



## ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΝΕΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

### ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΤΟΥ ΟΑΕΔ

«ΟΑΕΔ-Ο6ΝΘ - Πρόγραμμα επιχορήγησης επιχειρήσεων για την απασχόληση 4.000 ανέργων ηλικίας 30 ετών και άνω στις Περισσότερο Αναπτυγμένες Περιφέρειες (ΠΑΠ) της χώρας, με έμφαση στις γυναίκες (Α΄ κύκλος)»  
(Νέες Θέσεις Εργασίας)

Μ.Ο.Δ. Α.Ε.

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

Ιανουάριος 2022  
Έκδοση 1.0

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



Πληροφοριακό Σύστημα  
Κρατικών Ενισχύσεων



Μ.Ο.Δ. Α.Ε.

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

Ιανουάριος 2022  
Έκδοση 1.0

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



Πληροφοριακό Σύστημα  
Κρατικών Ενισχύσεων



## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΠΟΚΤΗΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ / ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ.....	5
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ/ΠΡΟΣΘΗΚΗΣ ΝΕΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΟΑΕΔ.....	11
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΔΡΑΣΗΣ ΟΑΕΔ/ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ ΜΕΝΟΥ.....	20
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΓΙΑ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ.....	22
Βήμα 1 Βασικά στοιχεία δικαιούχου-Beneficiary basic information.....	30
Καρτέλα 1.1 Γενικά Στοιχεία Δικαιούχου.....	31
Καρτέλα 1.2 Στοιχεία Εκπροσώπων.....	33
Καρτέλα 1.3 Στοιχεία Εταίρων/Μετόχων.....	36
Καρτέλα 1.4 Κ.Α.Δ. Δικαιούχου/Επένδυσης.....	40
Καρτέλα 1.5 Επιπλέον Πληροφορίες για Δικαιούχο.....	45
Καρτέλα 1.6 Συγκεντρωτικά Στοιχεία Μεγέθους Επιχείρησης.....	45
Βήμα 2 Στοιχεία Εταίρων/Μετόχων/Συνδεδεμένων-Info of Partners/Shareholders/Affiliates....	46
Καρτέλα 2.1 Στοιχεία Επιχειρήσεων στις οποίες συμμετέχουν οι Εταίροι/Μέτοχοι (συμπεριλαμβανομένων των Offshore).....	46
Καρτέλα 2.2 Συνδεδεμένες /Συνεργαζόμενες επιχειρήσεις.....	48
Βήμα 3 Στοιχεία Σώρευσης Κρατικών Ενισχύσεων (De Minimis)-Former Grants (De Minimis)...	51
Καρτέλα 3.1 Στοιχεία Σώρευσης Κρατικών Ενισχύσεων (De Minimis)της Επιχείρησης.....	52
Καρτέλα 3.2 Στοιχεία Σώρευσης Κρατικών Ενισχύσεων Μη Ησσονος Σημασίας της Επιχείρησης.....	54
Καρτέλα 3.3 Ενισχύσεις De Minimis σε Συνδεδεμένες και Συνεργαζόμενες.....	56
Καρτέλα 3.4 Μη Ενισχύσεις De Minimis σε Συνδεδεμένες και Συνεργαζόμενες.....	59
Καρτέλα 3.5 Ενισχύσεις με βάση το προσωρινό πλαίσιο στήριξης.....	62
Βήμα 4 Βασικά Στοιχεία Ταυτότητας Επένδυσης-Basic Info of Investment Identity.....	63
Καρτέλα 4.1 Στοιχεία Επένδυσης.....	63
Καρτέλα 4.2 Τόπος Υλοποίησης.....	64
Βήμα 5 Τήρηση Εθνικών και Ενωσιακών Κανόνων-Consistency with Horizontal Policies.....	67
Καρτέλα 5.1 Τήρηση Εθνικών και Ενωσιακών Κανόνων.....	67
Βήμα 6 Περιγραφή Επιχειρηματικού Σχεδίου-Investment Plan.....	69
Καρτέλα 6.1 Φυσικό Αντικείμενο.....	69
Καρτέλα 6.2 Πίνακας Αδειών.....	73
Καρτέλα 6.3 Επιπλέον Στοιχεία.....	74
Καρτέλα 6.4 Ενότητες Εργασίας.....	76
Καρτέλα 6.5 Παραδοτέα.....	82
Καρτέλα 6.6 Παράρτημα Ι.....	82
Καρτέλα 6.7 Παράρτημα ΙΙ.....	82

