

Δράση Στρατηγικής Σημασίας

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΟΠΣΚΕ

ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΣΤΗ ΔΡΑΣΗ

Ερευνώ-Καινοτομώ

Ιούλιος 2024

2^η Έκδοση



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
2021 – 2027
ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

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





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





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





Δικαιούχοι Ενίσχυση

«Δικαιούχοι Ενίσχυσης» στο πλαίσιο της παρούσας Δράσης είναι :

- Επιχειρήσεις και Ερευνητικοί Οργανισμοί,
- καθώς και Λοιποί φορείς που αντιμετωπίζονται είτε ως Ερευνητικοί Οργανισμοί είτε ως επιχειρήσεις και πληρούν τα αναφερόμενα στην Αναλυτική Πρόσκληση της Δράσης.

Οι Αιτήσεις Χρηματοδότησης που θα ενισχυθούν στο πλαίσιο της Δράσης μπορούν να υποβάλλονται είτε από μεμονωμένες μικρομεσαίες επιχειρήσεις, είτε από ομάδες επιχειρήσεων, είτε από συμπράξεις επιχειρήσεων με ερευνητικούς οργανισμούς και θα πρέπει να εντάσσονται σε μια από τις τέσσερις κατηγορίες παρεμβάσεων, σύμφωνα με τους όρους της αναλυτικής Πρόσκλησης.

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

Συντονιστής ΟΠΣΚΕ¹

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

Συντονιστής ΟΠΣΚΕ είναι **το φυσικό πρόσωπο που ορίζεται/εξουσιοδοτείται από όλους τους συμμετέχοντες φορείς να έχει τη δυνατότητα να συμπληρώνει, υποβάλλει, επανεπεξεργάζεται και υποθάλλει εκ νέου ή ακυρώνει την Αίτηση Χρηματοδότησης για λογαριασμό τους και έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με την ΕΥΔΕ ΕΚ.**

Ως Συντονιστής ΟΠΣΚΕ μπορεί να οριστεί μέλος της ομάδας έργου ή εξουσιοδοτημένο πρόσωπο του Δικαιούχου (π.χ. Νόμιμος Εκπρόσωπος, Λογιστής), ή τρίτος που θα υποδειχθεί από όλους τους Δικαιούχους και διαθέτει ελληνικό ΑΦΜ και είναι **χρήστης του ΟΠΣΚΕ** (με κωδικό Ρ-XXXXXX, με λατινικό χαρακτήρα).

Υπεύθυνος Έργου ανά Δικαιούχο²

Στην Ενότητα του ΟΠΣΚΕ [Ταυτότητα Αίτησης Χρηματοδότησης] στην καρτέλα «Στοιχεία Υπεύθυνου Έργου ανά Δικαιούχο» δηλώνεται ο Υπεύθυνος Έργου. Ο Υπεύθυνος Έργου ανά Δικαιούχο (δηλώνεται από τον Συντονιστή ΟΠΣΚΕ) έχει δικαίωμα πρόσβασης, εγγραφής αποθήκευσης και ελέγχου ορθότητας και πληρότητας στην αίτηση, αλλά **ΔΕΝ** έχει δικαίωμα **υποβολής** της Αίτησης, Επανεπεξεργασίας ή Ακύρωσης.

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

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





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

Επιστημονικός Υπεύθυνος

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου ΔΕΝ έχει δικαίωμα πρόσβασης, εγγραφής, αποθήκευσης και ελέγχου ορθότητας και πληρότητας στην αίτηση. Για να έχει πρέπει να δηλωθεί ως Υπεύθυνος Έργου για τον φορέα του ή να ταυτίζεται με τον Συντονιστή ΟΠΣΚΕ του έργου.

Προσοχή, συστήνεται να μην γίνεται παράλληλη επεξεργασία της Αίτησης από διαφορετικούς χρήστες. Βεβαιωθείτε ότι μόνο ένας χρήστης επεξεργάζεται και αποθηκεύει την Αίτηση κάθε φορά. Υπάρχει σοβαρός κίνδυνος σε παράλληλη επεξεργασία κάποιος χρήστης να αποθηκεύσει τις δικές τους προσδήκες και να χαθούν μόλις συμπληρωμένα στοιχεία και καρτέλες από άλλο χρήστη.

Εγγραφή Συντονιστή στο ΟΠΣΚΕ

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



HelpDesk



Πληροφορίες Ιστοτόπου



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

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



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
2021 – 2027
ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ



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

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



ΟΠΣΚΕ Επαγγελματική Σχολή
Επαγγελματική Καριέρα

Email [REDACTED]

Διεύθυνση [REDACTED]

Προσωπικός Κωδικός [REDACTED]

Περιφέρεια [REDACTED]
Επανάλειψη πρήγματος

Περιφερειακή Ενότητα [REDACTED]

Δήμος [REDACTED]

Δημοτική Ενότητα [REDACTED]

Δημοτική/Τοπική Κοινότητα [REDACTED]

Ενεργό ΑΦΜ

Εγγεγραμμένος μέσω ΑΑΦΕ

Αποθήκευση **Επιλέξτεν Ενέργειας** **Εμπιστροφή**

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

Ορισμός Συντονιστή ΟΠΣΚΕ από τον δικαιούχο

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

Πίνακας Ελέγχου	
Πίνακας Ελέγχου	
 Το πρόφιλ μου	 Ο Δικαιούχος μου
 Δημοπράτη Αίτησης	 Οι Αίτησης μου
 Οι Εντάξεις μου	 Οι Αντιρρήσεις Τραπεζομάντης μου
 Αποτελέσματα	 Οι Υπό Συστηματικό Διεύθυνσης μου
 Το IBAN μου	 Οι Εγγυητικές Επιστολές μου
 Αιτήσεις Καταβάλτης Ενισχύσεως	 Το Δικαιούχητο Δικαιώματος μου
Ηλεκτρικό Ημερολόγιο	
Οι Τραπεζομάντης μου	
Οι Αδειοδότησης μου	
Οι Βιοδιαθέτησης μου	
Αιτήση Προκαταβολής Ενισχύσεως	
Αιτήση Μεταρρύθμισης Υποδειγμάτων	



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

The screenshot shows the OPSEK system's main dashboard. At the top, there are several tabs: Βασικό Στοιχεία, Στοιχεία Επικοινωνίας, Σχέσεις ΟΠΣΚΕ (Εκπρόσωπος), Αντίστριψης, Επικοινωνίας, Κοινωνικός Θίλετρος, Εμφάνιση δεδομένων, and Αναζήτηση. The 'Σχέσεις ΟΠΣΚΕ (Εκπρόσωπος)' tab is highlighted with a green border. Below the tabs, there are input fields for various details like Επίτιμος Σύμβουλος, Κωδικός ΟΠΣΚΕ, Κωδικός Χρήστη Τ1, Έπιπλο Χρήστη Τ1, ΑΦΜ Χρήστη Τ1, Κωδικός Υποδρόμου, Υποδρόμη Τ1, Περιγραφή Σχέσης ΟΠΣΚΕ Τ2, Ημερομηνία Δημοσιεύσης Σχέσης Τ1, Ενσημ. Σχέση Τ1, and Ημερομηνία Αποκεντρωτισμού Σχέσης Τ1. There is also a section for 'Δεξιά Επεξεργασία' with buttons for Αποθήκευση, Επεξεργασία, and Επιστροφή.

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



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

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Προσθήκη Στοιχείων/Προσθήκη Σχέσης ΟΠΣΚΕ'. It contains fields for ΑΦΜ * (ΑΦΜ), Κωδικός ΟΠΣΚΕ * (OPSEK Code), Όνομα (Name), Επώνυμο (Surname), and Ιδιότητα Εκπρόσωπου * (Role). To the right of the dialog, a note says: 'Για τη αναζήτηση κάποιου Χρήστη ΟΠΣΚΕ (Φυσικού Προσώπου) που θα συνδέθει με το δικαιούχο σίσιο απαραιτεί να εισάγετε ΑΦΜ και κωδικό χρήστη ΟΠΣΚΕ (P-XXXXXXX)'. Below the dialog, there is a 'Αποθήκευση' (Save) button. The footer of the page includes logos for the European Union, ΕΣΠΑ 2014-2020, Επίπλο Σύμβουλος, and ΜΟΔ.

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





ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Επιχείρησης Επικοινωνίας Σχέσεις ΟΠΕΚΕ (Εκπρόσωπο) Απήγνωση Πρόβλεψης

+ Προσθήκη

Σχέσεις ΟΠΕΚΕ

Ενέργειες Κωδικός ΟΠΕΚΕ Χρήστης Τι Ένορα Χρήστη Τι Επόπινη Χρήστη Τι ΛΦΜ Χρήστη Τι Κωδικός Υποδρόμους Τι Υποδρόμη Τι Παραγραφή Σχέσης ΟΠΕΚΕ Τι Ημερομηνία Διάμυκησης Τι Ενεργή Σχέση Τι Ημερομηνία Απενεργοποίησης Τι

P-0050407 ΕΤ04EK4 Ερευνώ - Καινοτομώ - Παρεμβαση IV Συνοποτής ✓

Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφες << < 1 > >> 10 <

Αποθήκευση Επιπλέον Ενέργειες Επιστροφή

Ευρωπαϊκή Ένωση Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης ΕΣΠΑ 2021-2027 ΕΛΛΑΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΜΟΑ..



Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ
2021 – 2027

10



Εγγραφή Υπευθύνου Έργου ανά Δικαιούχο στο ΟΠΣΚΕ

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



HelpDesk



Πληροφορίες Ιστοτόπου



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

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

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

ΕΡΓΑ: Έχει πρωτοποτιθεί Ειρηνευτήριο της Διοίκησης α) Υποβολής Απόδινων Τροποποιήσης, Αναλυτικές οδηγίες υπάρχουν στο σύνδεσμο <https://opske.gr/el/announcement/legheidio-gia-allimata-trropotopisisos> β) Υποβολής Απόδινων Καταβολής επόχους

Ειρηνευτήριο Νέου Συνδικαλισμού Ευρώπης Απορροφής Διανομέων για Εκπρόσωπη Πρόσβασης και συντονισμό των εργασιών στην Ευρώπη. Οικείωση Υπηρεσίας με σύγχρονη Τεχνολογία Λογισμικού (BAN), για καταχώριση Εγγυήσεων Επενδύσεων, δ) καταχώριση Παροπομπών και ε) καταχώριση, διατελεσμάτων. Αναλυτικές οδηγίες υπάρχουν στο σύνδεσμο [https://opske.gr/el/announcement/legheidio-gia-energeies-parakolylethikes-praxes](https://opske.gr/el/announcement/legheidio-gia-energeies-parakolylethikes-praxes-leitourgikon-ontofoton-gia-energeies-parakolylethikes-praxes)

Πίνακας Ελέγχου

Πίνακας Ελέγχου

Το προφίλ μου

Οι Υπό Συντονιση Δικαιούχοι μου

Οι Ειδοποιήσεις μου

Helpdesk

Δημιουργία Αιτήσης





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

ΠΡΟΣΟΧΗ:

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

Δημιουργία Αίτησης Χρηματοδότησης

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

The screenshot displays the OPSEKE digital platform interface. At the top left is the logo 'OPSEKE' with the subtitle 'Επαγγελματικό Πρόγραμμα Κράτους - Ευρωπαϊκής'. The top right features a blue rectangular button with a white outline and a small bell icon. The left sidebar includes icons for home, user profile, and settings. The main header 'Πίνακας Ελέγχου' is above a grid of service cards. A blue arrow points from the bottom left towards the 'Δημιουργία Αιτήσης' card. The cards are as follows:

- Το προφίλ μου** (My Profile) with a person icon.
- Ο Δικαιούχος μου** (My Beneficiary) with a building icon.
- Helpdesk** with a phone receiver icon.
- Δημιουργία Αιτήσης** (Create Application) with a document plus icon.
- Οι Αιτήσεις μου** (My Applications) with a document icon.
- Οι Ενστάσεις μου** (My Institutions) with a document with a 'X' icon.
- Αποτέλεσματα** (Results) with a clipboard icon.
- Οι Υπό Σύσταση Δικαιούχοι μου** (My Beneficiaries under Review) with a person icon.
- Οι Ειδοποιήσεις μου** (My Notifications) with a bell icon.

At the bottom, there are logos for the European Union, the Operational Program 2021-2027, the Ministry of Development, and the MOA.

Στη συνέχεια επιλέγει την Υποδράση (πρόσκληση) που επιθυμεί:

The screenshot displays a user interface for the OPSEKE platform. At the top left is the logo 'ΟΠΣΚΕ' (OPSEKE) with the full name 'Οικοπεδικό Πρόγραμμα Στρατηγικής Ανάπτυξης'. The top right features a blue bell icon with a notification count of 1, and a black rectangular placeholder for a user profile picture.

The main content area has a light gray header bar with the text 'Θ = Πίνακας Ελέγχου - Δημιουργία Αίτησης'.

