Εγχειρίδιο Συντονιστή για Υποβολή Αίτησης Στήριξης Παρέμβασης Π3-77-4.1 για πράξεις ιδιωτικού χαρακτήρα-εκπαίδευσης-συνεργασίας

Έκδοση 1.0

Περιεχόμενα

Δημιουργία Χρήστη – Σχέσεις ΟΠΣΚΕ 4
1. Δημιουργία Αίτησης Χρηματοδότησης 4
1.1 Ενότητα «Δικαιούχοι Ενίσχυσης» 6
1.1.1 Καρτέλα «Επιλογή Δικαιούχου/ων και Κανονισμών» 6
1.1.2 Καρτέλα «Στοιχεία Δικαιούχων» 10
1.2 Ενότητα «Ταυτότητα Δικαιούχου / ων» 11
1.2.1 Καρτέλα «Νόμιμοι Εκπρόσωποι» 11
1.2.2 Καρτέλα «Εγκαταστάσεις» 13
1.2.3 Καρτέλα «Χαρακτηριστικά Εγκαταστάσεων» 17
1.2.4 Καρτέλα «ΚΑΔ Εγκατάστασης» 19
1.2.5 Καρτέλα «Μέτοχοι / Εταίροι» 20
1.2.6 Καρτέλα «Εξωχώριες Επιχειρήσεις (Offshore)» 26
1.2.7 Καρτέλα «Οικονομικά Στοιχεία» 27
1.2.8 Καρτέλα «Ειδικά Στοιχεία Αίτησης Χρηματοδότησης» 27
1.3 Ενότητα «Ηλεκτρονική Δήλωση ΜμΕ» 29
1.3.1 Καρτέλα «Στοιχεία Αιτούσας Επιχείρησης» 29
1.3.2 Καρτέλα «Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Αιτούσας Επιχείρησης» 30
1.3.3 Καρτέλα «Συνεργαζόμενες Επιχειρήσεις» 31
1.3.4 Καρτέλα «Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Συνεργαζόμενων Επιχειρήσεων» 32
1.3.5 Καρτέλα «Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις» 34
1.3.6 Καρτέλα «Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων» 36
1.3.7 Καρτέλα «Προηγούμενη Διαχειριστική Χρήση» 38
1.3.8 Καρτέλα «Στοιχεία για τον προσδιορισμό Κατηγορίας Επιχείρησης» 40
1.3.9 Καρτέλα «Μέγεθος Δικαιούχου Ενίσχυσης» 40
1.4 Ενότητα «Ενισχύσεις Ήσσονος & Μη Ήσσονος Σημασίας» 41
1.4.1 Καρτέλα «Ενισχύσεις Ήσσονος Σημασίας» 41
1.4.2 Καρτέλα «Ενισχύσεις Μη Ήσσονος Σημασίας» 43
1.5 Ενότητα «Ταυτότητα Αίτησης Χρηματοδότησης» 44
1.5.1 Καρτέλα «Προσαύξηση Δημόσιας Δαπάνης» 44
1.5.2 Καρτέλα «Στοιχεία Υπεύθυνου Έργου» 44
1.5.3 Καρτέλα «Τόπος/οι Υλοποίησης Έργου» 45
1.5.4 Καρτέλα «ΚΑΔ Επένδυσης» 47
1.5.5 Καρτέλα «Περιγραφή Αίτησης Χρηματοδότησης» 48
1.5.6 Καρτέλα «Αναλυτικός Πίνακας Δαπανών Παρέμβασης» 48
1.5.7 Καρτέλα «Συγκεντρωτικός Πίνακας ανά Δικαιούχο» 51
1.5.8 Καρτέλα «Συγκεντρωτικός Πίνακας Δαπανών» 52
1.5.9 Καρτέλα «Χρηματοδοτικό Σχήμα» 53

1.5.10 Καρτέλα «Στοιχεία Ιδιωτικής Συμμετοχής» 54
1.5.11 Καρτέλα «Χρονοδιάγραμμα/Διάρκεια Έργου» 54
1.5.12 Καρτέλα «Συνοδευτικοί Πίνακες Επενδυτικού Σχεδίου» 55
1.6 Ενότητα «Τήρηση Κανόνων – Υπεύθυνες Δηλώσεις – Δικαιολογητικά» 55
1.6.1 Καρτέλα «Τήρηση Εθνικών και Ενωσιακών» 55
1.6.2 Καρτέλα «Τήρηση Κανονισμών Κρατικών Ενισχύσεων» 56
1.6.3 Καρτέλα «Αποδοχή Όρων και Προϋποθέσεων» 56
1.6.4 Καρτέλα «Δικαιολογητικά Δικαιούχων» 57
1.6.5 Καρτέλα «Δείκτες Αποτελέσματος» 58
2 Επεξήγηση κουμπιών στην Αίτηση Χρηματοδότησης 59
3 Οι Αιτήσεις μου 62
3.1 Επανεπεξεργασία Αίτησης Χρηματοδότησης 62
3.2 Ακύρωση Αίτησης Χρηματοδότησης (πριν την πρώτη υποβολή) 64
4 Πίνακας Ελέγχου – Αιτήματα Helpdesk 65
5 Αποτελέσματα αξιολόγησης 67
6 Δημιουργία Ένστασης Αξιολόγησης 68

Δημιουργία Χρήστη – Σχέσεις ΟΠΣΚΕ

Για τη δημιουργία Αίτησης Χρηματοδότησης απαιτείται η εγγραφή και Είσοδος στο σύστημα. Όλα τα Φυσικά και Νομικά Πρόσωπα, συμπεριλαμβανομένων των ατομικών επιχειρήσεων που διαθέτουν Ελληνικό ΑΦΜ πραγματοποιούν Εγγραφή και Είσοδο στο σύστημα με κωδικούς TaxisNet (προσωπικοί ή επιχειρησιακοί κωδικοί, αντίστοιχα). Με την εγγραφή στο σύστημα δημιουργείται «Χρήστης - Φυσικό Πρόσωπο» ή «Χρήστης — Νομικό Πρόσωπο».

Ο χρήστης αφού έχει πραγματοποιήσει την εγγραφή του και την είσοδό του στο ΟΠΣΚΕ με κωδικούς TaxisNet, όπως περιγράψαμε πιο πάνω, εισέρχεται στον πίνακα ελέγχου. Από τον Πίνακα Ελέγχου έχει πρόσβαση στις ενότητες «Ο Δικαιούχος μου» και «Helpdesk». «Ο Δικαιούχος» δημιουργείται αυτόματα κατά την αρχική είσοδο του Δικαιούχου στο σύστημα. Επιπλέον ο Δικαιούχος αποκτά μοναδικό κωδικό ΟΠΣΚΕ της μορφής Β -XXXXXXX.

Ο «Δικαιούχος» από το προφίλ του έχει την δυνατότητα να ορίζει εγγεγραμμένους χρήστες ΟΠΣΚΕ και να τους αποδίδει ρόλο συντονιστή. Για το σκοπό αυτό θα χρειαστεί το Αναγνωριστικό Χρήστη ΟΠΣΚΕ και ο ΑΦΜ του φυσικού προσώπου που θα οριστεί ως Συντονιστής. Ο Συντονιστής μπορεί για λογαριασμό του «Δικαιούχου» που τον όρισε, να δημιουργεί και να υποβάλει αιτήσεις στήριξης.

Αναλυτικές οδηγίες για τη δημιουργία Χρηστών παρέχονται στο Εγχειρίδιο Χρήστη και Δικαιούχου ΟΠΣΚΕ.

Σημειώνουμε ότι οι ατομικές επιχειρήσεις αποτυπώνονται ως νομικά και όχι ως φυσικά πρόσωπα.

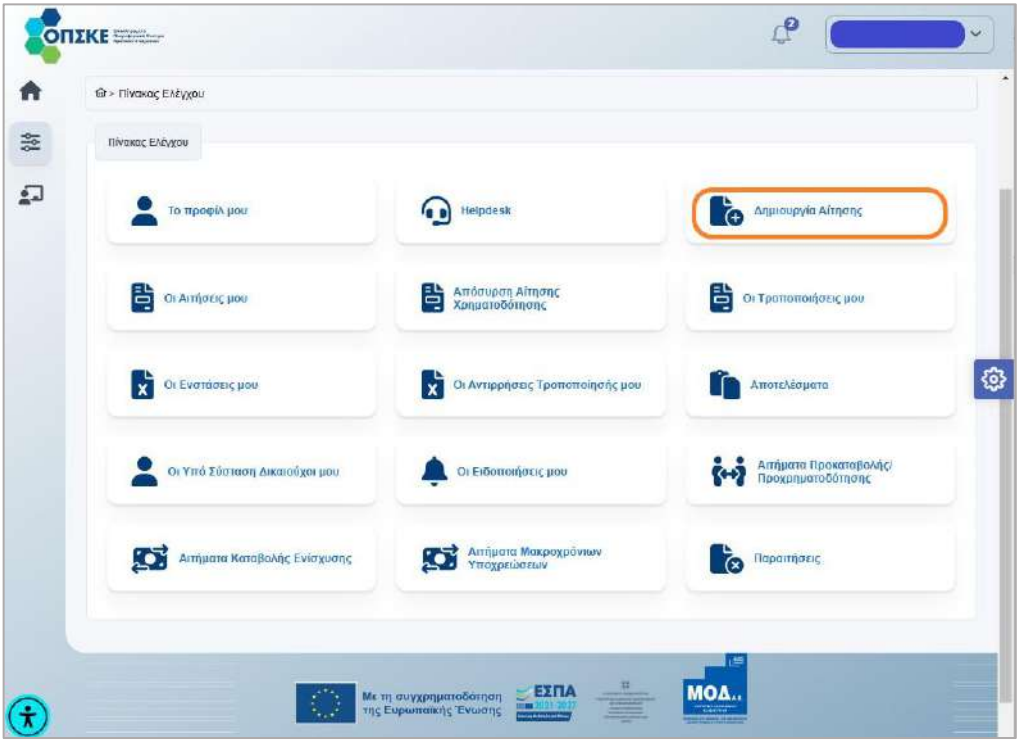
1. Δημιουργία Αίτησης Χρηματοδότησης

Οι δυνητικοί δικαιούχοι επιτρέπεται να υποβάλλουν μόνο μία αίτηση στήριξης ανά ΑΦΜ ανά υπο-παρέμβαση, στο πλαίσιο της ίδιας πρόσκλησης ανά ΤΠ, σύμφωνα με τους όρου της υπ’ αριθ. 39443/2025 υπουργικής απόφασης (Β΄770). Επίσης επισημαίνεται ότι δεν επιτρέπεται η υποβολή αιτήσεων στήριξης σε διαφορετικά ΤΠ για την ίδια υπο-παρέμβαση, με το ίδιο ΑΦΜ, στο πλαίσιο του ίδιου κύκλου προσκλήσεων.

Για τη δημιουργία Αίτησης Χρηματοδότησης απαιτείται αρχικά να δοθούν τα απαιτούμενα δικαιώματα στο χρήστη, ο οποίος έχει οριστεί σε προηγούμενο χρόνο ως Συντονιστής με σχέση ΟΠΣΚΕ[1] σε κάποια συγκεκριμένη Πρόσκληση (Υποδράση).

Ο πιστοποιημένος Συντονιστής επιλέγει από τον Πίνακα Ελέγχου «Δημιουργία Αίτησης» και κατόπιν την επιθυμητή Πρόσκληση (Υποδράση) από τη σχετική λίστα.

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



Για τη δημιουργία Αίτησης Χρηματοδότησης[i] επιλέγουμε την επιθυμητή πρόσκληση*: LD… - ……. Στήριξη για τοπική ανάπτυξη μέσω του LEADER (ΤΑΠΤοΚ - Τοπική Ανάπτυξη με Πρωτοβουλία Τοπικών Κοινοτήτων).*
Η Αίτηση Χρηματοδότησης ενεργοποιείται μέσω της επιλογής «Δημιουργία Αίτησης». Στη συνέχεια θα πρέπει να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία του «Τίτλου Πράξης» στα ελληνικά και στα αγγλικά.

Στο σημείο αυτό γίνεται η επιλογή της Υπο-παρέμβασης.

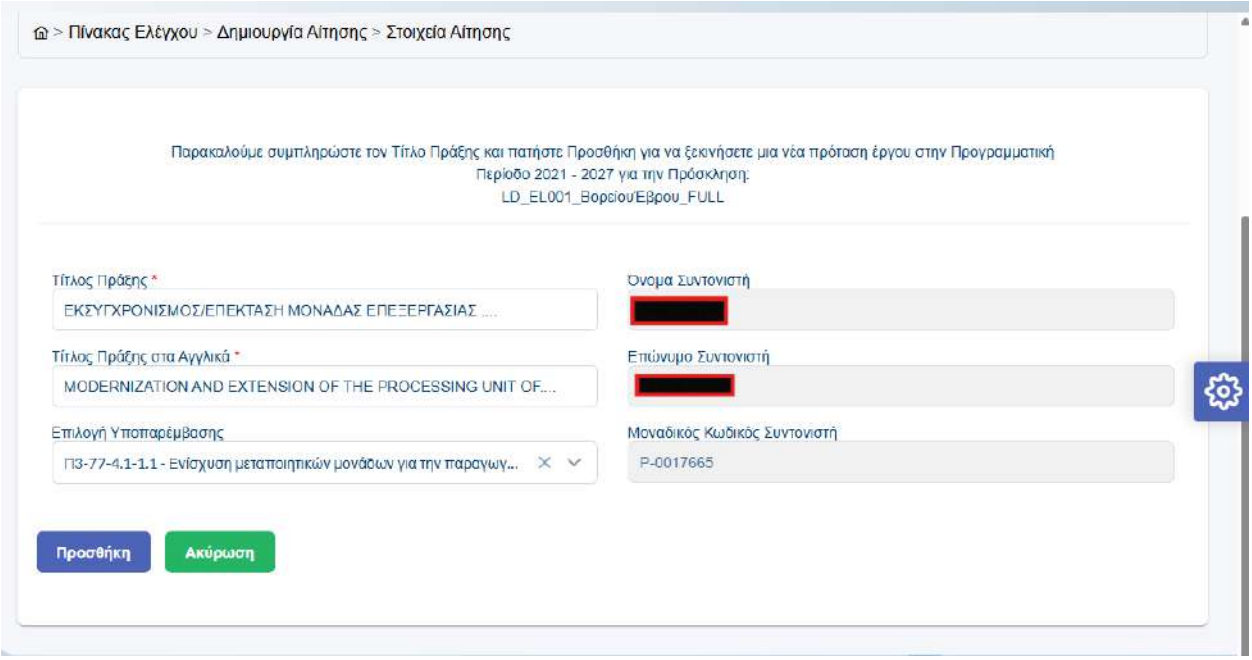
Πατώντας «Προσθήκη», ανοίγει η φόρμα της Αίτησης Χρηματοδότησης έχοντας λάβει μοναδικό κωδικό, ο οποίος τη συνοδεύει όχι μόνο μέχρι την οριστικοποίηση της αλλά και σε όλα τα επόμενα στάδια, δηλ. αξιολόγησης, ένταξης και υλοποίησης.

Προσοχή! Μετά την προσθήκη:

- **Δεν είναι δυνατή η αλλαγή των πεδίων του «Τίτλου Πράξης». Δεν επιτρέπεται αλλαγή του Τίτλου σε όλη την διάρκεια ζωής του έργου. Σημειώνεται ότι ο τίτλος πράξης θα πρέπει να είναι αντιπροσωπευτικός της προτεινόμενης πράξης. Κατά την έννοια αυτή δεν μπορεί να περάσει ως τίτλος πράξης το όνομα του δικαιούχου ή άλλος τίτλος που δεν παραπέμπει στο είδος της επένδυσης.**
- **Δεν επιτρέπεται η αλλαγή της επιλεγμένης κατηγορίας υπο-παρέμβασης σε καμία επόμενη ενέργεια. Είναι ευθύνη του δυνητικού δικαιούχου η σωστή επιλογή της υπο-παρέμβασης. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί λάθος επιλογή υπο-παρέμβασης κατά την υποβολή της αίτησης στήριξης, η αίτηση θα πρέπει να απορριφθεί και να δημιουργηθεί νέα. Σε περίπτωση όπου η διαπίστωση γίνει κατά τον διοικητικό έλεγχο της αίτησης χρηματοδότησης η πρόταση απορρίπτεται οριστικά χωρίς δυνατότητα μεταφοράς της στην σωστή υπο-παρέμβαση.**

Για να γίνει η διόρθωση των πεδίων αυτών θα πρέπει να ακυρωθεί η αίτηση (πριν την υποβολή της) και να δημιουργηθεί νέα στην σωστή υπο-παρέμβαση.

[i] Η αίτηση στήριξης του δυνητικού δικαιούχου αναφέρεται στο εγχειρίδιο ως αίτηση χρηματοδότησης



Ο «Συντονιστής Έργου» έχει τη δυνατότητα:

- να δημιουργήσει, να επεξεργαστεί, να διαγράψει, να ακυρώσει, να υποβάλει την Αίτηση. Στην περίπτωση της ακύρωσης της αίτησης, δύναται να υποβάλει νέα αίτηση η οποία λαμβάνει νέο ενάριθμο.
- να επανεπεξεργαστεί την Αίτηση μετά την υποβολή της και να την υποβάλει εκ νέου (κατά την επανεπεξεργασία ο μοναδικός κωδικός της αίτησης παραμένει ο ίδιος), εφόσον δεν έχει παρέλθει η ημερομηνία υποβολής .

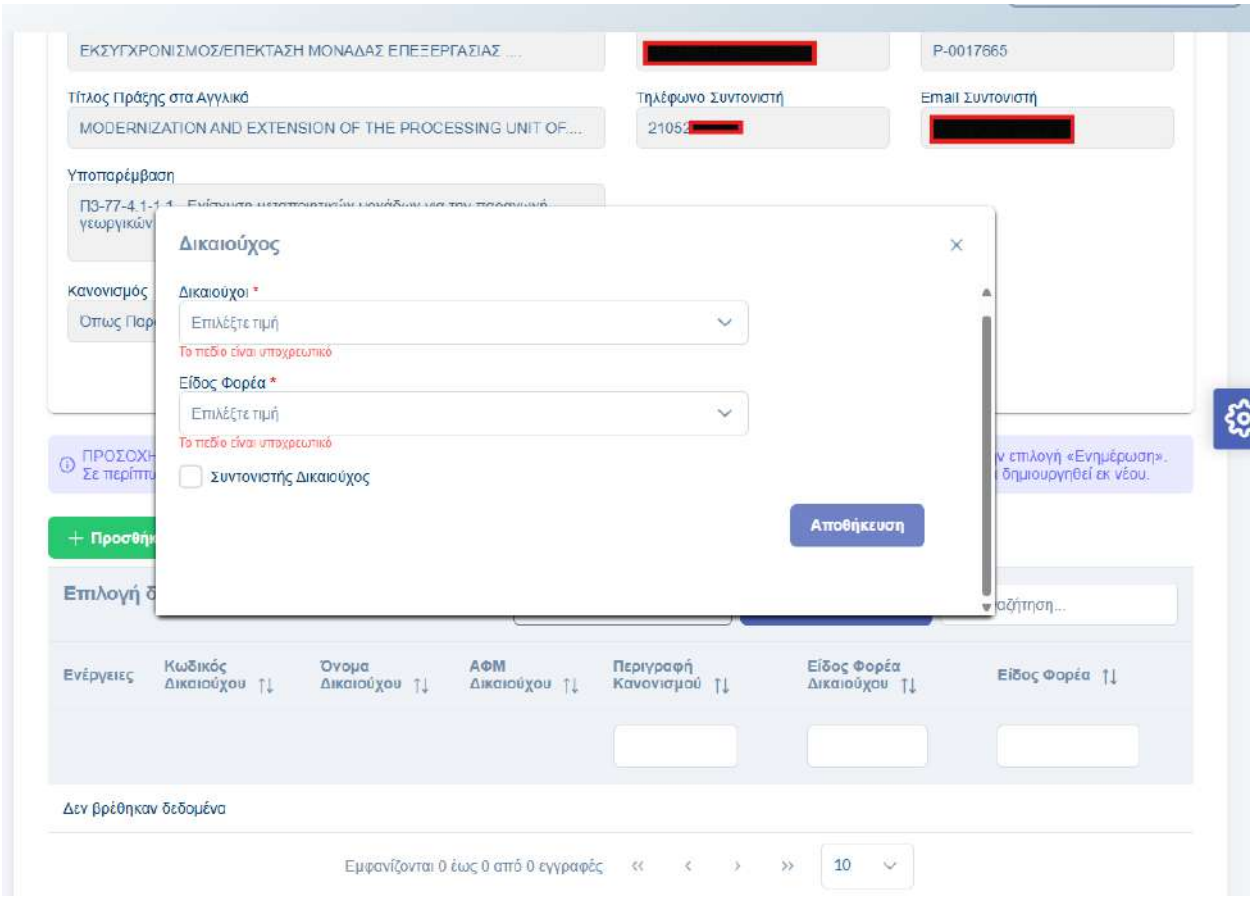
Αντίθετα, ο «Δικαιούχος Ενίσχυσης» έχει τη δυνατότητα προβολής των στοιχείων της Αίτησης χωρίς τη δυνατότητα επεξεργασίας.

1.1 Ενότητα «Δικαιούχοι Ενίσχυσης»

Σε αυτή την ενότητα γίνεται επιλογή του Δικαιούχου Ενίσχυσης και του Είδους Φορέα. Μετά την αποθήκευση της επιλογής, προβάλλονται τα στοιχεία Δικαιούχου στη σχετική καρτέλα Η δημιουργία Δικαιούχου περιγράφεται στην ενότητα (Δημιουργία Χρήστη – Σχέσεις ΟΠΣΚΕ).

1.1.1 Καρτέλα «Επιλογή Δικαιούχου/ων και Κανονισμών»

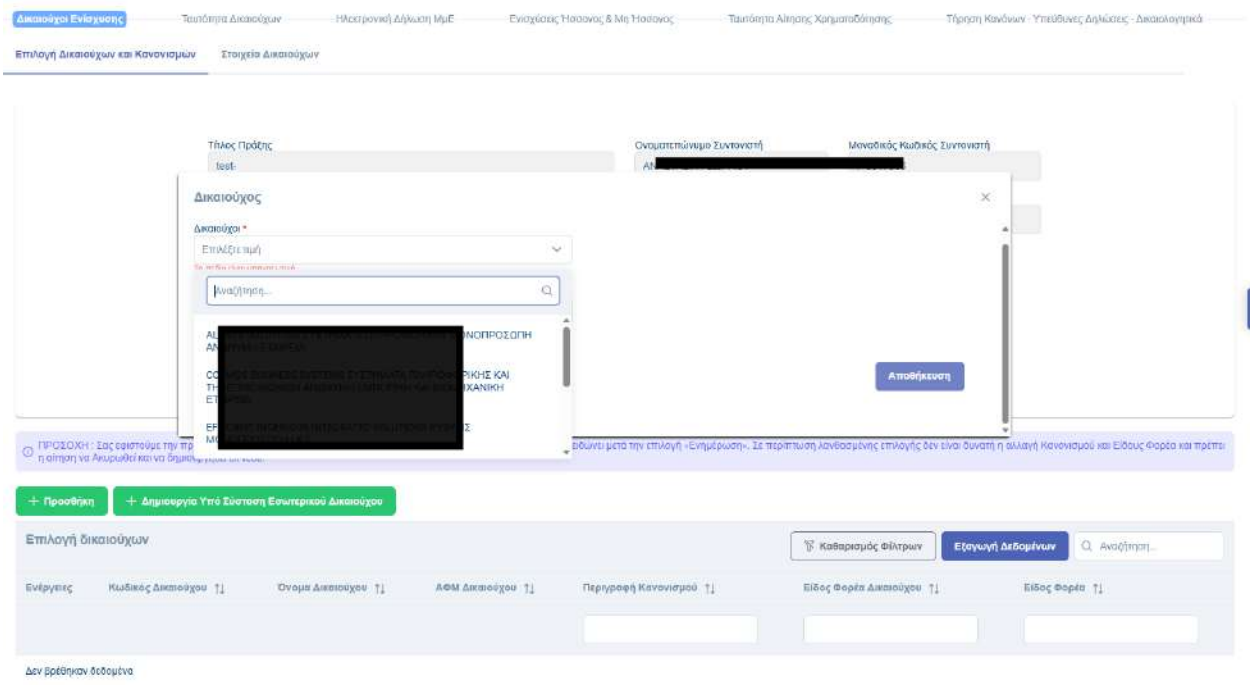
Πατώντας «Προσθήκη» (αν δεν αφορά υπο σύσταση δικαιούχο) στην καρτέλα «Επιλογή Δικαιούχων και Κανονισμών» ο Συντονιστής επιλέγει τον Δικαιούχο, καθώς και το είδος Φορέα.



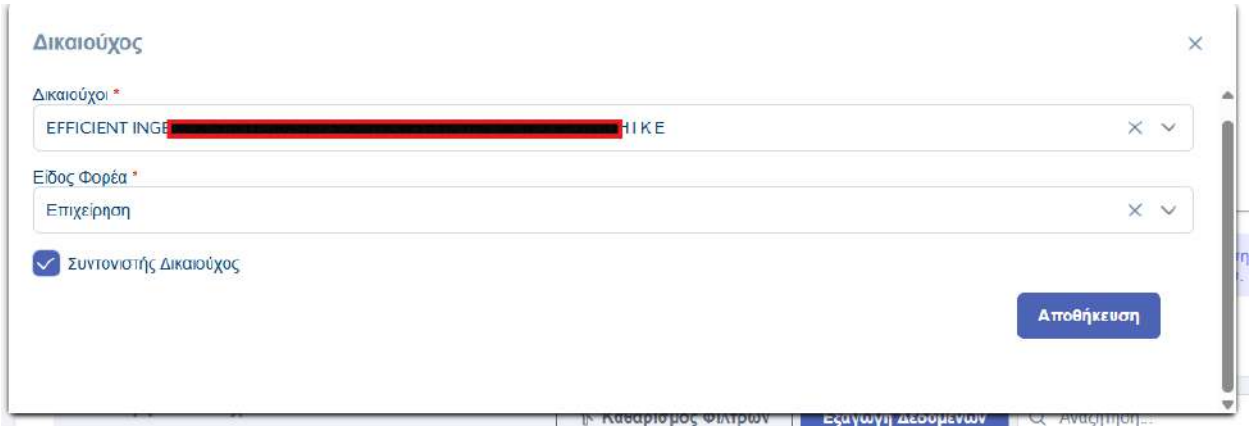
Στη λίστα Δικαιούχων εμφανίζονται όλοι οι Δικαιούχοι με τους οποίους ο Συντονιστής έχει ενεργή σχέση ΟΠΣΚΕ στη συγκεκριμένη Πρόσκληση (Υποδράση).



Για όλες τις υπο-παρεμβάσεις της παρέμβασης Π3-77-4.1 το πληροφοριακό σύστημα επιτρέπει την επιλογή και προσθήκη μόνο ενός δικαιούχου ανά αίτηση, εκτός της υπο-παρέμβασης Π3-77-4.1-7.2/7.3 (συνεργατικά σχήματα) όπου με Προσθήκη μπορώ να προσθέσω παραπάνω από έναν δικαιούχο:

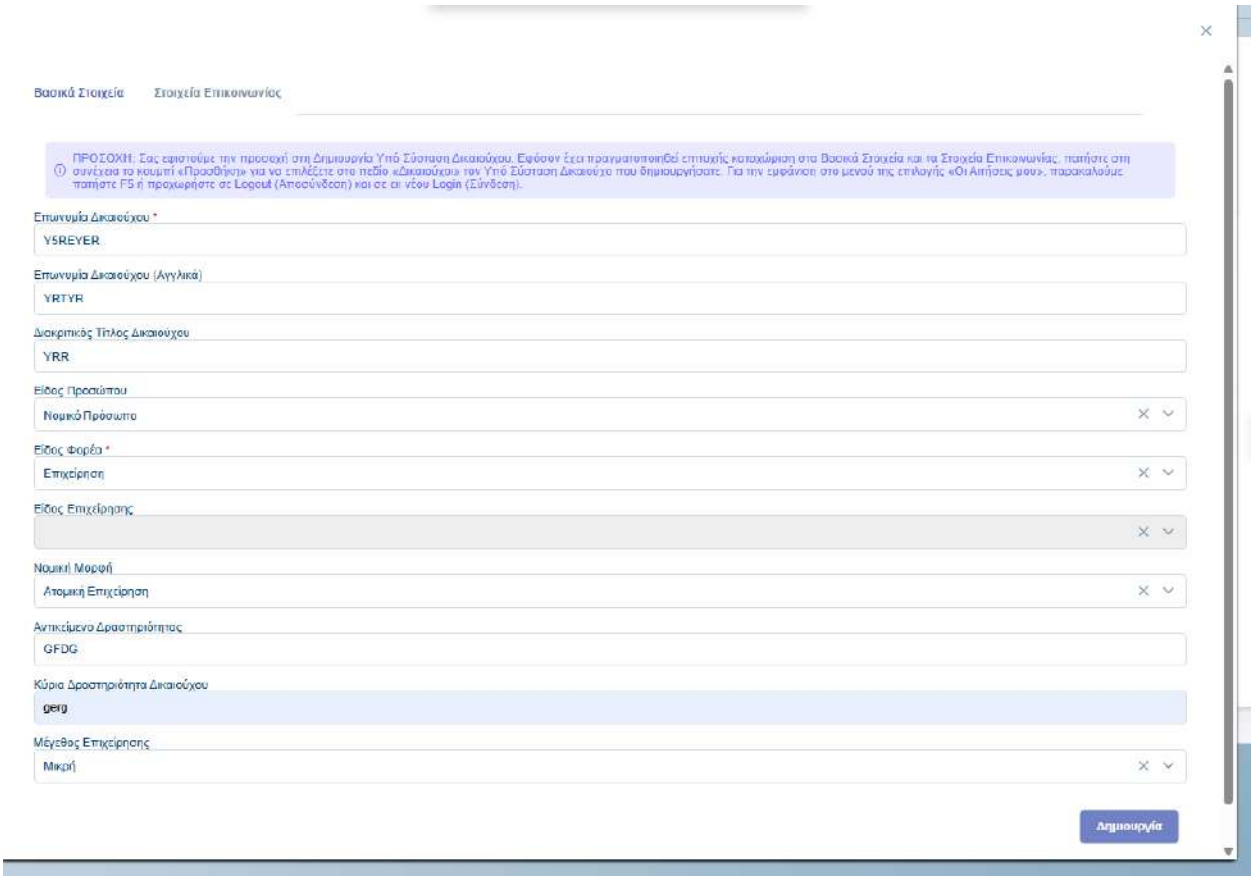


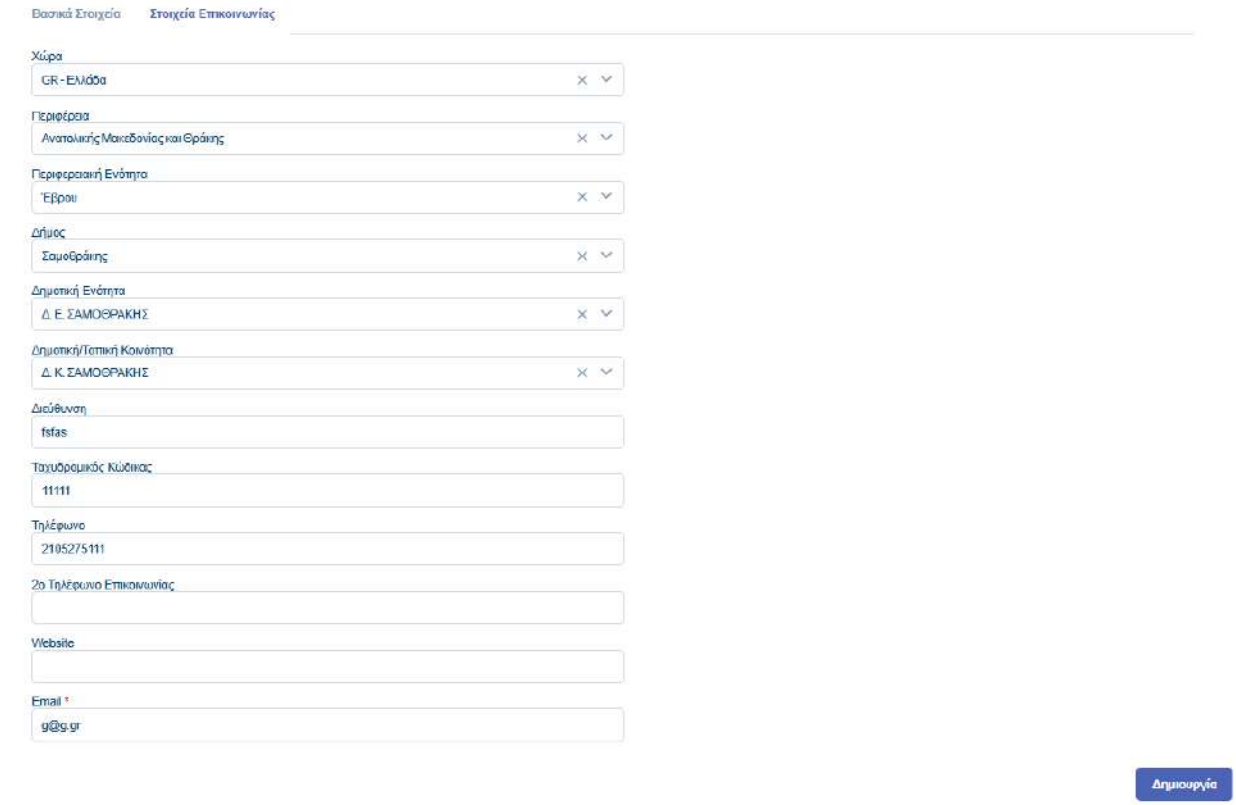
Αφού επιλεχθεί ο Δικαιούχος, καθορίζεται μέσω checkbox εάν ο οριζόμενος Δικαιούχος θα είναι και «Συντονιστής Δικαιούχος». Η συγκεκριμένη λειτουργικότητα αφορά συνεργατικά σχήματα, ενώ στις αιτήσεις με έναν δικαιούχο η επιλογή είναι τυπική αλλά **υποχρεωτική**.