Καρτέλα 6.8 Παράρτημα III.....	83
Βήμα 7 Οικονομικό αντικείμενο έργου-Investment Plan Finances.....	84
Καρτέλα 7.1 Πίνακας Δαπανών.....	84
Καρτέλα 7.2 Στοιχεία Ιδιωτικής Συμμετοχής.....	90
Καρτέλα 7.3 Χρηματοδοτικό Σχήμα.....	91
Καρτέλα 7.4 Δείκτες.....	93
Βήμα 8 Αποδοχή όρων και προϋποθέσεων-Acceptance of terms and conditions.....	97
Καρτέλα 8.1 Αποδοχή όρων και προϋποθέσεων.....	97
Βήμα 9 Συνημμένα Αρχεία- Attached documents.....	100
Βήμα 10 Οριστικοποίηση και υποβολή της επενδυτικής πρότασης-Submission of the investment proposal.....	105
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ.....	110

## 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).

The screenshot shows the website interface for the Ministry of Economy, Infrastructure, Shipping and Tourism. The header includes the logo of the Ministry and the text 'ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ'. The main content area on the left contains text about the website's purpose and lists several laws related to investment and strategy. On the right, there is a vertical navigation menu with the following items: 'Ηλεκτρονική Υποβολή', 'Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων' (circled in red), 'Help Desk', 'Τεχνική Υποστήριξη', 'Επισκεφθείτε ακόμα:', 'Γενική Γραμματεία Επενδύσεων και Ανάπτυξης', 'ΕΣΠΑ 2014-2020', 'Enterprise Greece INVEST & TRADE', 'Χρήσιμες Διευθύνσεις', 'Υπουργείο Οικονομικών', 'Υπουργείο Οικονομίας, Υποδομών, Ναυτιλίας και Τουρισμού', and 'Enterprise Greece'.

Μ.Ο.Δ. Α.Ε.

