# Πρόγραμμα «Κεντρική Μακεδονία» 2021-2027

# ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΣΤΟ ΟΠΣΚΕ ΣΤΗ ΔΡΑΣΗ

## «Συνεργατικοί Σχηματισμοί για την προώθηση της καινοτομίας στην τοπική επιχειρηματικότητα»

**Ιούλιος 2024**

**1η έκδοση**

# Πίνακας περιεχομένων

**Εισαγωγή** ..... 4
**1. Δικαιούχος της Ενίσχυσης – Συντονιστής στο ΟΠΣΚΕ** ..... 4
**2. Ορισμός Συντονιστή ΟΠΚΣΕ από τον Δικαιούχο της Ενίσχυσης** ..... 5
**3. Δημιουργία Αίτησης Χρηματοδότησης** ..... 6
**4. ΕΝΟΤΗΤΑ «ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ ΤΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ»** ..... 8
**4.1 Καρτέλα «Επιλογή Δικαιούχων και Κανονισμών»** ..... 8
**4.2 Καρτέλα «Στοιχεία Δικαιούχων»** ..... 8
***4.2.1 Δημιουργία «Υπό Σύσταση Δικαιούχου»*** ..... 8
***4.2.2 Δημιουργία «Επιλογή Δικαιούχου»*** ..... 9
**5. ΕΝΟΤΗΤΑ «ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ»** ..... 10
**5.1 Καρτέλα «Νόμιμοι Εκπρόσωποι»** ..... 11
**5.2 Καρτέλα «Εγκαταστάσεις»** ..... 11
**5.3 Καρτέλα «ΚΑΔ Εγκατάστασης»** ..... 13
**5.4 Καρτέλα «Μέτοχοι / Εταίροι»** ..... 15
**5.5 Καρτέλα «Εξωχώριες Επιχειρήσεις (Offshore)»** ..... 16
**5.6 Καρτέλα «Πραγματικοί Δικαιούχοι»** ..... 16
**5.7 Καρτέλα «Οικονομικά Στοιχεία»** ..... 17
**5.8 Καρτέλα «Ειδικά Στοιχεία Αίτησης Χρηματοδότησης»** ..... 19
**6. ΕΝΟΤΗΤΑ «ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ ΜμΕ»** ..... 19
**6.1 Καρτέλα «Στοιχεία Αιτούσας Επιχείρησης»** ..... 19
**6.2 Καρτέλα «Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Αιτούσας Επιχείρησης»** ..... 20
**6.3 Καρτέλα «Συνεργαζόμενες Επιχειρήσεις»** ..... 21
**6.4 Καρτέλα «Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Συνεργαζόμενων Επιχειρήσεων»** ..... 21
**6.5 Καρτέλα «Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις»** ..... 22
**6.6 Καρτέλα «Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων»** ..... 23
**6.7 Καρτέλα «Προηγούμενη Διαχειριστική Χρήση»** ..... 23
**6.8 Καρτέλα «Στοιχεία για τον προσδιορισμό Κατηγορίας Επιχείρησης»** ..... 24
**6.9 Καρτέλα «Μέγεθος Δικαιούχου Ενίσχυσης»** ..... 25
**7. ΕΝΟΤΗΤΑ «ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ»** ..... 25
**7.1 Καρτέλα «Προσαύξηση Δημόσιας Δαπάνης»** ..... 25
**7.2 Καρτέλα «Στοιχεία Υπεύθυνου Έργου»** ..... 27
**7.3 Καρτέλα «Τόποι Υλοποίησης Έργου»** ..... 27
**7.4 Καρτέλα «ΚΑΔ Επένδυσης»** ..... 28
**7.5 Καρτέλα «Περιγραφή Αίτησης Χρηματοδότησης»** ..... 29
**7.6 Καρτέλα «Ενότητες Εργασίας»** ..... 31
**7.7 Καρτέλα «Παραδοτέα»** ..... 33
**7.8 Καρτέλα «Αναλυτικός Πίνακας Δαπανών βάσει Παραδοτέων»** ..... 34
**7.9 Καρτέλα «Συγκεντρωτικός Πίνακας Δαπανών»** ..... 38
**7.10 Καρτέλα «Κατανομή Π/Υ και Δ.Δ. ανά Κατηγορία Δραστηριότητας»** ..... 39
**7.11 Καρτέλα «Κατανομή Π/Υ και Δ.Δ. ανά Ενότητα Εργασίας»** ..... 39
**7.12 Καρτέλα «Χρηματοδοτικό Σχήμα»** ..... 40
**7.13 Καρτέλα «Στοιχεία Ιδιωτικής Συμμετοχής»** ..... 40
**7.14 Καρτέλα «Απαιτούμενες Άδειες ή Εγκρίσεις»** ..... 41

7.15 Καρτέλα «Χρονοδιάγραμμα/Διάρκεια έργου» ..... 42
7.16 Καρτέλα «Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης βάσει Παραδοτέων» ..... 43
7.17 Καρτέλα «Τομέας Προτεραιότητας» ..... 43
8. ΕΝΟΤΗΤΑ «ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΝΟΝΩΝ – ΥΠΕΥΘΥΝΕΣ ΔΗΛΩΣΕΙΣ - ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ» ... 44
8.1 Καρτέλα «Τήρηση Εθνικών και Ενωσιακών Κανόνων» ..... 44
8.2 Καρτέλα «Τήρηση Κανονισμών Κρατικών Ενισχύσεων» ..... 45
8.3 Καρτέλα «Αποδοχή Όρων και Προϋποθέσεων» ..... 45
8.4 Καρτέλα «Δικαιολογητικά Δικαιούχων» ..... 46
8.5 Καρτέλα «Δείκτες Εκροών» ..... 48
8.6 Καρτέλα «Δείκτες Αποτελέσματος» ..... 48
9. Υποβολή, Επανεπεξεργασία και Ακύρωση Αίτησης Χρηματοδότησης..... 49
9.1 Υποβολή Αίτησης Χρηματοδότησης ..... 49
9.2 Επανεπεξεργασία Αίτησης Χρηματοδότησης ..... 51
9.3 Ακύρωση Αίτησης Χρηματοδότησης ..... 52

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η αίτηση χρηματοδότησης στη δράση «Συνεργατικοί Σχηματισμοί για την προώθηση της καινοτομίας στην τοπική επιχειρηματικότητα» υποβάλλεται υποχρεωτικά ηλεκτρονικά μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων (ΟΠΣΚΕ) (https://app.opske.gr/).

Όλα τα Φυσικά και Νομικά πρόσωπα που εμπλέκονται στην αίτηση χρηματοδότησης πραγματοποιούν Εγγραφή και Είσοδο στο σύστημα με κωδικούς TaxisNet. Για τα «**Φυσικά Πρόσωπα»** η Εγγραφή και Είσοδος γίνεται με τη χρήση των προσωπικών κωδικών TaxisNet ενώ για τα **«Νομικά Πρόσωπα»** με τη χρήση εξατομικευμένων επιχειρησιακών κωδικών TaxisNet, μέσω της σχετικής διαδικασίας αυθεντικοποίησης χρήστη.

**Προτείνεται πριν την εγγραφή των Νομικών Προσώπων στο ΟΠΣΚΕ να ελέγχεται η ορθότητα των στοιχείων τους μέσω ΑΑΔΕ και να πραγματοποιηθούν τυχόν διορθώσεις καθώς κάποια στοιχεία στην αίτηση χρηματοδότησης (π.χ. διευθύνσεις έδρας και εγκαταστάσεων, ΚΑΔ κ.α) αντλούνται αυτόματα μέσω διαλειτουργικότητας και δεν υπάρχει δυνατότητα διόρθωσής τους από τον Συντονιστή στο ΟΠΣΚΕ, παρά μόνο από τον Δικαιούχο μέσω της Αρμόδιας Υπηρεσίας (ΑΑΔΕ) και στη συνέχεια πατώντας «ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ» από το Προφίλ του στο ΟΠΣΚΕ, όπου και θα μεταφερθούν διαλειτουργικά.**

*Για την εγγραφή και είσοδο των χρηστών και Δικαιούχων αναλυτικές οδηγίες περιλαμβάνονται στο εγχειρίδιο του ΟΠΣΚΕ με τίτλο «Εγχειρίδιο Χρήστη και Δικαιούχου» που βρίσκεται στο portal του ΟΠΣΚΕ* (https://app.opske.gr/).

## 1.ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ ΤΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΣΤΟ ΟΠΣΚΕ

Για την υποβολή της αίτησης χρηματοδότησης είναι απαραίτητος ο ορισμός του «Δικαιούχου της Ενίσχυσης» και του «Συντονιστή».

**«Δικαιούχος της Ενίσχυσης»** στο ΟΠΣΚΕ είναι πάντα Νομικό Πρόσωπο και στο πλαίσιο της παρούσας δράσης είναι αποκλειστικά οι συνεργατικοί σχηματισμοί (cluster). Λαμβάνει στο ΟΠΣΚΕ κωδικό της μορφής **Β-XXXXX** (με λατινικό χαρακτήρα) και έχει πρόσβαση μόνο για την προβολή των στοιχείων της αίτησης χρηματοδότησης και όχι επεξεργασίας της.

**«Συντονιστής»** στο ΟΠΣΚΕ είναι το Φυσικό Πρόσωπο που ορίζεται/εξουσιοδοτείται από τον «Δικαιούχο της Ενίσχυσης» και έχει τη δυνατότητα δημιουργίας, επεξεργασίας, υποβολής, επανεπεξεργασίας και υποβολής εκ νέου ή ακύρωσης της αίτησης χρηματοδότησης. Λαμβάνει στο ΟΠΣΚΕ κωδικό της μορφής **Ρ-XXXXX** (με λατινικό χαρακτήρα) και έχει επιπλέον τη δυνατότητα προσθήκης «υπό σύσταση δικαιούχου».

## 2.ΟΡΙΣΜΟΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ ΟΠΣΚΕ ΑΠΟ ΤΟΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ ΤΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ

Μετά την επιτυχή εγγραφή του «Δικαιούχου της Ενίσχυσης» και του «Συντονιστή» στο ΟΠΣΚΕ, ο Δικαιούχος της Ενίσχυσης θα πρέπει να ορίσει Συντονιστή για την συγκεκριμένη υποδράση, ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα από τον κεντρικό πίνακα ελέγχου του ΟΠΣΚΕ:

**Ο Δικαιούχος μου ➔ Σχέσεις ΟΠΣΚΕ - Εκπρόσωποι ➔ Προσθήκη**

Στο αναδυόμενο παράθυρο συμπληρώνονται το **ΑΦΜ** και ο **κωδικός ΟΠΣΚΕ** (P-XXXXX) του δυνητικού Συντονιστή ➔ **Αναζήτηση** (πατώντας τον φακό)

Τα στοιχεία (ονοματεπώνυμο) συμπληρώνονται αυτόματα εφόσον είναι ενεργός ο χρήστης και ο Δικαιούχος θα πρέπει να επιλέξει στα παρακάτω πεδία:

**Ιδιότητα εκπροσώπου** : Συντονιστής

**Υποδράση** : Συνεργατικοί Σχηματισμοί για την προώθηση της καινοτομίας στην τοπική επιχειρηματικότητα

Τέλος, πατάει **«Αποθήκευση» στο αναδυόμενο παράθυρο** ώστε να καταχωρηθεί η σχέση στη λίστα και **«ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ» στην κεντρική φόρμα του Δικαιούχου** για να ολοκληρωθεί η καταχώρηση σχέσης ΟΠΣΚΕ στο σύστημα.

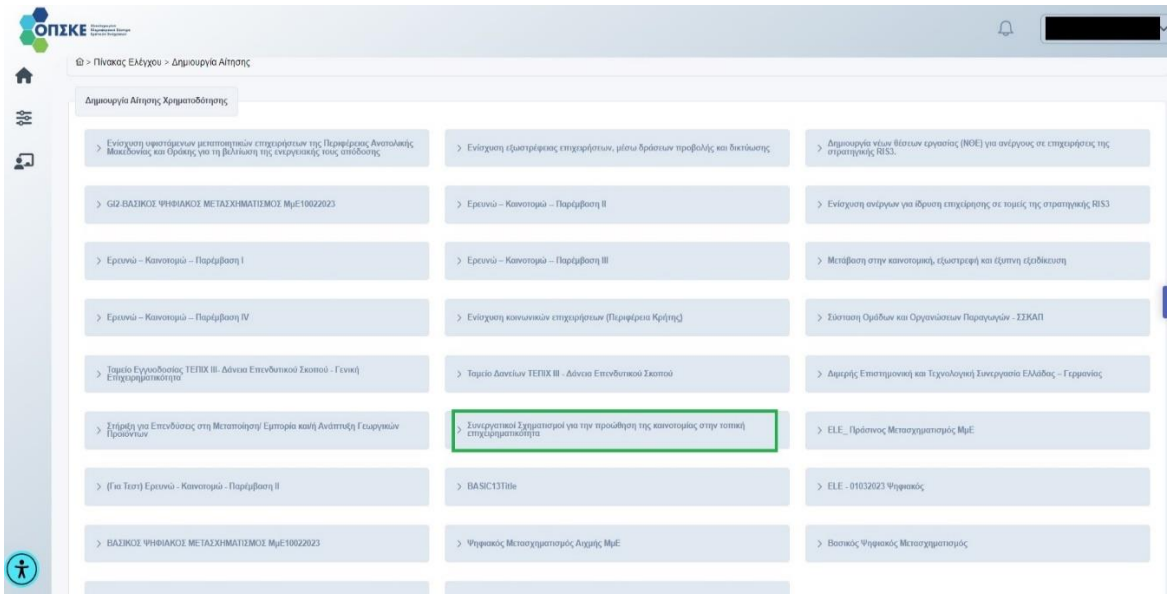
*Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον ορισμό σχέσεων στο ΟΠΣΚΕ περιλαμβάνονται στο εγχειρίδιο του ΟΠΣΚΕ με τίτλο «Εγχειρίδιο Χρήστη και Δικαιούχου» που βρίσκεται στο portal του ΟΠΣΚΕ* (https://app.opske.gr/).

**ΓΕΝΙΚΗ ΟΔΗΓΙΑ**

Είναι απαραίτητο ο χρήστης, καθ' όλη τη διάρκεια της επεξεργασίας της αίτησης χρηματοδότησης, να αποθηκεύει σε κάθε βήμα τις καταχωρήσεις/αλλαγές που πραγματοποιεί, πατώντας «**Αποθήκευση»** τόσο στην καρτέλα στην οποία τις πραγματοποίησε, όσο πατώντας «**ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ»** και στο κεντρικό μενού της αίτησης**,** ώστε να υπάρχει συνεχής ενημέρωση των στοιχείων καθώς οι καρτέλες είναι αλληλένδετες και αντλούν στοιχεία η μία από την άλλη.

## 3.ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

Ο Συντονιστής συνδέεται στο ΟΠΣΚΕ με τους κωδικούς TaxisNet, επιλέγει από τον Πίνακα Ελέγχου **«Δημιουργία Αίτησης»** και την επιθυμητή Υποδράση (Πρόσκληση) **«Συνεργατικοί Σχηματισμοί για την προώθηση της καινοτομίας στην τοπική επιχειρηματικότητα».**

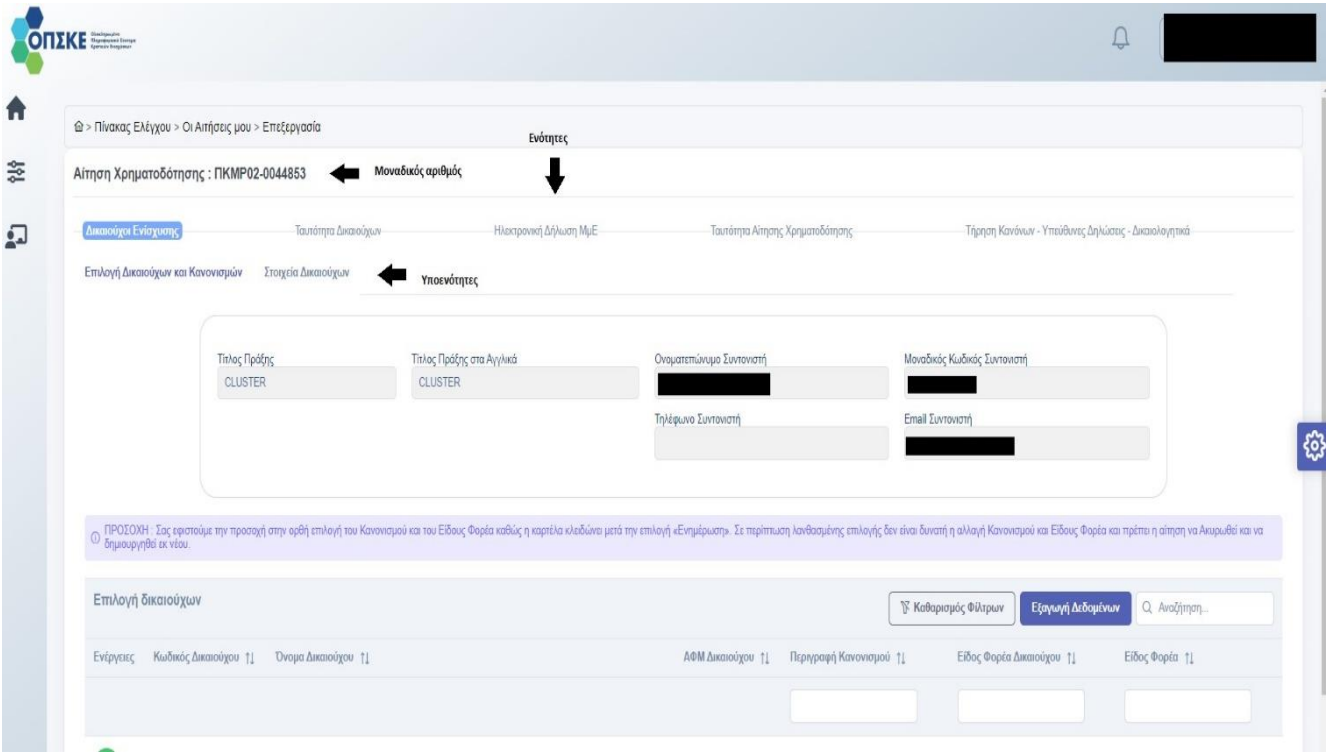



Πατώντας στη **«Δημιουργία αίτησης»** αναδύεται το παρακάτω παράθυρο όπου καταχωρείται ο **τίτλος πράξης** στα ελληνικά και στα αγγλικά (η ύπαρξη του κόκκινου αστερίσκου * δηλώνει την υποχρεωτικότητα συμπλήρωσης του πεδίου) και στη συνέχεια ο Συντονιστής επιλέγει «**Προσθήκη».**

Πατώντας «Προσθήκη» ανοίγει η φόρμα της αίτησης χρηματοδότησης έχοντας λάβει **μοναδικό κωδικό** (π.χ. ΠΚΜΡ02-00XXXXX), ο οποίος τη συνοδεύει σε όλα τα επόμενα στάδια (αξιολόγηση, ένταξη, υλοποίηση). Οι 5 βασικές Ενότητες της αίτησης χρηματοδότησης είναι οι παρακάτω:

1. ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ
2. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ
3. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ ΜμΕ
4. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ
5. ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΝΟΝΩΝ – ΥΠΕΥΘΥΝΕΣ ΔΗΛΩΣΕΙΣ - ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

Οι καρτέλες (υποενότητες) συνοδεύουν τη βασική Ενότητα και εμφανίζονται όταν επιλεγούν.



# 4.ΕΝΟΤΗΤΑ «ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ»

Στην Ενότητα αυτή γίνεται η δημιουργία του «Υπό Σύσταση Δικαιούχου» και η επιλογή «Δικαιούχου Ενίσχυσης».

## 4.1 Καρτέλα «Επιλογή Δικαιούχων και Κανονισμών»

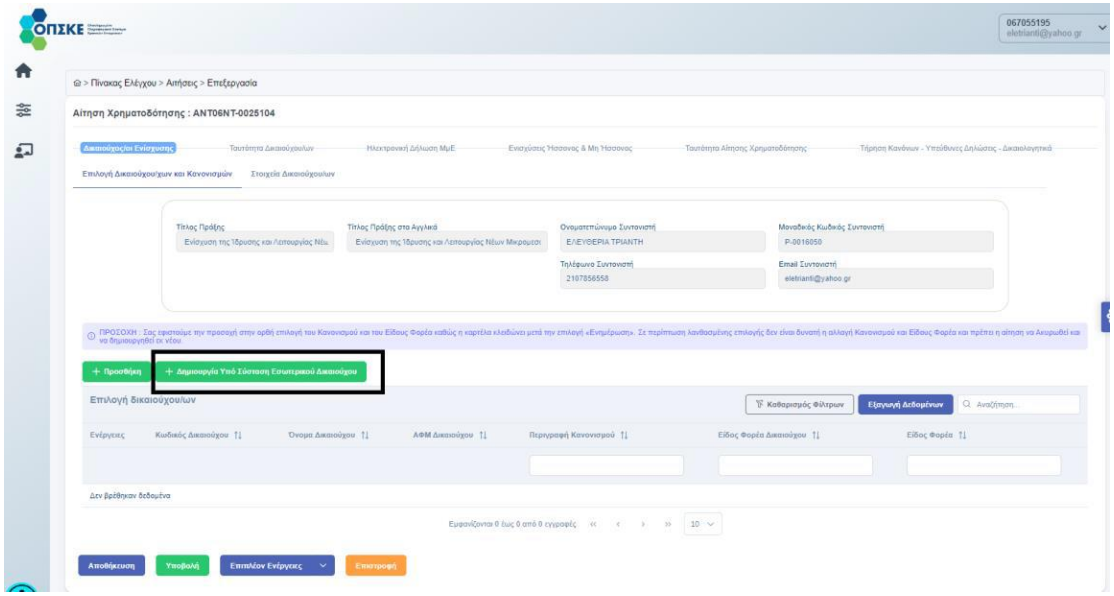
Δεν απαιτείται επιλογή Κανονισμού καθώς η Πρόσκληση αφορά μόνο τον Κανονισμό (ΕΕ) 651/2014 ως ισχύει και έχει προεπιλεγεί για όλες τις αιτήσεις στην παρούσα Πρόσκληση.

