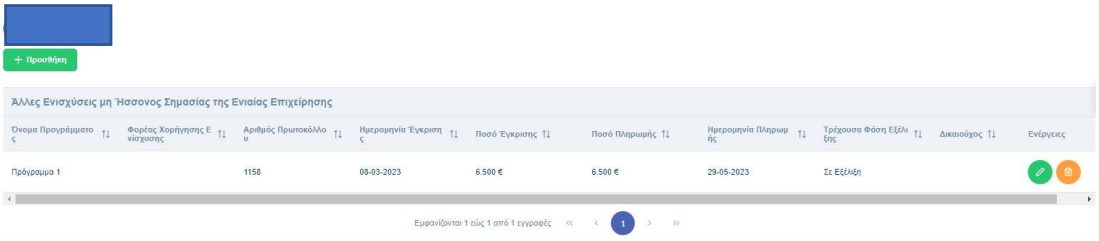


Πατώντας “Προσθήκη” ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο ώστε να επιλεχθούν από τις σχετικές λίστες οι “Δικαιούχοι” και οι “Επιχειρήσεις”. Κατόπιν μπορούν να συμπληρωθούν τα πεδία “Όνομα Προγράμματος”,
“Αριθμός Πρωτοκόλλου”, “Ποσό Έγκρισης”, “Ημερομηνία Πληρωμής”, “Φορέας Χορήγησης Ενίσχυσης”, “Ημερομηνία Έγκρισης”, “Ποσό Πληρωμής”, “Τρέχουσα Φάση Εξέλιξης” (επιλογή από λίστα) πριν πατηθεί “Ενημέρωση” και στη συνέχεια “Αποθήκευση” ώστε να καταχωρηθεί επιτυχώς η εγγραφή.

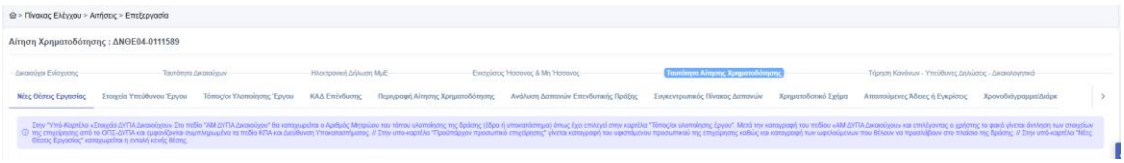




Και σε αυτή την περίπτωση δίνεται η δυνατότητα επεξεργασίας ή/και διαγραφής των στοιχείων μιας Ενίσχυσης από τη στήλη Ενέργειες.



5 Ενότητα «Ταυτότητα Αίτησης Χρηματοδότησης»



Σε αυτή την ενότητα καταχωρούνται στοιχεία που αφορούν:

- Νέες θέσεις εργασίας

- 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

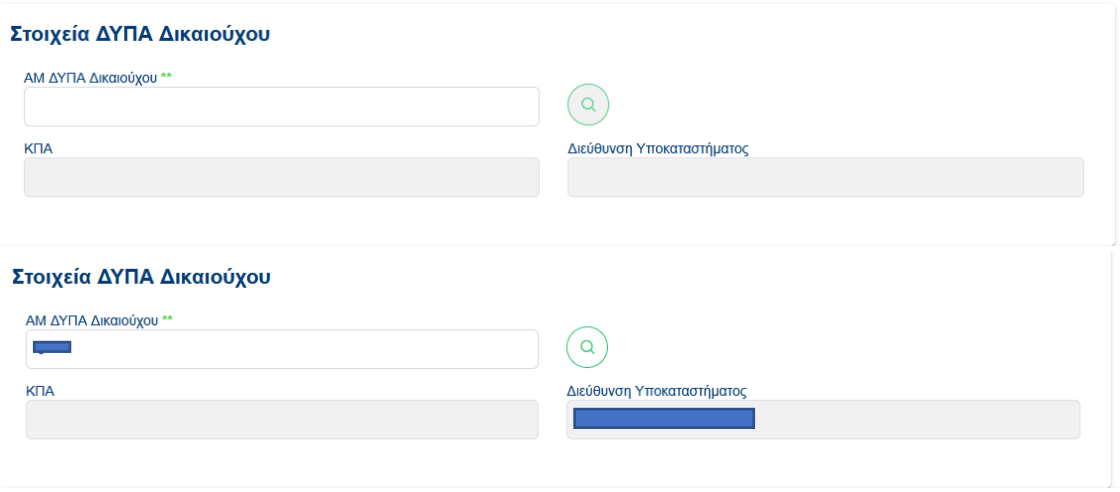
5.1 Καρτέλα «Νέες θέσεις εργασίας»

Η καρτέλα αυτή περιλαμβάνει τις κάτωθι 3 υπό-καρτέλες :

Α. Στοιχεία ΔΥΠΑ Δικαιούχου

Στην εν λόγω υπό-καρτέλα, μέσω διαλειτουργικότητας, γίνεται άντληση των στοιχείων της επιχείρησης αναφορικά με το ΚΠΑ2 και τη διεύθυνση του τόπου υλοποίησης από το ΟΠΣ-ΔΥΠΑ.

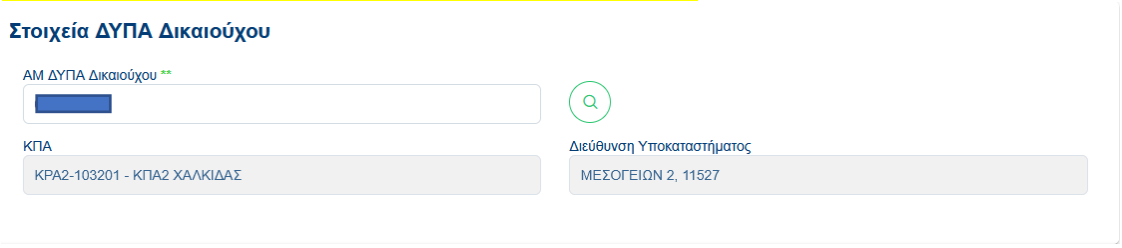
Ζητείται η καταχώρηση του αριθμού μητρώου ΔΥΠΑ της εγκατάστασης όπου θα υλοποιηθεί η δράση, όπως φαίνεται στην κάτωθι οθόνη :



Μετά την καταγραφή του πεδίου «ΑΜ ΔΥΠΑ Δικαιούχου» και επιλέγοντας ο χρήστης το φακό εμφανίζονται συμπληρωμένα τα πεδία ΚΠΑ και Διεύθυνση Υποκαταστήματος.

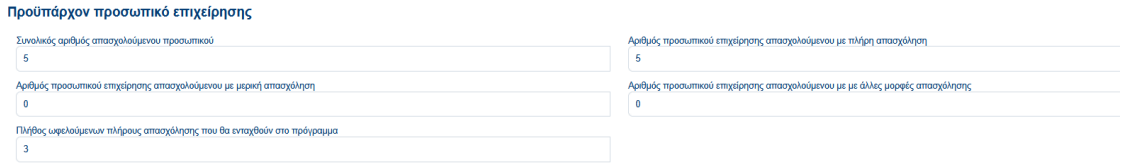
Στη συνέχεια επιλέγει Αποθήκευση.

Σε περίπτωση που τα στοιχεία δεν είναι ορθά, και ο αριθμός μητρώου που έχει καταχωρηθεί δεν αντιστοιχεί στη διεύθυνση που εμφανίζεται στο πεδίο «Διεύθυνση Υποκαταστήματος» ο οποίος είναι και ο τόπος υλοποίησης της δράσης, ούτε στο ΚΠΑ που εμφανίζεται ο δικαιούχος θα πρέπει να απευθυνθεί στην αρμόδια Υπηρεσία 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.



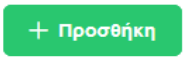
Β. Προϋπάρχον προσωπικό επιχείρησης

Στην υπό-καρτέλα αυτή γίνεται :
Καταγραφή του υφιστάμενου προσωπικού της επιχείρησης.
Οι επιχειρήσεις καταχωρούν τον αριθμό του υφιστάμενου προσωπικού τους σύμφωνα με το καθεστώς απασχόλησής τους.
Καταγραφή των ωφελούμενων που θέλουν να προσλάβουν στο πλαίσιο της δράσης.

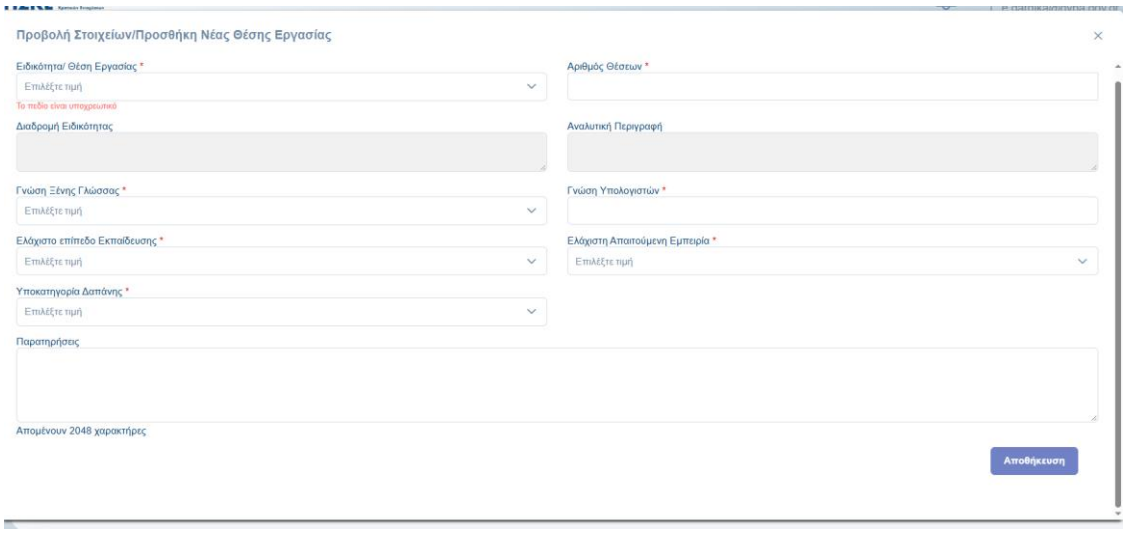


Γ. Νέες θέσεις εργασίας

Στην υπό-καρτέλα αυτή γίνεται :

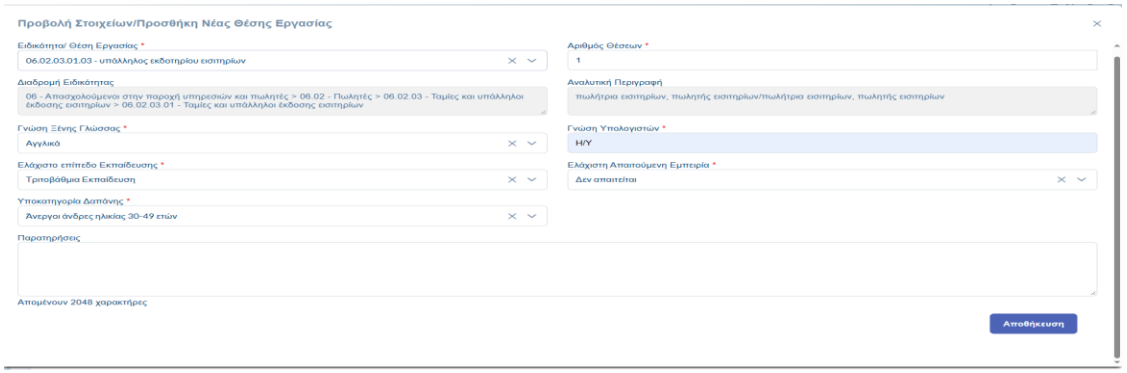
Καταχώρηση της εντολής κενής θέσης επιλέγοντας το εικονίδιο 

Οι επιχειρήσεις προσδιορίζουν την ειδικότητα των ατόμων που επιθυμούν να προσλάβουν και τυχόν λοιπά επιθυμητά προσόντα πρόσληψης (πχ ξένες γλώσσες, προϋπηρεσία, γνώσεις Η/Υ, κα).