A sidebar on the left contains icons for Home, Help, Log Out, and User Profile.

The central area is titled 'Δημιουργία Αίτησης Χρηματοδότησης' and lists several items:

- > Πράσινος Μετασχηματισμός ΜμΕ
- > Πράσινη Παραγωγική Επένδυση ΜμΕ
- > Ενίσχυση υφιστάμενων μεταποιητικών επιχειρήσεων της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης για τη βελτίωση της ένεργειακής τους απόδοσης
- > Δημιουργία νέων θέσεων εργασίας (ΝΘΕ) για ανέργους σε επιχειρήσεις της στρατηγικής RISs.
- > Ενίσχυση εξωτερικής επιχειρήσεων, μέσω δράσεων προβολής και δικτύωσης
- > Ενίσχυση ανέργων για ίδρυση επιχείρησης σε τομείς της στρατηγικής RISs
- > ELE - 01032023 Ψηφιακός
- > Τμήμα Εγγυοδοσίας ΤΕΠΙΧ III- Δάνεια Επενδυτικού Σκοπού - Γενική Επιχειρηματικότητα
- > Βασικός Ψηφιακός Μετασχηματισμός
- > ΒΑΣΙΚΟΣ ΨΗΦΙΑΚΟΣ ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ ΜμΕ10022023
- > BASIC13Title
- > Ψηφιακός Μετασχηματισμός Αιχμής ΜμΕ
- > Ερευνώ – Καινοτομώ – Παρέμβαση II
- > Ερευνώ – Καινοτομώ – Παρέμβαση I
- > Ερευνώ – Καινοτομώ – Παρέμβαση III
- > Μετάβαση στην καινοτομική, εξαιρετική και έμπνιη εξειδίκευση
- > Ερευνώ – Καινοτομώ – Παρέμβαση IV
- > Σύνσταση Ομάδων και Οργανώσεων Παραγωγών - ΣΣΚΑΠ
- > (Για Τεστ) Ερευνώ – Καινοτομώ – Παρέμβαση II

A gear icon is located in the top right corner of the main content area, and a person icon is at the bottom left.



Στη «Δημιουργία Αίτησης» αναδύεται η ακόλουθη εικόνα, καταχωρείται ο «Τίτλος Πράξης» στα Ελληνικά και Αγγλικά (όπου υπάρχει κόκκινος αστερίσκος (*) σημαίνει υποχρεωτικό πεδίο) και επιλέγεται «Προσθήκη». Προσοχή ο τίτλος δεν είναι επεξεργάσιμος μετά την αποθήκευση.

Πίνακας Ελέγχου > Δημιουργία Αίτησης > Στοχείο Αίτησης

Παρακαλούμε συμπληρώστε τον Τίτλο Πράξης και πατήστε Προσθήκη για να ξεκινήσετε μια νέα πρόστιτη έργου στην Προγραμματικό Περίοδο 2021 - 2027 για την Πρόσληψη Ερευνώ - Καινοτομώ - Παρεμβασή I

Τίτλος Πράξης *

Τίτλος Πράξης στα Αγγλικά *

Όνομα Συντονιστή

Επίσημο Συντονιστή

Μοναδική Κωδικός Συντονιστή
P-0050407

Προσθήκη Ακύρωση

© Powered with Auditor BPM

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

Πίνακας Ελέγχου > Αίτηση > Επεξργασία

Αίτηση Χρηματοδότησης : ΕΤΟΙΕΚΙ-0004375

Καρτέλες

Δικαιούχος Επιχείρησης Ταυτότητα Δικαιούχου Ηλεκτρονικό Έγγραφο Μηδ. Ταυτότητα Αίτησης Χρηματοδότησης Τίτλοι Κανονιών - Υποθέσεις Δηλώσεων - Δικαιολογητικά Ημερή & Συντονιστές Αρχέτους

Επιλογή Δικαιούχων και Κανονιών Στοιχεία Δικαιούχων

Τίτλος Πράξης ΔΙΚΑΙΟΥΧΗ Τίτλος Πράξης στα Αγγλικά Όνομα-Πατέντα Συντονιστή Μοναδική Κωδικός Συντονιστή
P-0050407 Τέλος Συντονιστή Ρεαλ Συντονιστή

ΠΡΟΣΛΗΨΗ : Σας εργάζεται πολλοί στοιχείοι του Κανονιού και του Εθνικού Θαύτα καθώς η καρτέλα ελέγχεται μετά την επιλογή εντομένωση. Σε περίπτωση λαθασμάτων επιλογής δεν είναι δυνατή η επλογή Κανονιού και Εθνικού Θαύτα και περίτελο η άστοινη η αποθήκευση και η δημοπραγθείται εκ νέου.

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





1. Ενότητα «Δικαιούχοι Ενίσχυσης»

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

Επιπλέον προβάλλονται τα στοιχεία Δικαιούχου στη σχετική καρτέλα.

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

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

The screenshot shows the OPSEKE digital platform interface. The top navigation bar includes the OPSEKE logo, a search bar, and various menu items. The main content area displays a form for selecting a beneficiary. The form fields include:

- Τίτλος Γράφης ΔΟΚΟΥΡΗ: TEST
- Τίτλος Γράφης στα Αγγλικά: TEST
- Όνοματεπώνυμο Τυποποιημένο: [REDACTED]
- Μοναδικός Κωδικός Συντονιστή: P-0050407
- Τύλιγμα Συντονιστή: [REDACTED]
- E-mail Συντονιστή: [REDACTED]

Below the form, there is a note in Greek: "ΠΡΟΣΟΧΗ: Τας φανταζει την πρωτη ιστη φανταζει την Κανονισμού και την Εθνική Φορτα καθεδρικού μετη την επιλογή αντικαταστατη. Σε περιπτώση λανθασμάτων, επιλογής δεν είναι διαθέσιμη η ελεγχό Κανονισμού και Εθνική Φορτα και πρέπει να ανακαθίσταται σε νέα".

At the bottom of the form, there are buttons for "Αποθήκευση", "Υποβολή", "Επιλογή Δικαιούχου", and "Επιλογή Απορρίψης".

1.1 Καρτέλα «Επιλογή Δικαιούχου και κανονισμών»





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

Αφού επιλεχθεί ο Δικαιούχος και ο Κανονισμός, καθορίζεται μέσω checkbox εάν ο οριζόμενος Δικαιούχος θα είναι και «Συντονιστής Δικαιούχος». Η συγκεκριμένη λειτουργικότητα αφορά συνεργατικά σχήματα ενώ στις αιτήσεις με έναν δικαιούχο η επιλογή είναι τυπική αλλά υποχρεωτική. **ΠΡΟΣΟΧΗ στην επιλογή Είδους Φορέα**. Επειδή τα στοιχεία που συμπληρώνονται σ' αυτήν την καρτέλα «κλειδώνουν», αν δηλωθούν λανθασμένα πχ το είδος Φορέα, δεν διορθώνονται και η αίτηση πρέπει να ακυρωθεί και να δημιουργηθεί εκ νέου.

Για να αποθηκευτούν οι επιλογές, πατάμε “Αποθήκευση”, λαμβάνοντας μήνυμα επιτυχούς αποθήκευσης της εγγραφής.

Σημείωση:

- Στη λίστα Δικαιούχων εμφανίζονται όλοι οι Δικαιούχοι με τους οποίους ο Συντονιστής ΟΠΣΚΕ έχει ενεργή σχέση ΟΠΣΚΕ στη συγκεκριμένη Υποδράση.
- Συντονιστής Δικαιούχος μπορεί να οριστεί μόνο ένας, ανεξάρτητα από το αν υπάρχει συνεργατικό σχήμα.
- Μετά την Αποθήκευση ο Συντονιστής ΟΠΣΚΕ δεν έχει τη δυνατότητα να επιλέξει από τη λίστα άλλο Κανονισμό (να προβεί δηλαδή σε επεξεργασία σε περίπτωση λάθους). Θα πρέπει να δημιουργήσει νέα Αίτηση.





ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΥΠΟ ΣΥΣΤΑΣΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ

Στην καρτέλα «Επιλογή Δικαιούχου/χων και κανονισμών» ενεργοποιείται και το κουμπί

+ Δημιουργία Υπό Σύσταση Εξωτερικού Δικαιούχου

The screenshot shows the OPSEKE system's 'Create Creditor Under Guarantee' form. At the top, there are fields for 'Name of Plaintiff' (Δικαίων Όνομα), 'Plaintiff's Name in English' (Τίτλος Δικαίου στα Αγγλικά), 'Plaintiff's ID' (Αριθμός Καταχώρισης), 'Plaintiff's Address' (Τηλέφωνο Συντονιστή), and 'Plaintiff's Email' (Email Συντονιστή). Below these, a note states: 'ΠΡΟΣΟΧΗ! Η παραβολή αυτού του ομόδιπλου μετατίθεται στην ημέρα της παραβολής της προσεχείας για την επιλογή οργανώσεων κατηγορίας εναντίον της ομόδιπλης ένοτης. Σε περίπτωση λαμβάνοντας επιλογής δύο ή περισσότερες οργανώσεις, η πρώτη θα επιλέγεται αυτόματα ως οργανώση παραβολής.' A large red box highlights the 'Add New' button (+ Επαργγελματίας Υπό Σύσταση Εξωτερικού Δικαιούχου'). The bottom of the form includes buttons for 'Αποδομηση' (Delete), 'Έγγιση' (Save), 'Επανάληψη' (Revert), and 'Επανάληψη Ενέργειας' (Revert Action). A note at the bottom left says: 'Απρόβλεπτη η απόδοση της ένοτης για την ημέρα της παραβολής.'

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

Καρτέλα «Βασικά Στοιχεία»

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

The screenshot shows the OPSEKE system's 'Basic Information Card' for a foreign creditor. It includes fields for 'Name of Plaintiff' (Δικαίων Όνομα), 'Plaintiff's Name in English' (Τίτλος Δικαίου στα Αγγλικά), 'Plaintiff's ID' (Αριθμός Καταχώρισης), 'Plaintiff's Address' (Τηλέφωνο Συντονιστή), 'Plaintiff's Email' (Email Συντονιστή), 'Creditor's Name' (Όνομα Επαργγελματίας), 'Creditor's ID' (Αριθμός Καταχώρισης), 'Creditor's Address' (Τηλέφωνο Επαργγελματίας), 'Creditor's Email' (Email Επαργγελματίας), and 'Creditor's Type' (Είδος Επαργγελματίας). A note at the top right says: 'ΠΡΟΣΟΧΗ! Τα στοιχεία στην ημέρα παραβολής της ένοτης διαπιστώνονται από την ημέρα της παραβολής. Σε περίπτωση παραβολής στην ίδια ημέρα της παραβολής της προσεχείας, την ίδια ημέρα παραβολής θα παραβοληθεί για την επιλογή οργανώσεων την ημέρα της παραβολής της προσεχείας. Για την παραβολή στην ίδια ημέρα της παραβολής της προσεχείας, παραβολή στην ημέρα της παραβολής της προσεχείας'. A large red box highlights the 'Add New' button (+ Δημιουργία).





Καρτέλα «Στοιχεία Επικοινωνίας»

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

Σημείωση: Ο Συντονιστής ΟΠΣΚΕ έχει τη δυνατότητα να επεξεργαστεί από τον Πίνακα Ελέγχου τα στοιχεία του Υπό σύσταση Δικαιούχου από την ενότητα «Οι Υποσύσταση Δικαιούχοι μου».

Ο Υπό σύσταση Δικαιούχος, αφού δημιουργηθεί, είναι διαθέσιμος στη λίστα με τους Δικαιούχους για να προστεθεί στην Αίτηση Χρηματοδότησης ([Επιλογή Δικαιούχου/ων](#)).



1.2 Καρτέλα «Στοιχεία Δικαιούχων»

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

Σημείωση:

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

Κάποιες αλλαγές που αφορούν πεδία κλειδωμένα (γκρι) και απαιτείται η συμπλήρωση τους από το σύστημα γίνονται εφόσον πατηθεί από το κουμπί Επιπλέον Ενέργειες -> Αλλαγή Κρίσιμων Στοιχείων



Νομική Μορφή
Ομόρουθη Εταιρεία (Ο.Ε.)