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

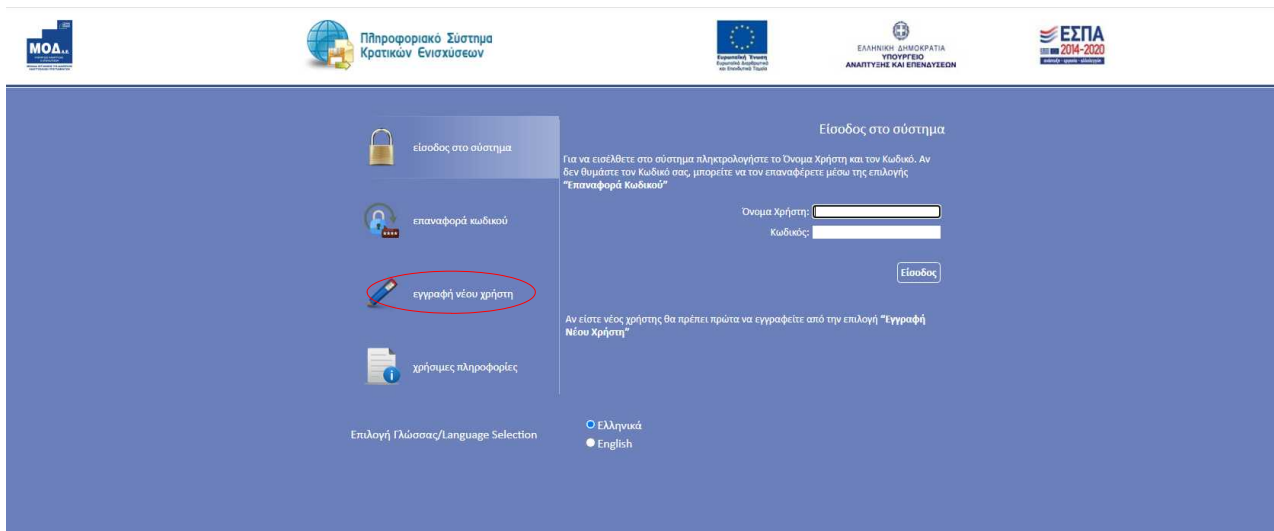
Ιανουάριος 2022  
Έκδοση 1.0

<https://www.ependyseis.gr>



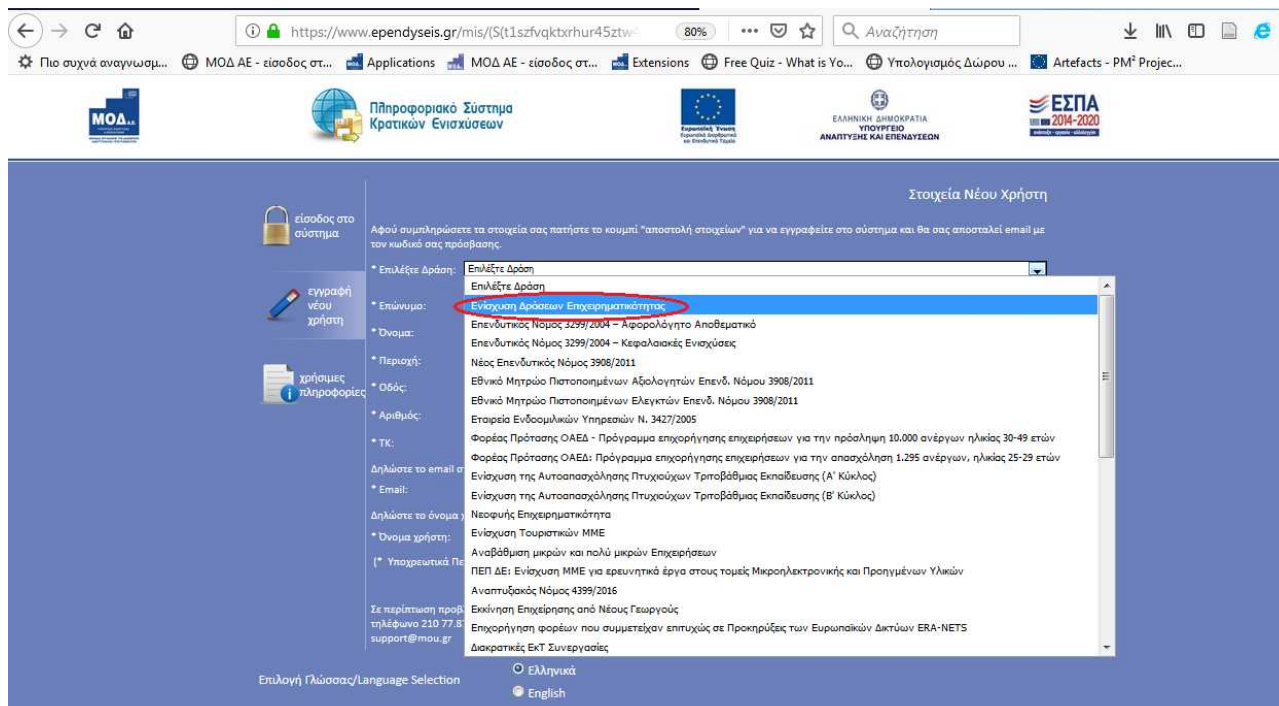
Πληροφοριακό Σύστημα  
Κρατικών Ενισχύσεων





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

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



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

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

M.O.Δ. A.E.