## 4.2 Καρτέλα «Στοιχεία Δικαιούχων»

Στην καρτέλα αυτή υπάρχουν ενεργοποιημένες δύο επιλογές α) ΠΡΟΣΘΗΚΗ και β) ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΥΠΟ ΣΥΣΤΑΣΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ και περιλαμβάνονται οι υποκαρτέλες **«Βασικά Στοιχεία»** και **«Στοιχεία Επικοινωνίας».**

### 4.2.1 Δημιουργία Υπό Σύσταση δικαιούχου

Για τους υπό σύσταση δικαιούχους ο Συντονιστής πατάει την επιλογή **«ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΥΠΟ ΣΥΣΤΑΣΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ»** και συμπληρώνει όλα τα υποχρεωτικά πεδία (με *) στις υποκαρτέλες **«Βασικά Στοιχεία»** και **«Στοιχεία Επικοινωνίας».**

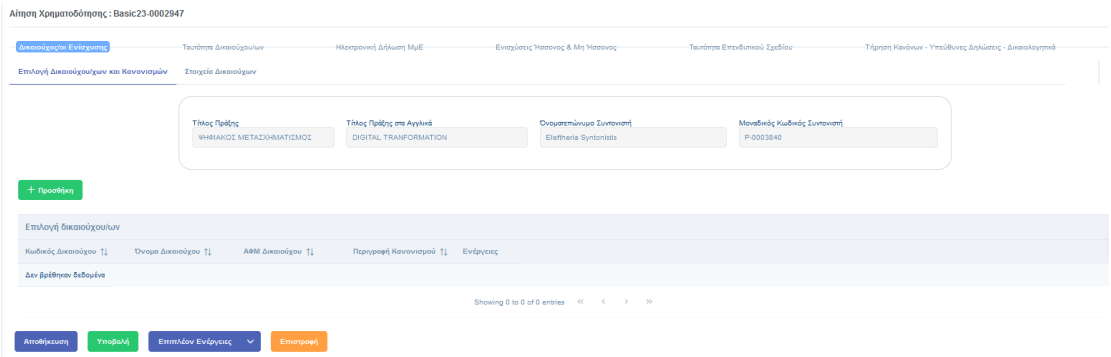


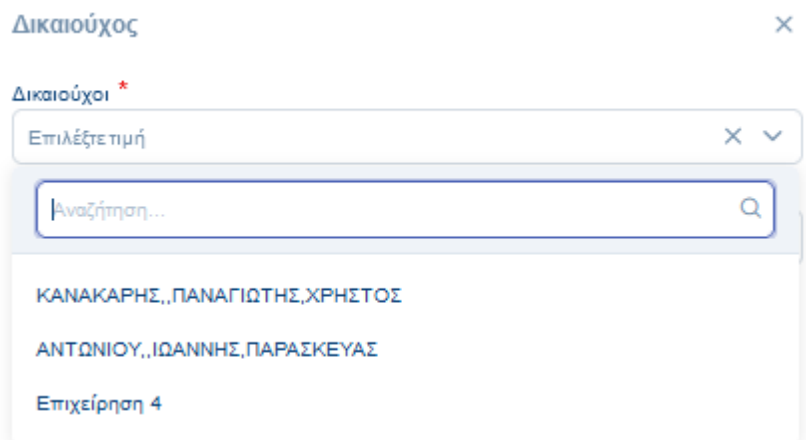
Εφόσον έχουν συμπληρωθεί όλα τα υποχρεωτικά πεδία και στις δύο υποκαρτέλες ενεργοποιείται το κουμπί **«Δημιουργία»,** με το πάτημα του οποίου ολοκληρώνεται επιτυχώς η διαδικασία και εμφανίζεται μήνυμα επιτυχούς δημιουργίας.

Ο υπό σύσταση δικαιούχος, αφού δημιουργηθεί, είναι διαθέσιμος στη λίστα με τους δικαιούχους για να προστεθεί στην αίτηση χρηματοδότησης, όπως αναλύεται στο παρακάτω κεφάλαιο.

### 4.2.2. Επιλογή Δικαιούχου

Ο Συντονιστής πατώντας **«Προσθήκη»** στην καρτέλα «Επιλογή Δικαιούχων και Κανονισμών» επιλέγει τον δικαιούχο (υπό σύσταση ή υφιστάμενο/νέο), το είδος φορέα, βάζει ☑ στο πεδίο «Συντονιστής Δικαιούχος» και πατά **«Αποθήκευση»,** λαμβάνοντας μήνυμα επιτυχούς αποθήκευσης της εγγραφής και τέλος «**ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ**» στο κεντρικό μενού της αίτησης.



**Βασικές επισημάνσεις:**

- Στη λίστα Δικαιούχων εμφανίζονται **όλοι οι Δικαιούχοι με τους οποίους ο Συντονιστής έχει ενεργή σχέση ΟΠΣΚΕ στη συγκεκριμένη Υποδράση**. Αν δεν εμφανίζεται ο δικαιούχος για τον οποίο ο Συντονιστής επιθυμεί να δημιουργήσει αίτηση χρηματοδότησης, τότε θα πρέπει ο «Δικαιούχος της Ενίσχυσης» να ορίσει Συντονιστή ΟΠΣΚΕ *(Κεφάλαιο 2 του παρόντος «Ορισμός Συντονιστή ΟΠΣΚΕ από τον Δικαιούχο της Ενίσχυσης»)*

- Συντονιστής Δικαιούχος μπορεί να οριστεί μόνο ένας.

- Σε περίπτωση που ο Συντονιστής επιθυμεί μετά τη δημιουργία του «Υπό Σύσταση Δικαιούχου» να προβεί σε αλλαγές, έχει τη δυνατότητα να επεξεργαστεί τα στοιχεία του από τον κεντρικό πίνακα ελέγχου στην επιλογή **«Οι υπό σύσταση δικαιούχοι μου»** και όχι μέσα από την αίτηση χρηματοδότησης.

- Για τους υφιστάμενους/νέους δικαιούχους δεν δίνεται δυνατότητα επεξεργασίας από το Συντονιστή στα αναγραφόμενα στοιχεία στις υποκαρτέλες «Βασικά Στοιχεία» και «Στοιχεία Επικοινωνίας». Οποιαδήποτε αλλαγή απαιτηθεί κατά την επεξεργασία της αίτησης θα πρέπει να πραγματοποιηθεί από τον «Δικαιούχο της Ενίσχυσης» μέσω του **«Προφίλ Δικαιούχου»** από τον κεντρικό πίνακα ελέγχου ώστε αυτόματα να επικαιροποιηθούν και τα αντίστοιχα πεδία της αίτησης χρηματοδότησης με τις σχετικές αλλαγές.

- Κάποιες αλλαγές στο **«Προφίλ Δικαιούχου»** που αφορούν πεδία κλειδωμένα (γκρι) όπως π.χ. η αλλαγή e-mail, πραγματοποιούνται από το κουμπί **«Επιπλέον Ενέργειες – Αλλαγή κρίσιμων σημείων»**

## 5.ΕΝΟΤΗΤΑ «ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ»

Στην Ενότητα αυτή καταχωρούνται τα παρακάτω στοιχεία στις αντίστοιχες καρτέλες:

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

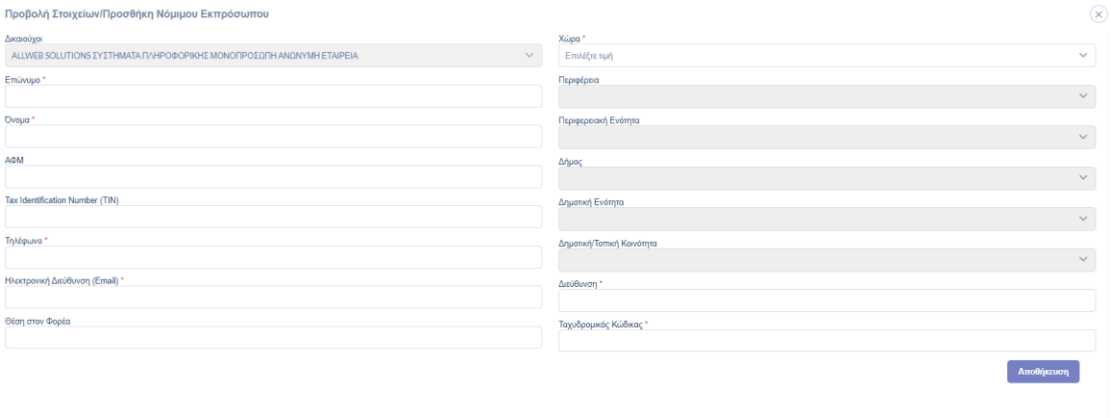
## 5.1 Καρτέλα «Νόμιμοι Εκπρόσωποι»

Ο Συντονιστής, πατώντας το κουμπί **«Προσθήκη»**, καταχωρεί για τους **υφιστάμενους/νέους συνεργατικούς σχηματισμούς** τον νόμιμο εκπρόσωπο (ή τους νόμιμους εκπροσώπους) βάσει του ισχύοντος νομιμοποιητικού εγγράφου (π.χ. καταστατικό).

Στην περίπτωση των **υπό σύσταση συνεργατικών σχηματισμών** θα καταχωρείται ο νόμιμος εκπρόσωπος βάσει του μνημονίου συνεργασίας που έχει συνταχθεί μεταξύ των εταίρων/μετόχων.

Για κάθε νόμιμο εκπρόσωπο θα πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία με * καθώς και ένα από τα πεδία ΑΦΜ (για εκπρόσωπο εντός Ελλάδας) ή Τ.Ι.Ν. (για εκπρόσωπο εκτός Ελλάδας).

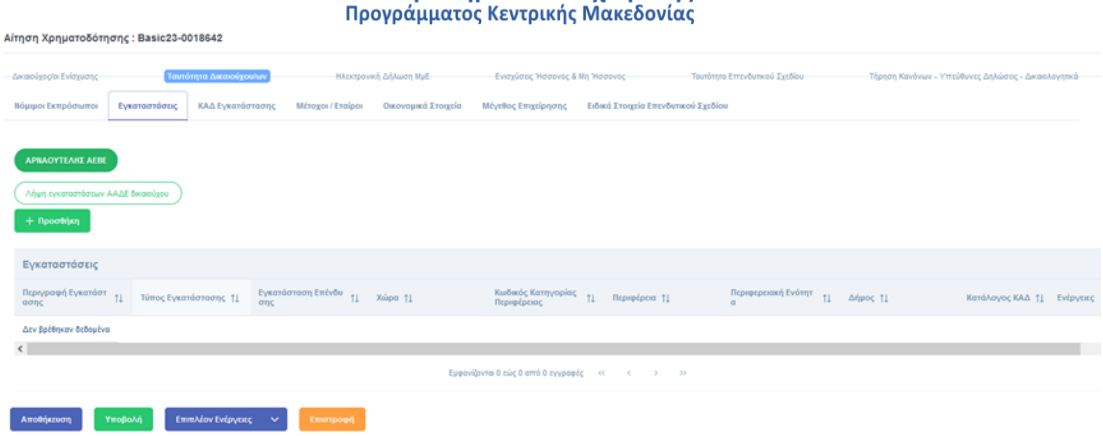
Όταν στο πεδίο «χώρα» επιλεγεί από τη λίστα «Ελλάδα» τότε ενεργοποιούνται και τα υπόλοιπα πεδία που εμφανίζονται γκρι (Περιφέρεια, Περιφερειακή Ενότητα, Δήμος, Δημοτική Ενότητα και Δημοτικό Διαμέρισμα). Εάν επιλεγεί χώρα του εξωτερικού παραμένουν απενεργοποιημένα.



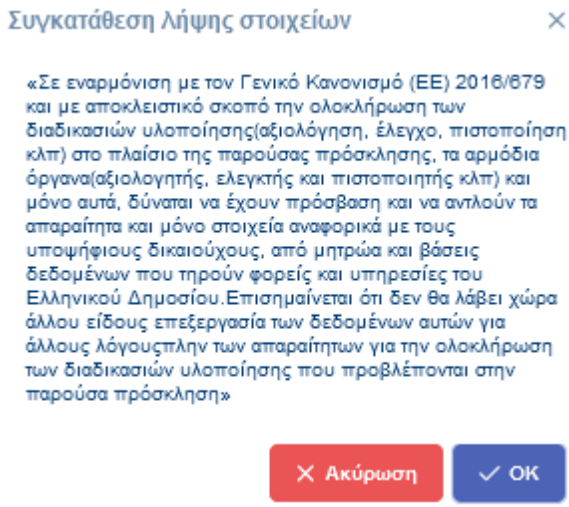

Τέλος, πατάει **«Αποθήκευση»** στην εγγραφή και **«ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ»** στο κεντρικό μενού της αίτησης.

## 5.2 Καρτέλα «Εγκαταστάσεις»

Στην περίπτωση των **υφιστάμενων/νέων συνεργατικών σχηματισμών** η άντληση των στοιχείων των εγκαταστάσεων (έδρα, υποκαταστήματα κλπ) γίνεται μέσω διαλειτουργικότητας, πατώντας την επιλογή **«Λήψη εγκαταστάσεων ΑΑΔΕ δικαιούχου».**




Η ενέργεια αυτή θα εμφανίσει ενημερωτικό μήνυμα για τη **«Συγκατάθεση λήψης στοιχείων»,** όπου ο Συντονιστής θα πρέπει να πατήσει ΟΚ.




Αφού εμφανιστούν οι εγκαταστάσεις, ο Συντονιστής θα πρέπει να πατήσει **«Αποθήκευση»** και για την περαιτέρω επεξεργασία των στοιχείων εγκατάστασης επιλέγει **«Επεξεργασία»** (το πράσινο μολύβι από τη στήλη «Ενέργειες») ώστε να συμπληρώσει τα υποχρεωτικά πεδία με ένδειξη * και στο τέλος **«Αποθήκευση».**

**Όσα στοιχεία εγκαταστάσεων μεταφέρθηκαν διαλειτουργικά δεν είναι δυνατόν να διορθωθούν ή να διαγραφούν από τον Συντονιστή.**

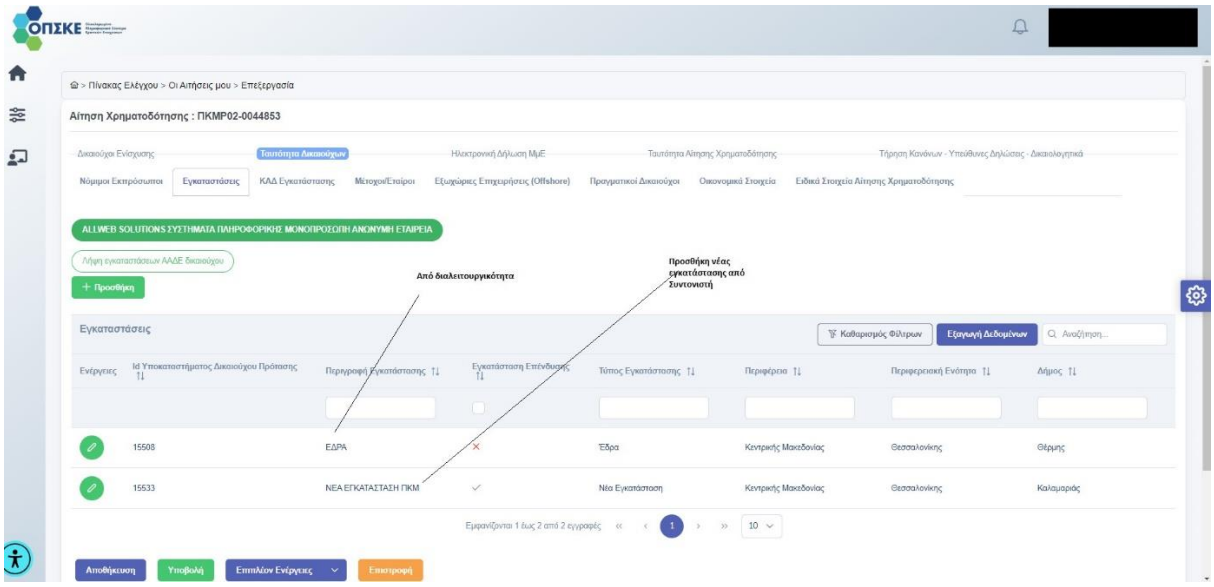
Επισημαίνεται ότι **σε αυτό το στάδιο δεν δηλώνεται ο τόπος υλοποίησης,** όμως όταν θα δηλωθεί στην Ενότητα «Ταυτότητα Αίτησης Χρηματοδότησης» θα επιλεγεί από τις εγκαταστάσεις που εμφανίζονται σε αυτό το πεδίο.

Για το λόγο αυτό, απαιτείται ιδιαίτερη προσοχή στην ορθή καταχώρηση των πεδίων που αφορούν «Περιφέρεια», «Περιφερειακή Ενότητα», «Δήμο», «Δημοτική Ενότητα» και «Δημοτικό Διαμέρισμα», καθώς οι επιλογές αυτές επηρεάζουν και την **επιλεξιμότητα του τόπου υλοποίησης.**

Επίσης, στο στάδιο αυτό δίνεται η **δυνατότητα προσθήκης νέας εγκατάστασης,** πατώντας **«Προσθήκη»**:

Α) στους **υφιστάμενους/νέους συνεργατικούς σχηματισμούς** σε περίπτωση που επιθυμούν να υλοποιήσουν το επενδυτικό σχέδιο σε νέα εγκατάσταση (η οποία θα προστεθεί σε αυτό το στάδιο ως εγκατάσταση και θα δηλωθεί σε επόμενο στάδιο ως τόπος υλοποίησης)

Β) στους **υπό σύσταση συνεργατικούς σχηματισμούς** που θα πρέπει υποχρεωτικά να προσθέσουν τουλάχιστον μια εγκατάσταση (που θα αποτελεί την έδρα και θα δηλωθεί σε επόμενο στάδιο και ως τόπος υλοποίησης της επένδυσης).




Τέλος, πατάει **«Αποθήκευση»** στην εγγραφή και **«ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ»** στο κεντρικό μενού της αίτησης.

## 5.3 Καρτέλα «ΚΑΔ Εγκατάστασης»

Στην περίπτωση των **υφιστάμενων/νέων συνεργατικών σχηματισμών** η άντληση των στοιχείων των ΚΑΔ γίνεται μέσω διαλειτουργικότητας, πατώντας την επιλογή **«Λήψη εγκαταστάσεων ΑΑΔΕ δικαιούχου»** από την καρτέλα **«Εγκαταστάσεις».**

**Όσοι ΚΑΔ μεταφέρθηκαν διαλειτουργικά δεν είναι δυνατόν να διορθωθούν ή να διαγραφούν από τον Συντονιστή,** υπάρχει μόνο η δυνατότητα προβολής των στοιχείων του κάθε ΚΑΔ, επιλέγοντας **«Επεξεργασία»** (το πράσινο μολύβι από τη στήλη «Ενέργειες»), όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

Επισημαίνεται ότι **σε αυτό το στάδιο δεν δηλώνεται ο ΚΑΔ επένδυσης,** όμως όταν θα δηλωθεί στην Ενότητα «Ταυτότητα Αίτησης Χρηματοδότησης» θα επιλεγεί από τους ΚΑΔ που εμφανίζονται σε αυτό το πεδίο.

Επίσης, στο στάδιο αυτό δίνεται η **δυνατότητα προσθήκης νέου ΚΑΔ εγκατάστασης,** πατώντας **«Προσθήκη»**:

Α) στους **υφιστάμενους/νέους συνεργατικούς σχηματισμούς** σε περίπτωση που επιθυμούν να δραστηριοποιηθούν και να υλοποιήσουν το επενδυτικό σχέδιο σε νέο ΚΑΔ (ο οποίος θα προστεθεί σε αυτό το στάδιο ως ΚΑΔ εγκατάστασης και θα δηλωθεί σε επόμενο στάδιο ως ΚΑΔ επένδυσης)

Β) στους **υπό σύσταση συνεργατικούς σχηματισμούς** που θα πρέπει υποχρεωτικά να προσθέσουν τους ΚΑΔ στους οποίους θα δραστηριοποιηθούν (που θα αποτελούν τους ΚΑΔ εγκατάστασης και θα δηλωθούν σε επόμενο στάδιο και ως ΚΑΔ επένδυσης).

Στις περιπτώσεις προσθήκης νέου ΚΑΔ **δεν βάζουμε** ☑ στην επιλογή «Ενεργός ΚΑΔ»

Τέλος, πατάει **«Αποθήκευση»** στην εγγραφή και **«ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ»** στο κεντρικό μενού της αίτησης.

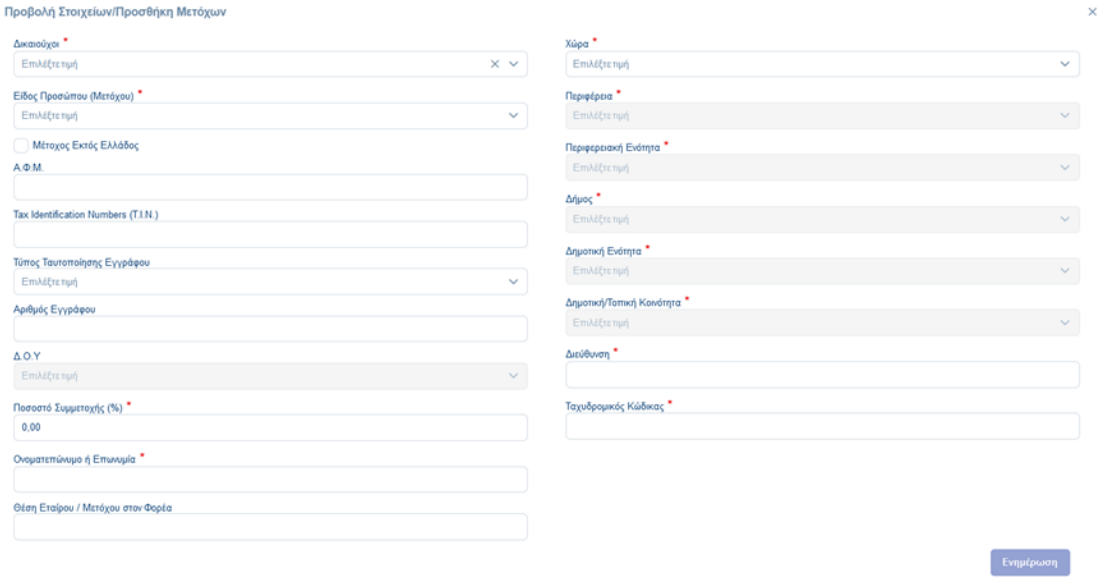
## 5.4 Καρτέλα «Μέτοχοι / Εταίροι»

Ο Συντονιστής, πατώντας το κουμπί **«Προσθήκη»,** καταχωρεί για τους **υφιστάμενους/νέους συνεργατικούς σχηματισμούς** όλους τους εταίρους/μετόχους που συμμετέχουν στο cluster βάσει του ισχύοντος νομιμοποιητικού εγγράφου (π.χ. καταστατικό).

Στην περίπτωση των **υπό σύσταση συνεργατικών σχηματισμών** θα καταχωρούνται οι εταίροι/μέτοχοι βάσει του μνημονίου συνεργασίας που έχει συνταχθεί μεταξύ των εταίρων/μετόχων.

Η επιλογή στο είδος προσώπου/μετόχου θα πρέπει να είναι πάντα **Νομικό Πρόσωπο** (και για τις ατομικές επιχειρήσεις) και αυτομάτως ενεργοποιούνται τα παρακάτω πεδία που θα πρέπει να συμπληρωθούν:

- Ονοματεπώνυμο Νόμιμου Εκπροσώπου
- ΑΦΜ Νόμιμου Εκπροσώπου
- Ημερομηνία Ίδρυσης Επιχείρησης




<u>Τα δύο τελευταία πεδία (τηλέφωνο επικοινωνίας και e-mail) δεν εμφανίζονται με * (δηλαδή δεν είναι υποχρεωτικά για την αποθήκευση της εγγραφής), θα πρέπει, όμως, να συμπληρωθούν για όλους τους εταίρους/μετόχους.</u>

Τέλος, αφού συμπληρώσει για κάθε εταίρο/μέτοχο όλα τα υποχρεωτικά πεδία με ένδειξη * και το ΑΦΜ (για εταίρο/μέτοχο εντός Ελλάδας) ή Τ.Ι.Ν. (για εταίρο/μέτοχο εκτός Ελλάδας), πατάει **«Αποθήκευση»** στην εγγραφή και **«ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ»** στο κεντρικό μενού της αίτησης.

**Επισημάνσεις:**

- Το σύνολο των % συμμετοχής στο συνεργατικό σχηματισμό όλων των εταίρων/μετόχων θα πρέπει να ισούται με 100%

- Επειδή το σύστημα ΟΠΣΚΕ διενεργεί έλεγχο ορθότητας μόνο σε περίπτωση που το συνολικό ποσοστό συμμετοχής των εταίρων/μετόχων στο συνεργατικό σχηματισμό ξεπερνά το 100%, **είναι ευθύνη του Συντονιστή να επαληθεύσει**, πριν την τελική υποβολή της αίτησης χρηματοδότησης, **ότι το άθροισμα των ποσοστών ισούται με 100%** και όχι λιγότερο.