ΔΟΥ

Αντικείμενο Δραστηριότητας
SXEDIO

Είδος Βιβλίων

Κύρια Δραστηρότητα Δικαιούχου
ΣΧΕΔΙΟ

Μέγεθος Επιχείρησης
Επιλέξτε τιμή

Δημόσιος φορέας
Όχι

Αρ. Μητρώου Αγροτικού Συνεταιρισμού

Η επιχείρηση είναι εξωχώρια (offshore)
Όχι

Εγγεγραμμένος μέσω ΑΑΔΕ

Έχει γίνει πταύση δραστηριότητας

Αποθήκευση Επιπλέον Ενέργειες Επιστροφή

Αλλαγή Κρισιμών
Στοιχείων

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





2. Ενότητα «Ταυτότητα Δικαιούχων»

2.1 Καρτέλα «Συνοπτική Παρουσίαση Δικαιούχου»

The screenshot shows a digital form for a beneficiary. At the top, there's a navigation bar with links like 'Πίνακας Ελέγχου', 'Αιτήση', and 'Επιβεβαίωση'. Below that, the 'Αίτημα Χρηματοδότησης' is listed as ET01EKI-0004375. The main area contains sections for 'Δικαιούχος Εγγραφή', 'Επικοινωνίας Έγγραφο Φορέα', and 'Άλλα Σύζυγους Βασικών'. A prominent red box surrounds the 'Επιβεβαίωση' button. A green arrow originates from the left side and points to this red box. A blue arrow originates from the bottom right and also points to the same button.

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

This screenshot shows the continuation of the digital form. It includes sections for 'Επικοινωνίας Έγγραφο Φορέα' and 'Άλλα Σύζυγους Βασικών'. A red box highlights the 'Επιβεβαίωση' button again. A green arrow and a blue arrow both point to this button from the left and right respectively.

Τα επισυναπτόμενα αρχεία θα πρέπει να είναι στην επιτρεπόμενη μορφή αρχείων: .pdf, .jpg, .png. Κάθε εγγραφή δικαιολογητικού μπορεί να λάβει 5 αρχεία το καθένα από 10MB. Παράλληλα υπάρχει δυνατότητα προσθήκης πολλαπλών γραμμών- εγγραφών για το ίδιο δικαιολογητικό. Συμπιεσμένα αρχεία δεν είναι αποδεκτά για λόγους ασφαλείας. Για τη διευκόλυνση των ενδιαφερομένων προτείνεται τα αρχεία να είναι αυτά ακριβώς που εξάγονται από τα πληροφοριακά συστήματα (Taxis, κ.ο.κ.)

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





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

2.2 Καρτέλα «Νόμιμοι Εκπρόσωποι»

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

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





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

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

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

2.3 Καρτέλα «Εγκαταστάσεις»

Στην εν λόγω καρτέλα, μέσω διαλειτουργικότητας, γίνεται άντληση των στοιχείων αναφορικά με τις εγκαταστάσεις της επιχείρησης (έδρα & υποκαταστήματα), καθώς και τον (ή τους) ΚΑΔ Δραστηριότητας.





Δίνεται η δυνατότητα προσθήκης Νέας Εγκατάστασης.

The screenshot shows the OPSEKE system's "Add New Establishment" page. At the top, there are tabs for "Επίδοσης Εγκατάστασης" (Establishment Performance) and "Εγκατάστασης" (Establishments). The main area contains fields for "Εγκατάστασης" (Establishment), "Επίδοσης Εγκατάστασης" (Establishment Performance), and "Εγκατάστασης Επιχείρησης" (Establishment Business). A green button labeled "Εγκατάσταση" (Establishment) is visible. Below the form, there is a note: "Διαθέτετε την αίτηση σαν νέα ένταξη Εγκατάστασης ΑΑΔΕ Εγκατάστασης". At the bottom right, there are buttons for "Επικοινωνίας Φύλαρμα" (Communication Flag) and "Επενδυτικός Λογαριασμός" (Investment Account).

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

The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Συγκατάθεση λήψης στοιχείων" (Confirmation of data entry). It contains the message: "«Σε εναρμόνιση με τον Γενικό Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 και με αποκλειστικό σκοπό την άλογηρωση των διοιδικασιών υλοποίησης/αξιολόγηση, έλεγχο, πιστοποίηση κλπ) στο πλαίσιο της παράδοσης πρόσκλησης, τα αρμόδια όργανα/αξιολογητής, ελεγκτής και πιστοποιητής κλπ) και μόνο αυτό, δύναται να έχουν πρόσβαση και να αντλούν τα απαραίτητα και μόνο στοιχεία αναφορικά με τους υπουργίφιους δικαιούχους, από μητρώα και βάσεις δεδομένων που τηρούν φορείς και υπηρεσίες του Ελληνικού Δημοσίου. Επισημαίνεται ότι δεν θα λάβει χώρα άλλου είδους επεξεργασία των δεδομένων αυτών για άλλους λόγους τηλεον των απαραίτητων για την άλογηρωση των διαδικασιών υλοποίησης που προβλέπονται στην παρούσα πρόσκληση»". Below the message are two buttons: "✗ Ακύρωση" (Cancel) and "✓ OK" (OK).

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

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





Προβολή Στοιχείων/Προσθήκη Υποκαταστήματος

Διαπόρια:	Χώρα *
Κωδικός	Επιλέγετε την*
Περιγραφή	Κατηγορία Περιφέρειας*
Τίτλος *	Περιφέρεια *
Τίτλος	Επιλέγετε την*
Κατηγορία Εγκατάστασης *	Περιφερειακή Ένωση *
Δ.Ο.Υ.	Επιλέγετε την*
ΛΑΜΑΣ	Δήμος *
Ηλεκτρονική Διεύθυνση (Email) *	Δημοτική Ένωση *
Αριθμός Τηλεφώνου *	Δημοτικό Διαμέρισμα *
	Επιλέγετε την*
	Διεύθυνση
	ΣΤΥΛΙΔΟΣ 55, ΛΑΜΑΣ
	Ταχυδρομικός Κώδικας
	35100
	<input type="button" value="Ενημέρωση"/>

Απαιτείται ιδιαίτερη προσοχή στην καταχώρηση των ορθών πεδίων που αφορούν «Κατηγορία Περιφέρειας», «Περιφέρεια», «Περιφερειακή Ενότητα», «Δήμος», «Δημοτική Ενότητα» και «Δημοτικό Διαμέρισμα» αφού οι επιλογές αυτές επηρεάζουν τον τόπο υλοποίησης

Ο Συντονιστής ΟΠΣΚΕ πατάει “Αποθήκευση” και η εγγραφή αποθηκεύεται επιτυχώς.

ΑΡΧΑΙΤΕΛΙΚΗ ΑΓΓΕΛΙΑ

Είναι συναπόδεινον απόδειξη για την απόθετη διατήρηση της αρχαιοτελικής αγγελίας.

Εγκαταστάσεις

Βασικορρέα Εγκατάσταση	Τι	Τίτλος Εγκατάστασης	Τι	Εγκατάσταση Επίδιψη	Τι	Αντρε Τι	Κωδικός Κατηγορίας Βαρυφρόνες	Τι	Περιφέρεια Τι	Περιφερειακή Ένωση	Τι	Δήμος Τι	Κατηγορίας Κώδικας - Ενδιάμεσης		
Σ.Δ.Η.	Τίτλος	Σ.Φ.	Επίδιψη	A.Σ.	Σημείος Εκκίνησης	Θέση/Θέση	Λέρναν								

Σημείωση:

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



2.4 Καρτέλα «ΚΑΔ Εγκατάστασης»

Στη συγκεκριμένη καρτέλα, επίσης μέσω διαλειτουργικότητας, αντλούνται οι ΚΑΔ Δραστηριότητας κάθε εγκατάστασης μέσω της «Λήψης εγκαταστάσεων ΑΑΔΕ δικαιούχου» από την καρτέλα «Εγκαταστάσεις». Ο Κάθε δικαιούχος επιλέγει **έναν τόπο** εγκατάστασης υποχρεωτικά.

Ο Συντονιστής ΟΠΣΚΕ μπορεί να ελέγχει τα στοιχεία που αντλήθηκαν διαλειτουργικά

για κάθε ΚΑΔ πατώντας από τη στήλη Ενέργειες

Κ.Α.Δ Εγκατάστασης

Δικαιούχοι

Εγκατάσταση *	Κυριός Κ.Α.Δ *
Περιγραφή Κ.Α.Δ Υπηρεσίες προεκτύπωσης	Κυριός Ναός 18.13
Ημερομηνία Προσθήκης 01/12/2008	Είδος Κ.Α.Δ *
Δευτερεύουσα Δραστηριότητα	

Εντολής Κ.Α.Δ

Αποθήκευση



2.5 Καρτέλα «Μέτοχοι / Εταίροι»

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

The screenshot shows the OPSEKE online application interface. The main title is "Αίτημα Χρηστηδότησης: ΕΤ01ΕΚ0-0004375". Below it, there are several tabs: "Επιβεβαίωση Αίτησης", "Εγκατάστασης", "ΚΑΙ Εγκατάστασης", "Μέτοχοι/Εταίροι", "Εμπορικής Επιχείρησης (ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ)", "Προσωπικού Αίτησης", "Οικογενειακή Επιχείρηση", "Εθνική Επιχείρηση Αίτησης Κρατοδότησης", "Νομικής Επιχείρησης", and "Διεύρυνση Επιχείρησης". The "Μέτοχοι/Εταίροι" tab is selected. The page contains fields for "Όνομα Εταιρείας", "Φορολογικό Αριθμός", "Επιλογή Επιχείρησης", "Επιλογή Επιχείρησης", and "Επιλογή Επιχείρησης". At the bottom, there are logos for the European Union, ΕΣΠΑ, ΕΠΑΧΕΙΡΗΣΗ, and ΕΠΑΧΕΙΡΗΣΗ, along with the text "Powered with Auditor BPM".

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

The screenshot shows the expanded "Metoi / Etaireis" section. It includes fields for "Όνομα", "Φορολογικός Αριθμός", "Επιλογή Επιχείρησης", "Επιλογή Επιχείρησης", "Άριθμος Επιλογής Επιχείρησης", "Tax Identification Number (TIN)", "Όνομα Επιχείρησης", "Άριθμος Επιχείρησης", "ΑΙΤΥ", "Όνομα Επιχείρησης", "ΔΙΟΥ", "Όνομα Επιχείρησης", "Επιλογή Επιχείρησης", "Επιλογή Επιχείρησης", "Επιλογή Επιχείρησης", and "Επιλογή Επιχείρησης". At the bottom, there are logos for the European Union, ΕΣΠΑ, ΕΠΑΧΕΙΡΗΣΗ, and ΕΠΑΧΕΙΡΗΣΗ, along with the text "Powered with Auditor BPM".

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

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



2.6 Καρτέλα «Εξωχώριες Επιχειρήσεις (Offshore)»

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

Πατώντας αποθήκευση. συμπληρώνεται το πεδίο με αστερίσκο (*) και στη συνέχεια

Προσοχή είναι υποχρεωτική η συμπλήρωση του πεδίου «Η επιχείρηση είναι εξωχώρια (offshore).

Επεξεργασία Στοιχείων Εξωχώριων Επιχειρήσεων των Ωφελούμενων Μετόχων / Εταίρων του Φορέα Επένδυσης

Δικαιούχοι

Επικείμενοι:

Είδος Προσώπου (Μετόχου)

Νομικό Πρόσωπο

Ονοματεπώνυμο ή Επωνυμία
ωδηγούμενο

Η επιχείρηση δίνει εξωχώρια (offshore) *

Επιλέγετε την:

Αποθήκευση

2.7 Καρτέλα «Πραγματικοί Δικαιούχοι»

Στην εν λόγω καρτέλα καταχωρούνται οι πραγματικοί δικαιούχοι

The screenshot shows the official website of the Greek Ministry of Education and Religious Affairs (ΟΠΑΚΕ). The top navigation bar includes links for 'Εγκατάσταση Αρχείου', 'Επικοινωνία', 'Επικοινωνία με την Κυβερνητική Διοίκηση', 'Επικοινωνία με την Εθνική Τύπωση', 'Επικοινωνία με την Επιτροπή Πολιτικής Ανάπτυξης', 'Επικοινωνία με την Επιτροπή Στρατηγικής Ανάπτυξης', and 'Επικοινωνία με την Επιτροπή Στρατηγικής Ανάπτυξης'. Below the navigation, there's a search bar and a sidebar with links for 'Επικοινωνία με την Κυβερνητική Διοίκηση', 'Επικοινωνία με την Επιτροπή Στρατηγικής Ανάπτυξης', and 'Επικοινωνία με την Επιτροπή Στρατηγικής Ανάπτυξης'.