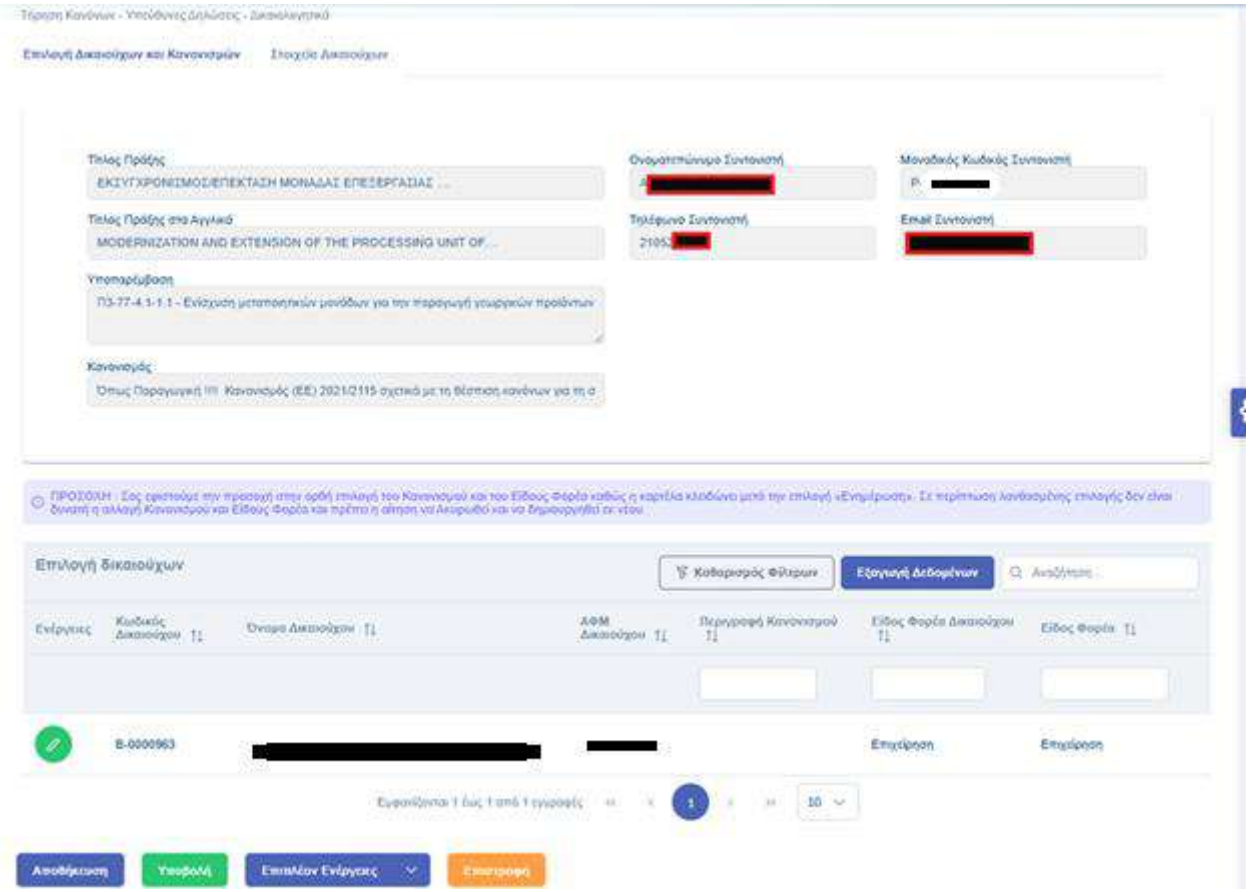


Για να αποθηκευτούν οι επιλογές, πατάμε «Αποθήκευση» μέσα στο αναδυόμενο παράθυρο και κατόπιν, «Αποθήκευση» στην κεντρική οθόνη.

Στην περίπτωση Υπό Σύστασης Εταιρίας επιλέγεται το «Δημιουργία Υπό Σύσταση Εσωτερικού Δικαιούχου» στην καρτέλα «Επιλογή Δικαιούχων και Κανονισμών». Ο Συντονιστής δημιουργεί τον Υπό Σύσταση Δικαιούχο, όπως φαίνεται στις εικόνες παρακάτω, συμπληρώνοντας τα σχετικά πεδία στις καρτέλες Βασικά Στοιχεία και Στοιχεία Επικοινωνίας και επιλέγοντας Δημιουργία.

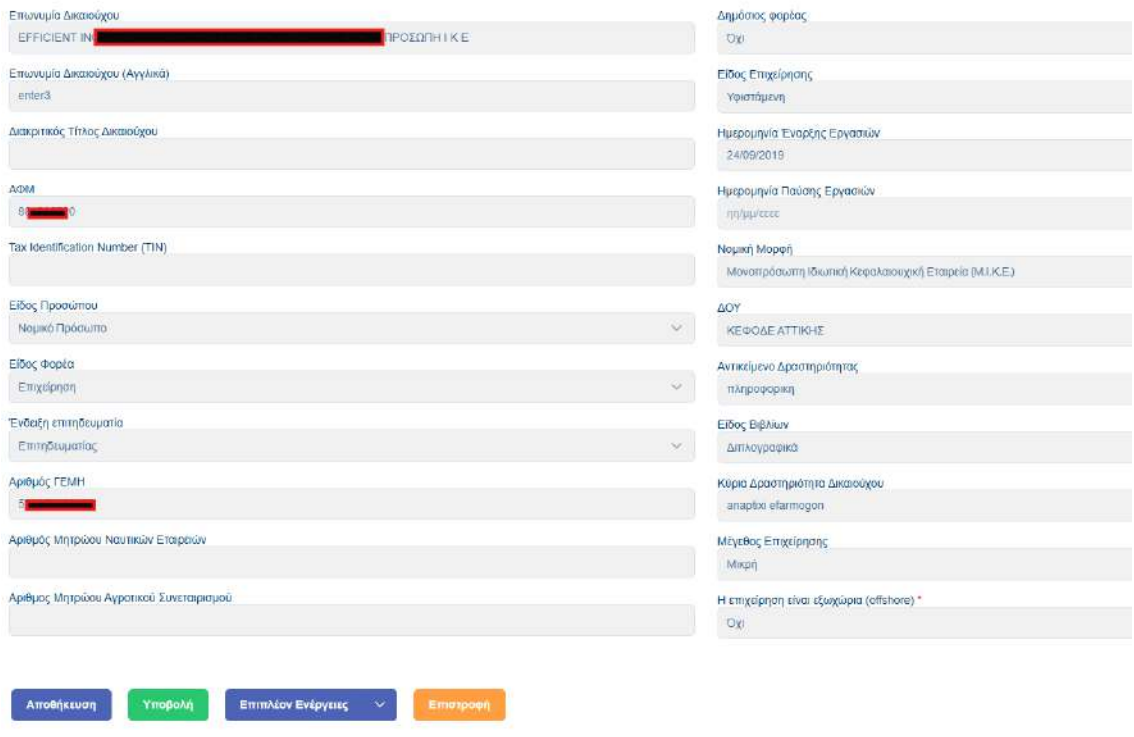

Βασικά Στοιχεία
Στοιχεία Επικοινωνίας
ΠΡΟΣΟΧΗ: Σας εφιστούμε την προσοχή στη Δημιουργία Υπό Σύσταση Δικαιούχου. Εφόσον έχει πραγματοποιηθεί επιτυχής καταχώριση στα Βασικά Στοιχεία και τα Στοιχεία Επικοινωνίας, πατήστε στη συνέχεια το κουμπί «Προσθήκη» για να επιλέξετε στο πεδίο «Δικαιούχος» τον Υπό Σύσταση Δικαιούχο που δημιουργήσατε. Για την εμφάνιση στο μενού της επιλογής «Οι Αιτήσεις μου», παρακαλούμε πατήστε F5 ή προχωρήστε σε Logout (Αποσύνδεση) και σε εν νέου Login (Σύνδεση).
Επωνυμία Δικαιούχου *
YSREYER
Επωνυμία Δικαιούχου (Αγγλικά)
YRTYR
Διακριτικός Τίτλος Δικαιούχου
YRR
Είδος Προσώπου
Νομικό Πρόσωπο
Είδος Φορέα *
Επιχείρηση
Είδος Επιχείρησης
Νομική Μορφή
Ατομική Επιχείρηση
Αντικείμενο Δραστηριότητας
GFDG
Κύρια Δραστηριότητα Δικαιούχου
gerg
Μέγεθος Επιχείρησης
Μικρή
Δημιουργία

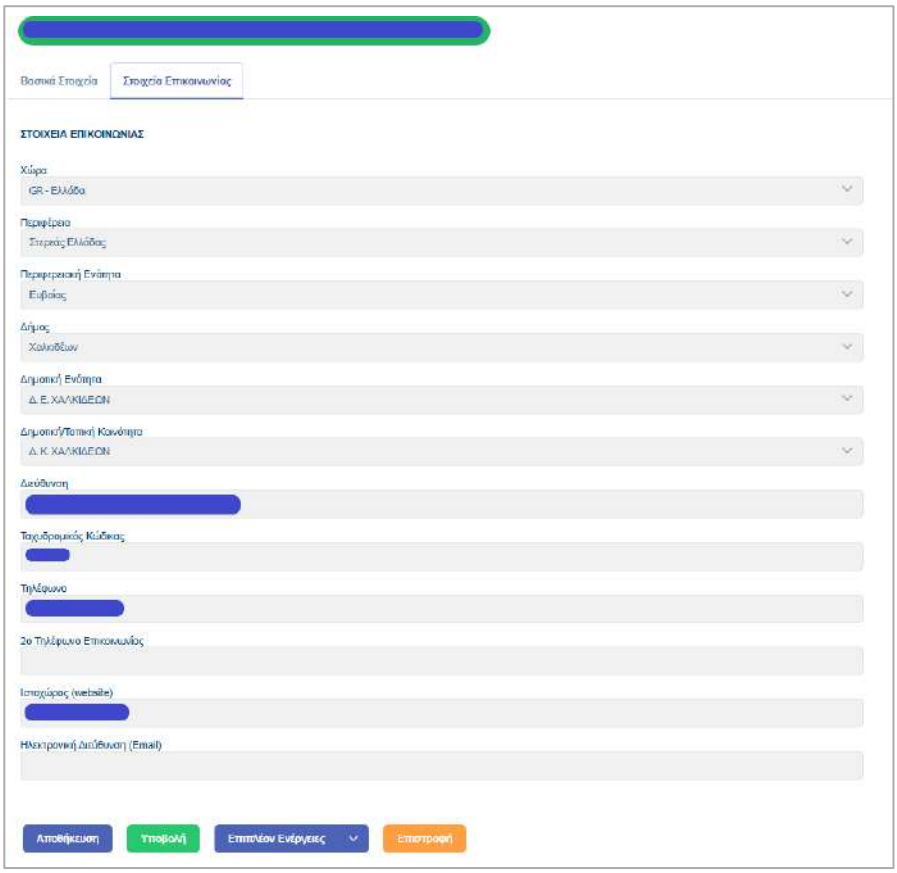

Βασικά Στοιχεία
Στοιχεία Επικοινωνίας
Χώρα
GR - Ελλάδα
Περιφέρεια
Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης
Περιφερειακή Ενότητα
Έβρου
Δήμος
Σαμοθράκης
Δημοτική Ενότητα
Δ. Ε. ΣΑΜΟΘΡΑΚΗΣ
Δημοτική/Τοπική Κοινότητα
Δ. Κ. ΣΑΜΟΘΡΑΚΗΣ
Διεύθυνση
fsfas
Ταχυδρομικός Κώδικας
11111
Τηλέφωνο
2105275111
2ο Τηλέφωνο Επικοινωνίας
Website
Email *
g@g.gr
Δημιουργία



1.1.2 Καρτέλα «Στοιχεία Δικαιούχων»

Στην καρτέλα «Στοιχεία Δικαιούχων» παρουσιάζονται τα «Βασικά Στοιχεία» καθώς και τα «Στοιχεία Επικοινωνίας» του Δικαιούχου, χωρίς δυνατότητα επεξεργασίας. Στην περίπτωση που διαπιστωθούν σφάλματα, θα πρέπει να γίνει επικαιροποίηση των δεδομένων στην εφαρμογή της ΑΑΔΕ.





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.

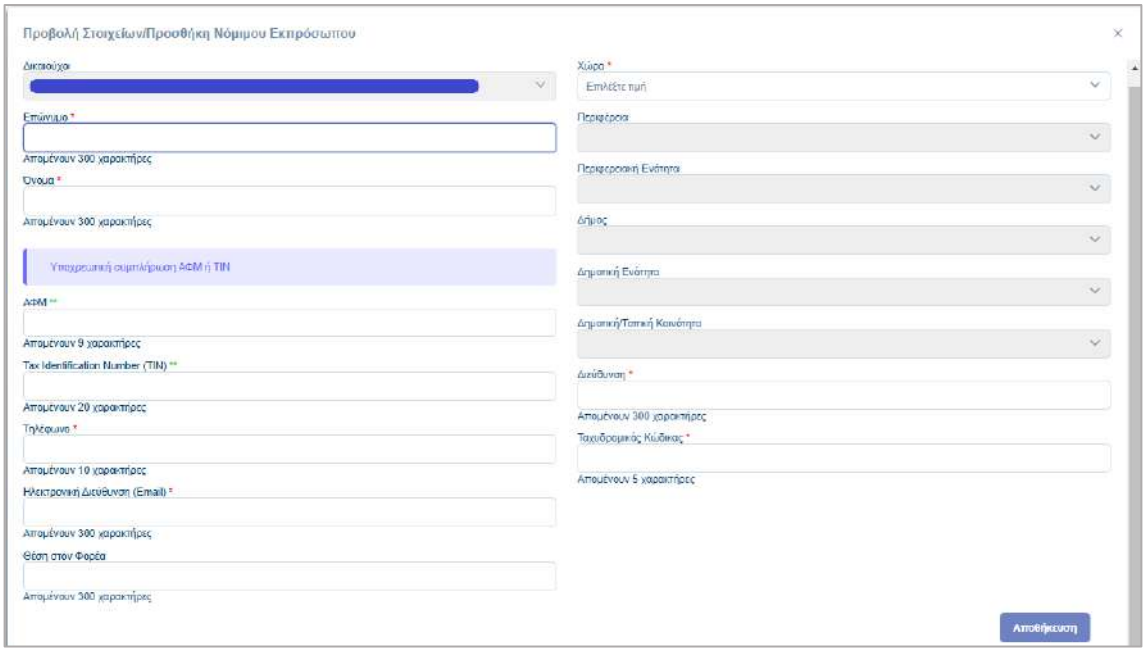
1.2 Ενότητα «Ταυτότητα Δικαιούχου / ων»

Σε αυτή την ενότητα για τις υπο-παρεμβάσεις του Leader καταχωρίζονται τα εξής στοιχεία:

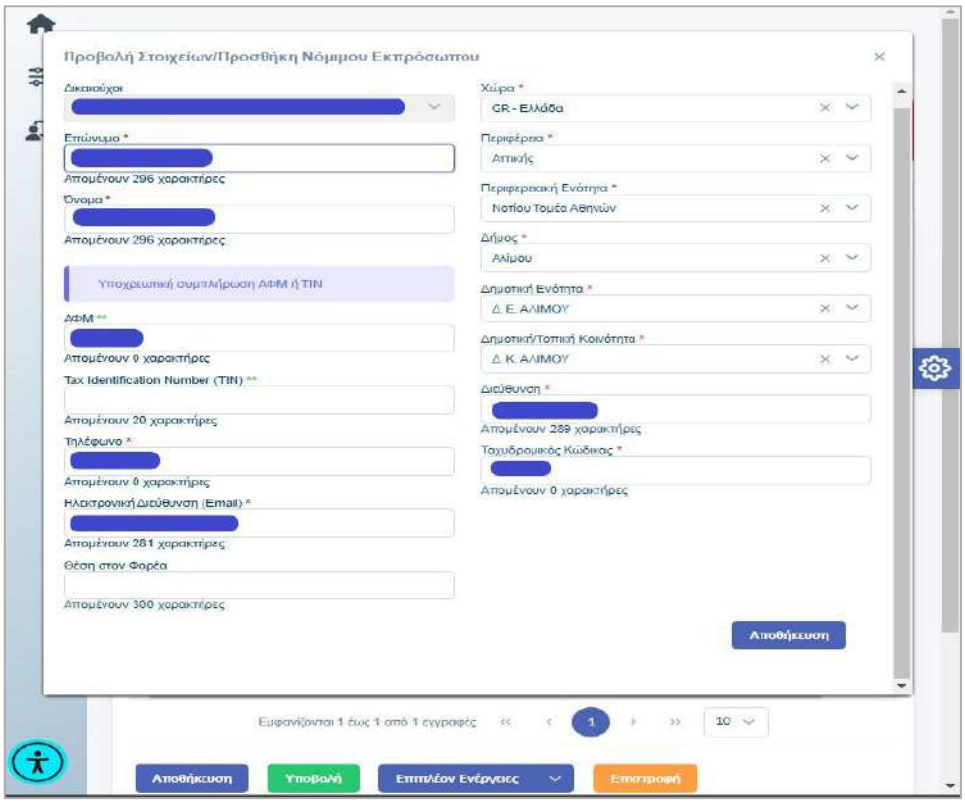
- Νόμιμοι Εκπρόσωποι (1.2.1)
- Εγκαταστάσεις (1.2.2)
- Χαρακτηριστικά Εγκαταστάσεων (1.2.3)
- ΚΑΔ Εγκατάστασης (1.2.4)
- Μέτοχοι / Εταίροι (1.2.5)
- Οικονομικά Στοιχεία (1.2.6)
- Ειδικά Στοιχεία Αίτησης Χρηματοδότησης (1.2.7)

1.2.1 Καρτέλα «Νόμιμοι Εκπρόσωποι»

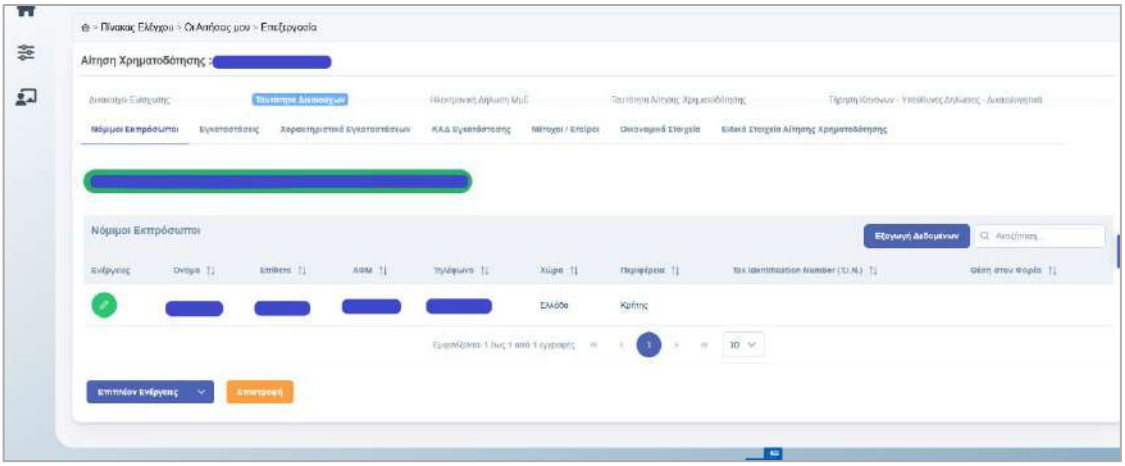
Ο Συντονιστής έχει τη δυνατότητα να προσθέσει «Νόμιμους Εκπροσώπους», έναν ή πολλαπλούς, πατώντας «Προσθήκη».



Κατόπιν πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία (ένδειξη*) πριν πατηθεί «Αποθήκευση» στο αναδυόμενο παράθυρο και «Αποθήκευση» στην κεντρική οθόνη, ώστε να αποθηκευτεί επιτυχώς η εγγραφή.



1. Το κουμπί «Αποθήκευση» στο αναδυόμενο παράθυρο ενεργοποιείται εφόσον όλα τα υποχρεωτικά πεδία έχουν συμπληρωθεί.
2. Για να αποθηκευτούν στην Αίτηση οι Νόμιμοι Εκπρόσωποι θα πρέπει να πατηθεί το κεντρικό κουμπί της «Αποθήκευσης».



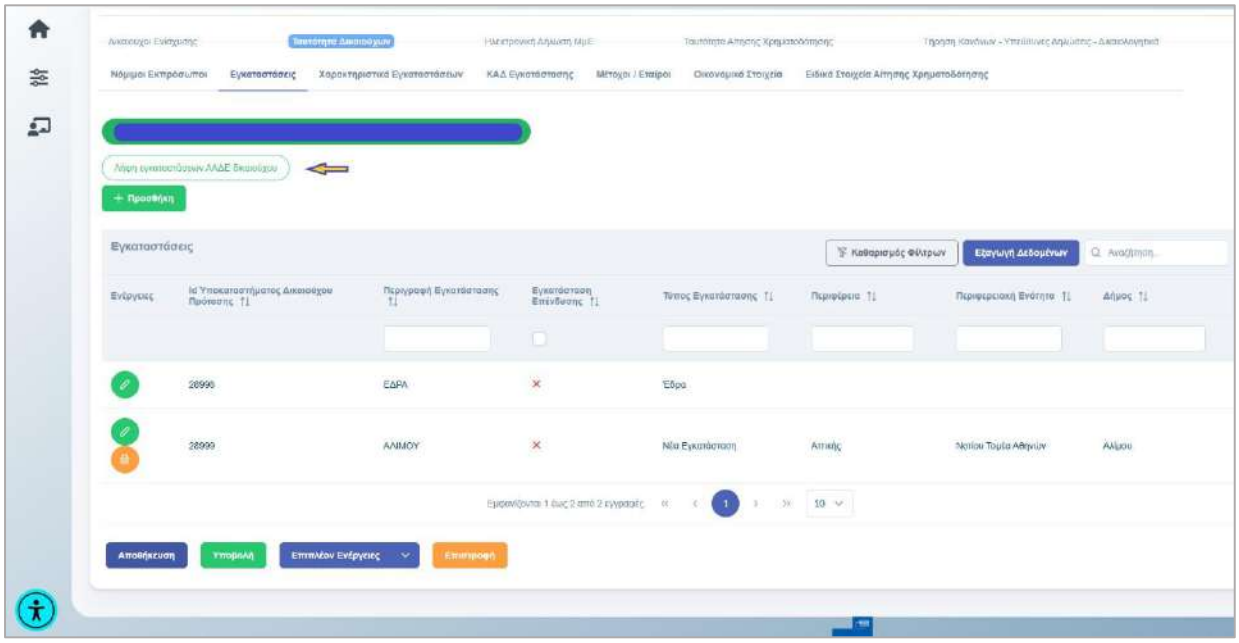
1.2.2 *Καρτέλα «Εγκαταστάσεις»*

Στην εν λόγω καρτέλα, μέσω διαλειτουργικότητας, γίνεται άντληση των στοιχείων αναφορικά με τις εγκαταστάσεις της επιχείρησης (έδρα & υποκαταστήματα).

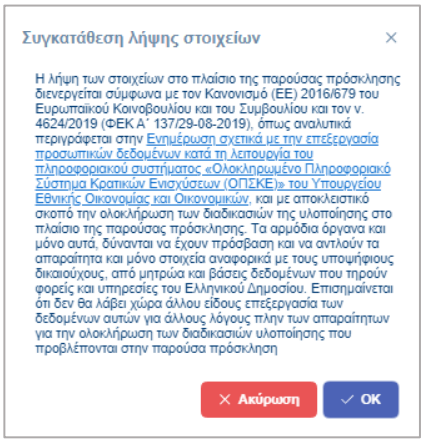
Υπάρχει δυνατότητα προσθήκης Νέας Εγκατάστασης, λαμβάνοντας υπόψη τους όρους του θεσμικού πλαισίου της υπο-παρέμβασης.

Σε περίπτωση υλοποίησης της πρότασης σε περισσοτέρους του ενός τόπου εγκατάστασης (με δεδομένο ότι οφείλουν να βρίσκονται εντός της περιοχής παρέμβασης της προκηρυσσόμενης υπο-παρέμβασης) στους οποίους εφαρμόζονται διαφορετικά ποσοστά έντασης ενίσχυσης, υποχρεωτικά θα πρέπει να επιλεγεί το μικρότερο ποσοστό έντασης ενίσχυσης. Παράδειγμα αποτελεί η υποβολή αίτησης στήριξης στην υπο-παρέμβαση Π3-77-4.1-1.1 όπου ο υποψήφιος δικαιούχος δηλώνει υλοποίηση σε δύο τόπους εγκατάστασης. Ο πρώτος στην Δ. Κ. Φερών όπου εφαρμόζεται ποσοστό έντασης ενίσχυσης 65% (Καν. ΕΕ 2021/2115) και ο δεύτερος στην Δ. Κ. Σαμοθράκης όπου δίνεται η δυνατότητα, μέσω προσαύξησης, το ποσοστό έντασης ενίσχυσης να ανέρχεται έως 80% (για επενδύσεις που εμπίπτουν στην κατηγορία 4αiii του άρ. 73 του Καν. 2021/2115, δηλαδή επενδύσεις στις εξόχως απόκεντρες περιοχές και στα μικρά νησιά του Αιγαίου). Σε αυτή την περίπτωση το σύνολο της επένδυσης θα πρέπει να ακολουθεί το μικρότερο ποσοστό έντασης ενίσχυσης, δηλαδή 65% και δεν δύναται για το μέρος της επένδυσης που υλοποιείται στη Σαμοθράκη να ενεργοποιηθεί η προσαύξηση του 15%.

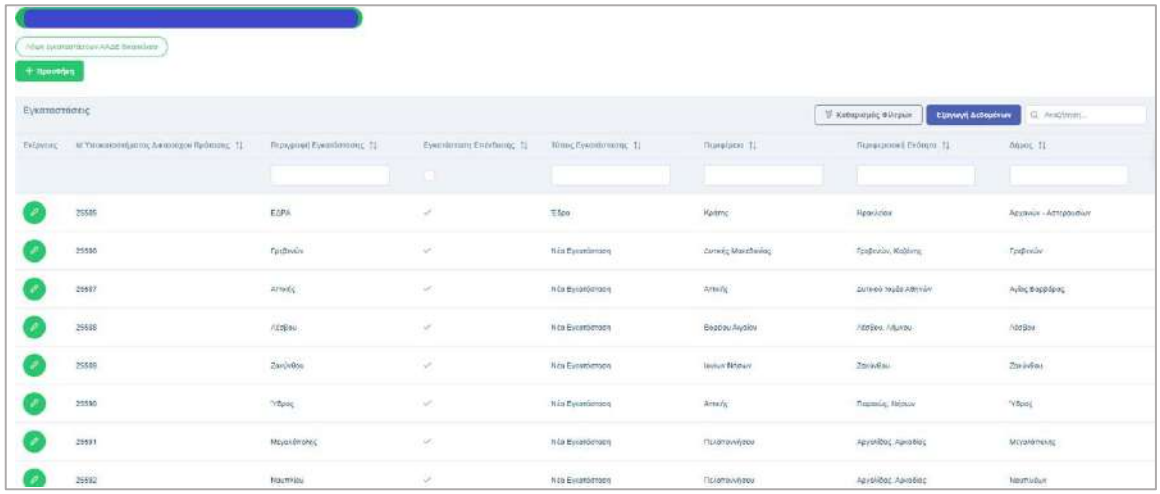
Δεν είναι αποδεκτή πρόταση αίτησης στήριξης όπου μέρος αυτής υλοποιείται εκτός της περιοχής παρέμβασης.



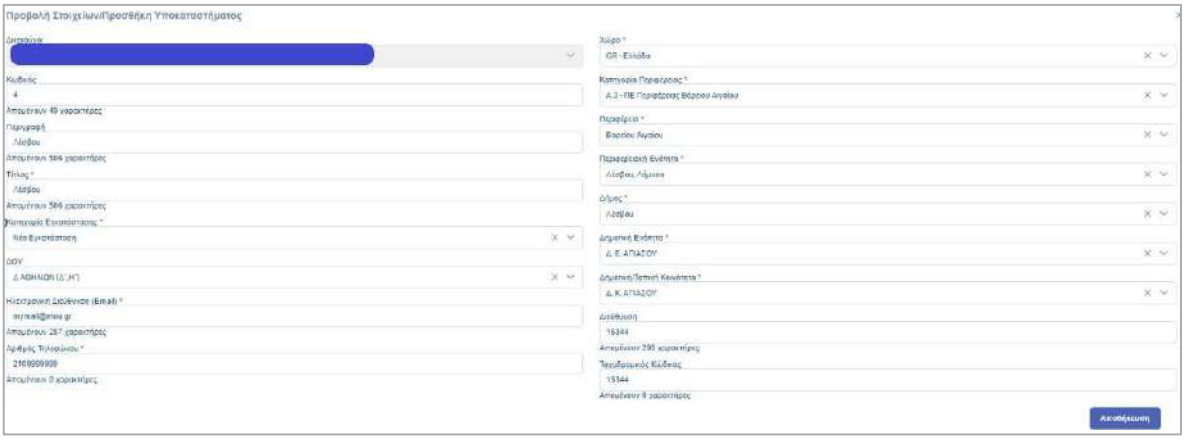
Η λήψη των στοιχείων δύναται να πραγματοποιηθεί μέσω της επιλογής «Λήψη εγκαταστάσεων ΑΑΔΕ δικαιούχου», ενέργεια που θα εμφανίσει ενημερωτικό μήνυμα για τη «Συγκατάθεση λήψης στοιχείων». Στο σημείο αυτό ο Συντονιστής θα πρέπει να πατήσει «ΟΚ».



Στη συνέχεια, και μέσω της «Αποθήκευσης», ολοκληρώνεται η καταχώριση στην Αίτηση.



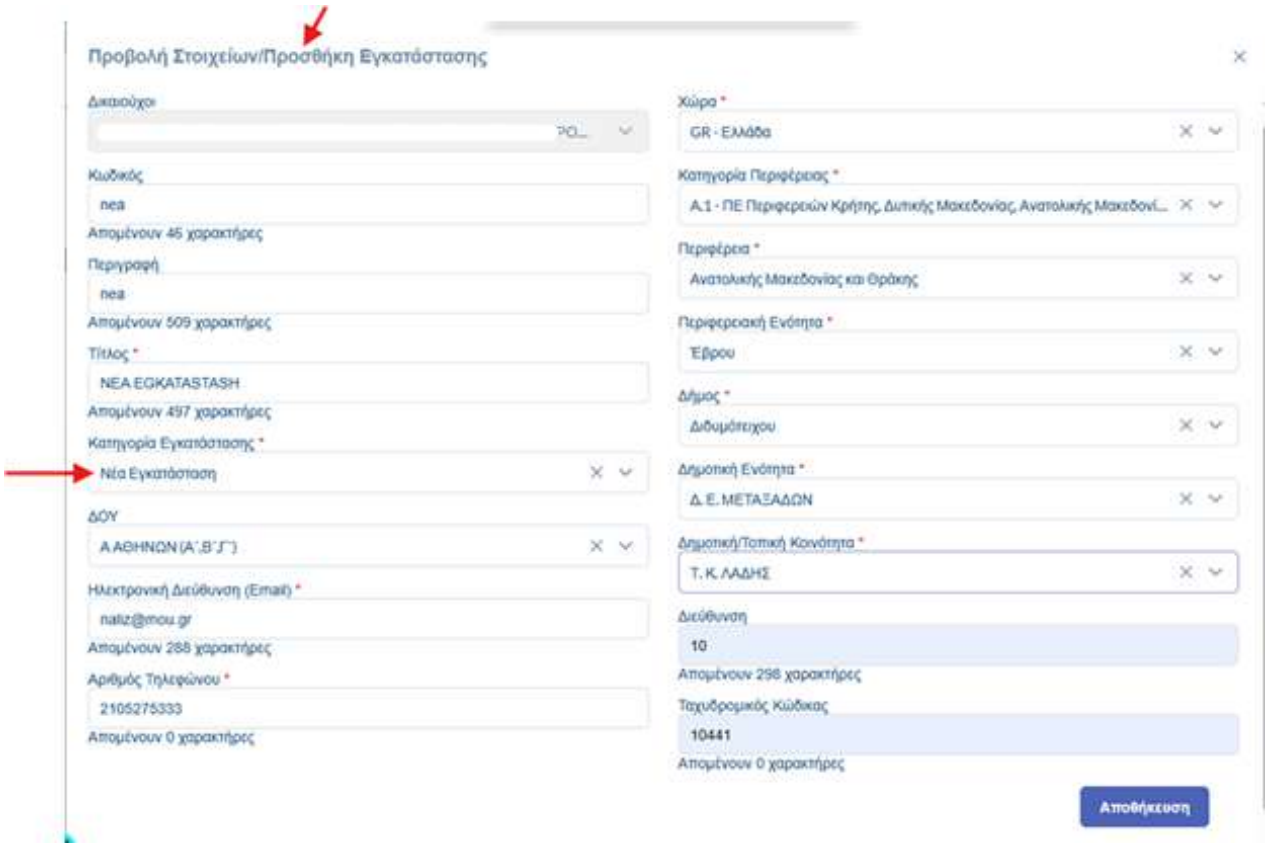
Για την περαιτέρω επεξεργασία των στοιχείων της Εγκατάστασης μπορεί να χρησιμοποιηθεί το κουμπί από τη στήλη Ενέργειες και να συμπληρωθούν τα επιθυμητά και υποχρεωτικά πεδία, πριν πατηθεί «Αποθήκευση» στο αναδυόμενο παράθυρο και «Αποθήκευση» στην κεντρική οθόνη, ώστε να καταχωρισθούν οι αλλαγές.

