



## ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΝΕΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

### ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΤΟΥ ΟΑΕΔ

«Πρόγραμμα επιχορήγησης επιχειρήσεων για την απασχόληση ανέργων ηλικίας 30 ετών και άνω στις Λιγότερο Αναπτυγμένες Περιφέρειες (ΛΑΠ) της χώρας με έμφαση σε μακροχρόνια ανέργους και σε ανέργους μεγαλύτερων ηλικιών»

(Νέες Θέσεις Εργασίας)



## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΠΟΚΤΗΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ / ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ .....	5
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ/ΠΡΟΣΘΗΚΗΣ ΝΕΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΟΑΕΔ .....	10
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΔΡΑΣΗΣ ΟΑΕΔ/ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ ΜΕΝΟΥ .....	19
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΓΙΑ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ.....	21
Βήμα 1 Βασικά στοιχεία δικαιούχου-Beneficiary basic information .....	28
Καρτέλα 1.1 Γενικά Στοιχεία Δικαιούχου.....	28
Καρτέλα 1.2 Στοιχεία Εκπροσώπων.....	30
Καρτέλα 1.3 Στοιχεία Εταίρων/Μετόχων .....	33
Καρτέλα 1.4 Κ.Α.Δ. Δικαιούχου/Επένδυσης .....	37
Καρτέλα 1.5 Επιπλέον Πληροφορίες για Δικαιούχο .....	41
Καρτέλα 1.6 Συγκεντρωτικά Στοιχεία Μεγέθους Επιχείρησης.....	42
Βήμα 2 Στοιχεία Εταίρων/Μετόχων/Συνδεδεμένων-Info of Partners/Shareholders/Affiliates ...	43
Καρτέλα 2.1 Στοιχεία Επιχειρήσεων στις οποίες συμμετέχουν οι Εταίροι/Μέτοχοι (συμπεριλαμβανομένων των Offshore).....	43
Καρτέλα 2.2 Συνδεδεμένες /Συνεργαζόμενες επιχειρήσεις.....	45
Βήμα 3 Στοιχεία Σώρευσης Κρατικών Ενισχύσεων (De Minimis)-Former Grants (De Minimis) ...	46
Καρτέλα 3.1 Στοιχεία Σώρευσης Κρατικών Ενισχύσεων (De Minimis)της Επιχείρησης .....	47
Καρτέλα 3.2 Στοιχεία Σώρευσης Κρατικών Ενισχύσεων Μη Ήσονος Σημασίας της Επιχείρησης.....	49
Καρτέλα 3.3 Ενισχύσεις De Minimis σε Συνδεδεμένες και Συνεργαζόμενες .....	51
Καρτέλα 3.4 Μη Ενισχύσεις De Minimis σε Συνδεδεμένες και Συνεργαζόμενες .....	53
Καρτέλα 3.5 Ενισχύσεις με βάση το προσωρινό πλαίσιο στήριξης.....	56
Βήμα 4 Βασικά Στοιχεία Ταυτότητας Επένδυσης-Basic Info of Investment Identity .....	57
Καρτέλα 4.1 Στοιχεία Επένδυσης.....	57
Καρτέλα 4.2 Τόπος Υλοποίησης .....	58
Βήμα 5 Τήρηση Εθνικών και Ενωσιακών Κανόνων-Consistency with Horizontal Policies.....	61
Καρτέλα 5.1 Τήρηση Εθνικών και Ενωσιακών Κανόνων .....	61
Βήμα 6 Περιγραφή Επιχειρηματικού Σχεδίου-Investment Plan .....	63
Καρτέλα 6.1 Φυσικό Αντικείμενο.....	63
Καρτέλα 6.2 Πίνακας Αδειών.....	67
Καρτέλα 6.3 Επιπλέον Στοιχεία.....	68
Καρτέλα 6.4 Ενότητες Εργασίας .....	70
Καρτέλα 6.5 Παραδοτέα .....	73
Καρτέλα 6.6 Παράρτημα I .....	74
Καρτέλα 6.7 Παράρτημα II .....	74
Καρτέλα 6.8 Παράρτημα III .....	74
Βήμα 7 Οικονομικό αντικείμενο έργου-Investment Plan Finances .....	75

Καρτέλα 7.1 Πίνακας Δαπανών .....	76
Καρτέλα 7.2 Στοιχεία Ιδιωτικής Συμμετοχής .....	80
Καρτέλα 7.3 Χρηματοδοτικό Σχήμα .....	81
Καρτέλα 7.4 Δείκτες .....	83
Βήμα 8 Αποδοχή όρων και προϋποθέσεων-Acceptance of terms and conditions.....	86
Καρτέλα 8.1 Αποδοχή όρων και προϋποθέσεων.....	86
Βήμα 9 Συνημμένα Αρχεία- Attached documents.....	89
Βήμα 10 Οριστικοποίηση και υποβολή της επενδυτικής πρότασης-Submission of the investment proposal .....	94

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΠΟΚΤΗΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ / ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

Η υποβολή Αιτήματος για Χρηματοδότηση στις Δράσεις του Ο.Α.Ε.Δ. γίνεται μέσω της ιστοσελίδας [www.ependyseis.gr](http://www.ependyseis.gr) και στη συνέχεια στο «Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων» (ΠΣΚΕ).

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ  
ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ  
& ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ  
ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Ηλεκτρονική Υποβολή  
της ΜΟΔ Α.Ε.

Πληροφοριακό Σύστημα  
Κρατικών Ενισχύσεων

Help Desk

Τεχνική Υποστήριξη

Επισκεφθείτε ακόμα:

Γενική Γραμματεία Επενδύσεων και  
Ανάπτυξης

ΕΣΠΑ  
2014-2020  
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Enterprise Greece  
INVEST & TRADE

Χρήσιμες Διευθύνσεις

Υπουργείο Οικονομικών  
Υπουργείο Οικονομίας, Υποδομών,  
Ναυτιλίας και Τουρισμού

Enterprise Greece

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ - ΔΕΛΤΙΑ ΤΥΠΟΥ - [ΠΑΛΛΙΟΤΕΡΕΣ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ](#)

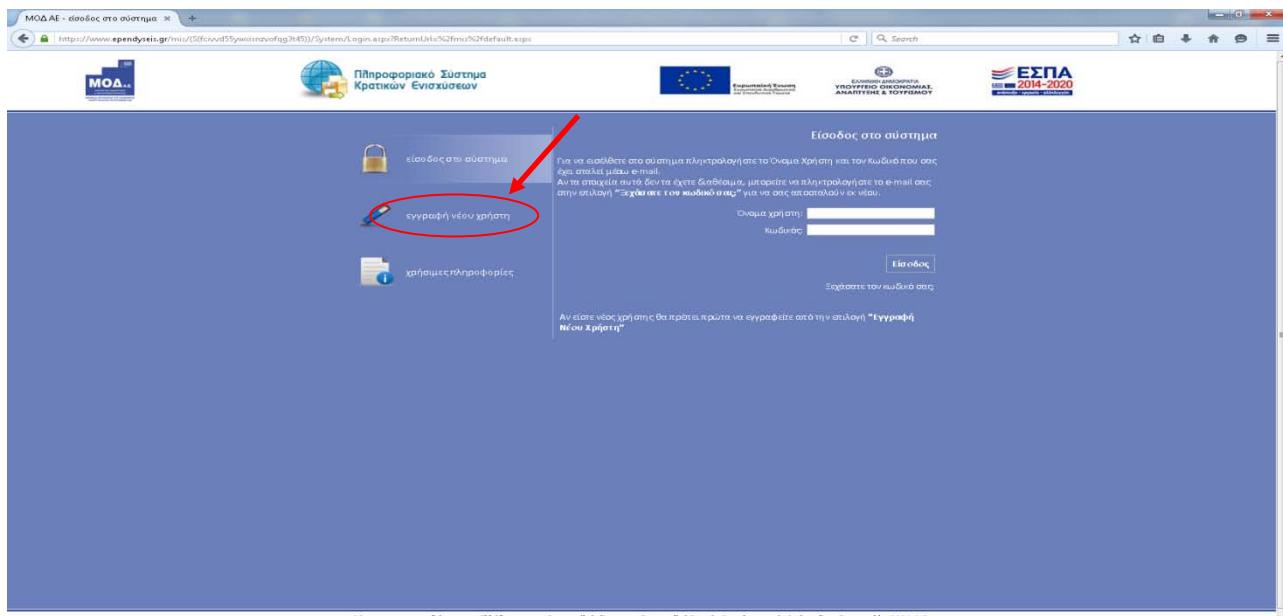
- Ανακοίνωση - 25.02.2016:  
[Ανακοίνωση υποβολής αιτημάτων τροποποίησης ηλεκτρονικά \(NEO\)](#)
- Ανακοίνωση - 21.12.2015:  
[Στελέχωση του Εθνικού Μπράου Πιστοποιημένων Ελεγκτών \(ΕΜΠΕ\) του](#)



Πληροφοριακό Σύστημα  
Κρατικών Ενισχύσεων

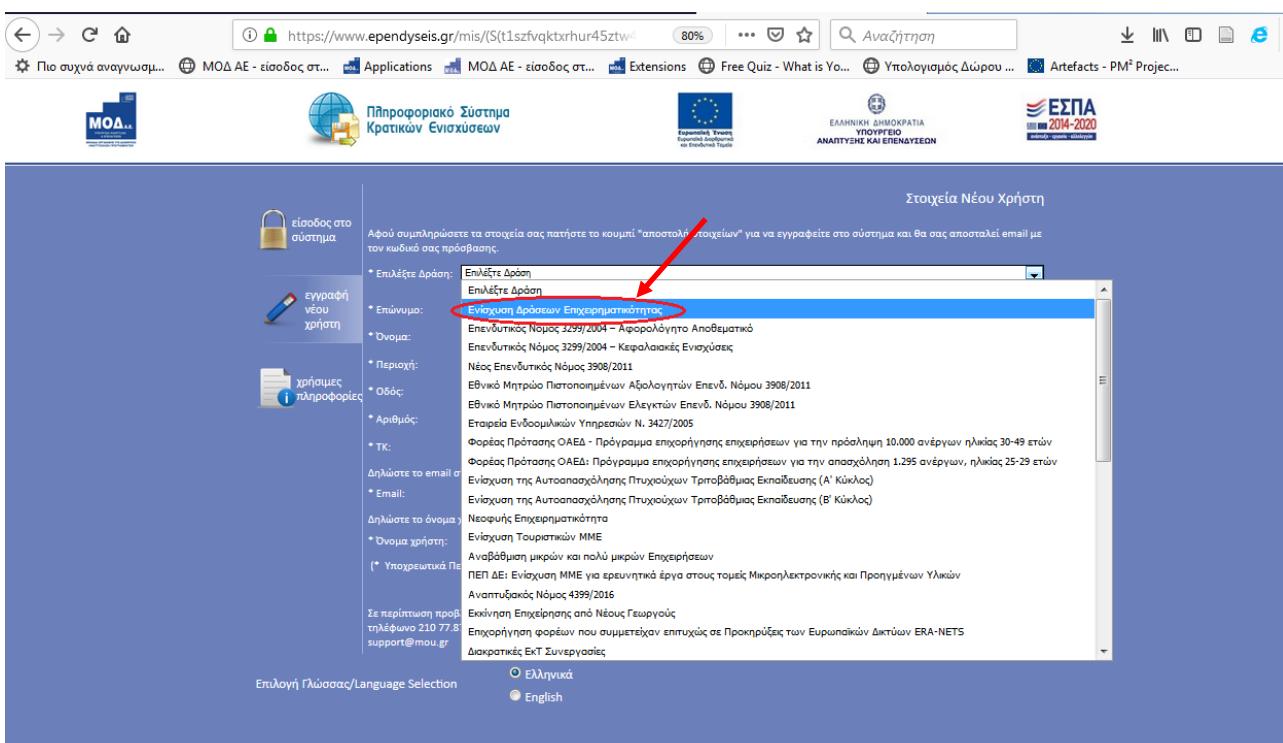


## ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΝΕΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΤΟΤΗΣΗΣ ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΟΑΕΔ-Νέες Θέσεις Εργασίας



Στην παραπάνω οθόνη επιλέγετε : **εγγραφή νέου χρήστη**.

Στην συνέχεια από τον κατάλογο επιλογών «**Επιλέξτε Δράση**» επιλέγετε **«Ενίσχυση δράσεων Επιχειρηματικότητας»**



Μ.Ο.Δ. Α.Ε.

[www.mou.gr](http://www.mou.gr)

Ιανουάριος 2021  
Έκδοση 1.0

<https://www.ependyseis.gr/>

6



Πληροφοριακό Σύστημα  
Κρατικών Ενισχύσεων



Στην συνέχεια συμπληρώνετε **όλα** τα υποχρεωτικά πεδία που εμφανίζονται στην οθόνη.

Υποχρεωτικά είναι όλα τα πεδία που έχουν \* (αστεράκι) δίπλα στην περιγραφή του πεδίου.

Στοιχεία Νέου Χρήστη

Επιλέξτε δράση: **Ενίσχυση Δράσεων Επεργατικότητας**

\* ΑΦΜ:

\* Επώνυμο:

\* Όνομα:

\* Περιοχή:

\* Οδός:

\* Αριθμός:

\* ΤΚ:

Δηλώστε το email στο οποίο θα σταλεί ο κωδικός πρόσβασης.

\* Email:

Δηλώστε το Όνομα χρήστη που θέλετε να έχετε για την πρόσβασή σας στο Π.Σ.

\* Όνομα χρήστη:

(\* Υποχρεωτικά Πεδία)

Αποστολή Στοιχείων

Σε περίπτωση προβλήματος κατένα την εγγραφή σας (π.χ. καθυστέρηση αποστολής κωδικού πρόσβασης) περακαλούμε να σκευευθύνετε στο τηλέφωνο 210 77 87 940 Για οποιαδήποτε άλλο θέμα τεχνικής φύσεως μπορείτε να επικοινωνήσετε με το τμήμα υποστήριξης στη διεύθυνση support@mou.gr

Επιλογή Γλώσσας/Language Selection

Ελληνικά

English

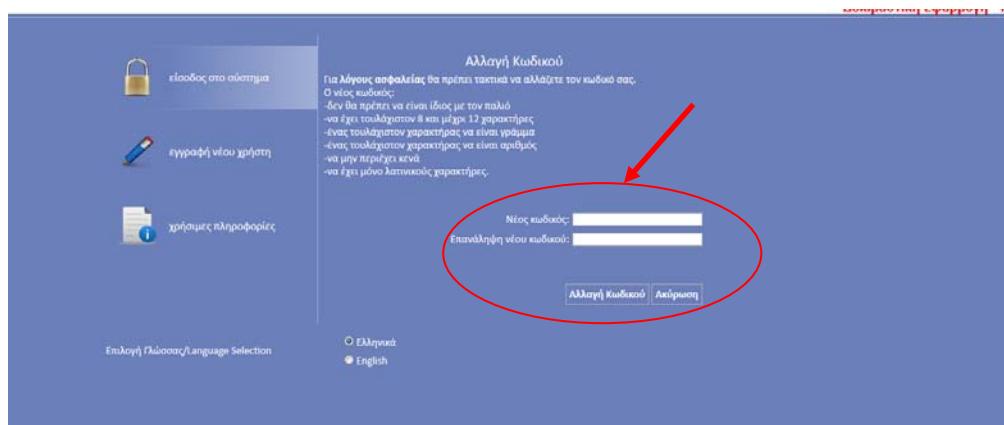
Στο πεδίο **ΑΦΜ** κατά την εγγραφή χρήστη, θα πρέπει να δοθεί προσοχή στο εξής :

1. «**Ο Α.Φ.Μ. που θα πληκτρολογήσει ο χρήστης, θα πρέπει να είναι ο Α.Φ.Μ. της επιχείρησης που θέλει να υποθάλλει την αίτηση για τη χρηματοδότηση».**
2. Σε περίπτωση που το **Όνομα Χρήστη** που επιλέξετε, υπάρχει ήδη, εμφανίζεται για σύντομο χρονικό διάστημα στο κάτω μέρος της οθόνης ένα προειδοποιητικό μήνυμα. Σε αυτή την περίπτωση πρέπει να επιλέξετε άλλο **Όνομα Χρήστη**.

Εφ' όσον η διαδικασία εγγραφής έχει ολοκληρωθεί σωστά, άμεσα με αυτοματοποιημένη διαδικασία, αποστέλλεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση (e-mail) που έχει δηλωθεί στα στοιχεία του χρήστη, ένα ηλεκτρονικό μήνυμα από το info\_ependyseis@mou.gr; που περιέχει το **Όνομα Χρήστη** που έχει δηλωθεί και τον **Κωδικό πρόσβασης (Password)**, με τα οποία, θα πραγματοποιηθεί η είσοδος στο σύστημα.

Στην συνέχεια, ο χρήστης επανέρχεται στην αρχική οθόνη ([www.ependyseis.gr/mis](https://www.ependyseis.gr/mis)), καταχωρεί τα στοιχεία που του έχουν αποσταλεί στην ηλεκτρονική διεύθυνση (e-mail) και πατάει το κουμπί **Είσοδος**.





Την πρώτη φορά που ο χρήστης θα κάνει είσοδο στο σύστημα, θα ζητηθεί η αλλαγή του κωδικού, για λόγους ασφαλείας. Ο χρήστης θα αλλάξει τον κωδικό που του έχει σταλεί και θα εισάγει νέο, με το οποίο θα έχει πρόσβαση στο Π.Σ.Κ.Ε., όπως φαίνεται στην παραπάνω οθόνη

Οι προϋποθέσεις για την αλλαγή του κωδικού πρόσβασης από το χρήστη, είναι οι εξής:

1. δεν θα πρέπει να είναι ίδιος με τον παλιό
2. θα πρέπει να έχει τουλάχιστον 8 και μέχρι 12 χαρακτήρες
3. ένας τουλάχιστον χαρακτήρας θα πρέπει να είναι γράμμα
4. ένας τουλάχιστον χαρακτήρας θα πρέπει να είναι αριθμός
5. να μην περιέχει κενά
6. να έχει μόνο λατινικούς χαρακτήρες

Ο χρήστης εισάγει το νέο κωδικό που επιθυμεί, σύμφωνα με τους παραπάνω κανόνες στο πεδίο **Νέος κωδικός**, στη συνέχεια, στο πεδίο **Επανάληψη νέου κωδικού**, επιβεβαιώνει το νέο κωδικό (δηλαδή εισάγει τον ίδιο κωδικό που έδωσε στο πεδίο Νέος κωδικός) και τέλος, για την ολοκλήρωση της αλλαγής, πατάει το κουμπί **Αλλαγή Κωδικού**.

Σε περίπτωση που ο χρήστης δεν έχει τηρήσει τα προβλεπόμενα για την αλλαγή του κωδικού, το σύστημα βγάζει **Σφάλμα Αλλαγής Κωδικού**, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

είσοδος στο σύστημα

εγγραφή νέου χρήστη

χρήσιμες πληροφορίες

Αλλαγή Κωδικού

Για λόγους ασφαλείας θα πρέπει τακτικά να αλλάζετε τον κωδικό σας.  
Ο νέος κωδικός:  
- δεν θα πρέπει να είναι ίδιος με τον παλιό  
- να έχει τουλάχιστον 8 και μέχρι 12 χαρακτήρες  
- ένας τουλάχιστον χαρακτήρας να είναι γράμμα  
- ένας τουλάχιστον χαρακτήρας να είναι αριθμός  
- να μην περιέχει κενά  
- να έχει μόνο λατινικούς χαρακτήρες.

Νέος κωδικός: \_\_\_\_\_

Επανάληψη νέου κωδικού: \_\_\_\_\_

[Αλλαγή Κωδικού](#) [Ακύρωση](#)

Σφάλμα Αλλαγής Κωδικού: Ο νέος κωδικός πρέπει να έχει τουλάχιστον 8 χαρακτήρες

Επιλογή Γλώσσας/Language Selection

Ελληνικά  English

Η επιβεβαίωση του συστήματος για την αλλαγή του νέου κωδικού, γίνεται μέσω μηνύματος για την **Επιτυχημένη Αλλαγή Κωδικού!**, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

είσοδος στο σύστημα

εγγραφή νέου χρήστη

χρήσιμες πληροφορίες

Είσοδος στο σύστημα

Για να εισέλθετε στο σύστημα πληκτρολογήστε το Όνομα Χρήστη και τον Κωδικό που σας έχει σταλέλ μέσω e-mail.  
Αν τα στοιχεία αυτά δεν τα έχετε διαθέσιμα, μπορείτε να πληκτρολογήστε το e-mail σας στην επιλογή "Ξεχάσατε τον κωδικό σας;" για να σας αποσταλούν εκ νέου.

Όνομα Χρήστη: user1452332

Κωδικός: \_\_\_\_\_

[Είσοδος](#)

Ξεχάσατε τον κωδικό σας;

Αν είστε νέος χρήστης θα πρέπει πρώτα να εγγραφείτε από την επιλογή "Εγγραφή Νέου Χρήστη"

Επιτυχημένη Αλλαγή Κωδικού! Μπορείτε να συνδεθείτε με τον νέο πας κωδικό

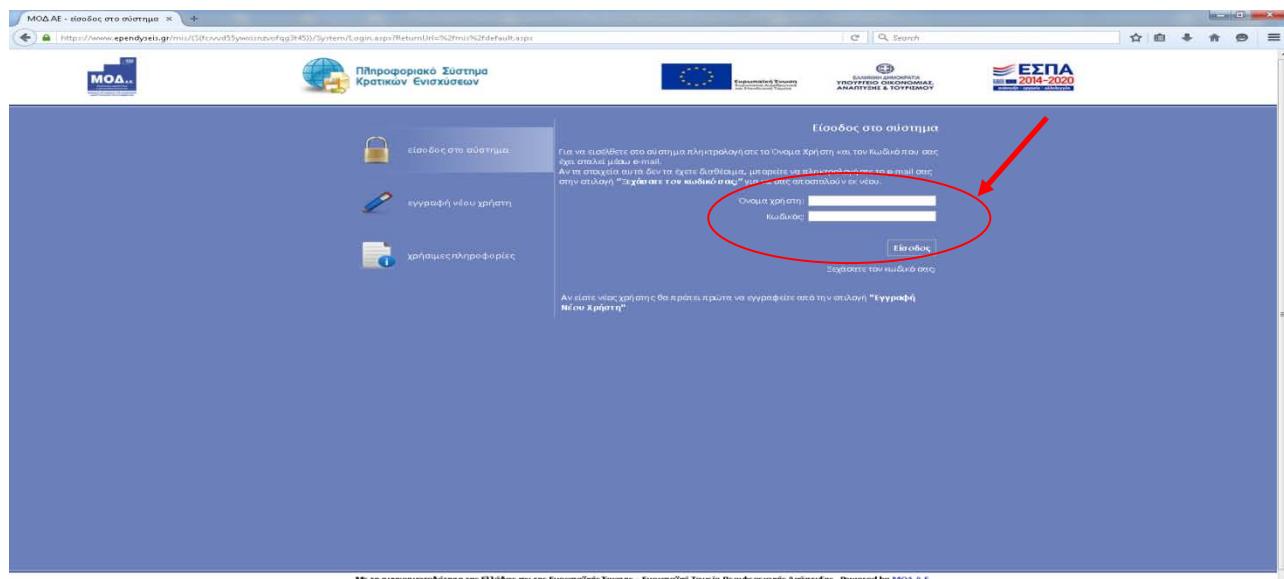
Επιλογή Γλώσσας/Language Selection

Ελληνικά  English

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ/ΠΡΟΣΘΗΚΗΣ ΝΕΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΟΑΕΔ

Η διαδικασία πρόσβασης στο σύστημα γίνεται, όπως περιγράφεται στο προηγούμενο κεφάλαιο. Στην περίπτωση που υπάρχει ήδη χρήστης από άλλο πρόγραμμα (Όνομα Χρήστη και Κωδικός πρόσβασης (Password)) με τα οποία πραγματοποιείται είσοδος στο σύστημα, τότε για να υπάρχει πρόσβαση στο νέο πρόγραμμα επιχορήγησης επιχειρήσεων για τη δράση του ΟΑΕΔ, θα πρέπει να ακολουθηθεί η παρακάτω διαδικασία :

Κάνετε είσοδο στο σύστημα του ΠΣΚΕ με το όνομα του Χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης που ήδη έχετε.

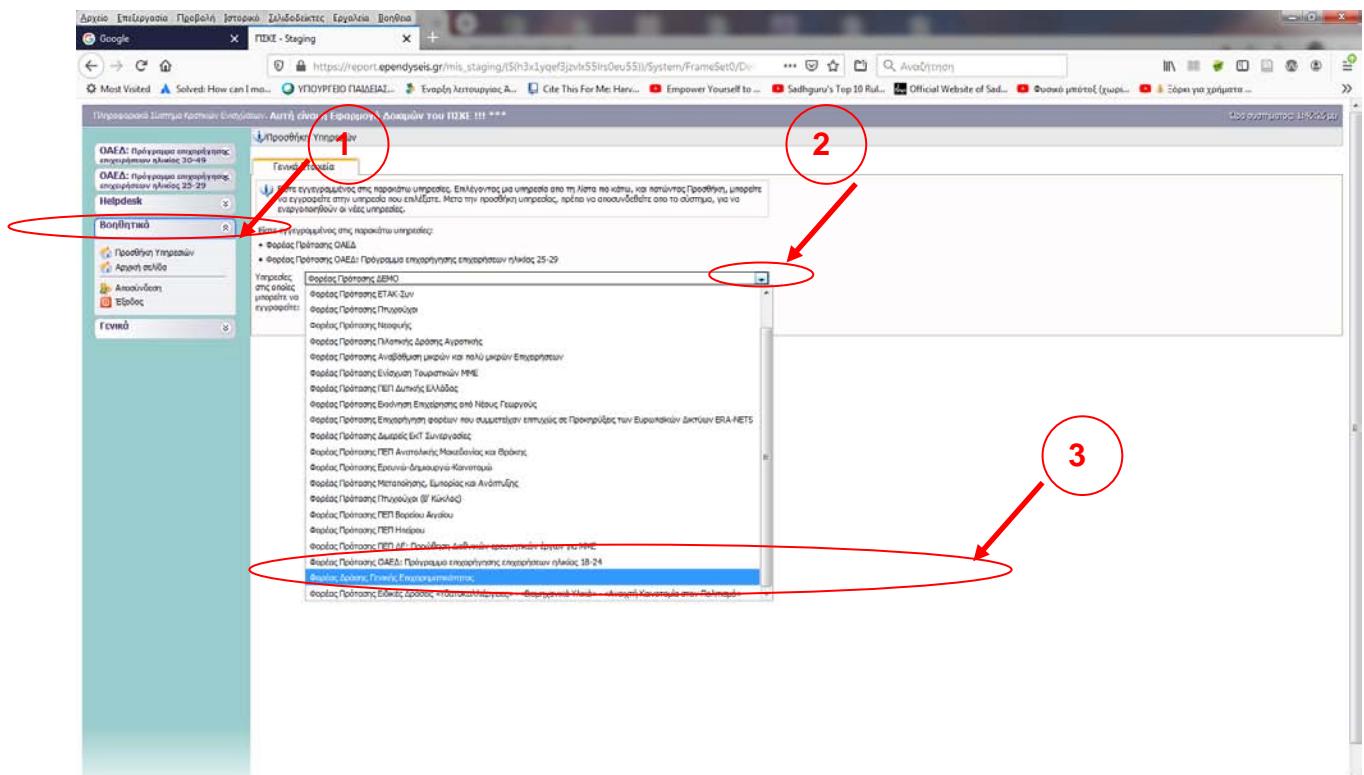


Μετά την επιτυχή είσοδο στο σύστημα εμφανίζεται η κάτωθι οθόνη(εμφανίζονται οι δράσεις που έχει συμμετοχή στο Π.Σ.Κ.Ε.) Σε αυτή την οθόνη εάν ο χρήστης έχει συμμετοχή σε παλαιότερα προγράμματα του ΟΑΕΔ, τότε εμφανίζονται στην οθόνη και η δράση του ΟΑΕΔ για πρόγραμμα επιχορήγησης επιχειρήσεων ηλικίας 30-49 ή η δράση του ΟΑΕΔ για πρόγραμμα επιχορήγησης επιχειρήσεων ηλικίας 25-29 κ.λπ. Στη συνέχεια, γίνεται η επιλογή του πεδίου **Βοηθητικά**. (Η επιλογή αυτή γίνεται μόνο στην περίπτωση που θέλετε να κάνετε προσθήκη και άλλων δράσεων του ΠΣΚΕ)

Κατηγορία	Περιγραφή	Τιμή
Γενικά	Συνολικός Αριθμός Έργων	0

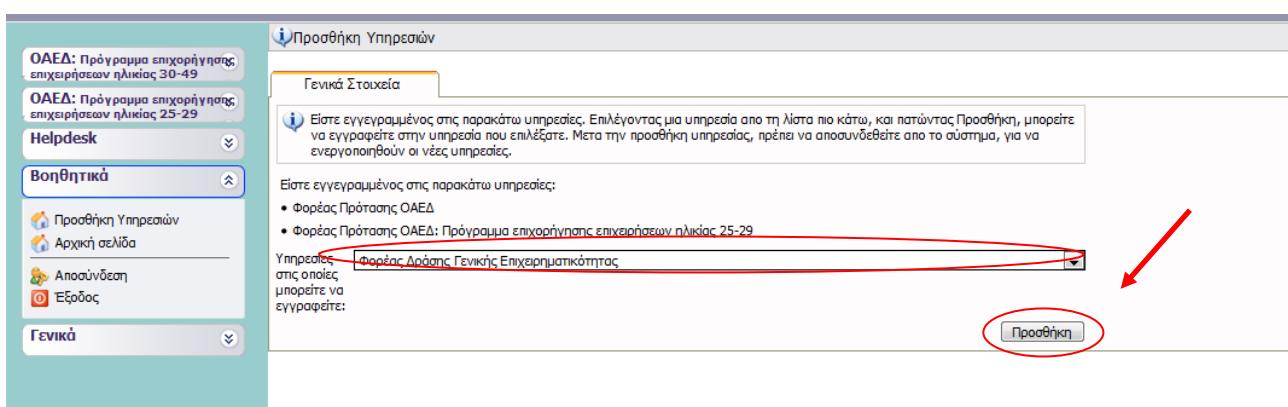
Κατόπιν στο πεδίο Προσθήκη Υπηρεσιών : Δίνεται η δυνατότητα για:

1. προσθήκη και άλλων Δράσεων του ΠΣΚΕ (για παράδειγμα προσθήκη της Δράσης του **Φορέα Δράσης Γενικής Επιχειρηματικότητας**).



Επιλέγεται

2. η υπηρεσία στην οποία θέλετε να εγγραφείτε (π.χ. του **Φορέας Δράσης Γενικής Επιχειρηματικότητας**) και
3. στη συνέχεια πατάτε το κουμπί προσθήκη



Εάν έχει γίνει σωστά η διαδικασία, η παρακάτω οθόνη εμφανίζει

1. την προσθήκη του προγράμματος **Φορέα Δράσης Γενικής Επιχειρηματικότητας** που έχει επιλεχθεί και
4. τη δυνατότητα επιλογής νέου προγράμματος, εάν θέλει να κάνει και νέα προσθήκη κάποιου άλλου προγράμματος (π.χ. του **Φορέα Πρότασης ΠΕΠ Βορείου Αιγαίου**)

ΟΑΕΔ: Πρόγραμμα επιχορήγησης επιχειρήσεων ηλικίας 30-49  
ΟΑΕΔ: Πρόγραμμα επιχορήγησης επιχειρήσεων ηλικίας 25-29  
Helpdesk  
Βοηθητικά  
Προσθήκη Υπηρεσών  
Αρχική σελίδα  
Αποσύνδεση  
Έξοδος  
Γενικά  
Προσθήκη Υπηρεσών  
Γενικά Στοιχεία  
Είστε εγγεγραμμένος στις παρακάτω υπηρεσίες:  
• Φορέας Πρότασης ΟΑΕΔ  
• Φορέας Πρότασης Επιχειρήσεων ηλικίας 25-29  
• Φορέας Δράσης Γενικής Επιχειρηματικότητας  
Υπηρεσίες στις οποίες μπορείτε να εγγραφείτε:  
Φορέας Πρότασης ΔΕΜΟ  
Προσθήκη

Η παραπάνω διαδικασία ακολουθείται μόνο στην περίπτωση, όπου ο χρήστης έχει κωδικούς, στους οποίους κατά την εγγραφή του στο σύστημα έχει δηλώσει τον ΑΦΜ της επιχείρησης που θέλει να χρηματοδοτηθεί. Στην περίπτωση που δεν έχει δηλωθεί ο ΑΦΜ της επιχείρησης στα στοιχεία του χρήστη, π.χ. είναι εγγεγραμμένος σε προγράμματα COVID, (στα οποία κατά την εγγραφή του χρήστη δεν υπήρχε το πεδίο ΑΦΜ προς συμπλήρωση), τότε ο χρήστης θα πρέπει να αποκτήσει νέους κωδικούς, προκειμένου να μπορέσει να κάνει αίτηση στα νέα προγράμματα του ΟΑΕΔ. Ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει νέο κωδικό πρόσβασης σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στο προηγούμενο κεφάλαιο.