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

Προβολή Στοχαστικής Προηγμένης Προγραμματικής Δικαιούχου	
Διεύθυνση	<input type="text" value="Επαναπτυξία"/>
Επίνειο *	<input type="text" value="Επαναπτυξία"/>
Όνομα *	<input type="text" value="Επαναπτυξία"/>
Επίθετο *	<input type="text" value="Επαναπτυξία"/>
Ημερομηνία Γέννησης *	<input type="text" value="1970-01-01"/>
ΑΙΤΜ	<input type="text" value="Επαναπτυξία"/>
Tax Identification Numbers (TIN)	<input type="text" value="Επαναπτυξία"/>
AIM Τομέας Εργασίας	<input type="text" value="Επαναπτυξία"/>
Tax Identification Numbers (TIN) Legal Person	<input type="text" value="Επαναπτυξία"/>
	<input type="button" value="Αναζήτηση"/>



2.8 Καρτέλα «Οικονομικά Στοιχεία»

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

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

Ζητείται «Συγκατάθεση λήψης στοιχείων», ο χρήστης κάνει αποδοχή

Συγκατάθεση λήψης στοιχείων



Η λήψη των στοιχείων στο πλαίσιο της παρούσας πρόσκλησης δεν εργίζεται σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινωνιού και του Συμβουλίου και τον ν. ν. 4624/2019 (ΦΕΚ Α' 137/29-08-2019), όπως αναλυτικά περιγράφεται στην [Ενημέρωση σχετικά με την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων κατά τη λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος «Ωλοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων \(ΟΠΣΚΕ\) του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Κοινωνικών, και με αποκλειστικό σκοπό την ολοκλήρωση των διαδικασιών της υλοποίησης στο πλαίσιο της παρούσας πρόσκλησης. Τα αρμόδια όργανα και μόνο αυτά, δύνανται να έχουν πρόσβαση και να αντιλαύν τα απαραίτητα και μόνο στοιχεία αναφορικά με τους υποφέριους δικαιούχους, από μητρώα και βάσεις δεδομένων που τηρούν φορείς και υπηρεσίες του Ελληνικού Δημοσίου. Εποπτεύεται ότι δεν θα λαβεί χώρα άλλους είδους επεξεργασία των δεδομένων αυτών για άλλους λόγους πλην των απαραίτητων για την ολοκλήρωση των διαδικασιών υλοποίησης που προβλέπονται στην παρούσα πρόσκληση](#)

Ακύρωση

OK





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

The screenshot shows the EPEK reporting interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Πίνακας Ελέγχου', 'Αργείο', and 'Επιδημοτικό'. Below it, a sub-menu for 'Αίτηση Χρηματοδότησης' is open, showing 'Επιδημοτικό' as the selected category. The main area displays a table with four columns representing financial data for different years: 2022, 2021, 2020, and 2019. The first three columns are filled with data from the AADe system, while the fourth column is empty for manual entry. A red box highlights the 'Σύνολο Ετήσιου Ισολογισμού €' field in the 2019 row. At the bottom, there are buttons for 'Αποθήκευση', 'Έγγραφο', 'Επιστροφή', and 'Εξόρθιση'.

2.9 Καρτέλα «Ειδικά Στοιχεία Αίτησης Χρηματοδότησης»

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

³ Τα επισυναπτόμενα αρχεία όταν πρέπει να είναι στην επιτρεπόμενη μορφή αρχείων: .pdf, .jpg, .png, μεγέθους έως 10MB. Συμπιεσμένα αρχεία δεν είναι αποδεκτά για λόγους ασφαλείας. Για τη διευκόλυνση των ενδιαφερομένων προτείνεται τα αρχεία να είναι αυτά ακριβώς που εξαγονται από τα πληροφοριακά συστήματα (Taxis, κ.ο.κ.) Προσοχή μετά την επισύναψη των αρχείων, επιβεβαιώστε ότι έχουν επισυναφθεί το ορθά αρχεία και εμφανίζονται σωστά. Σε περίπτωση υπέρβασης μεγέθους εμφανίζονται κενά αρχεία.



Για να προχωρήσει ο Χρήστης στις επόμενες καρτέλες αναζητά το εικόνα :

πάνω δεξιά, βλέπε

2.10 Καρτέλα «Νεοφυείς Επιχειρήσεις»

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

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

2.11 Καρτέλα «Διπλώματα Ευρεσιτεχνίας»

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

ΟΠΙΚΕ Επαγγελματικό Σύστημα

» > Ήνωσης Ελέγχου > Απρίτος > Επεξεργασία

Αίτηση Χρηματοδότησης : ΕΤ01ΕΚΙ-0004375

Δικαιούχος Επίσημης | Συντάξεις Αποδείξεων | Ηλεκτρονική Δήλωση Μηδ. | Ταυτότητα Αίτησης Χρηματοδότησης | Τίτλος Κατώνα - Υπεύθυνη Δρήσματος - Δικαιολογητικά | Ηθική & Δομολογική Ασφάλεια

< Ιατρικός Σύλλογος | ΚΔΑ Εγκαταστάσεων | Μετοχοπέτρων | Εμβούρων Επεξεργασίας (Offshore) | Προηγουμένη Δικαιούχη | Οικονομική Σταύρωση | Εθνική Στοιχεία Αίτησης Χρηματοδότησης | Νεοφύτος Επεξργασίας | Διεύρυνση Ευρεστικής

Ερευνητής [REDACTED]

+ Προσέλκυση

Δημόσια σύστημα Ευρεστικής

Ενέργειας | Ιδ. Τι | Κυριαρχούσα Πειραιωτική Ιδιοκτησία (Intellectual Property Code (IPC)) | Τι | Επιμήθεος (Patent Cooperation Treaty - PCT) | Τι | Φορούς χαρήμησης πετανίας | Τι | Ημερομηνία απόδειξης | Τι

Έτοιμη Τιμή | Επιλογή Τιμή | Επιλογή Λειτουργίαν | Επιλογή Λειτουργίαν | Αναζήτηση

Δεν βρέθηκαν δεδομένα

Εμφανίζονται 0 έως 0 από 0 εγγραφές | < | > | 10 |

Αποδίδεσμο | Υποδειγμα | Επελεγμένη Εγγραφή | Επεξργασία

⚠ Αποδίδεσμος της αλυσίδας για τη Υπόβαθρο

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

Προβολή Στοιχείων Προσθήκη Διπλώματος Ευρεστικείας

Δικαιούχοι

Εργαζόμενοι

Κωδικός Πνευματικής Ιδιοκτησίας (Intellectual Property Code (IPC)) *

Επιμέλειο (Patent Cooperation Treaty - PCT) *

Εμπλέκετ την

Φορέας χορήγησης πατέντας *

Ημερομηνία απόκτησης *

ηγήματες



3. Ενότητα «Ηλεκτρονική Δήλωση ΜμΕ»

3.1 Καρτέλα «Στοιχεία Αιτούσας Επιχείρησης»

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

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

Σημείωση:

Καταγράφονται τα στοιχεία της τελευταίας κλεισμένης χρήσης.

The screenshot shows a web-based application for electronic declarations. At the top, there's a navigation bar with icons for home, search, and user profile. Below it, a breadcrumb trail reads: ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ > Πλαίσιο Ελέγχου > Οι Αιτήσεις μου > Επεξεργασία. A message indicates the declaration ID: Αιτήση Χρηματοδότησης : ΕΤΟΙΕΚΙ-0004375. The main content area has several tabs at the top: Δικαιούχος Ενημέρωσης, Τοπικότερη Δικαιοδόληση, Ηλεκτρονική Δήλωση ΜμΕ, Τουπότητα Αιτήσης Χρηματοδότησης, Τίτλοι Κατανού - Υπόθεσης Δημόσιας - Δικαιολογητικά, Ήπια & Διαπολογικό Λογότυπο, and Στοιχεία Διεύθυνσης Στελέχων Απολογίας Επιχείρησης. The central part of the screen displays a form titled 'Δημορφισμένη Χρήση'. It contains fields for: Επιλέξτε ημέρα, Τόπος στρατόπεδης (Επιλέξτε ημέρα), Αριθμός Απασχολουμενων (σε ΕΜΕ)*, Κύκλος εργασιών *, and Σύνολο ισολογισμού *. Below the form are four buttons: Αποβολή Ενημέρωσης, Υποβολή, Επιτόπιον Ενημέρωσης, and Επιχείρηση.





3.2 Καρτέλα «Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Αιτούσας Επιχείρησης»

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

The screenshot shows a web-based application for managing research project applications. The main header indicates the user is at the 'Επίδειξη' (View) stage of a project with ID ΕΤ01ΕΚ0-0004375. The specific section shown is for entering details of executive staff members. It features a table with columns for 'Όνομα', 'Διεύθυνση', 'Ημέρα', and 'ΑΙΤΟΥΣ'. A modal window is open, titled 'Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών' (Executive Staff Details), which contains fields for 'Όνομα', 'Διεύθυνση', 'Ημέρα', and 'ΑΙΤΟΥΣ'. Buttons for 'Αποστολή', 'Άνταλλο', and 'Επειδόμενη Επένδυση' are visible at the bottom of the modal. The footer of the page includes logos for the European Union, ΕΠΑΧΕΙΡΗΣΗ, ΕΠΑ, and ΜΑΔΑ, along with a note about the use of Auditor SPM.

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

This screenshot shows the same application interface as the previous one, but with a modal window centered over the form. The modal has a single button labeled 'Επαγγελματική Αποθήκευση' (Professional Save) with a checkmark icon. The background form and its fields are identical to the previous screenshot.

Σημείωση:

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



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ
2021 – 2027



3.2 Καρτέλα «Συνεργαζόμενες Επιχειρήσεις»

Στην εν λόγω καρτέλα καταχωρούνται τα στοιχεία των Συνεργαζόμενων Επιχειρήσεων αναφορικά με τη Διαχειριστική χρήση που επιλέχθηκε στην καρτέλα «Στοιχεία Αιτούσας Επιχείρησης».

Τα στοιχεία της Συνεργαζόμενης Επιχείρησης καταχωρούνται μέσω του κουμπιού «Προσθήκη».

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

Τα παρακάτω πεδία υπολογίζονται αυτόματα «Αποθήκευση» στην Αίτηση.

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

Σύνολο ισολογισμού κατ' αναλογία.

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





3.3 Καρτέλα «Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Συνεργαζόμενων Επιχειρήσεων»

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

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

Σημείωση:

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





3.4 Καρτέλα «Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις»

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

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

Σημείωση:

Και σε αυτή την περίπτωση είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί το «Α.Φ.Μ».

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





3.5 Καρτέλα «Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων»

Με τον ίδιο τρόπο καταχωρούνται τα στοιχεία των διευθυντικών στελεχών των Συνδεδεμένων επιχειρήσεων: “Προσθήκη”, συμπλήρωση όλων των υποχρεωτικών πεδίων (ένδειξη *), κατόπιν “Αποθήκευση”.

Σημείωση:

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





3.6 Καρτέλα «Προηγούμενη Διαχειριστική Χρήση»

Στην εν λόγω καρτέλα επισυνάπτονται Δηλώσεις ΜμΕ προηγούμενων διαχειριστικών χρήσεων.

Στη σήμερη με την προηγούμενη διαχειριστική χρήση, υπάρχουν μεταβαλλόμενα στοιχεία της απόστολης στην προηγούμενη που επηρέασαν αλλαγές στην ρύθμιση.
Επιλέξτε την:

*Στη προηγούμενη που υπάρχουν μεταβαλλόμενα στην προηγούμενη διαχειριστική χρήση που επηρέασαν αλλαγές στην ρύθμιση.

Αποδίδομαι **Υποβολή** **Επικάλων Ενέργειας** **Επενδρώστε**

© Powered with Auditor BPM

Η περιοχή επισύναψης⁵ αρχείου ενεργοποιείται όταν ο Συντονιστής ΟΠΣΚΕ επιλέξει μεταβολή στα στοιχεία της αιτούσας επιχείρησης, δηλαδή την επιλογή «Ναι» σε σχέση με την προηγούμενη διαχειριστική χρήση.

Στη σήμερη με την προηγούμενη διαχειριστική χρήση, υπάρχουν μεταβαλλόμενα στοιχεία της απόστολης στην προηγούμενη που επηρέασαν αλλαγές στην ρύθμιση.
Ναι

*Στη προηγούμενη που υπάρχουν μεταβαλλόμενα στην προηγούμενη διαχειριστική χρήση που επηρέασαν αλλαγές στην ρύθμιση.

Αρχεία προσθήκης:
+ Επονομ. Αρχείο
Σ. Επονομ. Αρχείο
X. Αλλαγή

Επενδρύουσε αρχείο: pdf, jpg, png, μεγέθους έως 10 mb και διανομένο συστήμαρχο αριθ. 5 αρχείο.

Αποδίδομαι **Υποβολή** **Επικάλων Ενέργειας** **Επενδρώστε**

⚠ Απρόβλεπτης η αλλαγή για την Υπόθεση.

© Powered with Auditor BPM

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

⁵ Τα επισυναπότομα αρχεία θα πρέπει να είναι στην επιτερόπομπη μορφή αρχείων: .pdf, .jpg, .png, μεγέθους έως 10MB. Συμπιεσμένα αρχεία δεν είναι αποδεκτά για λόγους ασφαλείας. Για τη διευκόλυνση των ενδιαφερομένων προτείνεται τα αρχεία να είναι αυτά ακριβώς που εξάγονται από τα πληροφοριακά συστήματα (Taxis, κ.ο.κ.) Προσοχή μετά την επισύναψη των αρχείων, επιβεβαιώστε ότι έχουν επισυναψθεί το ορθά αρχεία και εμφανίζονται σωστά. Σε περίπτωση υπέρβασης μεγέθους εμφανίζονται κενά αρχεία.