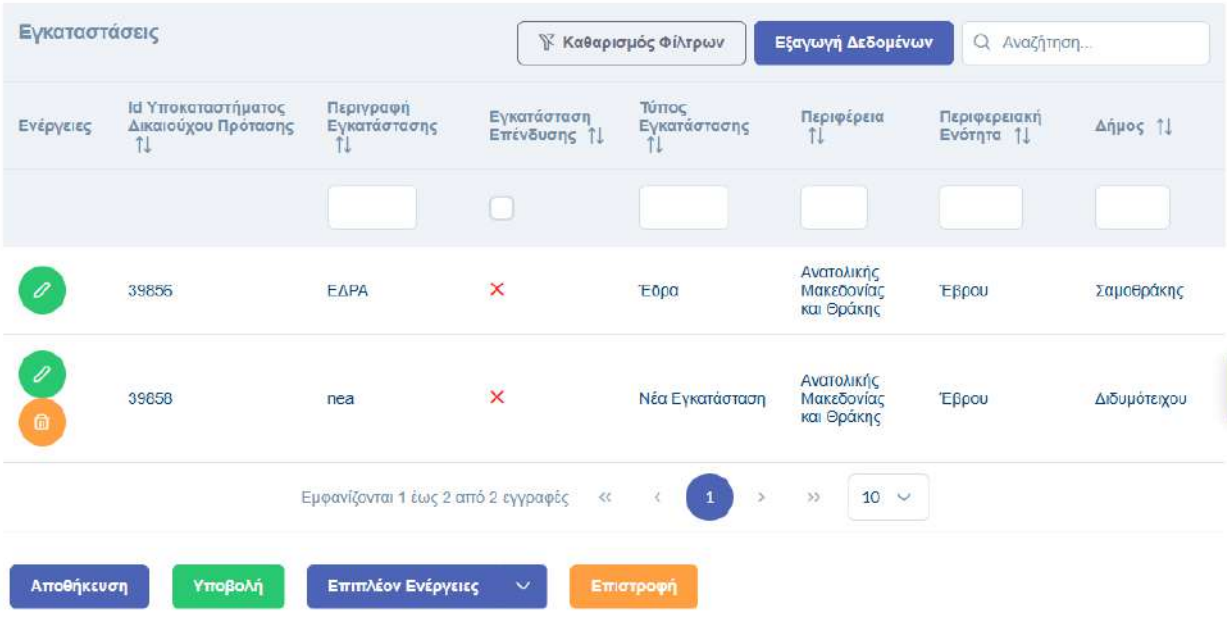


Απαιτείται ιδιαίτερη προσοχή στην καταχώριση των ορθών πεδίων που αφορούν Κατηγορία Περιφέρειας, Περιφέρεια, Περιφερειακή Ενότητα, Δήμος κ.λπ.

Αφού συμπληρωθούν τα (υποχρεωτικά) πεδία της φόρμας ενεργοποιείται το κουμπί «Αποθήκευση». Τα σχετικά με τις εγκαταστάσεις στοιχεία που μεταφέρθηκαν μέσω διαλειτουργικότητας δεν είναι δυνατό να διαγραφούν από το Συντονιστή.

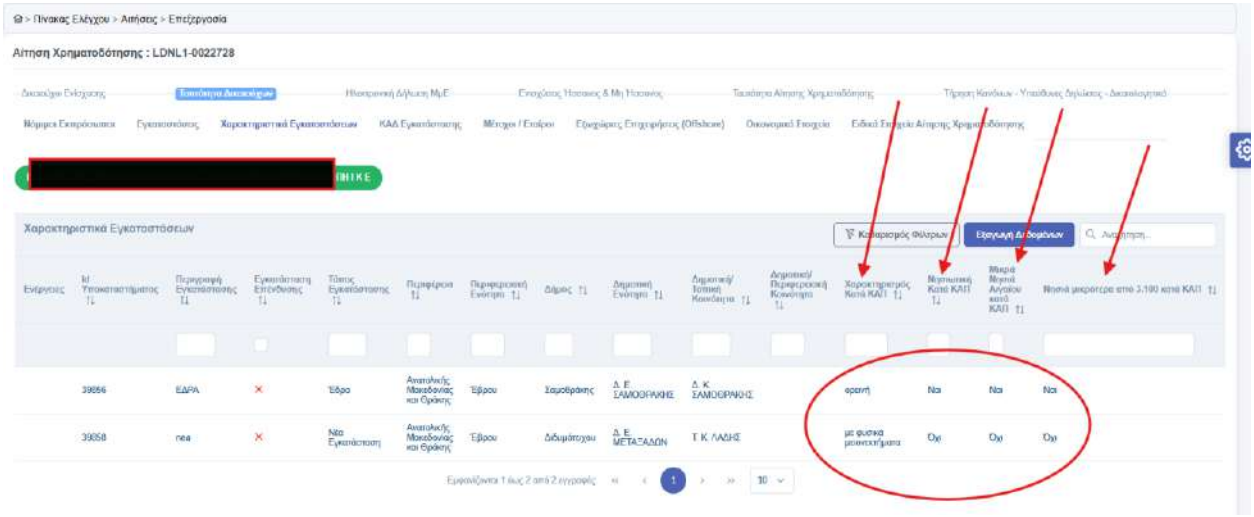
Οι εγκαταστάσεις που θα δημιουργηθούν με την χρήση της επιλογής «Προσθήκη», δύναται να διαγραφούν





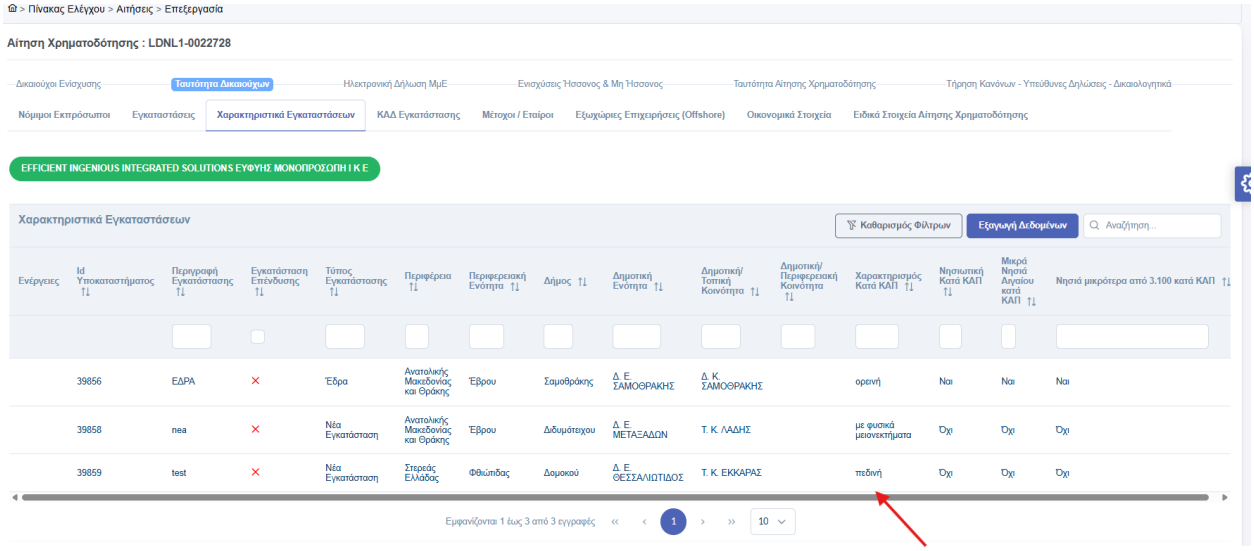
Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δοθεί κατά την καταχώρηση της εγκατάστασης σε αίτηση στήριξης στις υπο-παρεβάσεις **Π3-77-4.1-2.1, Π3-77-4.1-2.2 και Π3-77-4.1-2.3,** όπου δίνεται η δυνατότητα σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο η πρόταση να υλοποιείται εκτός της περιοχής εφαρμογής της προκηρυσσόμενης υπο-παρέμβασης, με την προϋπόθεση ότι οι ωφελούμενοι οφείλουν να προέρχονται αποκλειστικά από την περιοχή παρέμβασης. Στις περιπτώσεις αυτές όπου η πρόταση υλοποιείται εκτός της περιοχής εφαρμογής, θα πρέπει ο Συντονιστής (δικαιούχος) να επιλέξει/δημιουργήσει την κατάλληλη Εγκατάσταση εντός της περιοχής εφαρμογής του Τοπικού Προγράμματος η οποία θα συνάδει με την εκτιμώμενη συμμετοχή καταρτιζόμενων, δικαιολογώντας σχετικά την επιλογή αυτή στο πεδίο Περιγραφή της Καρτέλας και των σχετικών πεδίων του απαιτούμενου συνημμένου Αναλυτική Περιγραφή Πρότασης.

1.2.3 *Καρτέλα «Χαρακτηριστικά Εγκαταστάσεων»*



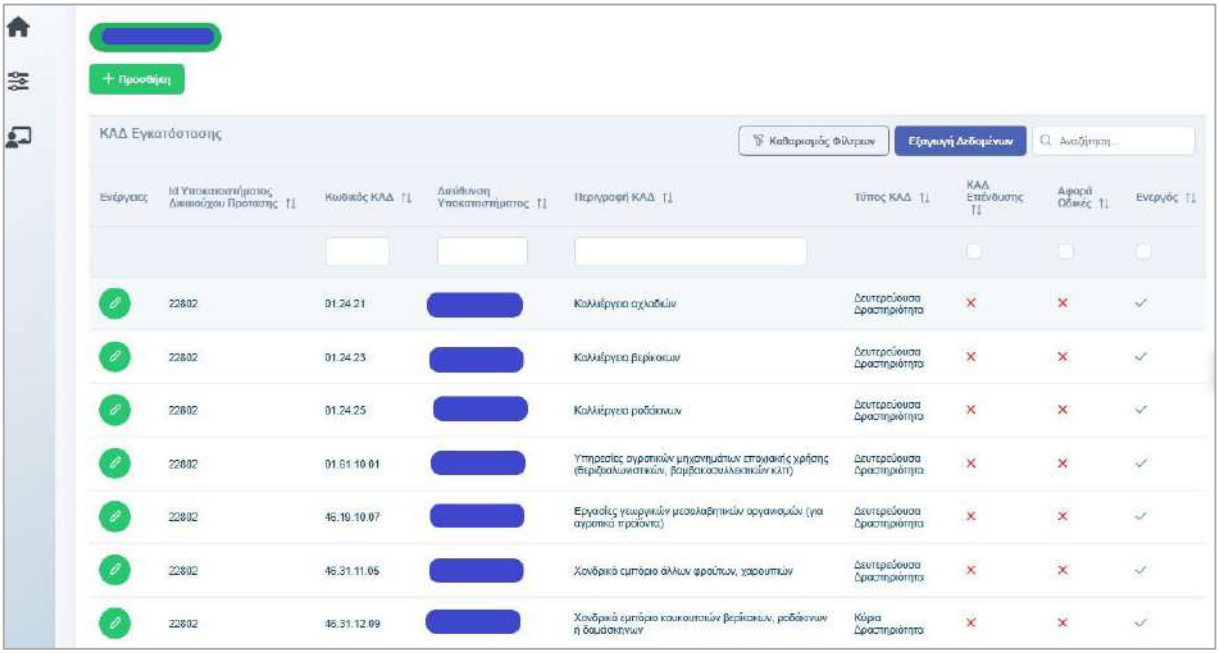
Η καρτέλα είναι αυτόματα συμπληρωμένη βάσει των καταχωρίσεων που έχουν προηγηθεί στην καρτέλα Εγκαταστάσεις. Ο χαρακτηρισμός κάθε εγκατάστασης βασίζεται στο Στρατηγικό Σχέδιο Κοινής Αγροτικής Πολιτικής, συμπληρωμένο αυτομάτως με τον Χαρακτηρισμό Κατά ΚΑΠ (Ορεινή, Φυσικά Μειονεκτήματα και Ειδικά Μειονεκτήματα), Νησιωτικότητα Κατά ΚΑΠ, Μικρά Νησιά Αιγαίου, Νησιά μικρότερα από 3.100 κατά ΚΑΠ.

Στην καρτέλα Χαρακτηριστικά Εγκαταστάσεων ο αυτόματος χαρακτηρισμός κατά ΚΑΠ βασίζεται στο επίπεδο Τοπικής Κοινότητας, κατ' αντιστοιχία με το ΣΣ ΚΑΠ, και οι εξαιρέσεις οικισμών εντός Τοπικών Κοινοτήτων με άλλο χαρακτηρισμό εξετάζονται από το όργανο αξιολόγησης κατά την αξιολόγηση της αίτησης στήριξης στην καρτέλα Χαρακτηριστικά Εγκαταστάσεων.
Π.χ στην οθόνη παρακάτω η νέα Εγκατάσταση της Τ.Κ Εκκάρας εμφανίζεται με χαρακτηρισμό κατά ΚΑΠ ως πεδινή, όμως στο παράδειγμά μας, αφορά τον οικισμό Άνω Αγόριαννης, ο οποίος αποτελεί εξαίρεση ορεινού οικισμού.

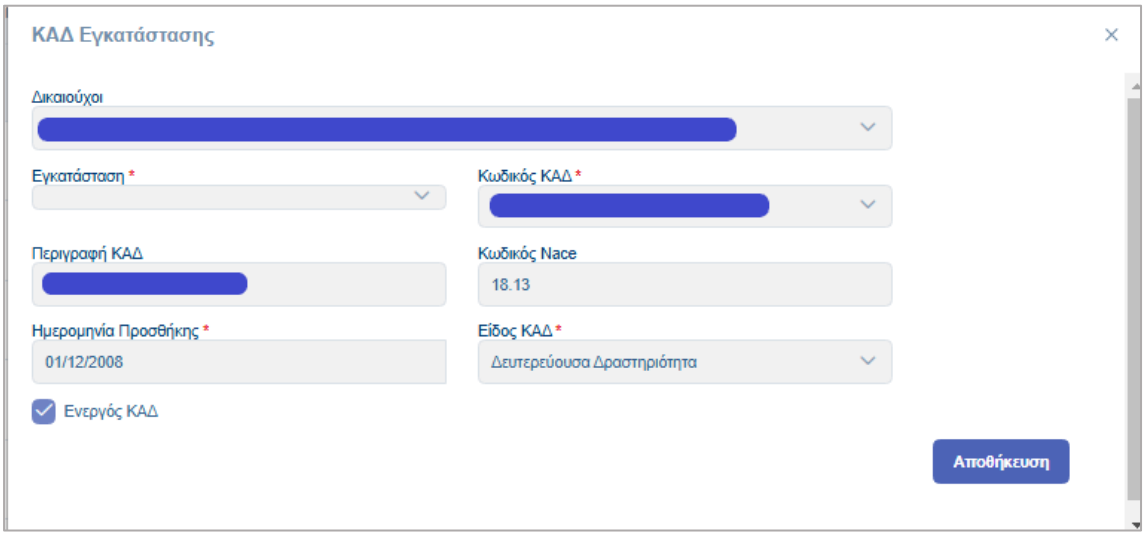

Πίνακας Ελέγχου > Αιτήσεις > Επεξεργασία
Αίτηση Χρηματοδότησης : LDNL1-0022728
Δικαιούχοι Ενίσχυσης
Ταυτότητα Δικαιούχων
Ηλεκτρονική Δήλωση ΜμΕ
Ενισχύσεις Ήσσονος & Μη Ήσσονος
Ταυτότητα Αίτησης Χρηματοδότησης
Τήρηση Κανόνων - Υπεύθυνες Δηλώσεις - Δικαιολογητικά
Νόμιμοι Εκπρόσωποι
Εγκαταστάσεις
Χαρακτηριστικά Εγκαταστάσεων
ΚΑΔ Εγκατάστασης
Μέτοχοι / Εταίροι
Εξωχώριες Επιχειρήσεις (Offshore)
Οικονομικά Στοιχεία
Ειδικά Στοιχεία Αίτησης Χρηματοδότησης
EFFICIENT INGENIOUS INTEGRATED SOLUTIONS ΕΥΦΥΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Ι Κ Ε
Χαρακτηριστικά Εγκαταστάσεων
Καθαρισμός Φίλτρων
Εξαγωγή Δεδομένων
Αναζήτηση...
Ενέργειες
Id Υποκαταστήματος
Περιγραφή Εγκατάστασης
Εγκατάσταση Επένδυσης
Τύπος Εγκατάστασης
Περιφέρεια
Περιφερειακή Ενότητα
Δήμος
Δημοτική Ενότητα
Δημοτική/ Τοπική Κοινότητα
Δημοτική/ Περιφερειακή Κοινότητα
Χαρακτηρισμός Κατά ΚΑΠ
Νησιωτική Κατά ΚΑΠ
Μικρά Νησιά Αιγαίου κατά ΚΑΠ
Νησιά μικρότερα από 3.100 κατά ΚΑΠ
39856 ΕΔΡΑ Έδρα Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης Έβρου Σαμοθράκης Δ. Ε. ΣΑΜΟΘΡΑΚΗΣ Δ. Κ. ΣΑΜΟΘΡΑΚΗΣ ορεινή Ναι Ναι Ναι
39858 nea Νέα Εγκατάσταση Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης Έβρου Διδυμότειχου Δ. Ε. ΜΕΤΑΞΑΔΩΝ Τ. Κ. ΛΑΔΗΣ με φυσικά μειονεκτήματα Όχι Όχι Όχι
39859 test Νέα Εγκατάσταση Στερεάς Ελλάδας Φθιώτιδας Δομοκού Δ. Ε. ΘΕΣΣΑΛΙΩΤΙΔΟΣ Τ. Κ. ΕΚΚΑΡΑΣ πεδινή Όχι Όχι Όχι
Εμφανίζονται 1 έως 3 από 3 εγγραφές
1
10

1.2.4 Καρτέλα «ΚΑΔ Εγκατάστασης»

Στη συγκεκριμένα καρτέλα, επίσης μέσω διαλειτουργικότητας, αντλούνται οι ΚΑΔ Δραστηριότητας κάθε εγκατάστασης μέσω της «Λήψης εγκαταστάσεων ΑΑΔΕ δικαιούχου» από την καρτέλα «Εγκαταστάσεις». Υπάρχει δυνατότητα προσθήκης νέας δραστηριότητας (ΚΑΔ).

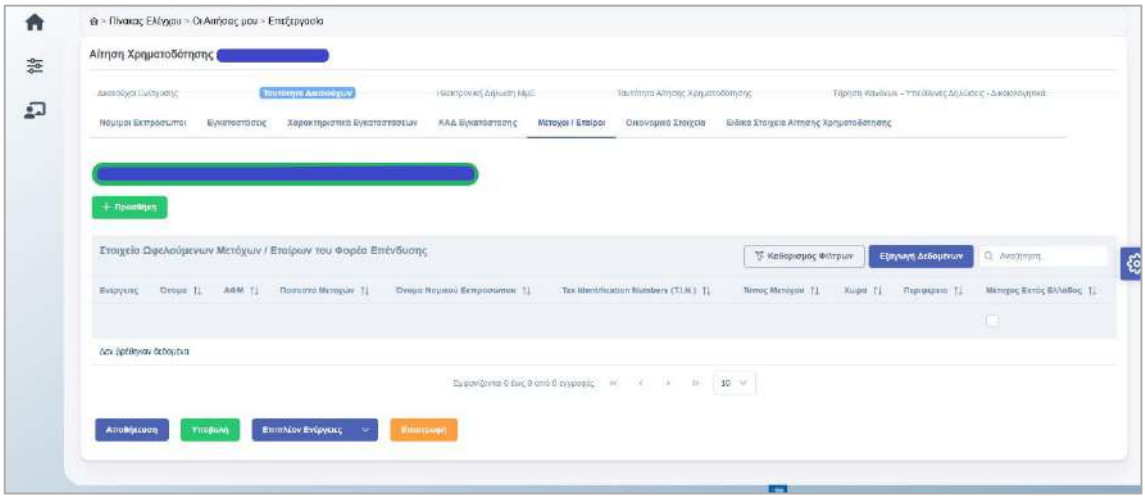


Ο Συντονιστής μπορεί να ελέγξει τα στοιχεία που αντλήθηκαν διαλειτουργικά για κάθε ΚΑΔ πατώντας από τη στήλη «Ενέργειες», χωρίς να έχει τη δυνατότητα να τροποποιήσει τα πεδία. Στην περίπτωση που διαπιστωθούν σφάλματα, θα πρέπει να γίνει επικαιροποίηση των δεδομένων στην εφαρμογή της ΑΑΔΕ.

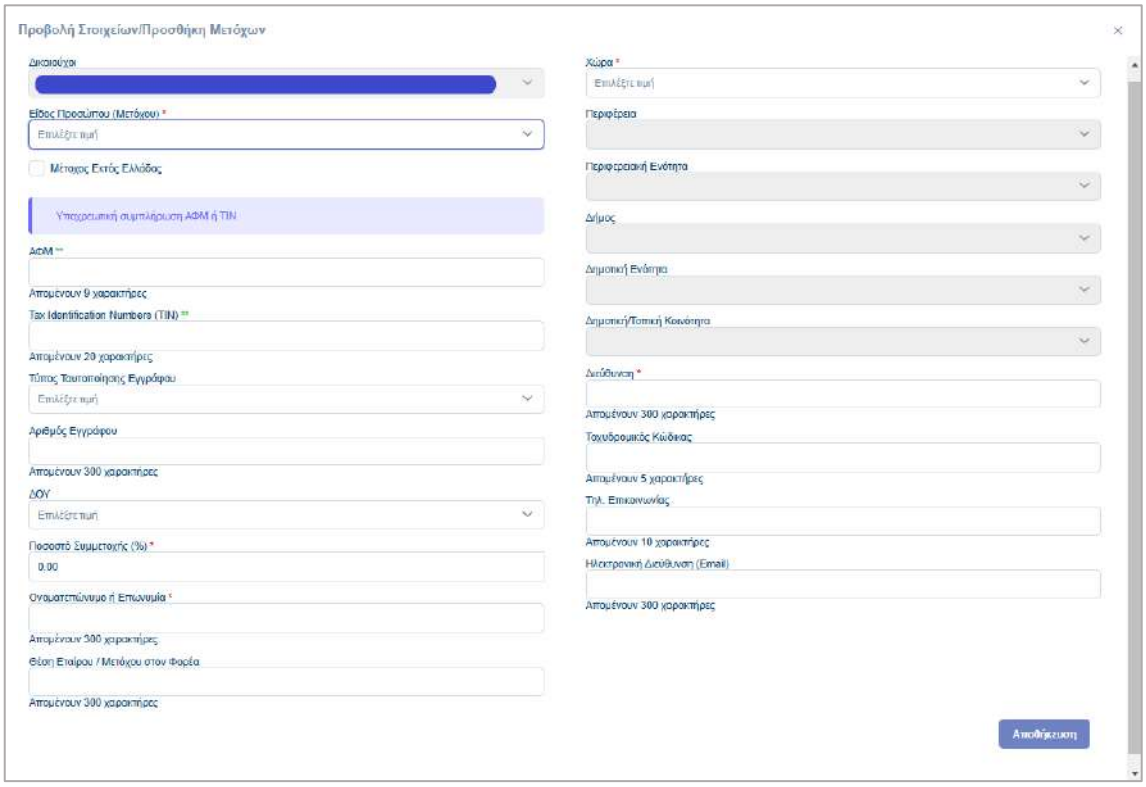


1.2.5 *Καρτέλα «Μέτοχοι / Εταίροι»*

Σε αυτήν την καρτέλα καταχωρούνται, εφόσον υπάρχουν, οι Μέτοχοι του Δικαιούχου Ενίσχυσης που διαθέτουν 10% και άνω της μετοχικής σύνθεσης του νομικού προσώπου, σύμφωνα με το καταστατικό λειτουργίας.



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



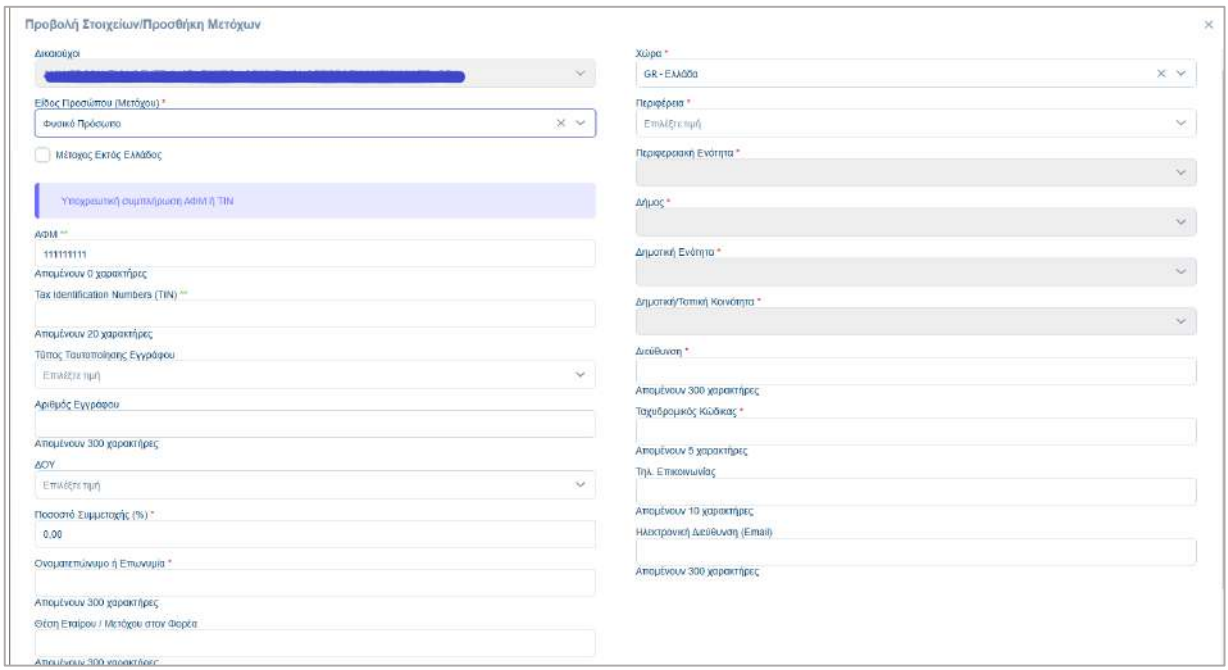
Για κάθε εγγραφή Ωφελούμενων Εταίρων / Μετόχων του Φορέα Επενδυτικού σχεδίου (δηλαδή Μέτοχοι) θα πρέπει στην περίπτωση συνεργατικού (Π3-77-4.1-7.2/7.3) να επιλέγεται πρώτα ο δικαιούχος που αφορά η προσθήκη Μετόχου και να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά (ένδειξη *) και όσα από τα υπόλοιπα πεδία της φόρμας κρίνονται επιθυμητά.



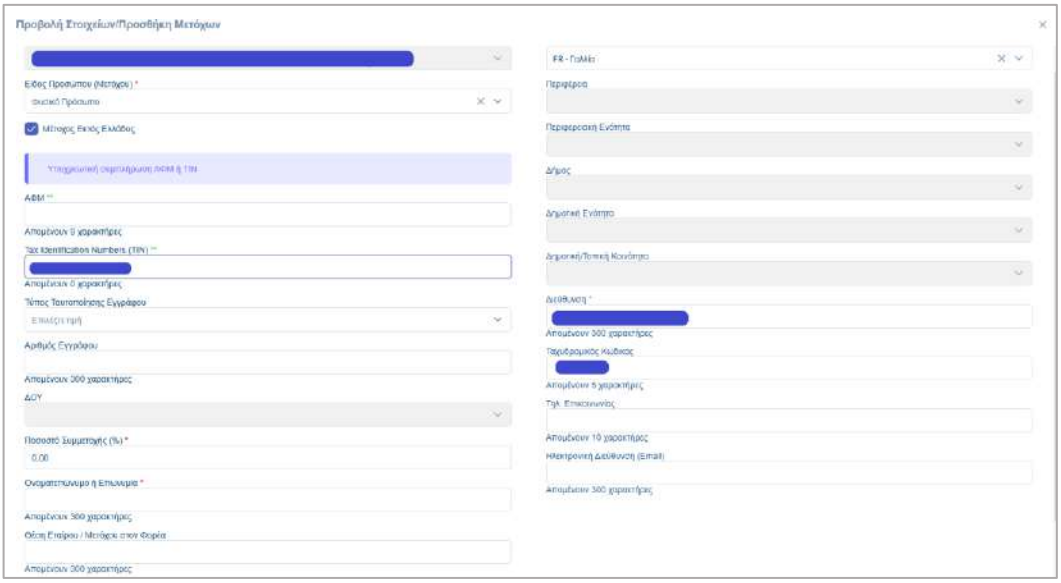
Ο Συντονιστής επιλέγει από λίστα το «Είδος Προσώπου (Μετόχου)».



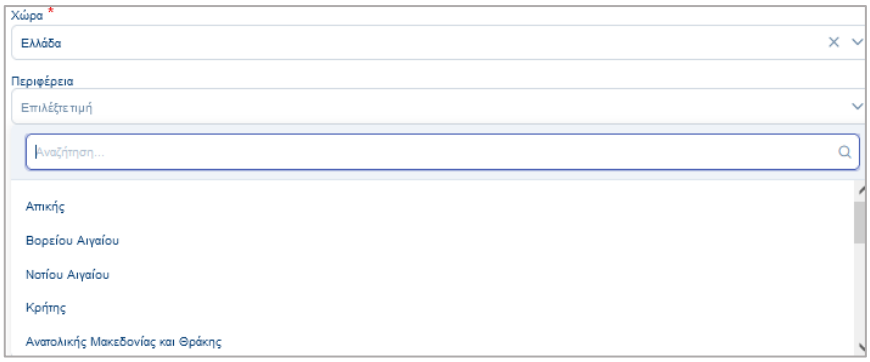
Στην περίπτωση που στο πεδίο «Είδος Προσώπου (Μετόχου)» επιλεχθεί η τιμή «Φυσικό Πρόσωπο», θα πρέπει να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία (ένδειξη *).



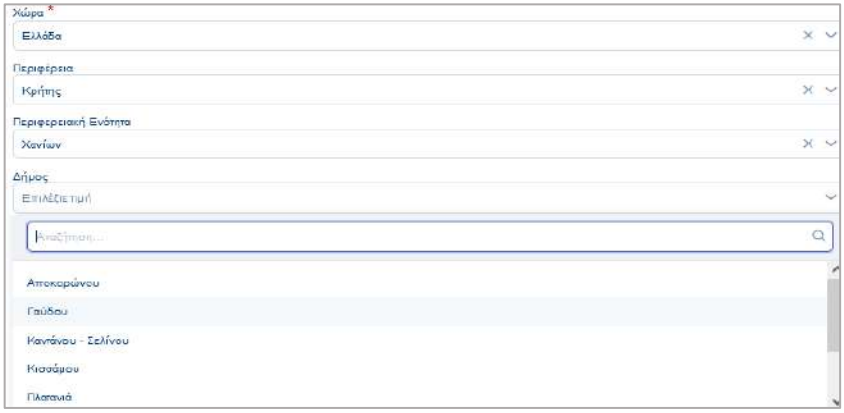
Εάν υφίσταται «Μέτοχος Εκτός Ελλάδας» θα πρέπει να επιλεχθεί το αντίστοιχο checkbox και να συμπληρωθούν τα πεδία «Τ.Ι.Ν.» και η «Χώρα» του εξωτερικού (διαφορετική από την Ελλάδα). Στην περίπτωση αυτή τα πεδία «Περιφέρεια», «Περιφερειακή Ενότητα», «Δημοτική Ενότητα», «Δήμος — Δημοτική Ενότητα», «Δημοτική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



Αν υφίσταται Μέτοχος εντός Ελλάδας, συμπληρώνεται το πεδίο «Χώρα» (Ελλάδα), ενώ είναι ενεργοποιημένη η δυνατότητα συμπλήρωσης των πεδίων «Περιφέρεια», «Περιφερειακή Ενότητα», «Δημοτική Ενότητα», «Δήμος — Δημοτική Ενότητα» και «Δημοτική / Τοπική Κοινότητα».