Για την υποβολή της νέας δράσης του ΟΑΕΔ, ο ΑΦΜ(Αριθμός Φορολογικού Μητρώου) του υποψήφιου δικαιούχου προς χρηματοδότηση και ο ΑΜ (Αριθμός Μητρώου) του ΟΑΕΔ είναι δύο πεδία υποχρεωτικά, που θα πρέπει να τα έχει ο χρήστης, για να προχωρήσει στην ολοκλήρωση της ενέργειας Υποβολή. Εάν δεν υπάρχουν ο ΑΦΜ και ο ΑΜ ΟΑΕΔ, το σύστημα δεν του επιτρέπει τη συμπλήρωση της αίτησης. Υπάρχει διασύνδεση του Πληροφοριακού συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων με τα συστήματα του ΟΑΕΔ, ώστε να συμπληρώνονται κάποια πεδία αυτόματα στην αίτηση.

## Συμβουλές – Επίλυση Προβλημάτων

1. Στην πρόσβαση του χρήστη στο σύστημα, για να μην υπάρξει τυπογραφικό λάθος, είναι προτιμότερο να κάνετε Αντιγραφή (Copy – Ctrl C) – Επικόλληση (Paste Ctrl V) των στοιχείων εισόδου (Κωδικός χρήστη, κωδικός πρόσβασης), που έχουν σταλεί στην ηλεκτρονική διεύθυνση ( e-mail).
2. Η ολοκλήρωση της αίτησης απαιτεί τη συμπλήρωση πολλών στοιχείων. Η συμπλήρωση των πεδίων με τα στοιχεία μπορούν να αποθηκεύονται και έτσι ο χρήστης μπορεί να επανέρχεται όσες φορές είναι απαραίτητο μέχρι την οριστική υποβολή της αίτησης. Η συχνή αποθήκευση των στοιχείων που έχετε καταχωρίσει, βοηθάει στην γρηγορότερη ολοκλήρωση της αίτησης και προστατεύει από τις αστάθειες π.χ. ρεύματος, συστημάτων κ.λπ. Φροντίστε για την αποθήκευση των στοιχείων εισόδου.
3. Σε περίπτωση που εισάγετε λανθασμένα στοιχεία περισσότερες από 3 φορές ο λογαριασμός σας κλειδώνει και εάν είστε υποψήφιος επενδυτής, ο κωδικός ξεκλειδώνει μετά από μισή ώρα. Εάν εμμένει το πρόβλημα, πρέπει να επικοινωνήσετε με το γραφείο υποστήριξης (210-7787940 [support@mou.gr](mailto:support@mou.gr) ώρες γραφείου 09:00 – 17:00) για να ξεκλειδώσει.
4. Για διευκρινήσεις –ερωτήσεις που δεν αφορούν σε τεχνικά προβλήματα, αλλά σε διαχειριστικά θέματα, μπορείτε να απευθύνεστε καθημερινά στις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΟΑΕΔ που υπάγεται η επιχείρησή σας
5. Στη διεύθυνση <https://www.youtube.com/channel/UCiEEZbDed815hKQsBFYCoIA/featured> μπορείτε να βρείτε βοηθητικά βίντεο σε σχέση με συχνές ερωτήσεις και απαντήσεις χρηστών, εγγραφή στο σύστημα και υποβολή αίτησης χρηματοδότησης.  
Επίσης, μπορείτε να μπείτε από την κεντρική σελίδα του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων [www.ependyseis.gr](http://www.ependyseis.gr) επιλέγοντας Βίντεο εκμάθησης του ΠΣΚΕ
6. Χρήσιμες πληροφορίες θα βρείτε στην κεντρική σελίδα του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων [www.ependyseis.gr](http://www.ependyseis.gr), επιλέγοντας Τεχνική Υποστήριξη & Χρήσιμες Πληροφορίες
7. Σημαντικό σημείο αναφοράς στην κεντρική σελίδα είναι τα στατιστικά τρέχουσας χρήσης και τα στατιστικά Προγραμμάτων/Υποσυστημάτων, τα οποία είναι στοιχεία παρακολούθησης του ΠΣΚΕ, σε πραγματικό χρόνο.

Η εικόνα παρακάτω υποδεικνύει τα σημεία 5,6, και 7.

Σκοπός του διαδικτυακού τόπου [www.ependyseis.gr](http://www.ependyseis.gr), ο οποίος αναπτύχθηκε από το Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων με την υποστήριξη της ΜΟΔ Α.Ε., είναι η ενημέρωση των επιχειρήσεων σχετικά με τις ενισχύσεις προς επενδυτικά σχέδια που διαχειρίζεται το Υπουργείο. Παράλληλα, αποτελεί την είσοδο στο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ), το οποίο παρέχει τη δυνατότητα ηλεκτρονικής υποβολής και διαχείρισης των επενδυτικών σχεδίων.

Οι δράσεις ενισχύσεων αφορούν τόσο στον Αναπτυξιακό-Επενδυτικό Νόμο, όσο και στις ενισχύσεις προς Μικρομεσαίες Επιχειρήσεις που υλοποιούνται στο πλαίσιο των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

Επιπλέον, ο δικτυακός τόπος [www.ependyseis.gr](http://www.ependyseis.gr) φιλοδεξεί το Νομοθετικό Πλαίσιο για Επιχειρήσεις στην Ελλάδα που αναπτύχθηκε σε συνεργασία με το Κέντρο Διεθνούς και Ευρωπαϊκού Οικονομικού Δικαιου (ΚΔΕΟΔ) και παρέχει σε κωδικοποιημένη μορφή την ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με τη ρύθμιση βασικών τομέων της ελληνικής οικονομίας και την εγκατάσταση και λειτουργία επιχειρήσεων.

**ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΝΟΜΟΣ 4399/2016 | ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΟΣ ΝΟΜΟΣ 3299/2004 |**  
**ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΟΣ ΝΟΜΟΣ 3908/2011 | ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΟΣ ΝΟΜΟΣ 4146/2013 |**  
**ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΕΣ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ | ΚΕΦΑΛΑΙΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ**

**Για εγγραφή νέου χρήστη πατήστε [εδώ](#)**

**ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ - ΔΕΛΤΙΑ ΤΥΠΟΥ**

- Ανακοίνωση - 08.12.2020: ([NEO](#))  
Τροποποίηση της υπ. αριθμ. 113018/26-10-2020 Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για εγγραφή στο Εθνικό Μητρώο Πιστοποιημένων Αξιολογητών (ΕΜΠΑ) του Π.Δ. 33/2011 για τις ανάγκες των αναπτυξιακών νόμων (ΑΔΑ 99ΒΞ46ΜΤΑΡ-5ΙΒ)
- Ανακοίνωση - 08.12.2020: ([NEO](#))  
Τροποποίηση της υπ. αριθμ. 113025/26-10-2020 Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για εγγραφή στο Εθνικό Μητρώο Πιστοποιημένων Ελεγκτών (ΕΜΠΕ) του Π.Δ. 33/2011 για τις ανάγκες των αναπτυξιακών νόμων (ΑΔΑ 63Κ546ΜΤΑΡ-Μ74)

**Ηλεκτρονική Υποβολή**  
**Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων**

**Help Desk**  
**Τεχνική Υποστήριξη & Χρήστες Πληροφορίες**  
**Βίντεο εκμάθησης του ΠΣΚΕ**

**Παρακολούθηση ΠΣΚΕ σε πραγματικό χρόνο**  
**Στατιστικά Τρέχουσας Χρήσης**  
**Στατιστικά Προγραμμάτων / Υποσυστημάτων**

**Καταγγελίες**  
Καταγγελίες για επενδύσεις αναπτυξιακών νόμων

**Επισκεφθείτε ακόμα:**  
**ΕΣΠΑ 2014-2020**  
ενάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

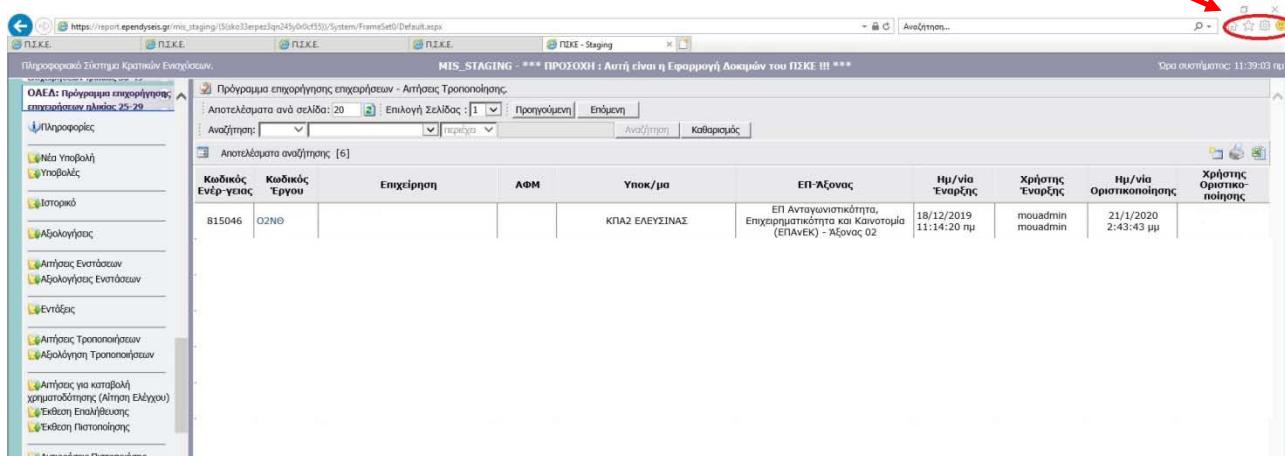
### Υποστηριζόμενοι Browsers για τις Νέες Δράσεις του ΠΣΚΕ :

1. Mozilla Firefox,
2. Google Chrome.
3. Δεν υποστηρίζει Internet Explorer

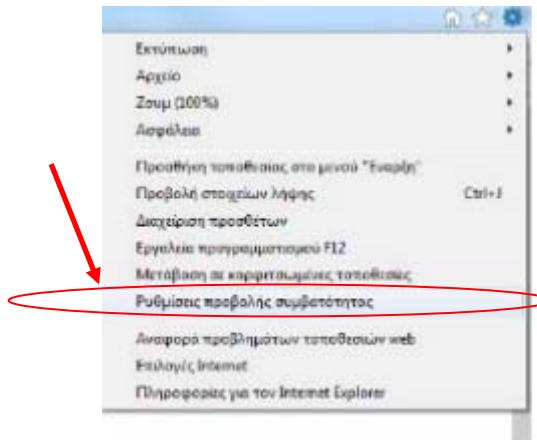
Οι παρακάτω οδηγίες αφορούν σε δράσεις που υποστηρίζονται από Internet Explorer.

Στην περίπτωση που χρησιμοποιείται Internet Explorer και θέλετε να υποβάλετε επενδυτική πρόταση σε άλλα Προγράμματα, βεβαιωθείτε ότι η διεύθυνση [ependyseis.gr](http://www.ependyseis.gr) βρίσκεται στην λίστα

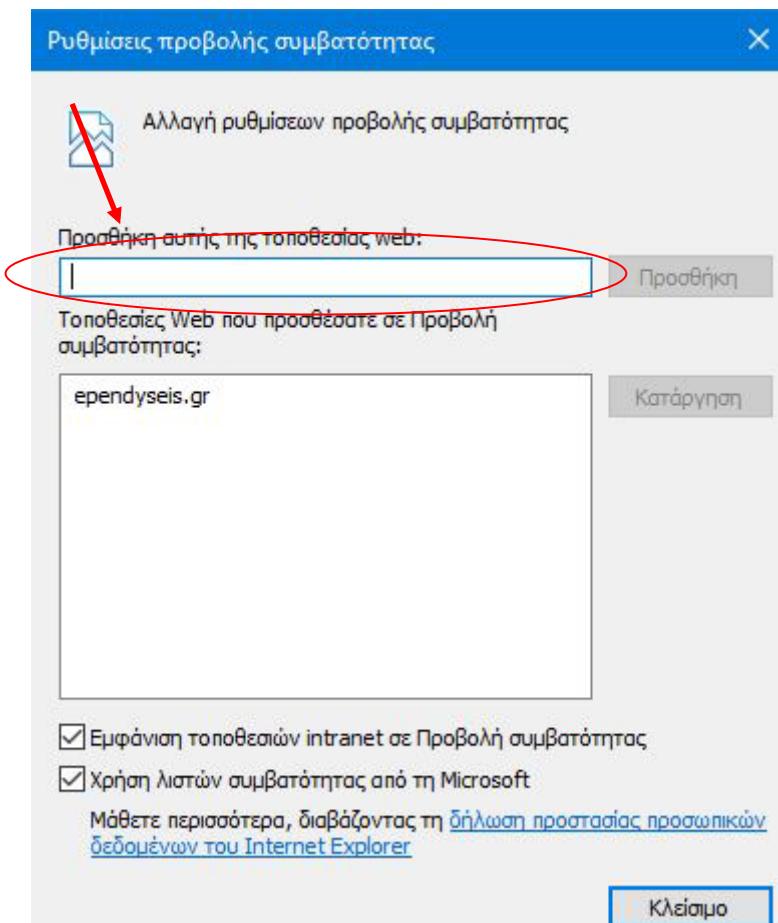
"Συμβατότητα Προβολής" (ή Compatibility View). Θα πρέπει να πατήσετε πάνω δεξιά το εικονίδιο με το γρανάζι



Στην αναδυόμενη λίστα, θα πατήσετε ρυθμίσεις προβολής συμβατότητας



Και στη συνέχεια στο παράθυρο που θα εμφανιστεί θα πρέπει να κάνετε «προσθήκη» τη σελίδα που θα σας έχει προ-επιλέξει, στη συγκεκριμένη περύπτωση [www.ependyseis.gr](http://www.ependyseis.gr).



Σε περίπτωση που έχετε Windows 10, για να ανοίξετε τον συμβατό browser Internet Explorer - προκειμένου να μην μπείτε μέσω "Edge" browser που σας βάζουν τα Windows 10- θα πάτε κάτω αριστερά στο λευκό πλαίσιο (με τον μεγεθυντικό φακό) της "Αναζήτησης", (δίπλα από το εικονίδιο «Έναρξη» των Windows) και θα γράψετε στην αναζήτηση «Internet Explorer». Στη συνέχεια, θα επιλέξετε την συγκεκριμένη επιλογή που σας εμφανίζεται ως αποτέλεσμα της αναζήτησης για να ανοίξει ο browser.

## ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΝΕΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΤΟΤΗΣΗΣ ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΟΑΕΔ-Νέες Θέσεις Εργασίας

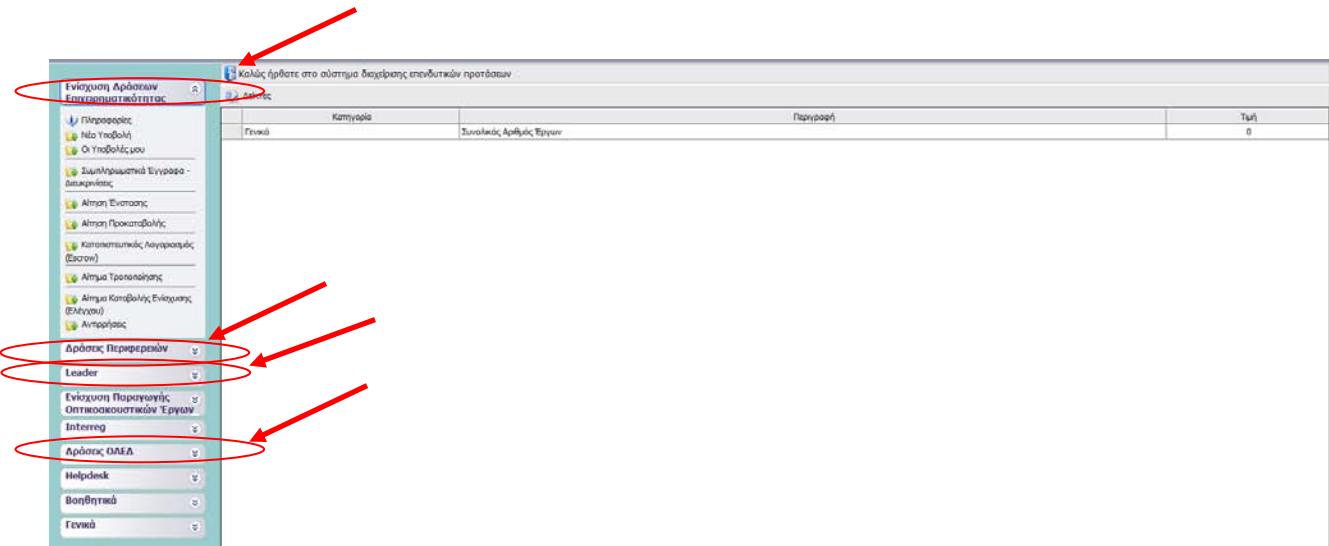
Screenshot of a Microsoft Internet Explorer browser window showing a Greek government website for reporting financial statements. The URL is [https://report.ependyseis.gr/mis\\_staging/Sisiko3xerz3qn245y02cf33//System/FrameSetG/Default.aspx](https://report.ependyseis.gr/mis_staging/Sisiko3xerz3qn245y02cf33//System/FrameSetG/Default.aspx). The page title is "MIS\_STAGING \*\*\* ΠΡΟΣΟΧΗ : Αυτή είναι η Ε". A red arrow points from the bottom left towards the search bar in the address bar.

The main content area displays a table with the following data:

Κωδικός	Κωδικός Έργου	Επεξίτηρη	ΑΦΜ	Υποκ/μα	ΕΠ-Άξονας	Ημ/νία Έναρξης	Χρήστης Έναρξης	Ημ/νία Οριστικοποίησης	Χρήστης Οριστικοποίησης
815046	02Nθ-			ΚΠΑ2 ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ	ΕΠ Ανταγωνιστικότητα, Επιχειρηματικότητα και Καινοτομία (ΕΠΑνΕΚ) - Λόδονος 02	18/12/2019 11:14:20 πμ	mouadmin mouadmin	21/1/2020 2:43:43 μμ	

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΔΡΑΣΗΣ ΟΑΕΔ/ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ ΜΕΝΟΥ

Μετά την επιτυχή είσοδο στο σύστημα εμφανίζεται η κάτωθι οθόνη για το νέο χρήστη :



ή εάν είναι ήδη χρήστης με συμμετοχή και σε άλλα προγράμματα χρηματοδότησης (π.χ. Δράσεων επιχειρηματικότητας του ΕΠΑΝΕΚ, Αγροτικής Ανάπτυξης, κ.λπ.) υπάρχουν στην αριστερή πλευρά της οθόνης περισσότερες από μία επιλογές

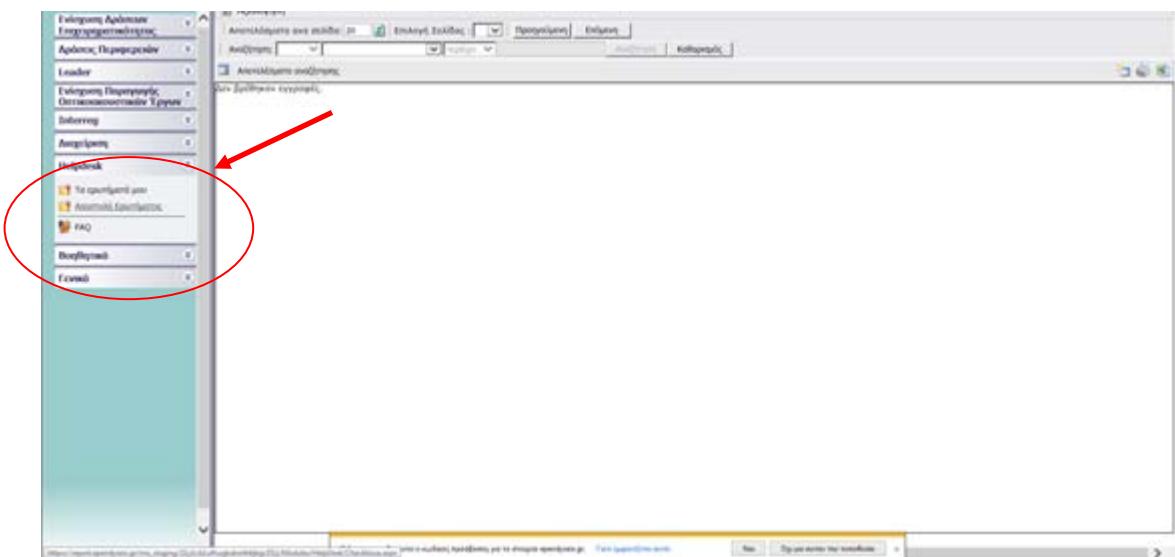
Στο αριστερό τμήμα της οθόνης εμφανίζονται οι επιλογές των προγραμμάτων στα οποία ο χρήστης είναι εγγεγραμμένος, καθώς και η επιλογές:

### 1. Helpdesk

**Τα ερωτήματά μου** : Εφανίζεται λίστα με τα ερωτήματα που έχουν τεθεί από τον χρήστη προς την υπηρεσία υποστήριξης του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ)

**Αποστολή Ερωτήματος** : Από την οθόνη αυτή **μπορεί να υποβληθεί ερώτημα τεχνικής μορφής**

**FAQ** : Εμφανίζεται λίστα με τα συχνότερα ερωτήματα που έχουν υποβάλλει χρήστες και που μπορούν να βοηθήσουν στην επίλυση προβλημάτων άλλων χρηστών.



## 2. Βοηθητικά

**Προσθήκη Υπηρεσιών :** Δίνεται η δυνατότητα προθήκης και άλλων Δράσεων του ΠΣΚΕ (για παράδειγμα προσθήκη της Δράσης της Νεοφυούς Επιχειρηματικότητας και όλων των Νέων Δράσεων της προγραμματικής περιόδου 2014-2020).

**Αρχική Σελίδα :** Επάνοδος στην αρχική σελίδα (παραπάνω οθόνη) από όποιο σημείο και αν βρισκόμαστε

**Αποσύνδεση :** Έξοδος από το σύστημα και επάνοδος στην σελίδα εισόδου.

**Έξοδος :** Έξοδος από το σύστημα και κλείσιμο του προγράμματος πλοήγησης.

## 3. Γενικά

Εμφανίζονται στατιστικά στοιχεία που αφορούν στις προτάσεις του χρήστη, είτε σε κατάσταση «σχέδιο», είτε σε κατάσταση «ηλεκτρονική υποβολή».

**Προσωπικά Στοιχεία :** Στο παράθυρο διαλόγου που ανοίγει στο «προσωπικά στοιχεία» ο χρήστης έχει τη δυνατότητα, να αλλάζει τον κωδικό πρόσβασης (password) ανά τακτά χρονικά διαστήματα.

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΓΙΑ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ

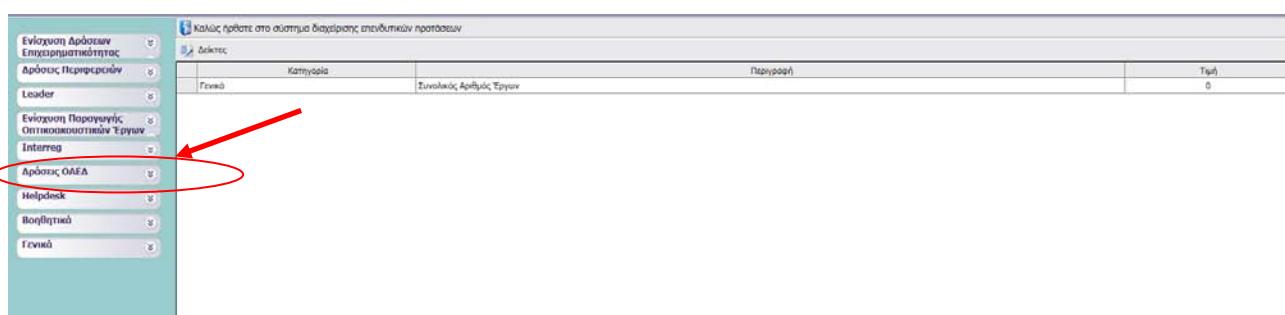
Απαραίτητη προϋπόθεση για την υποβολή της ηλεκτρονικής αίτησης χρηματοδότησης είναι η ενδιαφερόμενη επιχείρηση (τόσο για την έδρα όσο και για τα υποκαταστήματα) να είναι εγγεγραμμένος χρήστης στο πληροφοριακό σύστημα (portal) του ΟΑΕΔ και να διαθέτει κωδικούς πρόσβασης σε αυτό (Όνομασία Χρήστη και Συνθηματικό).

Επιχειρήσεις που είναι ήδη εγγεγραμμένοι χρήστες στο πληροφοριακό σύστημα του ΟΑΕΔ πρέπει να επικοινωνήσουν με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΟΑΕΔ πριν την υποβολή της αίτησης εφόσον απαιτείται, για επικαιροποίηση των στοιχείων τους.

Στην περίπτωση που ο εργοδότης δεν είναι πελάτης του ΟΑΕΔ, εγγράφεται μέσω των e-services ΟΑΕΔ με κωδικούς *taxisnet*. ( χωρίς καμία άλλη ενέργεια ή αποστολή δικαιολογητικών δεδομένου ότι πιστοποιείται από *taxis*)

Στην περίπτωση της επικαιροποίησης στοιχείων ( π.χ. αλλαγή έδρας), ο εργοδότης με υπεύθυνη δήλωση μέσω του *gov.gr* αποστέλλει την αλλαγή με email στο ΚΠΑ - που πλέον ανήκει - και το ΚΠΑ προβαίνει στην αλλαγή συσχέτισης ( ούτε εδώ απαιτούνται δικαιολογητικά).

Για την υποβολή Αιτήματος Χρηματοδότησης, αρχικά ο χρήστης επιλέγει από το μενού αριστερά τις **Δράσεις ΟΑΕΔ**, όπως φαίνεται στην εικόνα παρακάτω:



Επιλέγοντας , Δράσεις ΟΑΕΔ, ανοίγει το υπο-μενού, το οποίο είναι διαθέσιμο για τους χρήστες. Στο υπο-μενού, υπάρχουν όλες οι ενέργειες οι οποίες έχουν αναπτυχθεί στο σύστημα για τη δράση που είναι εγγεγραμμένος, μέχρι τη δεδομένη στιγμή. Ο χρήστης για την **υποβολή αιτήματος χρηματοδότησης**, επιλέγει το πεδίο **Νέα Υποβολή**.

Κατηγορία	Τίτλος	Περιγραφή	Τιμή
Γενικά	Συνολικός Αριθμός Έργων		0

Με την επιλογή του χρήστη από το υπο-μενού **Νέα Υποβολή**, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη. Ο χρήστης θα πρέπει να κάνει εισαγωγή των στοιχείων του **Αριθμού Φορολογικού Μητρώου** και **Αριθμού Μητρώου** του **Ο.Α.Ε.Δ.** Έπειτα θα πρέπει να τσεκάρει  το εικονίδιο με τη δήλωση συναίνεσης και

στη συνέχεια να πατήσει το εικονίδιο

Επικαιροποίηση Στοιχείων

Επικαιροποίηση Στοιχείων.

Δήλωση συναίνεσης για την επεξργασία δεδομένων αρστιακού χαρακτήρα σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679 (ΓΚΠΔ)

Δηλώνω ότι συναντώ τα κριτήρια μου δεδομένα, ήτοι Επωνυμία/Όνοματεπώνυμο και κατά κερίτηση τηλέφωνο, επαίτη, διεύθυνση, ου κρίνονται απαραίτητα για την επικοινωνία μαζί μου, τα οποία ο ίδιος δηλώνει για το σκοπό αυτό και τα οποία καταγράφονται στο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΤΧΕ), όπως διαβιβαστούν για επεξργασία στον Ενδιմιόσιο Φορέα (ΕΦ), με αποκλειστικό σκοπό την φρεγανωτοποίηση επενδύσεων, του ΕΦ με τον δικαιούχο/επενδύτη σχετικά με το υειδηλλόν αίτημα στο πλαίσιο της «αρσινότητας διατήρησης». Επειρθούσετες, ως υποκείμενον των δεδομένων διατηρεί το δικαιώμα πρόσβασης στα πρωτοκόλλα μου δεδομένα, το δικαιόματα να ζητήσω τη διόρθωση τυχόν ανακριβειών αρσινούσαν μου δεδομένων ή η συμμετρία αυτών και επιπλέον, εφόσον συντρέχουν οι αρσινούσες του κανονιστικού αλλασσού, δύναμαι να αποκεφαλίσω τα δικαιώματα πατρισμάτων, περιορισμού της επεξργασίας, φορητοποίησης των δεδομένων, εναντίωσης στην επεξργασία αυτών καθώς και το δικαίωμα να μην υποκειμεί σε αποφασή που λαμβάνεται αποκλειστικά βάσει αυτοματοποιημένης επεξργασίας.

Στοιχεία Επεξργασίας

Παρακάτω θα πρέπει να συμμετρηψουν τα στοιχεία του Α.Φ.Μ. και του Α.Μ. του ΟΑΕΔ της έδρας ή του υποκαταστήματος της επεξργασίας, που επιθυμεί να αρολάθει άπομα, για να αισιοχοληθούν σε αυτά. Υποδόλουν ξεχωριστή αίτηση, μια για κάθε έδρα ή υποκατάστημα εφόσον έχουν δημιουργηθεί τους σχετικούς κωδικούς εράσσασθα τόσο στον ΟΑΕΔ όσο και στο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΤΧΕ). Τα στοιχεία που είσαγε ο χρήστης επικαιροποιούνται με το πληροφοριακό σύντημα του ΟΑΕΔ.

Τα στοιχεία θα πρέπει να είναι σωστά, προκειμένου ο χρήστης να προχωρήσει στη συμμετρίωση και υποβολή της αίτησης για χρηματιστόρητη.

Α.Μ ΟΑΕΔ	ΕΠΟΝΥΜΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ	ΤΗΛΕΦΟΝΟ	ΔΗΜΟΣ
A.Φ.Μ	011111111	A.Φ.Μ	Αριθμός Μητρώου Ο.Α.Ε.Δ	Παρακαλώ συμμετηρέψτε τον Α.Μ ΟΑΕΔ του υποκαταστήματος
			<input type="button" value="Επικαιροποίηση Στοιχείων"/>	

Εάν τα στοιχεία που εισάγει ο χρήστης δεν επικαιροποιούνται από το σύστημα του ΟΑΕΔ, τότε το σύστημα βγάζει μήνυμα ότι «**Η ενημέρωση των στοιχείων απέτυχε**» και δεν γίνεται ενεργό το κουμπί

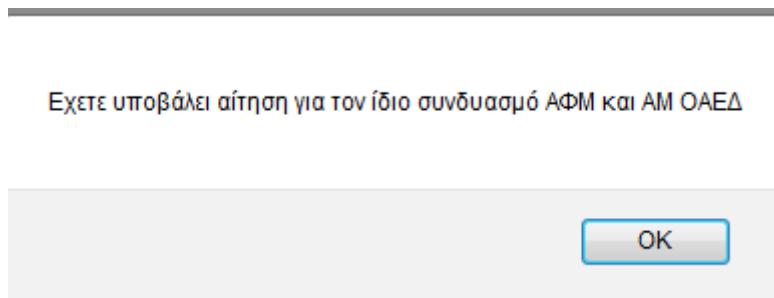
**Επόμενο**

Η ενημέρωση των στοιχείων απέτυχε.  
Sequence contains no elements

OK

Πατάτε το κουμπί OK για να συνεχίσετε.