3.7 Καρτέλα «Στοιχεία για τον προσδιορισμό Κατηγορίας Επιχείρησης»

Στην καρτέλα αυτή υπολογίζονται αθροιστικά τα στοιχεία της αιτούσας Επιχείρησης, των συνδεδεμένων και των συνεργαζόμενων επιχειρήσεων που θα προσδιορίσουν το μέγεθος της αιτούσας.

3.8 Καρτέλα «Μέγεθος Δικαιούχου Ενίσχυσης»

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

Σε περίπτωση αλλαγής του προεπιλεγμένου πεδίου Μέγεθος Επιχείρησης προτείνεται ο δικαιούχος να επικαιροποιήσει καταλλήλως και το αντίστοιχο πεδίο στο 'Προφίλ Δικαιούχου'





ΠΡΟΣΟΧΗ! Ενώ οι «Ερευνητικοί οργανισμοί» δεν συμπληρώνουν τις υποκαρτέλες της «Ηλεκτρονικής Δήλωσης ΜΜΕ» πρέπει να δηλώσουν στην υποκαρτέλα «Μέγεθος Δικαιούχου Ενίσχυσης» ΜΕΓΑΛΗ

4. Ενότητα «Ταυτότητα Αίτησης Χρηματοδότησης»

4.1 Καρτέλα «Πρόσθετα Στοιχεία Αίτησης»

Στην εν λόγω καρτέλα καταχωρούνται το Ακρωνύμιο, οι λέξεις κλειδιά και πατώντας το κουμπί «προσθήκη» ο χρήστης επισυνάπτει την τεχνική περιγραφή του έργου.

Ο χρήστης να βεβαιωθεί ότι έχει προβεί στην επισύναψη αρχείου⁶.

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





The screenshot shows the OPSEKE system interface. The main title is "Πλοίος Ελέγχου > Οι Αιτήσεις μου > Επιζηματά". On the left, there's a sidebar with sections like "Αίτηση Χρηματοδότησης", "Αρχεία", "Αίτηση Κλοπής", "Keywords", "Επισυναπόδοτης", and "Ενημέρωση". The main content area shows a search result for "Τοπική Πραγματεία του Προπονώντος Έργου". A dropdown menu under "Τοπική Πραγματεία του Προπονώντος Έργου" lists "Επαγγελματικές Αρχές" and "Επαγγελματικές Αρχές" again, with the latter highlighted by a red box. Below the dropdown, it says "Επιστρέψτε στην προηγούμενη σελίδα για να αναζητήσετε άλλα αποτελέσματα". At the bottom, there are buttons for "Αποθήκευση", "Υποβολή", "Επικλειδών Ενημέρωσης", and "Επιστρέψτε".

4.2 Καρτέλα «Προσαύξηση Δημόσιας Δαπάνης»

Ο χρήστης απαντάει στις ερωτήσεις και πατάει αποθήκευση

The screenshot shows the OPSEKE system interface. The main title is "Πλοίος Ελέγχου > Οι Αιτήσεις μου > Επιζηματά". The top bar shows the identification number "Αίτηση Χρηματοδότησης : ΕΤΟΙΕΚΙ-0004375". The main content area shows a message: "Κατηγορία προσαύξησης - 15%". Below this, there are two sections: "Πραγματεία" and "Απόδειξη". The "Πραγματεία" section contains the text: "Το έργο πραγματίστηκε συνεργασία μεταξύ επιχειρήσεων από τη σημείου ταυτότηταν μέχι στις ΜΜΕ ή το έργο πραγματοποιήθηκε σε τουλάχιστον δύο κράτη μέλη ή σε ένα κράτος μέλος και σε ένα συμβατικό μέρος της συμβιθεύσεως ΕΕ/ΕΕ και κράτος μετανάστευσης ή στην ίδια ήνωση των επιλεγμένων δημόσιων διατάξεων". The "Απόδειξη" section contains the text: "Το αποτέλεσμα του έργου διεθνώνεται ευρύτερα μέσω σταθερών, δημόσιων, αποθετηριανών επιθετικών πράξεων ή μέσω διεθνών λεγουμάτων συνεκτικής ποικιλίας". At the bottom, there are buttons for "Αποθήκευση", "Υποβολή", "Επικλειδών Ενημέρωσης", and "Επιστρέψτε".

4.3 Καρτέλα «Στοιχεία Υπευθύνου Έργου ανά Δικαιούχο»

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





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

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

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





4.4 Καρτέλα «Στοιχεία Επιστημονικού Υπευθύνου Έργου»

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

4.5 Καρτέλα «Τόποι Υλοποίησης Έργου»

Σε αυτή την καρτέλα για να ενεργοποιηθεί η αναζήτηση του/των τόπου/ων υλοποίησης απαιτείται η εκ των προτέρων καταγραφή των «Έγκαταστάσεων» στην Καρτέλα «Ταυτότητα Δικαιούχων».

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





4.6 Καρτέλα «ΚΑΔ Επένδυσης»

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



The screenshot shows a list of capital investments (ΚΑΔ) with their details. At the bottom right, there is a toolbar with several icons, one of which is a pencil icon. A blue arrow points from the text "Ο χρήστης επιλέγει έναν (1) ΚΑΔ πατώντας το «μολύβι»" to this pencil icon.

ΚΑΔ Αριθμός	ΚΑΔ Τίτλος	ΚΑΔ Ημερομηνία	ΚΑΔ Στάδιο	ΚΑΔ Διάρκεια	ΚΑΔ Βαθμολόγηση	ΚΑΔ Σημείωση
14158	18.13.10					
14158	18.20.30					
14158	26.20					
14158	26.30					
14158	31.10					
14158	31.19					
14158	31.20					

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

The screenshot shows a modal dialog titled "Κ.Α.Δ Υποκαταστήματος" (Capital Investment Subsystems). It contains two checkboxes: "ΚΑΔ Επένδυσης" and "ΦΠΑ μη ανακτήσιμος που δε δύναται να συμφέρεται". Below the checkboxes is a large blue "Αποθήκευση" button. A blue arrow points from the text "Στη συνέχεια επιλέγει «ΚΑΔ Επένδυσης» & αν ο «ΦΠΑ είναι μη ανακτήσιμος», πατάει αποθήκευση και στη συνέχεια πατάει αποθήκευση και στη αντίστοιχη καρτέλα." to this "Αποθήκευση" button.





4.7 Καρτέλα «Σύνθεση Ομάδας Έργου»

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

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

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





4.8 Καρτέλα «Περιγραφή Αίτησης Χρηματοδότησης»

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

The screenshot shows a web-based application form for financial support. At the top, there's a header with the OTEKE logo and the title 'ΕΡΕΥΝΩ ΚΑΙΝΟΤΟΜΩ'. Below the header, the page title is 'Αίτηση Χρηματοδότησης - ΕΠΙΦΕΚ-0004273'. The main content area contains several sections:

- Πεδία Αίτησης:** This section includes fields for:
 - Πρόταση Τελετών (Title): Ημερομηνία Έκδοσης
 - Πρόταση Απόδοσης (Content): Επίδομα Στήριξης Έργων
 - Εθνικό Πρόγραμμα Στήριξης (National Program): Επίδομα Στήριξης Έργων
 - Πρόταση Απόδοσης (Content): Επίδομα Στήριξης Έργων
 - Πρόταση Απόδοσης (Content): Επίδομα Στήριξης Έργων
 - Πρόταση Απόδοσης (Content): Επίδομα Στήριξης Έργων
- Δήλωση Εργαστηρίου:** A checkbox for 'Δήλωση ότι η αίτηση δίνεται σε συνεργασία με άλλη εταιρία (Joint Venture - JV)'.
- Buttons:** Επόμενη, Προηγούμενη, Επόμενη Επόμενη, Επόμενη Επόμενη Επόμενη.

At the bottom of the form, there are logos for the European Union, ΕΛΓΑ, ΕΛΠΕ, ΕΛΠΑ, and ΕΛΠΑ. A note at the bottom right says '© Powered with Author ERP'.



4.9 Καρτέλα «Συμμετοχή Φορέα στο αντικείμενο του Έργου»

Αυτή η καρτέλα πρέπει να συμπληρωθεί για κάθε φορέα

4.10 Καρτέλα «Ενότητες Εργασίας»

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


ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΕΛΛΑΣ

[Επικοινωνία](#)
[Εγγραφές](#)

Θ > Πίνακας Ελέγχου > Οι Αιτήσεις μου > Επεξεργασία

Αιτήση Χρηματοδότησης : ΕΤΟΙΕΚΙ-0004375

Διαπολιτικό Ενίσχυσης Ταυτότητα Δικαιούχου Ηλεκτρονική Δήλωση ΜηΕ **Πανεπιστήμια Αιτήσης Χρηματοδότησης** Τίτληρη Κατώτα - Υπεύθυνης Δηλώσεως - Δικαιολογητικά Ήθη& Διαπολογια, Απρόκλια

< ήρθε... Συμφεροχρήσιμη φορά στο αντικείμενο της έργου Ενότητης Εργασίας Παροδοτία Αναλυτικός Πίνακας Δαπανών βάσει Παροδοτίων Συγκεντρωτικός Πίνακας Δαπανών Δικαιούχων Συγκεντρωτικός Πίνακας Δαπανών Κατανομή Γ...

[+ Προσθήκη](#)

Ενότητες Εργασίας

Ενίσχυσης	Κωδικός	Τίτλος	Περιγραφή	Καπηγερία Δραστηρότητας	Μήνας Έναρξης	Μήνας Λήξης
				Επαλληλητής		

Όψη Καθεστώσιμων Φίλτρων [Επισυνεργή Διεθνεύοντα](#) [Αυτόματη...](#)

Δεδομένα θέματος

Εμφανίζονται 0 έως 8 από 0 εγγραφές

« < > » 10

[Αποδίκτυον](#) [Υποβολή](#) [Επιπλον Ενίσχυσης](#) [Επιστροφή](#)

Δεν υπάρχουν οι αλλαγές για να Υποβολθετε.



Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΣΠΑ
2014-2020
Ευρωπαϊκό Ταμείο Ανάπτυξης



ΕΠΑΝΕΣΤΡΟΦΗ
Επανεκδίκηση Επαγγελματικών Νομοθεσίας



ΜΟΑ..

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



Φ > Πίνακας Ελέγχου > Οι Απήχες μου > Επεξεργασία

Προβολή Στοιχείων/Προσθήκη Ενότητας Εργασίας

Κωδικός Ενότητας Εργασίας *

Τίτλος Ενότητας Εργασίας *

Συνεπική Περιγραφή

Κατηγορία Δραστηρότητας

Υπέδρικος Δικαιούχος Ε.Ε.

Έπορο Ε.Ε.

Αρχη Ε.Ε.

Αποθήκευση

Ευρωπαϊκή Ένωση 2021-2027 ΕΣΠΑ Εθνικό Πρόγραμμα Ανάπτυξης και Κοινωνικής Ασφαλείας ΜΟΔΑ

4.11 Καρτέλα «Παραδοτέα»

Σε αυτή την καρτέλα με την προσθήκη καταγράφονται τα παραδοτέα.

Φ > Πίνακας Ελέγχου > Οι Απήχες μου > Επεξεργασία

Αίτηση Χρηματοδότησης : ΕΤ01ΕΚΙ-0004375

Δικαιούχος Ενήργειας Ταυτότητα Δικαιούχου Ηλεκτρονική Δικτύωση ΜηΕ Τελότυπο Αίτησης Χρηματοδότησης Τρόπος Κατόπιν - Υποβάθμιες Δηλώσεις - Δικαιολογητικά Ηλεκτρονική & Διεπαφή Απόσπαση

+ Επονόμευση

Παραδοτέα

Ενήργεια Κωδικός Παραδοτού Τίτλος Περιγραφή Ενότητα Εργασίας Μήνας Ενεργής Μήνας Αρχής

Καθαριστρός Φίλτρων Εξαγωγή Διαδερμίου Q. Αναζήτηση

Δεν βρέθησαν δεδομένα

Εμφανίζονται 0 έως 0 από 0 εγγραφές << >> 10 >

Αποθήκευση Υποβολή Επιμέλεια Ενήργειας Επιστροφή

⚠ Αποθηκεύστε την αλλαγή για να Υποβλητείτε.