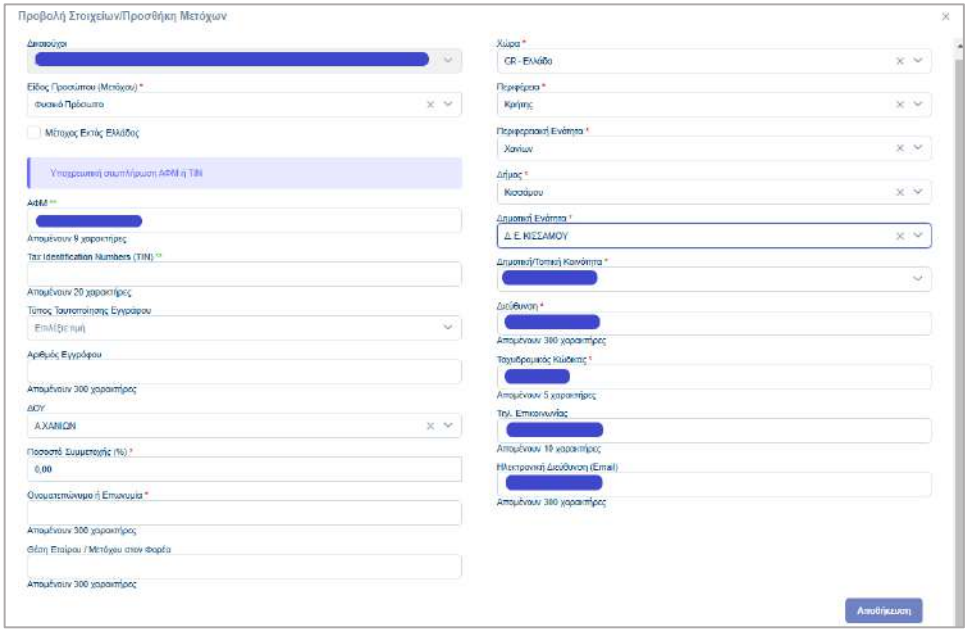





Χώρα *
Ελλάδα
Περιφέρεια
Κρήτης
Περιφερειακή Ενότητα
Χανίων
Δήμος
Επιλέξτε τιμή
Αναζήτηση...
Αποκορώνου
Γαύδου
Καντάνου - Σελίνου
Κισσάμου
Πλατανιά


Χώρα *
Ελλάδα
Περιφέρεια
Κρήτης
Περιφερειακή Ενότητα
Χανίων
Δήμος
Κισσάμου
Δημοτική Ενότητα
Επιλέξτε τιμή
Αναζήτηση...
Δ. Ε. ΙΝΑΧΩΡΙΟΥ
Δ. Ε. ΜΥΘΗΜΝΗΣ
Δ. Ε. ΚΙΣΣΑΜΟΥ

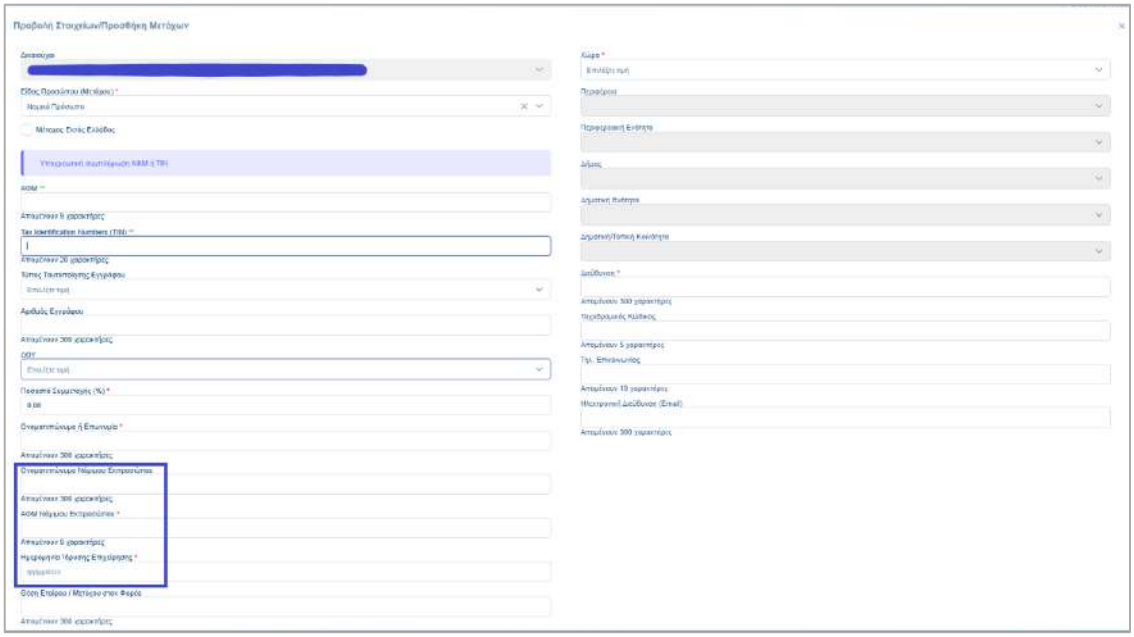

Χώρα *
Ελλάδα
Περιφέρεια
Κρήτης
Περιφερειακή Ενότητα
Χανίων
Δήμος
Κισσάμου
Δημοτική Ενότητα
Δ. Ε. ΚΙΣΣΑΜΟΥ
Δημοτική/Τοπική Κοινότητα
Επιλέξτε τιμή
Αναζήτηση...
Τ. Κ. ΣΗΡΙΚΑΡΙΟΥ
Τ. Κ. ΠΟΛΥΡΡΗΝΙΑΣ
Τ. Κ. ΠΛΑΤΑΝΟΥ
Τ. Κ. ΛΟΥΣΑΚΙΩΝ
Τ. Κ. ΚΟΥΚΟΥΝΑΡΑΣ



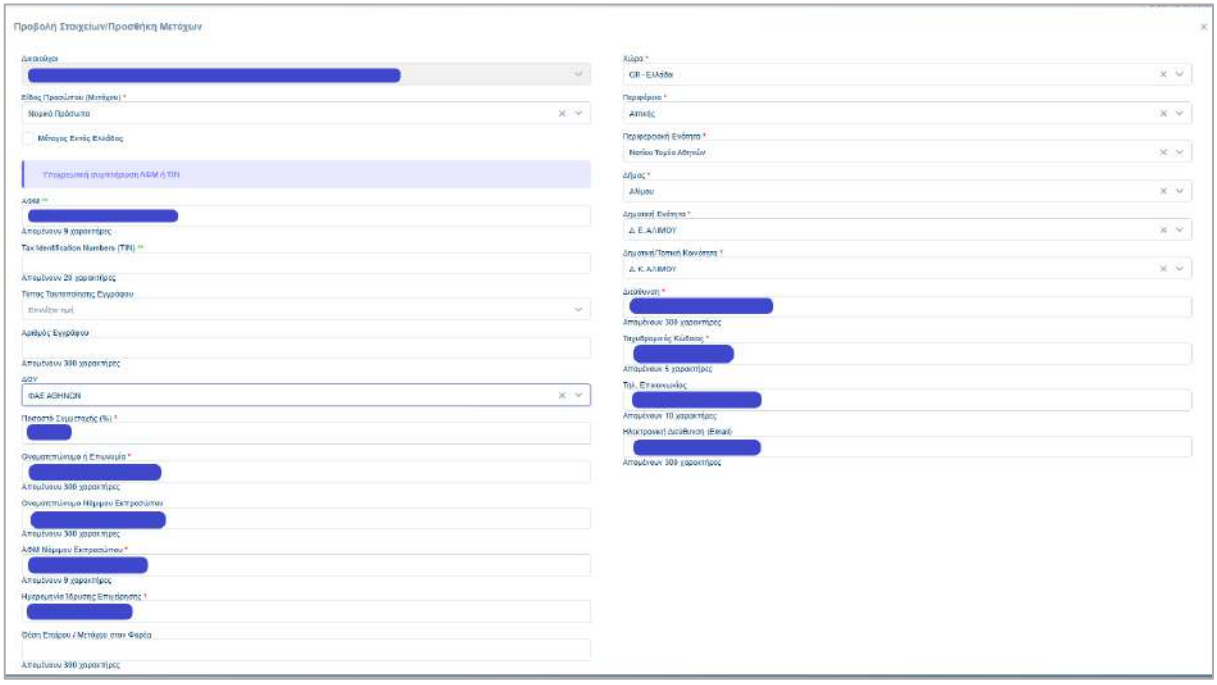
Εάν το είδος προσώπου (Μετόχου) είναι «Νομικό», στη φόρμα «Προσθήκης Μετόχων» θα πρέπει να συμπληρωθούν και τα πεδία:

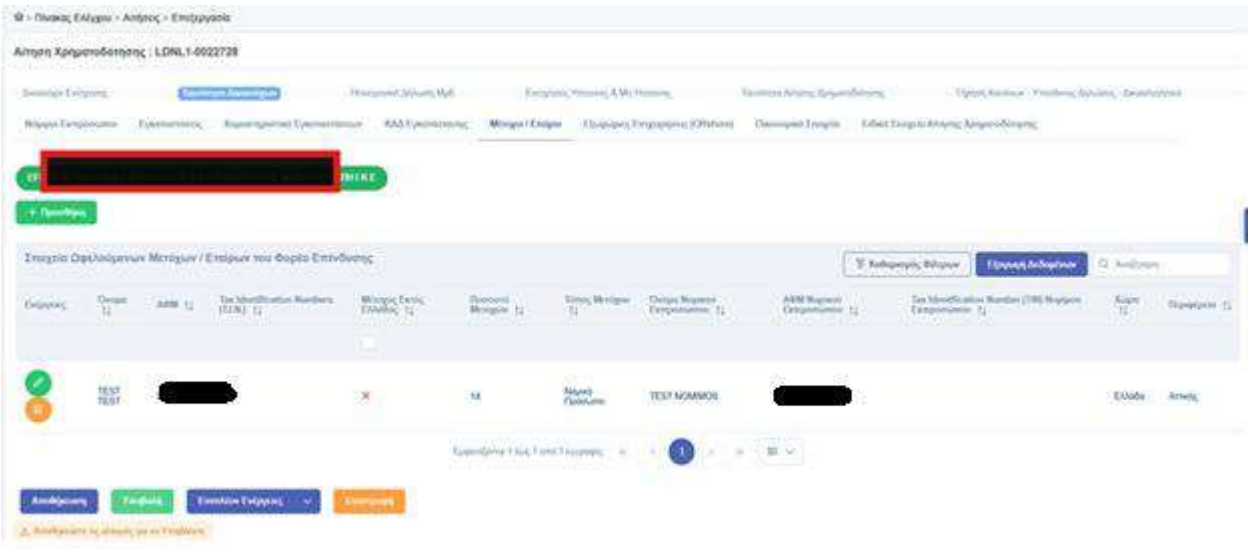
- Ονοματεπώνυμο Νόμιμου Εκπροσώπου
- Α.Φ.Μ. Νόμιμου Εκπροσώπου
- Ημερομηνία Ίδρυσης Επιχείρησης




Προβολή Στοιχείων/Προσθήκη Μετόχων
Δικαιούχος
Είδος Προσώπου (Μέτοχος) *
Νομικό Πρόσωπο
Μέτοχος Εκτός Ελλάδος
ΑΦΜ *
Απαιτούνται 9 χαρακτήρες
Tax Identification Numbers (TIN) *
Απαιτούνται 20 χαρακτήρες
Τύπος Ταυτοποίησης Εγγράφου
Αριθμός Εγγράφου
Απαιτούνται 300 χαρακτήρες
ΟΣΥ
Ποσοστό Συμμετοχής (%) *
Ονοματεπώνυμο ή Επωνυμία *
Απαιτούνται 300 χαρακτήρες
Ονοματεπώνυμο Νόμιμου Εκπροσώπου
Απαιτούνται 300 χαρακτήρες
ΑΦΜ Νόμιμου Εκπροσώπου *
Απαιτούνται 9 χαρακτήρες
Ημερομηνία Ίδρυσης Επιχείρησης *
Θέση Επαφής / Μετόχου στον Φορέα
Απαιτούνται 300 χαρακτήρες
Χώρα *
Περιφέρεια
Περιφερειακή Ενότητα
Δήμος
Δημοτική Ενότητα
Δημοτική/Τοπική Κοινότητα
Διεύθυνση *
Απαιτούνται 300 χαρακτήρες
Ταχυδρομικός Κώδικας
Απαιτούνται 5 χαρακτήρες
Τηλ. Επικοινωνίας
Απαιτούνται 10 χαρακτήρες
Ηλεκτρονική Διεύθυνση (Email)
Απαιτούνται 300 χαρακτήρες

Και σε αυτή την περίπτωση ο Συντονιστής πατάει «Αποθήκευση» στο αναδυόμενο παράθυρο και έπειτα «Αποθήκευση» στην κεντρική οθόνη, ώστε να αποθηκευτεί επιτυχώς η εγγραφή.



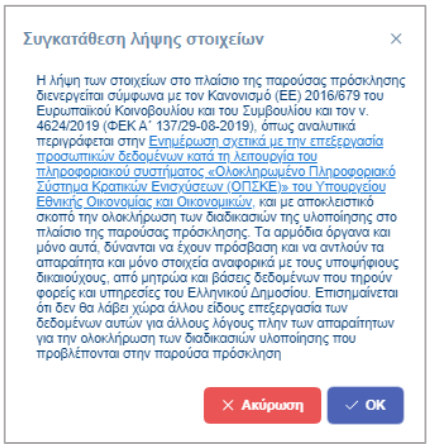


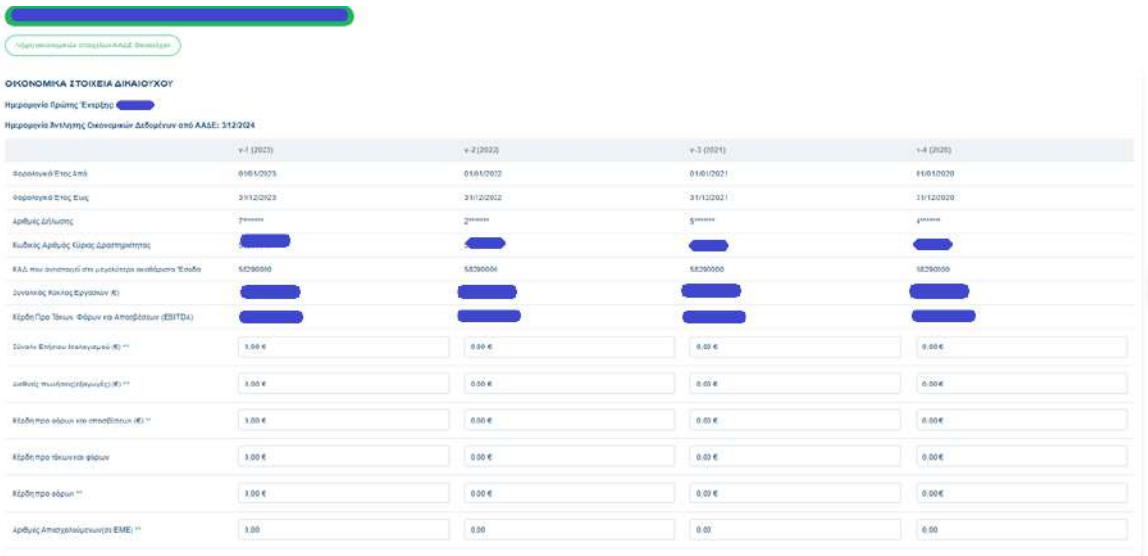
1.2.6 Καρτέλα «Εξωχώριες Επιχειρήσεις (Offshore)»

Έρχονται προσυμπληρωμένα στοιχεία Επιχειρήσεων των Ωφελούμενων Μετόχων-Νομικών Προσώπων (από την 1.2.5 Καρτέλα Μέτοχοι/Εταίροι), με το μολύβι ο χρήστης επιλέγει το πεδίο «Η επιχείρηση είναι εξωχώρια» με δυνατές επιλογές ΝΑΙ/ΟΧΙ και πατάει Αποθήκευση. (Υπενθυμίζεται ότι ο δικαιούχος δεν δύναται να είναι Εξωχώρια Επιχείρηση)

1.2.7 Καρτέλα «Οικονομικά Στοιχεία»

Ο Συντονιστής πατάει στο κουμπί «Λήψη Οικονομικών στοιχείων ΑΑΔΕ Δικαιούχου», εμφανίζεται η «Συγκατάθεση Λήψης στοιχείων» και πατάει ΟΚ.





Τα στοιχεία που δεν λαμβάνονται μέσω της ΑΑΔΕ συμπληρώνονται από τον Συντονιστή. Τα οικονομικά στοιχεία της καρτέλας ενημερώνονται μέσω του κουμπιού «Αποθήκευση».

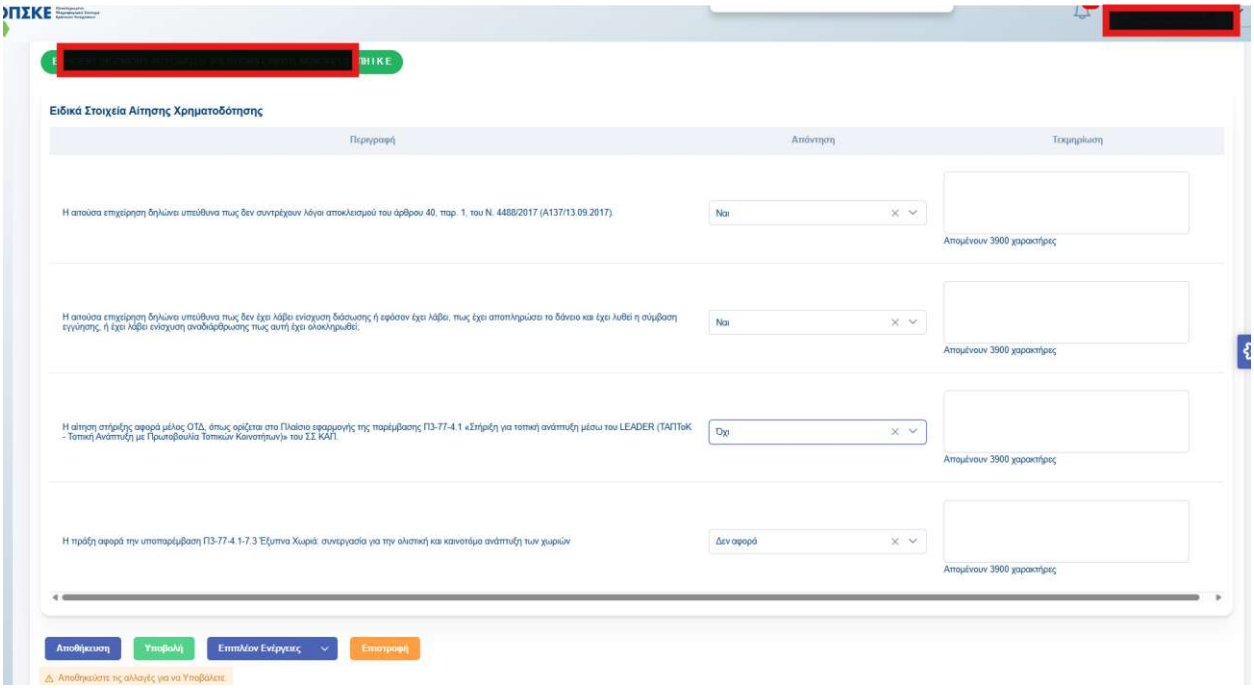
1.2.8 Καρτέλα «Ειδικά Στοιχεία Αίτησης Χρηματοδότησης»

Η καρτέλα πρέπει να συμπληρωθεί για όλα τα ερωτήματα.

Επισημαίνεται ότι η αίτηση στήριξης αν αφορά δικαιούχο Μέλος ΟΤΔ θα πρέπει να ενημερωθεί αντιστοίχως.

Στην περίπτωση που έχει δημιουργηθεί αίτηση για τις Υπο-παρεμβάσεις Π3-77-4.1.-7.2/7.3 θα πρέπει να συμπληρωθεί το πεδίο «Η πράξη αφορά την υπο-παρέμβαση Π3-77-4.1-7.3 Έξυπνα Χωριά: συνεργασία για την ολιστική και καινοτόμο ανάπτυξη των χωριών» με ΝΑΙ ή ΟΧΙ. Στις υπόλοιπες υπο-παρεμβάσεις συμπληρώνεται με ΔΕΝ

ΑΦΟΡΑ.


Ειδικά Στοιχεία Αίτησης Χρηματοδότησης
Περιγραφή
Απάντηση
Τεκμηρίωση
Η αιτούσα επιχείρηση δηλώνει υπεύθυνα πως δεν συντρέχουν λόγοι αποκλεισμού του άρθρου 40, παρ. 1, του Ν. 4488/2017 (Α137/13.09.2017).
Ναι
Απομένουν 3900 χαρακτήρες
Η αιτούσα επιχείρηση δηλώνει υπεύθυνα πως δεν έχει λάβει ενίσχυση διάσωσης ή εφόσον έχει λάβει, πως έχει αποπληρώσει το δάνειο και έχει λυθεί η σύμβαση εγγύησης, ή έχει λάβει ενίσχυση αναδιάρθρωσης πως αυτή έχει ολοκληρωθεί.
Ναι
Απομένουν 3900 χαρακτήρες
Η αίτηση στήριξης αφορά μέλος ΟΤΔ, όπως ορίζεται στο Πλαίσιο εφαρμογής της παρέμβασης Π3-77-4.1 «Στήριξη για τοπική ανάπτυξη μέσω του LEADER (ΤΑΠΤοΚ - Τοπική Ανάπτυξη με Πρωτοβουλία Τοπικών Κοινοτήτων)» του ΣΣ ΚΑΠ.
Όχι
Απομένουν 3900 χαρακτήρες
Η πράξη αφορά την υποπαρέμβαση Π3-77-4.1-7.3 Έξυπνα Χωριά: συνεργασία για την αλιευτική και καινοτόμο ανάπτυξη των χωριών
Δεν αφορά
Απομένουν 3900 χαρακτήρες
Αποθήκευση
Υποβολή
Επιπλέον Ενέργειες
Επιστροφή

1.3 Ενότητα «Ηλεκτρονική Δήλωση ΜμΕ»

Οι καρτέλες της Δήλωσης συμπληρώνονται με τα στοιχεία για κάθε μια από τις συνεργαζόμενες ή/και συνδεδεμένες επιχειρήσεις με την αιτούσα επιχείρηση (δικαιούχος ενίσχυσης), σύμφωνα με τον ορισμό των ΜΜΕ, και ανεξάρτητα αν περιλαμβάνονται σε ενοποιημένους λογαριασμούς ή όχι. Σε περιπτώσεις υποβολής στις υπο-παρεμβάσεις Π3-77-4.1.-7.2/7.3 θα πρέπει να γίνει η διαδικασία για κάθε δικαιούχο. Το μεγέθος της επιχείρησης σχετίζεται με τις υποπαρεμβάσεις:

- Π3-77-4.1-1.4,
- Π3-77-4.1-1.5,
- Π3-77-4.1-1.6.

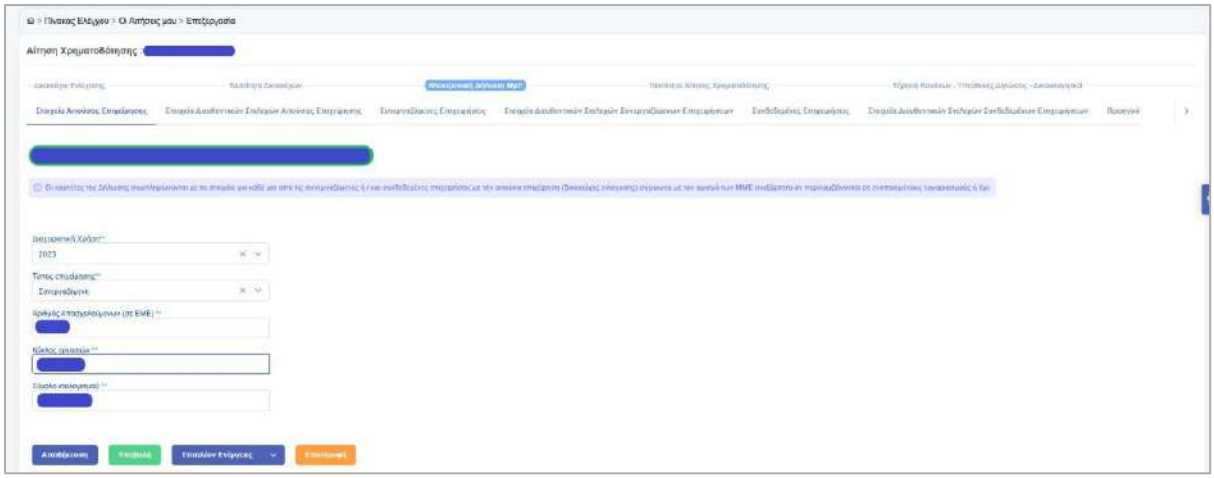
και καθορίζει το μέγεθος της έντασης ενίσχυσης. **Κατά την αξιολόγηση δεν μπορούν να γίνουν μεταβολές στο συγκεκριμένο πεδίο που να οδηγούν σε μεγαλύτερη ένταση ενίσχυσης.**

1.3.1 *Καρτέλα «Στοιχεία Αιτούσας Επιχείρησης»*

Στην καρτέλα «Στοιχεία Αιτούσας Επιχείρησης» συμπληρώνονται από το Συντονιστή για τον Δικαιούχο (ή για κάθε Δικαιούχο για τις υπο-παρεμβάσεις συνεργατικών Π3-77-4.1.-7.2/7.3) τα παρακάτω πεδία:

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

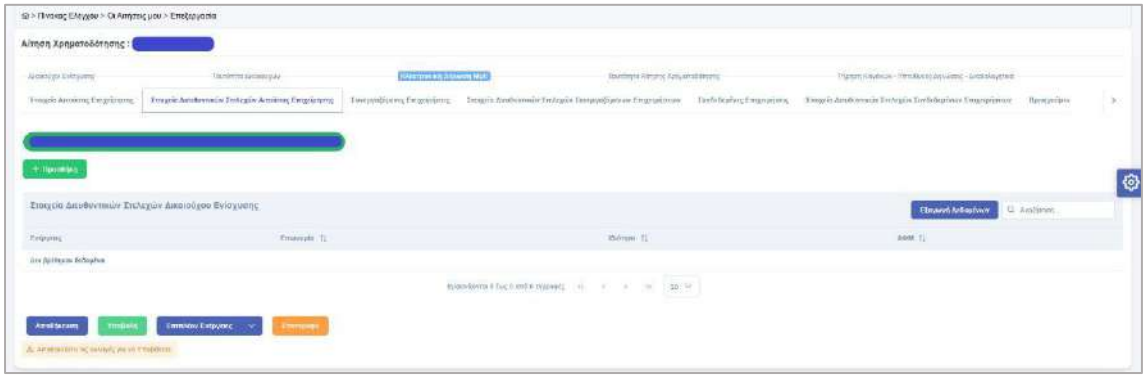
Είναι δυνατή η καταχώριση στοιχείων μόνο μίας Διαχειριστικής χρήσης (της τελευταίας κλεισμένης).



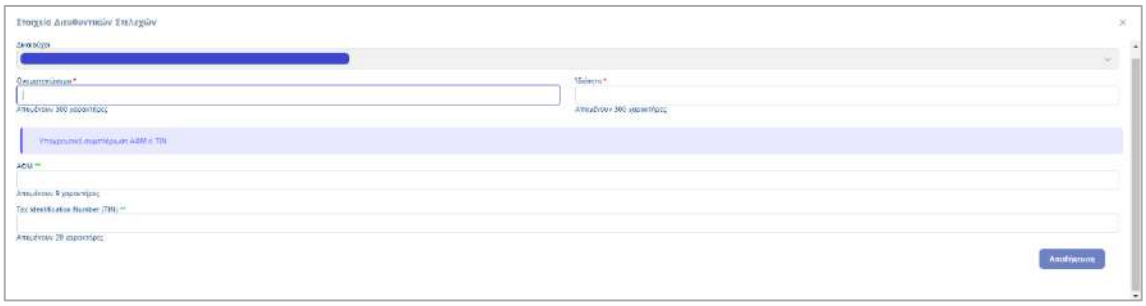
Στην περίπτωση καταχώρισης Τύπου Επιχείρησης «Ανεξάρτητη», δεν θα απαιτείται η συμπλήρωση των καρτελών «Συνεργαζόμενες Επιχειρήσεις», «Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Συνεργαζόμενων Επιχειρήσεων», «Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις», «Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων».

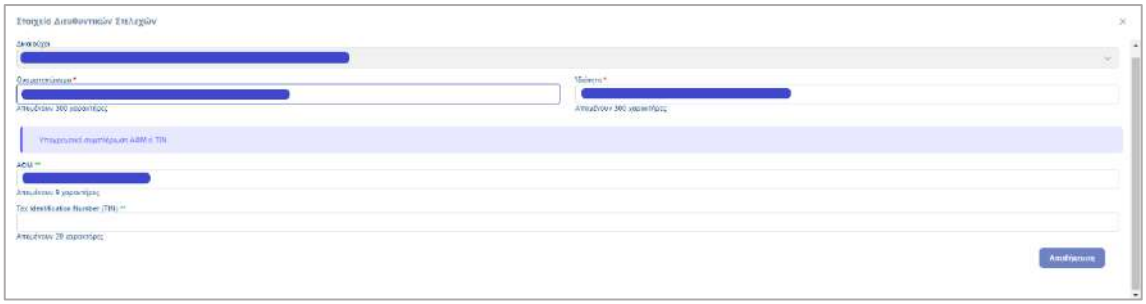
1.3.2 Καρτέλα «Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Αιτούσας Επιχείρησης»

Σε αυτή την καρτέλα καταχωρούνται τα στοιχεία των διευθυντικών στελεχών μέσω του κουμπιού «Προσθήκη».



Αφού συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία (ένδειξη *) πρέπει να πατηθεί «Αποθήκευση» στο αναδυόμενο παράθυρο και στη συνέχεια «Αποθήκευση» στην κεντρική οθόνη, ώστε να ολοκληρωθεί η καταχώρηση.

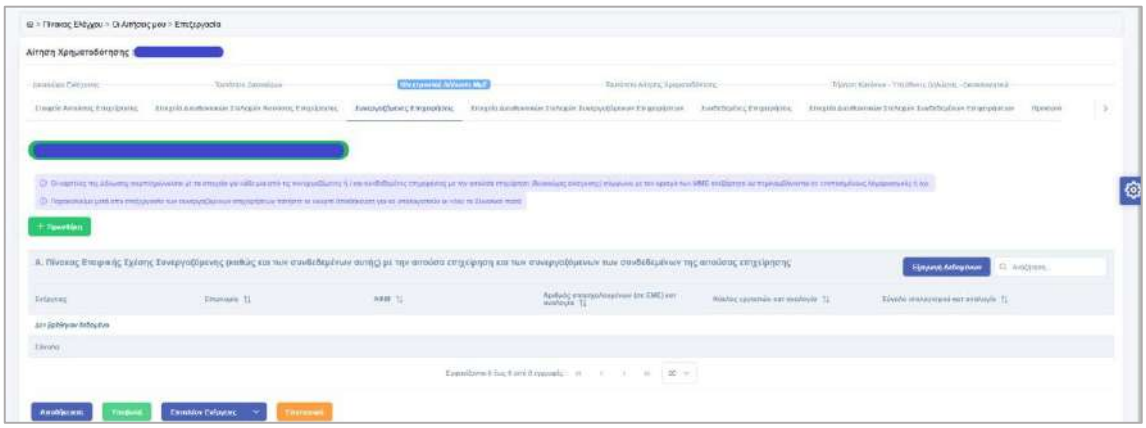




Σημείωση: Είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί το Α.Φ.Μ. ή T.I.N. (Tax Identification Number) κάθε διευθυντικού στελέχους που θα καταχωρισθεί.

1.3.3 *Καρτέλα «Συνεργαζόμενες Επιχειρήσεις»*

Σε αυτή την καρτέλα καταχωρίζονται τα στοιχεία των Συνεργαζόμενων Επιχειρήσεων για τη Διαχειριστική χρήση που επιλέχτηκε στην καρτέλα «Στοιχεία Αιτούσας Επιχείρησης». Για να καταχωρίσει ο Συντονιστής τα Στοιχεία της Συνεργαζόμενης Επιχείρησης θα πατήσει το κουμπί «Προσθήκη».

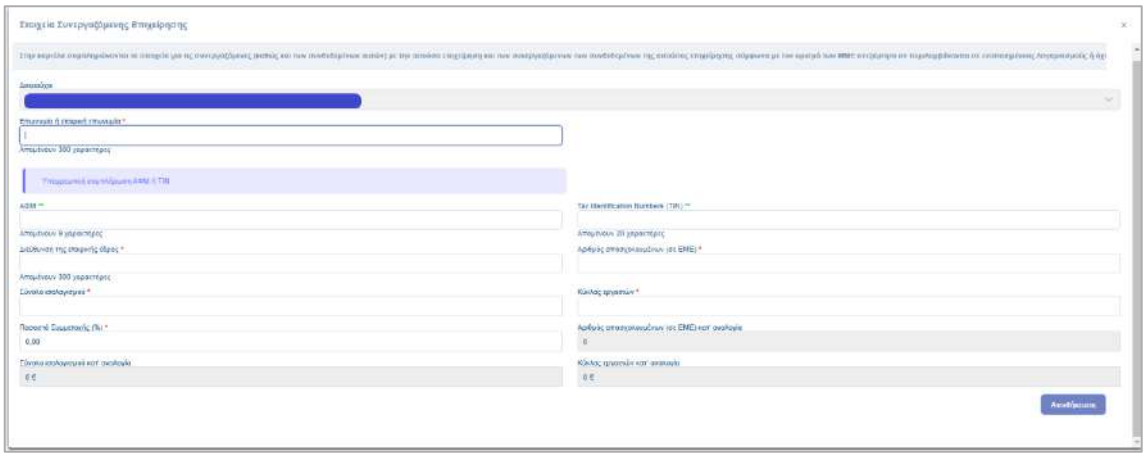


Έπειτα πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία (ένδειξη *) πριν πατηθεί «Αποθήκευση» στο αναδυόμενο παράθυρο και στη συνέχεια

«Αποθήκευση» στην κεντρική οθόνη, ώστε να ολοκληρωθεί η καταχώριση.

Τα παρακάτω πεδία υπολογίζονται αυτόματα πατώντας «Αποθήκευση» και «Αποθήκευση» στην κεντρική οθόνη της Αίτησης.