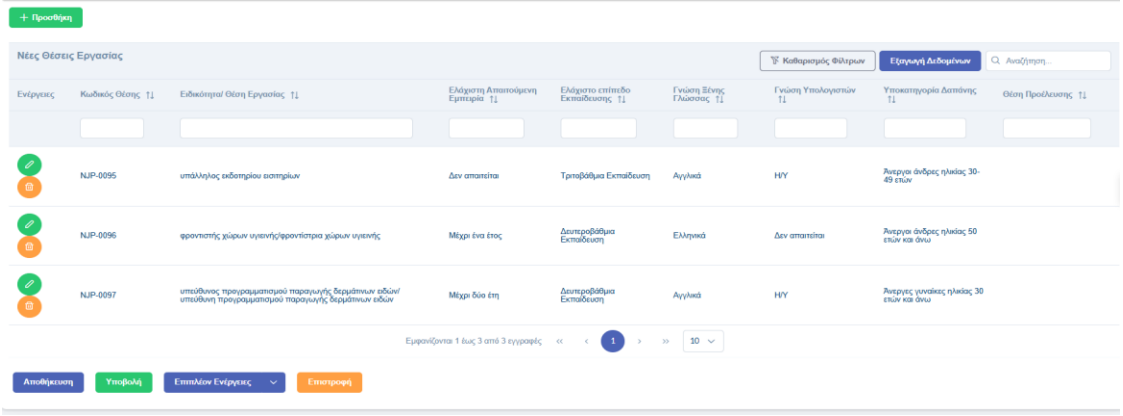


Επισήμανση : Θα γίνεται ξεχωριστή εντολή για κάθε ωφελούμενο που θέλει να προσλάβει η επιχείρηση ακόμα και εάν ανήκει στην ίδια ειδικότητα και στην ίδια κατηγορία (π.χ. 2 υπάλληλοι γραφείου, κατηγορίας «Άνεργοι άνδρες ηλικίας 30-49 ετών»).

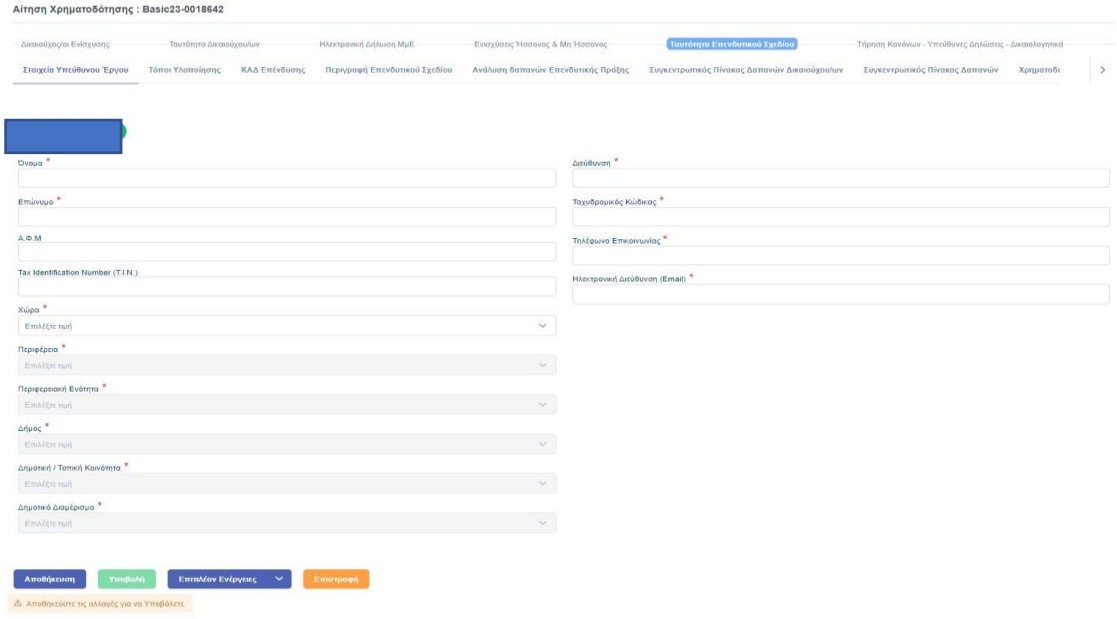
Στο πεδίο «Παρατηρήσεις» να καταχωρούνται τυχόν δεξιότητες των προς επιχορήγηση ωφελουμένων.



Οθόνη μετά την καταχώρηση εντολών κενών θέσεων



5.2 Καρτέλα «Στοιχεία Υπεύθυνου Έργου»



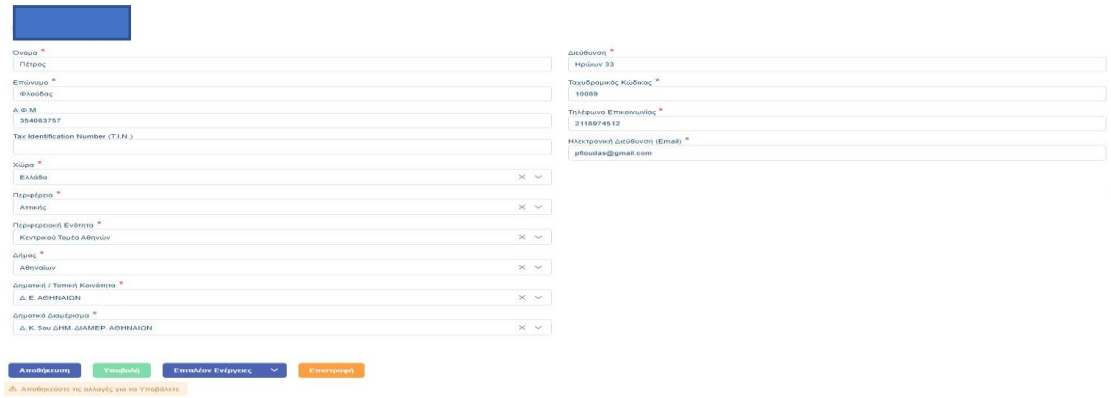
Στην καρτέλα αυτή ο Συντονιστής συμπληρώνει όλα τα υποχρεωτικά πεδία (ένδειξη*) του Υπεύθυνου Έργου.

Όπως αναφέρθηκε και για αντίστοιχη περίπτωση ανωτέρω, εάν δεν επιλεχθεί η “Ελλάδα” στο πεδίο «Χώρα», τότε τα πεδία «Περιφέρεια», «Περιφερειακή Ενότητα», «Δήμος», «Δημοτική / Τοπική Κοινότητα», «Δημοτικό Διαμέρισμα» είναι απενεργοποιημένα. Σε διαφορετική

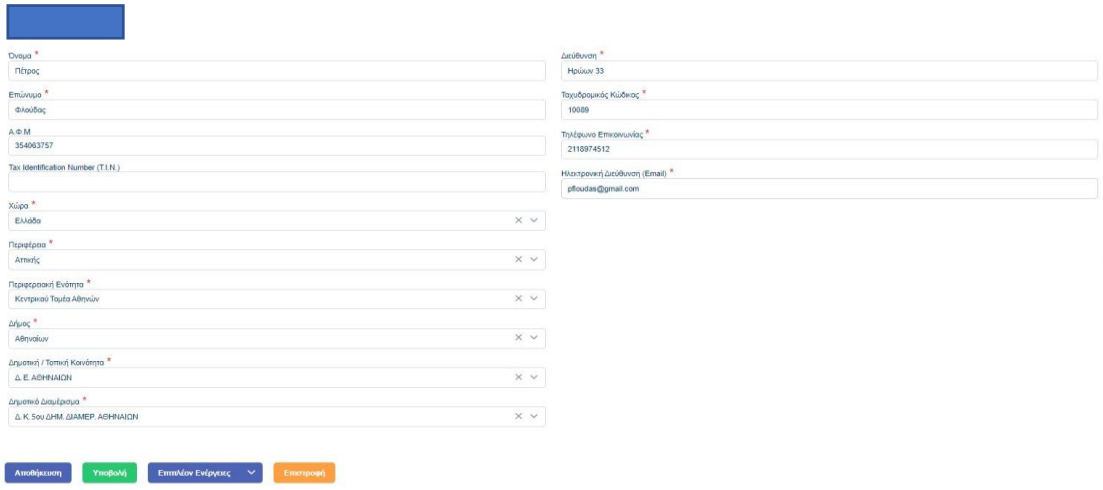
περίπτωση, που επιλεγμένη χώρα είναι η Ελλάδα, τότε τα πεδία «Περιφέρεια», «Περιφερειακή Ενότητα», «Δήμος», «Δημοτική / Τοπική Κοινότητα» και «Δημοτικό Διαμέρισμα» είναι υποχρεωτικά για συμπλήρωση.







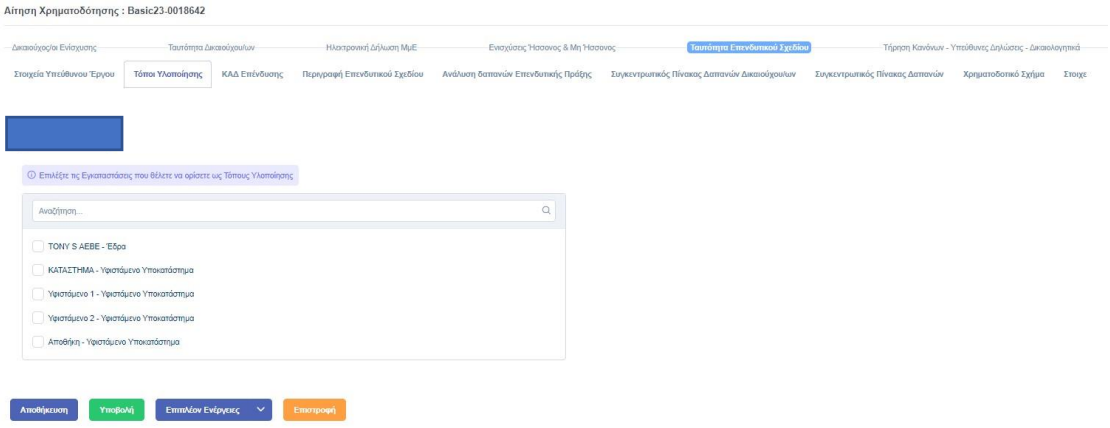
Αφού συμπληρωθούν όλα τα πεδία, πρέπει να πατηθεί “Ενημέρωση” και στη συνέχεια “Αποθήκευση” ώστε να καταχωρηθεί επιτυχώς η εγγραφή.

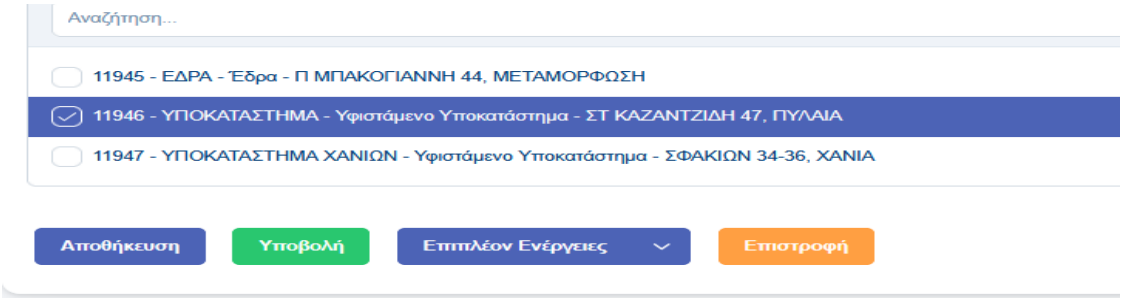


5.3 Καρτέλα «Τόπος/οι Υλοποίησης Έργου»

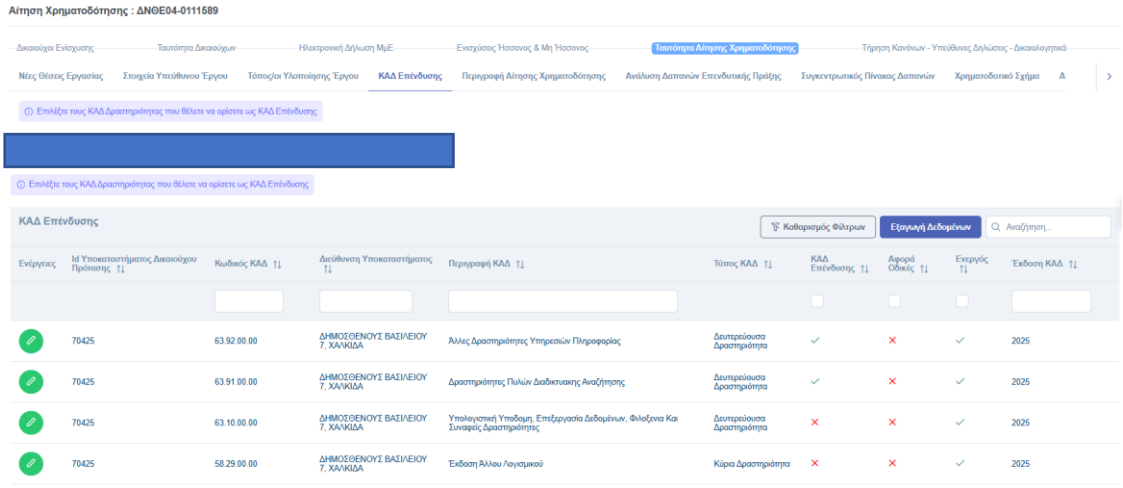
Σε κάθε αίτηση δηλώνεται ένας μόνο τόπος υλοποίησης.