Ευρωπαϊκή Ένωση 2021-2027 ΕΣΠΑ Εθνικό Πρόγραμμα Ανάπτυξης και Κοινωνικής Ασφαλείας ΜΟΔΑ





The screenshot shows a user interface for professional career services. On the left, there's a sidebar with icons for home, search, and other services. The main area has a header 'Πλαίσιο Εργασίας > Ο Αριθμός μου > Άλληρη Κρατούμενης > ΕΤΟΙΚΕ'. Below this, there are sections for 'Διάστημα Εργασίας' (Employment Period), 'Επαγγελματική Καριέρα' (Professional Career), and 'Επαγγελματική Καριέρα' (Professional Career). The 'Επαγγελματική Καριέρα' button is highlighted with a blue arrow. Other fields include 'Επαγγελματική Καριέρα', 'Επαγγελματική Καριέρα', 'Επαγγελματική Καριέρα', and 'Επαγγελματική Καριέρα'. At the bottom, there are buttons for 'Αποθήκευση' (Save) and 'Επένδυση' (Invest).

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

The screenshot shows a form for a professional career. It includes fields for 'Προσθήκη Συμμετέχοντος' (Add participant), 'Φορέας που συμμετέχει στο Παρεδότες' (Organization participating), and 'Τιμήσατο, Ινστιτούτο που συμμετέχει στο Παρεδότες' (Institution participating). There is also a note 'Απομένουν 4000 χαρακτήρες'. A blue arrow points from the 'Επαγγελματική Καριέρα' button at the bottom left to the 'Αποθήκευση' button at the bottom right.

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

4.12 Καρτέλα «Αναλυτικός Πίνακας Δαπανών βάσει Παραδοτέων»

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

Στο πεδίο «Μονάδα Μέτρησης Ποσότητας» όταν στην «Κατηγορία Δαπάνης» επιλεγεί το «10. Ενιαίος Συντελεστής Υπολογισμού επιλέξιμων Δαπανών έργου» ο χρήστης επιλέγει «2-



Αριθμός» . Αφού συμπληρωθούν τα πεδία πρέπει να πατηθεί “Αποθήκευση” ώστε να αποθηκευτεί επιτυχώς η εγγραφή.

Προσοχή! Τα ποσά υπολογίζονται με αποκοπή στα 2 δεκαδικά ψηφία.

ΠΡΟΣΟΧΗ : Για να ενημερωθούν τα υπολογιζόμενα πεδία πρέπει να γίνει Αποθήκευση από το κεντρικό μενού της Αίτησης.

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΑΝΤΕΡΦΕΡΙΔΗΣ ΔΛΥΤΙΝΩΝ

Για την αποτύπωση της αναφέρουμε μόνιμη διεύρυνσης περιοχής και στην απόδοση της αναφέρουμε ότι η απορία μετατίθεται στην πλευρά της διεύρυνσης.

Κατανομή: Αύξηση *

Επίδομα της:

Τόπος γεννημένης *

Κατατελέσματα *

Δικαιούχος στοιχείο:

Δικαιούχος βασικής:

Δικαιούχος επιβατών:

Ανάδειξη υπόδειξης υπογεγραφής:

Εθνικός δαπέδης:

K.A.D. Επιταγής *

Δικαιούχος στοιχείο:

Παραδότης *

Επίδομα της:

Αναθέτει:

ΑΥΤΟ - Εργαζόμενος:

Τίτλος δαπέδης *

Παραρτητής δαπέδης *

Παραρτητής - ημερομηνία:

Μεταβολή Μητρώου Πατέρων *

Σύμβαση πατέρα:

Τιμή Μητρώου *

0,00 €

Τιμή Μητρώου *

0,00 €

Συνολική Ρατού χωρίς ΒΠΑ:

0,00 €

ΑΠΤΑ *

0,00 €

Συνολική Ρατού με ΒΠΑ:

0,00 €

Επιπλέον Βασικής:

0,00 €

Επιπλέοντα (Αναπομονή) Δαπέδης *

0,00 €

Η παραπομονή (Αναπομονή) Βασικής μετατίθεται στην πλευρά της διεύρυνσης Βασικής.

Μεταπομονώσεις Βασικής:

0,00 €

% Έκτακτης Ευθύνης:

0

Δραστηρ δαπέδης:

0,00 €

Ημερο Επιστροφής:

0,00 €



4.13 Καρτέλα «Συγκεντρωτικός Πίνακας Δαπανών Δικαιούχων»

Τα στοιχεία του πίνακα επάγονται από τις προηγούμενες καταχωρήσεις εφόσον πατηθεί εκ νέου το κουμπί «Αποθήκευση». Τα στοιχεία για κάθε δικαιούχο (σε περίπτωση συνεργατικών έργων) είναι ορατά εφόσον γίνει επιλογή του δικαιούχου.

Σύνολο Δαπάνης Ερευνας	Συνολική Επιδόμανς (ΥΠ) (€)	Επιχειρηματικός (ΥΠ) (€)	Μη Επιχειρηματικός (ΥΠ) (€)	Διάρκεια Δαπάνης
Σύνολο	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Σύνολο Δαπάνης Ερευνας	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
01. Δαπάνες πρωτοβάθμιας	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
01.01. Ερευνες και τεχνον. σταδιον. που υποσχεύονται άσκη στο ίσο	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
10. Ενισχ. Συντοκνής για πληρωμή Επιδόμαν δαπανών Έργων	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
10.01 Ενισχ. Συντοκνής για πληρωμή Επιδόμαν δαπανών Έργων (40%)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Σύνολο	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Επεισόδια: Αποδέσμευση, Υπόβαθρο, Επεισόδιο Ενέργειας, Επεισόδιο

Διαδικασία: Αποδέσμευση της απόδευτης για την Υπόβαθρο.

4.14 Καρτέλα «Συγκεντρωτικός Πίνακας Δαπανών»

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

Σύνολο	Συνολική Επιδόμανς (ΥΠ) (€)	Επιχειρηματικός (ΥΠ) (€)	Μη Επιχειρηματικός (ΥΠ) (€)	Διάρκεια Δαπάνης
Σύνολο	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
01. Δαπάνες πρωτοβάθμιας	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
01.01. Ερευνες και τεχνον. σταδιον. που υποσχεύονται άσκη στο ίσο	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
10. Ενισχ. Συντοκνής για πληρωμή Επιδόμαν δαπανών Έργων	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
10.01 Ενισχ. Συντοκνής για πληρωμή Επιδόμαν δαπανών Έργων (40%)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Σύνολο	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

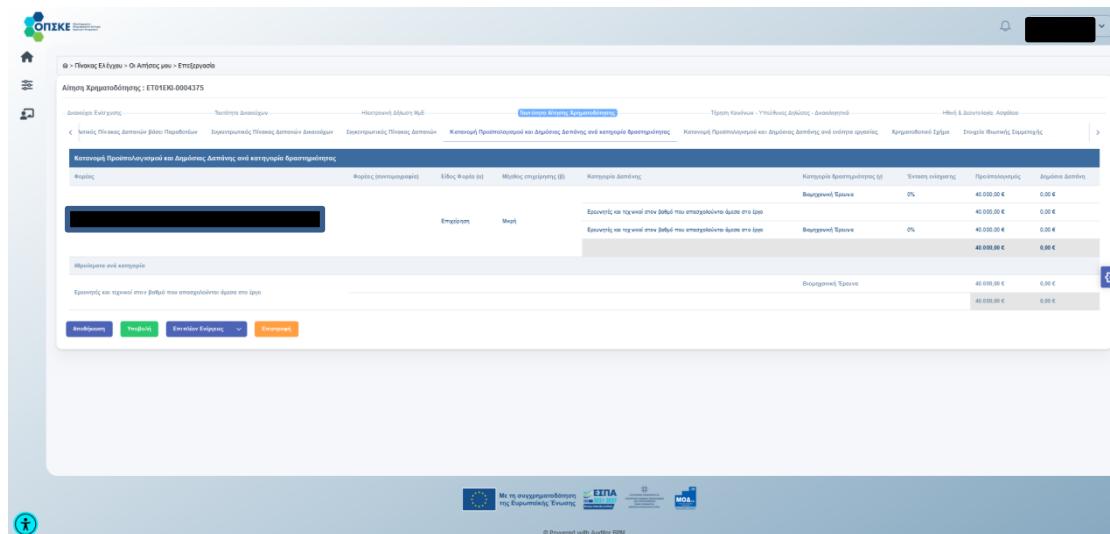
Επεισόδια: Αποδέσμευση, Υπόβαθρο, Επεισόδιο Ενέργειας, Επεισόδιο

Διαδικασία: Αποδέσμευση της απόδευτης για την Υπόβαθρο.



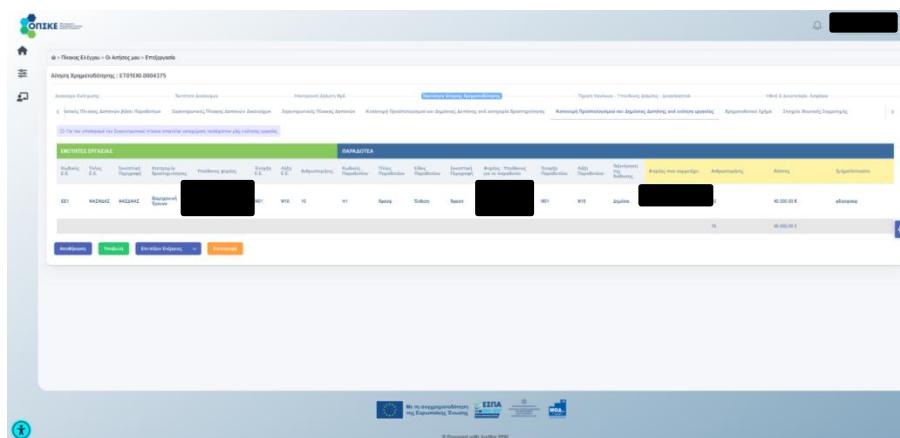
4.15 Καρτελα «Κατανομή Προϋπολογισμού και Δημόσιας Δαπάνης ανά κατηγορία δραστηριότητας»

Ο πίνακας με τις πληροφορίες επάγεται



4.16 Καρτέλα «Κατανομή Προϋπολογισμού και Δημόσιας Δαπάνης ανά ΕΕ»

Ο πίνακας με τις πληροφορίες επάγεται





4.17 Καρτέλα «Χρηματοδοτικό Σχήμα»

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

The screenshot displays the 'Χρηματοδοτικό Σχήμα' (Financial Scheme) section of the OPKE system. It includes fields for 'A. Ιδιωτική συμμετοχή (A1+A2)', 'A1. ίδια κεφάλαια', and 'A2. Δάνεια'. The 'A2. Δάνεια' field is highlighted with a blue rectangle. Other visible fields include 'B. Απόσυρση Επιχρήσης (άριστες δαπάνες)', 'Γ. Επιχρησιμότερης Προστασίας', and 'Δ. Μη Επιχρησιμότερης Προστασίας'. The total value for A1+A2 is listed as 40.000,00 € at 100,00%.

4.18 Καρτέλα «Στοιχεία Ιδιωτικής Συμμετοχής»

Δεν απαιτείται η συμπλήρωση αυτής της καρτέλας.

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

The screenshot shows the 'Στοιχεία Ιδιωτικής Συμμετοχής' (Information about Private Investment) section. It features various input fields and dropdown menus. The 'Επιχρησιμότερης Προστασίας' field is highlighted with a blue rectangle. Other visible fields include 'Απόσυρση Επιχρήσης (άριστες δαπάνες)', 'Γ. Επιχρησιμότερης Προστασίας', and 'Δ. Μη Επιχρησιμότερης Προστασίας'. The bottom of the screen shows the EU flag and the text 'Επίσημη ιστοσελίδα της Επίτροπου Ανάπτυξης και Επενδύσεων'.





4.19 Καρτέλα «Χρονοδιάγραμμα/Διάρκεια Έργου»

Στο πεδίο «Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης πράξης σε μήνες» καταγράφεται το πλήθος των μηνών που απαιτούνται για την υλοποίηση του επενδυτικού σχεδίου, το οποίο δεν θα πρέπει να ξεπερνά το χρονικό πλαίσιο που ορίζεται στην πρόσκληση.

The screenshot shows the OPKE portal interface for project management. The top navigation bar includes links for 'Πίνακας Ελέγχου', 'Ο Αριθμός μου', and 'Έπειργασία'. The main content area displays a timeline for work duration, with a specific input field highlighted by a red box. The field contains the value '36' and is part of a row with other buttons like 'Επιστρέψτε', 'Επιβεβαιώστε', and 'Επιβεβαιώστε Επίσημα'.

4.20 Καρτέλα «Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης βάσει παραδοτέων»

Τα στοιχεία του Πίνακα επάγονται

This screenshot shows the same OPKE portal interface as the previous one, but the focus is on the timeline based on deliverables. The input field for 'Μηνούς Παραδόσεως' (Months of delivery) is highlighted with a red box and contains the value '36'. The rest of the page includes various filters and buttons for managing the timeline.





4.21 Καρτέλα «Τομέας Προτεραιότητας (RIS 3)»

Σε αυτή επιλέγεται ο Τομέας Προτεραιότητας (RIS 3). Πατώντας πάνω στο τόξο αναπτύσσονται λεπτομερώς οι ενότητες, ο χρήστης επιλέγει και πατάει αποθήκευση.