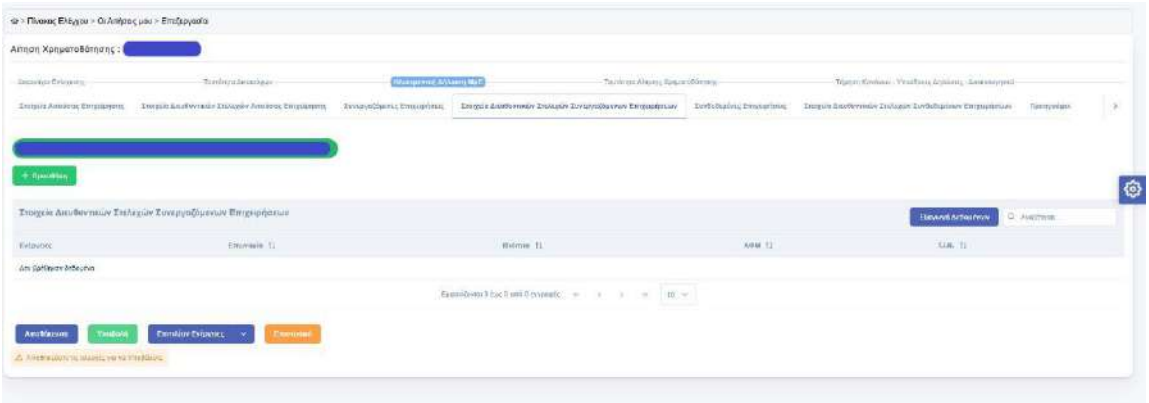
- Αριθμός απασχολουμένων (σε ΕΜΕ) κατ' αναλογία
- Κύκλος εργασιών κατ' αναλογία
- Σύνολο ισολογισμού κατ' αναλογία



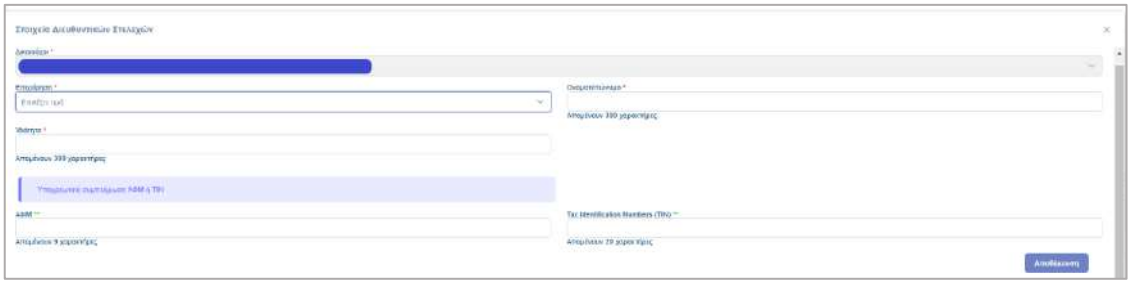
1.3.4 *Καρτέλα «Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Συνεργαζόμενων Επιχειρήσεων»*

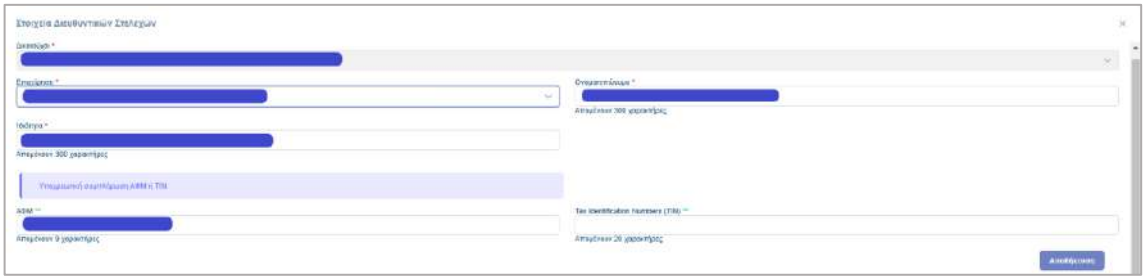
Σε αυτή την καρτέλα ο Συντονιστής καταχωρίζει τα Στοιχεία των Διευθυντικών στελεχών των Συνεργαζόμενων επιχειρήσεων.

Για να καταχωρισθούν τα στοιχεία θα πρέπει να πατηθεί το κουμπί «Προσθήκη».



Έπειτα συμπληρώνονται όλα τα υποχρεωτικά πεδία (ένδειξη *) πριν πατηθεί «Αποθήκευση» στο αναδυόμενο παράθυρο και στη συνέχεια «Αποθήκευση» στην κεντρική οθόνη, ώστε να ολοκληρωθεί η καταχώριση.



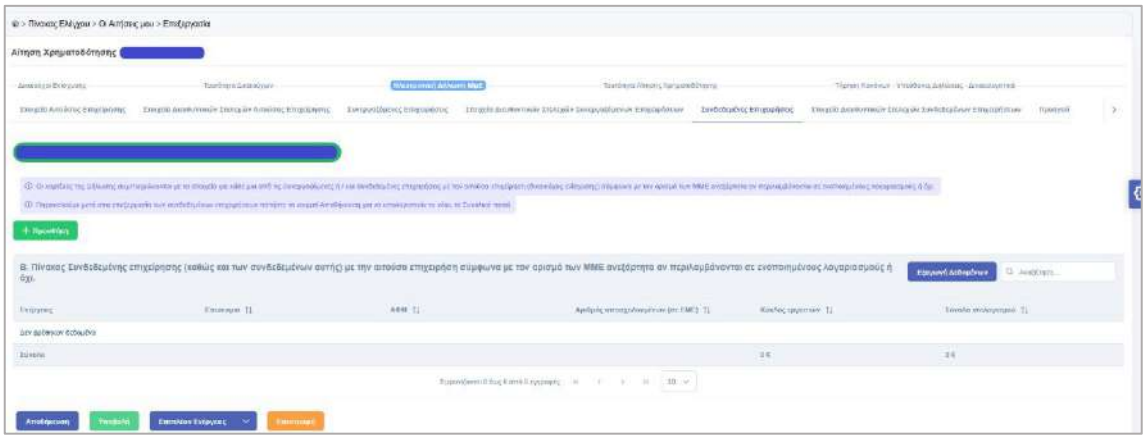


Σημείωση: Είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί το ΑΦΜ ή Τ.Ι.Ν. κάθε διευθυντικού στελέχους που θα καταχωρισθεί.

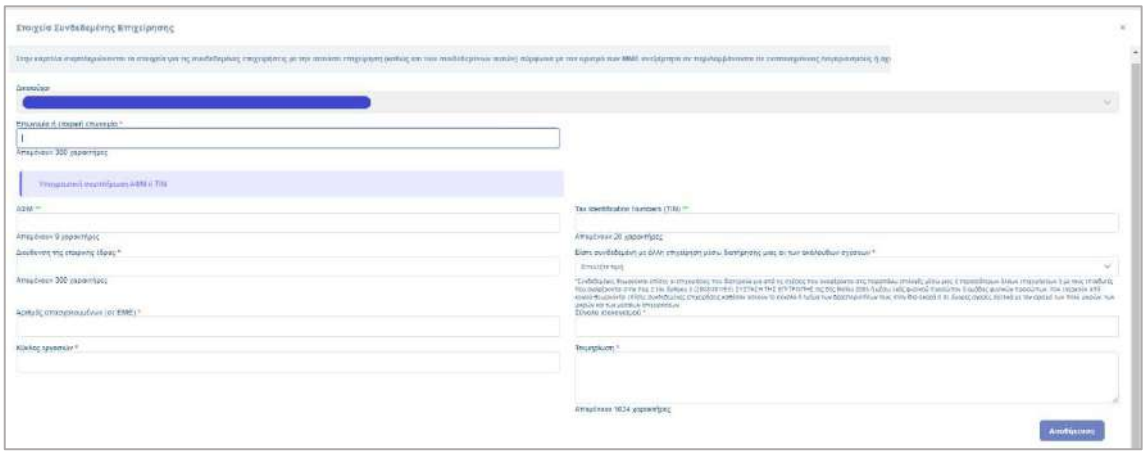
1.3.5 *Καρτέλα «Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις»*

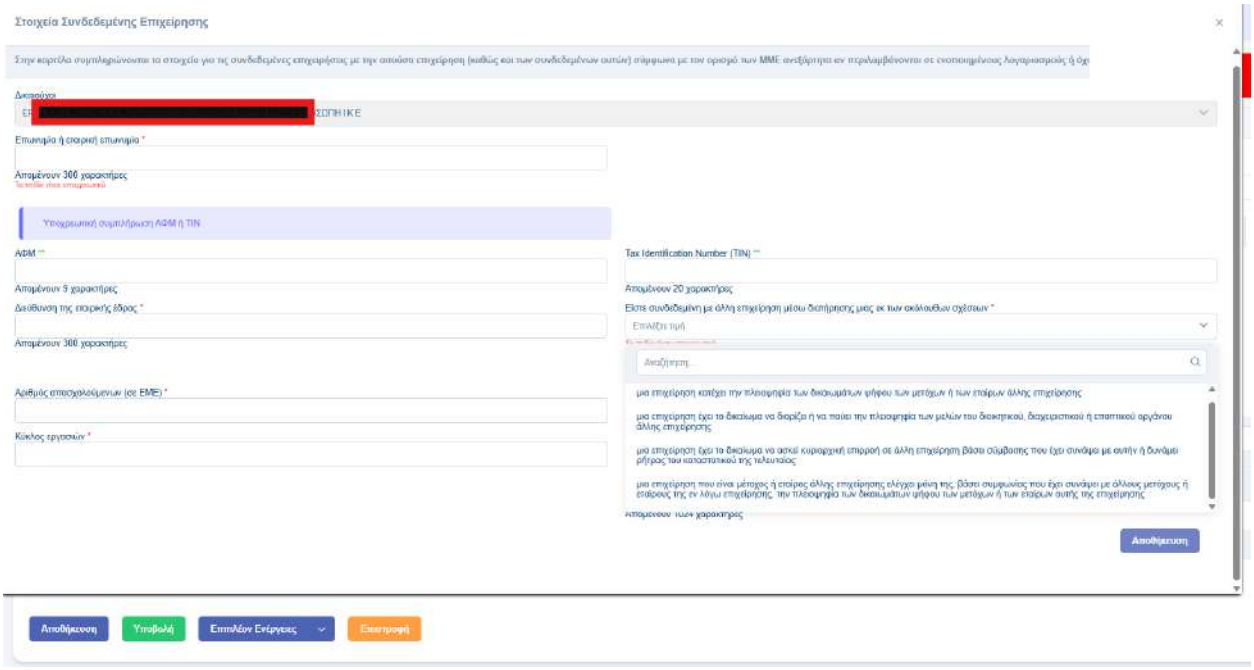
Σε αυτή την καρτέλα καταχωρούνται τα στοιχεία των Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων για τη Διαχειριστική χρήση που επιλέχτηκε στην καρτέλα «Στοιχεία Αιτούσας Επιχείρησης»

Για να καταχωρίσει ο Συντονιστής τα Στοιχεία της Συνδεδεμένης Επιχείρησης θα πατήσει το κουμπί «Προσθήκη».



Αφού συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία (ένδειξη *) πρέπει να πατηθεί «Αποθήκευση» στο αναδυόμενο παράθυρο και στη συνέχεια «Αποθήκευση» στην κεντρική οθόνη, ώστε να ολοκληρωθεί η καταχώριση.

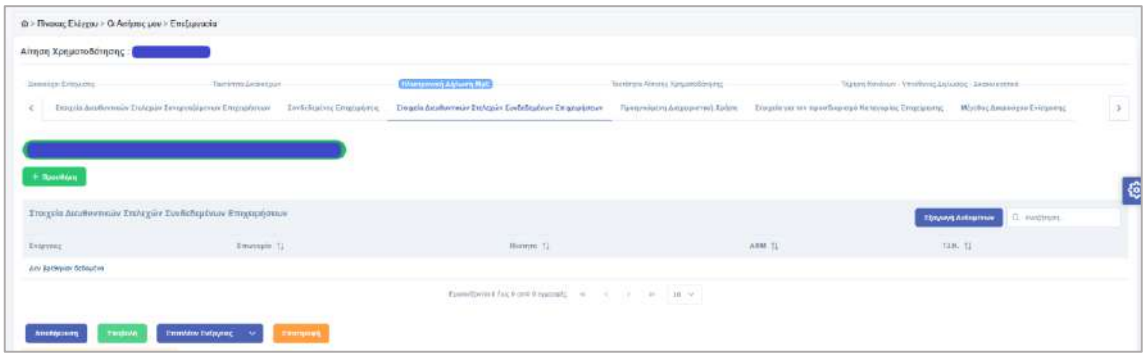




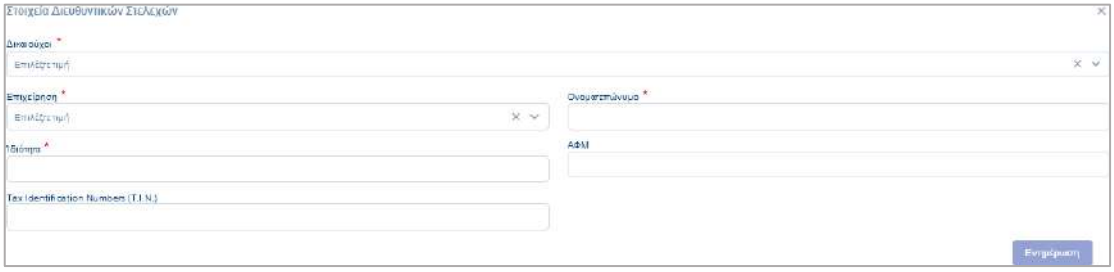
Πατώντας «Αποθήκευση» στο αναδυόμενο παράθυρο και κατόπιν «Αποθήκευση» στην κεντρική οθόνη η εγγραφή αποθηκεύεται επιτυχώς.

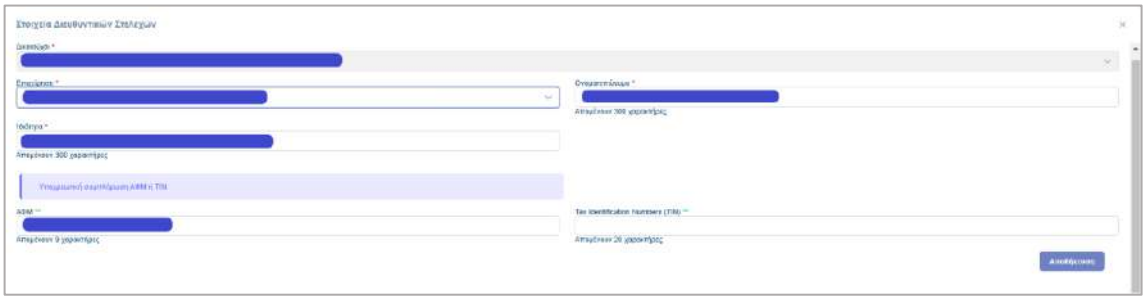
1.3.6 *Καρτέλα «Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων»*

Σε αυτήν την καρτέλα ο Συντονιστής καταχωρίζει τα Στοιχεία των Διευθυντικών στελεχών των Συνδεδεμένων επιχειρήσεων. Για να καταχωρισθούν τα στοιχεία θα πρέπει να πατηθεί το κουμπί «Προσθήκη».



Στη συνέχεια συμπληρώνονται όλα τα υποχρεωτικά πεδία (ένδειξη *), πριν πατηθεί «Αποθήκευση» στο αναδυόμενο παράθυρο και στη συνέχεια «Αποθήκευση» στην κεντρική οθόνη, ώστε να ολοκληρωθεί η καταχώριση.

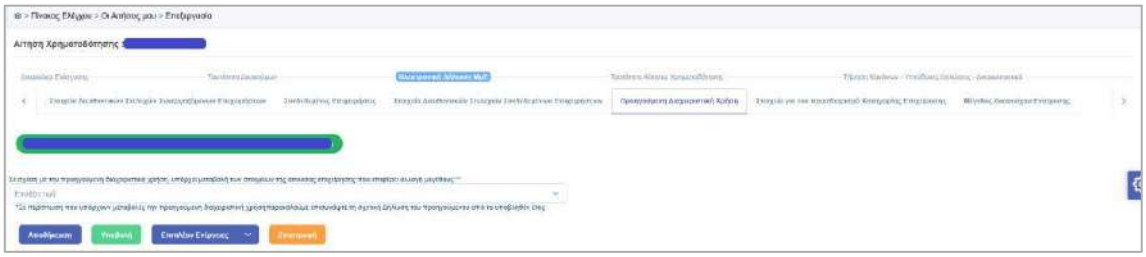

Στοιχεία Διευθυντικών Στελεχών
Διαιτούχοι *
Επιλέξτε τιμή
Επιχείρηση *
Επιλέξτε τιμή
Ονοματεπώνυμο *
Πόλη/ηα *
ΑΦΜ
Tax Identification Number (T.I.N.)
Ενημέρωση



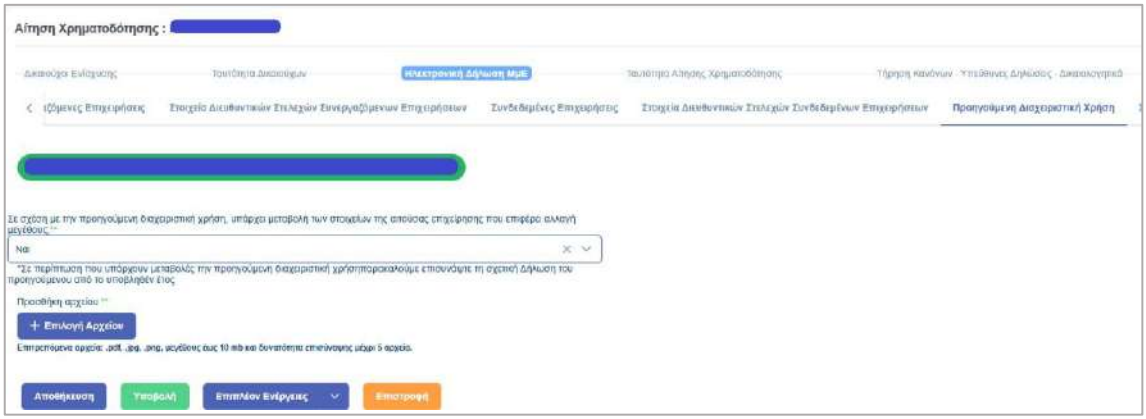
Σημείωση: Είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί το ΑΦΜ ή Τ.Ι.Ν. κάθε διευθυντικού στελέχους που θα καταχωρισθεί.

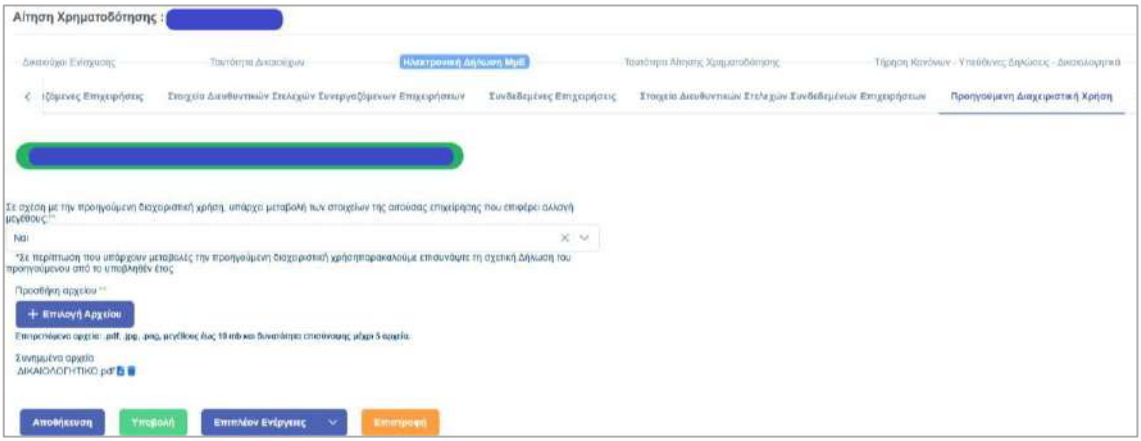
1.3.7 *Καρτέλα «Προηγούμενη Διαχειριστική Χρήση»*

Σε αυτήν την καρτέλα επισυνάπτονται Δηλώσεις ΜμΕ προηγούμενων διαχειριστικών χρήσεων, εφόσον απαιτείται.



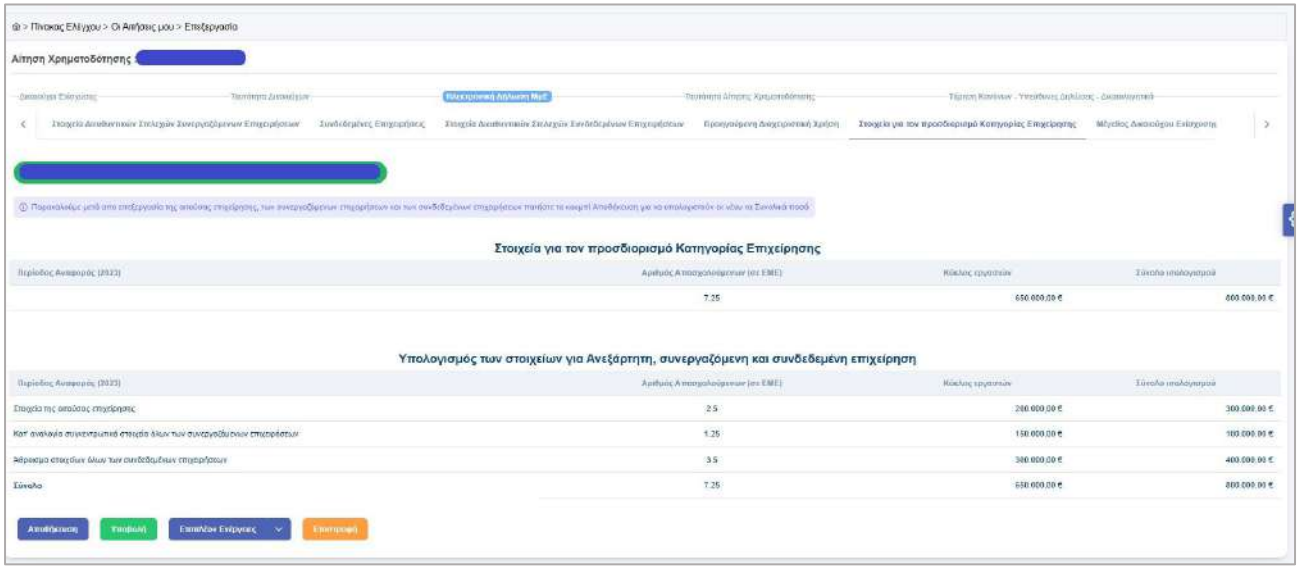
Η περιοχή επισύναψης αρχείου ενεργοποιείται όταν ο Συντονιστής επιλέξει μεταβολή στα στοιχεία της αιτούσας επιχείρησης σε σχέση με την προηγούμενη διαχειριστική χρήση.


Αίτηση Χρηματοδότησης :
Προηγούμενη Διαχειριστική Χρήση
Σε σχέση με την προηγούμενη διαχειριστική χρήση, υπάρχει μεταβολή των στοιχείων της αιτούσας επιχείρησης που επιφέρει αλλαγή μεγέθους;*
Ναι
*Σε περίπτωση που υπάρχουν μεταβολές την προηγούμενη διαχειριστική χρήσηπαρακαλούμε επισυνάψτε τη σχετική Δήλωση του προηγούμενου από το υποβληθέν έτος
Προσθήκη αρχείου **
+ Επιλογή Αρχείου
Επιτρεπόμενα αρχεία: .pdf, .jpg, .png, μεγέθους έως 10 mb και δυνατότητα επισύναψης μέχρι 5 αρχεία.
Αποθήκευση
Υποβολή
Επιπλέον Ενέργειες
Επιστροφή


Αίτηση Χρηματοδότησης :
Προηγούμενη Διαχειριστική Χρήση
Σε σχέση με την προηγούμενη διαχειριστική χρήση, υπάρχει μεταβολή των στοιχείων της αιτούσας επιχείρησης που επιφέρει αλλαγή μεγέθους;*
Ναι
*Σε περίπτωση που υπάρχουν μεταβολές την προηγούμενη διαχειριστική χρήσηπαρακαλούμε επισυνάψτε τη σχετική Δήλωση του προηγούμενου από το υποβληθέν έτος
Προσθήκη αρχείου **
+ Επιλογή Αρχείου
Επιτρεπόμενα αρχεία: .pdf, .jpg, .png, μεγέθους έως 10 mb και δυνατότητα επισύναψης μέχρι 5 αρχεία.
Συνημμένα αρχεία
ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ.pdf
Αποθήκευση
Υποβολή
Επιπλέον Ενέργειες
Επιστροφή

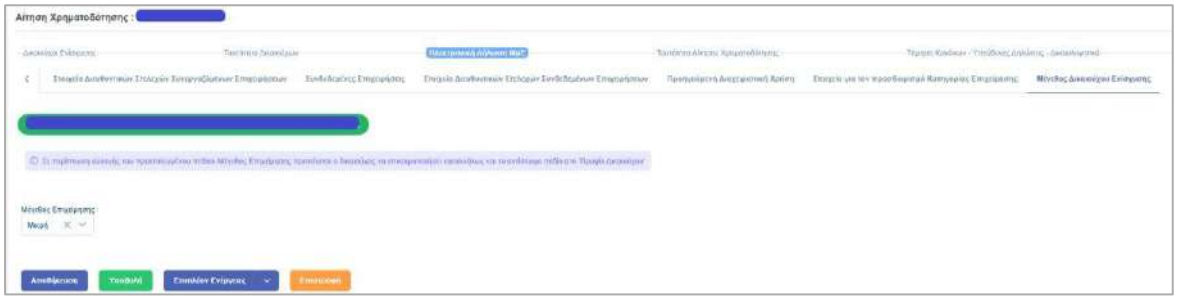
1.3.8 Καρτέλα «Στοιχεία για τον προσδιορισμό Κατηγορίας Επιχείρησης»

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



1.3.9 Καρτέλα «Μέγεθος Δικαιούχου Ενίσχυσης»

Η καρτέλα είναι προσυμπληρωμένη με το μέγεθος της επιχείρησης βάσει των στοιχείων που αντλούνται από το «Προφίλ Δικαιούχου». Σε περίπτωση που το προεπιλεγμένο μέγεθος δεν είναι σωστό και τροποποιηθεί ο δικαιούχος πρέπει να επικαιροποιήσει καταλλήλως και το αντίστοιχο πεδίο στο«Προφίλ Δικαιούχου».



Εάν υπάρξουν αλλαγές στο μέγεθος θα πρέπει να γίνει «Αποθήκευση».

Το μεγέθος της επιχείρησης σχετίζεται με τις υπο-παρεμβάσεις:

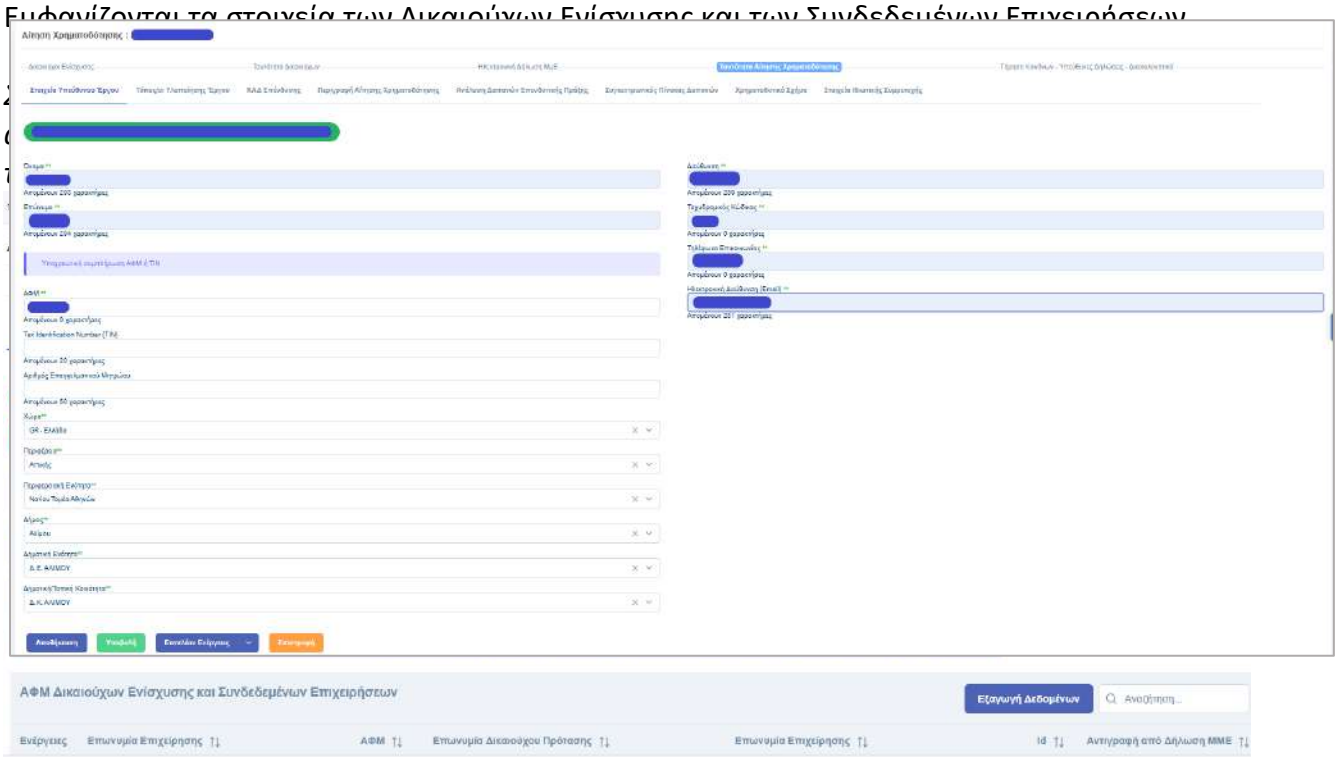
- Π3-77-4.1-1.4,
- Π3-77-4.1-1.5,
- Π3-77-4.1-1.6.

και καθορίζει το μέγεθος της έντασης ενίσχυσης. **Κατά την αξιολόγηση δεν μπορούν να γίνουν μεταβολές στο συγκεκριμένο πεδίο που να οδηγούν σε μεγαλύτερη ένταση ενίσχυσης.**

1.4 Ενότητα «Ενισχύσεις Ήσσονος & Μη Ήσσονος Σημασίας»

1.4.1 Καρτέλα «Ενισχύσεις Ήσσονος Σημασίας»

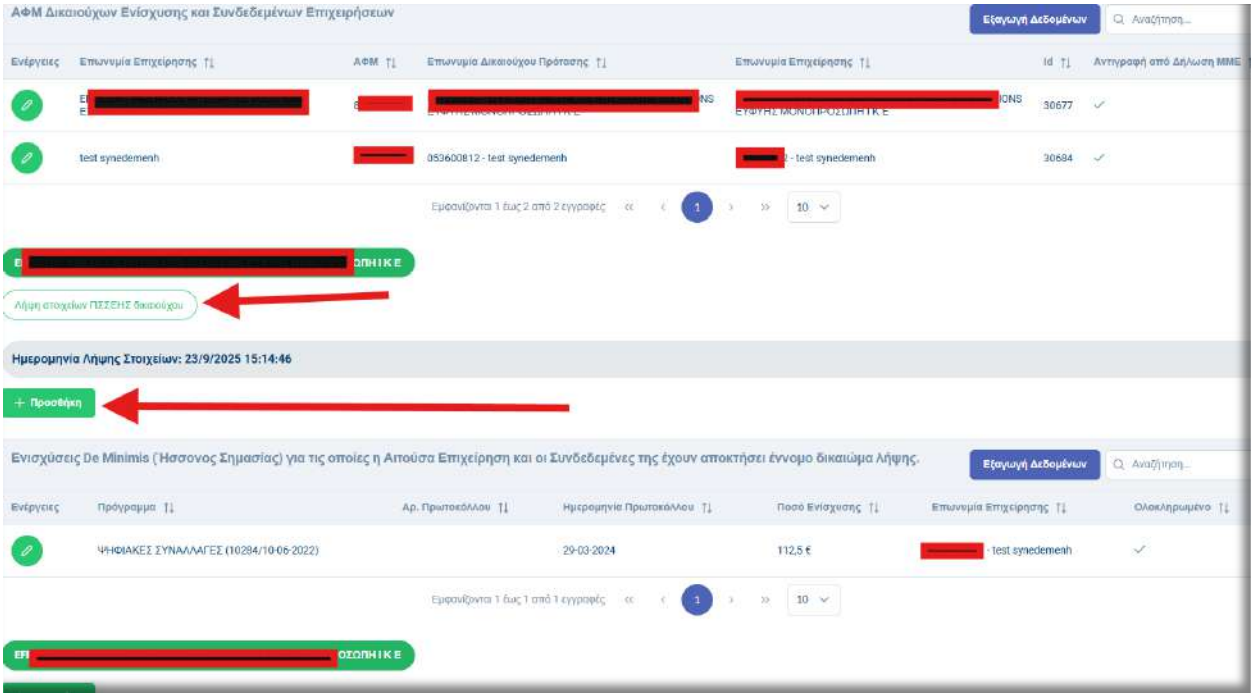
Εμφανίζονται τα στοιχεία των Δικαιούχων Ενίσχυσης και των Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων



Δεν αφορά τις υποπαρεμβάσεις : Π3-77-4.1-1.1 και Π3-77-4.1-2.1

Με λήψη στοιχείων ΠΣΣΕΗΣ δικαιούχου και αφού δοθεί η απαραίτητη συγκατάθεση λήψης στοιχείων, ενημερώνεται από το Πληροφοριακό Σύστημα ΣΩΡΕΥΣΗΣ η λίστα «Ενισχύσεις De Minimis (Ήσσονος Σημασίας) για τις οποίες η Αιτούσα Επιχείρηση και οι Συνδεδεμένες της έχουν αποκτήσει έννομο δικαίωμα λήψης». Επειδή ο αριθμός πρωτοκόλλου δεν έρχεται διαλειτουργικά, θα πρέπει να καταχωριστεί.

Δίνεται η δυνατότητα προσθήκης ενισχύσεων De Minimis (Ήσσονος Σημασίας) για τις οποίες η Αιτούσα Επιχείρηση και οι Συνδεδεμένες της έχουν υποβάλει Αίτηση και είναι σε στάδιο Αξιολόγησης ή Ένταξης.