Εάν τα στοιχεία που εισάγει ο χρήστης έχουν χρησιμοποιηθεί ήδη, τότε το σύστημα βγάζει μήνυμα ότι:  
**«Έχετε υποβάλει αίτηση για τον ίδιο συνδυασμό ΑΦΜ και ΑΜ ΟΑΕΔ»**



Πατάτε το κουμπί OK για να συνεχίσετε.

Αυτό σημαίνει, είτε ότι έχετε ανοιχτή αίτηση για υποβολή, οπότε πηγαίνετε στην ενέργεια **Οι Υποβολές μου**, και συνεχίζεται την καταχώρηση των στοιχείων, είτε ότι έχετε οριστικοποιήσει την αίτησή σας, **επομένως για τον ίδιο συνδυασμό ΑΦΜ και ΑΜ ΟΑΕΔ, δε μπορείτε να υποβάλετε άλλη αίτηση.**

Στην περίπτωση που τα στοιχεία που εισάγει ο χρήστης, αποτελούν το σωστό συνδυασμό χωρίς να υπάρχει ανοικτή αίτηση, τότε το σύστημα βγάζει το μήνυμα: **« Τα στοιχεία ενημερώθηκαν με επιτυχία.»**

**Επόμενο**  
και γίνεται ενεργό το κουμπί Επόμενο

Επόμενο

όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα

Ο ιστότοπος report.ependyseis.gr λέει  
Τα στοιχεία ενημερώθηκαν με επιτυχία.

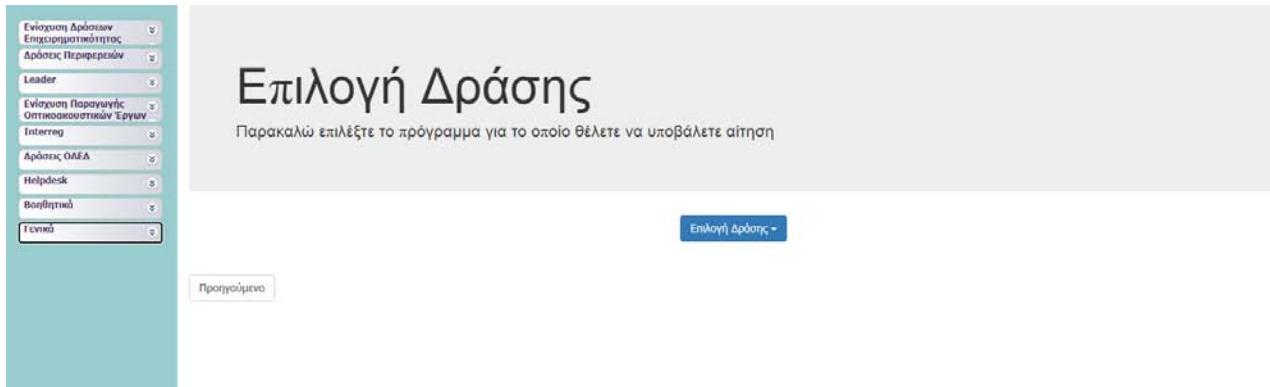
OK

Πατάτε το κουμπί OK για να συνεχίσετε.

Στη συνέχεια πατάτε το κουμπί Επόμενο για να μεταβείτε στην επόμενη οθόνη, όπως φαίνεται στην

Προηγούμενο

εικόνα με την επικαιροποίηση των στοιχείων. Με το κουμπί προηγούμενο μεταφέρεστε στην προηγούμενη οθόνη.



Ο χρήστης επιλέγει τη δράση **ΟΑΕΔ-Ο4ΝΘ-Πρόγραμμα απασχόλησης ανέργων(30 ετών και άνω)** στις **λιγότερο Ανεπτυγμένες Περιφέρειες (ΛΑΠ) Α' κύκλος** από το κουμπί Επιλογή Δράσης

Επιλογή Δράσης ▾

όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

Επιλογή Δράσης

Παρακαλώ επιλέξτε το πρόγραμμα για το οποίο θέλετε να υποβάλετε αίτηση

Επιλογή Δράσης ▾

ΕΠΕΔ-ΟΑΝΘ- Πρόγραμμα αποχώρησης ανέργων (30 επών και άνω) στις λιγότερο Ανεπτυγμένες Περιφέρειες (ΑΝΑΓ) Α κύκλος

Προηγούμενο

Μετά την επιλογή της δράσης το σύστημα προχωράει στην επόμενη οθόνη, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα. Επάνω δεξιά υπάρχουν οι **Ενέργειες** και δύο επιλογές ενεργειών η **Επεξεργασία** και η **Ακύρωση**.

Στοιχεία Ενέργειας.

Γενικά Στοιχεία

Η ενέργεια δεν είναι οριστικοποιημένη, μπορείτε να την ακύρωστε.

Κωδικός Έργου : **OAN-0004160** 200656

Επιχείρηση : ΕΤΑΡΕΙΑ ΤΕΣΙΟΝΑ

ΑΦΜ : 011111111-

Τύπος Ενέργειας : Υποβολή Προτάσεων [Ηλ. Υποβολή/Submission of the Proposal (AF) [electronic submission]]

Χρήστης Έναρξης : test123456 test123456

Ημερομηνία Έναρξης : 11/12/2020 8:44:29 πμ

Χρήστης Ανάθεσης :

Προθεσμία ολοκλήρωσης :

Χρήστης Ακύρωσης :

Ημερομηνία Ακύρωσης :

Χρήστης Ολοκλήρωσης :

Ημερομηνία Ολοκλήρωσης :

Στοιχεία Τελευταίας Ενέργειας

Τύπος Ενέργειας: Ξεκίνησε

Από το χρήστη: test123456

Ημ/νια: 11/12/2020 8:44:29 πμ

Σχόλια:

Ενέργειες/Actions

Επεξεργασία/Edit

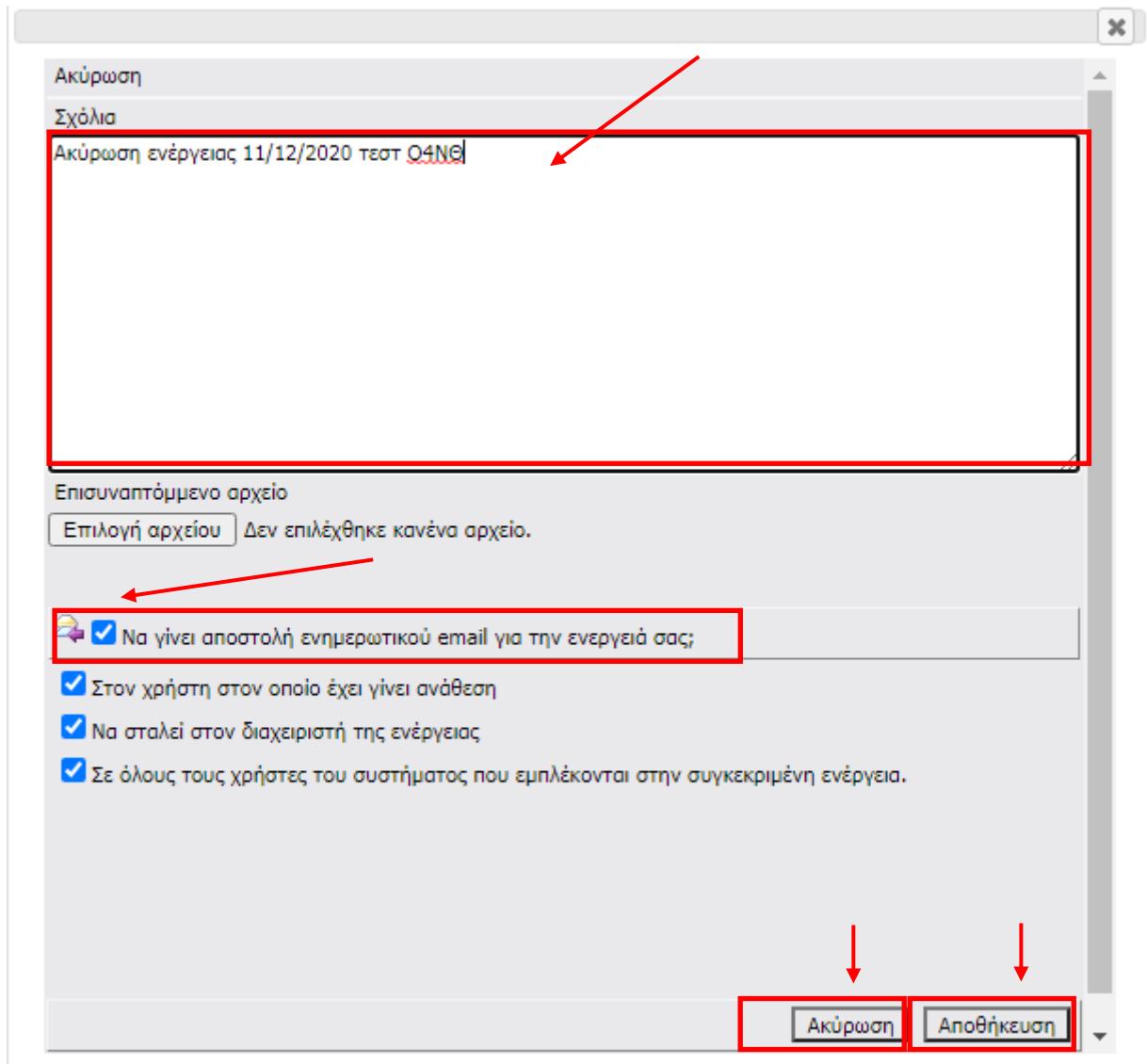
Ακύρωση

Εκτυπώσεις Αποφάσεων

Εκτύπωση Υποβολής/Print Submission (.pdf)

Επιλέγοντας ο χρήστης την **Ακύρωση**, τότε ανοίγει το παρακάτω παράθυρο, και ο χρήστης εισάγει τους λόγους ακύρωσης στο πεδίο σχόλια. Τσεκάρει το πεδίο για την αποστολή ενημερωτικού email για την ενέργεια ακύρωσής του, στην περίπτωση που θέλει να έχει αντίγραφο της ενέργειας ακύρωσης (η

αποστολή γίνεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση που έχει δηλώσει ο χρήστης κατά την εγγραφή του στο σύστημα). Πατώντας το κουμπί Αποθήκευση ολοκληρώνεται η ακύρωση της ενέργειας. Σε περίπτωση που εκ παραδρομής (από λάθος) πατήθηκε η ενέργεια Ακύρωση, τότε πατώντας το κουμπί Ακύρωση Ακύρωση από το ανοιχτό παράθυρο, ο χρήστης μεταβαίνει στην προηγούμενη οθόνη.



Επιλέγοντας ο χρήστης την **Επεξεργασία**, τότε ξεκινάει τη συμπλήρωση της αίτησης χρηματοδότησης. Όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, για την ολοκλήρωση και υποβολή της αίτησης χρηματοδότησης, ο χρήστης θα πρέπει να μεταβεί και να συμπληρώσει τα στοιχεία,(όπου απαιτείται) στα **δέκα βήματα**.

## Προσοχή!

Εφόσον έχει ανοιχθεί η αίτηση ο χρήστης σε περίπτωση που επιλέξει να αποσυνδεθεί από το σύστημα και να επανέλθει σε μελλοντικό χρόνο για τη συμπλήρωση της αίτησης θα πρέπει να κάνει **εισαγωγή στο σύστημα**, να επιλέξει **Δράσεις ΟΑΕΔ** και εν συνεχείᾳ να πατήσει το πεδίο **Οι Υποβολές μου και όχι Νέα Υποβολή**.

Ο χρήστης πατώντας στον κωδικό έργου, όπως φαίνεται στην παραπάνω οθόνη, μπαίνει στην αίτησή του και πατώντας την ενέργεια επεξεργασία, όπως φαίνεται στην παρακάτω οθόνη συνεχίζει την συμπλήρωση των στοιχείων για να ολοκληρώσει την αίτηση του.

## Βήμα 1 Βασικά στοιχεία δικαιούχου-Beneficiary basic information

Το βήμα **1 Βασικά στοιχεία δικαιούχου-Beneficiary basic information** απαρτίζεται από 6 καρτέλες, εκ των οποίων ο χρήστης καλείτε να συμπληρώσει τις τέσσερις πρώτες, ενώ για τις δύο τελευταίες δεν απαιτείται συμπλήρωση.

### Καρτέλα 1.1 Γενικά Στοιχεία Δικαιούχου

Ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο επεξεργασία ανοίγει την καρτέλα προς συμπλήρωση με τα γενικά στοιχεία της επιχείρησής του. Κάποια στοιχεία έρχονται προσυμπληρωμένα, από την επικαιροποίηση των στοιχείων με τη διασύνδεση που έγινε με το σύστημα του ΟΑΕΔ στην πρώτη οθόνη. Τα πεδία αυτά είναι ο Α.Φ.Μ., η επωνυμία Δικαιούχου, η Οδός-Αριθμός της διεύθυνσης έδρας, ο ταχυδρομικός κωδικός, και το τηλέφωνο επικοινωνίας. Τα υποχρεωτικά πεδία είναι το Είδος Φορέα, Είδος Επιχείρησης, Ημερομηνία έναρξης εργασιών επιχείρησης (Βάσει έναρξης από Δ.Ο.Υ) ,Νομική μορφή, Δ.Ο.Υ, Είδος Βιβλίων, Μέγεθος Επιχείρησης-Φορέα, Η επιχείρηση είναι Franchise, Η επιχείρηση είναι εισηγμένη στο χρηματιστήριο, Δημοτική – Τοπική Κοινότητα, Τοποθεσία, Ηλεκτρονική Διεύθυνση (e-mail). Ο χρήστης συμπληρώνει όλα τα πεδία με τα ακριβή στοιχεία της επιχείρησής του, και αποθηκεύει τα στοιχεία με το εικονίδιο update(ενημέρωση/ αποθήκευση). Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης. Αρχικά στην καρτέλα δε φαίνονται όλα τα πεδία, επομένως ο χρήστης καλείτε μετά την πρώτη αποθήκευση που θα κάνει να συμπληρώσει όποιο πεδίο είναι υποχρεωτικό και σε κόκκινο πλαίσιο

Η παρακάτω εικόνα περιλαμβάνει όλα τα πεδία που θα πρέπει να συμπληρωθούν, από το χρήστη.

**ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ**

A/A Φορέα - Επιχείρησης	<input checked="" type="checkbox"/>
Συντονιστής	<input checked="" type="checkbox"/>
Είδος Φορά	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ</b>	
Είδος Επιχείρησης	<input checked="" type="checkbox"/>
Α.Φ.Μ.	<b>011111111</b> <input checked="" type="checkbox"/>
Επωνυμία Δικαιούχου	<b>ΟΝΘ4-ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΕΣΤ</b> <input checked="" type="checkbox"/>
Επωνυμία Δικαιούχου (Αιγαλεώ)	<input checked="" type="checkbox"/>
Τεμφωνιστη Ονομασίας Φορέα στα "Επισυναπόδεινες Έγραφα"	<b>ΟΝΘ4-ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΕΣΤ</b> <input checked="" type="checkbox"/>
Διακριτικός Πλαστικός Δικαιούχου	<input checked="" type="checkbox"/>
Ημερομηνία έναρξης εργασιών επιχείρησης (Θεστ έναρξης από ΔΟΥ)	<input checked="" type="checkbox"/> Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
Νομική Μορφή	<input checked="" type="checkbox"/> Παρακαλώ τιλέστε τα αντικείμενα στη λίστα.
Δ.Ο.Υ.	<input checked="" type="checkbox"/> Επιλέξτε <input type="button" value="filter"/>
Αντικείμενο δραστηριότητας	<input checked="" type="checkbox"/>
Είδος Βιβλίων	<input checked="" type="checkbox"/> Παρακαλώ τιλέστε τα αντικείμενα στη λίστα.
Μέθοδος Επιχείρησης - Φορά	<input checked="" type="checkbox"/> Παρακαλώ τιλέστε τα αντικείμενα στη λίστα.
Η περιήγηση στην επιχείρηση (offline)	<input checked="" type="checkbox"/> ΟΧΙ
Η περιήγηση στην Franchise	<input checked="" type="checkbox"/> Παρακαλώ τιλέστε τα αντικείμενα στη λίστα.
Η περιήγηση στην επιχείρηση στο χρηματοποίησμα	<input checked="" type="checkbox"/> Παρακαλώ τιλέστε τα αντικείμενα στη λίστα.
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΔΡΑΣ (ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΗΝ NUTS Level II Κωδικοποίηση)</b>	
Χώρα	<b>ΕΛΛΑΣ</b> <input checked="" type="checkbox"/>
Δημοτική – Τοπική Κοινότητα	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="filter"/>
Οδός - Αριθμός	<b>ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΛΑΧΑΝΑΓΟΡΑ</b> <input checked="" type="checkbox"/>
Τοποθεσία	<input checked="" type="checkbox"/> Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
Ταχ. Κωδικός	<b>11111</b> <input checked="" type="checkbox"/>
Τηλεφωνικό Επικοννωτικός	<b>11111111111</b> <input checked="" type="checkbox"/>
Ιστοχώρος (Website)	<input checked="" type="checkbox"/>
Ηλεκτρονική Διεύθυνση (e-mail)	<input checked="" type="checkbox"/> Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
Fax	<input checked="" type="checkbox"/>

Σε περίπτωση που ο χρήστης πατήσει το κουμπί αποθήκευσης και δει την παρακάτω εικόνα, αυτό σημαίνει ότι το σύστημα δεν έχει αποθηκεύσει τα στοιχεία που καταχώρησε ο χρήστης και θα πρέπει να συμπληρωθούν από την αρχή.

The screenshot shows a software window titled 'ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΝΕΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΤΟΤΗΣΗΣ ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΟΑΕΔ-Νέες Θέσεις Εργασίας'. It displays a message: 'got response: {"status": "1", "rowid": "", "messages": [{"message": "Error while handling request.\nDetails: Object reference not set to an instance of an object."}]}'. The interface includes tabs for basic information, employment details, and other sections.

### Καρτέλα 1.2 Στοιχεία Εκπροσώπων

Ο χρήστης για να κάνει τη μετάβαση από τη μία καρτέλα στην άλλη, επιλέγει πάνω στην καρτέλα που θέλει, π.χ. 1.2 Στοιχεία Εκπροσώπων, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

Ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο add new/προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για τη συμπλήρωση των στοιχείων των εκπροσώπων της επιχείρησης. Όλα τα πεδία είναι υποχρεωτικά προς συμπλήρωση εκτός από του πεδίο για τον αριθμό Fax.

The screenshot shows the 'ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΝΕΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΤΟΤΗΣΗΣ ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΟΑΕΔ-Νέες Θέσεις Εργασίας' application. The 'ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΙ' tab is highlighted with a red circle. Below it, there is a note: '- Δηλώνεται ίνας Νόμιμος Εκπρόσωπος.  
- Δηλώνεται ίνας -Υπέυθυνος Έργου-. Το πρώσωπο αυτό δύναται να διαφέρει από το Νόμιμο Εκπρόσωπο του Φορέα.' A red arrow points to the green 'add new' button.

Ο χρήστης συμπληρώνει όλα τα πεδία, όπως φαίνονται στην παρακάτω εικόνα, με τα ακριβή στοιχεία των εκπροσώπων και μπορεί να κάνει περισσότερες από μία εγγραφές πατώντας το εικονίδιο add new/προσθήκη, εάν ο νόμιμος εκπρόσωπος και ο υπεύθυνος έργου είναι διαφορετικά άτομα. Μετά την καταχώρηση των στοιχείων, με το εικονίδιο update (ενημέρωση/ αποθήκευση), ο χρήστης αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης

εκπροσώπων και μπορεί να κάνει περισσότερες από μία εγγραφές πατώντας το εικονίδιο add new/προσθήκη, εάν ο νόμιμος εκπρόσωπος και ο υπεύθυνος έργου είναι διαφορετικά άτομα. Μετά την καταχώρηση των στοιχείων, με το εικονίδιο update (ενημέρωση/ αποθήκευση), ο χρήστης αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης

μπορεί να επανέλθει όσες φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης.

### ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΠΡΟΣΩΠΩΝ

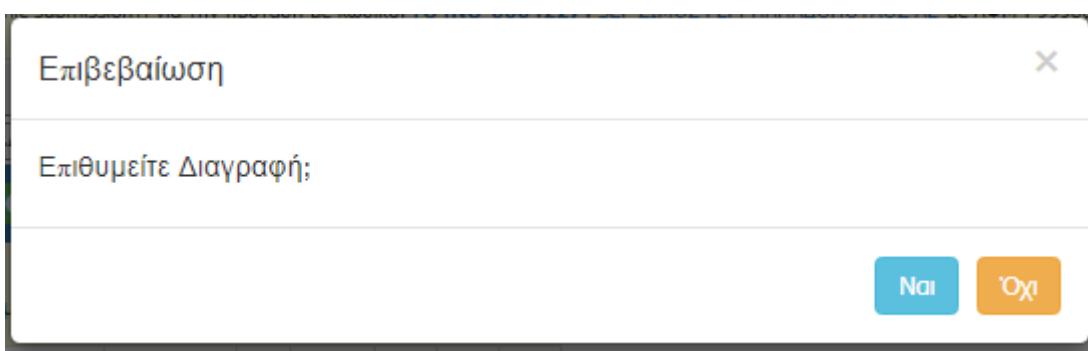
**ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

Δικαιούχος	<input type="text" value="---"/>	
Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.		
Nόμιμος Εκπρόσωπος	<input type="radio"/> NAI	
	<input type="radio"/> OXI	
Ορίστε μία από αυτές τις επιλογές.		
Υπεύθυνος Έργου	<input type="radio"/> NAI	
	<input type="radio"/> OXI	
Ορίστε μία από αυτές τις επιλογές.		
Επώνυμο	<input type="text"/>	
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.		
Όνομα	<input type="text"/>	
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.		
A.Φ.Μ.	<input type="text"/>	
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.		
Θέση στο Φορέα	<input type="text"/>	
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.		

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**

Χώρα	<input type="text" value="---"/>	
Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.		
Οδός - Αριθμός	<input type="text"/>	
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.		
Ταχ. Κωδικός	<input type="text"/>	
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.		
Τοποθεσία	<input type="text"/>	
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.		
Τηλέφωνο (Σταθερό)	<input type="text"/>	
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.		
Τηλέφωνο (Κινητό)	<input type="text"/>	
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.		
Fax	<input type="text"/>	
e-mail	<input type="text"/>	
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.		

Ο χρήστης μετά την αποθήκευση των στοιχείων, βλέπει όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα τα στοιχεία που έχει καταχωρήσει. Υπάρχουν τρία εικονίδια view/όψη, πατώντας το εικονίδιο αυτό, ο χρήστης μπορεί να αλλάξει την όψη με την οποία εμφανίζονται τα στοιχεία στην οθόνη (δηλαδή να είναι σε πλήρη ανάπτυξη, όπως όταν συμπλήρωνε την καρτέλα, ή σε σύμπτυξη στην οποία εμφανίζονται επιλεγμένα πεδία). Το εικονίδιο update (ενημέρωση/ αποθήκευση), με το οποίο ο χρήστης μπορεί πατώντας το να επεξεργαστεί τα στοιχεία εκ νέου. Το εικονίδιο delete/ διαγραφής το οποίο ο χρήστης επιλέγει όταν θέλει να διαγράψει εντελώς μία καταχώρηση. Σε περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει το συγκεκριμένο εικονίδιο, ανοίγει ένα παράθυρο, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, με την επιλογή **Ναι** ο χρήστης διαγράφει την καταχώρηση που έχει επιλέξει. Με την επιλογή **Όχι** ο χρήστης επανέρχεται στην προηγούμενη κατάσταση.



Ο χρήστης στην αρχική οθόνη της κάθε καρτέλας, μπορεί να δει βιοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο Help / βοήθεια, όπως φαίνεται στις παρακάτω εικόνες, πριν και μετά.

ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ - BENEFICIARY BASIC INFORMATION									
1.1 Γενικά Στοιχεία Δικαιούχου	1.2 Στοιχεία Επικούρου	1.3 Στοιχεία Επικούρων/Μετόχων	1.4 Κανονικά Δικαιούχοι/Επέδεινοις	1.5 Επιπλέον Πληροφορίες για Δικαιούχο	1.6 Συγκεντρωτικό Στοιχείο Μεγέθους Επιχείρησης	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΠΡΟΣΩΠΩΝ			Αποθήκευση
Δικαιούχος	Νόμιμος Εκπρόσωπος	Υπεύθυνος Έργου	Επώνυμο	Όνομα Αν.η.	Θέση στη Φορέα	Fax	e-mail		
ΟΔΗΓΟ-ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΕΣΤ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΤΕΣΤ	ΤΕΣΤ	011111111	ΤΕΣΤ	A@a.gr		

### Καρτέλα 1.3 Στοιχεία Εταίρων/Μετόχων

Ο χρήστης συνεχίζει στην τρίτη καρτέλα ακλουθώντας την ίδια διαδικασία συμπλήρωσης.

Επιλέγοντας το εικονίδιο add new/προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για τη συμπλήρωση των στοιχείων των εταίρων/μετόχων της επιχείρησης και μπορεί να καταχωρίσει περισσότερες από μία εγγραφές. Όλα τα πεδία είναι υποχρεωτικά προς συμπλήρωση εκτός από του πεδίο τηλέφωνο επικοινωνίας (κινητό) και ιστοχώρος (website).

### ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΤΟΧΩΝ ή ΕΤΑΙΡΩΝ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ/ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

#### ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

**Δικαιούχος**  ×

Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.

**Είδος Προσώπου (Μετόχου)**  ×

Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.

**Μέτοχος εκτός Ελλάδας**  ΝΑΙ  ΟΧΙ  
Ορίστε μία από αυτές τις επιλογές.

**V.A.T.**  ×  
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

**Δ.Ο.Υ.**  × filter

**Ποσοστό Συμμετοχής (%)**  ×  
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

**Όνοματεπώνυμο ή Επωνυμία**  ×  
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

#### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

**Χώρα Εγκατάστασης / Διαμονής**  ×  ×

Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.

**Οδός - Αριθμός**  ×  
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

**Ταχ.Κωδικός**  ×  
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

**Τοποθεσία**  ×  
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

**Τηλέφωνο Επικοινωνίας (Σταθερό)**  ×  
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

**Τηλέφωνο Επικοινωνίας (Κινητό)**  ✓

**Ηλεκτρονική Διεύθυνση (e-mail)**  ×  
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

**Ιστοχώρος (Website)**  ✓

Αρχικά στην καρτέλα δε φαίνονται όλα τα πεδία, επομένως ο χρήστης καλείτε μετά την πρώτη αποθήκευση που θα κάνει, να συμπληρώσει όποιο πεδίο είναι υποχρεωτικό και σε κόκκινο πλαίσιο Η επιλογή του είδους Προσώπου (Μετόχου) δηλαδή, εάν ο χρήστης επιλέξει νομικό πρόσωπο, ή φυσικό πρόσωπο καθορίζει και τα πεδία προς συμπλήρωση. Στην παρακάτω εικόνα, εμφανίζονται τα πεδία που θα πρέπει να συμπληρωθούν, από το χρήστη, εάν επιλέξει ως είδος προσώπου (Μετόχου) **Νομικό Πρόσωπο**

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΤΟΧΩΝ Η ΕΤΑΙΡΩΝ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ**

ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Δικαιούχος	ΟΝΟΜΑΣΤΑΘΕΙΑ
Είδος Προσώπου (Μετόχου)	Νομικό Πρόσωπο
Μετόχος εκτός Ελλάδας	<input type="radio"/> ΝΑΙ <input checked="" type="radio"/> ΟΧΙ
Α.Φ.Μ. Μετόχου	<input type="text"/> Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
Δ.Ο.Υ.	<input type="text"/> Επιλέξτε <input type="button" value="filter"/>
Ποσοστό Συμμετοχής (%)	<input type="text"/> Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
Όνοματεπώνυμο ή Επωνυμία	<input type="text"/> Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
Έτος ίδρυσης Επιχείρησης	<input type="text"/> Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
Όνοματεπώνυμο Νόμιμου Εκπρόσωπου	<input type="text"/> Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
Α.Φ.Μ. Νόμιμου Εκπρόσωπου	<input type="text"/>
Θέση Εταίρου ή Μετόχου στον Φορέα	<input type="text"/> Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Χώρα Εγκατάστασης / Διαμονής	<input type="text"/> --- <input type="button" value="Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα."/>
Οδός - Αριθμός	<input type="text"/> Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
Ταχ. Κωδικός	<input type="text"/> <input type="button" value="Συμπληρώστε αυτό το πεδίο."/>
Τοποθεσία	<input type="text"/> Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
Τηλέφωνο Επικοινωνίας (Σταθερό)	<input type="text"/> Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
Τηλέφωνο Επικοινωνίας (Κινητό)	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Ηλεκτρονική Διεύθυνση (e-mail)	<input type="text"/> Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
Ιστοχώρος (Website)	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Σε περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει ως είδος προσώπου (Μετόχου) **Φυσικό Πρόσωπο**, εμφανίζονται τα πεδία που θα πρέπει να συμπληρωθούν, από το χρήστη, όπως φαίνεται στην παρακάτω οθόνη.

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΤΟΧΩΝ Η ΕΤΑΙΡΩΝ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ/ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ**

ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	
Δικαιούχος	ΟΝΟ-ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΕΣΤ
Είδος Προσώπου (Μετόχου)	Φυσικό Πρόσωπο
Μέτοχος εκτός Ελλάδας	<input type="radio"/> ΝΑΙ <input checked="" type="radio"/> ΟΧΙ
A.Φ.Μ. ΜΕΤΟΧΟΥ	<input type="text"/> <span style="color:red;">×</span>
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.	
Δ.Ο.Υ.	<input type="text"/> <span style="color:red;">×</span> <span style="margin-left: 10px;">filter</span>
Ποσοστό Συμμετοχής (%)	<input type="text"/> <span style="color:red;">×</span>
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.	
Θέση Εταιρου ή Μετόχου στον Φορέα	<input type="text"/> <span style="color:red;">×</span>
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.	
Όνοματεπώνυμο ή Επωνυμία	<input type="text"/> <span style="color:red;">×</span>
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.	
A.Δ.Τ./Διαβατηρίο	<input type="text"/> <span style="color:red;">×</span>
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.	
<span style="color:red; border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">Ε</span> <span style="color:red; border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">X</span>	

ΔΙΕΥΘΥΝΗ	
Χώρα Εγκατάστασης / Διαμονής	<input type="text"/> <span style="color:red;">---</span>
Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.	
Οδός - Αριθμός	<input type="text"/> <span style="color:red;">×</span>
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.	
Ταχ. Κωδικός	<input type="text"/> <span style="color:red;">×</span>
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.	
Τοποθεσία	<input type="text"/> <span style="color:red;">×</span>
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.	
Τηλέφωνο Επικοινωνίας (Σταθερό)	<input type="text"/> <span style="color:red;">×</span>
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.	
Τηλέφωνο Επικοινωνίας (Κινητό)	<input type="text"/> <span style="color:green;">✓</span>
Ηλεκτρονική Διεύθυνση (e-mail)	<input type="text"/> <span style="color:red;">×</span>
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.	
Ιστοχώρος (Website)	<input type="text"/> <span style="color:green;">✓</span>

### Καρτέλα 1.4 Κ.Α.Δ. Δικαιούχου/Επένδυσης

Ο χρήστης συνεχίζει στην τέταρτη καρτέλα ακολουθώντας την ίδια διαδικασία συμπλήρωσης.

Επιλέγοντας το εικονίδιο add new/προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για τη συμπλήρωση των Κ.Α.Δ. της επιχείρησης και μπορεί να καταχωρήσει περισσότερες από μία εγγραφές.