The screenshot shows the 'ΕΡΕΥΝΩ ΚΑΙΝΟΤΟΜΩ' website interface. In the top navigation bar, there is a link to 'Επίδραση'. Below it, a search bar contains the text 'Άλμη Χρηματοδότησης: ΕΤΟΙΕΚΙ-0004375'. The main content area is titled 'Τομέας Προτεραιότητας (RIS 3)'. A large list of categories is displayed, with the first item, 'Υποδομή - Κατασκευές και διαχείριση', selected. At the bottom of this list are four buttons: 'Αναδρομή', 'Υποβολή', 'Επιτόπια Ενημέρωση', and 'Εμπορική'.

This screenshot shows the expanded list of priority areas under the RIS 3 category. The first item, 'Υποδομή - Κατασκευές και διαχείριση', is highlighted with a blue border. Other items include 'Εργασία - Παραγγελίες - Δημόσιες Βουλγαρίες', 'Εργασία - Αριθμητικές Αναθέτο', 'Εργασία - Κατασκευές', 'Εργασία - Φροντιστήρια Αναθέτο', 'Εργασία - Εργασίες', and 'Υφισματικές Βιοτεχνολογίες'. At the bottom of the list are four buttons: 'Αναδρομή', 'Υποβολή', 'Επιτόπια Ενημέρωση', and 'Εμπορική'.

Σημείωση: Οι δυνητικοί δικαιούχοι πρέπει να επιδείξουν ιδιαίτερη προσοχή στα 3 διαδοχικά επίπεδα εξειδίκευσης της ΕΣΕΕ 2021-27 και να επιλέξουν από τη λίστα **μόνον ένα θεματικό τομέα** (με ανάλυση σε 3ο επίπεδο) στο οποίο εμπίπτει κατά την κρίση τους το προτεινόμενο ερευνητικό έργο.





5. Ενότητα «Τήρηση Κανόνων-Υπεύθυνες Δηλώσεις- Δικαιολογητικά»

5.1 Καρτέλα «Τήρηση Εθνικών και Ενωσιακών Κανόνων»

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

The screenshot displays a web-based application interface for reporting compliance with national and European regulations. It features a header with the logo of the Research and Innovation Authority (ΕΡΕΥΝΩ ΚΑΙΝΟΤΟΜΩ) and the EU flag. The main content area is titled 'Tēriση Ethnikon kai Enosiakon Kanonon' (National and European Rules Compliance). Below the title, there are three distinct sections, each containing a question and a dropdown menu for selecting an answer. The sections are labeled: 'Tēriση Ethnikon kai Enosiakon Kanonon pou aporofoun krateikos enoixhotis', 'Tēriση Ethnikon kai Enosiakon Kanonon gia ta dimoxiopisis, ta tēriσi kai ta diadikasiou kanonon', and 'Tēriση Ethnikon kai Enosiakon Kanonon arxikwn pou peribali piontwn apo to kanonikomis kai aporofoun sthn proswlepsis tis eftopias metaxi anforwn kai genitikwn kai tis me diakritiki kai tis prosofotopizetai gia ta AmeA'. Each section includes a detailed explanatory text below the question and a dropdown menu for the user to select their response.

5.2 Καρτέλα «Τήρηση Κανονισμών Κρατικών Ενισχύσεων»

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

The screenshot shows a more complex version of the compliance reporting form. It includes a header with the authority's logo and the EU flag. The main content is titled 'Tēriση Kanonismwn Krateikwn Enisxuseon'. The page is divided into several sections, each with specific questions and answer options. These sections include: 'Eftopias Mήtrica tis KAK EE 05/2014', 'Mētika tis tēriσi tis KAK EE 05/2014', 'Mētika tis tēriσi tis KAK EE 05/2014', and 'Mētika tis tēriσi tis KAK EE 05/2014'. Each section contains detailed explanatory text and dropdown menus for responses. At the bottom of the page, there are several buttons for saving, printing, or exiting the form.



5.3 Καρτέλα «Αποδοχή Όρων και Προϋποθέσεων»

Ο χρήστης επιλέγει αποδοχή για κάθε δικαιούχο.

5.4 Καρτέλα «Δικαιολογητικά Δικαιούχων»

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

> Πιστος Ελληνο > Οι Αποριες μου > Επεξργασια

Αίτηση Χρηματοδότησης : ΕΤΟ1ΕΚΙ-0004376

Δασμού Ενέργειας Τάξησης Δασμών Ηλεκτρονικό Δίδακτρο ΜΗΕ Βασική Αίτηση Χρηματοδότησης
Επίμετρη Κονδυλία - Υποδομές - Δικαιολογητικά Δικαιούχων Δικαιολογητικά Αίτησης Χρηματοδότησης Πεδίο Ναραγγούς Αίτηση Εκπόνησης Δικαιολογητικός Δικαιούχος Ηθική & Δικαιολογητικός Αιτητής

Τίτλος Ενέργειας και Επωνυμού Κατόχου Τίτλος Κεντρικών Κρατικών Ενισχύσεων Αιτητήριος Όρμη ή Προϋποθέσεων Δικαιολογητικά Δικαιούχων Δικαιολογητικά Αίτησης Χρηματοδότησης Πεδίο Ναραγγούς Αίτηση Εκπόνησης Δικαιολογητικός Δικαιούχος Αίτησης Αιτητήριος Δικαιούχων

Προσθήσεις

+ Προσθήσεις

Διαπραγματεύσεις από οίκους Κεντρικών Ενισχύσεων περιήγηση σε όλα τα επίπεδα ανταπόκριση στην αίτηση

Δικαιολογητικά Δικαιούχου

Ενέργειας ΙΔ ΤΙ Κατηγορία ΤΙ Τίτλος ΤΙ Παραγραφή ΤΙ Επιλεγμένη Φωτό Επιλεγμένη Σύσταση Αναζήτησης

Δεν βρέθησαν δεδομένα

Εμπορικό Ο ίδιος ο αιτητής θητεύεται είναι η συγχρήση

Αιτητής Υπόδομή Επιλεγμένη Ενέργειας Επιλεγμένη

Ευρωπαϊκό Ένοπλο Στρατό ΕΠΑΝΑΣΤΑΣΗ ΕΠΑΝΑΣΤΑΣΗ ΕΠΑΝΑΣΤΑΣΗ ΜΟΑ-

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

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

⁷ Τα επισυναπόμενα αρχεία θα πρέπει να είναι στην επιτρέπομενη μορφή αρχείων: .pdf, .jpg, .png, μεγέθους έως 10MB. Συμπιεσμένα αρχεία δεν είναι αποδεκτά για λόγους ασφαλείας. Για τη διεύκουληση των ενδιαφερομένων προτείνεται τα αρχεία να είναι αυτά ακριβώς που εξάγονται από τα πληροφοριακά συστήματα (Taxis, κ.ο.κ.) Προσοχή μετά την επισύναψη των αρχείων, επιβεβαιώστε ότι έχουν επισυναρθέι το ορθά αρχεία και εμφανίζονται σωστά. Σε περίπτωση υπέρθρος εμφανίζονται κενά αρχεία.

Προβολή Στοχευμένη Προσθήκη Δικαιολογητικού

Διασύλιψη

Τίτλος Δικαιολογητικού *

Αναζήτηση

Πρόσθια Απαντώματα έγγραφα εμπορεύματα φωτίου και λαϊκών φωτίων-εμπορευμάτων
Λαϊκή Απαντώματα Συνδετέσθαι Έγγραφα
Υπόλοιπος Δελτίον / Δηλώση ΜΜΕΙΠ σύμφωνα με τα αριθμότατα στην περίοδο
Δικαιολογητική Νόμημα, Υπόλοιπος

Προσθήκη αρχείου

- Επιλογή Αρχείου
- Επιστροφή Αρχείου
- Ακίνηση

Επιρρεύουσα αρχεία, pdf, jpg, png, gif, bmp, docx, doc, xlsx, xls, pdf, doc, docx, xlsx, xls, pdf, jpg, png, gif, bmp, zip, rar, tar, 10 μέτρα συντονισμένη επενδύση μέχρι 5 αρχεία.

Αποθήκευση

5.5 Καρτέλα «Δικαιολογητικά Αίτησης Χρηματοδότησης»

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

«Επιλογή Αρχείου», «Επισύναψη Αρχείου⁸» (η εντολή ενεργοποιείται εντός μερικών δευτερολέπτων) και τέλος «αποθήκευση».

⁸ Τα επισυναπόμενα αρχεία θα πρέπει να είναι στην επιτρεπόμενη μορφή αρχείων: .pdf, .jpg, .png, μεγέθους έως 10MB. Συμπτεισμένα αρχεία δεν είναι αποδεκτά για λόγους ασφαλείας. Για τη διευκόλυνση των ενδιαφερομένων προτείνεται τα αρχεία να είναι αυτά ακριβώς που εξάγονται από τα πληροφοριακά συστήματα (Taxís, κ.ο.κ.) Προσοχή μετά την επισύναψη των αρχείων, επιβεβαιώστε ότι έχουν επισυναφθεί το ορθά αρχεία και εμφανίζονται σωστά. Σε περίπτωση υπέρβασης μεγέθους εμφανίζονται κενά αρχεία.



5.6 Καρτέλα «Πεδίο Παρέμβασης»

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

The screenshot shows the OPKE system's user interface for selecting the field of intervention. At the top, there is a navigation bar with icons for home, search, and user profile. Below it, a header bar displays the URL (φ > Πλοκας Ελέγχου > Οι Αιτήσεις μου > Επιλεγόμενα), the application number (Αιτήση Κρητηστήρης: ΕΤ01ΕΚΙ-0004375), and various tabs for different applications. A prominent red box surrounds the 'Επιλογή' (Selection) button, which is highlighted in green. In the bottom right corner of the main content area, there is another red box around the 'Αποθήκευση' (Save) button, also highlighted in green. The footer contains several buttons: 'Αποδήμωση' (Approval), 'Υποβολή' (Submission), 'Επιλογές Ενέργειας' (Selection of Actions), and 'Επανεργοποίηση' (Reactivation). Logos for the European Union, the Ministry of Education and Religious Affairs, ESSPA, and MOE are at the bottom, along with a note about audit compliance.

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





5.7 Καρτέλα «Δείκτες Εκροών Δικαιούχου»

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

Δείκτες Εκροών ανά Δικαιούχο					
Είδος Δικτη	Κωδικός Δικτη	Περιγραφή Δικτη	Μονάδα Μέτρησης	Τιμή Στίρος	Σύνολο
Εκρούν	RCR001	Υπερβαθμίας επηρεός (εκ των επιών: πολύ μεγάλης, μεσαίας, μεγάλης)	Επηρεός		
Εκρούν	RCR002	Επηρεός του υποτεθέματος με σπαστογόνις	Επηρεός		
Εκρούν	RCR005	Μέσης επηρεός του υποτεθέματος	Επηρεός		
Εκρούν	RCR006	Ερευνητής που εργάζεται σε υπερβαθμίας ερευνητικής εγκαταστάσεως	Ισοδύναμα Ανθρωπινής		
Εκρούν	RCR008	Οντασμή είδους εργασιανού (ρυπος και κανεμάς)	Ερύ		
Εκρούν	RCR010	Επηρεός που συναντάται με ερευνητικές φραγμούς	Επηρεός		
Εκρούν	RCR007	Ερευνητικοί φραγμοί που συμμετέχουν σε κανένα δραστηριό έργο	Φρέζ		

Αποθήκευση Υποβολή Επιλογές Εκρούν Επειρούματα

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

5.6 Καρτέλα «Δείκτες Αποτελέσματος Δικαιούχου»

Συμπληρώστε 1 εάν είναι επιχείρηση ή 0 εάν είναι Ερευνητικός Οργανισμός, όπου απαιτείται. Ο δείκτης RCR02 στο στάδιο Αίτησης Χρηματοδότησης συμπληρώνεται με 0.

Δείκτες Αποτελέσματος ανά Δικαιούχο					
Είδος Δικτη	Κωδικός Δικτη	Περιγραφή Δικτη	Μονάδα Μέτρησης	Τιμή Στίρος	Σύνολο
Αποτελέσματας	RCR002	Ιδιωτικής επενδύσεως οι υπόλοιποι λόγοι στηρίζει (εκ της επιών: επηρεός, χρηματοδότης)	Ερύ		
Αποτελέσματας	RCR002	Θέσης δραστηριότητας του δικαιούχου στα υπερβαθμίματα ανθρώπων	Ισοδύναμα Ανθρωπινής		
Αποτελέσματας	RCR003	Μερίδια και μετοχές επηρεός (MME) για επιδόματα κανονισμάτων περιβάλλον	Επηρεός		
Αποτελέσματας	RCR005	MME του κανονισμών σε ενδιαφερομένο κτήτορα	Επηρεός		
Αποτελέσματας	RCR006	Υποβληθείσας αίτησης για δημόσια ευρεστήρας	Αριθμός		
Αποτελέσματας	RCR008	Εκδόσεις στα υπερβαθμίματα έργα	Αριθμός		
Αποτελέσματα	PSR016	Επηρεός που ενδισούνται σε προσλήψεις που προκύπτουν από διδακτούς	Επηρεός		

Αποθήκευση Υποβολή Επιλογές Εκρούν Επειρούματα

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





6. Ενότητα «Ηθική & Δεοντολογία, Ασφάλεια»

6.1 Καρτέλα «Ζητήματα ηθικής & δεοντολογίας»

Αν συμπληρωθεί σε ένα πεδίο “ΝΑΙ” απαιτείται να συμπληρωθεί και σχετική τεκμηρίωση. Συμπληρώστε την ένδειξη της σελίδας που αναφέρεται το συγκεκριμένο θέμα στο κείμενο της πλήρους πρότασης.