Σημείωση (help text):

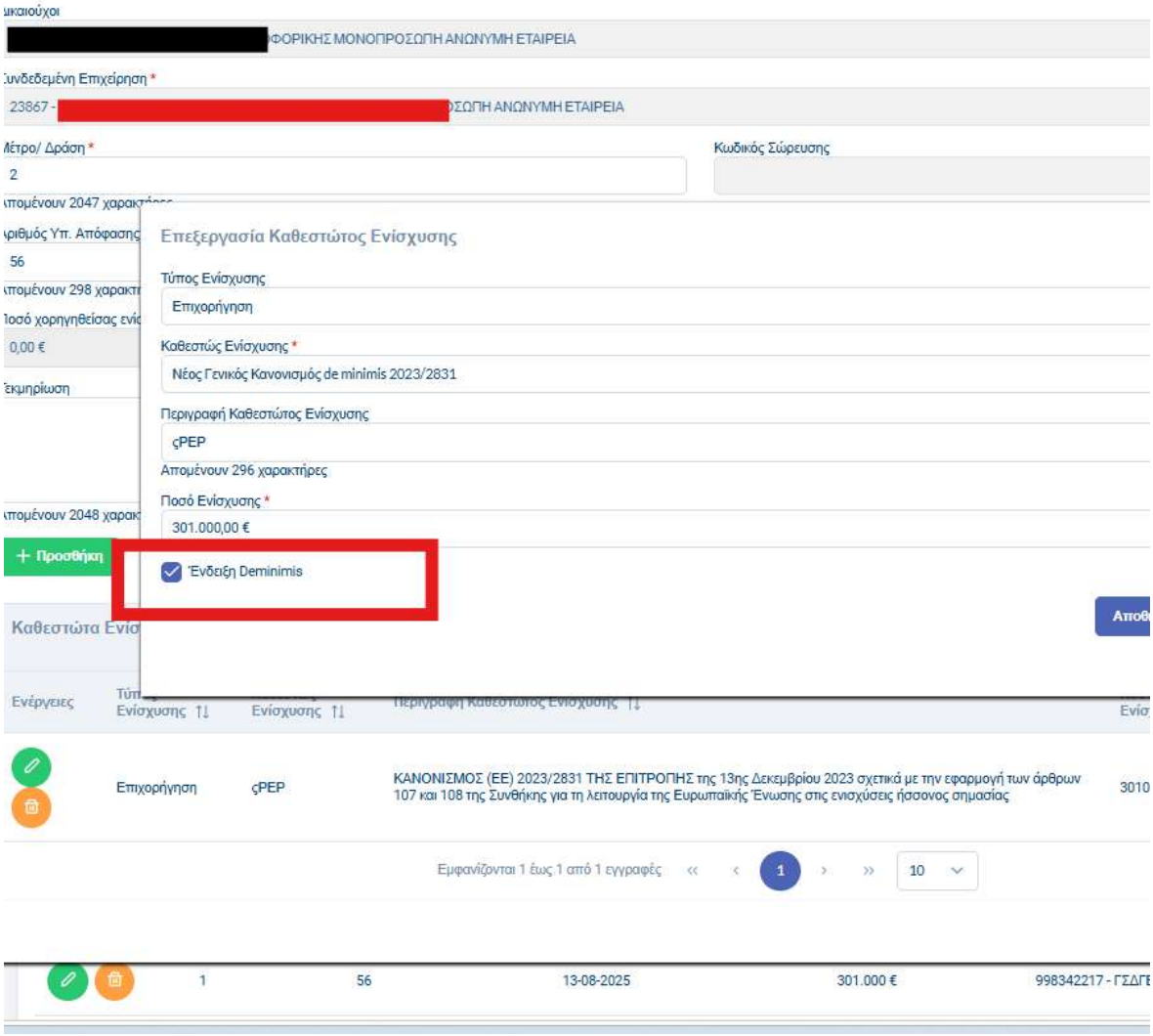
Τα στοιχεία έρχονται διαλειτουργικά από το ΠΣΣΚΕΗΣ και ο δυνητικός δικαιούχος υποχρεούται να δηλώσει όλες τις ενισχύσεις ήσσονος σημασίας, για τις οποίες η ενιαία επιχείρηση έχει λάβει έννομο δικαίωμα, κατά τα 3 προηγούμενα έτη ή τυχόν αιτήσεις που έχουν υποβληθεί στο πλαίσιο δράσεων που χορηγούν ενισχύσεις ήσσονος σημασίας και είναι σε στάδιο Αξιολόγησης.

Το συνολικό ποσό των ενισχύσεων ήσσονος σημασίας για τις οποίες η ενιαία επιχείρηση έχει λάβει έννομο δικαίωμα κατά την τελευταία τριετία, συμπεριλαμβανομένης της αιτούμενης ενίσχυσης από αυτή τη Δράση, δε θα πρέπει να υπερβαίνει το ποσό των 300.000€ (για κάθε νέα χορήγηση λαμβάνεται υπόψη το συνολικό ποσό των ενισχύσεων ήσσονος σημασίας που χορηγήθηκαν κατά τα προηγούμενα 3 έτη σε κυλιόμενη ημερολογιακή βάση).

Σε περίπτωση που επιχείρηση εντάσσεται στον ορισμό της ενιαίας επιχείρησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον κανονισμό 2023/2831/13-12-2023 (De Minimis), αλλά δεν αποτελεί συνδεδεμένη επιχείρηση, σύμφωνα με τον ορισμό ΜΜΕ, τότε θα πρέπει να γίνει προσθήκη για την καταχώρισή της.

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

Στις εγγραφές που συμπληρώνονται από τον χρήστη θα πρέπει να ενημερώνεται καταλλήλως το πεδίο Ένδειξη De minimis, όπως στην παρακάτω εικόνα.



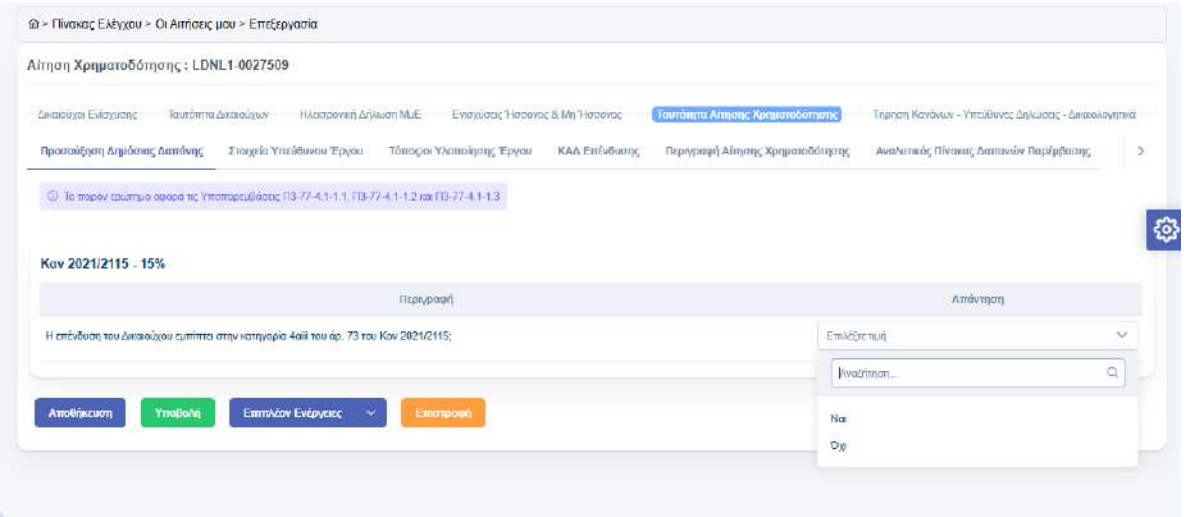
1.4.2 *Καρτέλα «Ενισχύσεις Μη Ήσσονος Σημασίας»*

Δίνεται η δυνατότητα προσθήκης Άλλων ενισχύσεων Μη Ήσσονος Σημασίας της Ενιαίας Επιχείρησης. Χρησιμοποιώντας το Προσθήκη και συμπληρώνοντας τουλάχιστον τα υποχρεωτικά πεδία, επιλέγεται Αποθήκευση και Αποθήκευση και από την Κεντρική Οθόνη.

1.5 Ενότητα «Ταυτότητα Αίτησης Χρηματοδότησης»

1.5.1 *Καρτέλα «Προσαύξηση Δημόσιας Δαπάνης»*

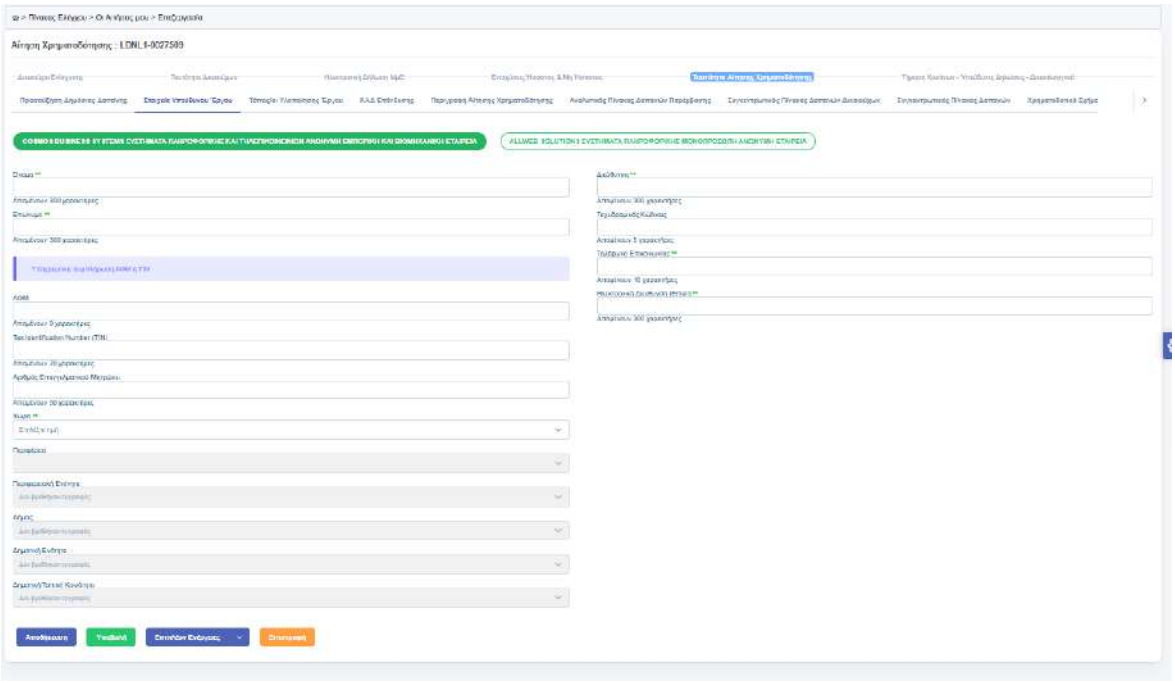
Αν η επένδυση του Δικαιούχου εμπίπτει στην κατηγορία 4αiii του άρ. 73 του Καν 2021/2115 θα πρέπει το πεδίο να απαντηθεί με ΝΑΙ, ώστε να ενεργοποιηθεί η προσαύξηση του 15% στο ποσοστό ενίσχυσης Δημόσιας Δαπάνης που αφορά επενδύσεις στις εξόχως απόκεντρες περιοχές και στα μικρά νησιά του Αιγαίου.
ΠΡΟΣΟΧΗ: Σε περίπτωση που η επένδυση του Δικαιούχου εμπίπτει στην κατηγορία των μικρών νησιών Αιγαίου, δεν έχει επιλεγεί η ενεργοποίηση της προσαύξησης και η αίτηση είναι υποβεβλημένη οριστικά, το ποσοστό ενίσχυσης δεν δύναται να διορθωθεί (σε επόμενο στάδιο).



Το παρόν ερώτημα αφορά τις Υπο-παρεμβάσεις Π3-77-4.1-1.1, Π3-77-4.1-1.2 και Π3-77-4.1-1.3

1.5.2 *Καρτέλα «Στοιχεία Υπεύθυνου Έργου»*

Συμπληρώνονται τα στοιχεία του Υπευθύνου Έργου.



Αφού συμπληρωθούν τα πεδία, πρέπει να πατηθεί «Αποθήκευση» στο αναδυόμενο παράθυρο και στη συνέχεια «Αποθήκευση» στην κεντρική οθόνη, ώστε να αποθηκευτεί επιτυχώς η εγγραφή.

1.5.3 *Καρτέλα «Τόπος/οι Υλοποίησης Έργου»*

Μέσω checkbox, ο χρήστης επιλέγει από τη λίστα διαθέσιμων εγκαταστάσεων, όπως αυτές καταχωρήθηκαν στην καρτέλα Εγκαταστάσεις στην Ταυτότητα Δικαιούχων, αυτήν που θα ορίσει ως τόπο υλοποίησης του επενδυτικού σχεδίου και στη συνέχεια πατάει «Αποθήκευση», ώστε να αποθηκευτεί επιτυχώς η εγγραφή.

Ο Τόπος Υλοποίησης απαιτείται να είναι εντός της περιοχής παρέμβασης του Τοπικού Προγράμματος της αντίστοιχης ΟΤΔ .

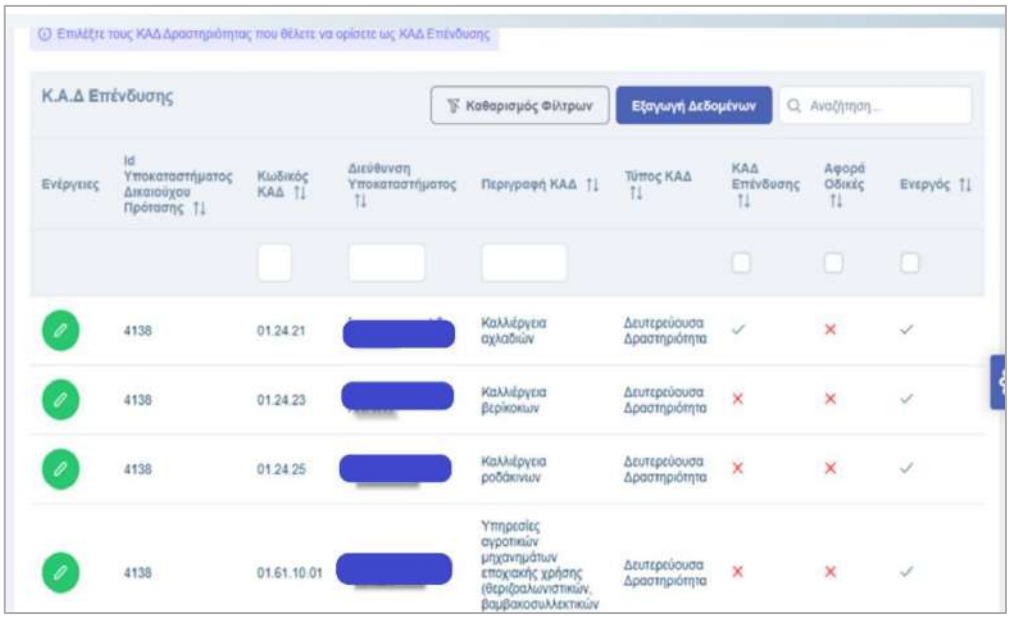
Στα συνεργατικά έργα (Κατηγορία 7: Δικτύωση και συνεργασία) και ειδικότερα στην Π3-77-4.1-7.2/3, για τον κάθε υποψήφιο δικαιούχο ως Τόπος/οι Υλοποίησης Έργου επιλέγεται ο τόπος υλοποίησης του σχεδίου συνεργασίας.

Στις πράξεις που αφορούν εκπαίδευση (Κατηγορία 2: Εκπαίδευση τοπικού πληθυσμού) στην περίπτωση όπου η πρόταση υλοποιείται εκτός της περιοχής εφαρμογής, θα πρέπει ο Συντονιστής (δικαιούχος) να έχει επιλέξει/δημιουργήσει την κατάλληλη Εγκατάσταση εντός της περιοχής εφαρμογής του Τοπικού Προγράμματος η οποία θα συνάδει με την εκτιμώμενη συμμετοχή καταρτιζόμενων, στην Καρτέλα «Εγκαταστάσεις» και να την επιλέξει .

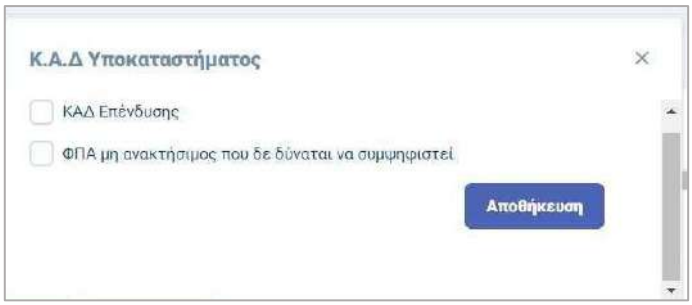

Επιλέξτε τις Εγκαταστάσεις που θέλετε να ορίσετε ως Τόπους Υλοποίησης
Αναζήτηση...
29136 - null - Έδρα - ΔΗΜΟΣΘΕΝΟΥΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ 7, ΧΑΛΚΙΔΑ
29137 - ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ 1 - Νέα Εγκατάσταση - ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ 3
Αποθήκευση
Υποβολή
Επιπλέον Ενέργειες
Επιστροφή

1.5.4 Καρτέλα «ΚΑΔ Επένδυσης»

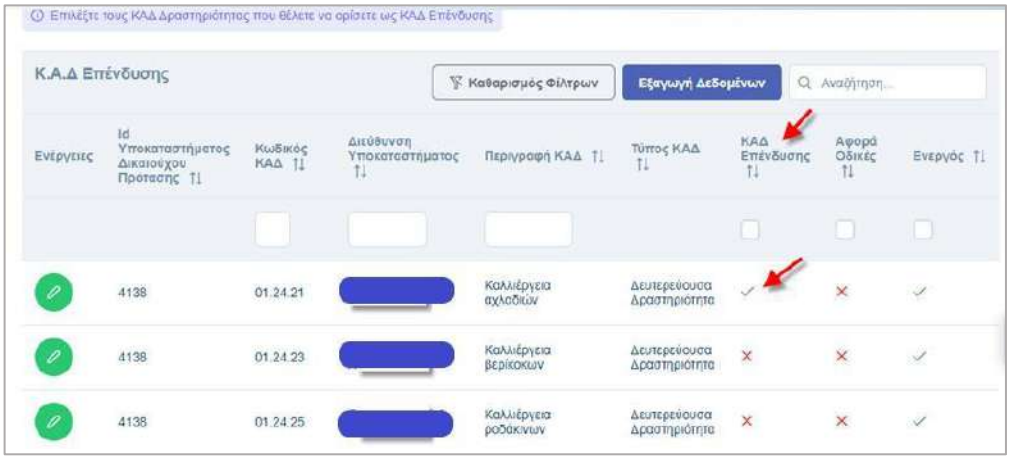
Στην υποκαρτέλα «ΚΑΔ Επένδυσης» εμφανίζονται οι ΚΑΔ Εγκατάστασης που αντλήθηκαν διαλειτουργικά, καθώς και τυχόν νέες εγκαταστάσεις που προστέθηκαν από το Συντονιστή.



Από το κουμπί της Επεξεργασίας ανοίγει το αναδυόμενο παράθυρο «Κ.Α.Δ Υποκαταστήματος» και επιλέγεται το πεδίο «ΚΑΔ Επένδυσης» και κατόπιν «Αποθήκευση».

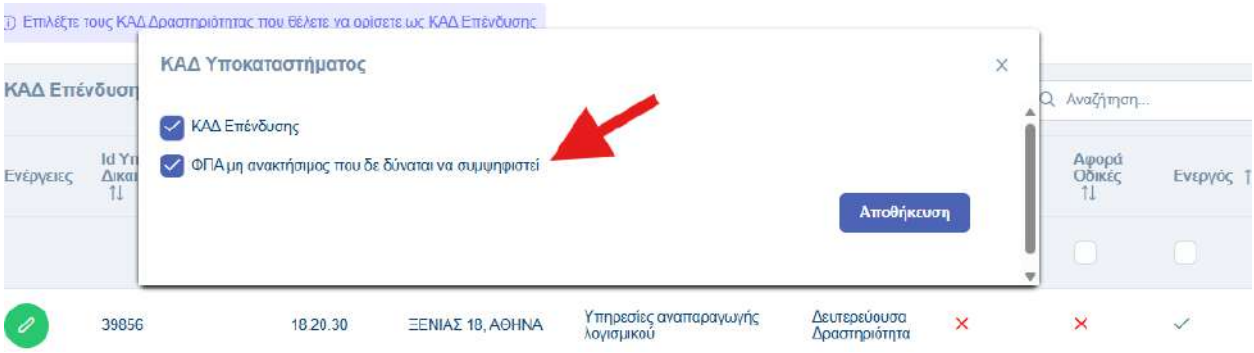


Η τελική λίστα των ΚΑΔ εμφανίζεται ενημερωμένη σε επίπεδο στηλών «ΚΑΔ Επένδυσης».



Ο Συντονιστής επιλέγει τους ΚΑΔ επένδυσης που θα συνδεθούν με τις δαπάνες που θα καταχωρισθούν παρακάτω στην Ταυτότητα Έγκρισης Χρηματοδότησης.

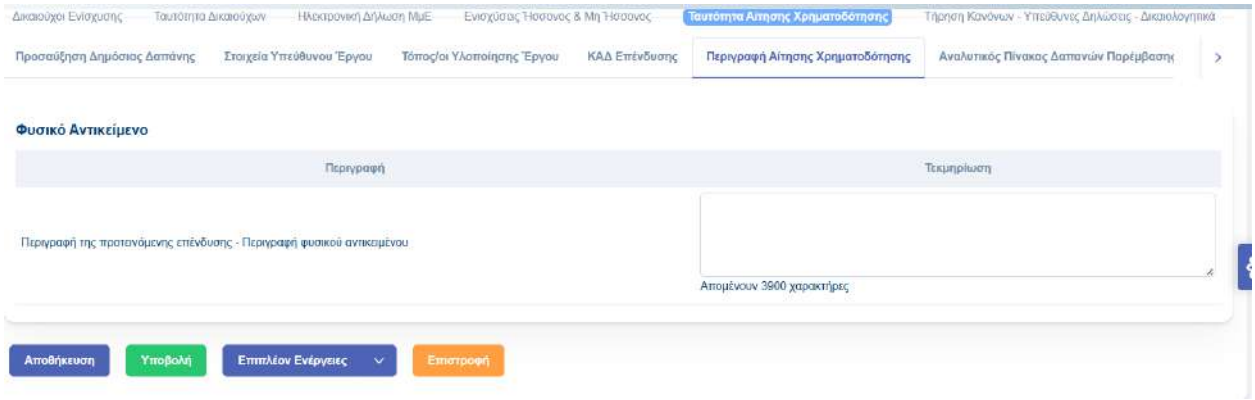
Στην περίπτωση που ο ΦΠΑ είναι μη ανακτήσιμος και για τον λόγο αυτό επιλέξιμος, επιλέγεται το check box.



1.5.5 Καρτέλα «Περιγραφή Αίτησης Χρηματοδότησης»

Πρέπει να συμπληρωθεί η περιγραφή του φυσικού αντικειμένου της προτεινόμενης επένδυσης με συνοπτικό κείμενο που να περιλαμβάνει τα βασικά στοιχεία της επένδυσης.

Στο συνημμένο της αίτησης στήριξης δικαιολογητικό «Αναλυτική Περιγραφή Πρότασης» θα γίνει αναλυτικότερη περιγραφή του φυσικού αντικειμένου.



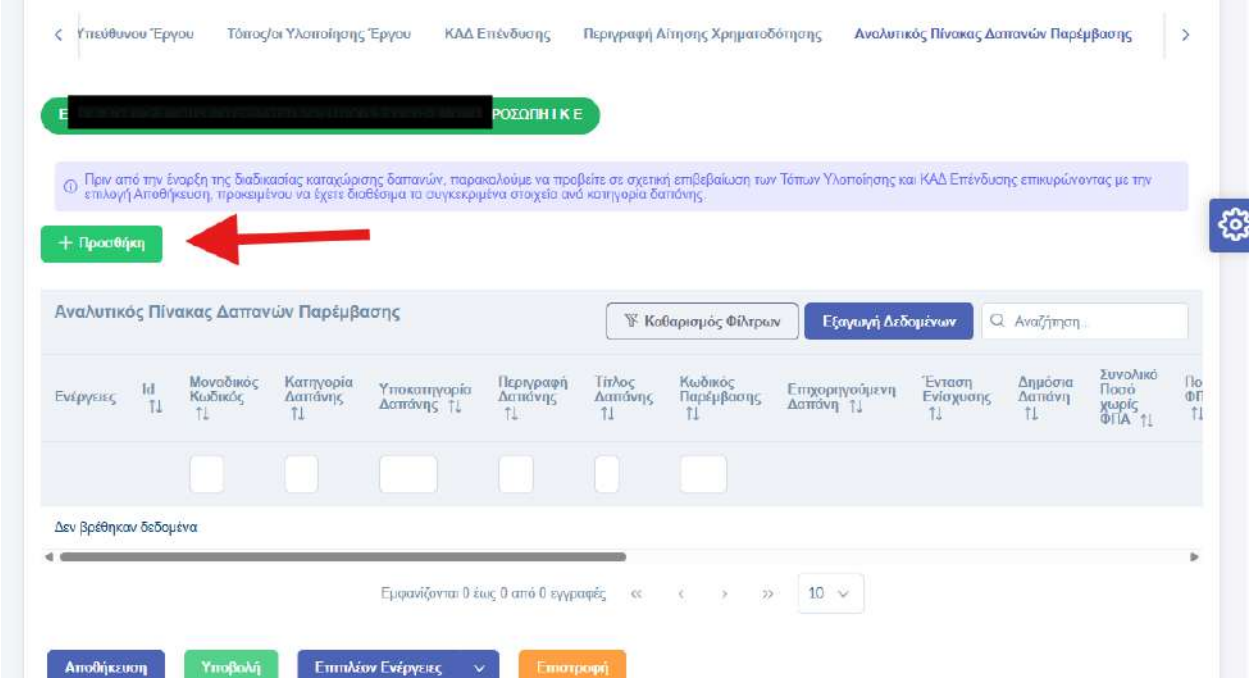
1.5.6 Καρτέλα «Αναλυτικός Πίνακας Δαπανών Παρέμβασης»

Μέσω του κουμπιού «Προσθήκη» ανοίγει το αναδυόμενο παράθυρο «Προβολή Στοιχείων / Προσθήκη Δαπάνης».

Προσοχή: Στην καρτέλα υπάρχει η βοηθητική επισήμανση (Help text) για τις καταχωρίσεις *«Πριν από την έναρξη της διαδικασίας καταχώρισης δαπανών, παρακαλούμε να προβείτε σε σχετική επιβεβαίωση των Τόπων Υλοποίησης και ΚΑΔ επένδυσης επικυρώνοντας με την επιλογή Αποθήκευση, προκειμένου να έχετε διαθέσιμα τα συγκεκριμένα στοιχεία ανά κατηγορία δαπάνης.»*

Στις περιπτώσεις αιτήσεων στήριξης στις υπο-παρεμβάσεις Π3-77-4.1-7.2/7.3 θα πρέπει να καταχωρηθούν δαπάνες για τον κάθε Δικαιούχο ξεχωριστά. Οι δαπάνες θα καταχωρηθούν από τον κάθε δυνητικό δικαιούχο - εταίρο ανάλογα με το ποσοστό

συμμετοχής του κάθε εταίρου σύμφωνα με το συμφωνητικό συνεργασίας και βάσει του ποσού που προκύπτει από το απλοποιημένο κόστος.
Στο αναδυόμενο παράθυρο «Προβολή Στοιχείων / Προσθήκη Δαπάνης» στο πεδίο «Δικαιούχοι» εμφανίζεται ο δυνητικός δικαιούχος και πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία της φόρμας (ένδειξη *). Επίσης εμφανίζεται η υπο-παρέμβαση που έχει επιλεχθεί από τον χρήστη κατά την δημιουργία της αίτησης.



Προσοχή (Help text) : Συστήνεται η καταχώριση της κάθε υποκατηγορίας δαπάνης να προστίθεται μόνο μία φορά. Στις περιπτώσεις που η υλοποίηση αφορά περισσότερους του ενός ΚΑΔ ή/και τόπους εγκατάστασης, συστήνεται η κάθε «Υποκατηγορία Δαπάνης» να προστεθεί μόνο μια φορά για κάθε ξεχωριστό συνδυασμό Τόπου Υλοποίησης και ΚΑΔ Επένδυσης.

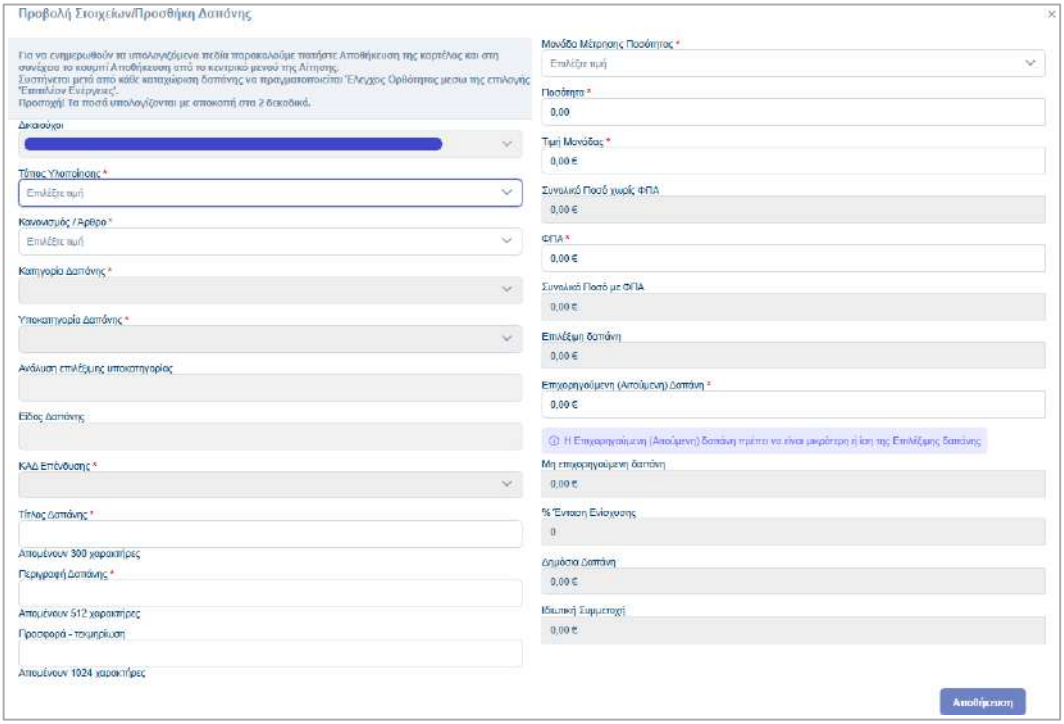
Τα υποχρεωτικά πεδία είναι τα εξής:

- Τόπος Υλοποίησης (επιλογή από λίστα)
- Κανονισμός / Άρθρο (προεπιλεγμένο σύμφωνα με την Υπο-παρέμβαση)
- Κατηγορία Δαπάνης (επιλογή από λίστα)
- Υποκατηγορία Δαπάνης (επιλογή από λίστα)
- Κ.Α.Δ Επένδυσης (επιλογή από λίστα)
- Τίτλος Δαπάνης
- Περιγραφή Δαπάνης
- Προσφορά - τεκμηρίωση

- Μονάδα Μέτρησης Ποσότητας (επιλογή από λίστα)

  Σημείωση: Η μονάδα μέτρησης θα πρέπει να συμπίπτει με τη δηλούμενη μονάδα μέτρησης στην προσφορά του δικαιούχου

- Ποσότητα
- Τιμή Μονάδας
- ΦΠΑ
- Επιχορηγούμενη (Αιτούμενη) Δαπάνη



Αφού συμπληρωθούν τα πεδία πρέπει να πατηθεί «Αποθήκευση» στο αναδυόμενο παράθυρο και στη συνέχεια «Αποθήκευση» στην κεντρική οθόνη, ώστε να αποθηκευτεί επιτυχώς η εγγραφή. Τα υπολογιζόμενα πεδία της φόρμας καταχώρισης δαπάνης είναι τα εξής:

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

Για τον υπολογισμό αυτών των πεδίων, απαιτείται η συμπλήρωση του πεδίου Επιχορηγούμενη (Αιτούμενη) Δαπάνη από τον Συντονιστή. Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται μαζί με το ΦΠΑ μόνο αν ΦΠΑ είναι μη ανακτήσιμος (ο ΦΠΑ δεν είναι επιλέξιμος, εκτός από τις περιπτώσεις που δεν είναι ανακτήσιμος δυνάμει της εθνικής νομοθεσίας).

Ο υπολογισμός των πεδίων γίνεται κατά την αποθήκευση της Αίτησης.