1 [ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ - BENEFICIARY BASIC INFORMATION] 2 3 4 5 6 7 8 9 10

1.1 Γενικά Στοιχεία Δικαιούχου | 1.2 Στοιχεία Επιρροών | 1.3 Στοιχεία Επαργυρώσεων | 1.4 Κ.Α.Δ. Δικαιούχου/Επένδυσης | 1.5 Επιλέξτε Πληροφορίες για Δικαιόλογο | 1.6 Συγκεντρωτικά Στοιχεία Μεγάλους Επιχειρηματία

ΚΩΔΙΚΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ (Κ.Α.Δ) ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΘΑ ΚΑΤΑΤΑΧΕΙ Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΣΤΗΝ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ

- Αποτελεί το οριστέ Κωδικός Αριθμός Δραστηριότητας (Κ.Α.Δ) επενδύσης σύμφωνα με τα οριζόμενα στην πράσκηλη  
- Λειτουργεί να ορίσει ο κύριος Κωδικός Αριθμός Δραστηριότητας (Κ.Α.Δ) και ο Επιλέξιμος Κωδικός Αριθμός Δραστηριότητας σύμφωνα με την Πράσκηλη

Δικαιούχος	Κύριος Κ.Α.Δ.	Κ.Α.Δ. Επένδυσης	Κ.Α.Δ.	Ημερομηνία Ενεργοποίησης		
------------	---------------	------------------	--------	--------------------------	--	--

Διαλογός επιλογής Κ.Α.Δ. Επένδυσης:

Δικαιούχος	---	
Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.		
Κύριος Κ.Α.Δ.	<input type="checkbox"/>	
Κ.Α.Δ. Επένδυσης	<input type="radio"/> ΝΑΙ	
	<input type="radio"/> ΟΧΙ	
Ορίστε μία από αυτές τις επιλογές.		
Κ.Α.Δ.	Επιλέξτε	
Ημερομηνία Ενεργοποίησης	<input type="text"/>	
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.		
		filter

Όλα τα πεδία είναι υποχρεωτικά και θα πρέπει να συμπληρωθεί και εάν ο Κ.Α.Δ είναι ο Κύριος Κ.Α.Δ της επιχείρησης.

### ΚΩΔΙΚΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ (Κ.Α.Δ) ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΘΑ ΚΑΤΑΤΑΧΕΙ Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΣΤΗΝ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ

Δικαιούχος ---

Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.

Κύριος Κ.Α.Δ.

Κ.Α.Δ. Επένδυσης  ΝΑΙ   
 ΟΧΙ

Ορίστε μία από αυτές τις επιλογές.

Κ.Α.Δ.  Επιλέξτε

Ημερομηνία Ενεργοποίησης

Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

Ο χρήστης με το εικονίδιο update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης.

Ο χρήστης πατώντας στο πεδίο Ημερομηνία ενεργοποίησης, μπορεί να επιλέξει από το ημερολόγιο που εμφανίζεται την ημερομηνία ενεργοποίησης του Κ.Α.Δ. της επιχείρησής του. Μπορεί να κινηθεί σε προηγούμενα έτη και μήνες. Ο χρήστης για να κινηθεί σε προηγούμενους μήνες πατάει τα αριστερά εισαγωγικά « και στη συνέχεια επιλέγει το μήνα και την ημερομηνία που θέλει.

« ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2020

Δε	Τρ	Τε	Πε	Πα	Σα	Κυ
30	1	2	3	4	5	6
<b>7</b>	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
<b>21</b>	<b>22</b>	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

**Καθαρισμός**

Ημερομηνία Ενεργοποίησης: 07/12/2020 ✓

Ε ΒΑΣΗ ΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΘΑ ΚΑΤΑΤΑΧΘΕΙ Η

✓

Σε περίπτωση που θέλει διαφορετικό χρόνο και όχι το 2020 αλλά π.χ. 2019,2018,2017 κ.λπ, τότε ο χρήστης πηγαίνει και πατάει πάνω στο μήνα π.χ. Δεκέμβριος 2020



Μόλις ο χρήστης πατήσει στο Δεκέμβριος 2020 ή όποιος μήνας υπάρχει, (είναι ο τρέχων μήνας, δηλαδή εάν ο χρήστης ανοίξει να κάνει την αίτηση 03/01/2021, τότε στο ημερολόγιο εμφανίζεται ο Ιανουάριος του 2021) τότε εμφανίζεται η παρακάτω εικόνα με τα έτη

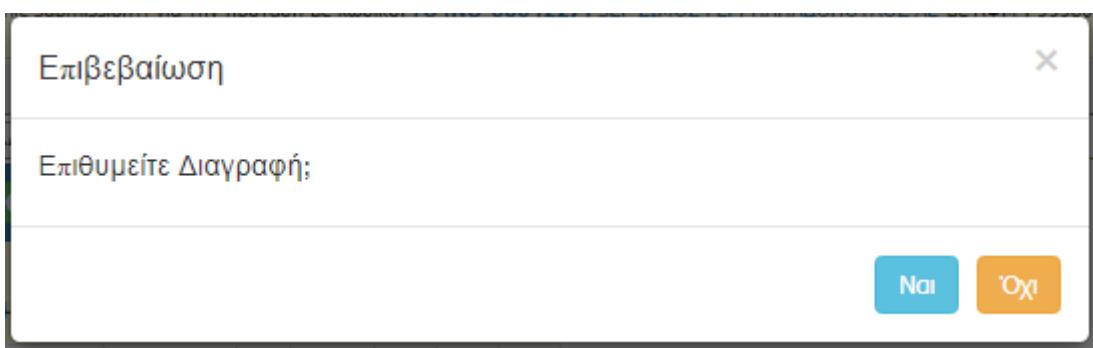
Ο χρήστης πατώντας το έτος, μπορεί να μεταβεί σε προηγούμενα έτη. Με τα αριστερά εισαγωγικά « ο χρήστης μπορεί να μεταβεί σε προηγούμενα έτη.

Εν συνεχείᾳ, πατώντας το έτος που θέλει εμφανίζονται όλοι οι μήνες και θα πρέπει να επιλέξει το μήνα που θέλει και είναι σύμφωνος με την ημερομηνία ενεργοποίησης της επιχείρησης.

Ο χρήστης με το εικονίδιο update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης.

The screenshot shows a horizontal navigation bar with tabs numbered 1 to 10. The 14th tab, 'ΚΩΔΙΚΟΣ ΣΑΣΚΗΣΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ (Κ.Δ.) ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟΝ ΚΡΙΤΙΡΙΟ ΣΥ ΚΑΤΑΧΘΕΙ Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΣΤΗΝ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ' (Code of Conduct for the Activity Based on the Appropriate Category), is highlighted in yellow. Below it, a note states: '- Ασπιτάται να οριστεί Κωδικός Αριθμός Δραστηριότητας (Κ.Δ.) επένδυσης σύμφωνα με την αριθμητική ποσότητα που θέτεται στην έργη στην οποία εμφανίζονται τα στοιχεία στην οθόνη (δηλαδή να είναι σε πλήρη ανάπτυξη, όπως όταν συμπλήρωνε την καρτέλα, ή σε σύμπτυξη στην οποία εμφανίζονται επιλεγμένα πεδία). Το εικονίδιο update (ενημέρωση/ αποθήκευση), με το οποίο ο χρήστης μπορεί πατώντας το να επεξεργαστεί τα στοιχεία εκ νέου. Το εικονίδιο delete/ διαγραφής, το οποίο ο χρήστης επιλέγει όταν θέλει να διαγράψει εντελώς μία καταχώρηση. Σε περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει το συγκεκριμένο εικονίδιο, ανοίγει ένα παράθυρο, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, με την επιλογή Ναι ο χρήστης διαγράφει την καταχώρηση που έχει επιλέξει. Με την επιλογή Όχι ο χρήστης επανέρχεται στην προηγούμενη κατάσταση.'"/>

Υπάρχουν τρία εικονίδια view/όψη, πατώντας το εικονίδιο αυτό, ο χρήστης μπορεί να αλλάξει την όψη με την οποία εμφανίζονται τα στοιχεία στην οθόνη (δηλαδή να είναι σε πλήρη ανάπτυξη, όπως όταν συμπλήρωνε την καρτέλα, ή σε σύμπτυξη στην οποία εμφανίζονται επιλεγμένα πεδία. Το εικονίδιο update (ενημέρωση/ αποθήκευση), με το οποίο ο χρήστης μπορεί πατώντας το να επεξεργαστεί τα στοιχεία εκ νέου. Το εικονίδιο delete/ διαγραφής, το οποίο ο χρήστης επιλέγει όταν θέλει να διαγράψει εντελώς μία καταχώρηση. Σε περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει το συγκεκριμένο εικονίδιο, ανοίγει ένα παράθυρο, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, με την επιλογή Ναι ο χρήστης διαγράφει την καταχώρηση που έχει επιλέξει. Με την επιλογή Όχι ο χρήστης επανέρχεται στην προηγούμενη κατάσταση.



Ο χρήστης στην αρχική οθόνη της κάθε καρτέλας, μπορεί να δει βοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο Help / βοήθεια

### Καρτέλα 1.5 Επιπλέον Πληροφορίες για Δικαιούχο

Ο χρήστης εάν η καρτέλα γράφει **Δεν απαιτείται συμπλήρωση** προχωράει στην επόμενη καρτέλα ή στο επόμενο βήμα εάν δεν υπάρχει καρτέλα

1 [ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ - BENEFICIARY BASIC INFORMATION] 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... Αποθήκευση

1.1 Γενικό Στοιχείο Δικαιούχου | 1.2 Στοιχείο Εκπροσώπου | 1.3 Στοιχεία Επιχείρησης | 1.4 Κ.Α.Δ. Δικαιούχου/Επένδυσης | 1.5 Επιπλέον Πληροφορίες για Δικαιούχο | 1.6 Συγκεντρωτικά Στοιχεία Μεγέθους Επιχείρησης

Δεν απαιτείται συμπλήρωση

### Καρτέλα 1.6 Συγκεντρωτικά Στοιχεία Μεγέθους Επιχείρησης

Ο χρήστης εάν η καρτέλα γράφει **Δεν απαιτείται συμπλήρωση** προχωράει στην επόμενη καρτέλα.

1 [ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ - BENEFICIARY BASIC INFORMATION] 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... Αποθήκευση

1.1 Γενικό Στοιχείο Δικαιούχου | 1.2 Στοιχείο Εκπροσώπου | 1.3 Στοιχεία Επιχείρησης | 1.4 Κ.Α.Δ. Δικαιούχου/Επένδυσης | 1.5 Επιπλέον Πληροφορίες για Δικαιούχο | 1.6 Συγκεντρωτικά Στοιχεία Μεγέθους Επιχείρησης

ΔΕΝ ΑΠΟΙΠΕΙΤΑΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ

## Βήμα 2 Στοιχεία Εταίρων/Μετόχων/Συνδεδεμένων-Info of Partners/Shareholders/Affiliates

Το βήμα **2 Στοιχεία Εταίρων/Μετόχων/Συνδεδεμένων-Info of Partners/Shareholders/Affiliates** απαρτίζεται από 2 καρτέλες, εκ των οποίων οι χρήστες καλούνται να συμπληρώσουν.

### Καρτέλα 2.1 Στοιχεία Επιχειρήσεων στις οποίες συμμετέχουν οι Εταίροι/Μέτοχοι (συμπεριλαμβανομένων των Offshore)

Η συμπλήρωση της καρτέλας είναι υποχρεωτική, όταν οι εταίροι/μέτοχοι συμμετέχουν σε άλλες επιχειρήσεις.

Ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο add new/προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για τη συμπλήρωση των εταίρων / μετόχων της επιχείρησης και μπορεί να καταχωρήσει περισσότερες από μία εγγραφές.

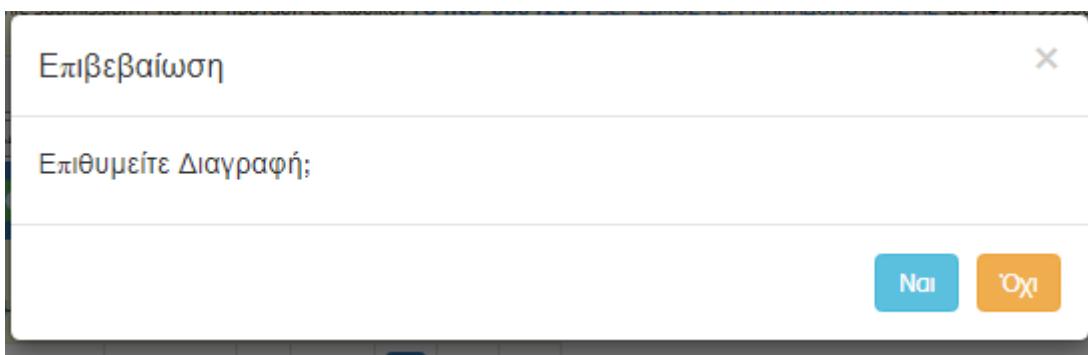
Τα πεδία είναι υποχρεωτικά, προς συμπλήρωση από το χρήστη. Στο πεδίο Εταίρος/Μέτοχος φέρνει από την καρτέλα 1.3 τους εταίρους/μετόχους που έχει καταχωρήσει ο χρήστης. Σε περίπτωση που δεν έχει καταχωρηθεί στην καρτέλα 1.3, δε θα μπορέσει να γίνει καταχώρηση στην καρτέλα 2.1., διότι δε θα μπορεί να επιλεχθεί από τη λίστα που υπάρχει στο πεδίο **Εταίρος /Μέτοχος**

Ο χρήστης με το εικονίδιο update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης.

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΣΤΙΣ ΟΠΟΙΕΣ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΥΝ ΟΙ ΕΤΑΙΡΟΙ/ΜΕΤΟΧΟΙ  
(ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ ΤΩΝ OFFSHORE)**

Εταίρος/Μέτοχος	--	x
Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.		
Offshore	<input type="checkbox"/>	✓
Χώρα	ΕΛΛΑΣ	x
Επωνυμία Επιχείρησης	Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.	
A.Φ.Μ./V.A.T Επιχείρησης	Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.	
Έτος Ίδρυσης Επιχείρησης	x	Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
Αντικείμενο Επιχείρησης	Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.	
Ποσοστό Συμμετοχής (%)	x	Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
Θέση στην Επιχείρηση	x	Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

Υπάρχουν τρία εικονίδια view/όψη, πατώντας το εικονίδιο αυτό, ο χρήστης μπορεί να αλλάξει την όψη με την οποία εμφανίζονται τα στοιχεία στην οθόνη (δηλαδή να είναι σε πλήρη ανάπτυξη, όπως όταν συμπλήρωνε την καρτέλα, ή σε σύμπτυξη στην οποία εμφανίζονται επιλεγμένα πεδία). Το εικονίδιο update (ενημέρωση/ αποθήκευση), με το οποίο ο χρήστης μπορεί πατώντας το να επεξεργαστεί τα στοιχεία εκ νέου. Το εικονίδιο delete/ διαγραφής, το οποίο ο χρήστης επιλέγει όταν θέλει να διαγράψει εντελώς μία καταχώρηση. Σε περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει το συγκεκριμένο εικονίδιο, ανοίγει ένα παράθυρο, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, με την επιλογή **Ναι** ο χρήστης διαγράφει την καταχώρηση που έχει επιλέξει. Με την επιλογή **Όχι** ο χρήστης επανέρχεται στην προηγούμενη κατάσταση.

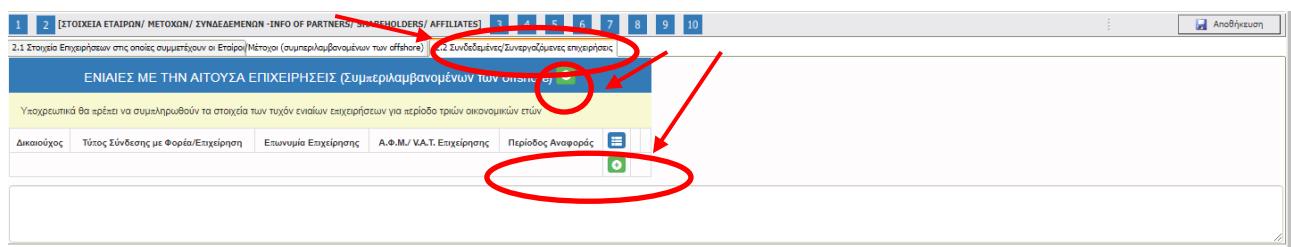


Ο χρήστης στην αρχική οθόνη της κάθε καρτέλας, μπορεί να δει βιοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο Help / βιοήθεια

## Καρτέλα 2.2 Συνδεδεμένες /Συνεργαζόμενες επιχειρήσεις

Η συμπλήρωση της καρτέλας είναι υποχρεωτική, όταν πρόκειται για ενιαίες με την αιτούσα επιχειρήσεις (Συμπεριλαμβανομένων των offshore). Θα πρέπει να συμπληρωθούν τα στοιχεία των ενιαίων επιχειρήσεων για περίοδο τριών οικονομικών ετών.

Ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο add new/προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για τη συμπλήρωση των ενιαίων με την αιτούσα επιχειρήσεις και μπορεί να καταχωρήσει περισσότερες από μία εγγραφές ανάλογα με τον αριθμό των ενιαίων επιχειρήσεων. Επισημαίνεται επιπλέον ότι για κάθε ενιαία επιχείρηση που θα καταγράφεται θα γίνεται ξεχωριστή εγγραφή για κάθε ένα έτος της περιόδου των τριών τελευταίων οικονομικών ετών εφόσον η σχέση της ως “ενιαία” με την αιτούσα υφίσταται.



Όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, όλα τα πεδία είναι υποχρεωτικά, προς συμπλήρωση από το χρήστη. Ο χρήστης με το εικονίδιο update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες

φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης.

### ΕΝΙΑΙΕΣ ΜΕ ΤΗΝ ΑΙΤΟΥΣΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ (Συμπεριλαμβανομένων των offshore)

The screenshot shows a section of the application form with several input fields and validation messages:

- Δικαιούχος**: Field contains "---". Validation message: "Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα."
- Τύπος Σύνδεσης με Φορέα/Επιχείρηση**: Field contains "Συνδεδεμένη Επιχείρηση".
- Επωνυμία Επιχείρησης**: Field contains "Επωνυμία Επιχείρησης". Validation message: "Συμπληρώστε αυτό το πεδίο."
- Α.Φ.Μ./ V.A.T. Επιχείρησης**: Field contains "Α.Φ.Μ./ V.A.T. Επιχείρησης". Validation message: "Συμπληρώστε αυτό το πεδίο."
- Θέση Νομίμου εκπροσώπου/Υπεύθυνου έργου**: Field contains "Θέση Νομίμου εκπροσώπου/Υπεύθυνου έργου". Validation message: "Συμπληρώστε αυτό το πεδίο."
- Περίοδος Αναφοράς**: Field contains "---". Validation message: "Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα."

On the right side of the form, there are two checkboxes with red outlines and arrows pointing to them:

- 
- 

### Βήμα 3 Στοιχεία Σώρευσης Κρατικών Ενισχύσεων (De Minimis)-Former Grants (De Minimis)

Το βήμα 3 Στοιχεία Σώρευσης Κρατικών Ενισχύσεων (De Minimis)-Former Grants (De Minimis) απαρτίζεται από 5 καρτέλες, εκ των οποίων οι χρήστες καλούνται να συμπληρώσουν τις 4, για την καρτέλα 3.5 Ενισχύσεις με βάση το προσωρινό πλαίσιο στήριξης δεν απαιτείται συμπλήρωση.

Ο χρήστης με τα βελάκια που υπάρχουν δεξιά των καρτελών μπορεί να κινηθεί δεξιά και αριστερά όταν τα βελάκια είναι μπλε . Ανάλογα το σημείο που βρίσκεται ο χρήστης το ανάλογο βελάκι γίνεται ενεργό. Στην παρακάτω οθόνη φαίνεται ότι ο χρήστης μπορεί να κινηθεί μόνο δεξιά, διότι μόνο το βελάκι προς τα δεξιά είναι μπλε .



### Καρτέλα 3.1 Στοιχεία Σώρευσης Κρατικών Ενισχύσεων (De Minimis) της Επιχείρησης

Η συμπλήρωση της καρτέλας είναι υποχρεωτική, για το χρήστη σε περύπτωση, όπου η επιχείρηση που έλαβε ενίσχυση ήσσονος σημασίας βάσει του Καν. 1407/2013 ή άλλων κανονισμών για ενισχύσεις ήσσονος σημασίας κατά τα δύο προηγούμενα οικονομικά έτη και κατά το τρέχον οικονομικό έτος, σύμφωνα με την παρ.1 του άρθρου 6 του Καν.1407/2013.

Ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο add new/προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για τη συμπλήρωση των στοιχείων σώρευσης Κρατικών ενισχύσεων (De Minimis) της επιχείρησης και μπορεί να καταχωρίσει περισσότερες από μία εγγραφές.

Τα πεδία είναι υποχρεωτικά, προς συμπλήρωση από το χρήστη. Στο πεδίο **Τρέχουσα Φάση Εξέλιξης του Έργου** ο χρήστης πρέπει να επιλέξει από τη λίστα σε πιο στάδιο βρίσκεται το έργο (πριν την υπογραφή της σύμβασης, σε εξέλιξη ή ολοκληρωμένο)

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΩΡΕΥΣΗΣ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ (DE MINIMIS) ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

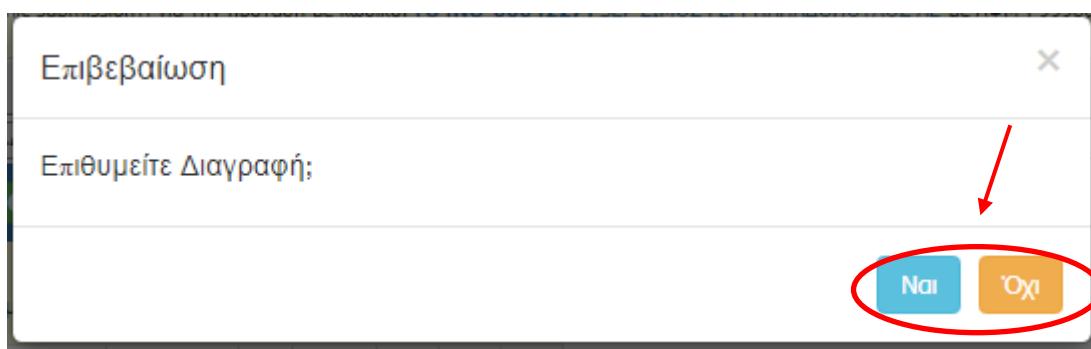
Όνομασία Προγράμματος από το οποίο η επιχείρηση έχει αποκτήσει έννομο δικαιώματα λήψης ενίσχυσης, από 01.01.2018	Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
Φορέας Χορήγησης ενίσχυσης	Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
A.Φ.Μ. του Δικαιούχου	Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
Επωνυμία του Δικαιούχου	Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
Αριθμός Πρωτοκόλλου Εγκριτικής Απόφασης	Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
Ημ/νία Εγκριτικής Απόφασης	Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
Εγκριθέν Ποσό Ενίσχυσης	Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
Καταβληθέν Ποσό Ενίσχυσης	Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
Τρέχουσα Φάση Εξέλιξης του Έργου	---
Ημ/νία Καταβολής τελευταίας χρηματοδότησης	Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

(ορθογώνιο με κόκκινη πλευρά)

Ο χρήστης με το εικονίδιο update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης.

3.1 Στοιχεία Σύρευσης Κρατικών Ενισχύσεων (De Minimis) της Επιχείρησης	3.2 Στοιχεία Σύρευσης Κρατικών Ενισχύσεων Μη Ήσσονος Σημασίας της Επιχείρησης	3.3 Ενισχύσεις De Minimis σε Συνδεδεμένες και Συνεργαζόμενες	3.4 Μη Ενισχύσεις						
<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΡΕΥΣΗΣ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ (DE MINIMIS) ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ </b>									
Υποχρεωτική η συμπλήρωση του πίνακα 3.1 από την επιχείρηση σε περίπτωση που έλαβε ενίσχυση ήσσονος σημασίας βάσει του Καν. 1407/2013 ή άλλων κανονισμών για ενισχύσεις ήσσονος σημασίας κατά τα δύο προηγούμενα οικονομικά έτη και κατά το τρέχον οικονομικό έτος, σύμφωνα με την παρ.1 του άρθρου 6 του Καν.1407/2013									
Όνομασία Προγράμματος από το οποίο η επιχείρηση έχει ασκήσει έννομο δικαιώματα λήψης ενίσχυσης, από 01.01.2018									
Φορέας Χορήγησης ενίσχυσης	Α.Φ.Μ. του Δικαιούχου	Επωνυμία του Δικαιούχου	Αριθμός Πρωτοκόλλου Εγκριτικής Απόφασης	Ημ/νία Εγκριθέν Ποσό Ενίσχυσης	Καταβληθέν Ποσό Ενίσχυσης	Τρέχουσα Φάση Εξέλιξης του Έργου	Ημ/νία Καταβολής τελευταίας χρηματοδότρησης		
test	ΟΑΕΔ	01111111	ΤΕΣΤ-ΤΕΣΤ	222	31/12/2018	5.000,00	5.000,00	Ολοκληρωμένο	31/12/2019

Υπάρχουν τρία εικονίδια view/όψη, πατώντας το εικονίδιο αυτό, ο χρήστης μπορεί να αλλάξει την όψη με την οποία εμφανίζονται τα στοιχεία στην οθόνη (δηλαδή να είναι σε πλήρη ανάπτυξη, όπως όταν συμπλήρωνε την καρτέλα, ή σε σύμπτυξη στην οποία εμφανίζονται επιλεγμένα πεδία. Το εικονίδιο update (ενημέρωση/ αποθήκευση), με το οποίο ο χρήστης μπορεί πατώντας το να επεξεργαστεί τα στοιχεία εκ νέου. Το εικονίδιο delete/ διαγραφή, το οποίο ο χρήστης επιλέγει όταν θέλει να διαγράψει εντελώς μία καταχώρηση. Σε περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει το συγκεκριμένο εικονίδιο, ανοίγει ένα παράθυρο, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, με την επιλογή **Ναι** ο χρήστης διαγράφει την καταχώρηση που έχει επιλέξει. Με την επιλογή **Όχι** ο χρήστης επανέρχεται στην προηγούμενη κατάσταση.



Ο χρήστης στην αρχική οθόνη της κάθε καρτέλας, μπορεί να δει βιοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο  Help / βοήθεια

### Καρτέλα 3.2 Στοιχεία Σώρευσης Κρατικών Ενισχύσεων Μη Ήσσονος Σημασίας της Επιχείρησης

Η συμπλήρωση της καρτέλας είναι υποχρεωτική, για το χρήστη σε περύπτωση, που έχει λάβει στο παρελθόν η επιχείρηση μέσα σε μία τριετία (τρέχον ημερολογιακό έτος και τα δύο (2) προηγούμενα ημερολογιακά έτη) πριν από τον χρόνο χορήγησης (έκδοση απόφαση ένταξης Πράξης) του εννόμου δικαιώματος της ενίσχυσης, Κρατικές Ενισχύσεις Μη Ήσσονος Σημασίας

Ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο  add new/προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για τη συμπλήρωση των στοιχείων σώρευσης Κρατικών ενισχύσεων Μη Ήσσονος Σημασίας της επιχείρησης και μπορεί να καταχωρίσει περισσότερες από μία εγγραφές.

Τα πεδία είναι υποχρεωτικά, προς συμπλήρωση από το χρήστη. Στο πεδίο **Τρέχουσα Φάση Εξέλιξης του Έργου** ο χρήστης πρέπει να επιλέξει από τη λίστα σε πιο στάδιο βρίσκεται το έργο (πριν την υπογραφή της σύμβασης, σε εξέλιξη ή ολοκληρωμένο)

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΩΡΕΥΣΗΣ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ ΜΗ ΗΣΣΟΝΟΣ ΣΗΜΑΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ×

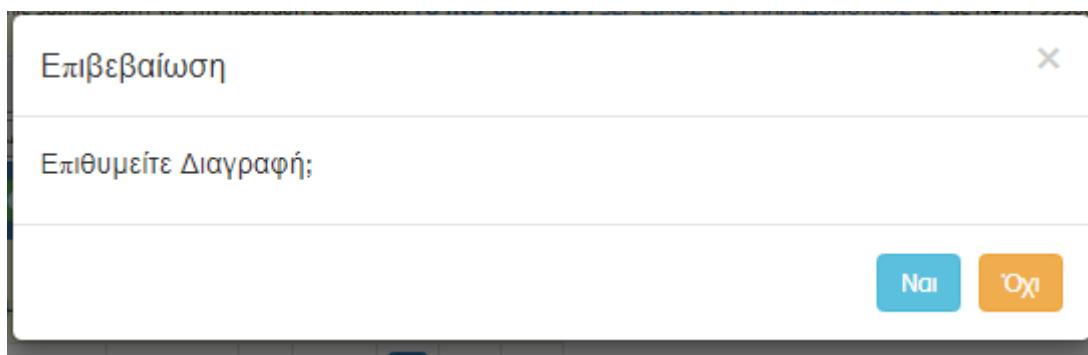
Όνομασία Προγράμματος από το οποίο η Επιχείρηση έχει ασκήσει εννομο δικαίωμα Λήψης ενίσχυσης, από 01.01.2018	<input type="text"/> Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
Φορέας Χορήγησης ενίσχυσης	<input type="text"/> Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
A.Φ.Μ. του Δικαιούχου	<input type="text"/> Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
Ειωνυμία του Δικαιούχου	<input type="text"/> Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
Αριθμός Πρωτοκόλλου Εγκριτικής Απόφασης	<input type="text"/> Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
Ημ/νία Εγκριτικής Απόφασης	<input type="text"/> Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
Εγκριθέν Ποσό Ενίσχυσης	<input type="text"/> Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
Καταβληθέν Ποσό Ενίσχυσης	<input type="text"/> Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
Τρέχουσα Φάση Εξέλιξης του Έργου	<input type="text"/> --- Παρακαλώ επιλέξτε ένα αντικείμενο στη λίστα.
Ημ/νία Καταβολής τελευταίας χρηματοδότησης	<input type="text"/> Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

↗  

Ο χρήστης με το εικονίδιο update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης.

Όνομασία Προγράμματος από το οποίο η επιχείρηση έχει αισκηθεί έννομο δικαίωμα λήψης ενίσχυσης, από 01.01.2018	Φορέας Χορηγήστης	Α.Φ.Μ. του Δικαιούχου	Επωνυμία του Δικαιούχου	Αριθμός Πρωτοκόλλου Εγκριτικής Απόφασης	Ημ/νία Εγκριτικής Απόφασης	Εγκριθέν Ποσό Ενίσχυσης	Καταβληθέν Ποσό Ενίσχυσης	Τρέχουσα Φόρης Εξέλιξης του Έργου	Ημ/νία Καταβολής τελευταίας χρηματοδότησης
ΟΑΕΔ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ 10.000 ΑΝΕΡΓΩΝ	ΟΑΕΔ	01111111	ΤΕΣΤ Ο1ΝΘ	1111	01/01/2017	10.000,00	10.000,00	Οικοληματικό	01/12/2018

Υπάρχουν τρία εικονίδια view/όψη, πατώντας το εικονίδιο αυτό, ο χρήστης μπορεί να αλλάξει την όψη με την οποία εμφανίζονται τα στοιχεία στην οθόνη (δηλαδή να είναι σε πλήρη ανάπτυξη, όπως όταν συμπλήρωνε την καρτέλα, ή σε σύμπτυξη στην οποία εμφανίζονται επιλεγμένα πεδία. Το εικονίδιο update (ενημέρωση/ αποθήκευση), με το οποίο ο χρήστης μπορεί πατώντας το να επεξεργαστεί τα στοιχεία εκ νέου. Το εικονίδιο delete/ διαγραφής, το οποίο ο χρήστης επιλέγει όταν θέλει να διαγράψει εντελώς μία καταχώρηση. Σε περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει το συγκεκριμένο εικονίδιο, ανοίγει ένα παράθυρο, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, με την επιλογή **Ναι** ο χρήστης διαγράφει την καταχώρηση που έχει επιλέξει. Με την επιλογή **Όχι** ο χρήστης επανέρχεται στην προηγούμενη κατάσταση.