## 5.5 Καρτέλα «Εξωχώριες Επιχειρήσεις (OFFSHORE)»

Στην καρτέλα αυτή μεταφέρονται αυτόματα όλοι οι εταίροι/μέτοχοι που καταχωρήθηκαν από το Συντονιστή στην προηγούμενη καρτέλα. Ο Συντονιστής επιλέγει **«Επεξεργασία»** (το πράσινο μολύβι από τη στήλη «Ενέργειες») και δηλώνει για κάθε εταίρο εάν η επιχείρηση είναι εξωχώρια (offshore) ή όχι, επιλέγοντας **«ΝΑΙ»-«ΟΧΙ».**

Τέλος, πατάει **«Αποθήκευση»** στην εγγραφή και **«ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ»** στο κεντρικό μενού της αίτησης.

## 5.6 Καρτέλα «Πραγματικοί Δικαιούχοι»

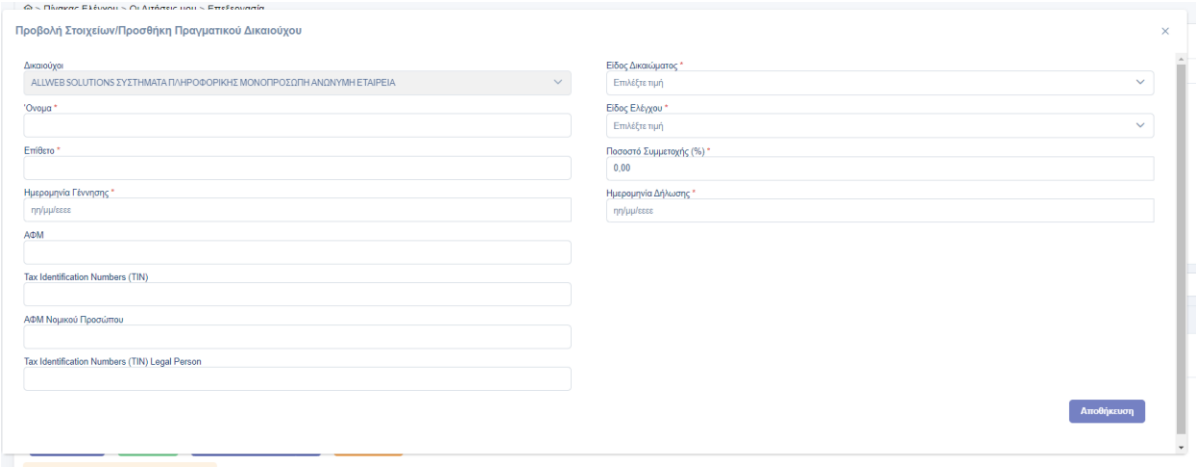
Στην καρτέλα αυτή δηλώνονται οι πραγματικοί δικαιούχοι των **υφιστάμενων/νέων συνεργατικών σχηματισμών βάσει της βεβαίωσης υποβολής δήλωσης πραγματικών δικαιούχων**, η οποία θα πρέπει να επισυναφθεί στα δικαιολογητικά νόμιμης υπόστασης σε επόμενο στάδιο («Δικαιολογητικά Δικαιούχων»).

Ο Συντονιστής, πατώντας **«Προσθήκη»** θα πρέπει να καταχωρήσει όλα τα φυσικά πρόσωπα που είναι οι πραγματικοί δικαιούχοι και να επιλέξει το «**είδος δικαιώματος**» (έλεγχος μέσω ιδιοκτησίας, δικαίωμα ψήφου, ανώτερο διοικητικό στέλεχος ή άλλα μέσα) και το **«είδος ελέγχου»** (άμεσος, έμμεσος ή άμεσος & έμμεσος)

***Διευκρίνιση αναφορικά με το «είδος ελέγχου»***

π.χ. Η κατοχή ποσοστού μετοχών άνω του 25% ή ιδιοκτησιακού δικαιώματος άνω του 25% **μιας εταιρείας από φυσικό πρόσωπο** αποτελεί ένδειξη **άμεσου** ελέγχου αυτής.

π.χ. Η κατοχή ποσοστού μετοχών άνω του 25% ή ιδιοκτησιακού δικαιώματος άνω του 25% **μιας εταιρείας από άλλη εταιρεία, ο έλεγχος της οποίας ασκείται από φυσικό ή φυσικά πρόσωπα** ή από περισσότερες εταιρείες που ελέγχονται από το ίδιο ή τα ίδια φυσικά πρόσωπα, αποτελεί ένδειξη **έμμεσου** ελέγχου.




Τέλος, πατάει **«Αποθήκευση»** στην εγγραφή και **«ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ»** στο κεντρικό μενού της αίτησης.

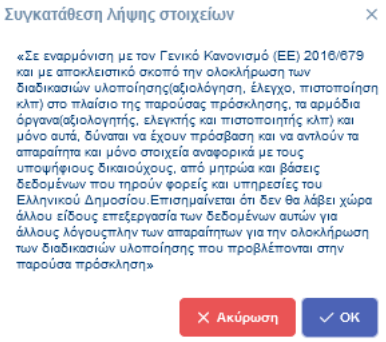
Οι **υπό σύσταση συνεργατικοί σχηματισμοί** δεν υποχρεούνται στην καταχώρηση της εν λόγω καρτέλας.

## 5.7 Καρτέλα «Οικονομικά Στοιχεία»

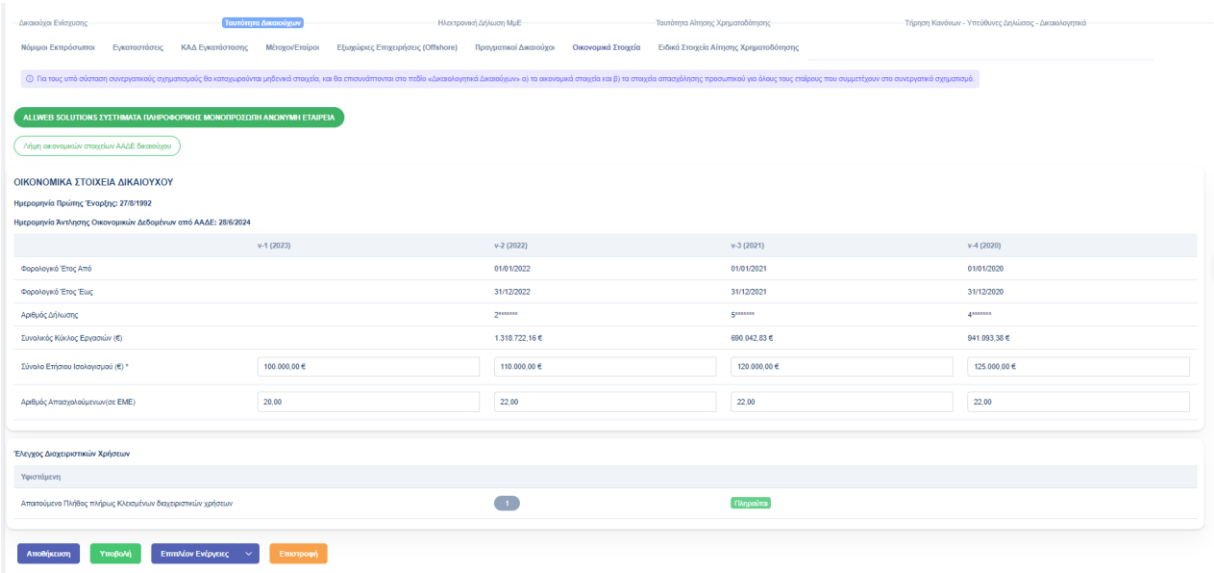
Στην περίπτωση των **υφιστάμενων/νέων συνεργατικών σχηματισμών** η άντληση των οικονομικών στοιχείων γίνεται μέσω διαλειτουργικότητας, πατώντας την επιλογή **«Λήψη οικονομικών στοιχείων ΑΑΔΕ δικαιούχου».**

Εάν η επιλογή αυτή δεν είναι ενεργή θα πρέπει να πατηθεί **«Αποθήκευση»** και στη συνέχεια το κουμπί λήψης γίνεται ενεργό.

Η ενέργεια αυτή θα εμφανίσει ενημερωτικό μήνυμα για τη **«Συγκατάθεση λήψης στοιχείων»,** όπου ο Συντονιστής θα πρέπει να πατήσει ΟΚ.




Μόλις αντληθούν τα οικονομικά στοιχεία ο Συντονιστής αποθηκεύει τα δεδομένα και εφόσον υπάρχουν πεδία που δεν έχουν ενημερωθεί διαλειτουργικά (π.χ. στοιχεία ισολογισμού, ΕΜΕ), τότε θα συμπληρώνονται από τον Συντονιστή.



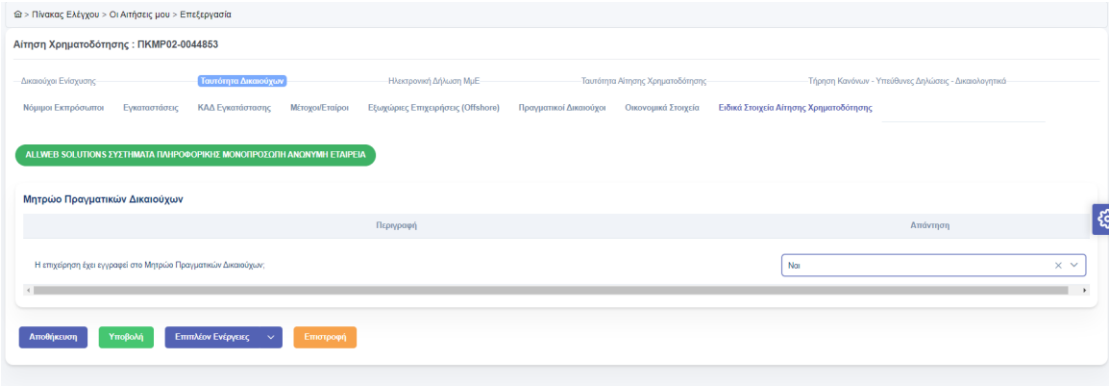

Στην περίπτωση των **<u>υπό σύσταση/νέων συνεργατικών σχηματισμών</u>** ο Συντονιστής θα καταχωρεί μηδενικά στοιχεία και θα επισυνάπτονται στο πεδίο «Δικαιολογητικά Δικαιούχων» α) τα οικονομικά στοιχεία 2022-2023 και β) τα στοιχεία απασχόλησης προσωπικού 2022-2023 **<u>για όλους τους εταίρους που συμμετέχουν στο συνεργατικό σχηματισμό.</u>**

**ΠΡΟΣΟΧΗ!** Βάσει της Αναλυτικής Πρόσκλησης για όλους τους δικαιούχους τα οικονομικά στοιχεία θα πρέπει να αφορούν υποχρεωτικά τα έτη **<u>2022-2023</u>** και όχι τα έτη 2021-2022, που σημαίνει ότι **πριν την υποβολή της αίτησης χρηματοδότησης <u>θα πρέπει να έχει προηγηθεί η υποβολή των οικονομικών καταστάσεων του 2023 του συνεργατικού σχηματισμού (ή των εταίρων που τον απαρτίζουν στην περίπτωση των υπό σύσταση δομών) στην ΑΑΔΕ.</u>**

## 5.8 Καρτέλα «Ειδικά Στοιχεία Αίτησης Χρηματοδότησης»

Η καρτέλα περιλαμβάνει το μοναδικό ερώτημα **«Η επιχείρηση έχει εγγραφεί στο Μητρώο Πραγματικών Δικαιούχων;»** στο οποίο ο Συντονιστής επιλέγει μια από τις 3 διαθέσιμες απαντήσεις «ΝΑΙ», «ΟΧΙ», «ΔΕΝ ΑΦΟΡΑ»), αποθηκεύοντας στο τέλος την καταχώρηση.

Για τους **υπό σύσταση συνεργατικούς σχηματισμούς** θα επιλέγεται η απάντηση «ΔΕΝ ΑΦΟΡΑ».




## 6.ΕΝΟΤΗΤΑ «ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ ΜμΕ»

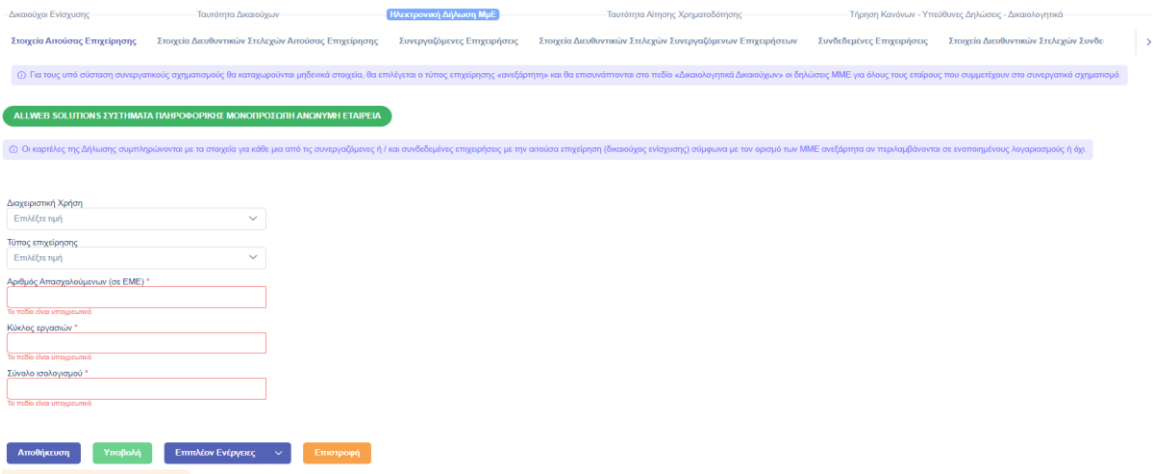
Η ενότητα αυτή συμπληρώνεται στο σύνολο της από τους **υφιστάμενους συνεργατικούς σχηματισμούς,** βάσει της Δήλωσης ΜμΕ που θα επισυναφθεί στα «δικαιολογητικά δικαιούχου» σε επόμενο στάδιο.

Οι **υπό σύσταση/νέοι συνεργατικοί σχηματισμοί** <u>θα συμπληρώνουν μόνο τις καρτέλες «Στοιχεία Αιτούσας Επιχείρησης» και «Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Αιτούσας Επιχείρησης»</u> και θα επισυνάπτουν τις δηλώσεις ΜμΕ **για κάθε εταίρο/μέτοχο που συμμετέχει στο συνεργατικό σχηματισμό**, βάσει του Παραρτήματος Ι της Αναλυτικής Πρόσκλησης.

## 6.1 Καρτέλα «Στοιχεία Αιτούσας Επιχείρησης»

Στην καρτέλα αυτή θα πρέπει να συμπληρωθούν τα παρακάτω στοιχεία:

- Διαχειριστική χρήση **(θα επιλέγεται πάντα το 2023)**
- Τύπος επιχείρησης (ανεξάρτητη, συνεργαζόμενη, συνδεδεμένη, συνδεδεμένη και συνεργαζόμενη)
- Αριθμός απασχολούμενων σε ΕΜΕ
- Κύκλος Εργασιών
- Σύνολο ισολογισμού



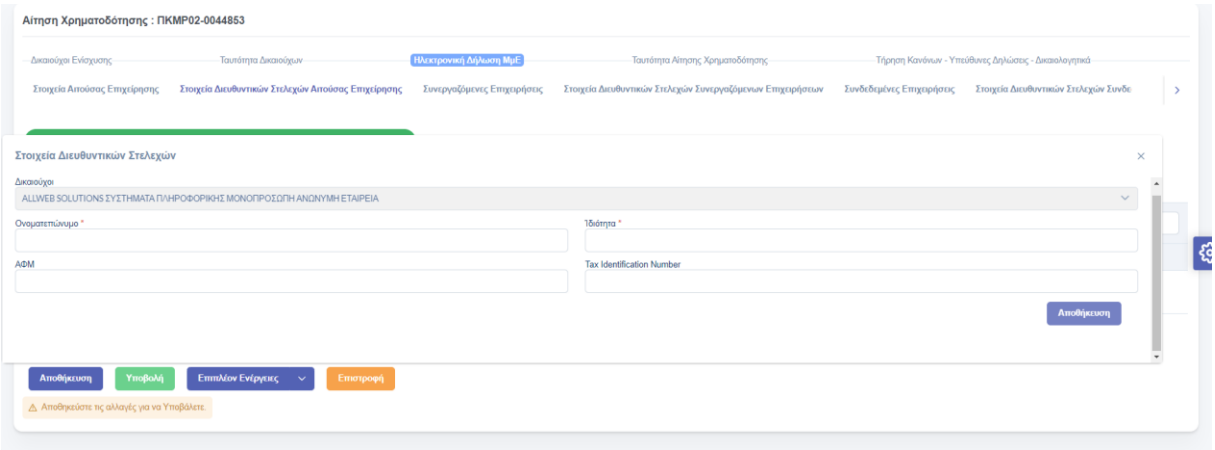

Για τους **υπό σύσταση/νέους συνεργατικούς σχηματισμούς** θα επιλέγεται τύπος επιχείρησης **«ανεξάρτητη»**, θα καταχωρούνται **μηδενικά στοιχεία** και θα επισυνάπτονται οι δηλώσεις ΜμΕ για κάθε εταίρο/μέτοχο που συμμετέχει στο συνεργατικό σχηματισμό, βάσει της Αναλυτικής Πρόσκλησης.

Μετά τη συμπλήρωση όλων των πεδίων, ο Συντονιστής πατάει **«Αποθήκευση»** στην εγγραφή και **«ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ»** στο κεντρικό μενού της αίτησης.

## 6.2 Καρτέλα «Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Αιτούσας Επιχείρησης»

Ο Συντονιστής πατώντας **«Προσθήκη»** καταχωρεί τα παρακάτω στοιχεία των διευθυντικών στελεχών (π.χ Γενικός Διευθυντής, Πρόεδρος, Νόμιμος Εκπρόσωπος κλπ) τόσο για τους **υφιστάμενους/νέους** όσο και για τους **υπό σύσταση** συνεργατικούς σχηματισμούς:

- Ονοματεπώνυμο
- Ιδιότητα
- ΑΦΜ ή Τ.Ι.Ν.

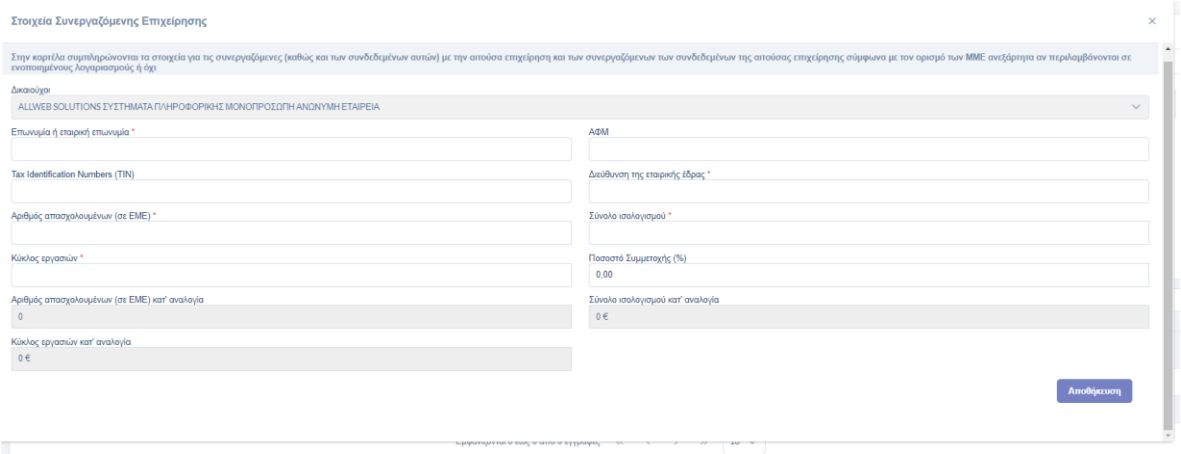



Τέλος, πατάει **«Αποθήκευση»** στην εγγραφή και **«ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ»** στο κεντρικό μενού της αίτησης.

## 6.3 Καρτέλα «Συνεργαζόμενες Επιχειρήσεις»

Στην εν λόγω καρτέλα καταχωρούνται τα στοιχεία των συνεργαζόμενων επιχειρήσεων (μια καταχώρηση για κάθε συνεργαζόμενη εταιρία) για τη διαχειριστική χρήση που επιλέχθηκε στην καρτέλα «Στοιχεία Αιτούσας Επιχείρησης», δηλαδή **για το 2023**.

Ο Συντονιστής, επιλέγοντας **«Προσθήκη»** καταχωρεί όλα τα πεδία, με ιδιαίτερη προσοχή στο ποσοστό συμμετοχής και τα οικονομικά στοιχεία, γιατί βάσει αυτών θα εξαχθεί το τελικό αποτέλεσμα για το μέγεθος της αιτούσας επιχείρησης, το οποίο θα καθορίσει και το ποσοστό ενίσχυσης στις δαπάνες του άρθρου 25.



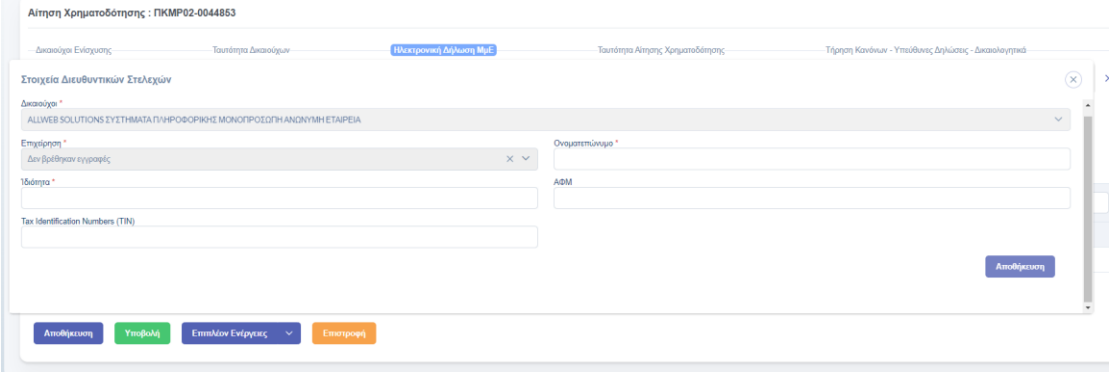

Τέλος, πατάει **«Αποθήκευση»** στην εγγραφή και **«ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ»** στο κεντρικό μενού της αίτησης και ενημερώνονται αυτόματα τα παρακάτω πεδία που εμφανίζονταν αρχικά με γκρι σκίαση:

- Αριθμός απασχολούμενων (σε ΕΜΕ) κατ΄αναλογία
- Κύκλος εργασιών κατ’ αναλογία
- Σύνολο ισολογισμού κατ΄αναλογία

## 6.4 Καρτέλα «Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Συνεργαζόμενων Επιχειρήσεων»

Ο Συντονιστής πατώντας **«Προσθήκη»** καταχωρεί υποχρεωτικά τα παρακάτω στοιχεία των διευθυντικών στελεχών των συνεργαζόμενων επιχειρήσεων που έχει καταχωρήσει στην προηγούμενη καρτέλα (π.χ Γενικός Διευθυντής, Πρόεδρος, Νόμιμος Εκπρόσωπος κλπ):

- Ονοματεπώνυμο
- Ιδιότητα
- ΑΦΜ ή Τ.Ι.Ν.