Μέσω checkbox ο χρήστης επιλέγει από τη λίστα διαθέσιμων εγκαταστάσεων αυτή που θα ορίσει ως τόπο υλοποίησης του έργου και στη συνέχεια πατάει “Αποθήκευση” ώστε να αποθηκευτεί επιτυχώς η εγγραφή.





5.4 Καρτέλα «ΚΑΔ Επένδυσης»

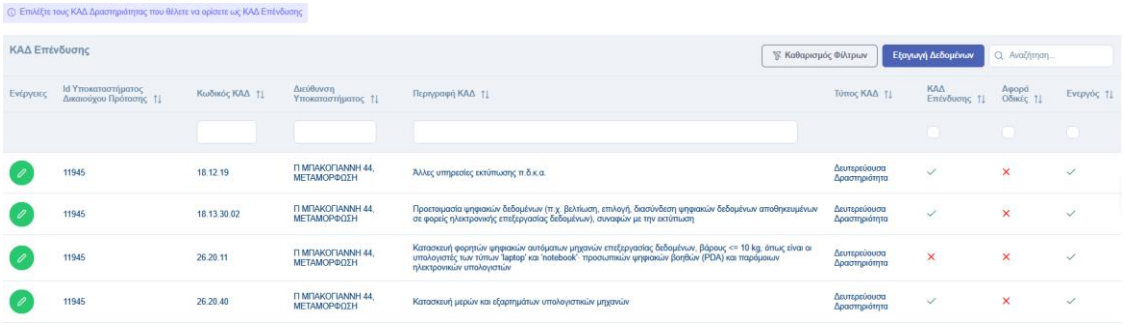


Στην καρτέλα ΚΑΔ Επένδυσης εμφανίζονται οι ΚΑΔ Εγκατάστασης που αντλήθηκαν διαλειτουργικά.

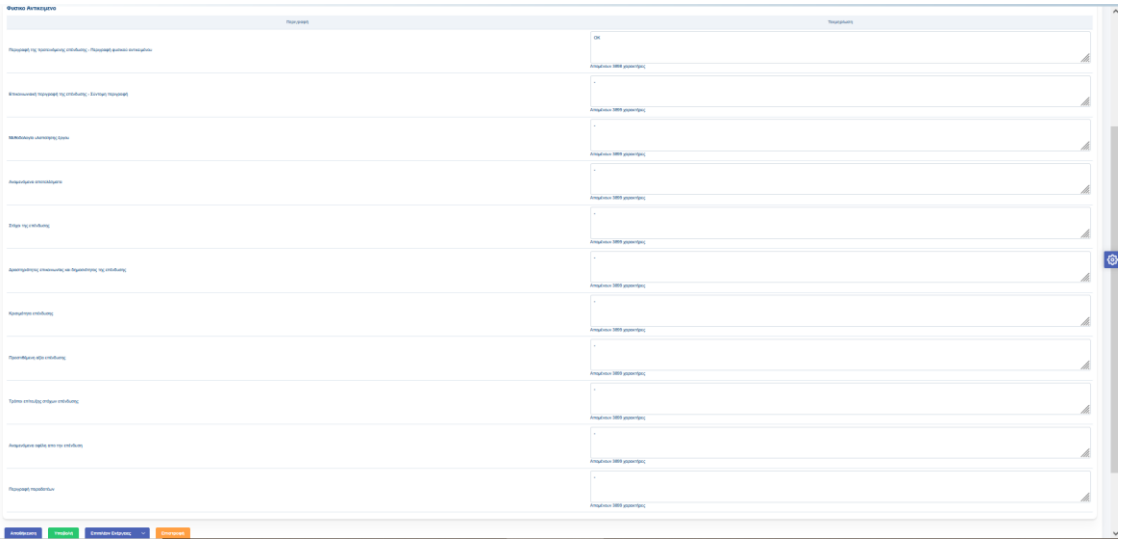
Από το κουμπί της Επεξεργασίας ανοίγει το αναδυόμενο παράθυρο «Κ.Α.Δ Υποκαταστήματος» και επιλέγετε ποιους θέλετε να ορίσετε «ΚΑΔ Επένδυσης» ή/και «ΦΠΑ μη ανακτήσιμος που δε δύναται να συμψηφιστεί» και κατόπιν “Αποθήκευση”.



Η τελική λίστα των ΚΑΔ εμφανίζεται ενημερωμένη στη στήλη “ΚΑΔ Επένδυσης” με την ένδειξη ✓ όπου έχει δηλωθεί ως ΚΑΔ Επένδυσης και με την ένδειξη ✗ όπου δεν έχει δηλωθεί ως ΚΑΔ Επένδυσης.



5.5 Καρτέλα «Περιγραφή Αίτησης Χρηματοδότησης»



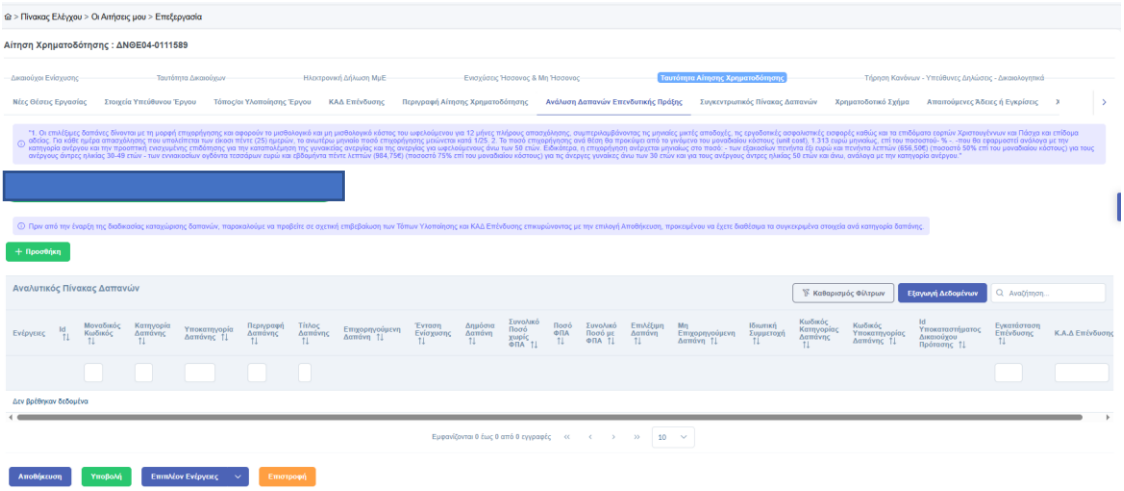
Στην εν λόγω καρτέλα εμφανίζονται ως πεδία κειμένου τα Ερωτήματα που συνθέτουν την περιγραφή της Αίτησης Χρηματοδότησης.

5.6 Καρτέλα «Ανάλυση Δαπανών Επενδυτικής Πράξης»

ΠΡΟΣΟΧΗ:

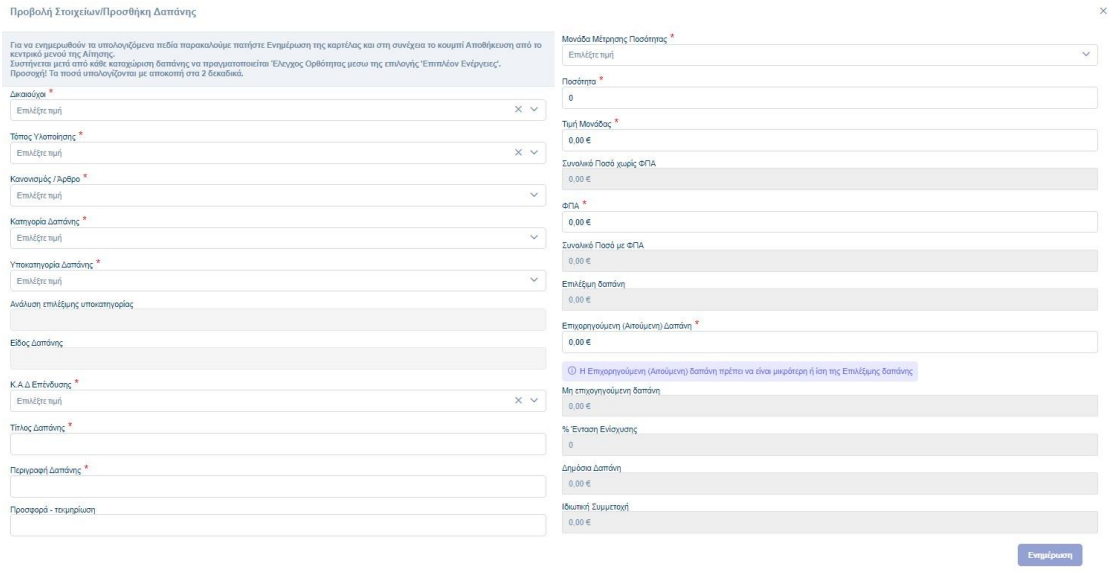
- **Η συμπλήρωση των πεδίων της καρτέλας πρέπει να γίνεται με ιδιαίτερη προσοχή, καθώς από αυτά προσδιορίζεται το ύψος της αιτούμενης Δημόσιας Δαπάνης**.

- **Θα πρέπει να υπάρχει μία δαπάνη ανά νέα θέση.**



Μέσω της επιλογής «Προσθήκη» ανοίγει το αναδυόμενο παράθυρο “Προβολή Στοιχείων / Προσθήκη Δαπάνης”, ώστε να επιλεχθεί ο «Δικαιούχος» και να συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία της φόρμας (ένδειξη*). Τα πεδία αυτά είναι τα εξής:

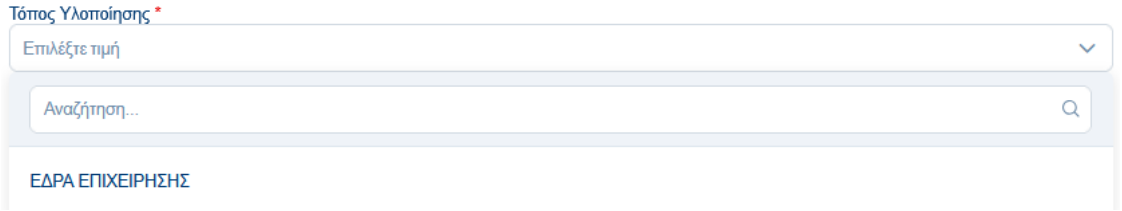
- Τόπος Υλοποίησης (επιλογή από λίστα)
- Κανονισμός / Άρθρο (επιλογή από λίστα)
- Κατηγορία Δαπάνης (επιλογή από λίστα)
- Υποκατηγορία Δαπάνης (επιλογή από λίστα)
- Κ.Α.Δ Επένδυσης (επιλογή από λίστα)
- Τίτλος Δαπάνης
- Περιγραφή Δαπάνης
- Μονάδα Μέτρησης Ποσότητας (επιλογή από λίστα)
- Ποσότητα
- Τιμή Μονάδας
- ΦΠΑ
- Επιχορηγούμενη (Αιτούμενη) Δαπάνη



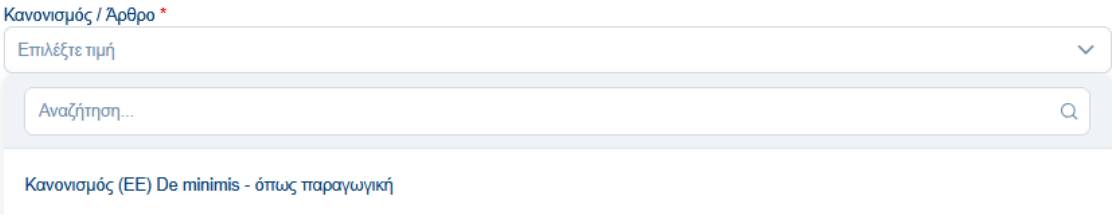
Τα πεδία της καρτέλας θα συμπληρωθούν από το Συντονιστή ως εξής :

Επιλογή Δικαιούχου : Εμφανίζεται η επωνυμία της επιχείρησης

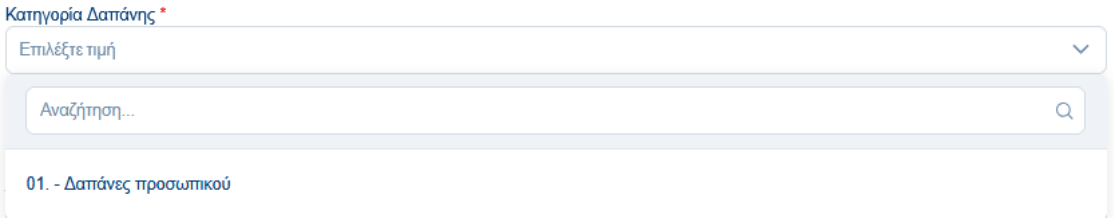
Τόπος Υλοποίησης : Εμφανίζεται ο τόπος υλοποίησης που έχει οριστεί σε προηγούμενη καρτέλα ο οποίος και επιλέγεται