Ο χρήστης στην αρχική οθόνη της κάθε καρτέλας, μπορεί να δει βιοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο Help / βιοήθεια

### Καρτέλα 3.3 Ενισχύσεις De Minimis σε Συνδεδεμένες και Συνεργαζόμενες

Η συμπλήρωση της καρτέλας είναι υποχρεωτική, για το χρήστη σε περίπτωση που έχουν λάβει στο παρελθόν οι τυχόν ενιαίες επιχειρήσεις μέσα σε μία τριετία (τρέχον ημερολογιακό έτος και τα δύο (2) προηγούμενα ημερολογιακά έτη) πριν από τον χρόνο χορήγησης (έκδοση απόφαση ένταξης Πράξης) του εννόμου δικαιώματος της ενίσχυσης, Ενισχύσεις De Minimis

Ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο add new/προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για τη συμπλήρωση των στοιχείων σώρευσης Κρατικών ενισχύσεων (De Minimis)σε ενιαίες επιχειρήσεις και μπορεί να καταχωρίσει περισσότερες από μία εγγραφές.

Τα πεδία είναι υποχρεωτικά, προς συμπλήρωση από το χρήστη. Στο πεδίο **Τρέχουσα Φάση Εξέλιξης του Έργου** ο χρήστης πρέπει να επιλέξει από τη λίστα σε πιο στάδιο βρίσκεται το έργο (πριν την υπογραφή της σύμβασης, σε εξέλιξη ή ολοκληρωμένο)

ΕΝΙΣΧΥΣΕΙΣ ΔΕ MINIMIS ΣΕ ΕΝΙΑΙΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

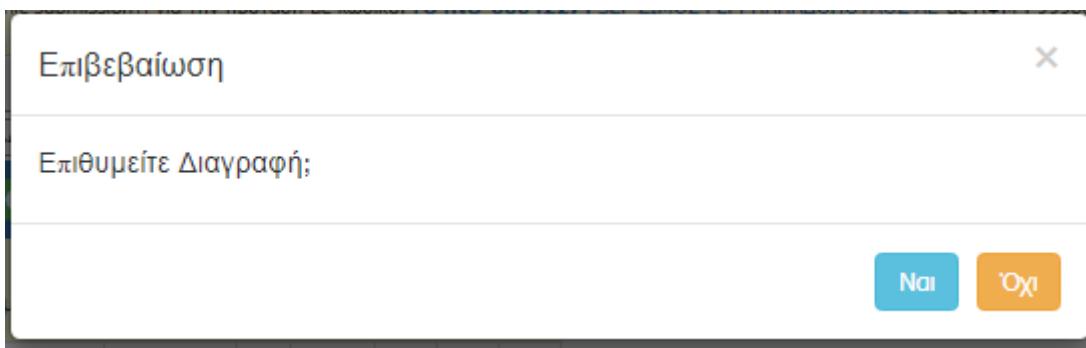
Όνομασία Προγράμματος από το οποίο η επιχείρηση έχει αποκτήσει έννομο δικαιώματα λήψης ενίσχυσης, από 01.01.2018	<input type="text"/> Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.	✖
Φορέας Χορήγησης ενίσχυσης	<input type="text"/> Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.	✖
A.Φ.Μ. Ενιαίας Επιχείρησης	<input type="text"/> Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.	✖
Επωνυμία της ενιαίας επιχείρησης	<input type="text"/> Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.	✖
Αριθμός Πρωτοκόλλου Εγκριτικής Απόφασης	<input type="text"/> Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.	✖
Ημ/νία Εγκριτικής Απόφασης	<input type="text"/> Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.	✖
Εγκριθέν Ποσό Ενίσχυσης	<input type="text"/> Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.	✖
Καταβληθέν Ποσό Ενίσχυσης	<input type="text"/> Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.	✖
Τρέχουσα Φάση Εξέλιξης του Έργου	<input type="text"/> --- Παρακαλώ επιλέξτε ένα αντικείμενο στη λίστα.	✖
Ημ/νία Καταβολής τελευταίας χρηματοδότησης	<input type="text"/> Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.	✖

Ο χρήστης με το εικονίδιο update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης.

1	2	3	[ΕΤΟΙΜΕΙΑ ΣΩΡΕΥΣΗΣ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ (DE MINIMIS) - FORMER GRANTS (DE MINIMIS)]	4	5	6	7	8	9	10	Αποθήκευση
3.2 Στοιχεία Σώρευσης Κρατικών Ενισχύσεων Μη Ηαδονος Σήμασίας της Επικείρησης	3.3 Ενισχύσεις Δε Minimis σε Συνδεδεμένες και Συνεργαζόμενες	3.4 Μη Ενισχύσεις Δε Minimis σε Συνδεδεμένες και Συνεργαζόμενες	3.5 Ενισχύσεις με βάση το								
ΕΝΙΣΧΥΣΕΙΣ ΔΕ MINIMIS ΣΕ ΕΝΙΑΙΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ											
Υποχρεωτική η συμπλήρωση του πάντα 3.3 σε περίπτωση που έχουν λάβει στο παρελθόν οι τυχόν επιχειρήσεις μέσα σε μία τριετία (τρέχων ημερολογιακό έτος και τα δύο (2) προηγούμενα ημερολογιακά έποι πριν από τον χρόνο χορήγησης (έκδοση απόφασης ένταξης Ηράκης) του ενόμου δικαιωμάτου της ενίσχυσης. Ενισχύσεις Δε Minimis											
Όνομασία Προγράμματος από το οποίο η επιχείρηση έχει αποκτήσει έννομο δικαιώματα λήψης ενίσχυσης, από 01.01.2018	Φορέας Χορήγησης ενίσχυσης	A.Φ.Μ. Ενιαίας Επιχείρησης	Επωνυμία της ενιαίας επιχείρησης	Αριθμός Πρωτοκόλλου Εγκριτικής Απόφασης	Ημ/νία Εγκριτικής Απόφασης	Εγκριθέν Ποσό Ενίσχυσης	Καταβληθέν Ποσό Ενίσχυσης	Τρέχουσα Φάση Εξέλιξης του Έργου	Ημ/νία Καταβολής τελευταίας χρηματοδότησης		
ΟΑΕΔ Ενίσχυση νέων θέσεων εργασίας	ΟΑΕΔ	011111111	ΤΕΣΤ ΤΕΣΤ ΟΙΝΘ	123	01/12/2016	4.000,00	4.000,00	Ολοκληρωμένο	01/12/2019		



Υπάρχουν τρία εικονίδια view/όψη, πατώντας το εικονίδιο αυτό, ο χρήστης μπορεί να αλλάξει την όψη με την οποία εμφανίζονται τα στοιχεία στην οθόνη (δηλαδή να είναι σε πλήρη ανάπτυξη, όπως όταν συμπλήρωνε την καρτέλα, ή σε σύμπτυξη στην οποία εμφανίζονται επιλεγμένα πεδία). Το εικονίδιο update (ενημέρωση/ αποθήκευση), με το οποίο ο χρήστης μπορεί πατώντας το να επεξεργαστεί τα στοιχεία εκ νέου. Το εικονίδιο delete/ διαγραφής, το οποίο ο χρήστης επιλέγει όταν θέλει να διαγράψει εντελώς μία καταχώρηση. Σε περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει το συγκεκριμένο εικονίδιο, ανοίγει ένα παράθυρο, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, με την επιλογή **Ναι** ο χρήστης διαγράφει την καταχώρηση που έχει επιλέξει. Με την επιλογή **Όχι** ο χρήστης επανέρχεται στην προηγούμενη κατάσταση.



Ο χρήστης στην αρχική οθόνη της κάθε καρτέλας, μπορεί να δει βοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο Help / βοήθεια

#### **Καρτέλα 3.4 Μη Ενισχύσεις De Minimis σε Συνδεδεμένες και Συνεργαζόμενες**

Η συμπλήρωση της καρτέλας είναι υποχρεωτική, για το χρήστη σε περίπτωση που έχουν λάβει στο παρελθόν οι τυχόν ενιαίες επιχειρήσεις μέσα σε μία τριετία (τρέχον ημερολογιακό έτος και τα δύο (2) προηγούμενα ημερολογιακά έτη) πριν από τον χρόνο χορήγησης (έκδοση απόφαση ένταξης Πράξης) του εννόμου δικαιώματος της ενίσχυσης, Μη Ενισχύσεις De Minimis

Ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο add new/προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για τη συμπλήρωση των στοιχείων σώρευσης Κρατικών μη ενισχύσεων (De Minimis)σε ενιαίες επιχειρήσεις και μπορεί να καταχωρήσει περισσότερες από μία εγγραφές.

Τα πεδία είναι υποχρεωτικά, προς συμπλήρωση από το χρήστη. Στο πεδίο **Τρέχουσα Φάση Εξέλιξης του Έργου** ο χρήστης, πρέπει να επιλέξει από τη λίστα σε πιο στάδιο βρίσκεται το έργο (πριν την υπογραφή της σύμβασης, σε εξέλιξη ή ολοκληρωμένο)

### MΗ ΕΝΙΣΧΥΣΕΙΣ DE MINIMIS ΣΕ ΕΝΙΑΙΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

Όνομασία Προγράμματος από το οποίο η επιχείρηση έχει αποκτήσει έννομο δικαιώματα λήψης ενίσχυσης, από 01.01.2018	<input type="text"/> <span style="color:red;">×</span>
Φορέας Χορήγησης ενίσχυσης	<input type="text"/> <span style="color:red;">×</span>
A.Φ.Μ. Ενιαίας επιχείρησης	<input type="text"/> <span style="color:red;">×</span>
Επωνυμία της ενιαίας επιχείρησης	<input type="text"/> <span style="color:red;">×</span>
Αριθμός Πρωτοκόλλου Εγκριτικής Απόφασης	<input type="text"/> <span style="color:red;">×</span>
Ημ/νία Εγκριτικής Απόφασης	<input type="text"/> <span style="color:red;">×</span>
Εγκριθέν Ποσό Ενίσχυσης	<input type="text"/> <span style="color:red;">×</span>
Καταβληθέν Ποσό Ενίσχυσης	<input type="text"/> <span style="color:red;">×</span>
Τρέχουσα Φάση Εξέλιξης του Έργου	<input type="text"/> --- <span style="color:red;">×</span>
Ημ/νία Καταβολής τελευταίας χρηματοδότησης	<input type="text"/> <span style="color:red;">×</span>

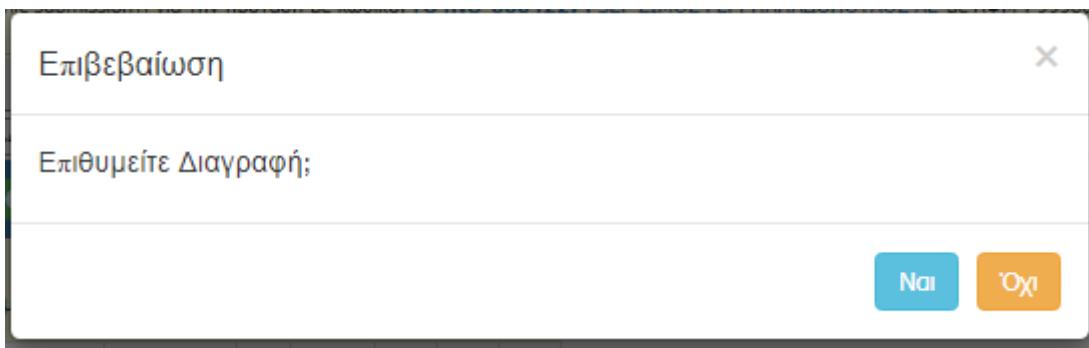
Ε ×

(A red arrow points from the bottom right corner of the table towards the blue and orange icons.)

Ο χρήστης με το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο  Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης.

1	2	3 [ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΩΡΕΥΣΗΣ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ (DE MINIMIS) - FORMER GRANTS (DE MINIMIS)]	4	5	6	7	8	9	10	Αποθήκευση																						
3.3 Ενισχύσεις De Minimis σε Συνδεδεμένες και Συνεργαζόμενες	3.4 Μη Ενισχύσεις De Minimis σε Συνδεδεμένες και Συνεργαζόμενες	3.5 Ενισχύσεις με βάση το προσωρινό πλαίσιο στήριξης																														
ΜΗ ΕΝΙΣΧΥΣΕΙΣ ΣΕ ΕΝΙΑΙΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ 																																
Υποχρεωτική η συμπλήρωση του πίνακα 3.4 σε περίπτωση που έχουν λάβει στο παρελθόν οι τυχών ενιαίες επιχειρήσεις μέσα σε μία τριετία (τρέχον ημερολογιακό έτος και τα δύο (2) προηγούμενα ημερολογιακά έτη) πριν από τον χρόνο χορήγησης (έκδοση άποφασης ένταξης Πράξης) του ενόμου δικαιώματος της ενίσχυσης. Μη Ενισχύσεις De Minimis																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Όνομασία Προγράμματος από το οποίο η επιχείρηση έχει αποκτήσει έννομο δικαίωμα λήψης ενίσχυσης, από 01.01.2018</th> <th>Φορέας Χορήγησης ενίσχυσης</th> <th>Α.Φ.Μ. Ενιαίας Επιχείρησης</th> <th>Επωνυμία της ενιαίας Επιχείρησης</th> <th>Αριθμός Πρωτοκόλλου Εγκριπτής Αεδφασης</th> <th>Ημ/νία Εγκριψής Αεδφασης</th> <th>Εγκριθέν Ποσό Ενίσχυσης</th> <th>Καταβληθέν Ποσό Ενίσχυσης</th> <th>Τρέχουσα Φάση Εξέλυσης του Έργου</th> <th>Ημ/νία Καταβολής τελευταίας χρηματοδότησης</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ΟΑΕΔ Νέες θέσεις εργασίας 30-49</td> <td>ΟΑΕΔ</td> <td>01111111</td> <td>ΤΕΣΤ -ΤΕΣΤ- ΕΤΑΙΡΕΙΑ</td> <td>14578</td> <td>01/01/2017</td> <td>1.000,00</td> <td>500,00</td> <td>Ολοκληρωμένο</td> <td>01/12/2018</td> <td>  </td> </tr> </tbody> </table>											Όνομασία Προγράμματος από το οποίο η επιχείρηση έχει αποκτήσει έννομο δικαίωμα λήψης ενίσχυσης, από 01.01.2018	Φορέας Χορήγησης ενίσχυσης	Α.Φ.Μ. Ενιαίας Επιχείρησης	Επωνυμία της ενιαίας Επιχείρησης	Αριθμός Πρωτοκόλλου Εγκριπτής Αεδφασης	Ημ/νία Εγκριψής Αεδφασης	Εγκριθέν Ποσό Ενίσχυσης	Καταβληθέν Ποσό Ενίσχυσης	Τρέχουσα Φάση Εξέλυσης του Έργου	Ημ/νία Καταβολής τελευταίας χρηματοδότησης		ΟΑΕΔ Νέες θέσεις εργασίας 30-49	ΟΑΕΔ	01111111	ΤΕΣΤ -ΤΕΣΤ- ΕΤΑΙΡΕΙΑ	14578	01/01/2017	1.000,00	500,00	Ολοκληρωμένο	01/12/2018	  
Όνομασία Προγράμματος από το οποίο η επιχείρηση έχει αποκτήσει έννομο δικαίωμα λήψης ενίσχυσης, από 01.01.2018	Φορέας Χορήγησης ενίσχυσης	Α.Φ.Μ. Ενιαίας Επιχείρησης	Επωνυμία της ενιαίας Επιχείρησης	Αριθμός Πρωτοκόλλου Εγκριπτής Αεδφασης	Ημ/νία Εγκριψής Αεδφασης	Εγκριθέν Ποσό Ενίσχυσης	Καταβληθέν Ποσό Ενίσχυσης	Τρέχουσα Φάση Εξέλυσης του Έργου	Ημ/νία Καταβολής τελευταίας χρηματοδότησης																							
ΟΑΕΔ Νέες θέσεις εργασίας 30-49	ΟΑΕΔ	01111111	ΤΕΣΤ -ΤΕΣΤ- ΕΤΑΙΡΕΙΑ	14578	01/01/2017	1.000,00	500,00	Ολοκληρωμένο	01/12/2018	  																						

Υπάρχουν τρία εικονίδια  view/όψη, πατώντας το εικονίδιο αυτό, ο χρήστης μπορεί να αλλάξει την όψη με την οποία εμφανίζονται τα στοιχεία στην οθόνη (δηλαδή να είναι σε πλήρη ανάπτυξη, όπως όταν συμπλήρωνε την καρτέλα, ή σε σύμπτυξη στην οποία εμφανίζονται επιλεγμένα πεδία. Το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), με το οποίο ο χρήστης μπορεί πατώντας το να επεξεργαστεί τα στοιχεία εκ νέου. Το εικονίδιο  delete/ διαγραφής, το οποίο ο χρήστης επιλέγει όταν θέλει να διαγράψει εντελώς μία καταχώρηση. Σε περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει το συγκεκριμένο εικονίδιο, ανοίγει ένα παράθυρο, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, με την επιλογή **Ναι** ο χρήστης διαγράφει την καταχώρηση που έχει επιλέξει. Με την επιλογή **Όχι** ο χρήστης επανέρχεται στην προηγούμενη κατάσταση.

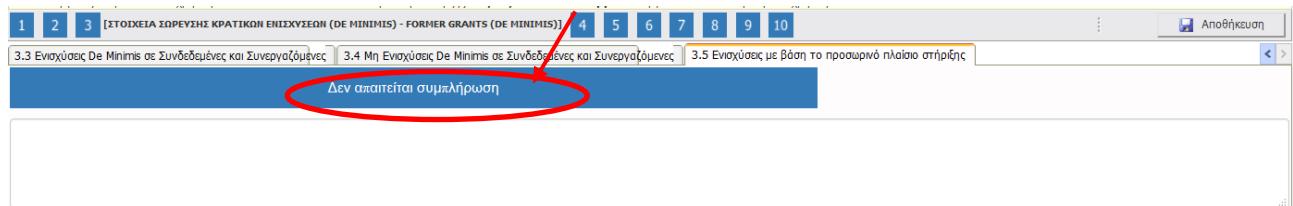


Ο χρήστης στην αρχική οθόνη της κάθε καρτέλας, μπορεί να δει βιοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο  Help / βιοήθεια

### Καρτέλα 3.5 Ενισχύσεις με βάση το προσωρινό πλαισιο στήριξης

Ο χρήστης εάν η καρτέλα γράφει **Δεν απαιτείται συμπλήρωση** προχωράει στην επόμενη καρτέλα.

Στην προκειμένη περίπτωση επειδή είναι η τελευταία καρτέλα, προχωράει στο επόμενο βήμα 4.



#### Βήμα 4 Βασικά Στοιχεία Ταυτότητας Επένδυσης-Basic Info of Investment Identity

Το βήμα 4 **Βασικά Στοιχεία Ταυτότητας Επένδυσης-Basic Info of Investment Identity** απαρτίζεται από 2 καρτέλες, εκ των οποίων οι χρήστες καλούνται να τις συμπληρώσουν.

##### Καρτέλα 4.1 Στοιχεία Επένδυσης

Η συμπλήρωση της καρτέλας είναι υποχρεωτική. Ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο add new/προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για τη συμπλήρωση των στοιχείων της επένδυσης και μπορεί να καταχωρίσει μόνο μία εγγραφή.

Τα πεδία είναι υποχρεωτικά, προς συμπλήρωση από το χρήστη. Στο πεδίο **Τίτλος Πράξης** συμπληρώνει την επωνυμία της επιχείρησης Στο πεδίο **Τίτλος Πράξης στα (Αγγλικά)** συμπληρώνει επίσης την επωνυμία της επιχείρησης στα Αγγλικά. Στο πεδίο **Είδος Επένδυσης** συμπληρώνει **Επιχορήγηση(GRANT)**, στο πεδίο **Διάρκεια σε μήνες** συμπληρώνει **12** (διάρκεια του προγράμματος)

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΕΝΔΥΣΗΣ

Τίτλος Πράξης	<input type="text"/>	x
	Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.	
Τίτλος Πράξης (Αγγλικά)	<input type="text"/>	x
	Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.	
Είδος Επένδυσης	<input type="text" value="--"/>	x
	Παρακαλώ επιλέξτε ένα αντικείμενο στη λίστα.	
Διάρκεια σε μήνες	<input type="text" value=""/>	x
	Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.	

Ο χρήστης με το εικονίδιο update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης.

1	2	3	4	[ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ ΕΠΕΝΔΥΣΗΣ - / BASIC INFO OF INVESTMENT IDENTITY]	5	6	7	8	9	10	⋮	Αποθήκευση
4.1 Στοιχεία Επένδυσης				4.2 Τόπος Υλοποίησης								
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΕΝΔΥΣΗΣ												
<p>Η συνολική διάρκεια της επιχείρησης του προγράμματος ορίζεται σε δώδεκα (12) μήνες. Είναι δυνατή η παράταση-επεμβούνση του χρόνου επιχείρησης, χωρίς αυξήση στο ποσό επιχείρησης, κατά τρίαντα (30) ημέρες με ισόχρονη δέσμευση της επιχείρησης, για μη απόλυτη προσωπικού, σε περίπτωση: α) δικαιαιούμενης ασθενείας εργάζομενου β) δύναμης ανένδομα που χρηγείται μετά από αίτηση του εργαζόμενου. Η παράταση-επεμβούνση γίνεται μετά από ηλεκτρονική αίτηση της επιχείρησης μέσω του ΠΣΚΕ και απόφαση του Προϊσταμένου της αρμόδιας Υπηρεσίας (ΚΠΑ 2) του ΟΑΕΔ. Σε περίπτωση αντικατάστασης επιχειρουμένου μισθωτού μετά στην προθεσμία των τριάντα (30) ημέρων είναι δυνατή η παράταση-επεμβούνση του χρόνου επιχείρησης του εργοδότη κατά τρίαντα (30) ημέρες για κάθε άτομο που αντικαταστάθηκε, μετά από ηλεκτρονική αίτηση του εργοδότη μέσω του ΠΣΚΕ, που υποβάλλεται πριν την ολοκλήρωση του προγράμματος και την έκδοση απόφασης του αρμόδιου Προϊσταμένου του Γραφείου Παρακολούθησης Προγραμμάτων Ενεργητικών Πολιτικών Απασχόλησης της αρμόδιας Υπηρεσίας του (ΚΠΑ 2), η οποία κοινοποιείται στον αιτούντα δικαιούχο με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (email).</p>												
Τίτλος Πράξης	Τίτλος Πράξης (Αγγλικά)	Είδος Επένδυσης	Διάρκεια σε μήνες									
Νέες θέσεις εργασίας	New job positions	Επενδύση (GRANT)	12									

Υπάρχουν δύο εικονίδια view/όψη, πατώντας το εικονίδιο αυτό, ο χρήστης μπορεί να αλλάξει την όψη με την οποία εμφανίζονται τα στοιχεία στην οθόνη (δηλαδή να είναι σε πλήρη ανάπτυξη, όπως όταν συμπλήρωνε την καρτέλα, ή σε σύμπτυξη στην οποία εμφανίζονται επιλεγμένα πεδία). Το εικονίδιο update (ενημέρωση/ αποθήκευση), με το οποίο ο χρήστης μπορεί πατώντας το να επεξεργαστεί τα στοιχεία εκ νέου.

Ο χρήστης στην αρχική οθόνη της κάθε καρτέλας, μπορεί να δει βιοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο Help / βιοήθεια

#### Καρτέλα 4.2 Τόπος Υλοποίησης

Η συμπλήρωση της καρτέλας είναι υποχρεωτική. Ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο update (ενημέρωση/ αποθήκευση), μπορεί να επεξεργαστεί και να συμπληρώσει τα στοιχεία που λείπουν. Τα στοιχεία που υπάρχουν έχουν συμπληρωθεί αυτόματα από το σύστημα του ΟΑΕΔ. Σε περίπτωση που τα στοιχεία είναι λανθασμένα, ο δυνητικά δικαιούχος θα πρέπει να απευθυνθεί στο ΚΠΑ2 που υπάγεται η επιχείρηση για την αλλαγή των στοιχείων, με τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

Τα στοιχεία που έρχονται προσυμπληρωμένα είναι στα πεδία :

1. Δικαιούχος
2. Οδός – Αριθμός
3. Ταχ. Κωδικός
4. Τηλέφωνο (Σταθερό)
5. Αριθμός Μητρώου ΟΑΕΔ

Τα πεδία που δεν είναι υποχρεωτικά είναι : Τηλέφωνο (κινητό), Fax. Τα υπόλοιπα πεδία είναι υποχρεωτικά και θα πρέπει να συμπληρωθούν από το χρήστη.

## ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΠΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Δικαιούχος **Ο4ΝΘ-ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΕΣΤ**

Δημοτική-Τοπική Κοινότητα

Τοποθεσία

Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

Οδός - Αριθμός **MIX. ΑΓΓΕΛΟΥ 111**

Ταχ.Κωδικός **11111**

Τηλέφωνο (Σταθερό) **2101111111**

Τηλέφωνο (Κινητό)

Fax

e-mail

Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

Αριθμός Μητρώου ΟΑΕΔ **1111111111**



Ο χρήστης με το εικονίδιο update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης.

ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΠΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ										
Θα πρέπει να δηλωθεί οπωσδήποτε ένας Τόπος Υλοποίησης.										
Δικαιούχος	Δημοτική-Τοπική Κοινότητα	Τοποθεσία	Οδός - Αριθμός	Ταχ.Κωδικός	Τηλέφωνο (Σταθερό)	Τηλέφωνο (Κινητό)	Fax	e-mail	Αριθμός Μητρώου ΟΑΕΔ	 
<b>Ο4ΝΘ-ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΕΣΤ</b>	Τ.Κ. ΚΑΛΟΥ ΑΓΡΟΥ / Δ. Δρόμας / Π.Ε. ΔΡΑΜΑΣ / Π. Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης	Δράμα	MIX. ΑΓΓΕΛΟΥ 11	11111	2101111111			a@α.gr	1111111111	 



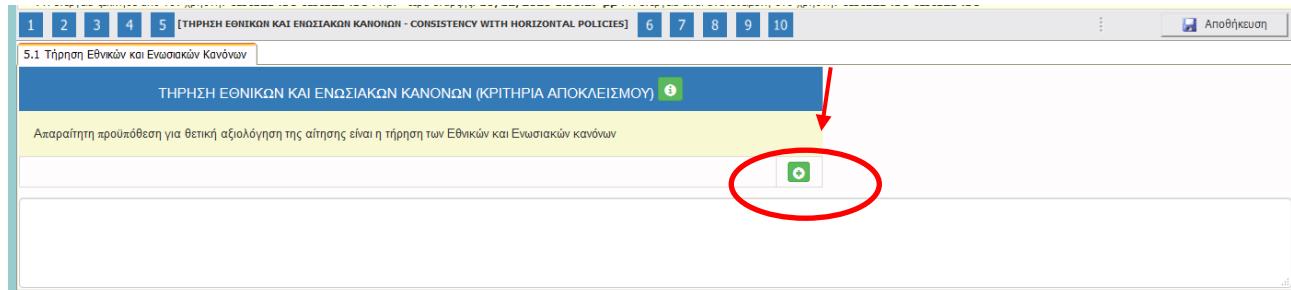
Υπάρχουν δύο εικονίδια view/όψη, πατώντας το εικονίδιο αυτό, ο χρήστης μπορεί να αλλάξει την όψη με την οποία εμφανίζονται τα στοιχεία στην οθόνη (δηλαδή να είναι σε πλήρη ανάπτυξη, όπως

όταν συμπλήρωνε την καρτέλα, ή σε σύμπτυξη στην οποία εμφανίζονται επιλεγμένα πεδία. Το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), με το οποίο ο χρήστης μπορεί πατώντας το να επεξεργαστεί τα στοιχεία εκ νέου.

Ο χρήστης στην αρχική οθόνη της κάθε καρτέλας, μπορεί να δει βοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο  Help / βοήθεια

## Βήμα 5 Τήρηση Εθνικών και Ενωσιακών Κανόνων-Consistency with Horizontal Policies

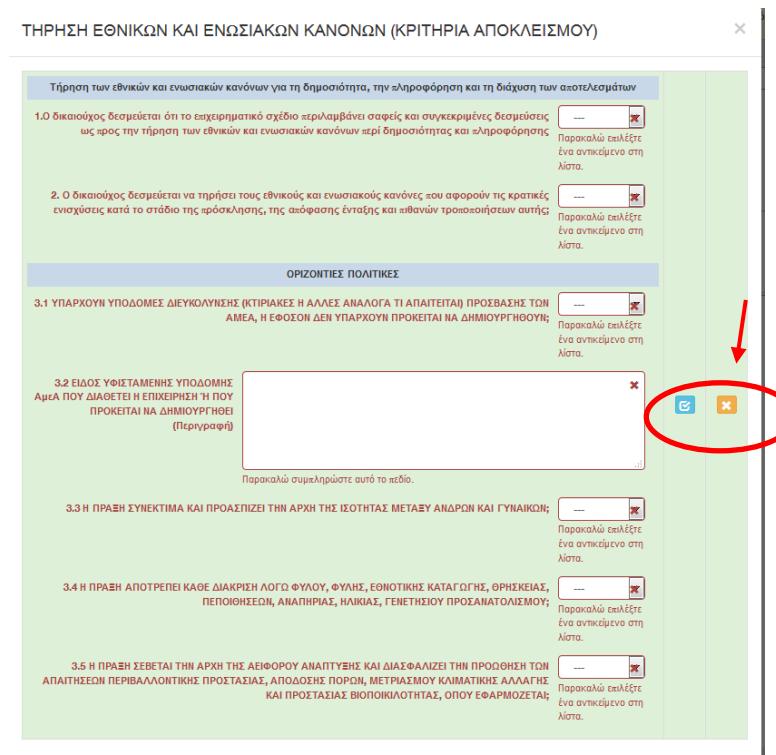
Το βήμα 5 **Τήρηση Εθνικών και Ενωσιακών Κανόνων-Consistency with Horizontal Policies** απαρτίζεται μόνο από 1 καρτέλα, την οποία οι χρήστες καλούνται να τη συμπληρώσουν.



### Καρτέλα 5.1 Τήρηση Εθνικών και Ενωσιακών Κανόνων

Η συμπλήρωση της καρτέλας είναι υποχρεωτική. Ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο add new/προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για τη συμπλήρωση των απαντήσεων στις ερωτήσεις για την τήρηση των Εθνικών και Ενωσιακών Κανόνων.

Τα πεδία είναι υποχρεωτικά, προς συμπλήρωση από το χρήστη.



ΤΗΡΗΣΗ ΕΘΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΝΩΣΙΑΚΩΝ ΚΑΝΟΝΩΝ (ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΚΛΕΙΣΜΟΥ)

Τήρηση των εθνικών και ενωσιακών κανόνων για τη δημοσιότητα, την εληφατικότητα και τη διάσημη των αποτελεσμάτων

1.Ο δικαιούχος δεσμεύεται ότι το επιχειρηματικό σχέδιο περιλαμβάνει σαφείς και συγκεκριμένες δεσμεύσεις ως προς την τήρηση των εθνικών και ενωσιακών κανόνων περί δημοσιότητας και εληφατικότητας

2. Ο δικαιούχος δεσμεύεται να περήσει τους εθνικούς και ενωσιακούς κανόνες που αφορούν τις κρατικές ενισχύσεις κατά το στάδιο της πρόσκλησης, της απόφασης ένταξης και επιθανών τροποποιήσεων αυτής

ΟΡΙΖΟΝΤΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ

3.1 ΥΠΑΡΧΟΥΝ ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗΣ (ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ Η ΆΛΛΕΣ ΑΝΑΛΟΓΑ ΤΙ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΤΩΝ ΑΜΕΑ, Η ΕΦΟΣΩΝ ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΟΥΝ ΠΡΟΚΕΙΤΑΙ ΝΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΘΟΥΝ;

3.2 ΕΙΔΟΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗΣ ΥΠΟΔΟΜΗΣ Αμά ΠΟΥ ΔΙΑΘΕΤΕΙ Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΤΗ ΠΟΥ ΠΡΟΚΕΙΤΑΙ ΝΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΘΕΙ (Περιγραφή)

3.3 Η ΠΡΑΞΗ ΣΥΝΕΚΤΙΜΑ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΣΠΙΖΕΙ ΤΗΝ ΑΡΧΗ ΤΗΣ ΙΕΩΤΗΤΑΣ ΜΕΤΑΞΥ ΑΝΔΡΩΝ ΚΑΙ ΓΥΝΑΙΚΩΝ;

3.4 Η ΠΡΑΞΗ ΑΠΟΤΡΕΠΕΙ ΚΑΘΕ ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΛΟΓΩ ΦΥΛΟΥ, ΦΥΓΗΣ, ΕΘΝΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΓΩΓΗΣ, ΘΡΗΣΚΕΙΑΣ, ΠΕΠΟΙΗΣΕΩΣ, ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ, ΗΛΙΚΙΑΣ, ΓΕΝΕΤΙΣΤΟΥ ΠΡΟΣΩΝΑΤΟΛΩΣΜΟΥ;

3.5 Η ΠΡΑΞΗ ΣΕΒΕΤΑΙ ΤΗΝ ΑΡΧΗ ΤΗΣ ΑΙΦΟΡΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΖΕΙ ΤΗΝ ΠΡΟΔΟΘΗΣΗ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΠΟΡΟΥ, ΜΕΤΡΑΣΜΟΥ ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΒΙΟΠΟΙΚΙΛΟΤΗΤΑΣ, ΟΠΟΥ ΕΦΑΡΜΟΖΕΤΑΙ;

Ο χρήστης με το εικονίδιο update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης.