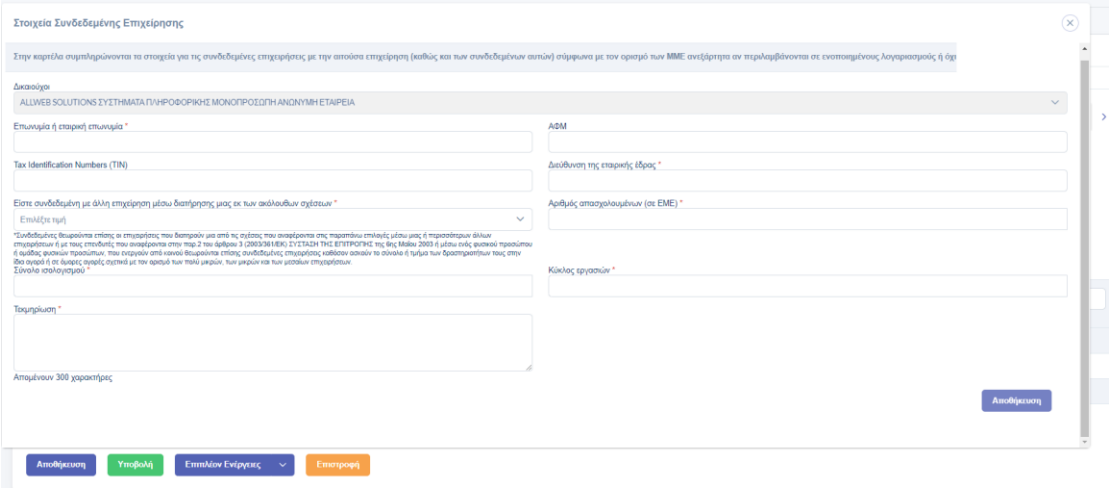



Τέλος, πατάει **«Αποθήκευση»** στην εγγραφή και **«ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ»** στο κεντρικό μενού της αίτησης.

## 6.5 Καρτέλα «Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις»

Στην εν λόγω καρτέλα καταχωρούνται τα στοιχεία των συνδεδεμένων επιχειρήσεων (μια καταχώρηση για κάθε συνδεδεμένη εταιρία) για τη διαχειριστική χρήση που επιλέχθηκε στην καρτέλα «Στοιχεία Αιτούσας Επιχείρησης», δηλαδή **για το 2023**.

Ο Συντονιστής, επιλέγοντας **«Προσθήκη»** καταχωρεί όλα τα πεδία, με ιδιαίτερη προσοχή στο ποσοστό συμμετοχής και τα οικονομικά στοιχεία, γιατί βάσει αυτών θα εξαχθεί το τελικό αποτέλεσμα για το μέγεθος της αιτούσας επιχείρησης, το οποίο θα καθορίσει και το ποσοστό ενίσχυσης στις δαπάνες του άρθρου 25.

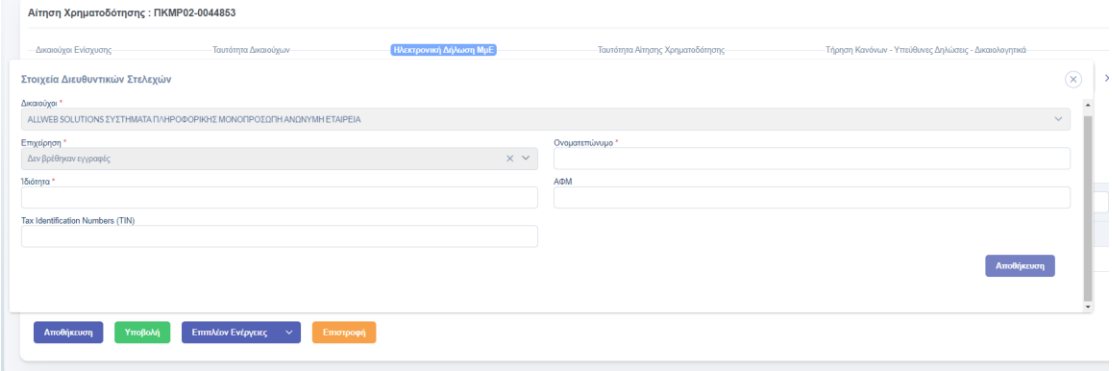



Τέλος, πατάει **«Αποθήκευση»** στην εγγραφή και **«ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ»** στο κεντρικό μενού της αίτησης.

## 6.6 Καρτέλα «Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων»

Ο Συντονιστής πατώντας **«Προσθήκη»** καταχωρεί υποχρεωτικά τα παρακάτω στοιχεία των διευθυντικών στελεχών των συνδεδεμένων επιχειρήσεων που έχει καταχωρήσει στην προηγούμενη καρτέλα (π.χ Γενικός Διευθυντής, Πρόεδρος, Νόμιμος Εκπρόσωπος κλπ):

- Ονοματεπώνυμο
- Ιδιότητα
- ΑΦΜ ή Τ.Ι.Ν.




Τέλος, πατάει **«Αποθήκευση»** στην κάθε εγγραφή και **«ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ»** στο κεντρικό μενού της αίτησης.

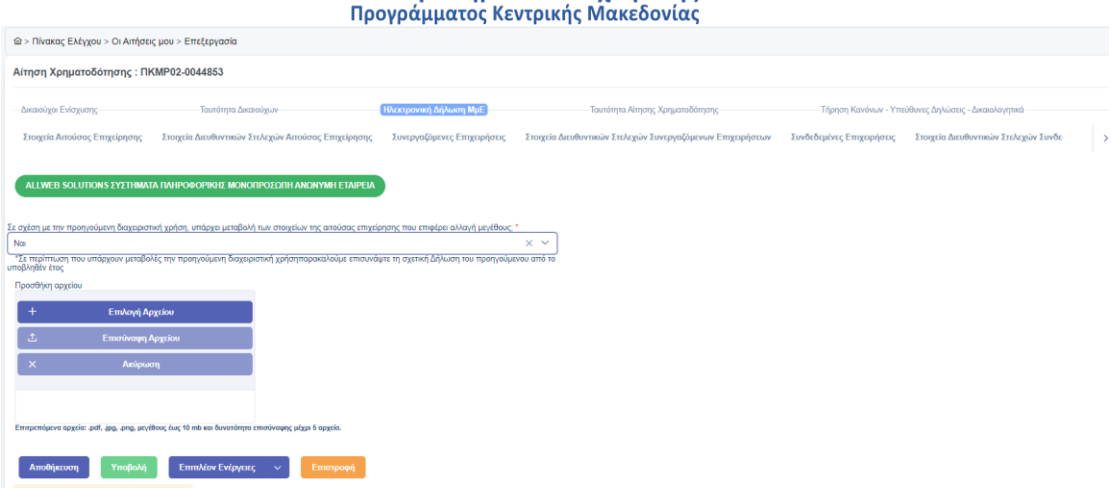
## 6.7 Καρτέλα «Προηγούμενη Διαχειριστική Χρήση»

Ο Συντονιστής θα πρέπει να απαντήσει επιλέγοντας **«ΝΑΙ» ή «ΟΧΙ»** στην ερώτηση: **«Σε σχέση με την προηγούμενη διαχειριστική χρήση, υπάρχει μεταβολή των στοιχείων της αιτούσας επιχείρησης που επιφέρει αλλαγή μεγέθους;»**

Στην περίπτωση που απαντήσει **«ΟΧΙ»** πατάει **«Αποθήκευση»** στην κεντρική καρτέλα.

Στην περίπτωση που απαντήσει **«ΝΑΙ»** ενεργοποιείται αυτόματα η δυνατότητα επισύναψης αρχείου, καθώς είναι υποχρεωτική η υποβολή δήλωσης ΜμΕ για την προηγούμενη διαχειριστική περίοδο.

**Προσοχή!** Για να πραγματοποιηθεί η επισύναψη αρχείου θα πρέπει πρώτα να επιλεγεί το αρχείο (πατώντας το κουμπί **«Επιλογή Αρχείου»**), κατόπιν να γίνει **«Επισύναψη Αρχείου»** και τέλος **«Αποθήκευση».**

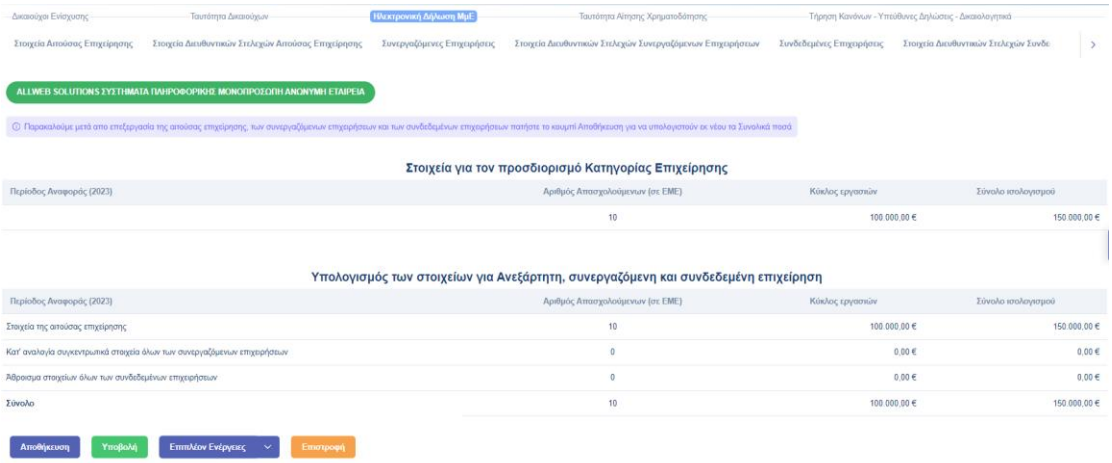



**<u>Σημείωση</u>**

<u>Τα επισυναπτόμενα αρχεία θα πρέπει να είναι στην επιτρεπόμενη μορφή αρχείων: .pdf, .jpg, .png, μεγέθους **έως 10MB.** Συμπιεσμένα αρχεία δεν είναι αποδεκτά για λόγους ασφαλείας. Προσοχή **μετά την επισύναψη των αρχείων**, επιβεβαιώστε ότι έχουν επισυναφθεί το ορθά αρχεία και εμφανίζονται σωστά καθώς σε περίπτωση υπέρβασης μεγέθους εμφανίζονται κενά αρχεία.</u>

## 6.8 Καρτέλα «Στοιχεία για τον προσδιορισμό Κατηγορίας Επιχείρησης»

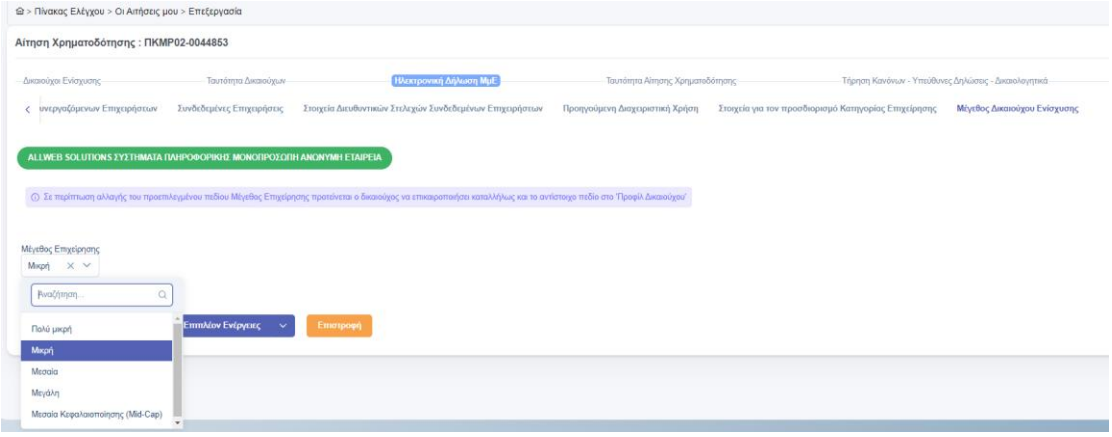
Στην καρτέλα αυτή αθροίζονται τα στοιχεία της αιτούσας επιχείρησης, των συνδεδεμένων και των συνεργαζόμενων επιχειρήσεων που έχουν καταχωρηθεί στις προηγούμενες καρτέλες και έχει πληροφοριακό χαρακτήρα (δεν υπάρχει δυνατότητα επεξεργασίας).



Τα στοιχεία αυτά θα καθορίσουν το μέγεθος της αιτούσας επιχείρησης (Δικαιούχου της Ενίσχυσης) που αποτυπώνεται στην επόμενη καρτέλα «Μέγεθος Δικαιούχου Ενίσχυσης».

## 6.9 Καρτέλα «Μέγεθος Δικαιούχου Ενίσχυσης»

Στην καρτέλα αυτή δίνεται η δυνατότητα στο Συντονιστή να αλλάξει το προεπιλεγμένο μέγεθος της Επιχείρησης για την οποία υποβάλλει Αίτηση Χρηματοδότησης.




**Σημείωση:**

1. Σε περίπτωση αλλαγής του προεπιλεγμένου πεδίου «Μέγεθος Επιχείρησης» προτείνεται ο Δικαιούχος να επικαιροποιήσει καταλλήλως και το αντίστοιχο πεδίο στο «Προφίλ Δικαιούχου».
2. Επίσης, στο προφίλ του δικαιούχου εάν δεν είναι συμπληρωμένο το «Μέγεθος Επιχείρησης» ή το «Είδος Φορέα», η Ένταση Ενίσχυσης Δαπάνης στον «Πίνακα Δαπανών» θα είναι “0 %”.

# 7.ΕΝΟΤΗΤΑ «ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ»

Στην ενότητα αυτή καταχωρούνται τα πεδία που αφορούν το επενδυτικό σχέδιο και την αίτηση χρηματοδότησης γενικότερα. Συνίσταται ιδιαίτερη προσοχή στην καταχώρηση όλων των καρτελών γιατί είναι αλληλένδετες και μεταφέρονται στοιχεία της μιας στην άλλη.

## 7.1 Καρτέλα «Προσαύξηση Δημόσιας Δαπάνης»

Ο Συντονιστής καλείται να απαντήσει στις δύο παρακάτω ερωτήσεις με **«ΝΑΙ»** ή **«ΟΧΙ»** οι οποίες θα καθορίσουν το ποσοστό ενίσχυσης των δαπανών:

**ΑΦΟΡΑ ΔΑΠΑΝΕΣ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 25**

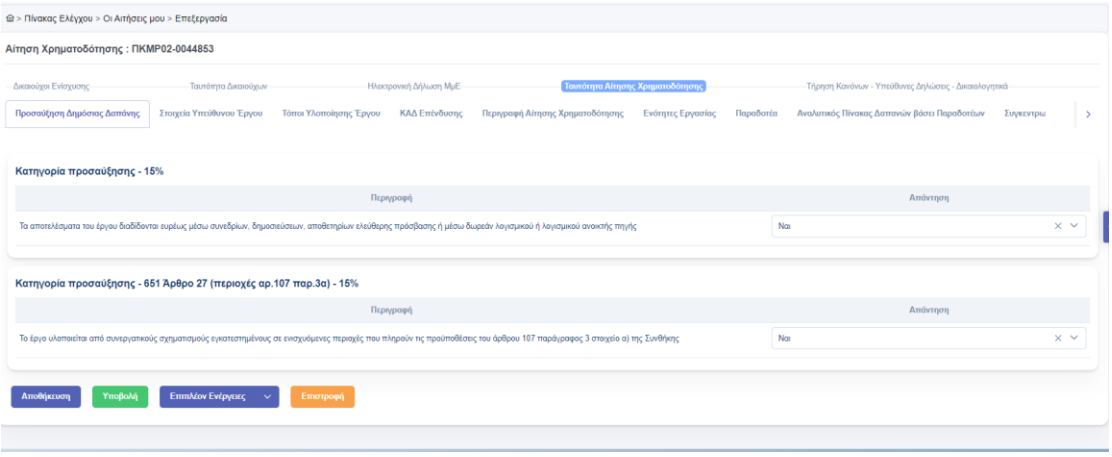
***«Τα αποτελέσματα του έργου διαδίδονται ευρέως μέσω συνεδρίων, δημοσιεύσεων, αποθετηρίων ελεύθερης πρόσβασης ή μέσω δωρεάν λογισμικού ή λογισμικού ανοικτής πηγής;»***

Σε περίπτωση που η απάντηση είναι **«ΝΑΙ»** ο συνεργατικός σχηματισμός θα λάβει **προσαύξηση 15%** στην ενίσχυση, στις περιπτώσεις δαπανών βιομηχανικής ή πειραματικής ανάπτυξης (με ανώτατο όριο το 80%), όπως ορίζει η Αναλυτική Πρόσκληση.
Με τη δήλωση αυτή ο συνεργατικός σχηματισμός δεσμεύεται για τη διάδοση των αποτελεσμάτων του έργου η οποία, αν δεν διαπιστωθεί κατά τον τελικό έλεγχο, θα έχει ως αποτέλεσμα την αφαίρεση της προσαύξησης στην ενίσχυση.

**ΑΦΟΡΑ ΔΑΠΑΝΕΣ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 27**

***«Το έργο υλοποιείται από συνεργατικούς σχηματισμούς εγκατεστημένους σε ενισχυόμενες περιοχές που πληρούν τις προϋποθέσεις του άρθρου 107 παράγραφος 3 στοιχείο α) της Συνθήκης;»***

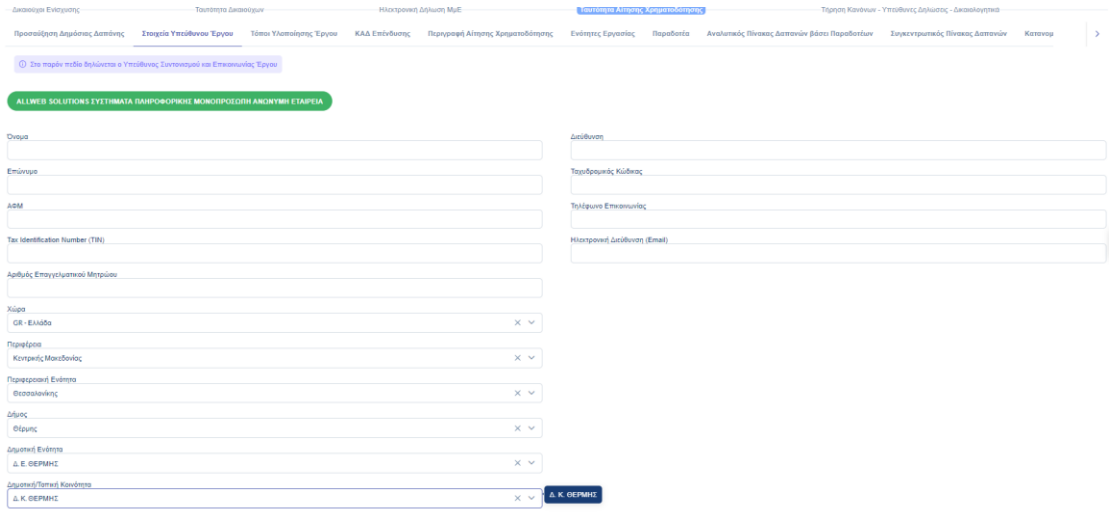
Σε κάθε περίπτωση η απάντηση θα πρέπει να είναι **«ΝΑΙ»** καθώς αφορά περιοχές της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας που πληρούν τις παραπάνω προϋποθέσεις και συνεπώς όλοι οι συνεργατικοί σχηματισμοί λαμβάνουν την προσαύξηση 15% (ήτοι 65% για ενσώματα και αϋλα στοιχεία ενεργητικού και 50% για ενισχύσεις λειτουργίας).




Τέλος, ο Συντονιστής αποθηκεύει τις επιλογές και προχωράει στην επόμενη καρτέλα.

## 7.2 Καρτέλα «Στοιχεία Υπεύθυνου Έργου»

Στην καρτέλα αυτή θα συμπληρώνονται τα στοιχεία του **«Υπεύθυνου Συντονισμού και Επικοινωνίας Έργου»** (τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του οποίου περιγράφονται αναλυτικά στο Κεφάλαιο 4 της Αναλυτικής Πρόσκλησης), ο οποίος δεν είναι ο «Συντονιστής ΟΠΣΚΕ» (δύναται όμως να συμπίπτει)**.**

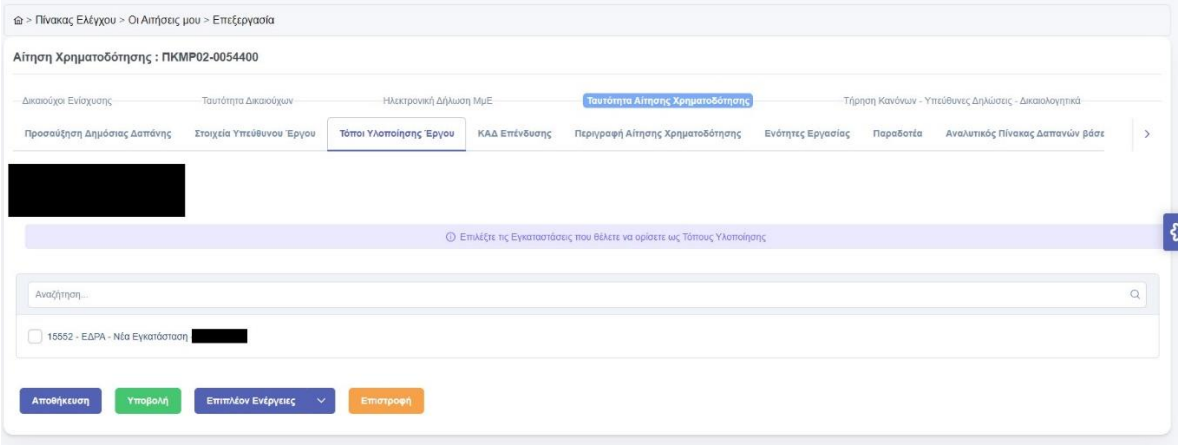



Αφού συμπληρωθούν όλα τα απαραίτητα πεδία, ο Συντονιστής πατάει **«Αποθήκευση»** ώστε να καταχωρηθεί επιτυχώς η εγγραφή.

## 7.3 Καρτέλα «Τόποι Υλοποίησης Έργου»

Στην καρτέλα αυτή επιλέγεται με ☑ ποια από τις εγκαταστάσεις που καταχωρήθηκαν στην Ενότητα «Ταυτότητα Δικαιούχων» - Καρτέλα «Εγκαταστάσεις» θα αποτελέσει τον τόπο υλοποίησης της επένδυσης. Η εγκατάσταση θα πρέπει να ανήκει στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας, διαφορετικά θα προκύψει μήνυμα σφάλματος στον έλεγχο ορθότητας.

Επισημαίνεται ότι ο Συντονιστής δεν μπορεί να προσθέσει τόπο υλοποίησης στην καρτέλα αυτή. Θα πρέπει να μεταβεί σε προηγούμενο στάδιο της αίτησης (Ενότητα «Ταυτότητα Δικαιούχων» - Καρτέλα «Εγκαταστάσεις»), να προσθέσει νέα εγκατάσταση και μετά την αποθήκευση της εγγραφής να την επιλέξει από την εν λόγω καρτέλα.