The screenshot shows the 'Ethical & Deontological Issues' section of the application form. It includes fields for three separate statements:

- Δημόσια Ενίσχυση:** Ταύτιση Δικαιούμενον, Ηλεκτρονικό Διάνομο ΜηΕ, Ταύτιση Αίτησης Δημοπρόσθιτης, Τίτλος Κανόνων - Υποτίτλος Δηλώσεως - Διεπικευτική, Εθελοντικότητα, Αναρρόφηση.
- Ζητήματα ηθικής & δεοντολογίας:** Δήλωση Αποθέτους.
- Ανθρώπινα Εμβρυικά Βιοστοκύτταρα και Ανθρώπινα Έμβρια:** Περιγραφή, Απόντηση, Τελερόκηση.

Each statement has a dropdown menu for 'Επιλέξτε την' and a text area for 'Απαντήστε 3000 χαρακτήρες'.

6.2 Καρτέλα «Θέματα Ασφάλειας»

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

The screenshot shows the 'Safety Issues' section of the application form. It includes fields for three separate statements:

- Κακή Χρήση / Βλαστική Χρήση:** Περιγραφή, Απόντηση, Τελερόκηση.
- Παράγοντα γνώσης, άλλοι και τεχνολογίες που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για εγκληματικές ή τρομοκρατικές ενέργειες:** Περιγραφή, Απόντηση, Τελερόκηση.
- Μπορούν τα αποτελέσματα να χρησιμοποιηθούν για ψηφική, βιολογική, ραδιολογική ή πυρηνική έπιπλα:** Περιγραφή, Απόντηση, Τελερόκηση.

Each statement has a dropdown menu for 'Επιλέξτε την' and a text area for 'Απαντήστε 3000 χαρακτήρες'.





7. Υποβολή και Επανεπεξεργασία

7.1 Υποβολή

Αποθήκευση Υποβολή Επιπλέον Ενέργειες Επιστροφή

Έλεγχος Ορθότητας και Πληρότητας

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

Τα εν λόγω μηνύματα έχουν την παρακάτω μορφή:

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

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

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

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





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

The screenshot shows the final step of the OPSE application process. At the top, there are tabs for 'Επιλογή Δικαιούγενων' and 'Εποχή Δικαιούγενων'. Below these, there are fields for 'Τίτλος Γράμμης ΔΟΚΩΝ' (Title of Document), 'Τίτλος Γράμμης από Αρχική TEST', 'Οντοτυπίωση Συντονιστή' (Signature of Coordinator), and 'Μονοθεσιακή Συντονιστή P-0250407' (Monothematic Coordinator). A note at the bottom left says: 'ΠΡΟΣΟΧΗ: Όταν σημειώνετε την υποβολή της παρούσας ημέρας η παρούσα είδηση θα αποτελέσει μετά την επιτυχή υποβολή. Σε περίπτωση λεντεντιάσεων επινοείται διάστημα ανάμεσα στην ημέρα ημερομηνίας και την ημέρα ημερομηνίας παρούσας.' (Note: When you submit the current date, the current document will be saved after a successful submission. In case of a delay, the time gap between the date of the document and the date of submission is considered.)

At the bottom, there are two green buttons: 'Επιβολή' (Submit) and 'Επιτύχημένη Εποχή Δικαιούγενων' (Successful Submission Period).

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

Αγαπητέ χρήστη,

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

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

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

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





7.2 Επανεπεξεργασία

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

Ελέγχου «Οι Αιτήσεις μου» και πατάει

Έντυπος	Κωδικός Έργου	Τίτλος Τεγούς	Υποδόμης	Δικαιούχος	ΑΦΜ Δικαιούχου	Σταθμοποίηση	Ημερομηνία Διαρροής	Ημερομηνία Υποβολής	Κατίσταση	Επιλογή Τύπου	Έκθετης Φύλλων
	VET2024-0051977	Γ' Γεν Εργονομία - Κανενάρια - Παρεύπολης II					02/05/2024 13:01:10			<input type="checkbox"/> Επιβεβαίωση	
	ET01050-0055870	Εργονα - Κανενάρια - Παρεύπολης I					16/05/2024 22:22:33	24/05/2024 09:14:39		<input type="checkbox"/> Υποβολή Εργασίας	
	ET02024-0040314	Εργονα - Κανενάρια - Παρεύπολης II					18/05/2024 17:00:11	28/05/2024 20:30:27		<input type="checkbox"/> Υποβολή Εργασίας	
	ET01050-0011871	Εργονα - Κανενάρια - Παρεύπολης I					28/05/2024 11:03:27	24/05/2024 10:09:15		<input type="checkbox"/> Υποβολή Εργασίας	
	ET03053-0001344	Εργονα - Κανενάρια - Παρεύπολης II					28/05/2024 20:37:46			<input type="checkbox"/> Επιβεβαίωση	
	ET01050-0037945	Εργονα - Κανενάρια - Παρεύπολης I					28/05/2024 22:20:18			<input type="checkbox"/> Επιβεβαίωση	
	ET04024-0019877	Εργονα - Κανενάρια - Παρεύπολης IV					28/05/2024 21:16:40	01/06/2024 19:00:35		<input type="checkbox"/> Υποβολή Εργασίας	
	ET01050-0004375	Εργονα - Κανενάρια - Παρεύπολης I					31/05/2024 15:53:46			<input type="checkbox"/> Επιβεβαίωση	
	VET2024-0057411	Γ' Γεν Εργονομία - Κανενάρια - Παρεύπολης II					02/06/2024 15:09:45			<input type="checkbox"/> Επιβεβαίωση	

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

Ο χρήστης επιβεβαιώνει την επιλογή του πατώντας «Αποδοχή»

Επανεπεξεργασία

Είστε σίγουρος/η πως θέλετε να προχωρήσετε σε Επανεπεξεργασία;

✗ Όχι

✓ Αποδοχή



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

The screenshot shows a user interface for a Greek government service. At the top left is the logo of the Ministry of Education and Religious Affairs. The top navigation bar includes links for 'Επιλογή Λεπτομέρειας' (Select Detail), 'Απόδειξη Επανεπεξεργασίας' (Reissue Certificate), and 'Επιλογή Δικαιούχων και Κεντρού' (Select Recipient and Center). The main content area displays a service request for a birth certificate (Απόδειξη Ημερομηνίας Γέννησης) with the number ΕΤΟ4ΕΚ4-0018977. The request is for a male child born on 3000/01/01. The right side of the screen shows a sidebar with user profile information and a search bar.

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

Στην καρτέλα του Πίνακα Έλεγχου «Οι Αιτήσεις μου» , όπως φαίνεται και παρακάτω η κατάσταση του έργου βρίσκεται «Σε Επανεπεξεργασία»

The screenshot shows a web-based application interface for managing projects. At the top left is the logo of the Ministry of Education and Religious Affairs. The top right features a user profile icon and a search bar. Below the header, a breadcrumb navigation path indicates the current location: Πλακας Ελληνου > Οι Απήχτις μου. A sidebar on the left contains icons for home, search, and other functions. The main content area has a title "Αίτηση Χρήματαδόθηκες" and displays a table with columns: Ενέργεια, Κωδικός Έργου, Τίτλος Έργου, Υποδόση, Δικαιούχος, ΔΙΕΜ Διεύθυνση, Συνοντισης, Ημερομηνία Διατάξεως, Ημερομηνία Υποβολής, and Κατάσταση. The table lists ten entries, each with a green circular icon and a unique ID. The last two rows are partially obscured by black redaction boxes. The bottom of the page includes a footer with links to various ministry services.

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



Σε αυτή την περίπτωση εμφανίζεται το μήνυμα «Η υποβολή πραγματοποιήθηκε με επιτυχία».

Σημαντική Παρατήρηση:

- Για τις Παρεμβάσεις που θα αξιολογηθούν **κατά σειρά προτεραιότητας επιτρέπεται** η εκ νέου επεξεργασία οριστικοποιημένης αίτησης χρηματοδότησης (με αναίρεση οριστικοποίησης) από τον δυνητικό δικαιούχο υπό την προϋπόθεση να μην έχει πραγματοποιηθεί συστηματικά έναρξη της επόμενη ενέργειας δηλ. της αξιολόγησης. Η δυνατότητα της επανεπεξεργασίας αποδίδεται στους δυνητικούς δικαιούχους και συγκεκριμένα στον δηλωθέντα Συντονιστή ΟΠΣΚΕ έργου μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων. Με την επιλογή αυτή τα δεδομένα που έχουν καταχωρηθεί στο ΟΠΣΚΕ για τη συγκεκριμένη αίτηση χρηματοδότησης είναι διαθέσιμα για διόρθωση/τροποποίηση. Σε κάθε περίπτωση, τυχόν επανυποβολή της αίτησης, **οδηγεί σε λήψη νέας σειράς προτεραιότητας** σύμφωνα με την χρονοσήμανση της νέας υποβολής, και διατηρώντας τον παλιό ενάριθμο.
- Για τις Παρεμβάσεις **με συγκριτική αξιολόγηση** επιτρέπεται η επανεπεξεργασία της οριστικοποιημένης ηλεκτρονικής αίτησης χρηματοδότησης της επιχείρησης από τον δυνητικό δικαιούχο, υπό την προϋπόθεση να οριστικοποιηθεί μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των ερευνητικών έργων. Προσοχή: Σε αυτή την περίπτωση απαιτείται εκ νέου Υποβολή της αίτησης ώστε να είναι έγκυρη και να προχωρήσει σε επόμενα στάδια (Αξιολόγηση), ενώ πρέπει να σημειωθεί ότι λαμβάνεται υπόψη η τελευταία ημερομηνία υποβολής επανυποβολής) για να θεωρηθεί η αίτηση εμπρόθεσμη. Αιτήσεις, οι οποίες κατά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής βρίσκονται σε κατάσταση επανεπεξεργασίας, λογίζονται ως μη υποβληθείσες και δεν θα αξιολογούνται.





Συχνές Ερωτήσεις – Απαντήσεις για το ΟΠΣΚΕ

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

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

Ως Συντονιστής ΟΠΣΚΕ μπορεί να οριστεί μέλος της ομάδας έργου ή εξουσιοδοτημένο πρόσωπο του/των Δικαιούχου/ων (π.χ. Νόμιμος Εκπρόσωπος, Λογιστής), ή τρίτος που θα υποδειχθεί από όλους τους Δικαιούχους και διαθέτει ελληνικό ΑΦΜ και είναι χρήστης του ΟΠΣΚΕ (με κωδικό Ρ-XXXXXX, με λατινικό χαρακτήρα).

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

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

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

Απάντηση: Στην Ενότητα του ΟΠΣΚΕ [Ταυτότητα Αίτησης Χρηματοδότησης] στην καρτέλα «Στοιχεία Υπεύθυνου Έργου ανά Δικαιούχο» δηλώνεται ο Υπεύθυνος Έργου. Ο **Υπεύθυνος Έργου ανά Δικαιούχο** (δηλώνεται από τον Συντονιστή ΟΠΣΚΕ) έχει δικαιώματα πρόσβασης, εγγραφής, αποθήκευσης και ελέγχου ορθότητας και πληρότητας στην αίτηση, αλλά ΔΕΝ έχει δικαιώματα υποβολής της Αίτησης, Επανεπεξεργασίας ή Ακύρωσης.

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

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

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

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

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





Απάντηση: Το φυσικό πρόσωπο που ορίζεται ως Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου σε μία Αίτηση Χρηματοδότησης ΔΕΝ έχει δικαίωμα πρόσβασης, εγγραφής, αποδήκευσης και ελέγχου ορθότητας και πληρότητας στην αίτηση. Για να έχει πρέπει να δηλωθεί ως Υπεύθυνος Έργου για τον φορέα του ή να ταυτίζεται με τον Συντονιστή ΟΠΣΚΕ του έργου.
(Εγχειρίδιο ΟΠΣΚΕ για την υποβολή Αίτησης Χρηματοδότησης στη Δράση «Ερευνώ-Καινοτομώ»)

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

Απάντηση:

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