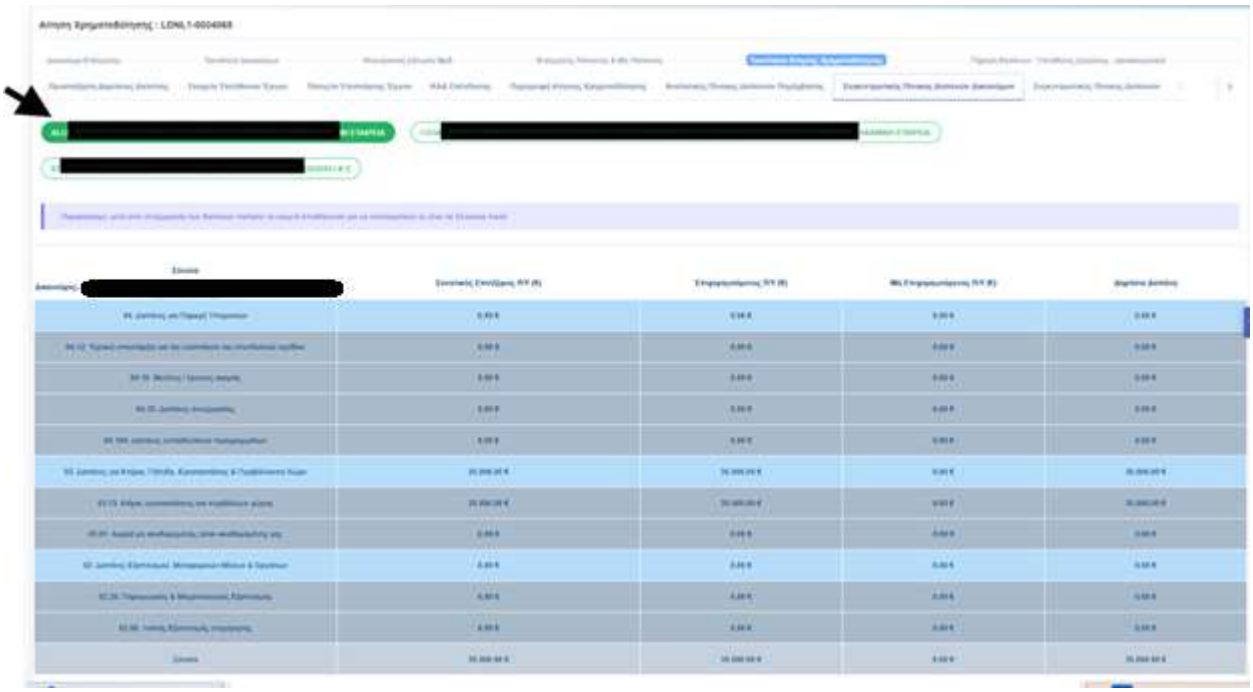
Δημόσια Δαπάνη = Επιχορηγούμενη Δαπάνη * [% Ένταση Ενίσχυσης]

Ιδιωτική Συμμετοχή = Επιχορηγούμενη Δαπάνη - Δημόσια Δαπάνη

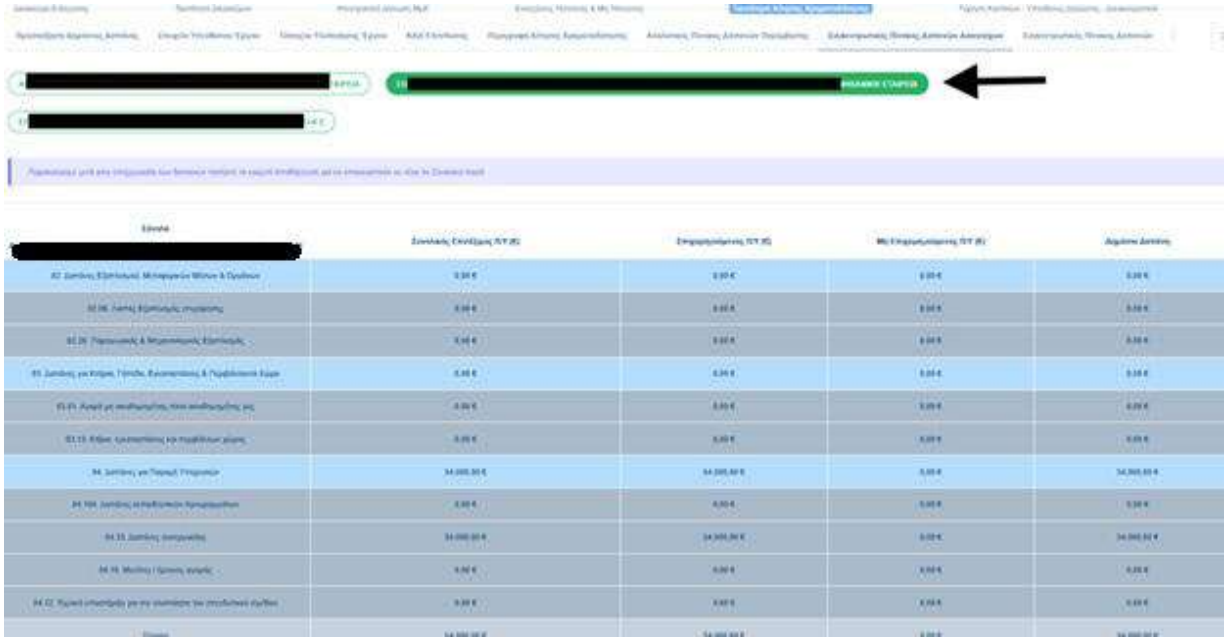
ΠΡΟΣΟΧΗ: Οι δαπάνες που καταχωρίζονται στην καρτέλα «Αναλυτικός Πίνακας Δαπανών Παρέμβασης» θα πρέπει να ταυτίζονται με τα στοιχεία των δαπανών που περιγράφονται με την συνημμένη στην αίτηση στήριξης «Αναλυτική Περιγραφή Πρότασης».

1.5.7 *Καρτέλα «Συγκεντρωτικός Πίνακας ανά Δικαιούχο»*

Στο Συγκεντρωτικό Πίνακα ανά Δικαιούχο εμφανίζονται οι δαπάνες που αντιστοιχούν σε κάθε Δικαιούχο, στις υπο-παρεμβάσεις Π3-77-4.1-7.2/7.3, όπως παρακάτω :



και

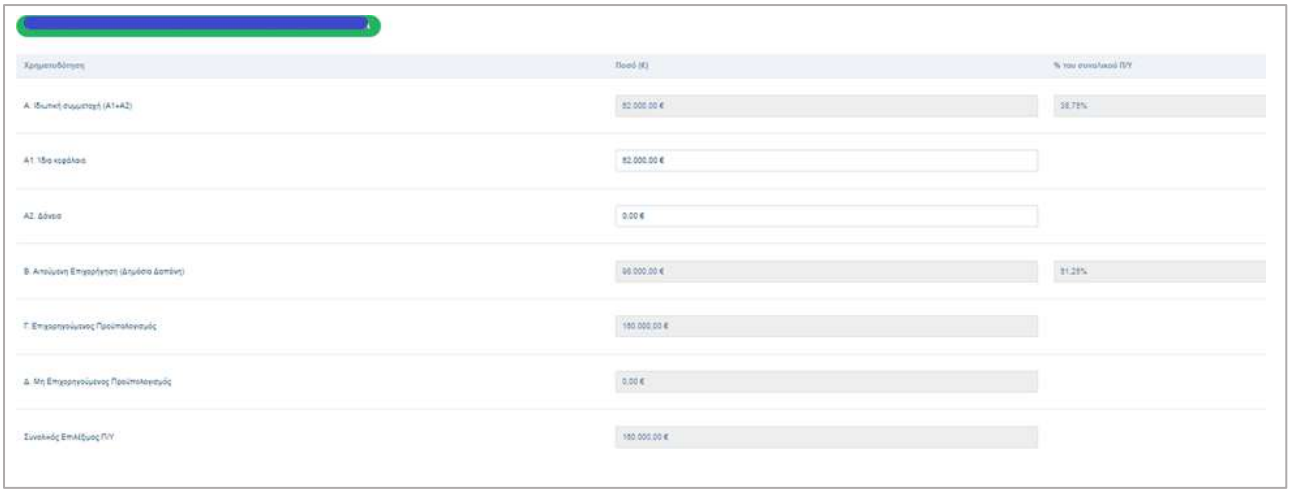


1.5.8 Καρτέλα «Συγκεντρωτικός Πίνακας Δαπανών»

Στο Συγκεντρωτικό Πίνακα δαπανών Έργου έχουμε Κατηγορίες δαπανών και Υποκατηγορίες δαπανών. Στις Κατηγορίες δαπανών αθροίζονται τα σύνολα όλων των υποκατηγοριών δαπανών.

1.5.9 *Καρτέλα «Χρηματοδοτικό Σχήμα»*

Στην Αίτηση Χρηματοδότησης υπάρχει «Χρηματοδοτικό Σχήμα» ανά Δικαιούχο και Χρηματοδοτικό Σχήμα Έργου.



Στην καρτέλα θα πρέπει να προσδιοριστούν οι πηγές για την κάλυψη της ιδιωτικής συμμετοχής (ίδια κεφάλαια, δάνεια). Το άθροισμα των πεδίων Α1 και Α2 θα πρέπει να είναι ίσο με την τιμή του πεδίου Α. Μετά τη συμπλήρωση των στοιχείων θα πρέπει να πατηθεί «Αποθήκευση».

Έλεγχοι ορθότητας για την συγκεκριμένη καρτέλα:

- Έλεγχοι που αφορούν τους κανόνες προϋπολογισμού :

i. Αγορά μη οικοδομημένης η/και οικοδομημένης γης, έλεγχος ορίου 10% προϋπολογισμού.

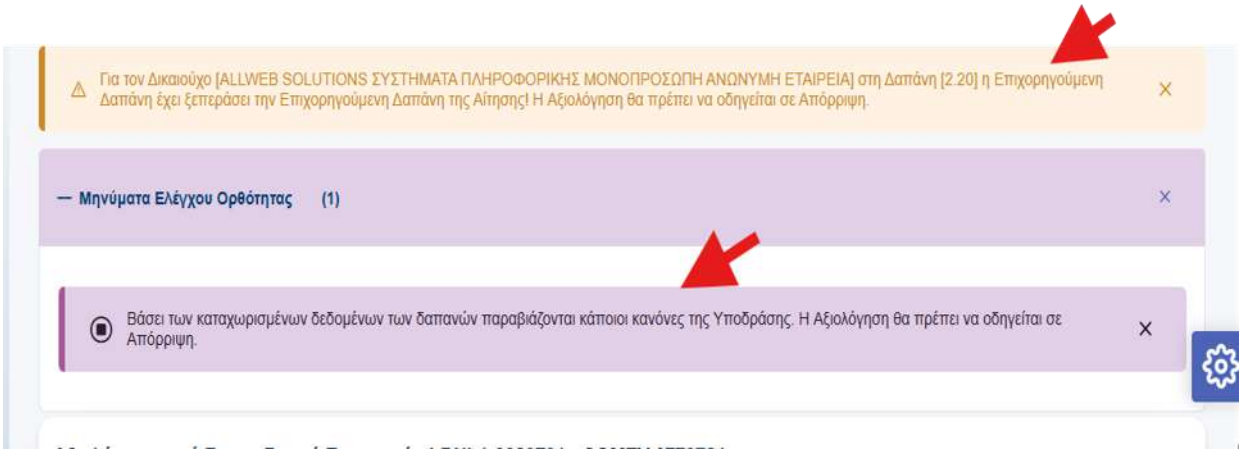
ii. Άνω όριο Συνολικού Προϋπολογισμού αιτήσεων, ανεξαρτήτως υποπαρέμβασης 400.000 ευρώ.

iii. Γενικά ο χρήστης πρέπει να ελέγχει ότι τηρούνται οι κανόνες που αφορούν την υποπαρέμβαση της αίτησης όπως ορίζεται στην πρόσκληση για την υποπαρέμβαση που υποβάλει.

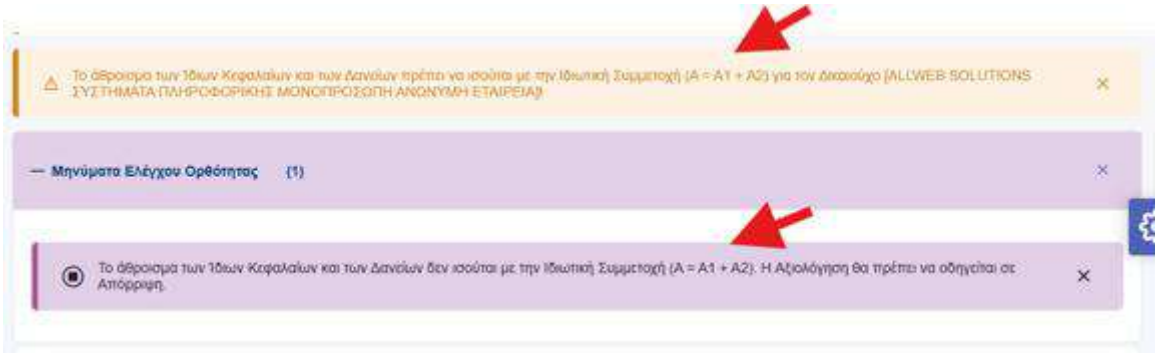


- Σε κάθε δαπάνη γίνεται έλεγχος η επιχορηγούμενη να μην περνάει την Επιλέξιμη. Η επιλέξιμη υπολογίζεται από το σύστημα, βασισμένο στην Μονάδα Μέτρησης, στην Ποσότητα,

την Τιμή Μονάδας και το ΦΠΑ (αν είναι επιλέξιμος)

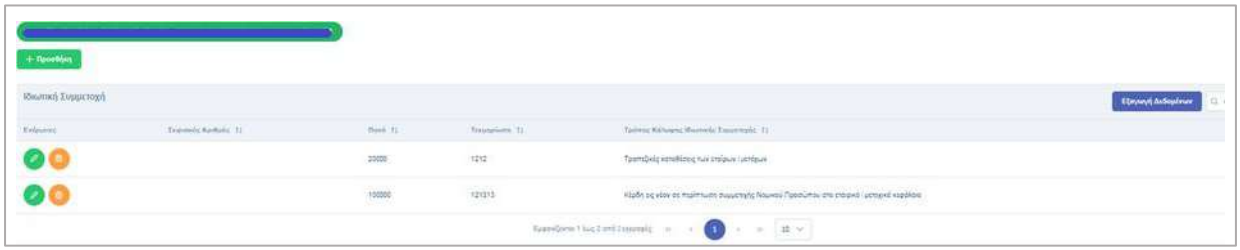


- Έλεγχος Το άθροισμα των Ίδιων Κεφαλαίων και των Δανείων δεν ισούται με την Ιδιωτική Συμμετοχή (Α = Α1 + Α2). Οπότε θα πρέπει να ενημερωθεί στη καρτέλα Χρηματοδοτικό σχήμα το Α1 και Α2, ώστε να συμφωνεί με το πεδίο Α. Ιδιωτική συμμετοχή (Α1+Α2), όπως ενημερώνεται από την παρούσα καρτέλα.



1.5.10 *Καρτέλα «Στοιχεία Ιδιωτικής Συμμετοχής»*

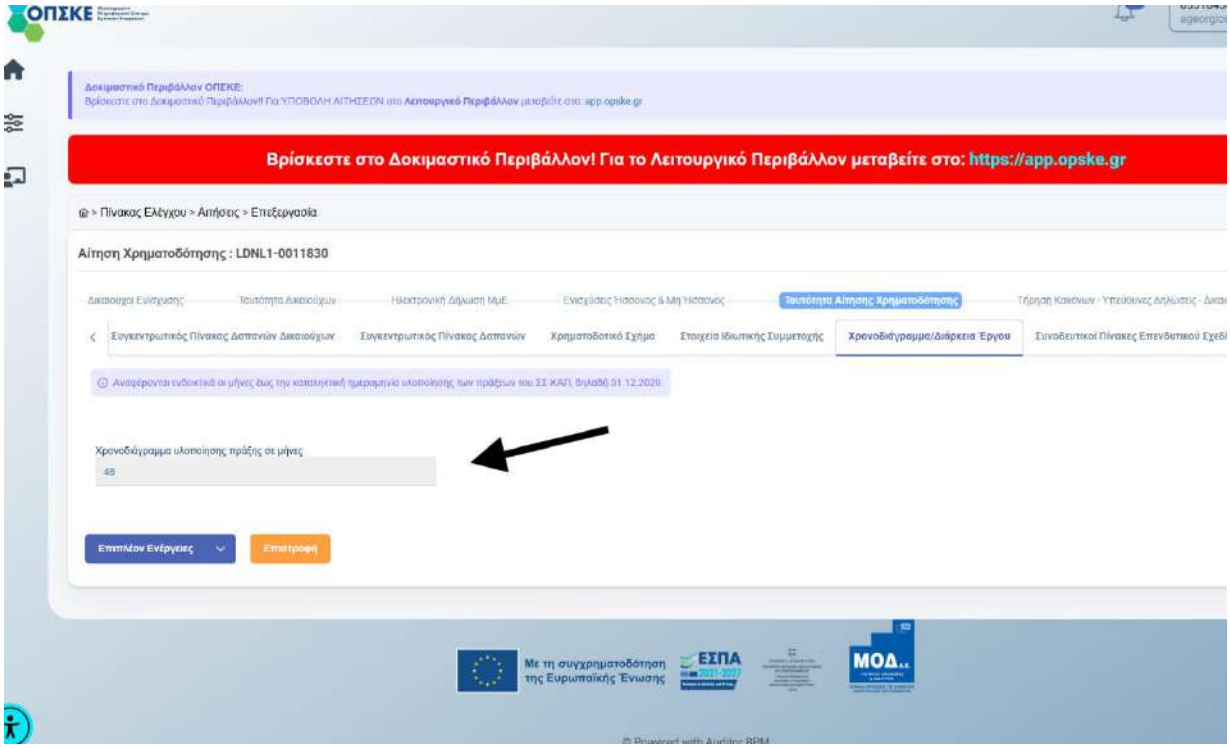
Στην καρτέλα αυτή, καταχωρίζονται όλες οι πηγές για την κάλυψη της ιδιωτικής συμμετοχής, όπως αυτή έχει υπολογισθεί στο χρηματοδοτικό σχήμα. Δεν γίνεται έλεγχος από το σύστημα συμφωνίας της συγκεκριμένης ενότητας με το σύνολο της ιδιωτικής συμμετοχής που έχει καταχωρηθεί στην καρτέλα Χρηματοδοτικό Σχήμα.



1.5.11 *Καρτέλα «Χρονοδιάγραμμα/Διάρκεια Έργου»*

Στο πεδίο «Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης πράξης σε μήνες» αναφέρονται ενδεικτικά οι μήνες έως την καταληκτική ημερομηνία υλοποίησης των πράξεων του ΣΣ ΚΑΠ, δηλαδή 31.12.2029.

Στο συνημμένο της αίτησης στήριξης δικαιολογητικό «Αναλυτική Περιγραφή Πρότασης» θα περιγραφεί αναλυτικότερα το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης της υποβαλλόμενης πρότασης.



1.5.12 Καρτέλα «Συνοδευτικοί Πίνακες Επενδυτικού Σχεδίου»

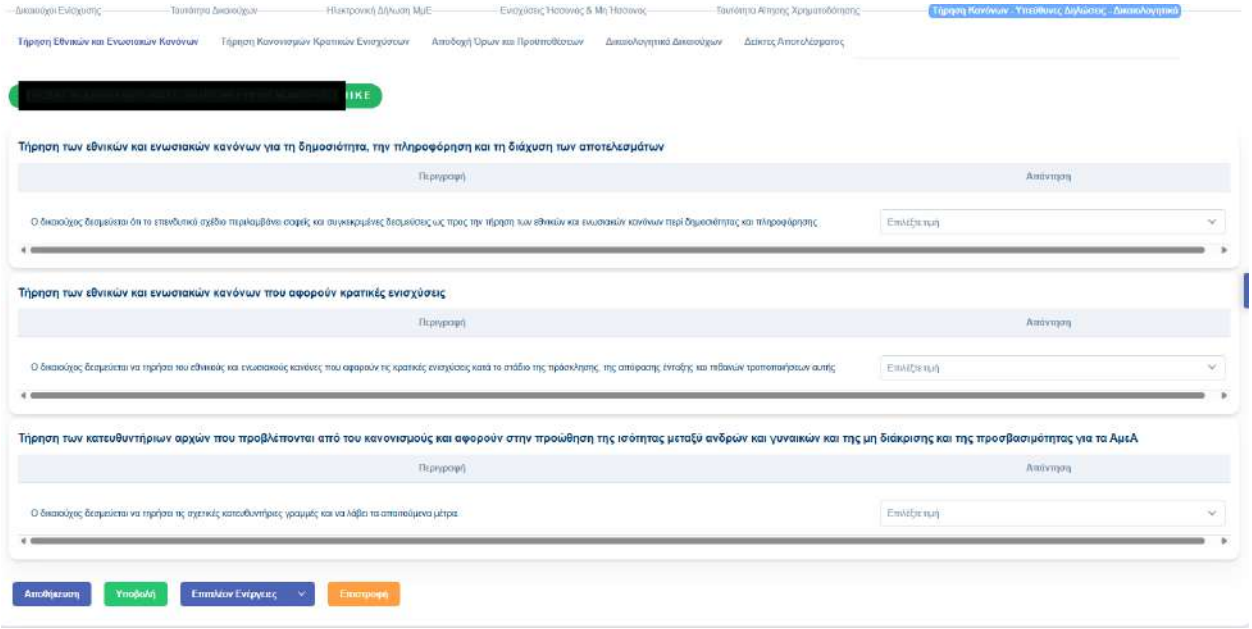
Στην καρτέλα αυτή μπορείτε να προσθέσετε xlsx αρχεία μεγέθους ως 10 mb. Χρησιμοποιείται για την προσθήκη της μελέτης βιωσιμότητας.

Help Text: *Χρησιμοποιείται για την επισύναψη της μελέτης βιωσιμότητας σε xlsx αρχείο*

1.6 Ενότητα «Τήρηση Κανόνων – Υπεύθυνες Δηλώσεις – Δικαιολογητικά»

1.6.1 Καρτέλα «Τήρηση Εθνικών και Ενωσιακών»

Στην καρτέλα αυτή για κάθε δικαιούχο πρέπει να απαντηθούν οι ερωτήσεις της οθόνης. Στις ερωτήσεις η συμπλήρωση γίνεται μέσω της επιλογής ΝΑΙ/ ΟΧΙ. Η αίτηση δε δύναται να οριστικοποιηθεί εάν μία από τις ερωτήσεις έχει απάντηση ΟΧΙ.



Παράδειγμα μηνύματος Ελέγχου Ορθότητας σε απάντηση ΟΧΙ:

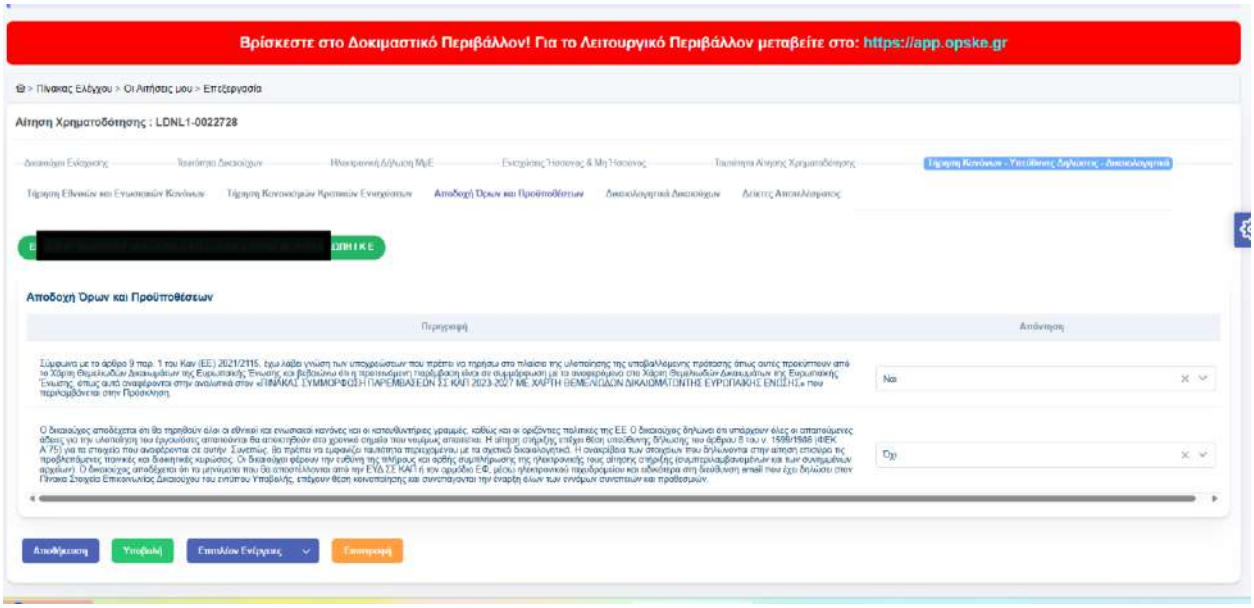


1.6.2 Καρτέλα «Τήρηση Κανονισμών Κρατικών Ενισχύσεων»

Στην καρτέλα αυτή για κάθε δικαιούχο πρέπει να απαντηθούν οι ερωτήσεις της οθόνης
Στα πεδία "Τεκμηρίωση" περιγράφεται αν τα ερωτήματα αφορούν και πως την επιχείρηση.

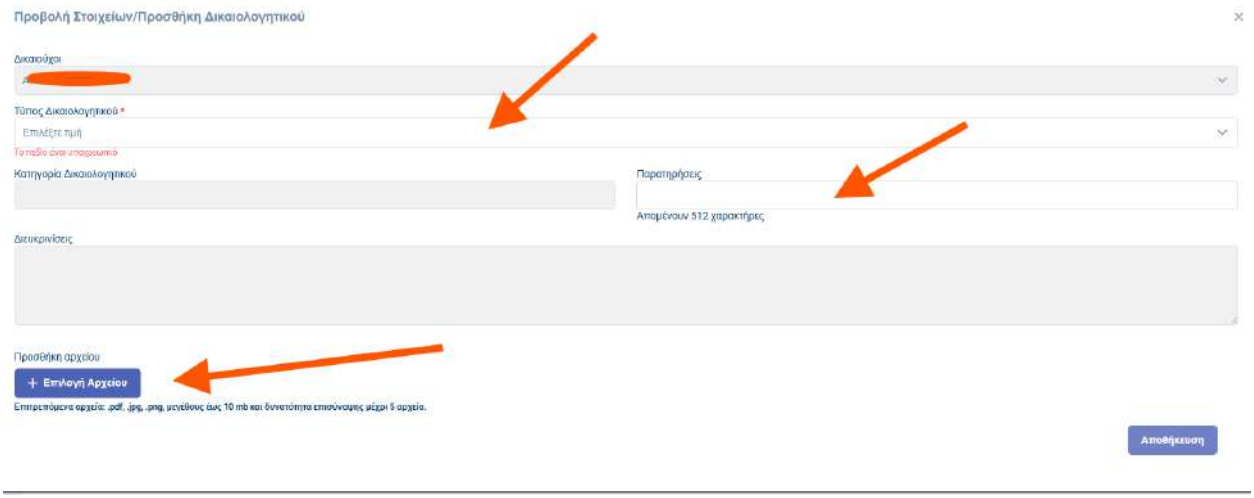
1.6.3 Καρτέλα «Αποδοχή Όρων και Προϋποθέσεων»

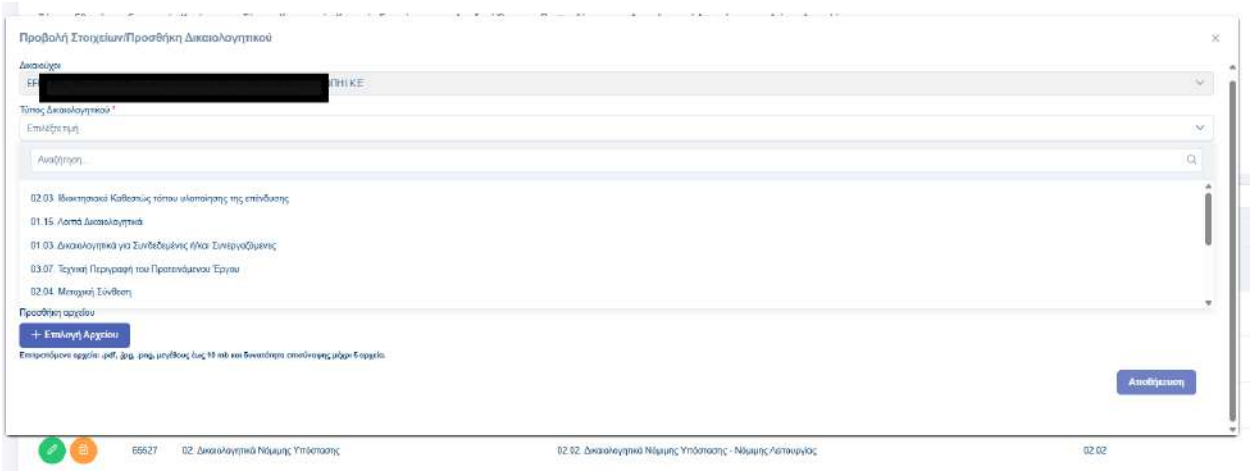
Στις ερωτήσεις η συμπλήρωση γίνεται μέσω της επιλογής ΝΑΙ/ ΟΧΙ. Η αίτηση δε δύναται να οριστικοποιηθεί εάν μία από τις ερωτήσεις έχει απάντηση ΟΧΙ.



1.6.4 Καρτέλα «Δικαιολογητικά Δικαιούχων»

Μέσω της επιλογής «Προσθήκη» ανοίγει το αναδυόμενο παράθυρο «Προβολή Στοιχείων/Προσθήκη Δικαιολογητικού». **Προσοχή: τα Δικαιολογητικά Δικαιούχων επισυνάπτονται για κάθε δικαιούχο στις περιπτώσεις συνεργατικών**. Επιπλέον τα δικαιολογητικά είναι απαραίτητο να συμπληρωθούν όπως αυτά αναφέρονται στην Πρόσκληση). Επιλέγετε για κάθε δικαιολογητικό τον τύπο (ένδειξη *) καθώς και οποιοδήποτε άλλο πεδίο κρίνεται απαραίτητο (πεδίο «Παρατηρήσεις») πριν ενεργοποιηθεί το κουμπί της «Αποθήκευσης».





Η επισύναψη των δικαιολογητικών πραγματοποιείται ανά κατηγορία, έπειτα από επιλογή του σχετικού δικαιολογητικού στη λίστα «Τύπος Δικαιολογητικού».

Αποδεκτοί τύποι : pdf, jpg, png.

Ανά καταχώριση μπορούν να προστεθούν έως 5 αρχεία (η επιλογή «+ Επιλογή Αρχείου» εξαφανίζεται όταν επιλέξετε να προσθέσετε και το 5ο αρχείο, δηλαδή δεν σας δίνεται η δυνατότητα να προσθέσετε 6ο αρχείο στην ίδια καταχώρηση).

Για έναν τύπο δικαιολογητικού μπορούν να γίνουν περισσότερες από μία καταχωρίσεις προκειμένου να προστεθούν περισσότερα από 5 δικαιολογητικά. Επιτρεπτό μέγεθος έως 10mb.

Σημείωση: Για κάθε τύπο δικαιολογητικού που περιλαμβάνεται στη λίστα επιλογής είναι υποχρεωτική η επισύναψη ενός τουλάχιστον αρχείου. Στην περίπτωση που ένας

τύπος δικαιολογητικού δεν αφορά τη συγκεκριμένη αίτηση στήριξης, ο Συντονιστής επισυνάπτει κενό αρχείο που φέρει τον τίτλο «Δεν αφορά». Ενδείκνυται η επισύναψη ομαδοποιημένων αρχείων, όπως για παράδειγμα των προσφορών ανά δαπάνη (ξεχωριστά, με σχετική σημείωση πεδίο «Παρατηρήσεις»).

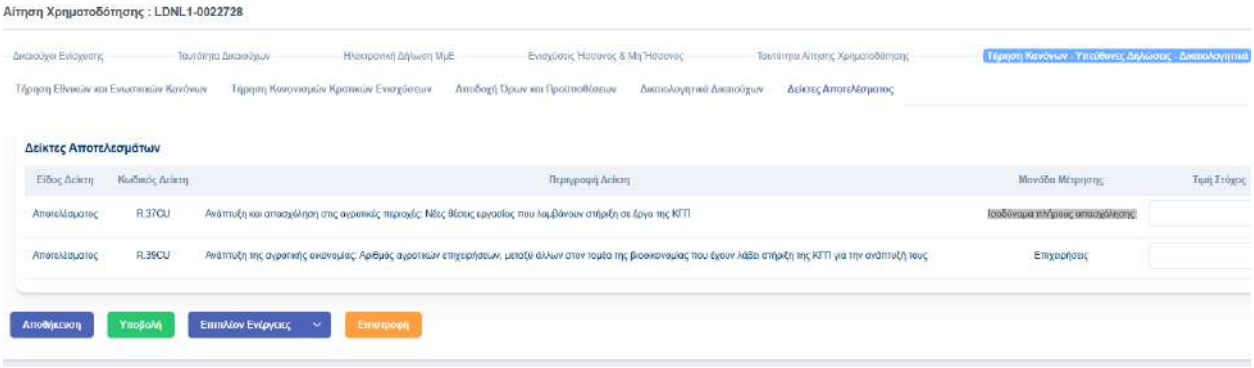
1.6.5 *Καρτέλα «Δείκτες Αποτελέσματος»*

Η καρτέλα αφορά τη συμπλήρωση του Δείκτη Αποτελέσματος που προβλέπεται για την Παρέμβαση βάσει Στρατηγικού Σχεδίου Κοινής Αγροτικής Πολιτικής.

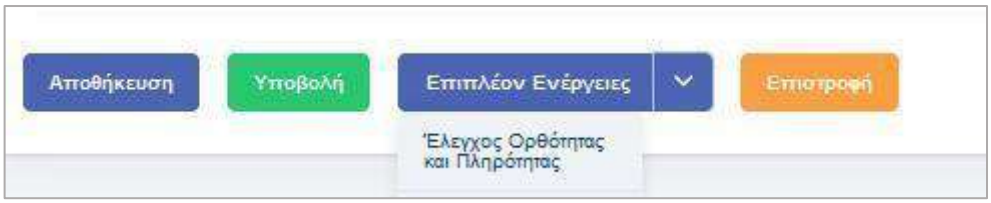
Η τιμή του δείκτη R37CU συμπληρώνεται σε Ε.Μ.Ε. (Ετήσιες Μονάδες Εργασίας) και **επισημαίνεται ότι η αυταπασχόληση δεν προσμετράται.**

Στις περιπτώσεις υποβολής αιτήσεων στήριξης στην υπο-παρέμβαση Π3-77-4.1-7.1 ο δείκτης R.1CUPR συμπληρώνεται σύμφωνα με τον αριθμό των μελών του συνεργατικού σχήματος.