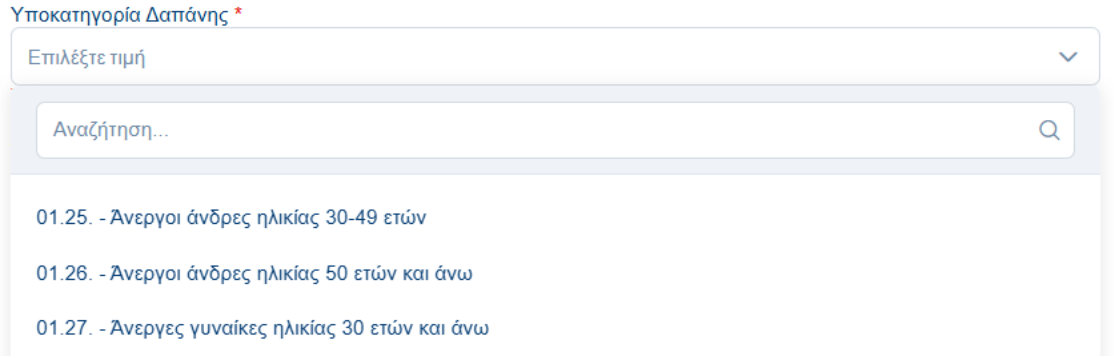
Κανονισμός / Άρθρο : Εμφάνιση του Κανονισμού ο οποίος επιλέγεται



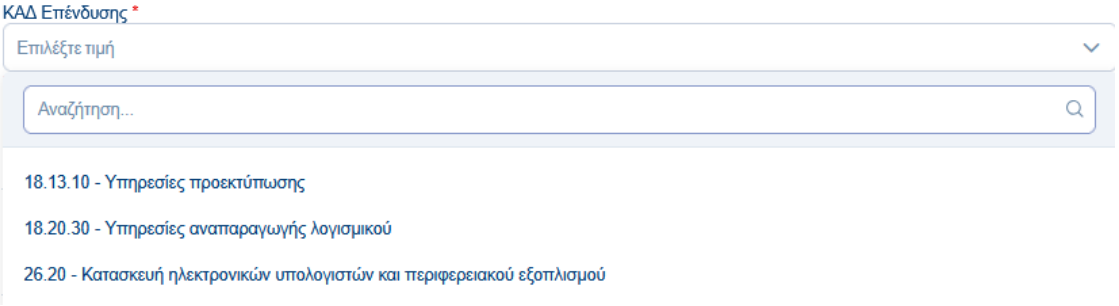
Κατηγορία Δαπάνης : Μοναδική επιλογή «Δαπάνες προσωπικού»



Υποκατηγορία Δαπάνης : Εμφανίζονται οι τρεις κατηγορίες ωφελουμένων της δράσης όπου επιλέγεται από το συντονιστή η αιτούμενη κατηγορία.



Κ.Α.Δ Επένδυσης : Εμφανίζονται όλοι οι ΚΑΔ Επένδυσης που έχουν οριστεί σε προηγούμενη καρτέλα με δυνατότητα επιλογής ενός.



Τίτλος Δαπάνης : θα καταγράφεται η κατηγορία ωφελουμένων που έχει επιλεγεί στο πεδίο ”Υποκατηγορία Δαπάνης”.



Περιγραφή Δαπάνης : θα καταγράφεται Μισθολογικό και μη Μισθολογικό κόστος.

Περιγραφή Δαπάνης *

Μισθολογικό και μη μισθολογικό κόστος

Μονάδα Μέτρησης Ποσότητας : θα είναι κλειδωμένο με την επιλογή «Ισοδύναμες Ανθρωποημέρες»

Μονάδα Μέτρησης Ποσότητας *

46 - Ισοδύναμες Ανθρωποημέρες

Προσοχή στην καταχώρηση των τιμών στα κάτωθι τρία πεδία :

Ποσότητα : Καταγραφή ημερών ασφάλισης 12μήνου (300).

Ποσότητα *

300,00

Τιμή Μονάδας : Καταγραφή τιμής 52,52 ανεξαρτήτως κατηγορίας ωφελούμενου

Τιμή Μονάδας *

52,52 €

ΦΠΑ : Καταγραφή τιμής 0

ΦΠΑ *

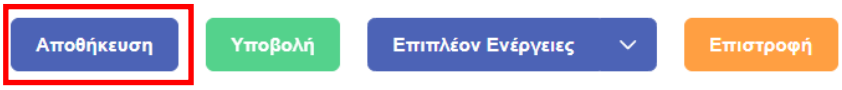
0,00 €

Επιχορηγούμενη (Αιτούμενη) Δαπάνη : Καταγραφή του ποσού 15.756 ανεξαρτήτως κατηγορίας ωφελούμενου

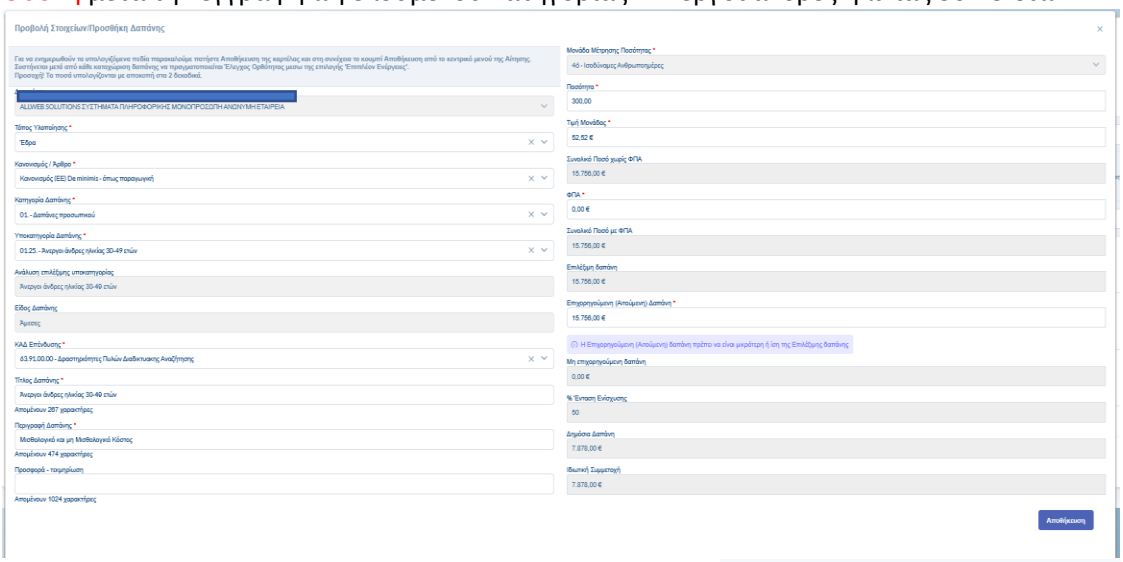
Επιχορηγούμενη (Αιτούμενη) Δαπάνη *

15.756,00 €

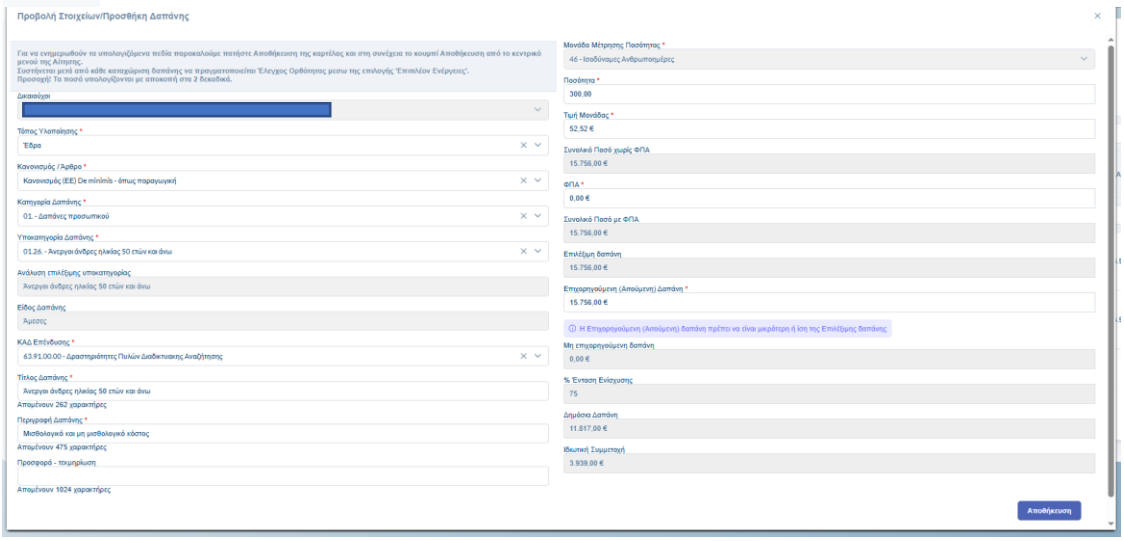
Αφού συμπληρωθούν τα πεδία πρέπει να πατηθεί “Αποθήκευση” και στη συνέχεια “Κεντρική Αποθήκευση” ώστε να αποθηκευτεί επιτυχώς η εγγραφή.



Οθόνη μετά την εγγραφή ωφελούμενου κατηγορίας «Άνεργοι άνδρες ηλικίας 30-49 ετών



Οθόνη μετά την εγγραφή ωφελούμενου κατηγορίας «Άνεργοι άνδρες ηλικίας 50 ετών και άνω»



Οθόνη μετά την εγγραφή ωφελούμενου κατηγορίας «Άνεργες γυναίκες ηλικίας 30 ετών και άνω»

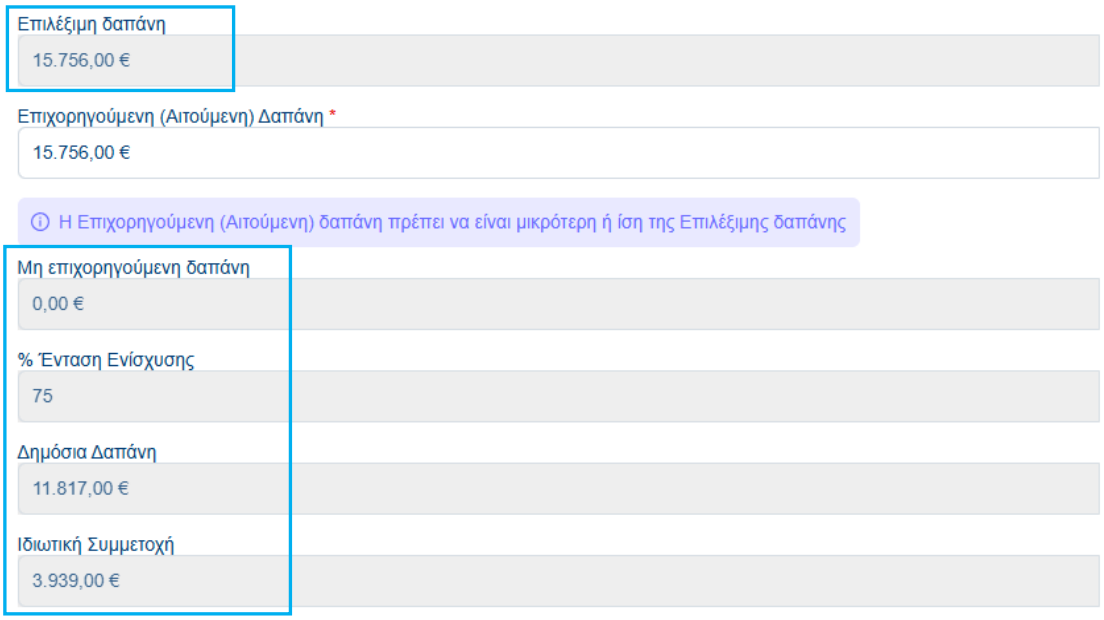


Για να ενημερωθούν τα υπολογιζόμενα πεδία προτείνεται η συχνή Ενημέρωση της καρτέλας και η Αποθήκευση από το κεντρικό μενού της Αίτησης.
Συστήνεται μετά από κάθε καταχώριση δαπάνης να πραγματοποιείται Έλεγχος Ορθότητας μέσω της επιλογής 'Επιπλέον Ενέργειες'.
Προσοχή! Τα ποσά υπολογίζονται με αποκοπή στα 2 δεκαδικά ψηφία.