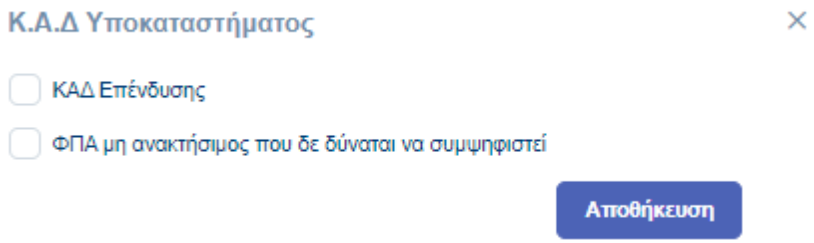



Τέλος, πατάει **«Αποθήκευση»** ώστε να καταχωρηθεί επιτυχώς η εγγραφή.

## 7.4 Καρτέλα «ΚΑΔ Επένδυσης»

Στην καρτέλα αυτή εμφανίζονται όλοι οι ΚΑΔ εγκατάστασης που αντλήθηκαν διαλειτουργικά καθώς και τυχόν νέες εγκαταστάσεις που προστέθηκαν από το Συντονιστή στην Ενότητα «Ταυτότητα Δικαιούχων» - Καρτέλα «ΚΑΔ Εγκατάστασης».

Ο Συντονιστής επιλέγει ποιους ΚΑΔ εγκατάστασης επιθυμεί να ορίσει ως ΚΑΔ επένδυσης και από το κουμπί της **«Επεξεργασίας»** (το πράσινο μολύβι από τη στήλη «Ενέργειες») ανοίγει το αναδυόμενο παράθυρο και βάζει ☑ όπου απαιτείται στις επιλογές «ΚΑΔ Επένδυσης» και «ΦΠΑ μη ανακτήσιμος που δε δύναται να συμψηφιστεί» και στη συνέχεια πατάει **«Αποθήκευση».**




Ο ΚΑΔ επένδυσης δεν θα πρέπει να ανήκει στις εξαιρέσεις που αναγράφονται στο Κεφάλαιο 5 «Επιλέξιμοι Τομείς Δραστηριότητας» της Αναλυτικής Πρόσκλησης, διαφορετικά θα προκύψει μήνυμα σφάλματος στον έλεγχο ορθότητας.

Επισημαίνεται ότι ο Συντονιστής δεν μπορεί να προσθέσει ΚΑΔ επένδυσης στην καρτέλα αυτή. Θα πρέπει να μεταβεί σε προηγούμενο στάδιο της αίτησης (Ενότητα «Ταυτότητα Δικαιούχων» - Καρτέλα «ΚΑΔ Εγκατάστασης») να προσθέσει νέο ΚΑΔ και μετά την αποθήκευση της εγγραφής να τον ορίσει ως ΚΑΔ επένδυσης από την εν λόγω καρτέλα.

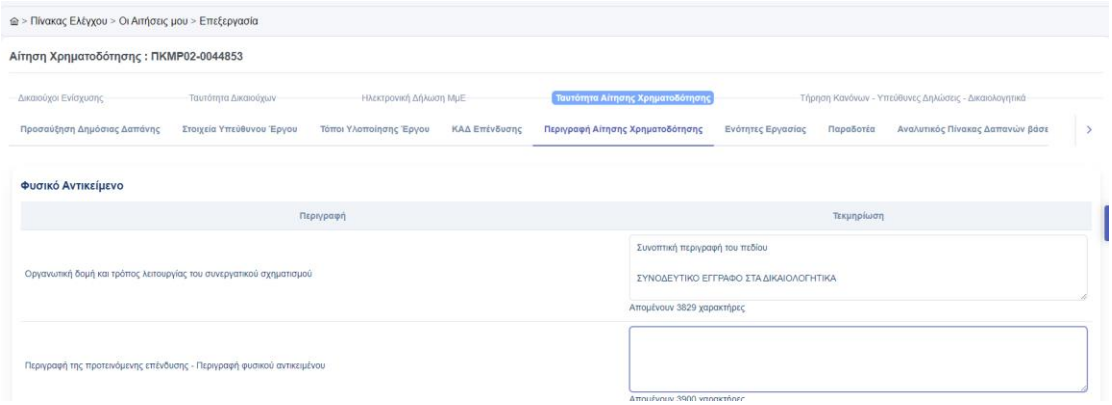
## 7.5 Καρτέλα «Περιγραφή Αίτησης Χρηματοδότησης»

Η καρτέλα αυτή περιλαμβάνει 17 πεδία κειμένου που συνθέτουν την περιγραφή του επενδυτικού σχεδίου **(max 3.900 χαρακτήρες για το κάθε πεδίο).**

Κάθε πεδίο θα πρέπει να εμπεριέχει σύντομες, σαφείς και τεκμηριωμένες περιγραφές (όχι γενικολογίες) καθώς το σύνολο των πεδίων αποτελεί τη ραχοκοκαλιά της αίτησης χρηματοδότησης και στην πλειοψηφία τους αποτελούν αξιολογούμενα κριτήρια από τα οποία θα κριθεί και το αποτέλεσμα της αξιολόγησης της αίτησης (έγκριση ή απόρριψη).

Συνεπώς, ο αξιολογητής θα πρέπει να είναι σε θέση να εξάγει ασφαλές συμπέρασμα από όλες τις παραπάνω περιγραφές δεδομένου ότι βάσει της Αναλυτικής Πρόσκλησης **δεν προβλέπεται να ζητηθεί κανένα συμπληρωματικό έγγραφο ή διευκρίνιση.**

Σε περίπτωση που οι διαθέσιμοι χαρακτήρες σε κάποιο πεδίο δεν επαρκούν για την πλήρη τεκμηρίωση, δύναται ο Συντονιστής να επισυνάψει στα «Δικαιολογητικά Δικαιούχων» στην κατηγορία **«Λοιπά Απαιτούμενα Συνοδευτικά Έγγραφα»** αρχείο σε μορφή PDF που θα φέρει τον τίτλο του πεδίου (π.χ. Οργανωτική δομή και τρόπος λειτουργίας του συνεργατικού σχηματισμού) που θα περιλαμβάνει την πλήρη τεκμηρίωση, αναγράφοντας πάντα στο αντίστοιχο πεδίο στο ΟΠΣΚΕ το λεκτικό **«ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΣΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ»,** όπως φαίνεται την παρακάτω εικόνα**.** Το πεδίο της τεκμηρίωσης στο ΟΠΣΚΕ δεν θα μένει κενό αλλά θα καταχωρείται μια σύντομη περιγραφή (περίληψη) και το έγγραφο ουσιαστικά θα αναλύει την περιγραφή αυτή.




Τα πεδία κειμένου που περιλαμβάνει η εν λόγω καρτέλα είναι τα παρακάτω:

1. **Οργανωτική δομή και τρόπος λειτουργίας του συνεργατικού σχηματισμού**

Περιγραφή της ισχύουσας/υπό σύσταση οργανωτικής δομής και του τρόπου λειτουργίας του συνεργατικού σχηματισμού, ποιοι εταίροι συμμετέχουν, τυχόν επιστημονικές ομάδες, ρόλοι και αρμοδιότητες και τι προβλέπεται να ισχύσει για

τις ανάγκες του έργου (π.χ. ορισμός υπεύθυνου ανά Ενότητα Εργασίας/ συντονιστή όλης της Δράσης, υπεύθυνοι για λήψη αποφάσεων κλπ)

2. **Περιγραφή της προτεινόμενης επένδυσης - Περιγραφή φυσικού αντικειμένου**

Σαφής και αναλυτική περιγραφή του φυσικού αντικειμένου του επενδυτικού σχεδίου και πώς αυτό θα υλοποιηθεί βάσει των αιτηθέντων δαπανών όπως έχουν καταχωρηθεί στον πίνακα δαπανών της Ενότητας «Ταυτότητα Αίτησης Χρηματοδότησης» (π.χ. πρόσληψη προσωπικού, αγορά εξοπλισμού, διενέργεια έρευνας κλπ)

3. **Επικοινωνιακή περιγραφή της επένδυσης - Σύντομη περιγραφή**

Σύντομη περιγραφή των βασικών σημείων του επενδυτικού σχεδίου με μικρές και κατανοητές προτάσεις, χωρίς τεχνικές ορολογίες, με έμφαση στα απτά αποτελέσματα του έργου (ουσιαστικά η περιγραφή θα πρέπει να απαντά στα ερωτήματα τι, που, πότε, γιατί)

4. **Μεθοδολογία υλοποίησης έργου**

Ανάλυση της πορείας και του τρόπου υλοποίησης του έργου βάσει Ενοτήτων Εργασίας, όπως καταγράφεται στην καρτέλα «Ενότητες Εργασίας» της Ενότητας «Ταυτότητα Αίτησης Χρηματοδότησης»

5. **Αναμενόμενα αποτελέσματα**
6. **Στόχοι της επένδυσης**
7. **Συνάφεια στόχων με τους στόχους που θέτει η Πρόσκληση**

Συσχέτιση των στόχων του επενδυτικού σχεδίου με τους στόχους της Δράσης, όπως περιγράφονται στο Κεφάλαιο 2 «Ταυτότητα της Δράσης» της Αναλυτικής Πρόσκλησης

8. **Τρόποι επίτευξης στόχων επένδυσης**
9. **Περιγραφή της καινοτομίας που εισάγεται με το επενδυτικό σχέδιο**

Αναλυτική περιγραφή της καινοτομίας που θα εισαχθεί με το επενδυτικό σχέδιο και πώς αυτή θα συμβάλλει στην ενδυνάμωση της ανταγωνιστικότητας και της ανάπτυξης των κλάδων που εκπροσωπεί ο συνεργατικός σχηματισμός.

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

Περιγραφή του τρόπου δημοσιότητας της επένδυσης, δημοσιοποίησης των αποτελεσμάτων του έργου και γενικότερα προβολής του συνεργατικού σχηματισμού π.χ. μέσω συμμετοχής σε εκθέσεις, συνέδρια, διοργάνωσης εκδηλώσεων, έντυπου προωθητικού υλικού, διαφήμισης, ιστοσελίδας κλπ

11. **Κρισιμότητα επένδυσης**
12. **Προστιθέμενη αξία επένδυσης**
13. **Αναμενόμενα οφέλη από την επένδυση**

Αναφορά στα αναμενόμενα οφέλη από την υλοποίηση της δράσης, όπως αυτά περιγράφονται στο Κεφάλαιο 2 «Ταυτότητα της Δράσης» της Αναλυτικής Πρόσκλησης

14. **Περιγραφή παραδοτέων**

Αναλυτική περιγραφή των παραδοτέων ανά Ενότητα Εργασίας, όπως καταχωρούνται στην καρτέλα «ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ» της Ενότητας «Ταυτότητα Αίτησης Χρηματοδότησης» και τεκμηρίωση της συνάφειάς τους με τους στόχους που θέτει η Αναλυτική Πρόσκληση

15. **Ανάπτυξη διατοπικών και διεθνών συνεργασιών**

Τεκμηρίωση του κατά πόσο η παραγόμενη από το επενδυτικό σχέδιο επιχειρηματική καινοτομία μπορεί να μεταφερθεί και να διαδοθεί σε διαφορετικά κοινά – στόχους διατοπικά ή και διεθνώς

**16. Τεκμηρίωση Βιωσιμότητας του επενδυτικού σχεδίου**

Τεκμηρίωση της βιωσιμότητας του επενδυτικού σχεδίου και κατ' επέκταση του συνεργατικού σχηματισμού μετά τη λήξη της χρηματοδότησης

**17. Εμπειρία του συνεργατικού σχηματισμού**

Για τους **υφιστάμενους συνεργατικούς σχηματισμούς**, να γίνει αναφορά στην εμπειρία του όπως προκύπτει από τη συμμετοχή τους σε προηγούμενες δράσεις συνεργατικών σχηματισμών ή συμμετοχή των εταίρων σε άλλα συνεργατικά σχήματα έρευνας και καινοτομίας, από την ανάπτυξη υπηρεσιών στον τομέα της καινοτομίας, από συμμετοχή σε δραστηριότητες σχετικές με το αντικείμενο του επενδυτικού σχεδίου, από διατοπικές και διεθνείς συνεργασίες κλπ. Επίσης, να γίνει αναφορά στην εμπειρία του Υπεύθυνου Συντονισμού και Επικοινωνίας.

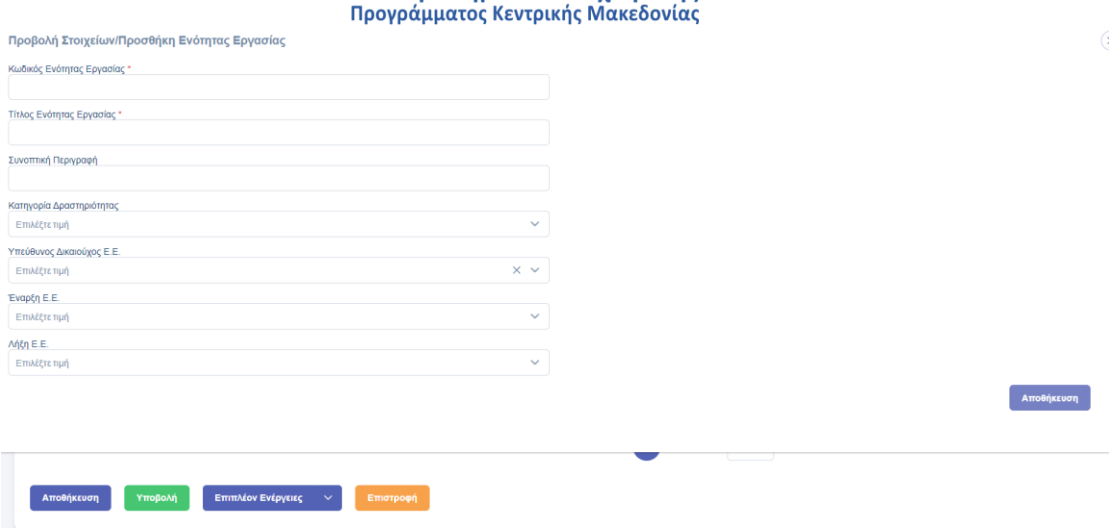
Για τους **υπό σύσταση/νέους συνεργατικούς σχηματισμούς** να γίνει αναφορά σε όλα τα παραπάνω αλλά σε επίπεδο εταίρων (αναφορά της εμπειρίας του κάθε εταίρου ξεχωριστά)

Τέλος, ο Συντονιστής πατάει **«Αποθήκευση»** ώστε να καταχωρηθούν επιτυχώς οι εγγραφές.

**Θα πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή στην καταχώρηση των επόμενων 3 καρτελών «Ενότητες Εργασίας», «Παραδοτέα» και «Αναλυτικός Πίνακας Δαπανών βάσει Παραδοτέων» καθώς είναι αλληλένδετες μεταξύ τους και οποιαδήποτε αναντιστοιχία / ασυμφωνία θα οδηγεί σε σφάλματα κατά τον έλεγχο ορθότητας μετά την αντιστοίχιση των δαπανών με παραδοτέα.**

## 7.6 Καρτέλα «Ενότητες Εργασίας»

Στην καρτέλα αυτή καταχωρούνται από τον Συντονιστή, πατώντας **«Προσθήκη»,** οι Ενότητες Εργασίας του επενδυτικού σχεδίου, συμπληρώνοντας τα παρακάτω στοιχεία:




1. **Κωδικός Ενότητας Εργασίας:** *π.χ. ΕΕ1*
2. **Τίτλος Ενότητας Εργασίας:** Σύντομος τίτλος που θα περιγράφει το είδος των εργασιών της ΕΕ *(π.χ. Πιλοτική Εφαρμογή)*
3. **Συνοπτική Περιγραφή:** Σύντομη περιγραφή της ΕΕ *(π.χ. Σχεδιασμός, Υλοποίηση και Έκθεση Αποτελεσμάτων Πιλοτικής Εφαρμογής)*
4. **Κατηγορία δραστηριότητας:** Οι Ενότητες Εργασίας συνδέονται υποχρεωτικά με τις παρακάτω κατηγορίες δραστηριότητας (επιλογή από λίστα), που ουσιαστικά αφορούν την κατηγοριοποίηση της δαπάνης βάσει των δυο επιλέξιμων άρθρων του Καν. (ΕΕ) 651/2014 (άρθρα 25 και 27) στην παρούσα Πρόσκληση :
   - ✓ Βιομηχανική Έρευνα *(αφορά άρθρο 25)*
   - ✓ Πειραματική Ανάπτυξη *(αφορά άρθρο 25)*
   - ✓ Μελέτες Σκοπιμότητας *(αφορά άρθρο 25)*
   - ✓ Γενική Δραστηριότητα *(αφορά όλες τις δαπάνες του άρθρου 27)*
5. **Έναρξη / Λήξη ΕΕ:** το χρονικό εύρος δηλώνεται σε μήνες (στην εν λόγω Πρόσκληση η διάρκεια του έργου και συνεπώς η λήξη των Ενοτήτων Εργασίας δεν μπορεί να ξεπερνά τους 40Μ)

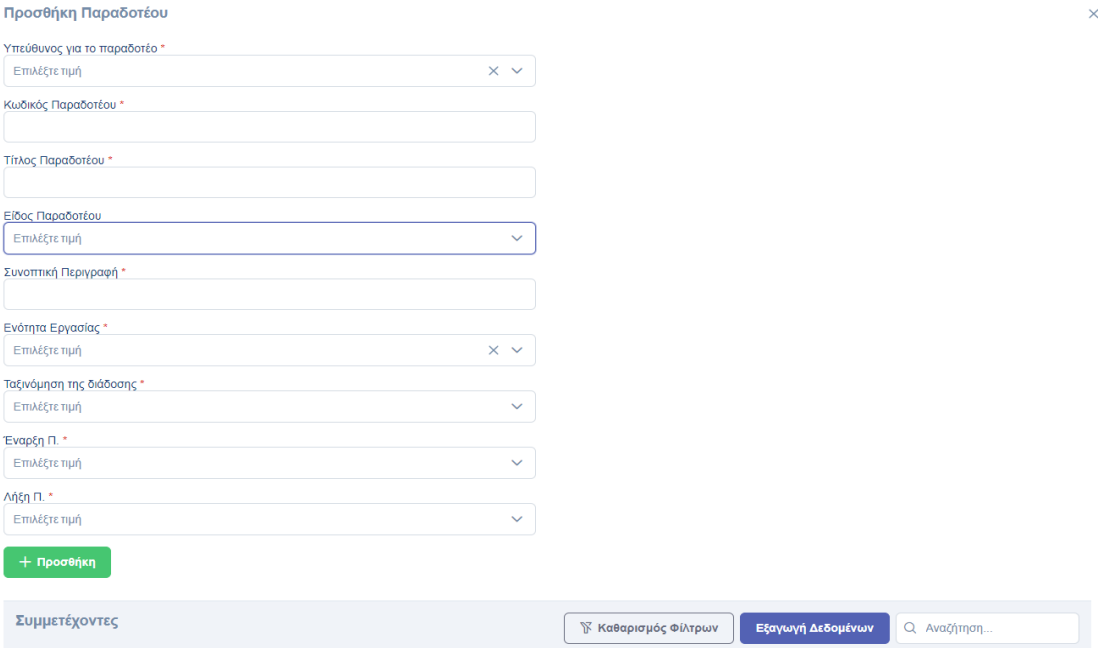
**Προσοχή!** Εφόσον υπάρχουν παραδοτέα τα οποία θα συνδεθούν με δαπάνες και των δύο άρθρων του Κανονισμού (ΕΕ) 651/(άρθρα 25 και 27), θα πρέπει να καταχωρηθεί δύο φορές η Ενότητα Εργασίας που περιλαμβάνει τα παραδοτέα αυτά, ανά άρθρο. π.χ. «ΕΕ1» με επιλογή «Γενική Δραστηριότητα» για δαπάνη εξοπλισμού και «ΕΕ1» με επιλογή «Πειραματική Ανάπτυξη» για δαπάνη έρευνας.

Αυτό κρίνεται απαραίτητο καθώς **οι δαπάνες** που θα καταχωρηθούν αναλυτικά σε επόμενη καρτέλα («Αναλυτικός Πίνακας Δαπανών βάσει Παραδοτέων) **θα συνδέονται με ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ και όχι με Ενότητα Εργασίας.**

Τέλος, πατάει **«Αποθήκευση»** ώστε να καταχωρηθεί επιτυχώς η εγγραφή και **«ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ»** στο κεντρικό μενού της αίτησης.

## 7.7 Καρτέλα «Παραδοτέα»

Στην καρτέλα αυτή καταχωρούνται από τον Συντονιστή πατώντας **«Προσθήκη»** τα Παραδοτέα για κάθε Ενότητα Εργασίας του επενδυτικού σχεδίου, συμπληρώνοντας τα παρακάτω στοιχεία:




1. **Κωδικός παραδοτέου:** *π.χ. εάν η ΕΕ1 έχει 3 παραδοτέα θα καταχωρήσει κωδικούς Π1.1, Π1.2 και Π.1.3* (ο πρώτος αριθμός αφορά την ΕΕ και ο δεύτερος το παραδοτέο)
2. **Τίτλος παραδοτέου:** *π.χ. Έκθεση Αποτελεσμάτων Πιλοτικής Δοκιμής*
3. **Είδος παραδοτέου:** Ο Συντονιστής επιλέγει από λίστα ένα από τα παρακάτω είδη παραδοτέου:
   - ✓ Έκθεση
   - ✓ Δημοσίευση
   - ✓ Πιλοτική κατασκευή
   - ✓ Πρότυπο
   - ✓ Λογισμικό
   - ✓ Ιστότοπος
   - ✓ Μελέτη ως αποτέλεσμα συμβουλευτικής υπηρεσίας
   - ✓ Μελέτη σκοπιμότητας
   - ✓ Άλλο

4. **Συνοπτική Περιγραφή:** *π.χ. Έκθεση Αποτελεσμάτων Πιλοτικής Δοκιμής που πραγματοποιήθηκε σε 3 αγροτεμάχια του Ν. Σερρών για τον έλεγχο του επιπέδου υγρασίας του εδάφους*
5. **Ενότητα Εργασίας:** Εμφανίζεται λίστα που περιλαμβάνει όλες τις ΕΕ όπως καταχωρήθηκαν στο προηγούμενο στάδιο και ο Συντονιστής επιλέγει αυτή που συνδέεται με το παραδοτέο. **Προσοχή! Θα πρέπει να επιλεγεί η ΕΕ που αφορά το ορθό άρθρο δαπανών.**
6. **Ταξινόμηση της διάδοσης:** Επιλέγεται "ΔΗΜΟΣΙΑ" εάν το παραδοτέο πρόκειται να διαδοθεί ευρέως σε κοινό (π.χ. τελική παρουσίαση μιας εφαρμογής). Επιλέγεται "ΑΠΟΡΡΗΤΟ" εάν το παραδοτέο αφορά εσωτερική χρήση (π.χ. αρχικές δοκιμές σε μια πιλοτική εφαρμογή) και δεν πρόκειται να διαδοθεί ευρέως σε κοινό
7. **Έναρξη / Λήξη παραδοτέου:** η έναρξη και η λήξη του κάθε παραδοτέου δεν πρέπει να ξεπερνά τα χρονικά όρια που έχουν τεθεί στην αντίστοιχη ΕΕ (π.χ. για την ΕΕ1 έχει οριστεί λήξη τον Μ15, συνεπώς δεν δύναται για τα παραδοτέα της ΕΕ1 να οριστεί λήξη τον Μ20)

Τέλος, πατάει **«Αποθήκευση»** ώστε να καταχωρηθεί επιτυχώς η εγγραφή και **«ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ»** στο κεντρικό μενού της αίτησης.