Στις περιπτώσεις υποβολής αιτήσεων στήριξης στις υπο-παρεμβάσεις Π3-77-4.1-7.2/3 ο δείκτης συμπληρώνεται σύμφωνα με τον αριθμό των στοχευμένων ωφελούμενων της συνεργασίας.



2 Επεξήγηση κουμπιών στην Αίτηση Χρηματοδότησης



Από το κουμπί «Επιπλέον Ενέργειες» ο Συντονιστής έχει τη δυνατότητα να πραγματοποιήσει «Έλεγχο Ορθότητας και Πληρότητας της Αίτησης», σύμφωνα με τον οποίο θα εμφανιστούν ενημερωτικά μηνύματα για την ορθή συμπλήρωση των πεδίων των Καρτελών της Αίτησης, ώστε, τελικά, να υποβληθεί με επιτυχία. Σε πρώτη φάση τρέχει από το σύστημα ο έλεγχος πληρότητας και σε επόμενη φάση ο έλεγχος ορθότητας και με τη σειρά αυτή εμφανίζονται τα σχετικά μηνύματα.

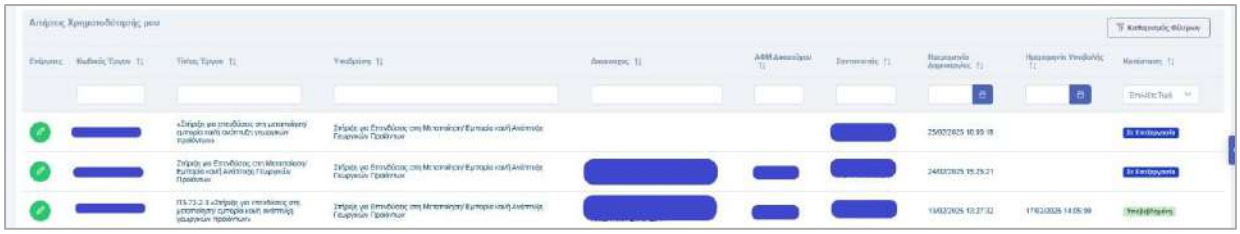
Τα εν λόγω μηνύματα έχουν την παρακάτω μορφή:



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



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



Μετά την υποβολή της αίτησης, τα πεδία της φόρμας είναι κλειδωμένα και μη επεξεργάσιμα, με τη δυνατότητα επανεπεξεργασίας να υφίσταται από το σχετικό κουμπί («Επανεπεξεργασία»).

Η επιλογή της «Επανεπεξεργασίας» ενεργοποιείται στο κουμπί «Επιπλέον Ενέργειες» μόνο μετά την Υποβολή και με την προϋπόθεση ότι δεν έχει λήξει η περίοδος υποβολών.



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

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

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

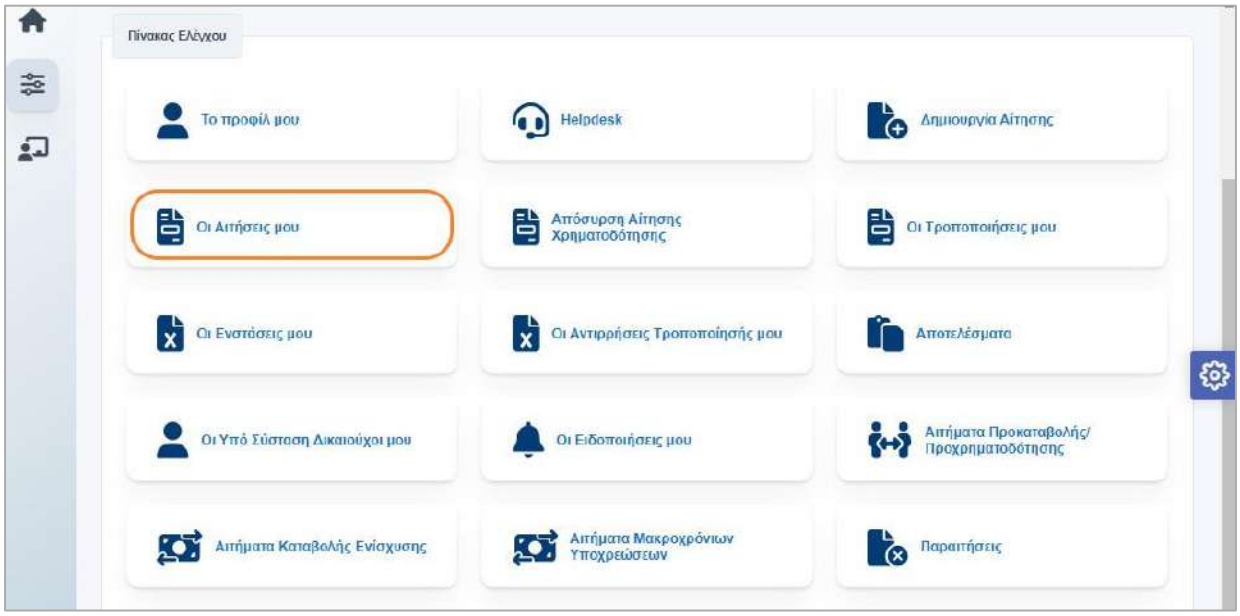
Ο Συντονιστής, πριν την υποβολή της αίτησης, έχει επίσης τη δυνατότητα από τις «Επιπλέον Ενέργειες» να ακυρώσει την Αίτηση.

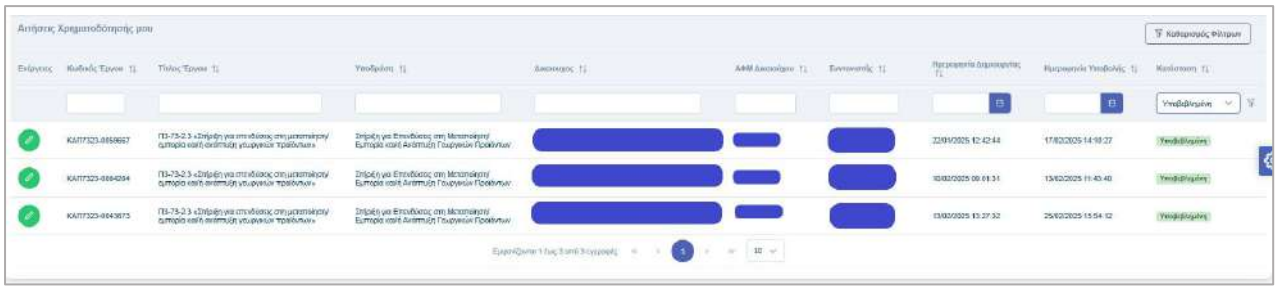
Σε όλα τα στάδια υπάρχει η δυνατότητα εξαγωγής της αίτησης σε μορφή pdf.

3 Οι Αιτήσεις μου

Ο Συντονιστής συνδέεται στο ΟΠΣΚΕ με τους προσωπικούς του κωδικούς taxisnet.

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

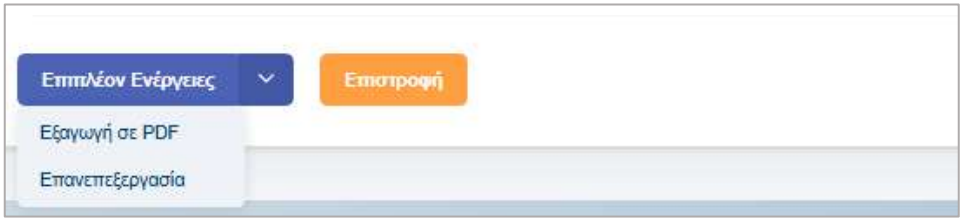




3.1 *Επανεπεξεργασία Αίτησης Χρηματοδότησης*

Μετά την υποβολή της Αίτησης Χρηματοδότησης υπάρχει η δυνατότητα της «Επανεπεξεργασίας».

Η επιλογή «Επανεπεξεργασία» εμφανίζεται στο κουμπί «Επιπλέον Ενέργειες» και είναι ενεργή όταν υποβληθεί η Αίτηση Χρηματοδότησης, και δεν έχει λήξει η προθεσμία υποβολής (βλ. Ενότητα 2 «Επεξήγηση κουμπιών στην Αίτηση Χρηματοδότησης»).


Επιπλέον Ενέργειες
Επιστροφή
Εξαγωγή σε PDF
Επανεπεξεργασία

ΔΕΝ επιτρέπεται η Επανεπεξεργασία της Αίτησης εάν

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

Μετά την επανεπεξεργασία της Αίτησης απαιτείται εκ νέου υποβολή της, ώστε να είναι έγκυρη και να προχωρήσει σε επόμενα στάδια (Αξιολόγηση). Σημειώνεται ότι, σε μια τέτοια περίπτωση, ως ημερομηνία υποβολής λαμβάνεται υπόψη η (τελευταία) ημερομηνία επανυποβολής.

3.2 *Ακύρωση Αίτησης Χρηματοδότησης (πριν την πρώτη υποβολή)*

Από το κουμπί «Επιπλέον Ενέργειες», ο Συντονιστής έχει τη δυνατότητα να επιλέξει «Ακύρωση» (βλ. Ενότητα 2 «Επεξήγηση κουμπιών στην Αίτηση Χρηματοδότησης»).

Το κουμπί είναι ενεργό εφόσον η Αίτηση Χρηματοδότησης βρίσκεται υπό επεξεργασία.



Δυνατότητα ακύρωσης υπάρχει όταν η αίτηση είναι σε επεξεργασία. Όταν υποβληθεί παρέχεται μόνο η δυνατότητα επανεπεξεργασίας. Δηλαδή όταν ο Συντονιστής επιλέξει επανεπεξεργασία, στο πεδίο «Επιπλέον Ενέργειες» δεν εμφανίζεται πλέον η επιλογή ακύρωση.

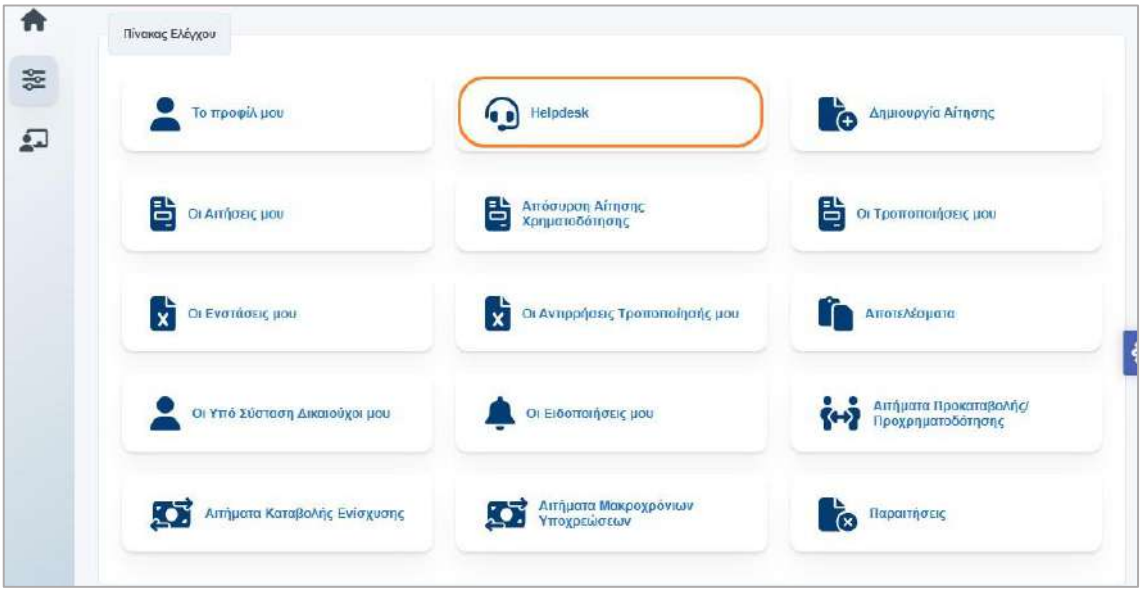
Η ακυρωμένη Αίτηση Χρηματοδότησης παραμένει στη λίστα αιτήσεων του δικαιούχου ως ακυρωμένη και ανενεργή.

ΔΕΝ επιτρέπεται η Ακύρωση της Αίτησης ΑΝ:

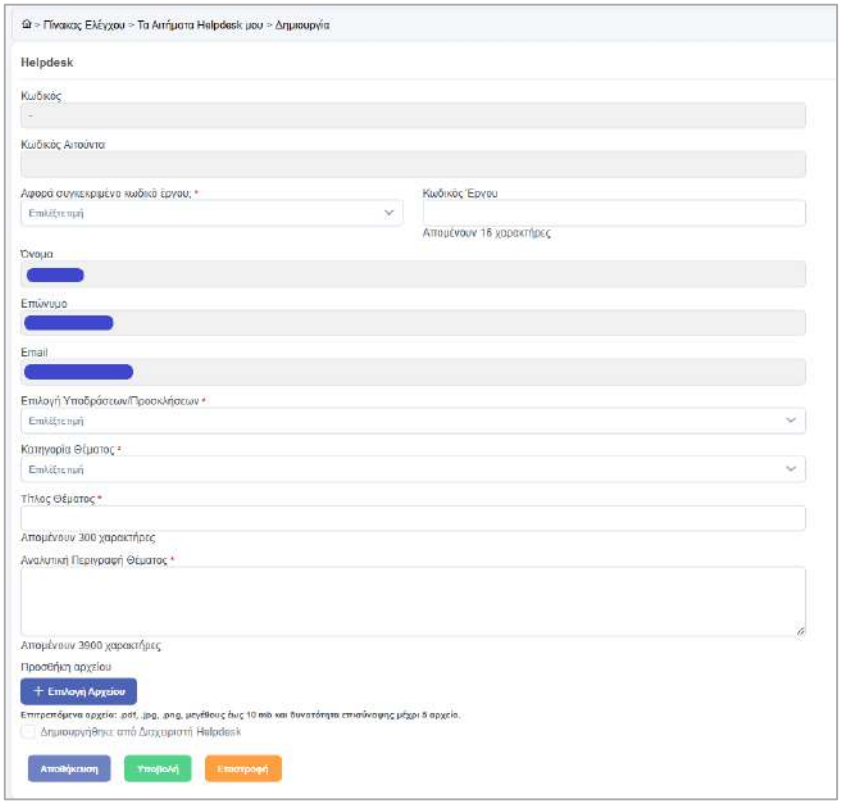
- έχει λήξει η προθεσμία υποβολών ή
- έχει ξεκινήσει επόμενη ενέργεια (π.χ. Αξιολόγηση)

4 Πίνακας Ελέγχου – Αιτήματα Helpdesk

Η υποβολή ερωτήματος ή η αναφορά τυχόν τεχνικού θέματος που έχει προκύψει, γίνεται επιλέγοντας από τον Πίνακα Ελέγχου το «Helpdesk».



Στη συνέχεια, επιλέγοντας το κουμπί «Προσθήκη», ανοίγει η φόρμα ερωτήματος στην οποία είναι προσυμπληρωμένατα πεδία «Όνομα», «Επώνυμο», και «Email» από το Προφίλ του χρήστη.



Ο χρήστης συμπληρώνει τα υποχρεωτικά πεδία (με ένδειξη *):

- Κωδικό έργου, εάν το θέμα αφορά συγκεκριμένο έργο
- Επιλογή Υπο-παρεμβάσεων / Προσκλήσεων (επιλογή από λίστα)
- Κατηγορία Θέματος (επιλογή από λίστα αν αφορά Τεχνικό θέμα / Πληροφορίες)
- Τίτλος Θέματος
- Αναλυτική Περιγραφή Θέματος

Εάν επιθυμεί ο χρήστης μπορεί να επισυνάψει και σχετικά αρχεία.

Αφού συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία της φόρμας επιλέγεται Αποθήκευση» και «Υποβολή». Όταν καταχωρισθεί το μήνυμά του χρήστη, αλλά και όταν απαντηθεί, ο χρήστης θα λάβει ενημερωτικό Email από την Τεχνική Υποστήριξη του ΟΠΣΚΕ.


[ΟΠΣΚΕ] Καταχώριση Ερωτήματος Helpdesk

From ΟΠΣΚΕ on [redacted]

Details Plain text

Αγαπητέ Χρήστη [redacted]

Το ερώτημά σας καταχωρίστηκε λαμβάνοντας κωδικό HD-0000486 και σύντομα θα λάβετε απάντηση από την Τεχνική Υποστήριξη του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων (ΟΠΣΚΕ).

Η Τεχνική Υποστήριξη του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων (ΟΠΣΚΕ) λειτουργεί καθημερινά, Δευτέρα έως Παρασκευή, από 09:00 έως 17:00.

Για αναλυτικές πληροφορίες παρακαλούμε εισέλθετε στο σύστημα και μεταβείτε στην Ενότητα «Helpdesk – Τα Αιτήματά μου».

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

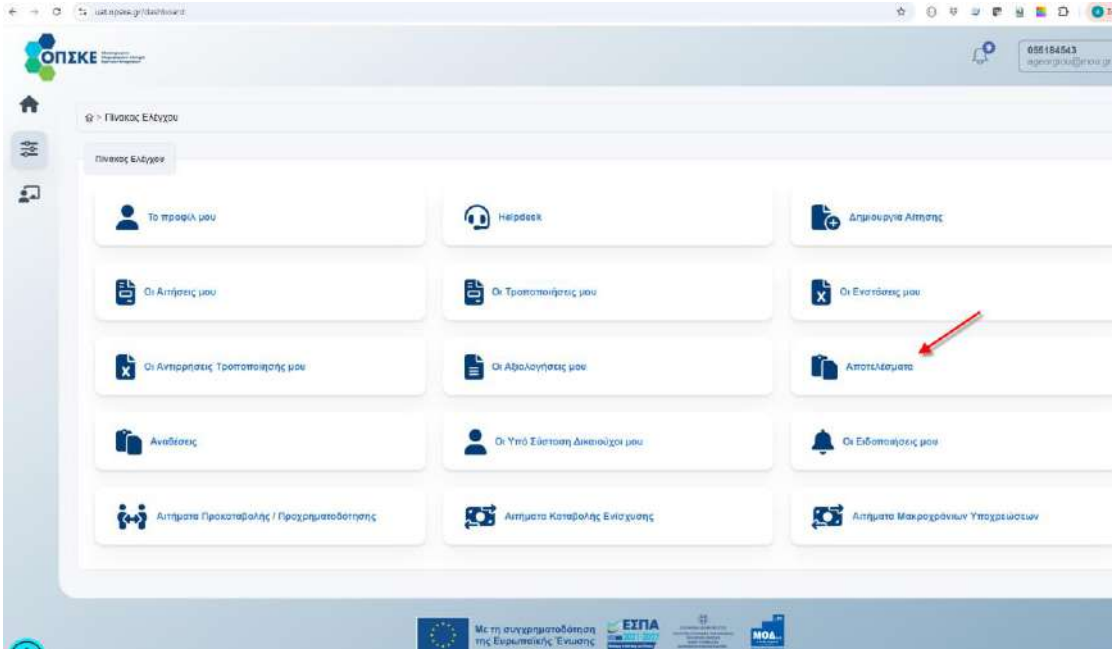
Ο χρήστης μπορεί να δει από το μενού «Helpdesk - Τα Αιτήματά μου» το «Ερώτημα» και την «Απάντηση» στο ερώτημά του. Επιλέγοντας το κουμπί επεξεργασίας που βρίσκεται δίπλα στο αίτημά του θα ανοίξει η φόρμα Helpdesk με την απάντηση του ερωτήματός του.

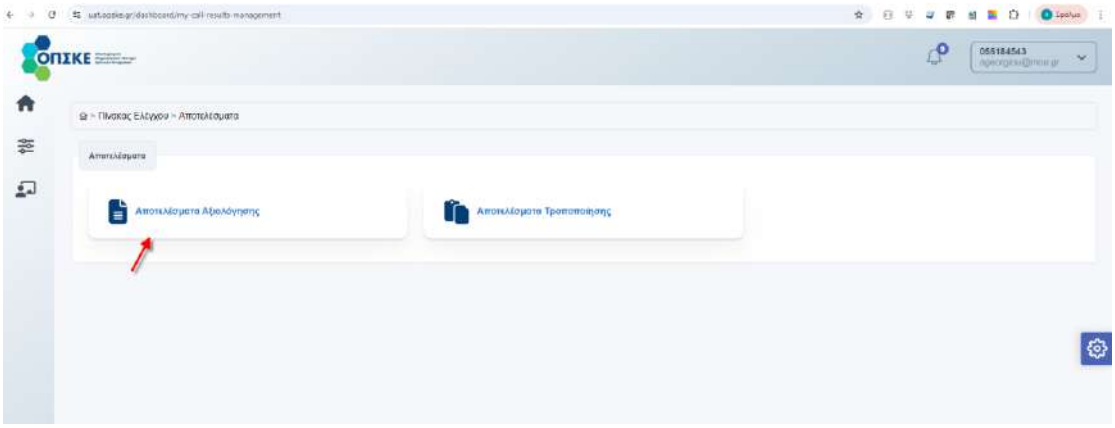
Για άλλες πληροφορίες σχετικά με το θεσμικό πλαίσιο, τους όρους της Πρόσκλησης (δικαιολογητικά, κριτήρια, διευκρινίσεις κ.λπ.), δίνονται τα παρακάτω στοιχεία επικοινωνίας του Ενδιάμεσου Φορέα της Παρέμβασης και αρμόδιας ΟΤΔ:

Ονοματεπώνυμο	E-mail	Τηλέφωνο
Στέλεχος ΟΤΔ.....	.....	.....
Στέλεχος ΟΤΔ.....	.....	.....
Στέλεχος ΟΤΔ.....	.....	.....
Στέλεχος ΟΤΔ.....	.....	.....

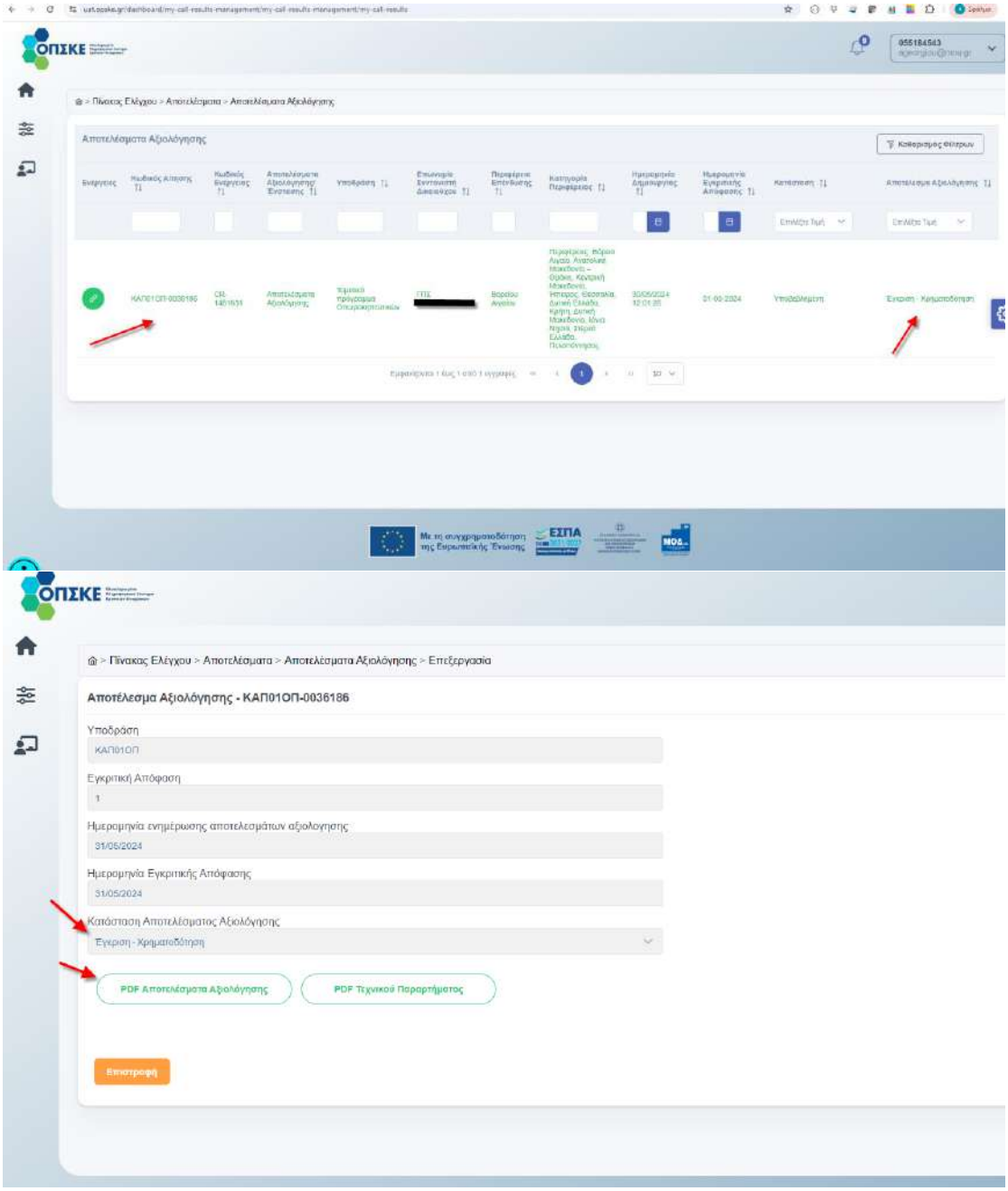
5 Αποτελέσματα αξιολόγησης

Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησής σας, του προενταξιακού ελέγχου και της οριστικοποίηση των αποτελεσμάτων στο ΟΠΣΚΕ, θα σας σταλεί αυτοματοποιημένη ενημέρωση από το σύστημα. Μπορείτε να δείτε τα αποτελέσματα της αξιολόγησης της αίτησής σας επιλέγοντας Πίνακας Ελέγχου->Αποτελέσματα->Αποτελέσματα Αξιολόγησης, όπως παρακάτω:



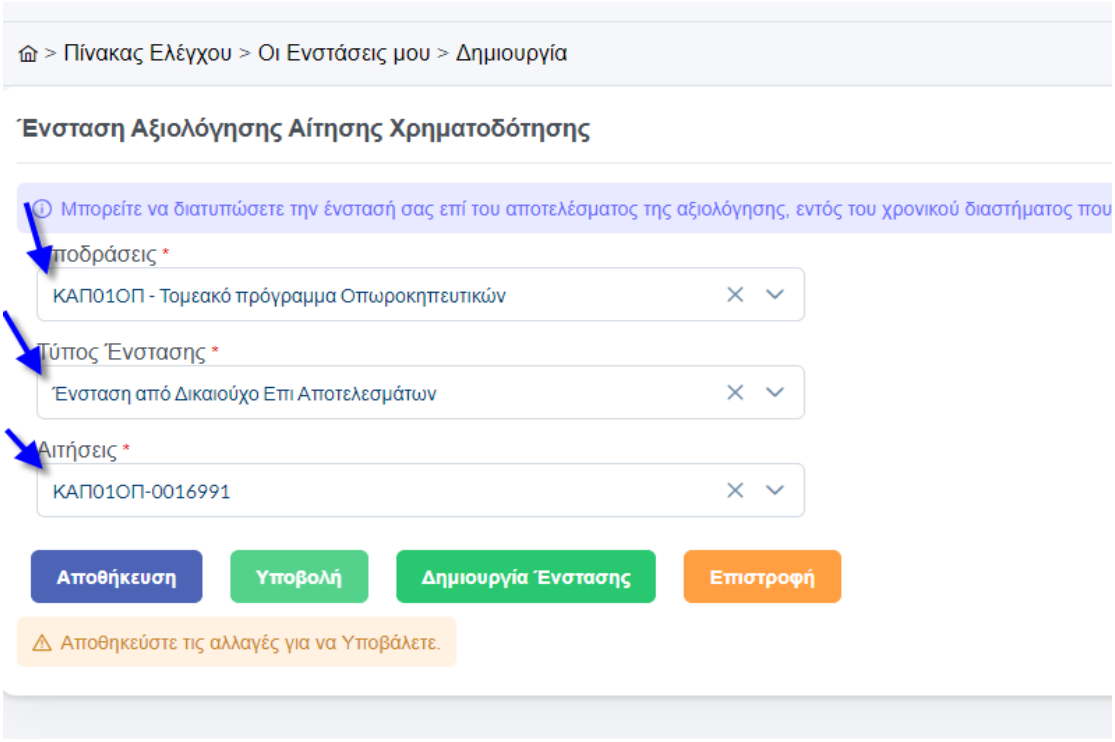


Επιλέγοντας με το μολύβι τα αποτελέσματα μπορείτε να δείτε το εκτυπωτικό Αποτελέσματα Αξιολόγησης.

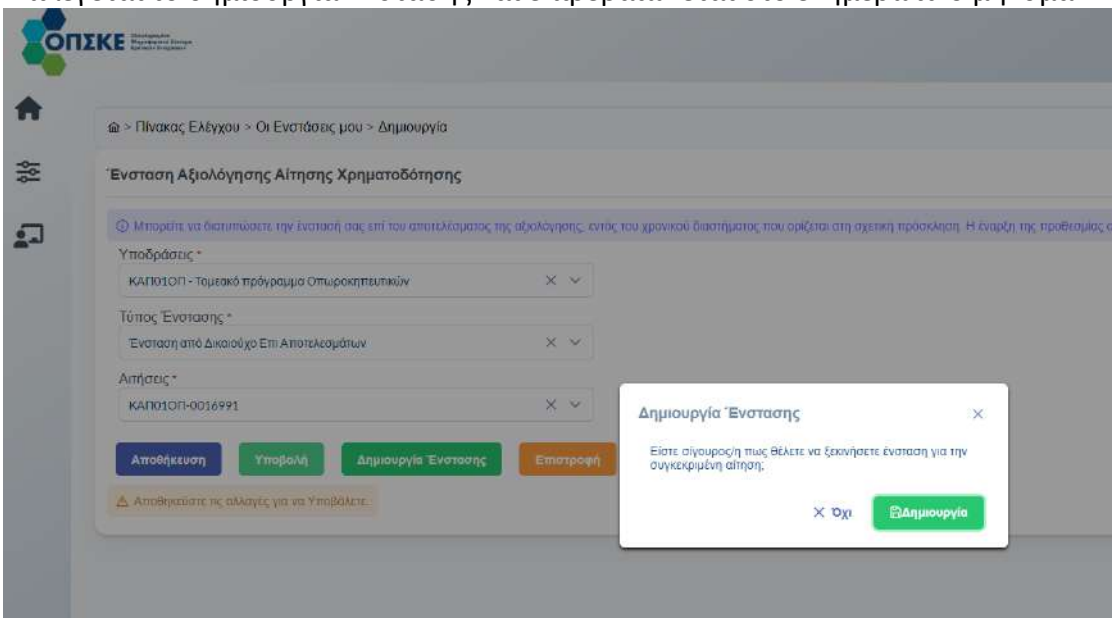


6 Δημιουργία Ένστασης Αξιολόγησης

Για την υποβολή Ένστασης, επιλέγετε Πίνακας Ελέγχου->Οι ενστάσεις μου
Το σύστημα εμφανίζει το παρακάτω ενημερωτικό μήνυμα:
Μπορείτε να διατυπώσετε την ένστασή σας επί του αποτελέσματος της αξιολόγησης, εντός του χρονικού διαστήματος που ορίζεται στη σχετική πρόσκληση. Η έναρξη της προθεσμίας ορίζεται από την επομένη της αποστολής ηλεκτρονικής ειδοποίησης μέσω ΟΠΣΚΕ.
Με προσθήκη επιλέγετε Υποδράση, Τύπο Ένστασης (Ένσταση από Δικαιούχο Επί Αποτελεσμάτων) , Αίτηση για την οποία θα υποβάλετε ένσταση, όπως παρακάτω:



Επιλέγεται το δημιουργία Ένστασης και επιβεβαιώνεται στο ενημερωτικό μήνυμα



Στους Λόγους Απόρριψης έρχονται επιλεγμένοι οι λόγοι σύμφωνα με την αξιολόγηση της Αίτησης χρηματοδότησης και στους Λόγους Μεταβολής ομοίως οι λόγοι σύμφωνα με την αξιολόγηση της Αίτησης Χρηματοδότησης, όπως καταχωρήθηκαν από τον αξιολογητή. Μπορείτε να επεξεργαστείτε τους λόγους αυτούς, ωστόσο είναι απαραίτητη η τεκμηρίωση στο σύνολο των λόγων απόρριψης για τη θετική αξιολόγηση της αίτησης στήριξης.
Μπορείτε να συμπληρώνετε την τεκμηρίωση σας στο πεδίο Τεκμηρίωση/ Αιτιολόγηση Ένστασης και να επισυνάψετε αρχεία.
Οι δυνατές ενέργειες είναι η Υποβολή και Επιπλέον Ενέργειες οι οποίες σε πρόχειρη Ένσταση είναι ο «Έλεγχος Πληρότητας» και η «Ακύρωση».

Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης της ένστασής σας, του προενταξιακού ελέγχου και την οριστικοποίηση των αποτελεσμάτων στο ΟΠΣΚΕ θα σας σταλεί αυτοματοποιημένη ενημέρωση από το σύστημα. Μπορείτε να δείτε τα αποτελέσματα της αξιολόγησης της ένστασής σας επιλέγοντας Πίνακας Ελέγχου->Αποτελέσματα->Αποτελέσματα της Ένστασης.