Χρήσιμες Πληροφορίες:

Τα υπολογιζόμενα πεδία της φόρμας καταχώρησης δαπάνης είναι τα εξής:

- Επιλέξιμη Δαπάνη
- Μη επιχορηγούμενη Δαπάνη
- Ποσοστό (%) Ένταση Ενίσχυσης
- Δημόσια Δαπάνη
- Ιδιωτική Συμμετοχή

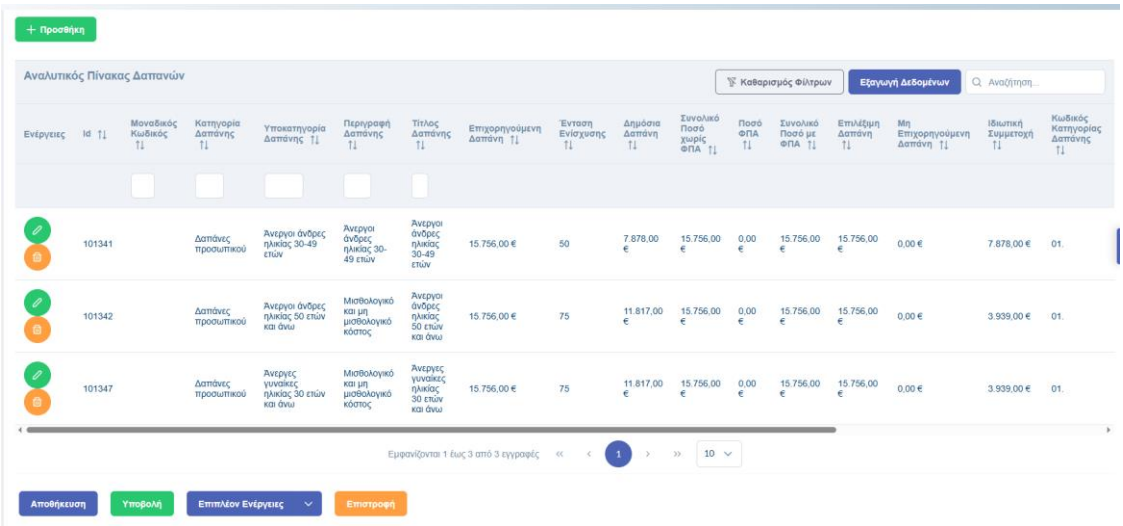


Για τον υπολογισμό αυτών των πεδίων απαιτείται η συμπλήρωση του πεδίου Επιχορηγούμενη (Αιτούμενη) Δαπάνη από τον Συντονιστή.
Ο υπολογισμός των πεδίων γίνεται κατά την αποθήκευση της Αίτησης.
Δημόσια Δαπάνη = Επιχορηγούμενη Δαπάνη * [% Ένταση Ενίσχυσης]
Ιδιωτική Συμμετοχή = Επιχορηγούμενη Δαπάνη - Δημόσια Δαπάνη
Εάν η δαπάνη σας εμφανίζει ένταση ενίσχυσης 0%, είτε δεν έχει συμπληρωθεί το πεδίο «Μέγεθος Επιχείρησης» στο Προφίλ του δικαιούχου ή στην ενότητα Ηλεκτρονική Δήλωση ΜμΕ είτε δεν έχει συμπληρωθεί το πεδίο «Είδος Φορέα» στο Προφίλ του Δικαιούχου είτε η τοποθεσία του τόπου υλοποίησης δεν είναι επιλέξιμη για ενίσχυση.

Τα υπολογιζόμενα πεδία της καρτέλας μετά την καταχώρηση της κατηγορίας «Άνεργοι άνδρες ηλικίας 30- 49 ετών» εμφανίζονται ως εξής :



Οθόνη μετά την καταχώρηση των τριών κατηγοριών δαπάνης

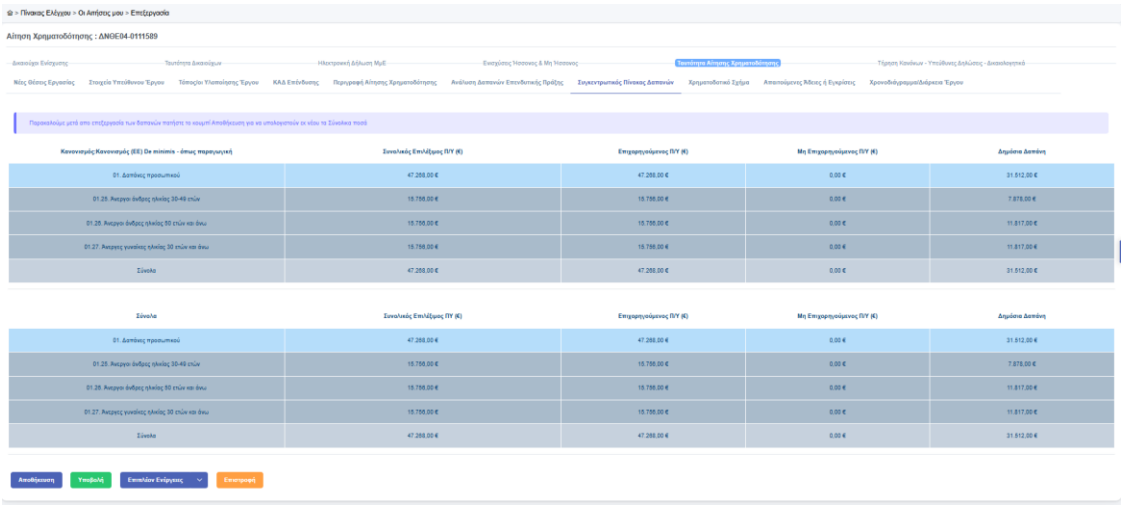


5.7 Καρτέλα «Συγκεντρωτικός Πίνακας Δαπανών»

Η καρτέλα δεν είναι επεξεργάσιμη.

Χρήσιμες Πληροφορίες:

Στον Συγκεντρωτικό Πίνακα Δαπανών ανά Δικαιούχο εμφανίζονται Κατηγορίες και Υποκατηγορίες δαπανών, με τις Κατηγορίες δαπανών να αθροίζουν τα σύνολα όλων των Υποκατηγοριών δαπανών όπως συμπληρώθηκαν αναλυτικά στην προηγούμενη καρτέλα.

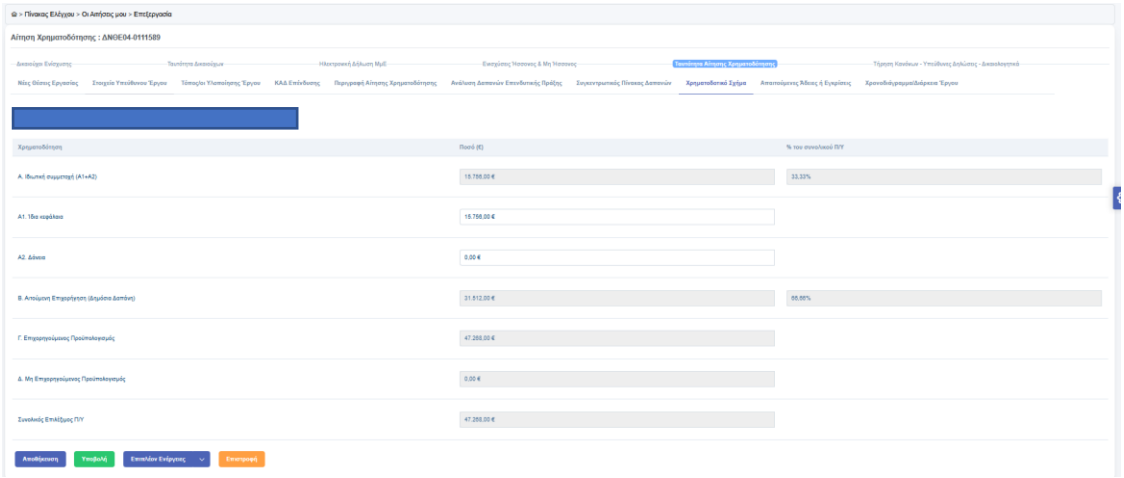


5.8 Καρτέλα «Χρηματοδοτικό Σχήμα»

Τα πεδία της καρτέλας συμπληρώνονται αυτόματα σύμφωνα με τις δαπάνες που έχουν δηλωθεί στις προηγούμενες καρτέλες. Ο χρήστης προχωρά στη συμπλήρωση των πεδίων “A1. Ίδια κεφάλαια” και “A2. Δάνεια” ως άθροισμα του μη επεξεργάσιμου πεδίου “A. Ιδιωτική συμμετοχή (A1+A2)”.

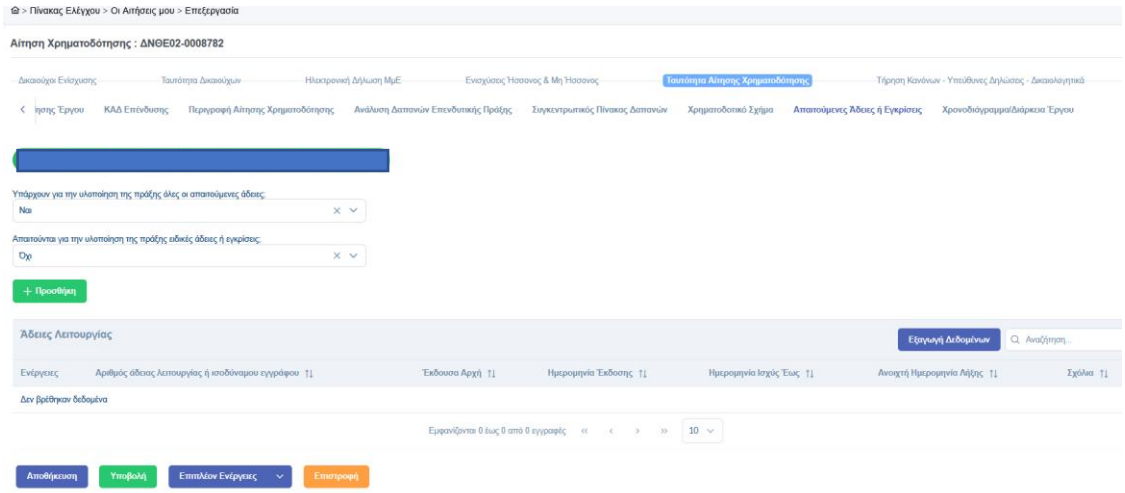
Στο πεδίο A1 : «Ίδια Κεφάλαια» θα καταγράφεται το ποσό που εμφανίζεται στο πεδίο «A : Ιδιωτική συμμετοχή»

Στο πεδίο «Δάνεια» πρέπει να εμφανίζεται τιμή 0.

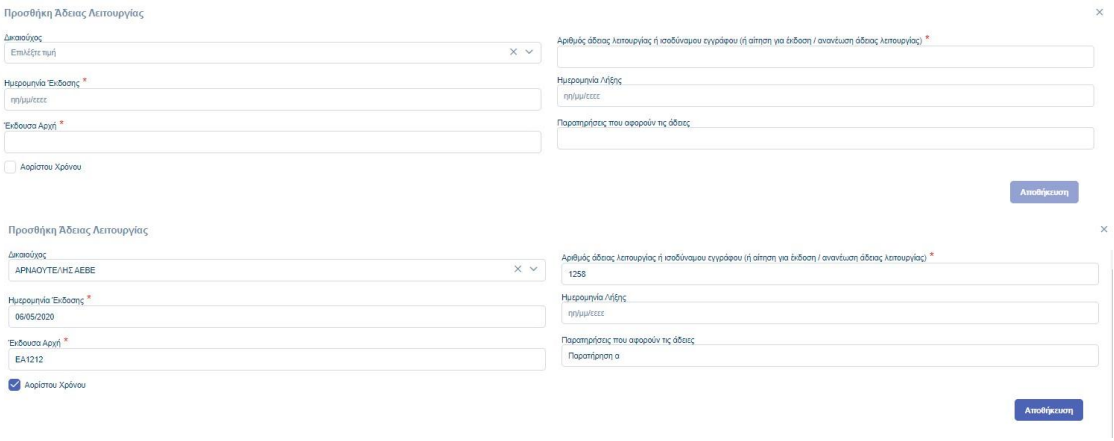


Χρηματοδότηση	Ποσό (€)	% του συνολικού Π/Υ
Α. Ιδιωτική συμμετοχή (Α1+Α2)	15.756,00 €	33,33%
Α1. Ίδια κεφάλαια	15.756,00 €	
Α2. Δάνεια	0,00 €	
Β. Απούμενη Επιχορήγηση (Δημόσια Δαπάνη)	31.512,00 €	66,66%
Γ. Επιχορηγούμενος Προϋπολογισμός	47.268,00 €	
Δ. Μη Επιχορηγούμενος Προϋπολογισμός	0,00 €	
Συνολικός Επιλέξιμος Π/Υ	47.268,00 €	

5.9 Καρτέλα «Απαιτούμενες Άδειες ή Εγκρίσεις»