**ΓΕΝΙΚΗ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ**

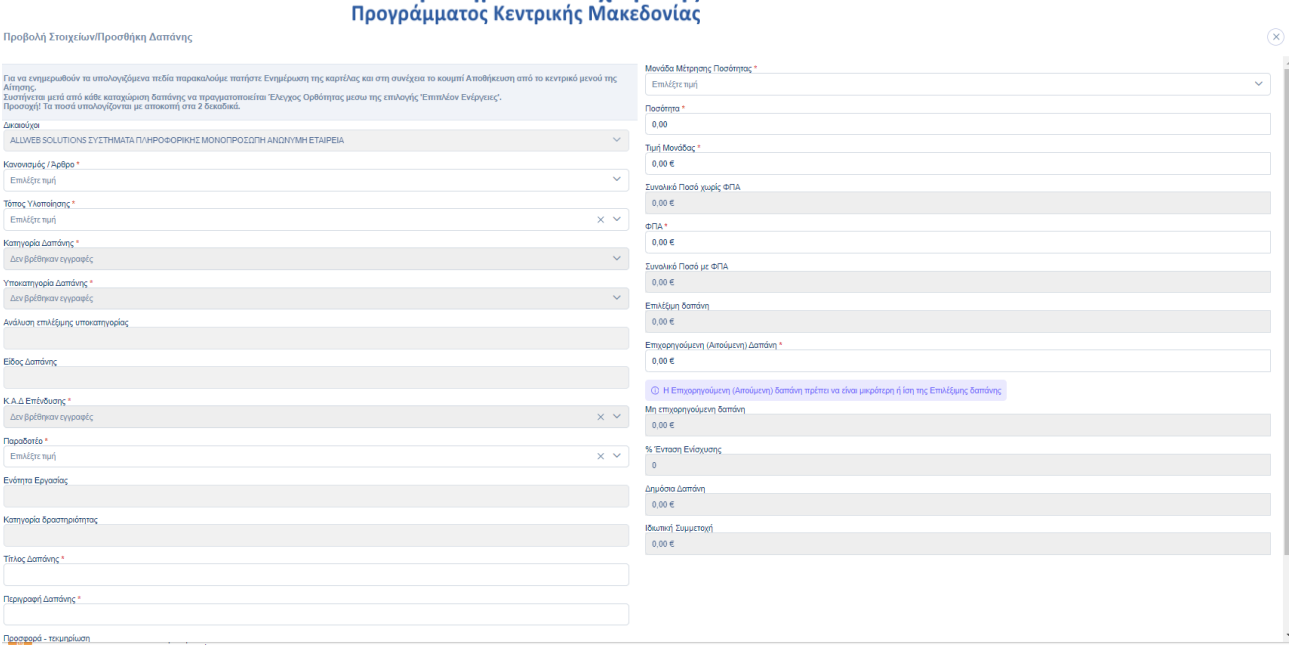
**Θα πρέπει πρώτα να πραγματοποιηθούν οι καταχωρήσεις των Ενοτήτων Εργασίας και των Παραδοτέων και στη συνέχεια των δαπανών.**

## 7.8 Καρτέλα «Αναλυτικός Πίνακας Δαπανών βάσει Παραδοτέων»

Πριν από την έναρξη της διαδικασίας καταχώρισης δαπανών, ο Συντονιστής θα πρέπει να προβεί σε σχετική επιβεβαίωση των Τόπων Υλοποίησης και ΚΑΔ Επένδυσης επικυρώνοντας με την επιλογή **«Αποθήκευση»,** προκειμένου να έχει διαθέσιμα τα συγκεκριμένα στοιχεία ανά κατηγορία δαπάνης.

Συστήνεται μετά από κάθε καταχώριση δαπάνης να πραγματοποιείται **«Αποθήκευση»** της εγγραφής, **«ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ»** στο κεντρικό μενού της αίτησης για να ενημερωθούν τα υπολογιζόμενα πεδία και στη συνέχεια **«Έλεγχος Ορθότητας και Πληρότητας»** μέσω της επιλογής «Επιπλέον Ενέργειες», ώστε να εμφανιστούν στο πάνω μέρος της σελίδας τυχόν σφάλματα τα οποία να διορθωθούν και να μην επηρεάσουν και τις επόμενες καταχωρήσεις δαπανών.

Μέσω του κουμπιού **«Προσθήκη»** ανοίγει το αναδυόμενο παράθυρο «Προβολή Στοιχείων / Προσθήκη Δαπάνης», ώστε να συμπληρωθούν όλα τα παρακάτω υποχρεωτικά πεδία της φόρμας (ένδειξη* ) για να ολοκληρωθεί η καταχώρηση της δαπάνης:




**Κανονισμός / Άρθρο**: επιλογή από λίστα του Άρθρου 25 ή του Άρθρου 27 του ΚΑΝ. (ΕΕ) 651/2014 που αφορά η δαπάνη

**Τόπος Υλοποίησης**: επιλογή από λίστα (στην οποία εμφανίζονται οι τόποι υλοποίησης που δηλώθηκαν σε προηγούμενο βήμα) του τόπου υλοποίησης που αφορά η δαπάνη

**Κατηγορία Δαπάνης:** επιλογή από λίστα (στην οποία εμφανίζονται όλες οι επιλέξιμες στην παρούσα Πρόσκληση κατηγορίες δαπανών) της κατηγορίας δαπάνης

**Υποκατηγορία Δαπάνης:** επιλογή από λίστα (στην οποία εμφανίζονται όλες οι επιλέξιμες στην παρούσα Πρόσκληση υποκατηγορίες δαπανών) της υποκατηγορίας δαπάνης

**Κ.Α.Δ Επένδυσης:** επιλογή από λίστα (στην οποία εμφανίζονται οι ΚΑΔ Επένδυσης που δηλώθηκαν σε προηγούμενο βήμα) του ΚΑΔ επένδυσης που αφορά η δαπάνη

**Παραδοτέο:** επιλογή από λίστα (στην οποία εμφανίζονται όλα τα παραδοτέα που καταχωρήθηκαν σε προηγούμενο βήμα) του παραδοτέου με το οποίο σχετίζεται η δαπάνη

**Τίτλος Δαπάνης:** σύντομος τίτλος δαπάνης *π.χ. Έπιπλα γραφείων*

**Περιγραφή Δαπάνης:** σύντομη περιγραφή δαπάνης *π.χ. γραφείο, καρέκλα και συρταριέρα για τη δημιουργία 1 θέσης εργασίας*

**Μονάδα Μέτρησης Ποσότητας:** επιλογή από λίστα: άτομα, αριθμός, αριθμός/έτος, αριθμός επισκέψεων, εκατομμύρια €

**Ποσότητα :** καταχώρηση ποσότητας έως 2 δεκαδικά *π.χ. 2,15*

**Τιμή Μονάδας :** καταχώρηση τιμής ανά μονάδα σε € έως 2 δεκαδικά *π.χ. 1.000,50*

**ΦΠΑ :** καταχώρηση ΦΠΑ που αφορά τη συνολική ποσότητα *π.χ. καταχωρώ ΦΠΑ 48€ για την περίπτωση που έχουμε καταχωρήσει ποσότητα 2 και τιμή μονάδας 100*

**Επιχορηγούμενη (Αιτούμενη) Δαπάνη :** δηλώνεται το ποσό σε € που αιτείται ο δικαιούχος

Πατώντας **«Αποθήκευση»** στην εγγραφή και **«ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ»** στο κεντρικό μενού της αίτησης, ενημερώνονται αυτόματα τα παρακάτω πεδία που ήταν αρχικά με γκρι σκίαση:

**Είδος δαπάνης:** Άμεσες ή έμμεσες ανάλογα με την κατηγορία/υποκατηγορία των δαπανών που έχει επιλεγεί

**Ενότητα Εργασίας:** πρόκειται για την ΕΕ με την οποία συνδέεται το παραδοτέο το οποίο επιλέχθηκε κατά την εγγραφή της δαπάνης

**Κατηγορία Δραστηριότητας** : ενημερώνεται αυτόματα η κατηγορία δραστηριότητας (Βιομηχανική Έρευνα, Πειραματική Ανάπτυξη, Μελέτες Σκοπιμότητας ή Γενική Δραστηριότητα) όπως είχε δηλωθεί κατά την καταχώρηση της Ενότητας Εργασίας

**Συνολικό ποσό χωρίς ΦΠΑ:** Υπολογισμός «ποσότητα x τιμή μονάδας» σε €

**Συνολικό ποσό με ΦΠΑ:** Υπολογισμός «Συνολικό ποσό χωρίς ΦΠΑ + ΦΠΑ» σε €

**Επιλέξιμη δαπάνη:** Υπολογισμός επιλέξιμης δαπάνης σε € βάσει δήλωσης καθεστώτος ΦΠΑ στους ΚΑΔ επένδυσης

**Μη επιχορηγούμενη δαπάνη:** Υπολογισμός μη επιχορηγούμενης δαπάνης σε €, σε περίπτωση που ο δικαιούχος έχει δηλώσει επιχορηγούμενη (αιτούμενη) δαπάνη μικρότερη της επιλέξιμης

**% Ένταση της ενίσχυσης:** εμφανίζει το % της ενίσχυσης όπως προκύπτει από την κατηγορία της δαπάνης και τις δηλωμένες προσαυξήσεις της ενίσχυσης

**Δημόσια δαπάνη:** εμφανίζει το ποσό σε € της επιχορήγησης της εν λόγω δαπάνης (Επιχορηγούμενη Δαπάνη x % Ενίσχυσης)

**Ιδιωτική συμμετοχή:** εμφανίζει το ποσό σε € της ιδιωτικής συμμετοχής της εν λόγω δαπάνης (Επιχορηγούμενη Δαπάνη – Δημόσια Δαπάνη)

## Έμμεσες δαπάνες (15% επί των επιλέξιμων δαπανών προσωπικού)

Στην περίπτωση που καταχωρηθούν δαπάνες προσωπικού στις κατηγορίες δαπανών με κωδικούς ΟΠΣΚΕ 01.07, 01.09 και 01.10, τότε **υποχρεωτικά** θα πρέπει να καταχωρηθούν και έμμεσες δαπάνες (κωδικός ΟΠΣΚΕ 09.02) που να αποτελούν **ακριβώς το 15%** (ούτε λιγότερο ούτε περισσότερο) της συνολικής δαπάνης προσωπικού.

Μετά το πέρας των καταχωρήσεων όλων των δαπανών, στην καρτέλα εμφανίζεται το σύνολο των δαπανών και ο Συντονιστής επιλέγοντας **«Έλεγχο ορθότητας και πληρότητας»**, πραγματοποιείται αυτόματα από το σύστημα (εκτός των λοιπών ελέγχων), **έλεγχος ποσοστώσεων** βάσει του Κεφαλαίου 7.5 «Διάρθρωση Προϋπολογισμού» της Αναλυτικής Πρόσκλησης, **έλεγχος ελάχιστου και μέγιστου προϋπολογισμού επένδυσης** βάσει του Κεφαλαίου 6.5 Προϋπολογισμός Έργων – Διάρκεια Υλοποίησης» της Αναλυτικής Πρόσκλησης και **έλεγχος για την καταχώρηση των έμμεσων δαπανών** σε περίπτωση ύπαρξης δαπανών προσωπικού.

## ΠΡΟΣΟΧΗ!

- Όλα τα ποσά υπολογίζονται με αποκοπή στα δύο δεκαδικά
- Σε περίπτωση που καταχωρηθεί δαπάνη σε μη επιλέξιμο τόπο υλοποίησης (εκτός ΠΚΜ) ή σε μη επιλέξιμο ΚΑΔ τότε εμφανίζεται μήνυμα σφάλματος κατά τη διενέργεια του ελέγχου ορθότητας που δεν επιτρέπει την υποβολή της αίτησης
- Σε περίπτωση που καταχωρηθεί η δαπάνη και το % ενίσχυσης εμφανίζεται 0% ενδέχεται να συμβαίνει κάτι από τα παρακάτω:
    - υπάρχει κάποια ασυμφωνία ανάμεσα στο άρθρο και το παραδοτέο που επιλέχθηκε κατά την καταχώρηση της δαπάνης, καθώς το παραδοτέο συνδέεται με Ενότητα Εργασίας και η Ενότητα Εργασίας συνδέεται με την κατηγορία δραστηριότητας (αλληλένδετες καρτέλες). Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να γίνει έλεγχος των προηγούμενων πεδίων «Ενότητες Εργασίας» (για διόρθωση της κατηγορίας δραστηριότητας) ή «Παραδοτέα» (για ορθή επιλογή ΕΕ) ώστε με τις απαραίτητες διορθώσεις να επέλθει συμφωνία ανάμεσα στις καρτέλες αυτές και στην καρτέλα των δαπανών.
    - δεν έχει συμπληρωθεί το πεδίο «Μέγεθος επιχείρησης» στο Προφίλ του Δικαιούχου ή στην Ενότητα «Ηλεκτρονική Δήλωση ΜμΕ»
    - δεν έχει συμπληρωθεί το πεδίο «Είδος Φορέα» στο προφίλ του Δικαιούχου
    - η τοποθεσία του «τόπου υλοποίησης» δεν είναι επιλέξιμη για ενίσχυση (εκτός ΠΚΜ)

- Σε περίπτωση αποθηκευμένης δαπάνης που ο χρήστης διαπιστώσει ότι έκανε λάθος καταχώρηση σε κάποιο πεδίο (π.χ. την ποσότητα) κατά τη διόρθωση διαγράφονται όλα τα παρακάτω πεδία και πρέπει να καταχωρηθούν εξαρχής. Για το λόγο αυτό πριν την αποθήκευση της δαπάνης προτείνεται να γίνεται λεπτομερής έλεγχος των καταχωρημένων πεδίων.
- Μετά την αποθήκευση της εγγραφής της δαπάνης, η επιχορηγούμενη (αιτούμενη δαπάνη) πρέπει να είναι μικρότερη ή ίση της επιλέξιμης δαπάνης που προκύπτει

## 7.9 Καρτέλα «Συγκεντρωτικός Πίνακας Δαπανών»

Εφόσον ο Συντονιστής πατήσει **«ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ»** στο κεντρικό μενού της αίτησης μετά την καταχώρηση των δαπανών, οι δαπάνες μεταφέρονται σε αυτό τον συγκεντρωτικό πίνακα, ο οποίος έχει πληροφοριακό χαρακτήρα και αθροίζει τα σύνολα των κατηγοριών και υποκατηγοριών δαπανών (ανά άρθρο και συνολικά)

| Σύνολα | Συνολικός Επιλέξιμος ΠΥ (€) | Επιχορηγούμενος Π/Υ (€) | Μη Επιχορηγούμενος Π/Υ (€) | Δημόσια Δαπάνη |
|---|---|---|---|---|
| 02. Δαπάνες Εξοπλισμού, Μεταφορικών Μέσων & Οργάνων | 7.500,00 € | 7.500,00 € | 0,00 € | 3.750,00 € |
| 02.19. Ψηφιακός εξοπλισμός γραφείου | 7.500,00 € | 7.500,00 € | 0,00 € | 3.750,00 € |
| 02.01. Αναβάθμιση υποδομών σύνδεσης στο διαδίκτυο | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| 06. Δαπάνες Λογισμικού | 31.000,00 € | 31.000,00 € | 0,00 € | 15.500,00 € |
| 06.10. Προμήθεια εφαρμογών γραφείου και ψηφιακής ασφάλειας και αποθήκευσης | 20.000,00 € | 20.000,00 € | 0,00 € | 10.000,00 € |
| 06.09. Προμήθεια εφαρμογών για τη βελτιστοποίηση της παραγωγής, της παροχής υπηρεσιών και των διαδικασιών διοίκησης | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| 06.05. Κατασκευή ιστοσελίδας, e-shop, mobile εφαρμογών ως πάγια στοιχεία | 11.000,00 € | 11.000,00 € | 0,00 € | 5.500,00 € |
| 04. Δαπάνες για Παροχή Υπηρεσιών | 7.950,00 € | 7.000,00 € | 950,00 € | 3.500,00 € |
| 04.11. Συμβουλευτική υποστήριξη για την παρακολούθηση της υλοποίησης του επενδυτικού σχεδίου | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| 04.13. Τεχνική υποστήριξη για την εγκατάσταση ή/και παραμετροποίηση λογισμικού/ εφαρμογών –που συμπεριλαμβάνονται στην αίτηση χρηματοδότησης | 7.950,00 € | 7.000,00 € | 950,00 € | 3.500,00 € |
| 04.14. Υπηρεσίες προμήθειας/χρήσης λογισμικού υπό καθεστώς «ως υπηρεσία» (πχ "SaaS", "CaaS") για την λειτουργία του γραφείου, την ψηφιακή ασφάλεια και τη βελτιστοποίηση της παραγωγής, της παροχής υπηρεσιών, των υποστηρικτικών διαδικασιών της επιχείρησης | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| 09. Έμμεσες Δαπάνες | 2.500,00 € | 2.500,00 € | 0,00 € | 1.250,00 € |
| 09.01. Έμμεσες Δαπάνες (7% επί των επιλέξιμων άμεσων δαπανών του επενδυτικού σχεδίου) | 2.500,00 € | 2.500,00 € | 0,00 € | 1.250,00 € |
| Σύνολα | 48.950,00 € | 48.000,00 € | 950,00 € | 24.000,00 € |

Αποθήκευση | Υποβολή | Επιπλέον Ενέργειες | Επιστροφή

## 7.10 Καρτέλα «Κατανομή Π/Υ και Δ.Δ. ανά Κατηγορία Δραστηριότητας»

Η καρτέλα έχει πληροφοριακό χαρακτήρα και παρουσιάζει την κατανομή του προϋπολογισμού και της Δημόσιας Δαπάνης ανά κατηγορία δραστηριότητας (Βιομηχανική Έρευνα, Πειραματική Ανάπτυξη, Μελέτες Σκοπιμότητας και Γενική Δραστηριότητα).

Κατανομή Προϋπολογισμού και Δημόσιας Δαπάνης ανά κατηγορία δραστηριότητας

| Φορέας | Φορέας (συντομογραφία) | Είδος Φορέα (α) | Μέγεθος επιχείρησης (β) | Κατηγορία Δαπάνης | Κατηγορία δραστηριότητας (γ) | Ένταση ενίσχυσης | Προϋπολογισμός | Δημόσια Δαπάνη |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ALLWEB SOLUTIONS ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ | | Επιχείρηση | Μικρή | | Πειραματική Ανάπτυξη | 60% | 35.100,00 € | 21.060,00 € |
| | | | | | Μελέτες Σκοπιμότητας | 70% | 50.000,00 € | 35.000,00 € |
| | | | | | Γενική Δραστηριότητα | 65% | 315.000,00 € | 187.500,00 € |
| | | | | Πλήρες Μισθολογικό Κόστος Υφιστάμενου Προσωπικού | | | 100.000,00 € | 50.000,00 € |
| | | | | Πλήρες Μισθολογικό Κόστος Υφιστάμενου Προσωπικού | Γενική Δραστηριότητα | 50% | 100.000,00 € | 50.000,00 € |
| | | | | Λοιπός Εξοπλισμός επιχείρησης (ερευνητικός, εργαστηριακός, ποιοτικού ελέγχου κλπ) | | | 200.000,00 € | 130.000,00 € |
| | | | | Λοιπός Εξοπλισμός επιχείρησης (ερευνητικός, εργαστηριακός, ποιοτικού ελέγχου κλπ) | Γενική Δραστηριότητα | 65% | 200.000,00 € | 130.000,00 € |
| | | | | Δαπάνες για ανάθεση έρευνας επί συμβάσει σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα | | | 35.100,00 € | 21.060,00 € |
| | | | | Δαπάνες για ανάθεση έρευνας επί συμβάσει σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα | Πειραματική Ανάπτυξη | 60% | 35.100,00 € | 21.060,00 € |
| | | | | Δαπάνες Εκπόνησης Μελέτης Σκοπιμότητας | | | 50.000,00 € | 35.000,00 € |
| | | | | Δαπάνες Εκπόνησης Μελέτης Σκοπιμότητας | Μελέτες Σκοπιμότητας | 70% | 50.000,00 € | 35.000,00 € |
| | | | | Έμμισες δαπάνες (15% επί των επιλέξιμων δαπανών προσωπικού) | | | 15.000,00 € | 7.500,00 € |
| | | | | Έμμισες δαπάνες (15% επί των επιλέξιμων δαπανών προσωπικού) | Γενική Δραστηριότητα | 50% | 15.000,00 € | 7.500,00 € |
| | | | | | | | **400.100,00 €** | **243.560,00 €** |
| Αθροίσματα ανά κατηγορία | | | | | | | | |
| Πλήρες Μισθολογικό Κόστος Υφιστάμενου Προσωπικού | | | | | Γενική Δραστηριότητα | | 100.000,00 € | 50.000,00 € |
| | | | | | | | 100.000,00 € | 50.000,00 € |
| Λοιπός Εξοπλισμός επιχείρησης (ερευνητικός, εργαστηριακός, ποιοτικού ελέγχου κλπ) | | | | | Γενική Δραστηριότητα | | 200.000,00 € | 130.000,00 € |
| | | | | | | | 200.000,00 € | 130.000,00 € |
| Δαπάνες για ανάθεση έρευνας επί συμβάσει σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα | | | | | Πειραματική Ανάπτυξη | | 35.100,00 € | 21.060,00 € |
| | | | | | | | 35.100,00 € | 21.060,00 € |
| Δαπάνες Εκπόνησης Μελέτης Σκοπιμότητας | | | | | Μελέτες Σκοπιμότητας | | 50.000,00 € | 35.000,00 € |
| | | | | | | | 50.000,00 € | 35.000,00 € |
| Έμμισες Δαπάνες (15% επί των επιλέξιμων δαπανών προσωπικού) | | | | | Γενική Δραστηριότητα | | 15.000,00 € | 7.500,00 € |
| | | | | | | | 15.000,00 € | 7.500,00 € |

## 7.11 Καρτέλα «Κατανομή Π/Υ και Δ.Δ. ανά Ενότητα Εργασίας»

Η καρτέλα έχει πληροφοριακό χαρακτήρα και παρουσιάζει την κατανομή του προϋπολογισμού και της Δημόσιας Δαπάνης ανά Ενότητα Εργασίας και των παραδοτέων που περιλαμβάνουν.