Screenshot of the digital application interface showing the 'Consistency with Horizontal Policies' section (5.1 Τήρηση Εθνικών και Ενωσιακών Κανόνων). The page includes navigation buttons (1-10) and a save button. The main content area displays questions and their answers:

**ΤΗΡΗΣΗ ΕΘΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΝΩΣΙΑΚΩΝ ΚΑΝΟΝΩΝ (ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΚΛΕΙΣΜΟΥ)**

Απαραίτητη προϋπόθεση για θετική αξιολόγηση της αίτησης είναι η τήρηση των Εθνικών και Ενωσιακών κανόνων

Τήρηση των εθνικών και ενωσιακών κανόνων για τη δημοσιότητα, την πληροφόρηση και τη διάσημη των αποτελεσμάτων

1. Βικαιούμενος δεσμεύεται ότι το ενημερωματικό σχέδιο περιλαμβάνει σταφές και συγκεκριμένες ΝΑΙ  
δεσμεύεταις ως προς την τήρηση των εθνικών και ενωσιακών κανόνων περί δημοσιότητας και  
πληροφόρησης

2. Ο δικαιούμενος δεσμεύεται να τηρήσει τους εθνικούς και ενωσιακούς κανόνες που αφορούν τις κρατικές ΝΑΙ  
ενισχύεταις κατά το στάδιο της πρόσκλησης, της ασύφαστης ένταξης και ειθανών τροποποιήσεων αυτής;

**ΟΠΙΖΟΝΤΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ**

3.1 ΥΠΑΡΧΟΥΝ ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗΣ (ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ Η ΆΛΛΕΣ ΑΝΑΛΟΓΑ ΤΙ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΝΑΙ  
ΤΩΝ ΑΜΕΑ, Η ΦΟΧΟΝ ΛΕΝ ΥΠΑΡΧΟΥΝ ΠΡΟΚΕΙΤΑΙ ΝΑ ΔΗΜΟΥΡΓΗΘΟΥΝ;

3.2 ΕΙΔΟΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗΣ ΥΠΟΔΟΜΗΣ Υπάρχει ράμπα και ανελκυστήρας για την πρόσβαση τους  
ΑμεΑ ή άλλοι πρόσωπα που διαθέτει η επικείριση ή που  
προκειται η δημογραφία  
(Περιγραφή)

3.3 Η ΠΡΑΞΗ ΣΥΝΕΚΤΙΜΑ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΣΠΕΙ ΤΗΝ ΑΡΧΗ ΤΗΣ ΙΣΩΤΗΤΑΣ ΜΕΤΑΞΥ ΑΝΔΡΩΝ ΚΑΙ ΓΥΝΑΙΚΩΝ; ΝΑΙ

3.4 Η ΠΡΑΞΗ ΑΠΟΤΡΕΠΕΙ ΚΑΘΕ ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΛΟΓΩ ΦΥΛΟΥ, ΦΥΛΗΣ, ΕΘΝΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΓΩΓΗΣ, ΘΡΗΣΚΕΙΑΣ, ΝΑΙ  
ΠΕΠΟΙΗΣΕΩΝ, ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ, ΗΛΙΚΙΑΣ, ΓΕΝΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ;

3.5 Η ΠΡΑΞΗ ΣΕΒΕΤΑΙ ΤΗΝ ΑΡΧΗ ΤΗΣ ΑΕΦΟΡΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΖΕΙ ΤΗΝ ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΤΩΝ ΝΑΙ  
ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΠΟΡΩΝ, ΜΕΤΡΙΑΣΜΟΥ ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ  
ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΒΙΟΠΟΙΚΙΟΤΗΤΑΣ, ΟΠΟΥ ΕΦΑΡΜΟΖΕΤΑΙ;

Το εικονίδιο update (ενημέρωση/ αποθήκευση), με το οποίο ο χρήστης μπορεί πατώντας το να επεξεργαστεί τα στοιχεία εκ νέου.

Ο χρήστης στην αρχική οθόνη της κάθε καρτέλας, μπορεί να δει βιοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο Help / βιοήθεια

## Βήμα 6 Περιγραφή Επιχειρηματικού Σχεδίου-Investment Plan

Το βήμα 6 **Περιγραφή Επιχειρηματικού Σχεδίου-Investment Plan** απαρτίζεται μόνο από 8 καρτέλες, , εκ των οποίων οι χρήστες καλούνται να συμπληρώσουν όλες τις καρτέλες **εκτός από:** την καρτέλα **6.2 Πίνακας Αδειών, 6.5 Παραδοτέα, 6.6. Παράρτημα I, 6.7. Παράρτημα II, 6.8. Παράρτημα III** στις οποίες δεν απαιτείται συμπλήρωση.

ΕΠΙΓΡΑΦΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ - INVESTMENT PLAN DESCRIPTION

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Αποθήκευση

6.1 Φυσικό Αντικείμενο | 6.2 Πίνακας Αδειών | 6.3 Επιπλέον Στοιχεία | 6.4 Ενόπτες Εργασίας | 6.5 Παραδοτέα | 6.6 Παράρτημα I | 6.7 Παράρτημα II | 6.8 Παράρτημα III

ΣΥΝΤΟΜΗ ΕΠΙΓΡΑΦΗ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ

Πρέπει να υπάρχει τουλάχιστον μία εγγραφή

Προηγούμενο Επόμενο >> Οδηγίες

### Καρτέλα 6.1 Φυσικό Αντικείμενο

Η συμπλήρωση της καρτέλας είναι υποχρεωτική. Ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο add new/προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για τη συμπλήρωση των απαντήσεων στις ερωτήσεις για την περιγραφή Επενδυτικού Σχεδίου. Ο χρήστης στην αρχική οθόνη της κάθε καρτέλας, μπορεί να δει βιοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο Help / βιοήθεια

Τα πεδία είναι υποχρεωτικά, προς συμπλήρωση από το χρήστη.

Ο χρήστης καλείται να περιγράψει δίπλα από κάθε πεδίο το επενδυτικό του σχέδιο. Για παράδειγμα,

#### 1. Περιγραφή της προτεινόμενης επένδυσης- Περιγραφή φυσικού αντικειμένου

Η επιχείρηση δραστηριοποιείται επιτυχημένα από το 2000 στις υπηρεσίες εκπαίδευσης και ειδικότερα στην πληροφορική όπως επίσης σε συναφείς δραστηριότητες της τεχνολογίας της πληροφορίας και των ηλεκτρονικών υπολογιστών. Μέσω του συγκεκριμένου προγράμματος, η επιχείρηση στοχεύει να προσλάβει δύο εξειδικευμένα άτομα απόφοιτους 3ο βάθμιας εκπαίδευσης, με προτεραιότητα (πτυχιούχους Τμήματος Πληροφορικής), που θα συμβάλουν στην παροχή των υπηρεσιών της.

#### 2. Επικοινωνιακή περιγραφή της επένδυσης-Σύντομη περιγραφή

Η επιχείρηση θα προσλάβει δύο άτομα υψηλών δεξιοτήτων και τυπικών προσόντων προκειμένου να αναβαθμίσει τη λειτουργία της και το επίπεδο των παρεχόμενων υπηρεσιών της.

#### 3. Μεθοδολογία υλοποίησης έργου

Αρχικά πρόσληψη των 2 ατόμων, στη συνέχεια εκπαίδευση των ατόμων στη λειτουργία της επιχείρησης και τέλος παροχή των υπηρεσιών τους στην επιχείρηση.

#### 4. Αναμενόμενα αποτελέσματα

- Βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών της επιχείρησης
- Εμπλουτισμός γνώσης και προσαρμογή σε νέες τεχνολογίες

- Επίτευξη μεγαλύτερου όγκου υπηρεσιών (αύξηση πελατολογίου, εισαγωγή νέων υπηρεσιών)

## 5. Στόχοι της επένδυσης

- Βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών προς το υπάρχον πελατολόγιό μας και διεύρυνση για νέους πελάτες
- Είσοδος σε νέες τεχνολογίες και γνωστικά πεδία της τεχνολογίας της πληροφορίας

## 6. Δραστηριότητες επικοινωνίας και δημοσιότητας της επένδυσης

- Ενημέρωση πελατών
- Ανακοίνωση μέσω της ιστοσελίδας της επιχείρησης, και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης που συντηρεί η επιχείρηση
- Όλες τις ενέργειες που προϋποθέτει η πρόσκληση

## 7. Κρισιμότητα επένδυσης

- Είναι σημαντική στην ανάπτυξη και εξέλιξη της επιχείρησης και την προσαρμογή της στα δεδομένα ενός δυναμικού και συνεχούς ανταγωνιστικού περιβάλλοντος

## 8. Προστιθέμενη αξία επένδυσης

- Νέα γνωστικά αντικείμενα/τεχνολογίες
- Προσαρμογή στις νέες απαιτήσεις της αγοράς και στα νέα δεδομένα

## 9. Τρόποι επίτευξης στόχος επένδυσης

Με την εκπαίδευση του νέων ατόμων στη λειτουργία και την κουλτούρα της επιχείρησης, καθώς και στην εκπαίδευση νέων τεχνολογιών

## 10. Αναμενόμενα οφέλη από την επένδυση

- νέες παρεχόμενες υπηρεσίες
- ανάπτυξη επιχείρησης σε νέες τεχνολογίες
- αύξηση πελατών και κατ 'επέκταση κύκλου εργασιών

ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ

<b>1 Περιγραφή της αποτελόμενής Επένδυσης - Περιγραφή φυσικού αντικειμένου</b>	<p>Η επιχείρηση δραστηριοποιείται επιτυχημένα από το 2000 στις υπηρεσίες εκπαίδευσης και ειδικότερα στην πληροφορική δημιουργίας σε συναρτήσεις δραστηριότητες της τεχνολογίας της πληροφορίας και των ηλεκτρονικών υπολογιστών. Μέσω του συγκεκριμένου προγράμματος, η επιχείρηση σταχεύει να προσθίξει δύο εξιδικευμένα άτομα απόδοσης, 3ο βλήματος εκπαίδευσης, με προτεραιότητα (πτυχιούχους Τμήματος Πληροφορικής), που θα συμβάλουν στην παροχή των υπηρεσιών της.</p>
<b>2 Επικοινωνιακή περιγραφή της Επένδυσης - Σύντομη περιγραφή</b>	<p>Η επιχείρηση θα προσλάβει δύο άτομα υψηλών δεξιοτήτων και τυπικών προσόντων πρακτικέμενου να αναβαθμίσει τη λειτουργία της και το επίπεδο των παρεχόμενων υπηρεσιών της.</p>
<b>3 Μεθοδολογία αλοικοίσης έργου</b>	<p>Ασχολόπληκτη των 2 ατόμων, στη συνέχεια εκπαίδευση των στόμων στη λειτουργία της επιχείρησης, και τέλος παροχή των υπηρεσιών τους στην επιχείρηση.</p>
<b>4 Αναμενόμενα αποτελέσματα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών της επιχείρησης</li> <li>- Εμπλουτισμός γνώσεων και προσαρμογή σε νέες τεχνολογίες</li> <li>- Επίτευξη μεγαλύτερου δύκου υπηρεσιών (αύξηση πελατολογίου, κινσαγωγή νέων υπηρεσιών)</li> </ul>
<b>5 Στόχοι της Επένδυσης</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών προς τα υπόριχα πελατολόγια μας και διεύρυνση για νέους πελάτες</li> <li>- Εισόδος σε νέες τεχνολογίες και γνωστικό πεδίο της τεχνολογίας της πληροφορίας</li> </ul>
<b>6 Δραστηριότητες Επικοινωνίας και δημοσιοποίησης της Επένδυσης</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ενημέρωση πελατών</li> <li>- Ανακοίνωση μέσω της ιστοσελίδας της επιχείρησης, και μέσω των μέσων κοινωνικής δικτύωσης που αντηρεί η επιχείρηση</li> <li>- Όλες τις ενέργειες που προϋποθέτει η πρόσλιληση</li> </ul>
<b>7 Κρισιμότητα Επένδυσης</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Είναι σημαντική στην ανάπτυξη και εξέλιξη της επιχείρησης και την προσαρμογή της στα δεδομένα ενός δυναμικού και συνεχός ανταγωνιστικού περιβάλλοντος</li> </ul>
<b>8 Προστιθέμενη αξία Επένδυσης</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Νέα γνωστικά αντικείμενα/τεχνολογίες</li> <li>- Προσαρμογή στις νέες απαιτήσεις της αγαρδός και στα νέα δεδομένα</li> </ul>
<b>9 Τρόποι επίτευξης στόχων Επένδυσης</b>	<p>Με την εκπαίδευση των νέων στόμων στη λειτουργία και την κουλτούρα της επιχείρησης, καθώς και στην εκπαίδευση νέων τεχνολογιών</p>
<b>10 Αναμενόμενα οφέλη από την Επένδυση</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- νέες παρεγγόμενες υπηρεσίες</li> <li>- ανάπτυξη επιχείρησης σε νέες τεχνολογίες</li> <li>- αύξηση πελατών και κατ' επέκταση κύκλου εργασιών</li> </ul>



Ο χρήστης με το εικονίδιο update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης.

The screenshot shows the 'Investment Plan Description' (Περιγραφή Επεχειρηματικού Σχεδίου) page. The top navigation bar includes tabs for Περιγραφή Επεχειρηματικού Σχεδίου (Investment Plan Description), Φυσικό Αντικείμενο, Πίνακας Αδειών, Επιπλέον Στοιχεία, Ενότητες Εργασίας, Παράρτημα I, Παράρτημα II, and Παράρτημα III. Below the tabs, there's a section titled 'ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΕΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ'. A red arrow points to the 'Update' button (Αποθήκευση) located at the bottom right of the main content area.

Το εικονίδιο update (Επεξεργασία), με το οποίο ο χρήστης μπορεί πατώντας το να επεξεργαστεί τα στοιχεία εκ νέου.

### Καρτέλα 6.2 Πίνακας Αδειών

Ο χρήστης εάν η καρτέλα γράφει **Δεν απαιτείται συμπλήρωση** προχωράει στην επόμενη καρτέλα.

Στην προκειμένη περίπτωση προχωράει στην καρτέλα **6.3 Επιπλέον Στοιχεία**.

The screenshot shows the '6.3 Επιπλέον Στοιχεία' (Additional Information) page. The top navigation bar includes tabs for Περιγραφή Επεχειρηματικού Σχεδίου, Φυσικό Αντικείμενο, Πίνακας Αδειών (highlighted with a red circle), Επιπλέον Στοιχεία, Ενότητες Εργασίας, Παράρτημα I, Παράρτημα II, and Παράρτημα III. Below the tabs, there's a large blue banner with the text 'Δεν απαιτείται συμπλήρωση'. A red arrow points to this banner.

### Καρτέλα 6.3 Επιπλέον Στοιχεία

Η συμπλήρωση της καρτέλας είναι υποχρεωτική. Ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο add new/προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για τη συμπλήρωση των απαντήσεων στις ερωτήσεις για επιπλέον στοιχεία που αφορούν στην επιχείρηση.

Τα πεδία είναι υποχρεωτικά, προς συμπλήρωση από το χρήστη.

Ο χρήστης στην αρχική οθόνη της κάθε καρτέλας, μπορεί να δει βοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο Help / βοήθεια

Το πεδίο για τον αριθμό του απασχολούμενου προσωπικού της επιχείρησης είναι υποχρεωτικό. Υποχρεωτικά είναι και τα πεδία που αφορούν στο καθεστώς απασχόλησης του απασχολούμενου προσωπικού της επιχείρησης. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει πρόσωπο σε κάποια κατηγορία, η τιμή στο πεδίο θα πρέπει να είναι μηδέν (0).

Ο χρήστης με το εικονίδιο update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης.

ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΣΤΟΙΧΕΙΑ X

<b>1. Συνολικός αριθμός απασχολούμενου προσωπικού επιχείρησης κατά την ημερομηνία υποβολής της αίτησης χρηματοδότησης</b>	<input type="text"/> <span style="color: red;">×</span>	Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
<b>2. Με πλήρη απασχόληση</b>	<input type="text"/> <span style="color: red;">×</span>	Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
<b>3. Με μερική απασχόληση</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <span style="color: blue;">E</span> <input type="checkbox"/> <span style="color: orange;">X</span>	Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
<b>4. Με άλλες μορφές απασχόλησης (εκ περιτροπής, αρομίσθιοι, ημερομίσθιοι κλπ.)</b>	<input type="text"/> <span style="color: red;">×</span>	Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
<b>5. Πλήθος αφελούμενων πλήρους απασχόλησης που θα ενταχθούν στο πρόγραμμα</b>	<input type="text"/> <span style="color: red;">×</span>	Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

Υπάρχουν δύο εικονίδια  view/όψη, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, πατώντας το εικονίδιο αυτό, ο χρήστης μπορεί να αλλάξει την όψη με την οποία εμφανίζονται τα στοιχεία στην οθόνη (δηλαδή να είναι σε πλήρη ανάπτυξη, όπως όταν συμπλήρωνε την καρτέλα, ή σε σύμπτυξη στην οποία εμφανίζονται επιλεγμένα πεδία). Το εικονίδιο  update (Επεξεργασία), με το οποίο ο χρήστης μπορεί πατώντας το να επεξεργαστεί τα στοιχεία εκ νέου.

1	2	3	4	5	6	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ - INVESTMENT PLAN DESCRIPTION	7	8	9	10	Αποθήκευση	
6.1 Φυσικό Αντικείμενο	6.2 Πίνακας Αδειών	6.3 Επιλέον Στοχού	6.4 Ενότητες Εργασίας	6.5 Παραδοτέα	6.6 Ποράρτημα I	6.7 Ποράρτημα II	6.8 Ποράρτημα III					
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΣΤΟΙΧΕΙΑ <span style="color: green;">i</span>												
Το κείδιο για τον αριθμό του αιασχολούμενου προσωπικού της επιχείρησης είναι υποχρεωτικό. Υποχρεωτικά είναι και τα κείδια που αφορούν στο καθεστώς αιασχολήσης του αιασχολούμενου προσωπικού της επιχείρησης. Σε αερίσωση που δεν υπάρχει προσωπικό σε κάθεια κατηγορία, η τιμή στο πεδίο θα πρέπει να είναι μηδέν (0).												
1. Συνολικός αριθμός αιασχολούμενου προσωπικού επιχείρησης κατά την ημερομηνία υποβολής της αιτήσης χρηματοδότησης	2. Με πλήρη αιασχόληση	3. Με μερική αιασχόληση	4. Με άλλες μορφές αιασχόλησης (εκ πειρο-ήγε, ωραμίσθιοι, ημερομίσθιοι κλπ.)	5. Πλήθυς αφελούμενων αιλίρους αιασχόλησης που θα ενταχθούν στο πρόγραμμα								
1. Συνολικός αριθμός αιασχολούμενου προσωπικού επιχείρησης κατά την ημερομηνία υποβολής της αιτήσης χρηματοδότησης	5											
2. Με πλήρη αιασχόληση	3											
3. Με μερική αιασχόληση	2	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">+</span>	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">-</span>									
4. Με άλλες μορφές αιασχόλησης (εκ πειρο-ήγε, ωραμίσθιοι, ημερομίσθιοι κλπ.)	0											
5. Πλήθυς αφελούμενων αιλίρους αιασχόλησης που θα ενταχθούν στο πρόγραμμα	2											

## Καρτέλα 6.4 Ενότητες Εργασίας

Η συμπλήρωση της καρτέλας είναι υποχρεωτική. Ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο add new/προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για τη συμπλήρωση των απαντήσεων στα κριτήρια που θέλει να έχει ο ωφελούμενος για να προσληφθεί στην επιχείρηση του.

Τα αριθμημένα πεδία είναι υποχρεωτικά, προς συμπλήρωση από το χρήστη. Τα υπόλοιπα είναι βιοηθητικά πεδία προς τους αρμόδιους υπαλλήλους του ΟΑΕΔ, για να προταθεί ο καταλληλότερος υποψήφιος ωφελούμενος για τα κριτήρια που ζητάει η επιχείρηση.

Ο χρήστης στην αρχική οθόνη της κάθε καρτέλας, μπορεί να δει βιοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο Help / βοήθεια.

1	2	3	4	5	6	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ - INVESTMENT PLAN DESCRIPTION	7	8	9	10	Αποθήκευση	
6.1 Φυσικό Αντικείμενο	6.2 Πίνακας Αδειών	6.3 Επιλέον Στοχού	6.4 Ενότητες Εργασίας	6.5 Παραδοτέα	6.6 Ποράρτημα I	6.7 Ποράρτημα II	6.8 Ποράρτημα III					
Ενότητες εργασίας <span style="color: green;">i</span>												
Στην ενότητα αυτή εμπεριέχεται η εντολή κενής θέσης. Οι επιχειρήσεις θα προσδιορίζουν την ειδικότητα των ατόμων που επιθυμούν να προσλαβούν και τυχόν λοιπά επιθυμητά προσόντα πρόσληψης (π.χ. ξένες Γλώσσες, προϋπηρεσία, γνώσεις Η/Υ, κα).												
1. Τίτλος-Περιγραφή αιτούμενης θέσης εργασίας	2. Κωδικός ειδικότητας	3. Αριθμός θέσεων	4. Ελάχιστο επίπεδο Εκπαίδευσης	5. Ελάχιστη Αιασχούμενη Εμπειρία								
				<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">+</span>								

Στην ενότητα αυτή εμπεριέχεται η εντολή κενής θέσης. Οι επιχειρήσεις θα προσδιορίζουν την ειδικότητα των ατόμων που επιθυμούν να προσλάβουν και τυχόν λοιπά επιθυμητά προσόντα πρόσληψης (π.χ. ξένες Γλώσσες, προϋπηρεσία, γνώσεις Η/Υ, κα).

Εάν οι ειδικότητες και τα χαρακτηριστικά(επιθυμητά προσόντα) διαφέρουν, θα πρέπει να κάνουν ξεχωριστή εγγραφή για κάθε ωφελούμενο.

## Ενότητες εργασίας

<b>1. Τίτλος-Περιγραφή αιτούμενης θέσης εργασίας</b>	<input type="text"/> <span style="color: red;">×</span>
Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.	
<b>2. Κωδικός ειδικότητας</b>	<input type="text"/> Επιλέξτε <span style="color: red;">×</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">filter</span>
<b>3. Αριθμός θέσεων</b>	<input type="text"/> <span style="color: red;">×</span>
Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.	
<b>4. Ελάχιστο επίπεδο Εκπαίδευσης</b>	<input type="text"/> --- <span style="color: red;">×</span>
Παρακαλώ επιλέξτε ένα αντικείμενο στη λίστα.	
<b>5. Ελάχιστη Απαιτούμενη Εμπειρία</b>	<input type="text"/> --- <span style="color: red;">×</span>
Παρακαλώ επιλέξτε ένα αντικείμενο στη λίστα.	

Γνώση Ξένης Γλώσσας		
Αγγλικά	<input type="checkbox"/>	<span style="color: red;">✓</span>
Γαλλικά	<input type="checkbox"/>	<span style="color: red;">✓</span>
Γερμανικά	<input type="checkbox"/>	<span style="color: red;">✓</span>
Άλλη Γλώσσα	<input type="text"/>	<span style="color: red;">✓</span>

Γνώση Υπολογιστών		
Web design	<input type="checkbox"/>	<span style="color: red;">✓</span>
Γενική Χρήση Υπολογιστών	<input type="checkbox"/>	<span style="color: red;">✓</span>
Δίκτυο Η/Υ	<input type="checkbox"/>	<span style="color: red;">✓</span>
Άλλο	<input type="text"/>	<span style="color: red;">✓</span>

Πληροφορίες		
Πληροφορίες- Σημειώσεις	<input type="text"/>	<span style="color: red;">✓</span>

Ο χρήστης με το εικονίδιο update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης.



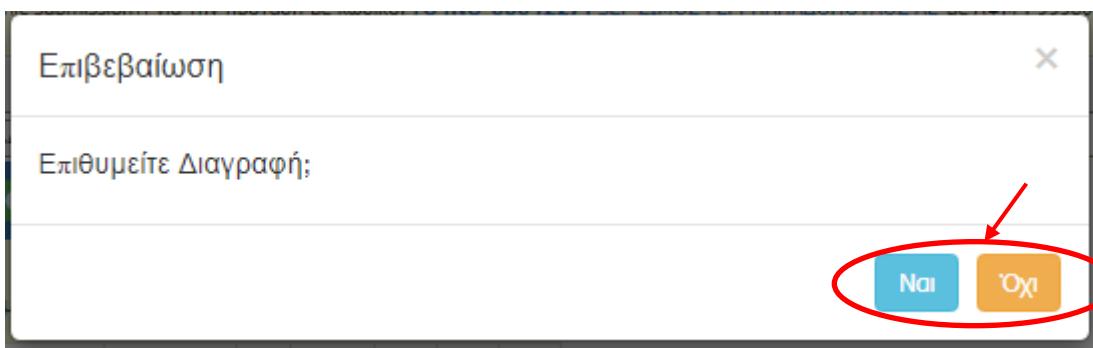
## Ενότητες εργασίας

1. Τίτλος-Περιγραφή αιτούμενης θέσης εργασίας 2. Κωδικός ειδικότητας 3. Αριθμός θέσεων 4. Ελάχιστο επίπεδο Εκπαίδευσης 5. Ελάχιστη Απαιτούμενη Εμπειρία	Προγραμματιστής 302.213109-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ filter 2 Τριποβάθμια εκπαίδευση Δεν απαρτίζεται <b>Γνώση Ξένης Γλώσσας</b> Αγγλικά <input checked="" type="checkbox"/> Γαλλικά <input type="checkbox"/> Γερμανικά <input type="checkbox"/> <b>Άλλη Γλώσσα</b> <input type="text"/> <span style="float: right;"> </span> <b>Γνώση Υπολογιστών</b> Web design <input type="checkbox"/> Γενική Χρήση Υπολογιστών <input checked="" type="checkbox"/> Δίκτυο Η/Υ <input type="checkbox"/> <b>Άλλο</b> Βάσεις δεδομένων, διαχείριση μέσων κοινωνικής δικτύωσης <b>Πληροφορίες</b> Πληροφορίες- Σημειώσεις Γνώσεις <del>Java</del> , <del>C</del> , C++
---	---

Ο χρήστης μετά την αποθήκευση των στοιχείων, βλέπει όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα τα στοιχεία που έχει καταχωρήσει. Υπάρχουν τρία εικονίδια view/όψη, πατώντας το εικονίδιο αυτό, ο χρήστης μπορεί να αλλάξει την όψη με την οποία εμφανίζονται τα στοιχεία στην οθόνη (δηλαδή να είναι σε πλήρη ανάπτυξη, όπως όταν συμπλήρωνε την καρτέλα, ή σε σύμπτυξη στην οποία εμφανίζονται επιλεγμένα πεδία). Το εικονίδιο update (Επεξεργασία), με το οποίο ο χρήστης μπορεί πατώντας το να επεξεργαστεί τα στοιχεία εκ νέου.

1	2	3	4	5	6	[ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ - INVESTMENT PLAN DESCRIPTION]	7	8	9	10	Αποθήκευση	
6.1 Φυσικό Αντικείμενο	6.2 Πίνακας Αδειών	6.3 Επιλέξων Στοιχεία	6.4 Ενότητες Εργασίας	6.5 Παραδοτέα	6.6 Παράρτημα I	6.7 Παράρτημα II	6.8 Παράρτημα III					
Ενότητες εργασίας												
Στην ενότητα αυτή έμφερέχεται η ενοική κενής θέσης. Οι εμφεγμένες θα αρροδούνται την ειδικότητα των ατόμων που επιθυμούν να προσλάβουν και τυχόν λοιπά επιθυμητά αρρόδηψης (εκ ίδιας γλωσσας, αρσύνητροια, γνώσεις Η/Υ, κα)												
1. Τίτλος-Περιγραφή απούντενς θέσης εργασίας	2. Κωδικός ειδικότητας	3. Αριθμός θέσεων	4. Ελάχιστο επιείδο Εκπαίδευσης	5. Ελάχιστη Αποτούντενη Εμπειρία								
Προγραμματιστής	302.213109-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	2	Τριπλόματα εκπαίδευση	Δεν αποτελεί								

Το εικονίδιο delete/ διαγραφής το οποίο ο χρήστης επιλέγει όταν θέλει να διαγράψει εντελώς μία καταχώρηση. Σε περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει το συγκεκριμένο εικονίδιο, ανοίγει ένα παράθυρο, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, με την επιλογή **Ναι** ο χρήστης διαγράφει την καταχώρηση που έχει επιλέξει. Με την επιλογή **Όχι** ο χρήστης επανέρχεται στην προηγούμενη κατάσταση.



### Καρτέλα 6.5 Παραδοτέα

Ο χρήστης εάν η καρτέλα γράφει **Δεν απαιτείται συμπλήρωση** προχωράει στην επόμενη καρτέλα. Στην προκειμένη περίπτωση προχωράει στην καρτέλα **6.6 Παράρτημα I** ή στο επόμενο βήμα **7**, δεδομένου ότι στις υπόλοιπες καρτέλες δεν απαιτείται συμπλήρωση.

1	2	3	4	5	6	[ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ - INVESTMENT PLAN DESCRIPTION]	7	8	9	10	Αποθήκευση	
6.1 Φυσικό Αντικείμενο	6.2 Πίνακας Αδειών	6.3 Επιλέξων Στοιχεία	6.4 Ενότητες Εργασίας	6.5 Παραδοτέα	6.6 Παράρτημα I	6.7 Παράρτημα II	6.8 Παράρτημα III					
Δεν απαιτείται συμπλήρωση												

## Καρτέλα 6.6 Παράρτημα I

Ο χρήστης εάν η καρτέλα γράφει **Δεν απαιτείται συμπλήρωση** προχωράει στην επόμενη καρτέλα. Στην προκειμένη περίπτωση προχωράει στην καρτέλα 6.7 Παράρτημα II ή στο επόμενο βήμα 7, δεδομένου ότι στις υπόλοιπες καρτέλες δεν απαιτείται συμπλήρωση.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
[ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ - INVESTMENT PLAN DESCRIPTION]									
6.1 Φυσικό Αντικείμενο 6.2 Πίνακας Αδειών 6.3 Επιλέκτων Στοιχεία 6.4 Ενόπτης Εργασίας 6.5 Παραδότες 6.6 Παράρτημα I 6.7 Παράρτημα II 6.8 Παράρτημα III									
Δεν απαιτείται συμπλήρωση									

## Καρτέλα 6.7 Παράρτημα II

Ο χρήστης εάν η καρτέλα γράφει **Δεν απαιτείται συμπλήρωση** προχωράει στην επόμενη καρτέλα. Στην προκειμένη περίπτωση προχωράει στην καρτέλα 6.7 Παράρτημα II ή στο επόμενο βήμα 7, δεδομένου ότι στις υπόλοιπες καρτέλες δεν απαιτείται συμπλήρωση.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
[ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ - INVESTMENT PLAN DESCRIPTION]									
6.1 Φυσικό Αντικείμενο 6.2 Πίνακας Αδειών 6.3 Επιλέκτων Στοιχεία 6.4 Ενόπτης Εργασίας 6.5 Παραδότες 6.6 Παράρτημα I 6.7 Παράρτημα II 6.8 Παράρτημα III									
Δεν απαιτείται συμπλήρωση									

## Καρτέλα 6.8 Παράρτημα III

Ο χρήστης εάν η καρτέλα γράφει **Δεν απαιτείται συμπλήρωση** προχωράει στην επόμενη καρτέλα. Στην προκειμένη περίπτωση προχωράει στο επόμενο βήμα 7, δεδομένου δεν υπάρχουν άλλες καρτέλες προς συμπλήρωση.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
[ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ - INVESTMENT PLAN DESCRIPTION]									
6.1 Φυσικό Αντικείμενο 6.2 Πίνακας Αδειών 6.3 Επιλέκτων Στοιχεία 6.4 Ενόπτης Εργασίας 6.5 Παραδότες 6.6 Παράρτημα I 6.7 Παράρτημα II 6.8 Παράρτημα III									
Δεν απαιτείται συμπλήρωση									

## Βήμα 7 Οικονομικό αντικείμενο έργου-Investment Plan Finances

Το βήμα 7 Οικονομικό αντικείμενο έργου-Investment Plan Finances απαρτίζεται μόνο από 4 καρτέλες, εκ των οποίων οι χρήστες καλούνται να συμπληρώσουν όλες τις καρτέλες **εκτός από:** την καρτέλα **7.2 Στοιχεία Ιδιωτικής Συμμετοχής** στην οποία δεν απαιτείται συμπλήρωση.