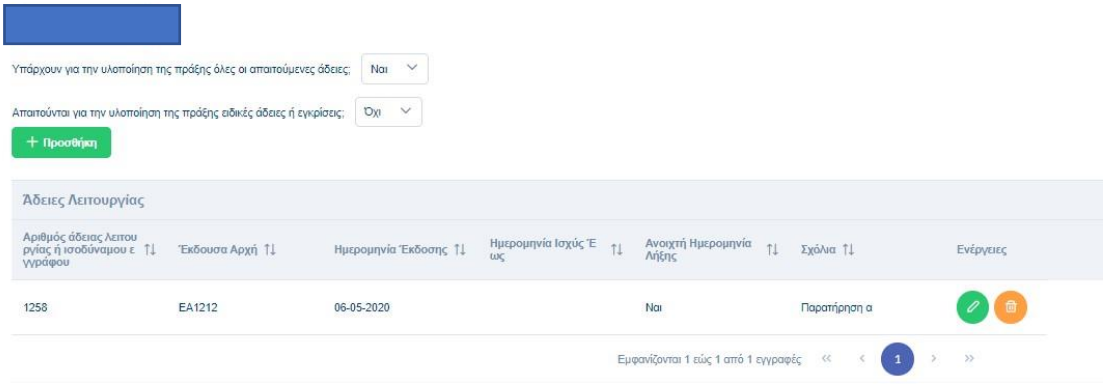


Αρχικά ο χρήστης απαντά στις δύο (2) ερωτήσεις σχετικά με τις άδειες για την υλοποίηση της πράξης. Υποχρεωτική η συμπλήρωσή τους. Στη συνέχεια, μέσω της «Προσθήκης», ανοίγει το αναδυόμενο παράθυρο "Προσθήκη Άδειας Λειτουργίας", στο οποίο μπορεί η επιχείρηση να συμπληρώσει τα υποχρεωτικά πεδία (ένδειξη *), καθώς και οποιοδήποτε άλλο πεδίο κρίνεται επιθυμητό πριν ενεργοποιηθεί το κουμπί της "Αποθήκευσης". Επισημαίνεται ότι δεν είναι υποχρεωτική η συμπλήρωση των ανωτέρω πεδίων στην Προσθήκη Άδειας Λειτουργίας»



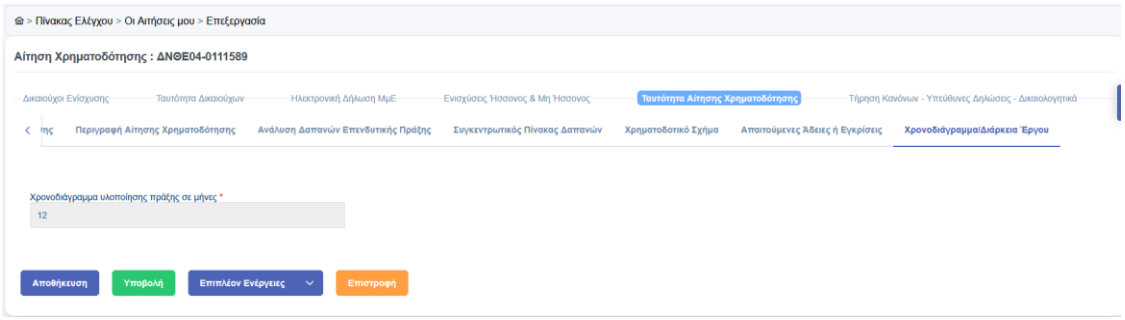
Αφού αποθηκευτεί η φόρμα σε πρώτο χρόνο, το σύστημα μάς επιστρέφει στην Καρτέλα «Απαιτούμενες Άδειες ή Εγκρίσεις» όπου και εμφανίζεται η Άδεια Λειτουργίας που

καταχωρήθηκε στο προηγούμενο βήμα. Στο σημείο αυτό πρέπει να χρησιμοποιηθεί το κεντρικό κουμπί της “Αποθήκευσης” για να αποθηκευτεί επιτυχώς η εγγραφή.

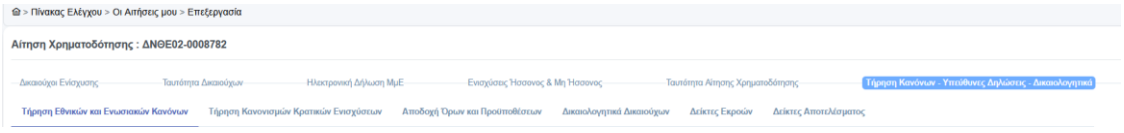


5.10 Καρτέλα «Χρονοδιάγραμμα – Διάρκεια έργου»

Στο πεδίο “Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης πράξης σε μήνες” καταγράφεται το πλήθος των μηνών που απαιτούνται για την υλοποίηση του επενδυτικού σχεδίου, το οποίο δεν θα πρέπει να ξεπερνά το χρονικό πλαίσιο που ορίζεται στην πρόσκληση. Στο πεδίο εμφανίζεται η τιμή 12 χωρίς δυνατότητα επεξεργασίας.

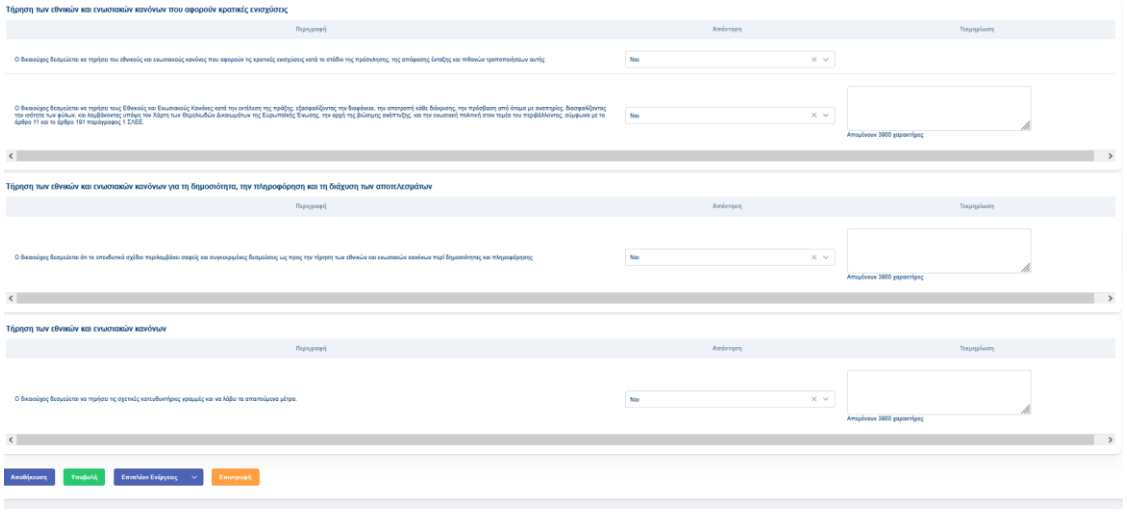


6 Ενότητα «Τήρηση Κανόνων – Υπεύθυνες Δηλώσεις - Δικαιολογητικά»



Στην εν λόγω ενότητα εμφανίζονται Ερωτήματα που αφορούν στην τήρηση κανόνων, στις υπεύθυνες δηλώσεις και στα δικαιολογητικά που απαιτούνται σύμφωνα με τα οριζόμενα της κάθε Πρόσκλησης.

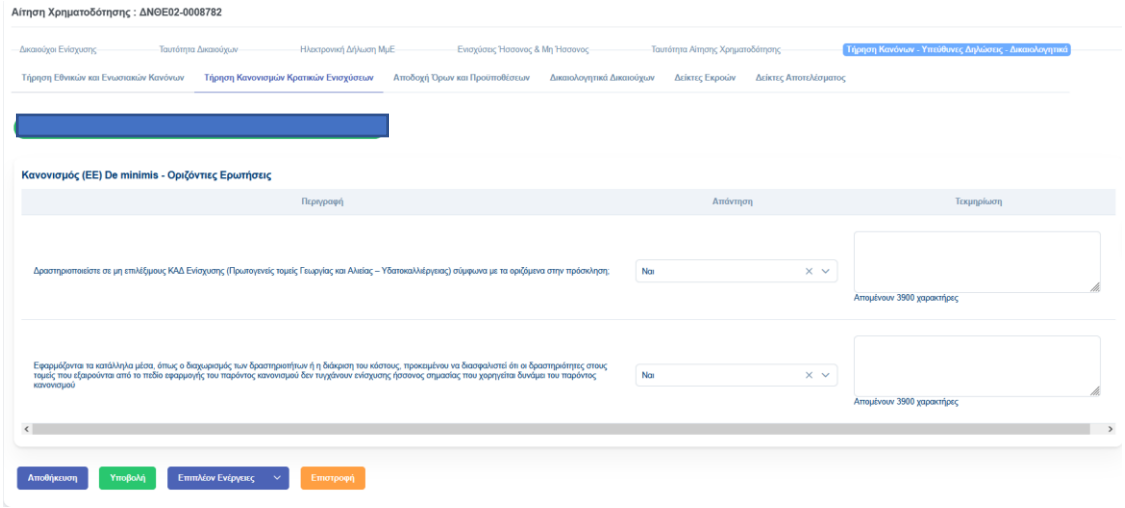
6.1 Καρτέλα «Τήρηση Εθνικών και Ενωσιακών Κανόνων»



Σε αυτή την καρτέλα απαιτείται η συμπλήρωση των ερωτημάτων (επιλέγοντας Ναι / Όχι).

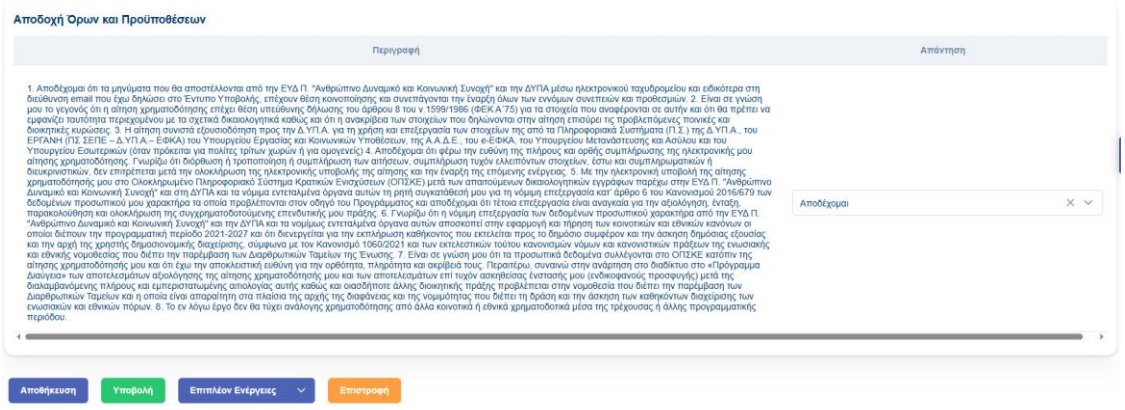
6.2 Καρτέλα «Τήρηση Κανονισμών Κρατικών Ενισχύσεων»

Στις ερωτήσεις της καρτέλας η συμπλήρωση γίνεται μέσω της επιλογής Ναι / Όχι.



6.3 Καρτέλα «Αποδοχή Όρων και Προϋποθέσεων»

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



6.4 Καρτέλα «Δικαιολογητικά Δικαιούχου»

Η αίτηση χρηματοδότησης συνοδεύεται από τα κάτωθι απαραίτητα δικαιολογητικά που προβλέπονται από την πρόσκληση:

1. Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599/1986 σχετικά με τη σώρευση των ενισχύσεων ήσσονος σημασίας (de minimis) και την πλήρωση όλων των όρων και προϋποθέσεων σύμφωνα με τον Καν.2023/2831 και τη μη απασχόληση του επιχορηγούμενου προσωπικού στο εξαιρούμενο αντικείμενο εργασιών του Κανονισμού (ΕΕ).

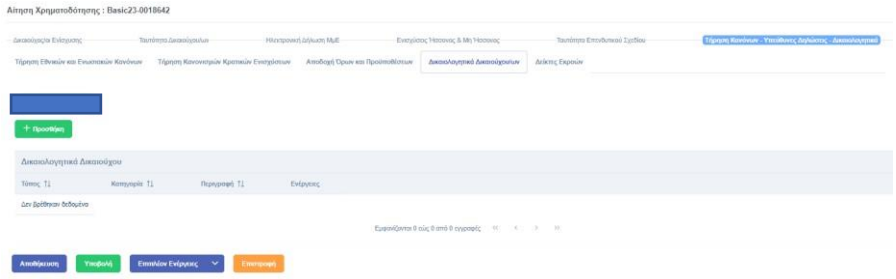
Κωδικός περιγραφή κατηγορίας δικαιολογητικού	**Κωδικός περιγραφή τύπου δικαιολογητικού**
09. Υπεύθυνες Δηλώσεις	09.04. Υπεύθυνη Δήλωση Σώρευσης

2. Υπεύθυνη Δήλωση περί ορισμού των πραγματικών δικαιούχων της ενίσχυσης, κατά την έννοια της παρ. 17 του άρθρου 3 του Ν.4557/2018, σύμφωνα με το άρθρο 69 παρ.2 και το Παράρτημα XVII του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/1060 για τη συλλογή δεδομένων που σχετίζονται με τους πραγματικούς δικαιούχους.