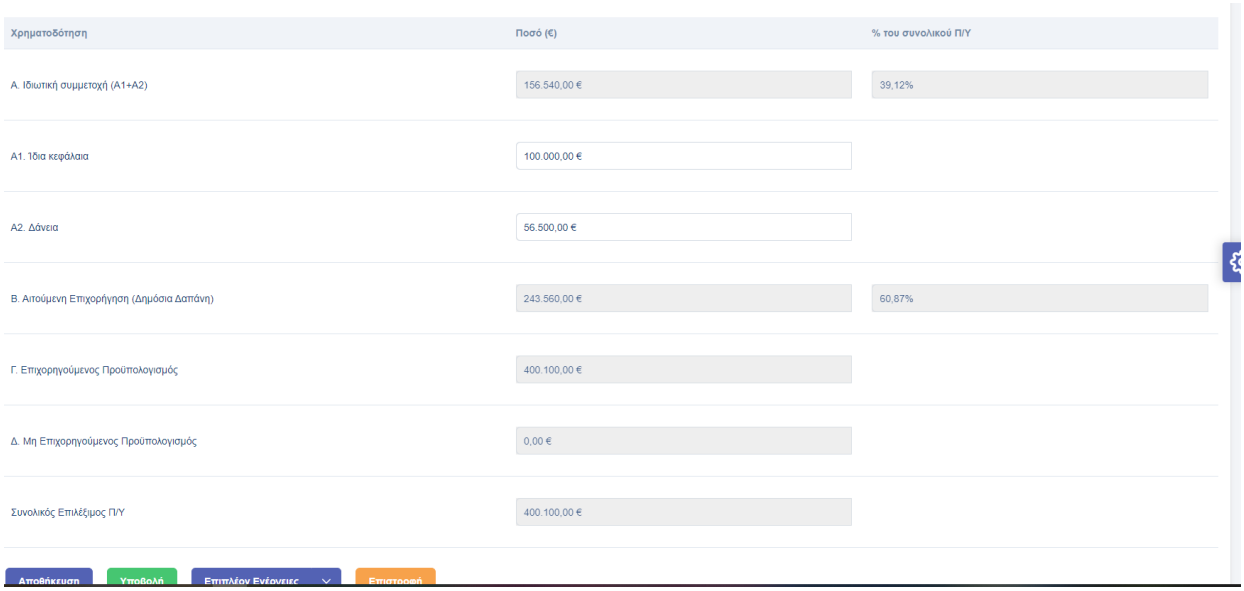
| ΕΝΟΤΗΤΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | | | | | | | | ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Κωδικός Ε.Ε. | Τίτλος Ε.Ε. | Συνοπτική Περιγραφή | Κατηγορία δραστηριότητας | Υπεύθυνος φορέας | Έναρξη Ε.Ε. | Λήξη Ε.Ε. | Ανθρωπομήνες | Κωδικός Παραδοτέου | Τίτλος Παραδοτέου | Είδος Παραδοτέου | Συνοπτική Περιγραφή | Φορέας - Υπεύθυνος για το παραδοτέο | Έναρξη Παραδοτέου | Λήξη Παραδοτέου | Ταξινόμηση της διάδοσης | Φορέας που συμμετέχει | Ανθρωπομήνες | Κόστος |
| ΕΕ1 - ΑΡΘΡΟ 25 | ΠΕΙΡΑΜΑΤΙΚΗ | ΕΡΕΥΝΑ ΑΓΟΡΑΣ | Πειραματική Ανάπτυξη | ALLWEB SOLUTIONS ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ | M30 | M40 | 0 | ΠΠ1 | ΕΡΕΥΝΑ ΑΓΟΡΑΣ | Έκθεση | ΕΡΕΥΝΑ ΑΓΟΡΑΣ | ALLWEB SOLUTIONS ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ | M30 | M40 | Δημόσια | ALLWEB SOLUTIONS ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ... | - | 25.000,00 |
| | | | | | | | | ΠΠ4 | ΠΙΛΟΤΙΚΕΣ ΔΟΚΙΜΕΣ | Πιλοτική Κατασκευή | ΠΙΛΟΤΙΚΕΣ ΔΟΚΙΜΕΣ | ALLWEB SOLUTIONS ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ | M30 | M40 | Δημόσια | ALLWEB SOLUTIONS ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ... | - | 10.100,00 |
| ΕΕ2 - ΑΡΘΡΟ 27 | ΓΕΝΙΚΗ | ΠΙΛΟΤΙΚΗ ΔΟΚΙΜΗ | Γενική Δραστηριότητα | ALLWEB SOLUTIONS ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ | M01 | M05 | 1 | ΠΠ2 | ΠΙΛΟΤΙΚΗ ΔΟΚΙΜΗ | Πιλοτική Κατασκευή | ΠΙΛΟΤΙΚΗ ΔΟΚΙΜΗ | ALLWEB SOLUTIONS ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ | M01 | M05 | Δημόσια | ALLWEB SOLUTIONS ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ... | 1 | 315.000,0 |
| ΕΕ3 - ΜΕ | ΜΕ | ΜΕΛΕΤΗ ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑΣ | Μελέτες Σκοπιμότητας | ALLWEB SOLUTIONS ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ | M01 | M05 | 0 | ΠΠ3 | ΜΕΛΕΤΗ ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑΣ | Μελέτη Σκοπιμότητας | ΜΕΛΕΤΗ ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑΣ | ALLWEB SOLUTIONS ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ | M01 | M05 | Δημόσια | ALLWEB SOLUTIONS ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ... | - | 50.000,00 |
| ΕΕ2 - ΑΡΘΡΟ 25 | ΠΕΙΡΑΜΑΤΙΚΗ | ΠΙΛΟΤΙΚΕΣ ΔΟΚΙΜΕΣ | Πειραματική Ανάπτυξη | ALLWEB SOLUTIONS ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ | M01 | M05 | 0 | ΠΠ5 | FGSD | Έκθεση | FSDAG | ALLWEB SOLUTIONS ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ | M02 | M04 | Δημόσια | ALLWEB SOLUTIONS ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ... | - | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 400.100,0 |

## 7.12 Καρτέλα «Χρηματοδοτικό Σχήμα»

Τα πεδία της εν λόγω καρτέλας έρχονται προσυμπληρωμένα σύμφωνα με τις δαπάνες που έχουν δηλωθεί σε προηγούμενο βήμα, χωρίς δυνατότητα επεξεργασίας, εκτός από τα πεδία **«Α1. Ίδια κεφάλαια»** και **«Α.2 Δάνεια»** τα οποία ο Συντονιστής πρέπει να συμπληρώσει και να πατήσει **«ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ».**

Επισημαίνεται ότι το άθροισμα των δύο παραπάνω πεδίων θα πρέπει να ισούται με το ποσό που έρχεται προσυμπληρωμένο στο πεδίο **«Α. Ιδιωτική συμμετοχή (Α1+Α2)»)**

Η συμπλήρωση των ποσών θα γίνεται σύμφωνα με τα προσκομισθέντα έγγραφα για την κάλυψη της ιδιωτικής συμμετοχής (π.χ. βεβαιώσεις υπολοίπων ή προέγκριση δανείου) και ειδικότερα το ποσό του δανεισμού που θα καταχωρηθεί δεν μπορεί να υπερβαίνει το αναγραφόμενο ποσό στο έγγραφο προέγκρισης δανείου.



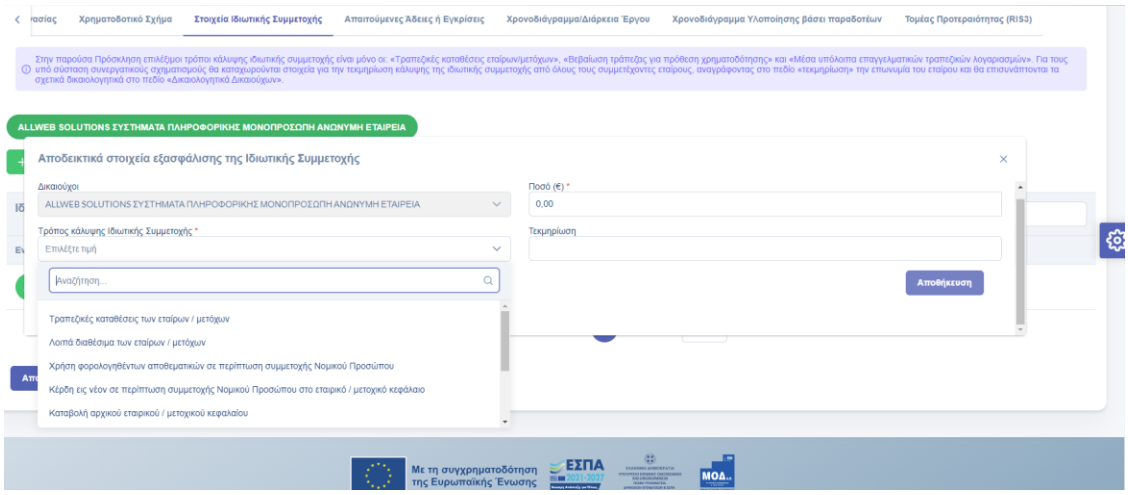
| Χρηματοδότηση | Ποσό (€) | % του συνολικού Π/Υ |
|---|---|---|
| Α. Ιδιωτική συμμετοχή (Α1+Α2) | 156.540,00 € | 39,12% |
| Α1. Ίδια κεφάλαια | 100.000,00 € | |
| Α2. Δάνεια | 56.500,00 € | |
| Β. Αιτούμενη Επιχορήγηση (Δημόσια Δαπάνη) | 243.560,00 € | 60,87% |
| Γ. Επιχορηγούμενος Προϋπολογισμός | 400.100,00 € | |
| Δ. Μη Επιχορηγούμενος Προϋπολογισμός | 0,00 € | |
| Συνολικός Επιλέξιμος Π/Υ | 400.100,00 € | |

Αποθήκευση | Υποβολή | Επιπλέον Ενέργειες | Επιστροφή

## 7.13 Καρτέλα «Στοιχεία Ιδιωτικής Συμμετοχής»

Ο Συντονιστής πατώντας **«Προσθήκη»** ανοίγει το αναδυόμενο παράθυρο «Αποδεικτικά Στοιχεία Εξασφάλισης της Ιδιωτικής Συμμετοχής» στο οποίο θα πρέπει να επιλεγεί **ο τρόπος κάλυψης** της ιδιωτικής συμμετοχής και το **ποσό**. Στην παρούσα Πρόσκληση επιλέξιμοι τρόποι κάλυψης ιδιωτικής συμμετοχής είναι μόνο οι παρακάτω **<u>και από αυτούς και μόνο θα πρέπει να επιλέγει ο Συντονιστής:</u>**

- Τραπεζικές καταθέσεις εταίρων/μετόχων **(ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΥΠΟ ΣΥΣΤΑΣΗ/ΝΕΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΙΚΟΥΣ ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΥΣ)**
- Βεβαίωση τράπεζας για πρόθεση χρηματοδότησης (του υφιστάμενου συνεργατικού σχηματισμού)
- Μέσα υπόλοιπα επαγγελματικών τραπεζικών λογαριασμών (του υφιστάμενου συνεργατικού σχηματισμού)




Επισημαίνεται ότι η συμπλήρωση των ποσών θα γίνεται σύμφωνα με τα προσκομισθέντα έγγραφα για την κάλυψη της ιδιωτικής συμμετοχής (όπως αναλυτικά περιγράφονται στο Παράρτημα Ι – σημείο 11 της Αναλυτικής Πρόκλησης) τα οποία και θα επισυνάπτονται στο πεδίο «Δικαιολογητικά Δικαιούχων».

Για τους **υπό σύσταση/νέους συνεργατικούς σχηματισμούς** θα καταχωρούνται στοιχεία για την τεκμηρίωση κάλυψης της ιδιωτικής συμμετοχής <u>από όλους τους συμμετέχοντες εταίρους</u>, αναγράφοντας στο πεδίο «τεκμηρίωση» την επωνυμία του εταίρου.

Στο τέλος, το συνολικό ποσό των καταχωρήσεων σε € θα πρέπει να ισούται με τα αντίστοιχα ποσά που αναγράφονται στα πεδία Α1 και Α2 της καρτέλας «Χρηματοδοτικό Σχήμα».

Ο Συντονιστής, πατάει **«Αποθήκευση»** ώστε να καταχωρηθεί επιτυχώς η κάθε εγγραφή και **«ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ»** στο κεντρικό μενού της αίτησης.

## 7.14 Καρτέλα «Απαιτούμενες Άδειες ή Εγκρίσεις

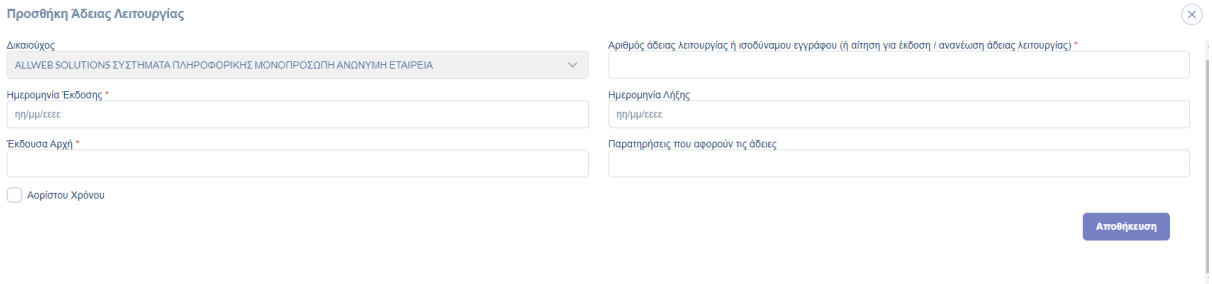
Ο Συντονιστής θα πρέπει να απαντήσει τις δύο παρακάτω ερωτήσεις επιλέγοντας **«ΝΑΙ»** ή **«ΟΧΙ»**:

***«Υπάρχουν για την υλοποίηση της πράξης όλες οι απαιτούμενες άδειες;»***

Η ερώτηση αφορά τους υφιστάμενους/νέους συνεργατικούς σχηματισμούς και αναφέρεται στην άδεια λειτουργίας. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν άδειες α) γιατί δεν απαιτούνται βάσει δραστηριότητας ή β) λόγω του ότι πρόκειται για υπό σύσταση συνεργατικό σχηματισμό, θα δηλώνεται «**ΟΧΙ»**

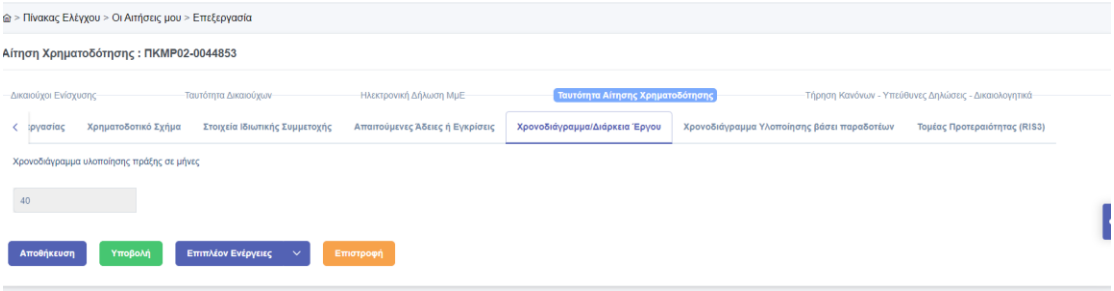
***«Απαιτούνται για την υλοποίηση της πράξης ειδικές άδειες ή εγκρίσεις;»***

Στην περίπτωση ύπαρξης αδειών, ο Συντονιστής τις καταχωρεί πατώντας **«Προσθήκη»** συμπληρώνοντας τα υποχρεωτικά πεδία με * και τέλος πατάει **«Αποθήκευση»** ώστε να καταχωρηθεί επιτυχώς η εγγραφή και **«ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ»** στο κεντρικό μενού της αίτησης.




## 7.15 Καρτέλα «Χρονοδιάγραμμα/Διάρκεια έργου»

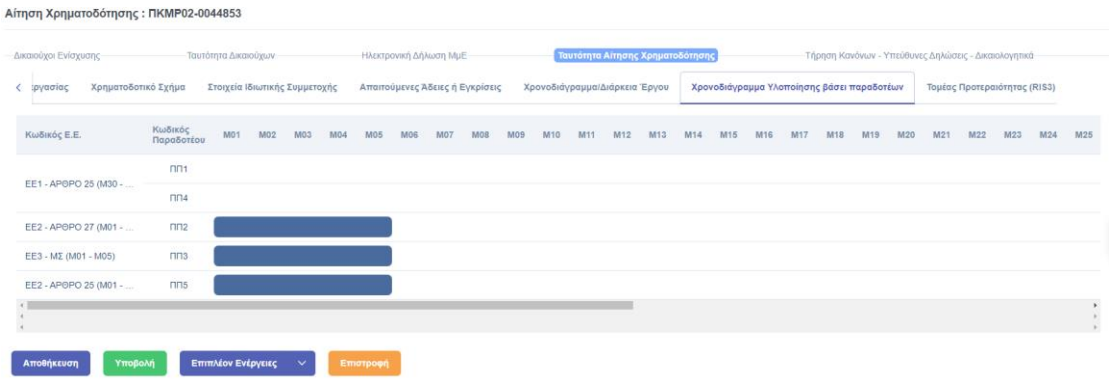
Το εν λόγω πεδίο έρχεται προσυμπληρωμένο με το **μέγιστο χρονικό διάστημα υλοποίησης** που είναι οι 40 μήνες βάσει της Αναλυτικής Πρόσκλησης και το οποίο δεν επιδέχεται επεξεργασία.




Επισημαίνεται ότι δύναται κάποιος δικαιούχος να υλοποιήσει το έργο σε χρονικό διάστημα μικρότερο των 40 μηνών, χωρίς όμως να απαιτείται να το δηλώσει στην εν λόγω καρτέλα, καθώς η χρονική διάρκεια υλοποίησης προκύπτει από τις ημερομηνίες λήξης των Ενοτήτων Εργασίας και των Παραδοτέων που υπολογίζονται σε μήνες.

## 7.16 Καρτέλα «Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης βάσει Παραδοτέων»

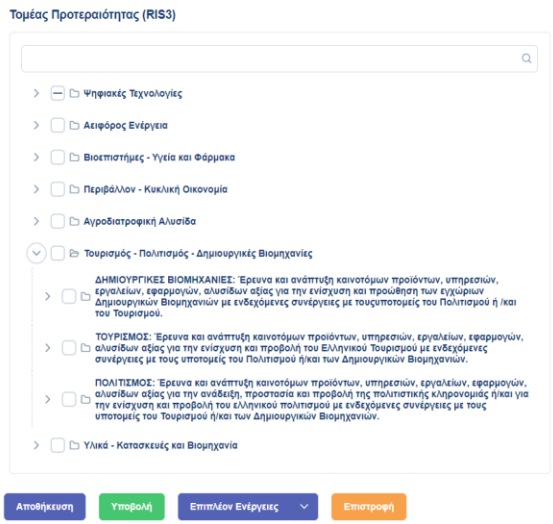
Η καρτέλα έχει πληροφοριακό χαρακτήρα και παρουσιάζει το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του επενδυτικού σχεδίου βάσει των δηλωμένων ημερομηνιών έναρξης και λήξης των παραδοτέων.




## 7.17 Καρτέλα «Τομέας Προτεραιότητας»

Στην καρτέλα αυτή υπάρχει δυνατότητα επιλογής **μόνο ενός** από τους παρακάτω τομείς προτεραιότητας/δραστηριότητας οι οποίοι έχουν τριτοβάθμια ανάλυση. Σε περίπτωση που το επενδυτικό σχέδιο δύναται να περιλαμβάνει δραστηριότητες σε παραπάνω από έναν τομέα, θα επιλέγεται αυτός που θεωρείται ότι έχει τη μεγαλύτερη συνεισφορά στο έργο.

- Αγροδιατροφική αλυσίδα
- Βιοεπιστήμες – Υγεία – Φάρμακα
- Ψηφιακές Τεχνολογίες
- Αειφόρος Ενέργεια
- Περιβάλλον και Κυκλική Οικονομία
- Υλικά, Κατασκευές και Βιομηχανία
- Τουρισμός, Πολιτισμός, Δημιουργικές Βιομηχανίες

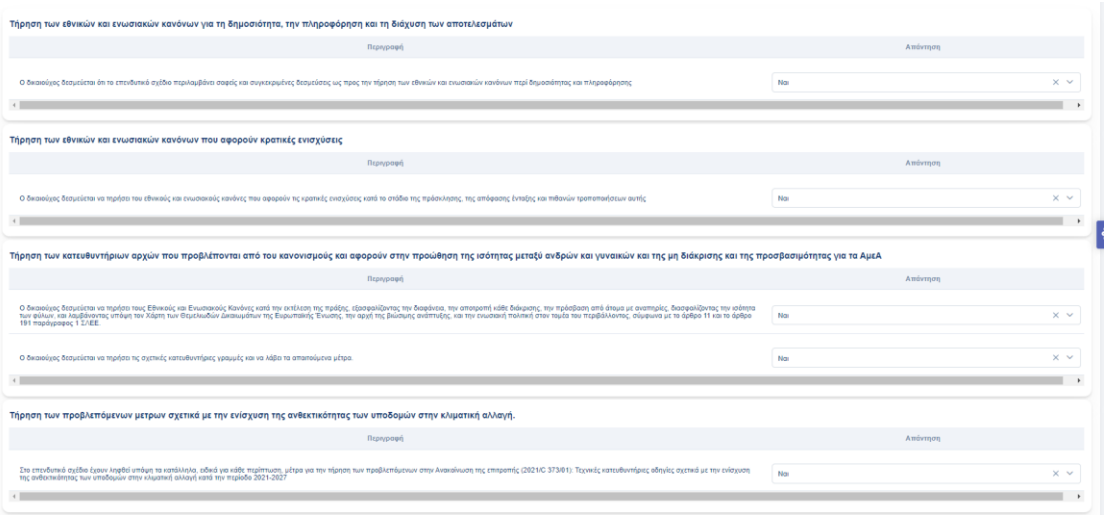



Ο Συντονιστής πατάει το βελάκι > για να επιλέξει αρχικά έναν από τους παραπάνω τομείς προτεραιότητας **(πρωτοβάθμια ανάλυση)**, στη συνέχεια αναδύεται ένα παράθυρο και επιλέγει, έναν υποτομέα που ταιριάζει περισσότερο με το επενδυτικό σχέδιο **(δευτεροβάθμια ανάλυση).** Επιλέγοντας υποτομέα αναδύεται ένα τελευταίο παράθυρο για να γίνει η τελική επιλογή δραστηριότητας **(τριτοβάθμια ανάλυση)** και τέλος αποθηκεύει την εγγραφή.