Ο χρήστης στην αρχική οθόνη της κάθε καρτέλας, μπορεί να δει βοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο Help / βοήθεια

The screenshot shows the 'INVESTMENT PLAN FINANCES' section of the application. At the top, there are navigation tabs for '7.1 Πίνακας Δαπανών', '7.2 Στοιχεία Ιδιωτικής Συμμετοχής', '7.3 Χρηματοδοτικό Σχήμα', and '7.4 Δείκτες'. A red arrow points to the '7.2' tab. Another red arrow points to the 'Help / βοήθεια' icon. Below the tabs, a blue header bar reads 'ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ (ΕΡΓΟΥ) ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ'. A red circle highlights the number '6' in the top right corner of this bar. The main content area contains descriptive text and tables. A red circle highlights the 'Επεξικόλυνση' (Submit) button in a red-bordered box at the bottom left of the table. A red arrow points to this button. At the very bottom, there are navigation icons for 'Προηγούμενη', 'Επόμενη', and 'Οδηγίες'.

## Καρτέλα 7.1 Πίνακας Δαπανών

Η συμπλήρωση της καρτέλας είναι υποχρεωτική. Ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο  add new/προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για τη συμπλήρωση των απαντήσεων στις ερωτήσεις για την ανάλυση της Επενδυτικής Πράξης

Τα πεδία είναι υποχρεωτικά, προς συμπλήρωση από το χρήστη. Κάποια πεδία έρχονται προσυμπληρωμένα και μη επεξεργάσιμα και κάποια άλλα έρχονται προσυμπληρωμένα και επεξεργάσιμα. Το πεδίο με την ποσότητα συνολική αφορά στον αριθμό μηνών απασχόλησης κάθε εργαζόμενου που θα προσληφθεί από την επιχείρηση και το πεδίο ποσότητα επιλέξιμη αφορά στον αριθμό μηνών για τη διάρκεια απασχόλησης κάθε εργαζόμενου, όπως ορίζεται από το πρόγραμμα (12 μήνες) Η τιμή 12 είναι η τιμή που πρέπει να μπαίνει στα δύο αυτά πεδία, κατά την υποβολή.

Οι επιλέξιμες δαπάνες δίνονται με τη μορφή επιχορήγησης και αφορούν το μισθολογικό και μη μισθολογικό κόστος του ωφελούμενου για 12 μήνες πλήρους απασχόλησης, συμπεριλαμβάνοντας τις μηνιαίες μικτές αποδοχές, τις εργοδοτικές ασφαλιστικές εισφορές καθώς και τα επιδόματα εορτών Χριστουγέννων και Πάσχα και επίδομα αδείας.

Αναφορικά με τη συμπλήρωση των ποσών ανά κατηγορία ανέργου στα πεδία της καρτέλας 7.1 αναφέρουμε τα εξής :

1. Για την κατηγορία Κοινοί άνεργοι (έως 12 μήνες και έως 49 ετών) το ποσοστό επιχορήγησης είναι: 50% , το ανώτερο μηνιαίο ποσό επιχορήγησης είναι: 473€ για 25 ημέρες, και η συνολική δημόσια δαπάνη ανά ωφελούμενο για το χρονικό το διάστημα 12 μηνών είναι 5.676,00€

2. Για την κατηγορία Άνεργοι (50 ετών και άνω) το ποσοστό επιχορήγησης είναι: 60% , το ανώτερο μηνιαίο ποσό επιχορήγησης είναι: 568€ για 25 ημέρες, και η συνολική δημόσια δαπάνη ανά χρονικό διάστημα 12 μηνών είναι 6.816,00€

3. Για την κατηγορία Μακροχρόνια άνεργοι (άνω 12 μηνών) το ποσοστό επιχορήγησης είναι: 65% , το ανώτερο μηνιαίο ποσό επιχορήγησης είναι: 615€ για 25 ημέρες, και η συνολική δημόσια δαπάνη ανά ωφελούμενο για το χρονικό το διάστημα 12 μηνών είναι 7.380,00€

4. Για την κατηγορία Μακροχρόνια άνεργοι (50 ετών κι άνω) το ποσοστό επιχορήγησης είναι: 75% , το

ανώτερο μηνιαίο ποσό επιχορήγησης είναι: 710€ για 25 ημέρες, και η συνολική δημόσια δαπάνη ανά ωφελούμενο για το χρονικό διάστημα 12 μηνών είναι 8.520,00€

**Επισημαίνεται επιπλέον ότι στην καρτέλα 7.1 “Πίνακας δαπανών” κάποια πεδία έρχονται προσυμπληρωμένα. Ιδιαίτερη προσοχή, θα πρέπει να δοθεί από τους δυνητικά δικαιούχους στο πεδίο “Κατηγορία επιλέξιμης δαπάνης”. Στο πεδίο αυτό καταγράφεται η κατηγορία των ανέργων που επιθυμούν να προσλάβουν στο πλαίσιο της δράσης.**

**Για κάθε άνεργο που αιτείται η επιχείρηση θα γίνεται ξεχωριστή εγγραφή. Στη συνέχεια και ανάλογα με την κατηγορία των ανέργων που θα αιτηθεί η επιχείρηση θα πρέπει στον πίνακα να συμπληρωθούν στα πεδία “δημόσια δαπάνη” και “τιμή μονάδας” τα ποσά όπως αναφέρονται αναλυτικά στο helptext. Πατώντας το εικονίδιο  ανοίγει το βοηθητικό κείμενο των οδηγιών.**

Προς διευκόλυνση των χρηστών υπάρχει το εικονίδιο “προεπισκόπηση”

**Προεπισκόπηση**

Οι χρήστες, πατώντας την προεπισκόπηση εμφανίζεται ένας πίνακας στον οποίο αποτυπώνονται οι κατηγορίες δαπανών και τα ποσά που αντιστοιχούν σε αυτές σύμφωνα με τις εγγραφές που έχουν γίνει στην καρτέλα 7.1. Ο πίνακας αυτός στη συνέχεια θα τους βοηθήσει στη συμπλήρωση της επόμενης καρτέλας 7.3 “Χρηματοδοτικό Σχήμα”

## ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ (ΕΡΓΟΥ) ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ X

<b>Δικαιούχος</b>	---	
Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.		
<b>Κατηγορία Επιλέξιμης Δαπάνης</b>	---	
Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.		
<b>Κ.Α.Δ.</b>	---	
Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.		
<b>Τόπος Υλοποίησης</b>	---	
Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.		
<b>Είδος δαπάνης</b>	---	
Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.		
<b>Ένταση Ενίσχυσης (%)</b>		
<b>Επιλέξιμο ποσό (€)</b>	11.365,00	
<b>Μη Επιλέξιμο ποσό (€)</b>	0,00	
<b>Δημόσια Δαπάνη (€)</b>	---	
Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.		
<b>Τιμή Μονάδας</b>	---	
Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.		
<b>Ποσότητα Συνολική</b>	12	
<b>Ποσότητα επιλέξιμη</b>	12	
<b>Τεκμηρίωση</b>		
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.		

Στο πεδίο Κ.Α.Δ. έρχεται ο Κ.Α.Δ. της επένδυσης από το βήμα 1, που έχει καταχωρήσει ο χρήστης και στον τόπο υλοποίησης, έρχεται η Δημοτική –Τοπική Κοινότητα, από το βήμα 4.

Ο χρήστης με το εικονίδιο update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες

φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΟΥ - INVESTMENT PLAN FINANCES										Αποθήκευση	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
7.1 Πληκτικό Δαπάνων		7.2 Στοχεύτική Ιδιωτικής Συσφρούτης		7.3 Χρηματοδοτικό Σχήμα		7.4 Δείκτες					
<b>ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ (ΕΡΓΟΥ) ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ</b>											
Δικαιούχος	Κατηγορία Επιλέξιμης Δαπάνης	Κ.Α.Δ.	Ένταση Ενίσχυσης (%)	Επιλέξιμο ποσό (€)	Μη Επιλέξιμο ποσό (€)	Δημόσια Δαπάνη (€)	Τιμή Μονάδας	Ποσότητα Συναλογή	Ποσότητα επιλέξιμη		
<b>O4ΝΘ-ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΕΣΤ</b>	1 - Κοινοί Αντργοι (έως 12 μήνες) - Ένταση ενίσχυσης: 50%	01.13.32.02 - Καλλιέργεια συγγειών υπαίθρου	50,00	11.365,00	0,00	5.876	473	12			
<b>O4ΝΘ-ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΕΣΤ</b>	2 - Αντργοι 50 ετών κι άνω - Ένταση ενίσχυσης: 60%	01.13.32.02 - Καλλιέργεια συγγειών υπαίθρου	60,00	11.365,00	0,00	6.816	568	12			
<b>O4ΝΘ-ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΕΣΤ</b>	3 - Μακροχρόνια δάντροι (ένων 12 μηνών) - Ένταση ενίσχυσης: 65%	01.13.32.02 - Καλλιέργεια συγγειών υπαίθρου	65,00	11.365,00	0,00	7.380	615	12			
<b>O4ΝΘ-ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΕΣΤ</b>	4 - Μακροχρόνια δάντροι 50 ετών κι άνω - Ένταση ενίσχυσης: 75%	01.13.32.02 - Καλλιέργεια συγγειών υπαίθρου	75,00	11.365,00	0,00	8.820	710	12			

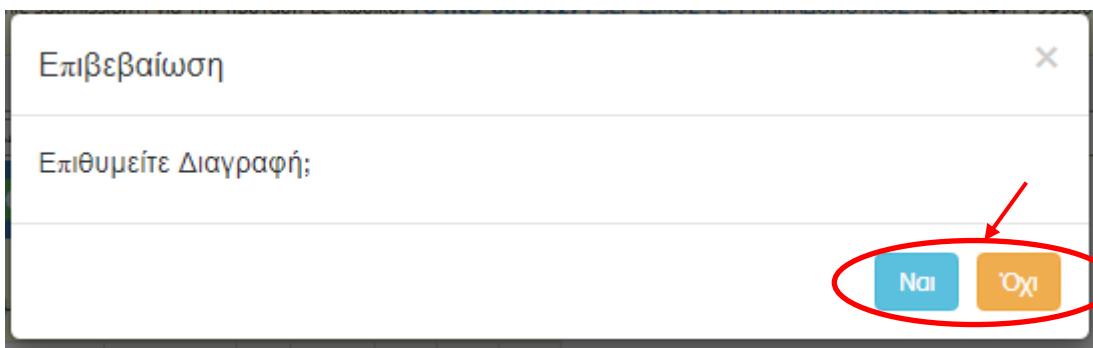
**Προεπικόπηση**

[Προηγούμενα](#)  [Επόμενα >>](#)  [Οδηγίες](#)

Ο χρήστης μετά την αποθήκευση των στοιχείων, βλέπει όπως φαίνεται στην παραπάνω εικόνα τα στοιχεία που έχει καταχωρήσει. Υπάρχουν τρία εικονίδια view/όψη, πατώντας το εικονίδιο αυτό, ο χρήστης μπορεί να αλλάξει την άψη με την οποία εμφανίζονται τα στοιχεία στην οθόνη (δηλαδή να είναι σε πλήρη ανάπτυξη, όπως όταν συμπλήρωνε την καρτέλα, ή σε σύμπτυξη στην οποία εμφανίζονται επιλεγμένα πεδία). Το εικονίδιο update (Επεξεργασία), με το οποίο ο χρήστης μπορεί πατώντας το, να επεξεργαστεί τα στοιχεία εκ νέου.

Το εικονίδιο delete/ διαγραφής το οποίο ο χρήστης επιλέγει όταν θέλει να διαγράψει εντελώς μία καταχώρηση. Σε περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει το συγκεκριμένο εικονίδιο, ανοίγει ένα παράθυρο,

όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, με την επιλογή **Ναι** ο χρήστης διαγράφει την καταχώρηση που έχει επιλέξει. Με την επιλογή **Όχι** ο χρήστης επανέρχεται στην προηγούμενη κατάσταση.



Ο χρήστης πατώντας στο εικονίδιο Προεπισκόπηση μπορεί να δει τον πίνακα με τις κατηγορίες δαπανών που έχει καταχωρήσει. Ο πίνακας αυτός θα είναι χρήσιμος στη συμπλήρωση της καρτέλας 7.3

Κατηγορίες Δαπανών					
Κατηγορία Δαπάνης	Συνολικά	Μη Επιλέξιμο	Επιλέξιμο	Δημόσια Δαπάνη	Επιλέξιμος / Σύνολο Επιλέξιμου (%)
1 - Κοινοί Άνεργοι (έως 12 μήνες) - Ένταση ενίσχυσης: 50%	11.365,00 €	0,00 €	11.365,00 €	5.676,00 €	25,00 %
2 - Άνεργοι 50 επών κι άνω - Ένταση ενίσχυσης: 60%	11.365,00 €	0,00 €	11.365,00 €	6.816,00 €	25,00 %
3 - Μακροχρόνια άνεργοι (έως 12 μηνών) - Ένταση ενίσχυσης: 65%	11.365,00 €	0,00 €	11.365,00 €	7.380,00 €	25,00 %
4 - Μακροχρόνια άνεργοι 50 επών κι άνω - Ένταση ενίσχυσης: 75%	11.365,00 €	0,00 €	11.365,00 €	8.620,00 €	25,00 %
<b>Σύνολο</b>	<b>45.460,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>45.460,00 €</b>	<b>28.392,00 €</b>	

Κατηγορίες Δαπανών – Ομαδοποίηση					
Ομάδα Κατηγοριών Δαπάνης	Σύνολο	Μη Επιλέξιμο	Επιλέξιμο	Δημόσια Δαπάνη	Επιλέξιμος / Σύνολο Επιλέξιμου (%)
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 %
<b>Σύνολο</b>	<b>45.460,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>45.460,00 €</b>	<b>28.392,00 €</b>	

## Καρτέλα 7.2 Στοιχεία Ιδιωτικής Συμμετοχής

Ο χρήστης εάν η καρτέλα γράφει **Δεν απαιτείται συμπλήρωση** προχωράει στην επόμενη καρτέλα. Στην προκειμένη περίπτωση προχωράει στην καρτέλα **7.3 Χρηματοδοτικό Σχήμα, δεδομένου ότι στη συγκεκριμένη καρτέλα δεν απαιτείται συμπλήρωση**.

Ενίσχυση Επιχειρηματικότητας  
Οδηγός ενέργειας Υποβολή Προτάσεων [Ηλ. Υποβολή/Submission of the Proposal (AF) [electronic submission]] για την πρόταση με κωδικό: [Ο4ΝΟ-0004227] ΣΕΡ ΣΙΜΟΣ ΓΕΡ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΑΕ με ΑΦΜ : 999809182 με κωδικό ενέργειας: 831165 . Η ενέργεια ξεκίνησε από τον χρήστη: test123456 test123456 . Ημ. - Ήμερη: 18/12/2020 1:56:27 μμ . Η ενέργεια είναι ανατεθεμένη στο χρήστη: test123456 test123456

1 2 3 4 5 6 7 [ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΟΥ - INVESTMENT PLAN FINANCES] 8 9 10

Αποθήκευση

7.1 Πίνακας Δαπανών 7.2 Στοιχεία Ιδιωτικής Συμμετοχής 7.3 Χρηματοδοτικό Σχήμα 7.4 Δείκτες

Δεν απαιτείται συμπλήρωση

### Καρτέλα 7.3 Χρηματοδοτικό Σχήμα

Η συμπλήρωση της καρτέλας είναι υποχρεωτική. Ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο add new/προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για τη συμπλήρωση των απαντήσεων στις ερωτήσεις για την ανάλυση της Επενδυτικής Πράξης. Τα πεδία είναι υποχρεωτικά, προς συμπλήρωση από το χρήστη.

Ο χρήστης στην αρχική οθόνη της κάθε καρτέλας, μπορεί να δει βοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο Help / βοήθεια

Ενίσχυση Επιχειρηματικότητας  
Οδηγός ενέργειας Υποβολή Προτάσεων [Ηλ. Υποβολή/Submission of the Proposal (AF) [electronic submission]] για την πρόταση με κωδικό: [Ο4ΝΟ-0004227] ΣΕΡ ΣΙΜΟΣ ΓΕΡ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΑΕ με ΑΦΜ : 999809182 με κωδικό ενέργειας: 831165 . Η ενέργεια ξεκίνησε από τον χρήστη: test123456 test123456 . Ημ. - Ήμερη: 18/12/2020 1:56:27 μμ . Η ενέργεια είναι ανατεθεμένη στο χρήστη: test123456 test123456

1 2 3 4 5 6 7 [ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΟΥ - INVESTMENT PLAN FINANCES] 8 9 10

Αποθήκευση

7.1 Πίνακας Δαπανών 7.2 Στοιχεία Ιδιωτικής Συμμετοχής 7.3 Χρηματοδοτικό Σχήμα 7.4 Δείκτες

**ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟ ΣΧΗΜΑ**

Στην καρτέλα 7.3 απαιτείται η συμπλήρωση των εξήνταν "Πίσια κεφάλαια", "Αυτούμνενη επιχορήγηση" και "Επιχορηγούμενος προϋπολογισμός". Πλο αναλυτικά : Στο επίδιο "αυτούμνενη επιχορήγηση" θα συμπληρώνεται το πασό που υπάρχει στη στήλη 4 "Δημόσια Δαπάνη" του πίνακα της προεισκόπησης της καρτέλας 7.1. Στο πεδίο "Επιχορηγούμενος προϋπολογισμός" θα συμπληρώνεται το πασό που υπάρχει στη στήλη 3 "Επιλέξιμο" του πίνακα της προεισκόπησης της καρτέλας 7.1. Τα πασά στη στήλη 1 και στη στήλη 3 ταυτίζονται. Το πασά στο πεδίο "Α. Ιδιωτική Συμμετοχή" πρέπει να είναι ίσο με την διαφορά του συνολικού πασού της επένδυσης (στήλη 3 του πίνακα της προεισκόπησης) μεταξύ του διάρισμα των πασών δημόσιας δαπάνης, (στήλη 4 του πίνακα της προεισκόπησης) όπως αυτά έχουν δηλωθεί στην καρτέλα 7.1 Πίνακα Δαπανών

Help / βοήθεια

Ο χρήστης για τη συμπλήρωση αυτής της καρτέλας θα χρησιμοποιήσει τα στοιχεία από την προεισκόπηση του πίνακα της κατηγορίας δαπανών, στην καρτέλα 7.1.

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟ ΣΧΗΜΑ

Χρηματοδότηση	Ποσό (€)
A. Ιδιωτική συμμετοχή (A1+A2)	0,00 ✓
A1. Ιδια κεφάλαια	0,00 ✓
A2. Δάνεια	0,00 ✓
B. Αιτούμενη Επιχορήγηση	✗ Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
Γ. Επιχορηγούμενος Προϋπολογισμός	✗ Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
Δ. Μη Επιχορηγούμενος Προϋπολογισμός	0,00 ✓
Συνολικός Προϋπολογισμός (Γ+Δ)	0,00 ✓

Συγκεκριμένα στο πεδίο **Αιτούμενη επιχορήγηση** θα συμπληρώσει το ποσό που υπάρχει στη στήλη 5 **Δημόσια Δαπάνη** δηλαδή **το ποσό 28.392,00€**, όπως υπάρχει στο παράδειγμα της καρτέλας 7.1

Στο πεδίο **Επιχορηγούμενος προϋπολογισμός** θα συμπληρώσει το ποσό της στήλης 4 **Επιλέξιμο** δηλαδή **το ποσό 45.460,00€**.

Τα ποσά στις στήλες 2 (**Συνολικά**) και 4(**Επιλέξιμο**) ταυτίζονται (είναι ίδια).

Στο πεδίο A. Ιδιωτική Συμμετοχή πρέπει να μπει **το ποσό της διαφοράς** του συνολικού ποσού της επένδυσης δηλαδή στήλη 4 (**Επιλέξιμο**) **μείον** του συνολικού ποσού της στήλης 5 (**Δημόσια Δαπάνη**). Στο συγκεκριμένο παράδειγμα έχουμε **45.460,00-28.392,00=17.068,00** Το ποσό **17.068,00** είναι η Ιδιωτική **συμμετοχή**, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα

## ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟ ΣΧΗΜΑ

Χρηματοδότηση	Ποσό (€)
A. Ιδιωτική συμμετοχή (A1+A2)	17.068,00
A1. Ίδια κεφάλαια	17.068,00
A2. Δάνεια	0,00
B. Αιτούμενη Επιχορήγηση	28.392,00
Γ. Επιχορηγούμενος Προϋπολογισμός	45.460,00
Δ. Μη Επιχορηγούμενος Προϋπολογισμός	0,00
Συνολικός Προϋπολογισμός (Γ+Δ)	45.460,00

Ο χρήστης με το εικονίδιο update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης.

### Καρτέλα 7.4 Δείκτες

Η συμπλήρωση της καρτέλας είναι υποχρεωτική. Ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο add new/προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για τη συμπλήρωση των δεικτών. Η συμπλήρωση είναι υποχρεωτική.

Ο χρήστης στην αρχική οθόνη της κάθε καρτέλας, μπορεί να δει βιοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο Help / βιοήθεια

1	2	3	4	5	6	7 [ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΟΥ - INVESTMENT PLAN FINANCES]	8	9	10	...		Αποθήκευση
7.1 Πινακάς Δαπανών   7.2 Στοιχεία Ιδιωτικής Συμμετοχής   7.3 Χρηματοδοτικό Σχήμα   7.4 Δείκτες												
<p style="text-align: center;"><b>Δείκτες</b> </p> <p>Η συμπλήρωση των Δεικτών εκροών είναι υποχρεωτική.  Στα πεδία ίδιων – γνωστά δεν απαιτείται καταγώρηση τιμών.  Οι δείκτες συμπληρώνονται με βάση τα χαρακτηριστικά των αφελουμένων στο πλαίσιο της δράσης.  Οι αφελουμένοι με βάση τα χαρακτηριστικά τους μπορεί να ανήκουν σε περισσότερους από έναν δείκτη.</p> <p>Σε κερίτωση που επιλέχθη μακροχρόνια άνεργος θα πρέπει να συμπληρωθούν δύο δείκτες ο δείκτης C001 : άνεργοι, συμπεριλαμβανομένων των μακροχρόνια ανέργων και ο δείκτης C002: Μακροχρόνια άνεργοι.  Έτσι για παραδείγματα, εάν οι θέσεις εργασίας δουν αιτεθεί, αφορούν σε δύο εργάζομενους, εκ των οποίων ο ένας είναι Μακροχρόνια άνεργος , τότε στο δείκτη C001 - Άνεργοι, συμπεριλαμβανομένων των μακροχρόνια ανέργων , θα συμπληρωθεί στα πεδίο τιμή, ο αριθμός 2 και στον δείκτη C002: Μακροχρόνια άνεργοι στα πεδίο τιμή, θα συμπληρωθεί ο αριθμός 1. Εάν από τις δύο οπιθεσίες θέσεις δεν αφορά σε μακροχρόνια άνεργο τότε στο C002: Μακροχρόνια άνεργοι στα πεδίο τιμή, θα συμπληρωθεί ο αριθμός 0.  Εφόσον οι άνεργοι που αιτεθεί δεν ανήκουν σε κάπιον από τους δείκτες που εμφανίζονται στον πίνακα δεν απαιτείται η καταγραφή τιμής στα πεδία των δεικτών αυτών, πλην του του C001 και του C002 που πρέπει υποχρεωτικά να έχουν τιμή.</p>												

Στα πεδία άνδρας-γυναίκα δεν απαιτείται καταχώρηση τιμών. Οι δείκτες συμπληρώνονται με βάση τα χαρακτηριστικά των αφελουμένων στο πλαίσιο της δράσης. Οι αφελούμενοι με βάση τα χαρακτηριστικά τους μπορεί να ανήκουν σε περισσότερους από έναν δείκτη.

	Τιμή	Άνδρες	Γυναίκες
CO01 - Άνεργοι, συμπεριλαμβανομένων των μακροχρόνια ανέργων	✗	✓	✓
CO02 - Μακροχρόνια άνεργοι	✗	✓	✓
T4850 - Άνεργοι, συμπεριλαμβανομένων των μακροχρόνια ανέργων, 30-44 ετών	✓	✓	✓
T4854 - Άνεργοι που δεν έχουν ενταχθεί στην τριπλάσιμα εκπαίδευση	✓	✓	✓
11309 - Ωφελούμενοι ΚΕΑ που συμμετέχουν σε δράσεις εργασιακής και κοινωνικής (Επαν) ένταξης	✓	✓	✓

Ο χρήστης με το εικονίδιο update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης.



1 2 3 4 5 6 7 [ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΟΥ - INVESTMENT PLAN FINANCES] 8 9 10

Αποθήκευση

7.1 Πίνακας Δαπανών | 7.2 Στοιχεία Ιδιωτικής Συμμετοχής | 7.3 Χρηματοδοτικό Σχήμα | 7.4 Δείκτες

Δείκτες 0

Η συμπλήρωση των Δείκτων εκφρύσει είναι υποχρεωτική.  
Στο «εδώ άνθρωπος» - γνωστά δεν απαιτείται καταγράφωση τημάν.  
Οι δείκτες συμπληρώνονται με βάση τα χαρακτηριστικά των αιτητουμένων στο «λαίσιο της δράσης».  
Οι αιφελούμενοι είναι με βάση τα χαρακτηριστικά τους μη ποτε να ανήκουν σε «ερισασθέρους» από έναν δείκτη.

Σε περίπτωση που έπλεγεθεί μακροχρόνια άνεργος, θα πρέπει να συμπληρωθούν δύο δείκτες ο δείκτης CO01 : άνεργοι, συμπεριλαμβανομένων των μακροχρόνια άνεργων και ο δείκτης CO02: Μακροχρόνια άνεργοι.  
Επιτού για παραδείγματα εάν οι θέσεις εργασίας που απεισέθη, αφορούν σε δύο εργαζόμενους, εκ των οποίων ο ένας είναι Μακροχρόνια άνεργος, τότε στο δείκτη CO01 : «Άνεργοι, συμπεριλαμβανομένων των μακροχρόνια άνεργων», θα συμπληρωθεί στο «εδώ τημάν», ο αριθμός 2 και στον δείκτη CO02: Μακροχρόνια άνεργοι στην «εδώ τημάν». Εάν από τις δύο απαρθέσεις θέσεις δεν αφορά σε μακροχρόνια άνεργο πότε στο CO02: Μακροχρόνια άνεργοι στην «εδώ τημάν», θα συμπληρωθεί ο αριθμός 0.  
Εφόσον οι άνεργοι που απεισέθη δεν ανήκουν σε κάποια από τους δείκτες, που εμφανίζονται στον πίνακα δεν απαιτείται η καταγραφή τημάν στα «εδώ των δείκτων αυτών, ήπη του του CO01 και του CO02 και πρέπει υποχρεωτικά να έχουν τημάν».

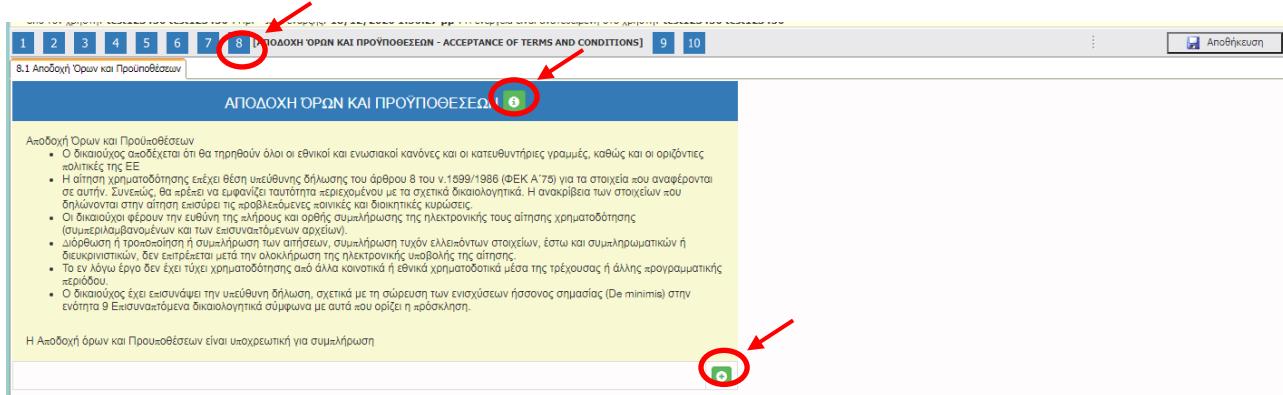
Τιμή	Άνδρες	Γυναίκες
CO01 - Άνεργοι, συμπεριλαμβανομένων των μακροχρόνια άνεργων	1,00	
CO02 - Μακροχρόνια άνεργοι	1,00	
T4850 - Άνεργοι, συμπεριλαμβανομένων των μακροχρόνια άνεργων, 30-44 ετών		
T4854 - Άνεργοι οι ου δεν έχουν εντοπισθεί στην τριτοβάθμια εκπαίδευση		
11309 - Ομελούμενοι ΚΕΑ που συμμετέχουν σε δράσεις εργασιακής και κοινωνικής (επαν) ένταξης		

Το εικονίδιο update (Επεξεργασία), με το οποίο ο χρήστης μπορεί πατώντας το, να επεξεργαστεί τα στοιχεία εκ νέου.

## Βήμα 8 Αποδοχή όρων και προϋποθέσεων-Acceptance of terms and conditions

Το βήμα **8 Αποδοχή όρων και προϋποθέσεων-Acceptance of terms and conditions** απαρτίζεται μόνο από 1 καρτέλα. Οι χρήστες καλούνται να αποδεχθούν τους όρους και τις προϋποθέσεις της καρτέλας, διότι αποτελεί προϋπόθεση για την αξιολόγηση της αίτησής του.

Ο χρήστης στην αρχική οθόνη της κάθε καρτέλας, μπορεί να δει βοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο  Help / βοήθεια



### Καρτέλα 8.1 Αποδοχή όρων και προϋποθέσεων

Η συμπλήρωση της καρτέλας είναι υποχρεωτική. Ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο  add new/προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για τη συμπλήρωση των απαντήσεων στις ερωτήσεις για την αποδοχή όρων και προϋποθέσεων της υποβολής της πρότασής του.

Τα πεδία είναι υποχρεωτικά, προς συμπλήρωση από το χρήστη.

Ο χρήστης θα πρέπει να διαβάσει προσεκτικά τους όρους και τις προϋποθέσεις και να επιλέξει την απάντηση από το πεδίο **Αποδέχομαι όλους τους παραπάνω όρους**. Επίσης, θα πρέπει να επισυνάψει την Υπεύθυνη Δήλωση Σώρευσης επιλέγοντας την απάντηση **Επισυνάπτεται**.

Η επισύναψη της Υπεύθυνης Δήλωσης σχετικά με τη σώρευση των ενισχύσεων ήσσονος σημασίας (*de minimis*) είναι υποχρεωτική ακόμα και στην περίπτωση που η επιχείρηση δεν έχει λάβει καμία ενίσχυση.