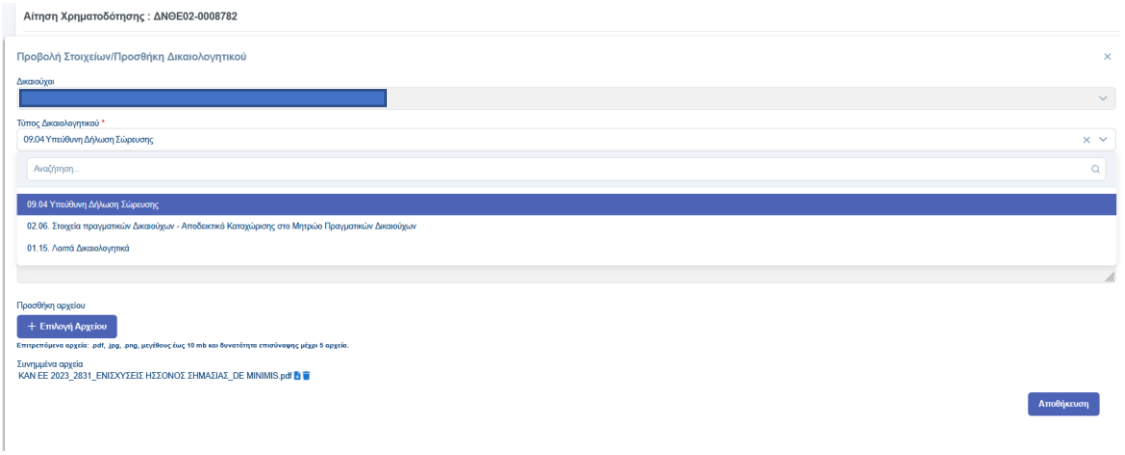
Κωδικός περιγραφή κατηγορίας δικαιολογητικού	**Κωδικός περιγραφή τύπου δικαιολογητικού**
02. Δικαιολογητικά Νόμιμης Υπόστασης	02.06. Στοιχεία πραγματικών Δικαιούχων

Οι Υπεύθυνες Δηλώσεις υποβάλλονται στην αίτηση χρηματοδότησης, βεβαιωμένες για το γνήσιο της υπογραφής από ΚΕΠ ή οποιαδήποτε αρμόδια αρχή ή μέσω της διαδικτυακής πύλης: https://www.gov.gr/el/services/1001759/ekdose-upeuthunes-deloses
ή μέσω της υπηρεσίας Ψηφιακής Βεβαίωσης Εγγράφου:
https://www.gov.gr/el/services/1001729/psephiake-bebaiose-eggraphou

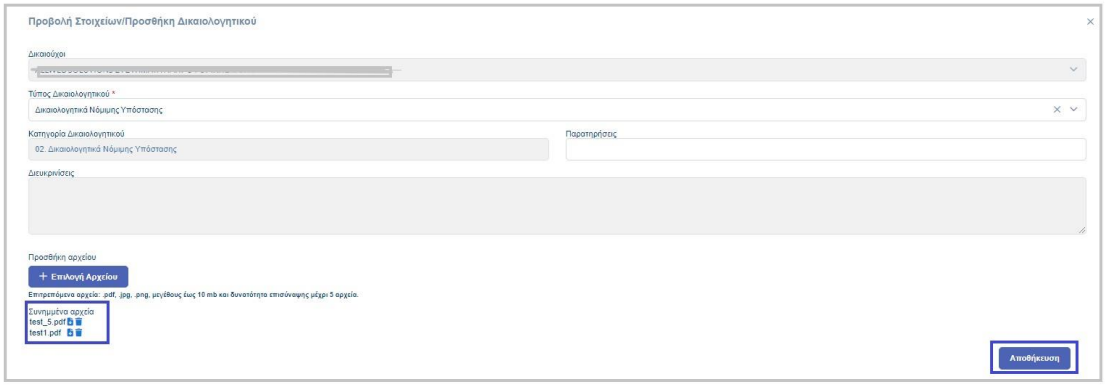
Μέσω της επιλογής «Προσθήκη» ανοίγει το αναδυόμενο παράθυρο “Προβολή Στοιχείων/Προσθήκη Δικαιολογητικού”, στο οποίο και είναι απαραίτητο να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά (ένδειξη *), καθώς και οποιοδήποτε άλλο πεδίο κρίνεται απαραίτητο πριν ενεργοποιηθεί το κουμπί της “Αποθήκευσης”



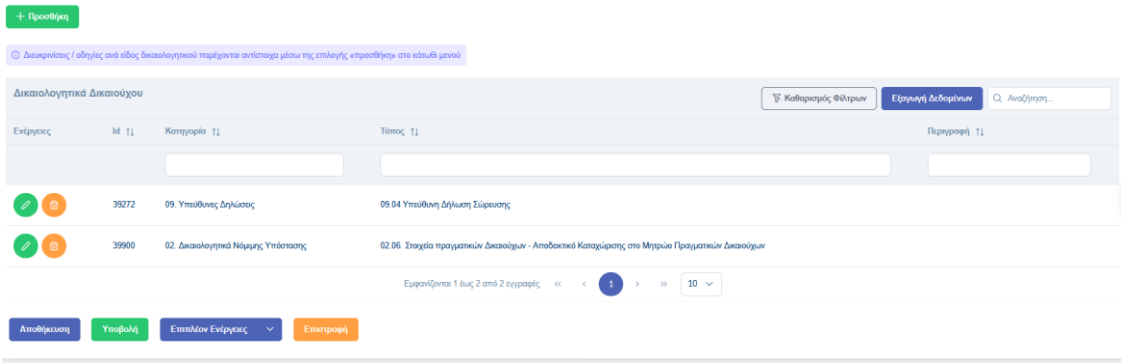
Η επισύναψη των δικαιολογητικών πραγματοποιείται ανά κατηγορία κατόπιν επιλογής του σχετικού δικαιολογητικού από τη λίστα “Τύπος Δικαιολογητικού”.



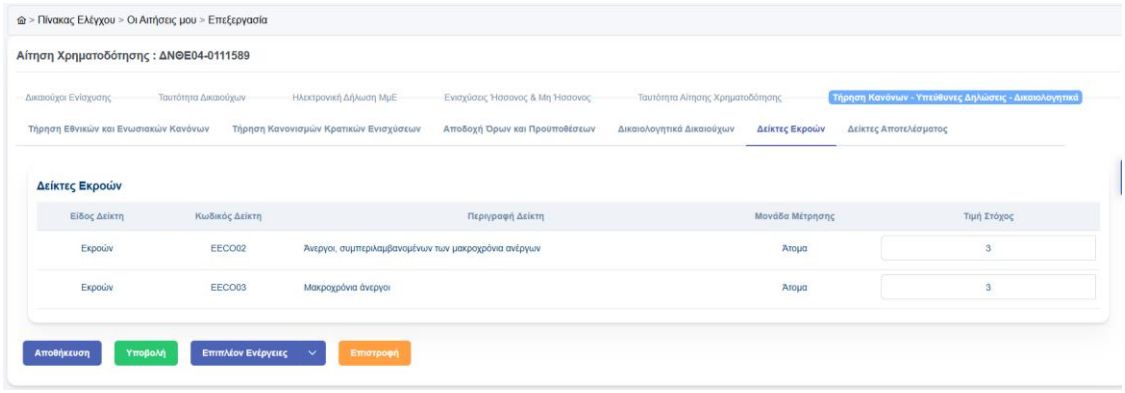
Ο Συντονιστής πατάει το κουμπί «+ Επιλογή Αρχείου», και επιλέγει από τον υπολογιστή του το αρχείο ή τα αρχεία που επιθυμεί (μέχρι πέντε σε αριθμό της μορφής pdf, jpg, png μεγέθους έως 10 mb). Μόλις επιλεχθεί το αρχείο γίνεται και ανέβασμα αυτού και πατάει το κουμπί «Αποθήκευση».



Ο Συντονιστής πρέπει επίσης να πατήσει και το κουμπί «Αποθήκευση» της κεντρικής φόρμας για την επιτυχή καταχώρηση του αρχείου.

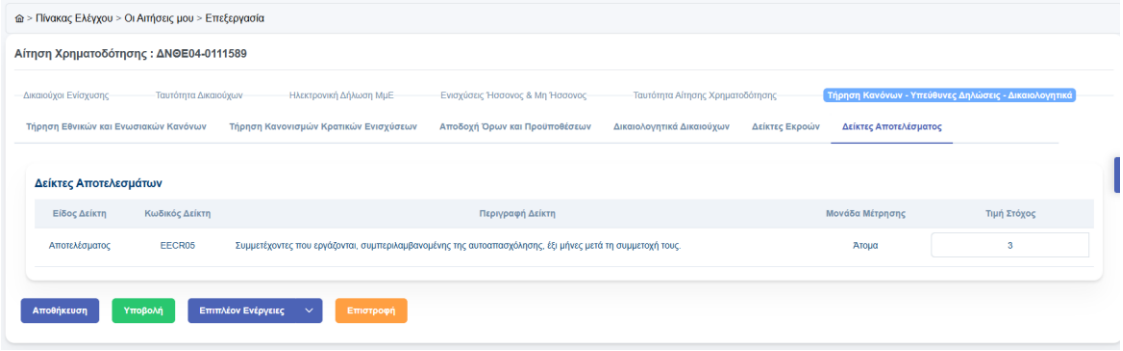


6.5 Καρτέλα «Δείκτες Εκροών»



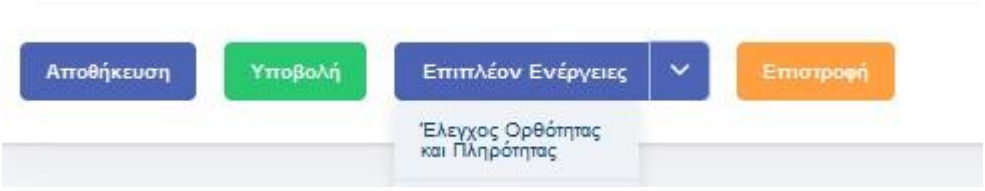
Στην καρτέλα αυτή συμπληρώνεται ο «Δείκτης Εκροών» όπως ορίζεται στην Πρόσκληση με σχετική περιγραφή του Δείκτη.
Στο πεδίο τιμή- Στόχος καταγράφεται ο αριθμός των αιτούμενων θέσεων εργασίας.

6.6 Καρτέλα «Δείκτες Αποτελέσματος»



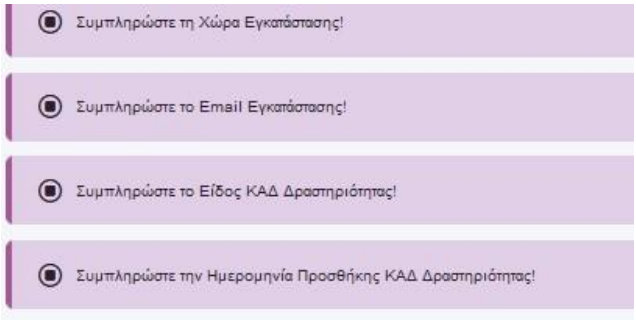
Στην καρτέλα αυτή συμπληρώνεται ο «Δείκτης Αποτελέσματος» όπως ορίζεται στην Πρόσκληση με σχετική περιγραφή του Δείκτη.
Στο πεδίο τιμή- Στόχος καταγράφεται ο αριθμός των αιτούμενων θέσεων εργασίας.