## 8. ΕΝΟΤΗΤΑ «ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΝΟΝΩΝ – ΥΠΕΥΘΥΝΕΣ ΔΗΛΩΣΕΙΣ - ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ»

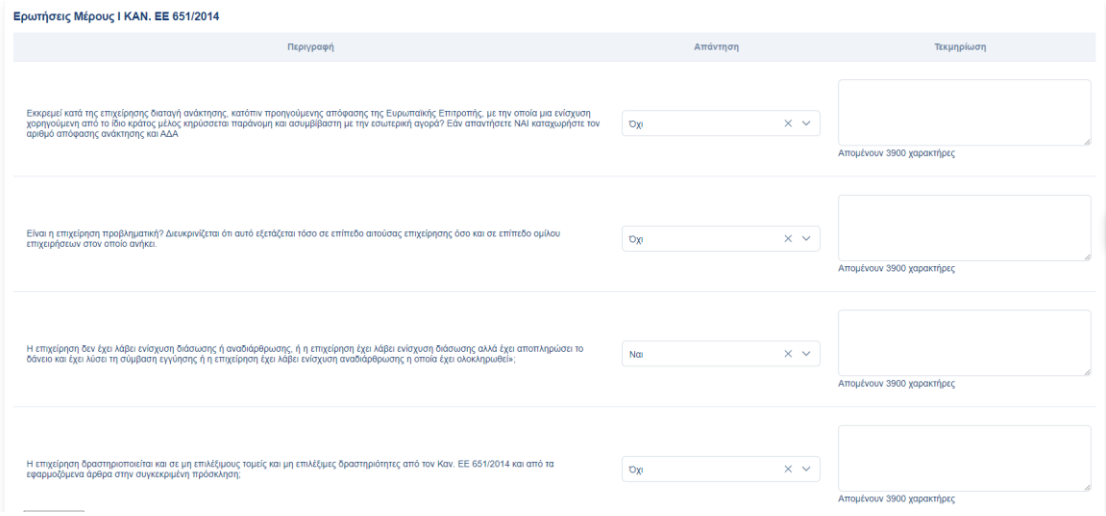
### 8.1 Καρτέλα «Τήρηση Εθνικών και Ενωσιακών Κανόνων»

Ο Συντονιστής απαντά στα ερωτήματα που αφορούν την τήρηση των Εθνικών και Ενωσιακών Κανόνων με **«ΝΑΙ»** ή **«ΟΧΙ»** και τέλος πατάει **«ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ».**



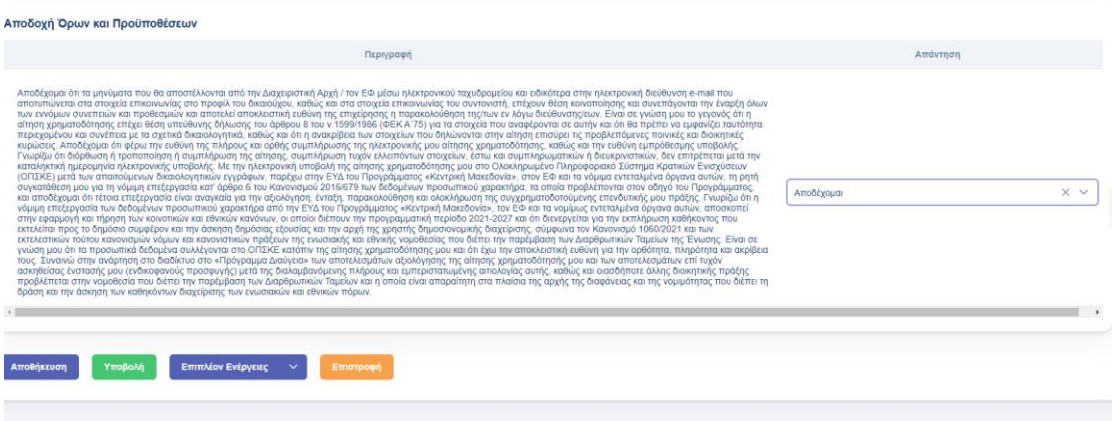
## 8.2 Καρτέλα «Τήρηση Κανονισμών Κρατικών Ενισχύσεων»

Ο Συντονιστής απαντά στα ερωτήματα που αφορούν την τήρηση των Κανονισμών Κρατικών Ενισχύσεων επιλέγοντας την απάντηση από παράθυρο επιλογών που αναδύεται και τέλος πατάει **«ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ».**




## 8.3 Καρτέλα «Αποδοχή Όρων και Προϋποθέσεων»

Ο Συντονιστής επιλέγει **«ΑΠΟΔΕΧΟΜΑΙ»** και αποθηκεύει την εγγραφή.



## 8.4 Καρτέλα «Δικαιολογητικά Δικαιούχων»

Στην καρτέλα αυτή γίνεται η επισύναψη όλων των δικαιολογητικών που απαιτούνται βάσει του Παραρτήματος Ι «Δικαιολογητικά Υποβολής – Ένταξης» για την υποβολή του αιτήματος χρηματοδότησης.

Μέσω της επιλογής **«Προσθήκη»** ανοίγει το αναδυόμενο παράθυρο «Προβολή Στοιχείων/Προσθήκη Δικαιολογητικού», στο οποίο είναι απαραίτητο να επιλεγεί ο «τύπος δικαιολογητικού», από την παρακάτω λίστα. Οι τύποι δικαιολογητικών αντιστοιχίζονται με τις κατηγορίες δικαιολογητικών του Παραρτήματος Ι, όπως φαίνεται παρακάτω:

**1.Δικαιολογητικά Νόμιμης Υπόστασης**
Αφορούν το σημείο 1 του Παραρτήματος Ι της Πρόσκλησης

**2.Πιστοποιητικά Φερεγγυότητας – Επιχειρηματικότητας**
Αφορούν το σημείο 2 του Παραρτήματος Ι της Πρόσκλησης

**3.Οικονομικά Στοιχεία Επιχειρήσεων**
Αφορούν τα σημεία 3 & 4 του Παραρτήματος Ι της Πρόσκλησης

**4.Άδεια Λειτουργίας σε ισχύ ή οποιοδήποτε σχετικό έγγραφο σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Πρόσκληση**
Αφορά το σημείο 5 του Παραρτήματος Ι της Πρόσκλησης

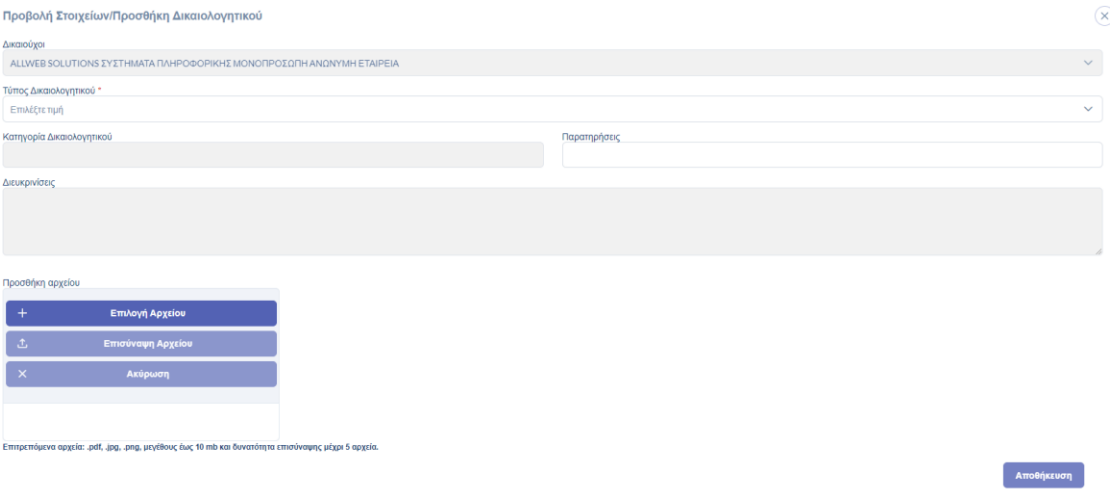
**5.Αποφάσεις Αρμοδίων Οργάνων Δικαιούχων**
Αφορούν το σημείο 6 του Παραρτήματος Ι της Πρόσκλησης

**6.Υπεύθυνες Δηλώσεις – Δήλωση ΜμΕ σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Πρόσκληση**
Αφορούν τα σημεία 7 & 8 του Παραρτήματος Ι της Πρόσκλησης

**7.Λοιπά Αιτούμενα Συνοδευτικά Έγγραφα**
Αφορούν το σημείο 9 του Παραρτήματος Ι της Πρόσκλησης, τυχόν συμπληρωματικά έγγραφα της «Περιγραφής Αίτησης Χρηματοδότησης» λόγω μη επάρκειας χαρακτήρων για την τεκμηρίωση κάποιων πεδίων καθώς και λοιπά δικαιολογητικά που ο Δικαιούχος κρίνει ότι είναι απαραίτητα για την αξιολόγηση της αίτησης χρηματοδότησης

**8.Δικαιολογητικά Τεκμηρίωσης Επαγγελματικής Εμπειρίας**
Αφορούν το σημείο 10 του Παραρτήματος Ι της Πρόσκλησης

**9.Δικαιολογητικά Εξασφάλισης Ιδιωτικής Συμμετοχής Επενδυτικού Σχεδίου**
Αφορούν το σημείο 11 του Παραρτήματος Ι της Πρόσκλησης




**Προσοχή!** Για να πραγματοποιηθεί η επισύναψη αρχείου θα πρέπει πρώτα να επιλεγεί το αρχείο από τον υπολογιστή του χρήστη πατώντας **«Επιλογή Αρχείου»** και κατόπιν, αφού έχει επιλεγεί το αρχείο, να πατηθεί **«Επισύναψη Αρχείου»** και τέλος **«Αποθήκευση».**

## ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ

- ✓ Τα επισυναπτόμενα αρχεία θα πρέπει να είναι στην επιτρεπόμενη μορφή αρχείων: **.pdf, .jpg, .png, μεγέθους έως 10MB**. Σε περίπτωση υπέρβασης μεγέθους εμφανίζονται κενά αρχεία.
- ✓ Συμπιεσμένα αρχεία δεν είναι αποδεκτά για λόγους ασφαλείας.
- ✓ Τα αρχεία θα πρέπει να φέρουν **σύντομους τίτλους** ώστε να γίνεται κατανοητό το περιεχόμενό τους καθώς και **ποιον εταίρο αφορούν**, έστω και με συντομογραφία
- ✓ Για τη διευκόλυνση των ενδιαφερομένων προτείνεται τα επισυναπτόμενα αρχεία (εφόσον είναι εφικτό) να είναι αυτά ακριβώς που εξάγονται από τα πληροφοριακά συστήματα (TaxisNet, ΓΕΜΗ κλπ) και **όχι σκαναρισμένα** καθώς υπάρχει κίνδυνος μη ευκρίνειας των στοιχείων (ειδικά των οικονομικών στοιχείων)
- ✓ **Μετά την επισύναψη των αρχείων, επιβεβαιώστε ότι έχουν επισυναφθεί το ορθά αρχεία, εμφανίζονται σωστά, ανοίγουν και δεν είναι κατεστραμμένα, περιλαμβάνουν το σύνολο των σελίδων και είναι ευκρινή όλα τα στοιχεία**.

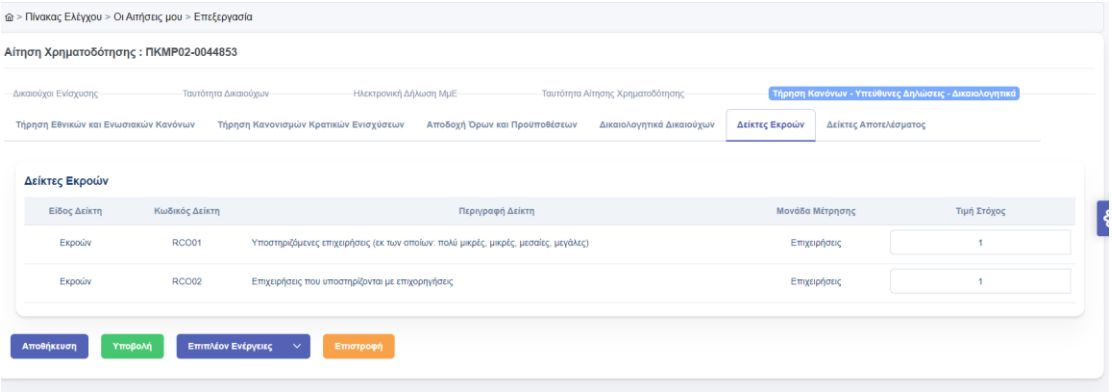
Προτείνεται να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή τόσο στην ορθότητα, πληρότητα και ευκρίνεια των δικαιολογητικών όσο και στην ορθή επισύναψή τους (έλεγχος των αρχείων πριν και μετά την επισύναψη) **καθώς δεν προβλέπεται η αναζήτηση τυχόν ελλειπόντων δικαιολογητικών και οποιαδήποτε έλλειψη δικαιολογητικού**, που οφείλεται είτε στην μη επισύναψη είτε στην μη ορθή επισύναψη (δεν είναι ευκρινές, είναι κενό, κατεστραμμένο κλπ) **ενδέχεται να καταστήσει την αίτηση απορριπτέα.**

## 8.5 Καρτέλα «Δείκτες Εκροών»

Ο Συντονιστής συμπληρώνει την τιμή – στόχο για καθέναν από τους παρακάτω δείκτες εκροών και αποθηκεύει τις καταχωρήσεις.

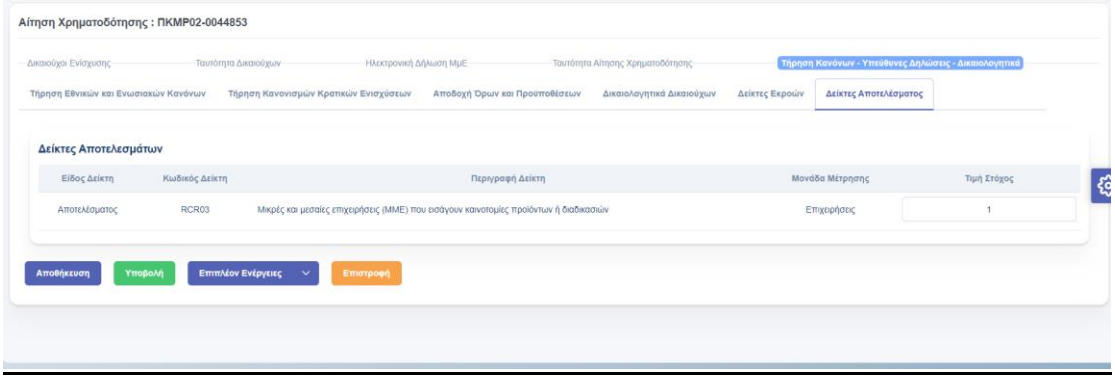
**RCO01** «Υποστηριζόμενες επιχειρήσεις (εκ των οποίων: πολύ μικρές, μικρές, μεσαίες, μεγάλες)» ➜ **ΠΑΝΤΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ 1**

**RCO02** «Επιχειρήσεις που υποστηρίζονται με επιχορηγήσεις» ➜ **ΠΑΝΤΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ 1**




## 8.6 Καρτέλα «Δείκτες Αποτελέσματος»

Ο Συντονιστής συμπληρώνει την τιμή – στόχο για τον παρακάτω δείκτη εκροών και αποθηκεύει την καταχώρηση.



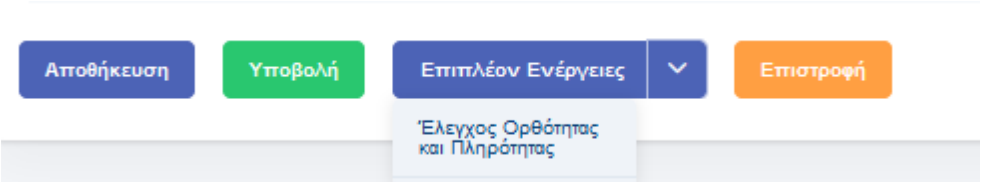

---

**RCR03** «Μικρές και μεσαίες επιχειρήσεις (ΜΜΕ) που εισάγουν καινοτομίες προϊόντων ή διαδικασιών» ➜ **ΠΑΝΤΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ 1**

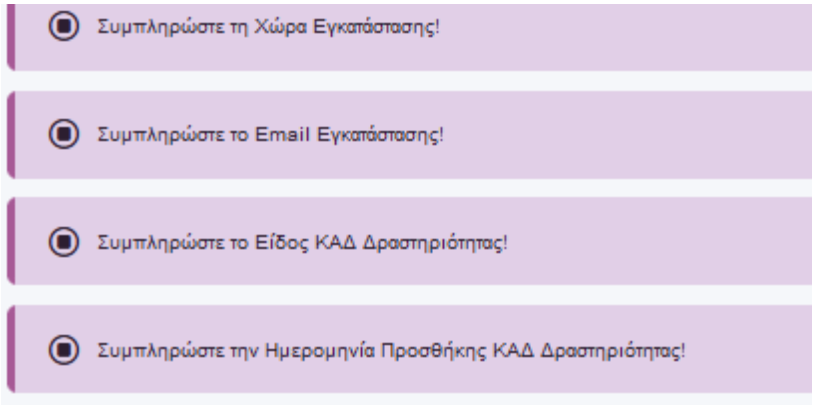
# 9.ΥΠΟΒΟΛΗ, ΕΠΑΝΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΑΚΥΡΩΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

## 9.1 Υποβολή Αίτησης Χρηματοδότησης

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




Τα εν λόγω μηνύματα έχουν την παρακάτω μορφή τα οποία πρέπει να διορθωθούν προκειμένου να επιτραπεί στον Συντονιστή να προχωρήσει στην υποβολή της Αίτησης Χρηματοδότησης:



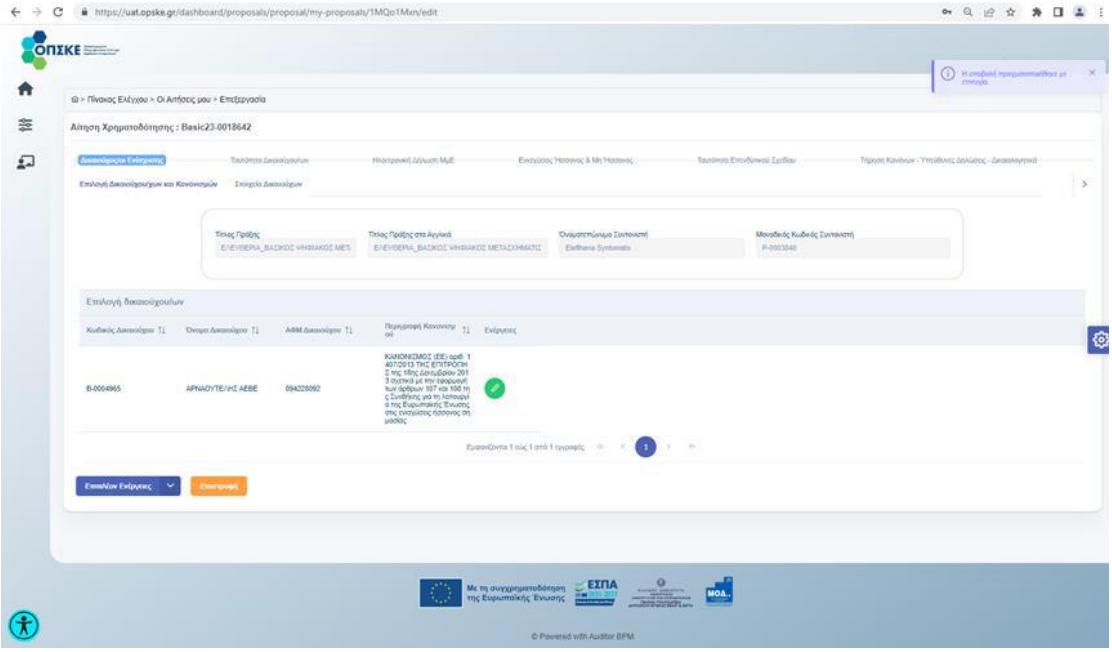

Εμφανίζονται όμως και κάποια μηνύματα με κίτρινο πλαίσιο τα οποία είναι πληροφοριακά και δεν απαιτείται η συμπλήρωσή τους για την υποβολή της αίτησης. Αυτά αφορούν τον «Αριθμό ΓΕΜΗ» ή τον «Αριθμό Μητρώου Ναυτικών Εταιριών» του Δικαιούχου.

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 ορθά και αποθηκευτούν όλες οι αλλαγές στα υποχρεωτικά πεδία, κατά τον έλεγχο ορθότητας εμφανίζεται το μήνυμα πάνω δεξιά **«Ο Έλεγχος Ορθότητας και Πληρότητας ολοκληρώθηκε με επιτυχία»** και έτσι η αίτηση είναι διαθέσιμη για υποβολή.

Ο Συντονιστής πατώντας **«Υποβολή»,** εμφανίζεται το μήνυμα **«Η υποβολή πραγματοποιήθηκε με επιτυχία».**




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

Αγαπητέ χρήστη,

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

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

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

Πατώντας το κουμπί **«Επιστροφή»,** εμφανίζεται η λίστα με τις Αιτήσεις. Σε αυτό το στάδιο τα πεδία της αίτησης είναι κλειδωμένα και μη επεξεργάσιμα.

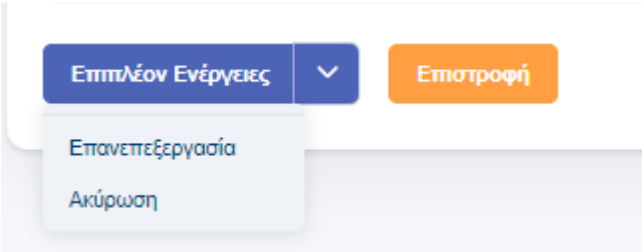
## 9.2 Επανεπεξεργασία Αίτησης Χρηματοδότησης

Μετά την υποβολή αίτησης χρηματοδότησης υπάρχει η δυνατότητα της **επανεπεξεργασίας** της αίτησης (π.χ. για επισύναψη επιπλέον δικαιολογητικών, διορθώσεων σε πεδία της αίτησης κλπ).

Ο Συντονιστής εισέρχεται στην εφαρμογή https://app.opske.gr/ επιλέγει από τον Πίνακα Ελέγχου **«Οι Αιτήσεις μου»** και πατάει το πράσινο μολύβι (επεξεργασία).

Η επιλογή της **«Επανεπεξεργασίας»** ενεργοποιείται στο κουμπί «Επιπλέον Ενέργειες» εφόσον:

- έχει γίνει υποβολή της αίτησης
- δεν έχει λήξει η προθεσμία υποβολής βάσει της Αναλυτικής Πρόσκλησης
- δεν έχει ξεκινήσει μια επόμενη ενέργεια (π.χ. αξιολόγηση)




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

Αγαπητέ χρήστη,

Σας ενημερώνουμε ότι η Αίτηση Χρηματοδότησης με κωδικό AIX05-0002235 βρίσκεται σε Επανεπεξεργασία.

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

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

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

Αφού ολοκληρωθούν οι αλλαγές/διορθώσεις, μπορεί να διενεργηθεί **«Έλεγχος Ορθότητας και Πληρότητας»,** ενέργεια που θα εμφανίσει ενημερωτικά μηνύματα ορθής συμπλήρωσης ή απαραίτητων διορθώσεων στα πεδία της αίτησης.

Εφόσον, δεν προκύψουν μηνύματα σφαλμάτων ο Συντονιστής πατάει **«ΥΠΟΒΟΛΗ»** ώστε να υποβληθεί, τελικά, η αίτηση λαμβάνοντας το μήνυμα «Η υποβολή πραγματοποιήθηκε με επιτυχία».

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

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

Αγαπητέ χρήστη,

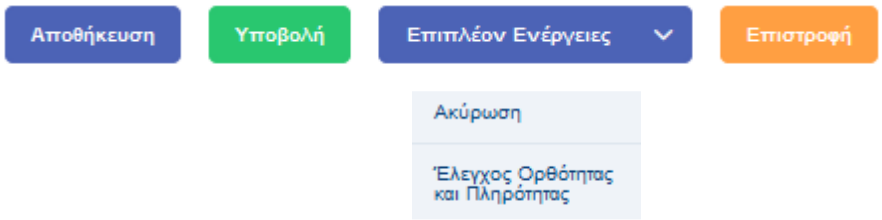
Σας ενημερώνουμε ότι η Αίτηση Χρηματοδότησης με κωδικό AIX05-0002235 υποβλήθηκε εκ νέου στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα κρατικών Ενισχύσεων.

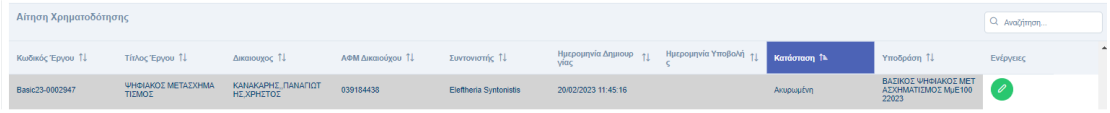
Το παρόν μήνυμα είναι αυτοματοποιημένο. Παρακαλούμε μην απαντήσετε σε αυτό.

## 9.3 Ακύρωση Αίτησης Χρηματοδότησης

Ακύρωση της αίτησης χρηματοδότησης μπορεί να πραγματοποιηθεί επιλέγοντας **«Ακύρωση»** από το κουμπί «Επιπλέον Ενέργειες» εφόσον:

- έχει γίνει υποβολή της αίτησης
- δεν έχει λήξει η προθεσμία υποβολής βάσει της Αναλυτικής Πρόσκλησης
- δεν έχει ξεκινήσει μια επόμενη ενέργεια (π.χ. αξιολόγηση)




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