## ΑΠΟΔΟΧΗ ΌΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ

Ο δικαιούχος αποδέχεται ότι τα μηνύματα που θα αποστέλλονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και στη διεύθυνση θ-mail που έχει δηλώσει επέχουν θέση κοινοποίησης και συνεπάγονται την έναρξη όλων των έννομων προθεσμιών και συνεπειών. Η ηλεκτρονική αίτηση επέχει θέση υπεύθυνης δηλώσης σύμφωνα με το άρθρο 8 του Ν.1599/1986 όσον αφορά τα στοιχεία που περιλαμβάνονται και αναφέρονται σε αυτή. Η ανακρίβεια των στοιχείων που δηλώνονται από τον ενδιαφερόμενο στην ηλεκτρονική αίτηση επισύρει τις προβλεπόμενες ποινικές και διοικητικές κυρώσεις. Η επιχείρηση φέρει την ευθύνη της πλήρους και ορθής συμπλήρωσης της ηλεκτρονικής αίτησης. Ειδικότερα, υποχρεούται να συμπληρώσει τα σχετικά πεδία της ηλεκτρονικής αίτησης με τα ζητούμενα στοιχεία. Η αίτηση συμμετοχής συνιστά εξουσιοδότηση προς τον ΟΑΕΔ για τη χρήση και επεξεργασία των στοιχείων της από τα Πληροφοριακά Συστήματα (Π.Σ.) του ΟΑΕΔ, του ΕΡΓΑΝΗ (ΠΣ ΣΕΠΕ – ΟΑΕΔ- ΕΦΚΑ) του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, της Α.Α.Δ.Ε., του θ-ΕΦΚΑ και του Υπουργείου Εσωτερικών (όσον αφορά στις περιπτώσεις των πολιτών τρίτων χωρών και των ομογενών). Τροποποιήσεις /διορθώσεις στα στοιχεία των ηλεκτρονικών αιτήσεων μπορούν να γίνουν μόνο για όσο διάστημα η ηλεκτρονική αίτηση βρίσκεται σε κατάσταση «Προσωρινής Αποθήκευσης» στο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ). Μετά την «Οριστική Υποβολή» της ηλεκτρονικής αίτησης στο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ) δεν είναι δυνατή οποιαδήποτε τροποποίηση/διόρθωση αυτής. -Ο δυνητικός δικαιούχος δηλώνει υπεύθυνα ότι δεν έχουν επιβληθεί σε βάρος του μέσα σε χρονικό διάστημα δύο (2) ετών πριν από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αίτησης χρηματοδότησης: i) τρεις (3) πράξεις επιβολής προστίμου από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας (ΣΕΠΕ) για παραβάσεις της εργατικής νομοθεσίας που χαρακτηρίζονται, σύμφωνα με την υπουργική απόφαση 2063/Δ1632/2011 (Β' 266) -όπως αντικαταστάθηκε με τη με αριθμ. 29164/755/2019 (Β2686/2-7-2019) ΥΑ- ως «ψηφίλος» ή «πολύ ψηφίλος» συμβαρότας, οι οποίες προκύπτουν αθροιστικά από τρεις (3) διενεργηθέντες ελέγχους, ή ii) δύο (2) πράξεις επιβολής προστίμου από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα του ΣΕΠΕ ή του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφαλίσης (ΕΦΚΑ) για παραβάσεις που αφορούν αδήλωτη εργασία, οι οποίες προκύπτουν αθροιστικά από δύο (2)

διενεργούμενες ελέγχους.

Αποδέχομαι όλους τους παραπάνω όρους

---



Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.

Για επιμόρια Δήλωση Σώρευσης

---



Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.

Ο χρήστης με το εικονίδιο update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε

περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δε μπορεί να κλείσει. Με το

εικονίδιο Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες

φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα και σε κάθε καρτέλα, ώστε να συμπληρώσει/διορθώσει τα στοιχεία μέχρι την τελική οριστικοποίηση της αίτησης.

1	2	3	4	5	6	7	8	[ΑΠΟΔΟΧΗ ΌΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ - ACCEPTANCE OF TERMS AND CONDITIONS]	9	10	...	<a href="#">Αποθήκευση</a>
---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	----	-----	----------------------------

8.1 Αποδοχή Όρων και Προϋποθέσεων

### ΑΠΟΔΟΧΗ ΌΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ [?](#)

Αποδοχή Όρων και Προϋποθέσεων

- Ο δικαιούχος αποδέχεται ότι θα τηρηθούν όλοι οι εθνικοί και ενωσιακοί κανόνες και οι κατευθυντήριες γραμμές, καθώς και οι οριζόντιες πολιτικές της ΕΕ
- Η αίτηση χρηματοδότησης επέχει θέση υπεύθυνης δηλώσας του άρθρου 8 του ν.1599/1986 (ΦΕΚ Α'75) για τα στοιχεία που αναφέρονται στην αυτήν. Συνεπάγει, ότι πρέπει να εμφανίζεται τα περιεχομένου με τα σχετικά δικαιολογητικά. Η ανακρίβεια των στοιχείων που δηλώνονται στην αίτηση επιτύμπει τις προβλεπόμενες ποινικές και διοικητικές κυρώσεις.
- Οι δικαιούχοι φέρουν την ευθύνη της πλήρους και ορθής συμπλήρωσης της ηλεκτρονικής τους αίτησης χρηματοδότησης (αυτοερμηνεύμενης και των επισυναπόδεινων αρχείων).
- Διόρθωση ή τροποποίηση ή συμπλήρωση των αιτήσεων, συμπλήρωση τυχόν ελλειποτήτων στοιχείων, έστω και συμπληρωματικών ή διευκρινιστικών, δεν επαρκείται μετά την ολοκλήρωση της ηλεκτρονικής υποβολής της αίτησης.
- Το εν λόγω έργο δεν έχει τύχει χρηματοδότησης ακό μάλλον κοινοτικά ή εθνικά χρηματοδοτικά μέσα της τρέχουσας ή άλλης προγραμματικής περιόδου.
- Ο δικαιούχος έχει επισυνάψει την υπεύθυνη δήλωση, σχετικά με τη σώρευση των ενισχύσεων ήσαστος σημασίας (De minimis) στην ενότητα 9 Επισυναπόδεινα δικαιολογητικά σύμφωνα με αυτά που ορίζει η πρόσκληση.

Η Αποδοχή όρων και Προϋποθέσεων είναι υποχρεωτική για συμπλήρωση

Ο δικαιούχος αποδέχεται ότι τα μηνύματα που θα αποστέλλονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και στη διεύθυνση e-mail ή έχει δηλώσει επέχουν θέση κοινοποίησης και συνεπάγονται την έναρξη όλων των νέων προθεσμιών και συνεπειών. Η πληκτρονική αίτηση επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης σύμφωνα με το άρθρο 8 του Ν.1599/1986 όσον αφορά τα στοιχεία που περιλαμβάνονται και αναφέρονται στην αυτή. Η ανακρίβεια των στοιχείων που δηλώνονται από τον ενδιαφερόμενο στην ηλεκτρονική αίτηση επισύρει τις προβλεπόμενες ποινικές και διοικητικές κυρώσεις. Η επερχόμενη φέρει την ευθύνη της πλήρους και ορθής συμπλήρωσης της ηλεκτρονικής αίτησης. Ειδικότερα, υποχρεούται να συμπληρώσει τα σχετικά πεδία της ηλεκτρονικής αίτησης με τα ζητούμενα στοιχεία. Η αίτηση συμμετοχής συνιστά εξουσιοδότηση προς τον ΟΑΕΔ για τη χρήση και επεξεργασία των στοιχείων της από τα Πληροφοριακά Συστήματα (Π.Σ.) του ΟΑΕΔ, του ΕΡΓΑΝΗ (ΠΣ ΣΕΠΕ – ΟΑΕΔ – ΕΦΚΑ) του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, της Α.Α.Δ.Ε., του e-ΦΚΑ και του Υπουργείου Εσωτερικών (όσον αφορά στις κεριτώσεις των πολιτών τρίτων χωρών και των ομογενών). Τροποποίησης /διορθώσεις στα στοιχεία των ηλεκτρονικών αιτήσεων μπορούν να γίνουν μόνο για όσο διάστημα η ηλεκτρονική αίτηση βρίσκεται σε κατάσταση «Προσωρινής Αποθήκευσης» στα Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ). Μετά την «Οριστική Υποβολή» της ηλεκτρονικής αίτησης στο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ) δεν είναι δυνατή ουσιαστήρια τροποποίηση/διορθώση αυτής. -Ο δυνητικός δικαιούχος δηλώνει υπεύθυνα ότι δεν έχουν επιβληθεί σε βάρος του μέσα σε χρονικό διάστημα δύο (2) ετών πριν από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αίτησης χρηματοδότησης ι) τρεις (3) πράξεις επιβολής προστίμου από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας (ΕΕΠΕ) για παραβάσεις της εργατικής νομοθεσίας που χαρακτηρίζονται, σύμφωνα με την υπουργική απόφαση 2063/1632/2011 (Β' 286) -όως αντικαταστάθηκε με τη με αριθμ. 29164/756/2019 (Β2688/2-7-2019) ΥΑ- ως «υψηλής» ή «πολύ υψηλής» σοβαρότητας, οι οποίες προκύπτουν αθροιστικά από τρεις (3) διενεργηθέντες ελέγχους, ή ii) δύο (2) πράξεις επιβολής προστίμου από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα του ΣΕΠΕ ή του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (ΕΦΚΑ) για παραβάσεις που αφορούν αδικήστη εργασία, οι οποίες προκύπτουν αθροιστικά από δύο (2) διενεργηθέντες ελέγχους.

Αποδέχομαι όλους τους παραπάνω όρους [ΑΠΟΔΕΧΟΜΑΙ](#)

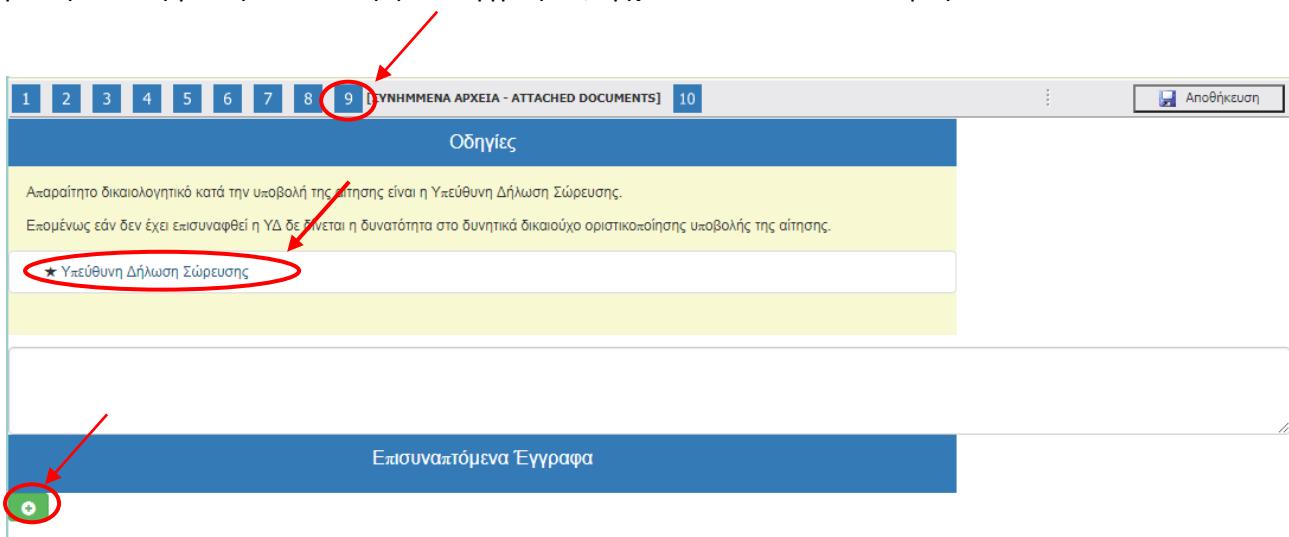
Υπεύθυνη Δήλωση Σώρευσης [Επισυνάπτεται](#)

Το εικονίδιο update (Επεξεργασία), με το οποίο ο χρήστης μπορεί πατώντας το να επεξεργαστεί τα στοιχεία εκ νέου.

### Βήμα 9 Συνημμένα Αρχεία- Attached documents

Στο βήμα 9 Συνημμένα Αρχεία-Attached documents ο χρήστης καλείται να επισυνάψει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την υποβολή της πρότασής του. Υπόδειγμα της Υπεύθυνης Δήλωσης Σώρευσης υπάρχει στην υπερσύνδεση Υπεύθυνη Δήλωση Σώρευσης. Ο χρήστης, μπορεί να κατεβάσει την Υπεύθυνη δήλωση, να τη συμπληρώσει, και εν συνεχεία να τη σαρώσει και να την επισυνάψει ως αρχείο.

Ο χρήστης στην παρακάτω οθόνη, επιλέγοντας το εικονίδιο Προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για την οθόνη για την επισύναψη των εγγράφων/αρχείων που θέλει να αναρτήσει.



Στη συνέχεια, πατώντας το κουμπί της Προσθήκης ανοίγει η παρακάτω οθόνη. Τα πεδία είναι υποχρεωτικά

1	2	3	4	5	6	7	8	9	[ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ - ATTACHED DOCUMENTS]	10	Αποθήκευση			
Επισυναπτόμενα Έγγραφα														
A/A	Φορέας	Κατηγορία Εγγράφου	Στοιχεία - Περιγραφή Εγγράφου	Παραπρήσεις	Αρχείο									
	Φορέας	ΟΑΝΘ-ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΕΣΤ												
	Κατηγορία Εγγράφου	1 Επισυναπτόμενα												
	Στοιχεία - Περιγραφή Εγγράφου	Ο χρήστης σε αυτό το πεδίο περιγράφει πληροφορίες για το έγγραφο π.χ. Υπεύθυνη δήλωση Σώρευσης <b>Το πεδίο είναι υποχρεωτικό</b>												
	Παραπρήσεις	Ο χρήστης σε αυτό το πεδίο περιγράφει παραπρήσεις για το έγγραφο που θα βοηθήσουν τον δξιολογητή π.χ. Η επιχείρηση δεν έχει επιχορηγηθεί στο παρελθόν <b>Το πεδίο είναι υποχρεωτικό</b>												
	Αρχείο	<b>Επιλέξτε Αρχείο</b>												
	Ενημέρωση		Ακύρωση											

Ο χρήστης στην κατηγορία εγγράφου έχει μόνο μία επιλογή Επισυναπτόμενα. Εν συνέχεια, πρέπει να συμπληρώσει τα υπόλοιπα υποχρεωτικά πεδία που αφορούν στα Στοιχεία-Περιγραφή Εγγράφου (π.χ. Υπεύθυνη δήλωση Σώρευσης, έγγραφο για πληρότητα δικαιολογητικών φακέλου, κ.λπ.) καθώς και στοιχεία στο πεδίο των Παραπρήσεων, τα οποία θα βοηθήσουν στην αξιολόγηση το αρμόδιο άτομο του Φορέα που θα αξιολογήσει την αίτηση.

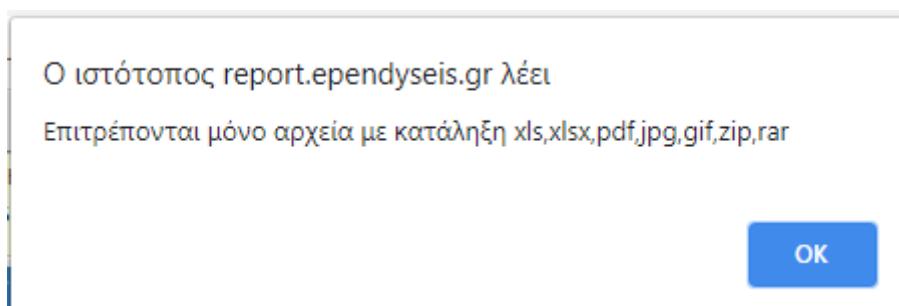
Στα επισυναπτόμενα έγγραφα, ο χρήστης **Επιλέξτε Αρχείο** πατώντας στο επιλέγει το αρχείο που θέλει να επισυνάψει.

Εν συνεχεία, πατάει το κουμπί ενημέρωση, για να επισυναφθεί στο σύστημα το αρχείο.

Ο χρήστης με το κουμπί της ακύρωσης επιστρέφει στην προηγούμενη οθόνη που ήταν, διαφορετικά συμπληρώνει τις αλλαγές και πατάει το κουμπί της ενημέρωσης

1	2	3	4	5	6	7	8	9	[ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ - ATTACHED DOCUMENTS]	10	Αποθήκευση
Επισυναπόμενα Έγγραφα											
A/A	Φορέας	Κατηγορία Εγγράφου	Στοιχεία - Περιγραφή Εγγράφου	Παραπρήσεις	Αρχείο						
	Φορέας	ΟΑΝΘ-ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΕΣΤ									
	Κατηγορία Εγγράφου	1 Επισυναπόμενα									
Στοιχεία - Περιγραφή Εγγράφου	<p>Ο χρήστης σε αυτό το πεδίο περιγράφει πληροφορίες για το έγγραφο π.χ. Υπεύθυνη δήλωση Σώρευσης  <b>Το πεδίο είναι υποχρεωτικό</b></p> <p>Ο χρήστης σε αυτό το πεδίο περιγράφει παραπρήσεις για το έγγραφο που θα βοηθήσουν τον αξιολογητή π.χ. Η επιχείρηση δεν έχει επιχορηγηθεί στο παρελθόν <b>Το πεδίο είναι υποχρεωτικό</b></p>										
Παραπρήσεις	Αρχείο	<p><b>Επιλέξτε Αρχείο</b></p> <p>Ενημέρωση <input checked="" type="checkbox"/> Ακύρωση <input type="checkbox"/></p>									
		<p><b>+ Επιπλέον Αρχείο</b></p>									

Σε περίπτωση που ο χρήστης επισυνάπτει έγγραφο το οποίο δεν είναι επιτρεπτό από το σύστημα του βγάζει σε παράθυρο το παρακάτω μήνυμα : «Επιτρέπονται μόνο αρχεία με κατάληξη **xls, xlsx, pdf, jpg, gif, zip, rar**».



Η παρακάτω οθόνη εμφανίζεται όταν έχει επισυναφθεί το έγγραφο.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	[ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ - ATTACHED DOCUMENTS]	10	⋮	Αποθήκευση
Οδηγίες												
Απαραίτητο δικαιολογητικό κατά την υποβολή της αίτησης είναι η Υπεύθυνη Δήλωση Σώρευσης.												
Επομένως εάν δεν έχει επισυναφθεί η ΥΔ δε δίνεται η δυνατότητα στο δυνητικά δικαιούχο οριστικοποίησης υποβολής της αίτησης.												
★ Υπεύθυνη Δήλωση Σώρευσης												
Επισυναπτόμενα Έγγραφα												
A/ A	Φορέας	Κατηγορία Εγγράφου	Στοιχεία - Περιγραφή Εγγράφου	Παρατηρήσεις	Αρχείο							
1	ΟΔΝΟ-ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΕΣΤ	1 Επισυναπτόμενα	Υπεύθυνη δήλωση σώρευσης	H επιχείρηση δεν έχει επιχορηγηθεί στο π...								

Την ίδια διαδικασία μπορεί να ακολουθήσει ο χρήστης, εάν θέλει να επισυνάψει και άλλα έγγραφα.

Με το εικονίδιο ο χρήστης καταλαβαίνει ότι έχει επισυνάψει το έγγραφο.

Η διαγραφή εγγράφου γίνεται πατώντας το εικονίδιο

Η ενημέρωση ότι συμπλήρωση του εγγράφου ή επισύναψη άλλων εγγράφων γίνεται με το εικονίδιο Επεξεργασία και στη συνέχεια ανοίγει το παράθυρο, όπως στην προηγούμενη οθόνη που βρισκόταν ο χρήστης, φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	[ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ - ATTACHED DOCUMENTS]	10	Αποθήκευση
Επισυναπόμενα Εγγραφα											
A/A	Φορέας	Κατηγορία Εγγράφου	Στοιχεία - Περιγραφή Εγγράφου	Παραπρήσεις	Αρχείο						
Φορέας <b>ΟΑΝΟ-ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΕΣΤ</b> Κατηγορία Εγγράφου <b>1 Επισυναπόμενα</b> Στοιχεία - Περιγραφή Εγγράφου <b>Ο χρήστης σε αυτό το πεδίο περιγράφει πληροφορίες για το έγγραφο π.χ. Υπεύθυνη δήλωση Σώματος</b> Παραπρήσεις <b>Ο χρήστης σε αυτό το πεδίο περιγράφει παραπρήσεις για το έγγραφο που θα βοηθήσουν τον αξιολογητή π.χ. Η επιχείρηση δεν έχει επιχορηγηθεί στο παρελθόν</b> Αρχείο <b>Επιλέξτε Αρχείο</b> Ενημέρωση  Ακύρωση											
<b>Επιλέξτε Αρχείο</b> 											

Ο χρήστης με το κουμπί της ακύρωσης επιστρέφει στην προηγούμενη οθόνη που ήταν, διαφορετικά συμπληρώνει τις αλλαγές και πατάει το κουμπί της ενημέρωσης  
Για την αλλαγή βήματος ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο του βήματος στο οποίο θέλει να μεταβεί ή επιλέγει το εικονίδιο ή

1	2	3	4	5	6	7	8	9	[ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ - ATTACHED DOCUMENTS]	10	Αποθήκευση	
Επισυναπόμενα Εγγραφα												
A/A	Φορέας	Κατηγορία Εγγράφου	Στοιχεία - Περιγραφή Εγγράφου	Παραπρήσεις	Αρχείο							
1	ΟΑΝΟ-ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΕΣΤ	1 Επισυναπόμενα	ΤΕΣΤ	ΤΕΣΤ								

**Βήμα 10 Οριστικοποίηση και υποβολή της επενδυτικής πρότασης-Submission of the investment proposal**

Στο βήμα **10 Οριστικοποίηση και υποβολή της επενδυτικής πρότασης-Submission of the investment proposal**, το οποίο αποτελεί το τελευταίο βήμα της ενέργειας για την υποβολή της αίτησης για χρηματοδότηση, ο χρήστης καλείται αρχικά, να κάνει έλεγχο ορθότητας της ενέργειας, και συνεχεία να την υποβάλει, προκειμένου να πρωθηθεί προς αξιολόγηση στον αρμόδιο υπάλληλο του Φορέα.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 [ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ - SUBMISSION OF THE INVESTMENT PROPOSAL]

Προσοχή! μετά την υποβολή της πρότασης δεν έχετε την δυνατότητα για περαιτέρω επεξεργασία των στοιχείων.

Έλεγχος Ορθότητας Εκτύπωση Ελέγχου Υποβολή

Έκτυπωσης  
• Εκτύπωση Υποβολής/Print Submission (.pdf)  
Πατήστε τον παραπάνω σύνδεσμο για να εκτυπώσετε

<< Προηγούμενο Επόμενο >> Οδηγίες

Αναλυτικότερα, ο χρήστης επιλέγει το βήμα **10 Οριστικοποίηση και υποβολή της επενδυτικής πρότασης-Submission of the investment proposal**, όπως εμφανίζεται στην προηγούμενη οθόνη.

Ο χρήστης καλείται να πατήσει το κουμπί **Έλεγχος Ορθότητας**, ώστε να διαπιστώσει εάν είναι συμπληρωμένα όλα τα υποχρεωτικά πεδία, που σχετίζονται με την υποβολή του αιτήματος της επιχείρησης του για ένταξη στο πρόγραμμα χρηματοδότησης. Επίσης, εμφανίζονται λάθη, παραλείψεις, καθώς και ενημερωτικά μηνύματα.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 [ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ - SUBMISSION OF THE INVESTMENT PROPOSAL]

Αποθήκευση

Έλεγχος Ορθότητας Εκτύπωση Ελέγχου Υποβολή

Για να ολοκληρωθεί η σύνταξη πρότασης παρέμβετε το κουμπί της υποβολής.

Δεν υπήρχαν σφάλματα κατά τον έλεγχο, μπορείτε να προχωρήσετε σε Υποβολή.

Προσοχή! μετά την υποβολή της πρότασης δεν έχετε την δυνατότητα για περαιτέρω επεξεργασία των ατοχείων.

Έκτυπωσεις

- Εκτύπωση Υποβολής/Print Submission (.pdf)

Πατήστε τον παραπάνω σύνδεσμο για να εκτυπώσετε

<< Προηγούμενο | Επόμενο >> | Οδηγίες

Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν σφάλματα κατά τον έλεγχο ορθότητας, ενεργοποιείται το κουμπί Υποβολή, και ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει στην Υποβολή του αιτήματος πατώντας το κουμπί

**Υποβολή** Ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει στην Υποβολή, εφόσον δεν εμφανίζονται μηνύματα σφαλμάτων κατά τον έλεγχο ορθότητας (π.χ. για τυχόν ασυμπλήρωτα πεδία από πλευράς χρήστη, ή μη συμπλήρωση υποχρεωτικών πεδίων, κ.λπ.). **Εάν υπάρχουν σφάλματα ο χρήστης για να υποβάλει την αίτησή του θα πρέπει να συμπληρώσει/διορθώσει τα σφάλματα που του επισημαίνει το σύστημα.** Μόλις περάσει από τον έλεγχο ορθότητας ανοίγει το κουμπί **Υποβολή**.

Έχοντας πατήσει ο χρήστης το κουμπί Υποβολή, το αίτημα της επιχείρησης έχει υποβληθεί στο σύστημα, και μπορεί να αξιολογηθεί από τον αρμόδιο υπάλληλο του Φορέα.

Το μήνυμα του συστήματος είναι «Η ενέργεια έχει υποβληθεί»

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 [ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ - SUBMISSION OF THE INVESTMENT PROPOSAL]

Η ενέργεια έχει υποβληθεί

Προσοχή! μετά την υποβολή της πρότασης δεν έχετε την δυνατότητα για περαιτέρω επεξεργασία των στοιχείων.

Έκτυπώσεις

- Εκτύπωση Υποβολής/Print Submission (.pdf)

Πατήστε τον παραπάνω σύνδεσμο για να εκτυπώσετε.

Αποθήκευση Υποβολή

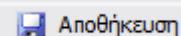
<< Προηγούμενο | Επόμενο >> | Οδηγίες

**ΠΡΟΣΟΧΗ !** Μετά την οριστική υποβολή του αιτήματος της επιχείρησης στο ΠΣΚΕ, δεν υπάρχει δυνατότητα, περαιτέρω διόρθωσης/τροποποίησης αυτής.

Επίσης, δεν υπάρχει δυνατότητα ακύρωσης της οριστικοποιημένης ηλεκτρονικής αίτησης. Υπάρχει δυνατότητα επεξεργασίας της αίτησης, όσο ακόμα δεν έχει οριστικοποιηθεί, είναι σε κατάσταση Σχέδιο/Draft (ανοιχτού αιτήματος).

Επισημαίνεται ότι, η επιχείρηση δύναται να υποβάλλει πρόταση για κάθε έδρα ή υποκατάστημα που επιθυμεί και ανήκει σε Περιφέρειες λιγότερο αναπτυγμένες, σύμφωνα με όσα ορίζει η πρόσκληση.

**ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑ!** : Σας συμβουλεύουμε κάθε φορά που θα αποσυνδέεται ο χρήστης από το σύστημα ή όταν θα πηγαίνει από το ένα βήμα στο άλλο, να πατάει το κουμπί Αποθήκευση



1

2

Για αλλαγή βήματος, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο του βήματος που θέλει να μεταβεί (π.χ. 1 ή 2 ή 3 κ.λπ. ή το κουμπί Επόμενο >> , << Προηγούμενο ανάλογα με το που βρίσκεται κάθε φορά.

~~ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΝΕΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΤΟΓΗΣΗΣ ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΟΑΕΔ-ΝΕΕΣ Θέσεις Εργασίας~~

1 [ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ - BENEFICIARY BASIC INFORMATION] 2 3 4 5 6 7 8 9 10

1.1 Γενικό Στοχείο Δικαιούχου 1.2 Στοχείο Εκπροσώπων 1.3 Στοχείο Εταιριών/Μετόχων 1.4 Κ.Α.Δ. Δικαιούχου/Επένδυσης 1.5 Εμπλέον Πληροφορίες για Δικαιούχο 1.6 Συγκεντρωτικό Στοχείο Μεγέθους Επεξήγαγρης

Α/Α Φορά  
Επιχείρησης Συντονιστής Είδος Φορά Α.Φ.Μ. Επωνυμία Δικαιούχου Άντεκίμενο δραστηριότητας

	<input type="checkbox"/>	Υψηλόμενη Επιχείρηση	0111111 04ΝΘ-ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΕΣΤ			
--	--------------------------	----------------------	----------------------------	--	--	--

« Προηγούμενο Επόμενο »» Οδηγίες

Ο χρήστης μετά την οριστικοποίηση της αίτησης, μπορεί να δει τον αριθμό κατάταξής του από το μενού **Οι υποβολές μου στήλη Σειρά Κατάταξης**. Μετά την οριστικοποίηση της αίτησης **η κατάσταση** της πρότασης είναι σε **Ηλεκτρονική Υποβολή / Submitted** και όχι σε κατάσταση **Σχέδιο/Draft**. **Σε περίπτωση που ο χρήστης διαπιστώσει ότι δεν υπάρχει αριθμός στη σειρά κατάταξης ή η κατάσταση είναι Σχέδιο/Draft, σημαίνει ότι δεν έχει υποβληθεί το αίτημα.**

Υπολογισμός Αριθμών Επεξεργαστηρίας

Αρίθμος Επεξεργαστής: 831598 | Επιλεγμένη Σελίδας: 1 | Προηγούμενη Επόμενη | Ανοίγοντας: - | Καθαρισμός | Αυτόνομη | Καθορισμένη | Αποτέλεσμα σε αναζήτηση [2]

Στράβος Κατατόπιμης Ηλεκτρονικής Έργου	Κωδικός Έργου	Επεξεργάστης	ΕΠΟΜΕΝΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΧΑΙΡΕΤΗΡΙΑ	ΕΠ-Άξονας	Ημ/νία Τυπωήσης	Χειρότερη Τυπωήση	Ημ/νία Οριστικοποίησης	Χειρότερη Οριστικοποίηση	Κατόπιμος	
8	831598 ΔΑΗΘ-00004227	ΟΔΗΓΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ TEST	0111111111	Αναπτυξιακής Μακεδονίας και Θράκης ΚΠΑ2	ΟΑΕΔ-ΦΑΗΘ- Πρόγραμμα ανάπτυξης της Ανατολικής Ελλάς και όντως στη Ανατολική Αντιπλευρής Περιφέρειας (ΜΑΑ-Α. Βαλκανίων)	18/12/2020 1:56:27 μμ	test123456 test123456	8/1/2021 8:48:16 μμ	test123456 test123456	Ηλεκτρονική Ηύδρευμα Submit
	831598 ΔΑΗΘ-00004277	ΟΔΗΓΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ TEST	0111111111	ΚΠΑ2	ΟΑΕΔ-ΦΑΗΘ- Πρόγραμμα ανάπτυξης συνδρόμων (τριά ετών και όντως) στην Ανατολική Αντιπλευρής Περιφέρειας (ΛΑΑΓ) Α. Κύρκου	8/1/2021 9:27:16 μμ	test123456 test123456	9/1/2021 8:48:16 μμ	test123456 test123456	χειρότερη Draft

Πληροφορίες  
Οι γηράδες μας  
Απορροφή Αίσιας Εποδίου Εδώσου Σημειώσεις  
Αλητικές Ενεργειές  
Αλητικά Τραπεζολογίσμης  
Αλητικά Καταβολής Ενέργειας (Ελέγχος)  
Ανταρτιστικές  
Ολοκλήρωση Ηλεκτρονικών Υπογραφών  
Ενίσχυση Τουριστικών ΜΗΜΕ

Helpdesk  
Βοηθητικό  
Γενικό



Ο χρήστης σε περίπτωση που έχουν συμπληρωθεί οι 5.000 διαθέσιμες θέσεις για το πρόγραμμα, κατά την ενέργεια της υποβολής για οριστικοποίηση της αίτησης, θα διαβάσει το μήνυμα ότι : **Οι θέσεις που έχετε αιτηθεί πιθανόν να μην χρηματοδοτηθούν, επειδή έχουν εξαντληθεί οι διαθέσιμες θέσεις για το πρόγραμμα.** Θα λάβει αριθμό κατάταξής όμως κατά την αξιολόγηση θα ξέρει εάν τελικά θα εγκριθεί ή όχι για το πρόγραμμα.