7 Επεξήγηση κουμπιών στην Αίτηση Χρηματοδότησης



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

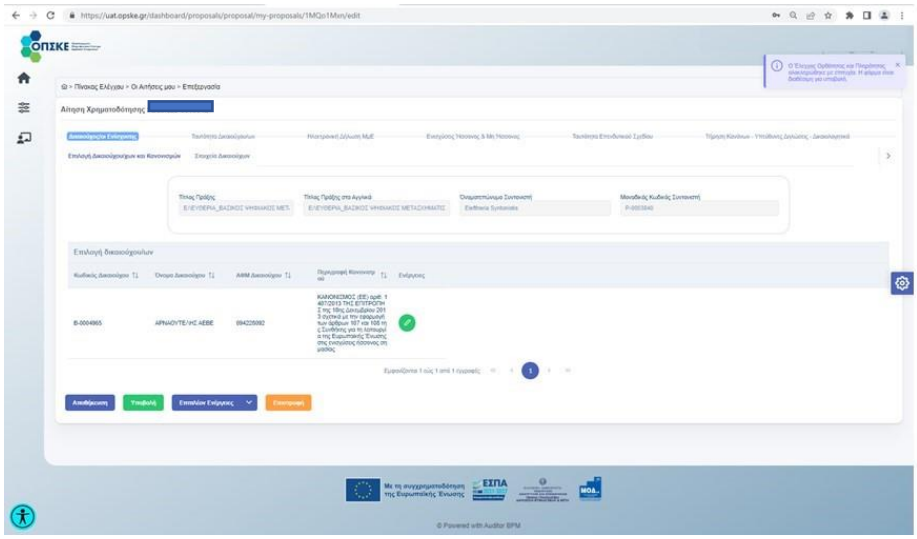
Τα εν λόγω μηνύματα έχουν την παρακάτω μορφή:



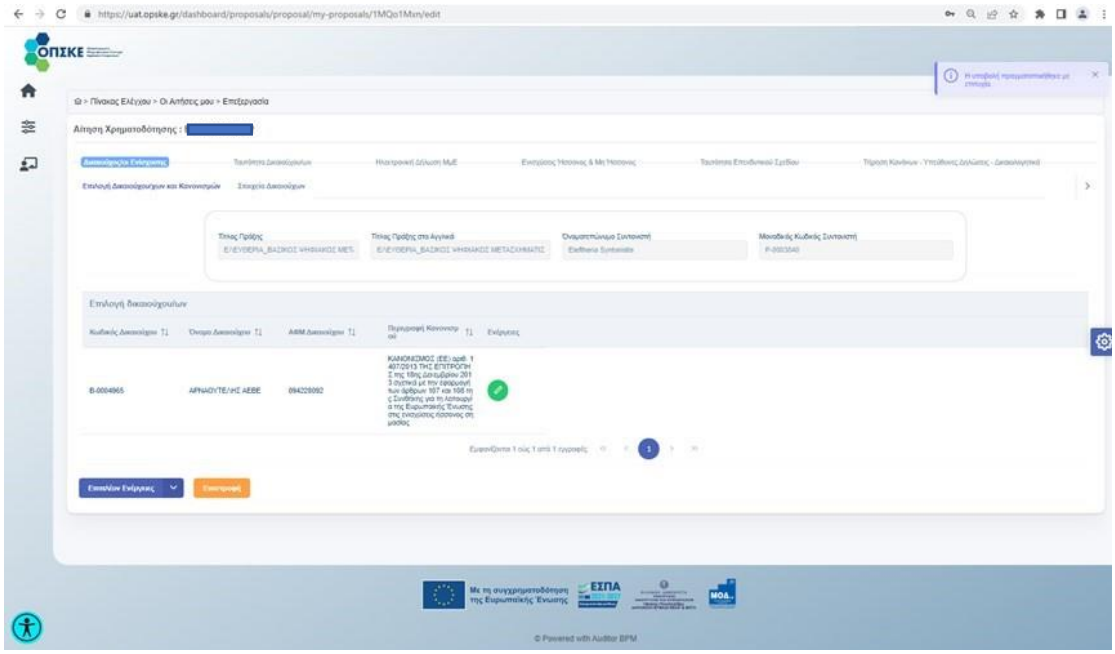
Εμφανίζονται όμως και κάποια μηνύματα με κίτρινο πλαίσιο τα οποία είναι πληροφοριακά και δεν απαιτείται η συμπλήρωσή τους για την υποβολή της αίτησης. Αυτά αφορούν τον «Αριθμό ΓΕΜΗ» ή τον «Αριθμό Μητρώου Ναυτικών Εταιριών» του Δικαιούχου.



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




Αποθήκευση
Υποβολή
Επιπλέον Ενέργειες
Επιστροφή



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

Αγαπητέ χρήστη,

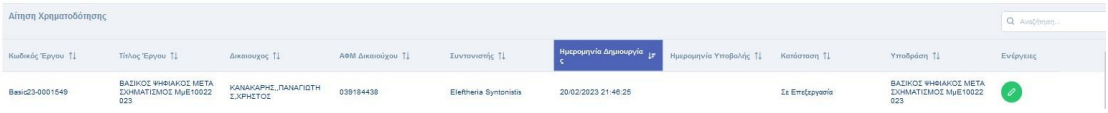
Σας ενημερώνουμε ότι η Αίτηση Χρηματοδότησης υποβλήθηκε με επιτυχία στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων λαμβάνοντας τον κωδικό ΔΝΘΕ04-0016401 .

Η διαδικασία Αξιολόγησης των στοιχείων της πρότασης σας ενεργοποιείται ανάλογα με την ορισμένη μέθοδο Αξιολόγησης και εφόσον δεν προβείτε σε επανεπεξεργασία ή ακύρωση της Αίτησης Χρηματοδότησης , στην περίπτωση που η ενέργεια της Επανεπεξεργασίας και Ακύρωσης παρέχεται ως δυνατότητα στην πρόσκληση από την οποία αιτείστε χρηματοδότηση.

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

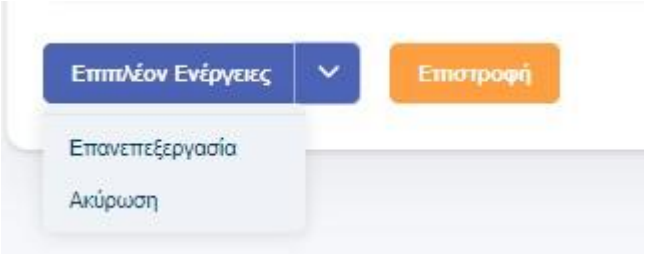
Πατώντας το κουμπί «Επιστροφή», εμφανίζεται η λίστα με τις Αιτήσεις.

Από το σχετικό κουμπί  που βρίσκεται στα δεξιά της εγγραφής μπορεί να εισέλθει ξανά στην φόρμα της επεξεργασίας.



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.



Πατώντας την «Επανεπεξεργασία» ανοίγει η φόρμα και δίνεται η δυνατότητα πρόσθεσης ή αλλαγής οποιουδήποτε πεδίου. Κατόπιν μπορεί να πατηθεί «Αποθήκευση».

Το σύστημα θα αποστείλει ενημερωτικό email στον «Δικαιούχο» και στον Συντονιστή 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.

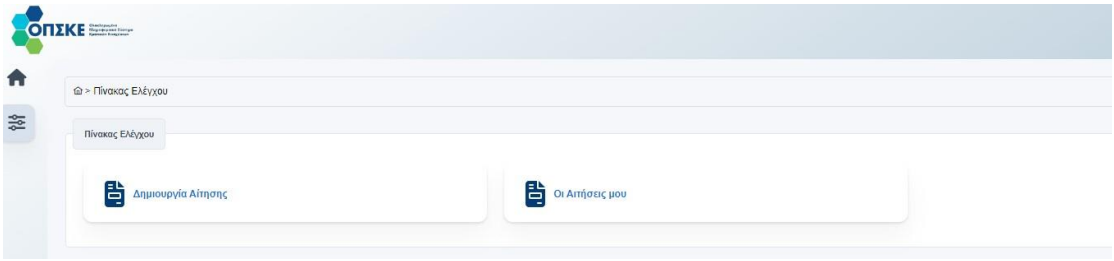
Από τις «Επιπλέον Ενέργειες» ο Συντονιστής έχει την δυνατότητα να:

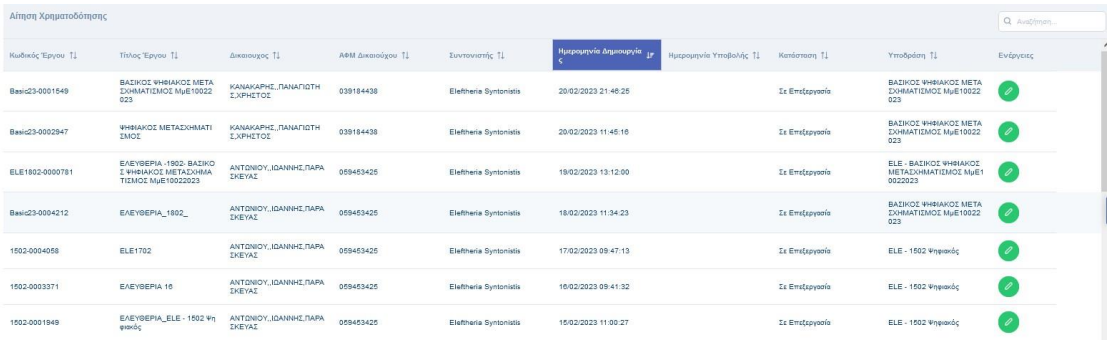
- Επανεπεξεργαστεί την Αίτηση,
- Ακυρώσει την Αίτηση ή/και να
- Πραγματοποιήσει Έλεγχο Ορθότητας και Πληρότητας της Αίτησης

7.1 Οι Αιτήσεις μου

Ο Συντονιστής 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.





7.2 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 έχει επιλεχθεί στην Υποδράση "Δυνατότητα Επανεπεξεργασίας" και 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 AIX05-0002235 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.

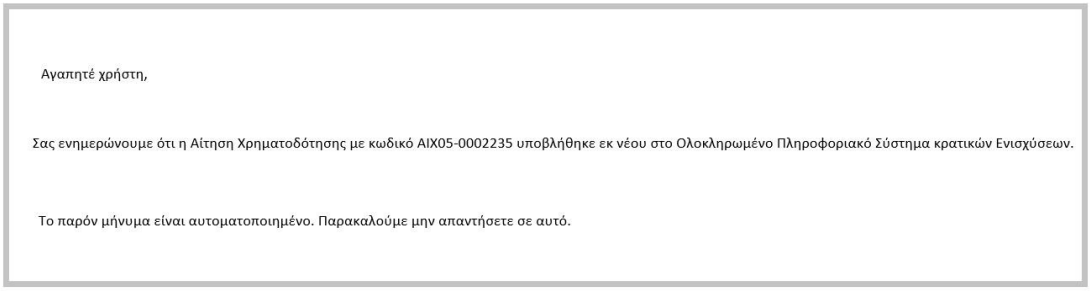
Το παρόν μήνυμα είναι αυτοματοποιημένο. Παρακαλούμε μην απαντήσετε σε αυτό.

ΔΕΝ επιτρέπεται η Επανεπεξεργασία της Αίτησης εάν

- **δεν δίνεται η δυνατότητα Επανεπεξεργασίας από την παραμετροποίηση της Υποδράσης ή**
- **έχει λήξει η προθεσμία Υποβολών (εφόσον έχει δηλωθεί ημερομηνία Λήξης 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 μία τέτοια περίπτωση, ως ημερομηνία υποβολής λαμβάνεται υπόψη η (τελευταία) ημερομηνία επανυποβολής.

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



Αγαπητέ χρήστη,

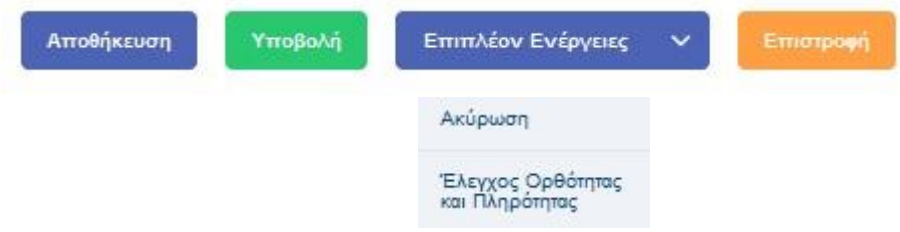
Σας ενημερώνουμε ότι η Αίτηση Χρηματοδότησης με κωδικό AIX05-0002235 υποβλήθηκε εκ νέου στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα κρατικών Ενισχύσεων.

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

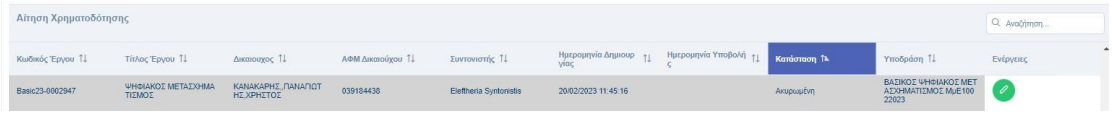
7.3 Ακύρωση Αίτησης Χρηματοδότησης

Από το κουμπί «Επιπλέον Ενέργειες» ο Συντονιστής έχει τη δυνατότητα να επιλέξει “Ακύρωση”.

Το κουμπί είναι ενεργό εφόσον επιλεγεί στην Υποδράση “Δυνατότητα Ακύρωσης“ και η Αίτηση Χρηματοδότησης είναι σε επεξεργασία.



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



<u>ΔΕΝ επιτρέπεται η Ακύρωση της Αίτησης ΑΝ:</u>

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