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

Ιανουάριος 2022

<https://www.ependyseis.gr>

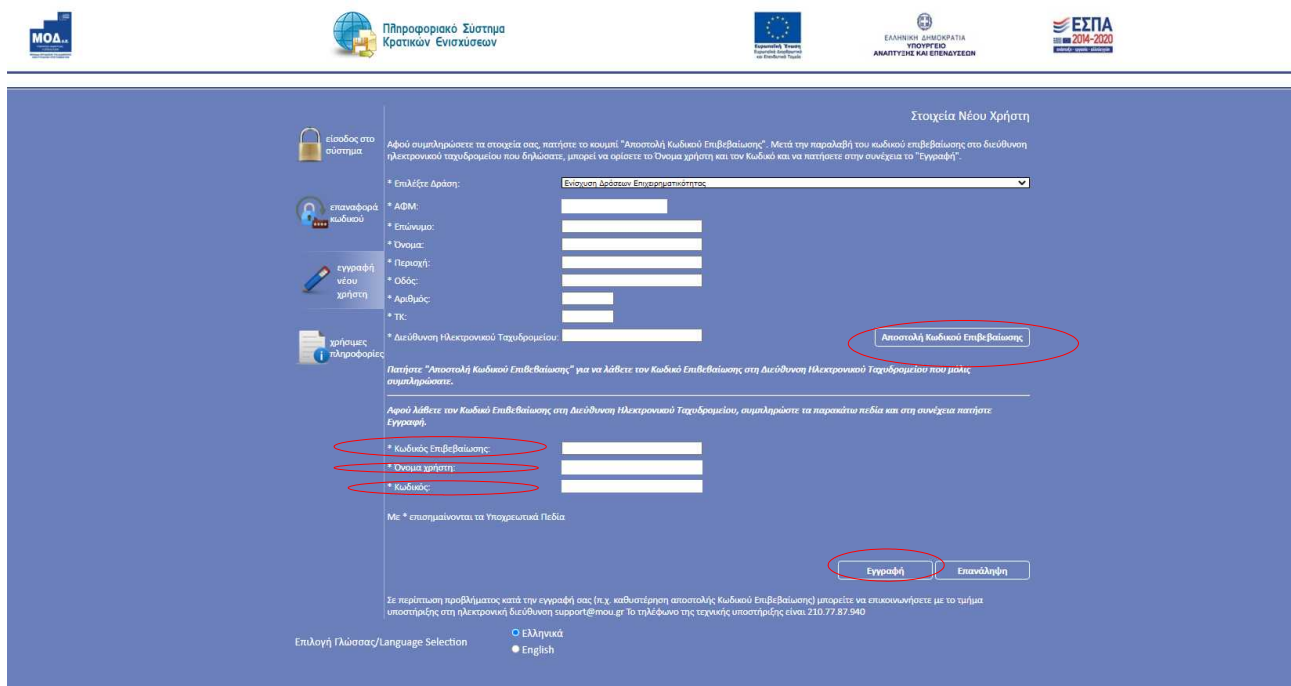
Έκδοση 1.0



Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων







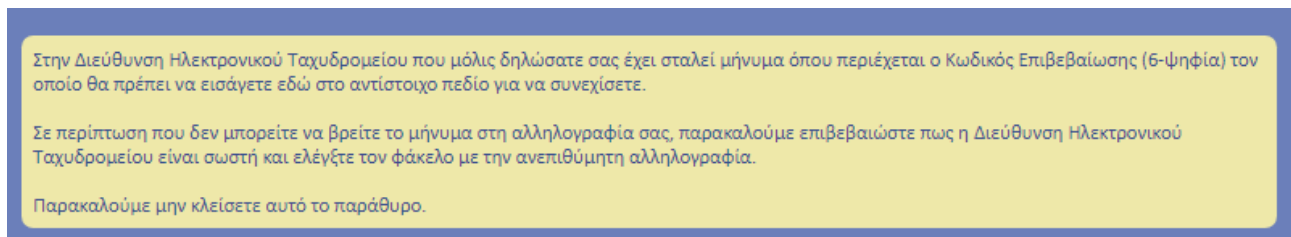
Στο πεδίο **ΑΦΜ** κατά την εγγραφή χρήστη, θα πρέπει να δοθεί προσοχή στο εξής :

1. «Ο **Α.Φ.Μ.** που θα πληκτρολογήσει ο χρήστης, θα πρέπει να είναι ο **Α.Φ.Μ.** της επιχείρησης που θέλει να υποβάλλει την αίτηση για τη χρηματοδότηση».

Μετά τη συμπλήρωση των υποχρεωτικών πεδίων και της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου ο χρήστης πατάει το κουμπί **Αποστολή Κωδικού Επιβεβαίωσης** ,



Εν συνεχεία, ο χρήστης διαβάζει το παρακάτω μήνυμα



Συμπληρώνει τον εξαψήφιο κωδικό (που έχει λάβει από το σύστημα στην ηλεκτρονική διεύθυνση που έχει δηλώσει), στο πεδίο **Κωδικό επιβεβαίωσης**.

Συνεχίζει με τη συμπλήρωση του πεδίου **Όνομα χρήστη**, (για τη συμπλήρωση του ονόματος χρήστη θα πρέπει ο χρήστης να επιλέξει ένα όνομα σύμφωνα με το μήνυμα του συστήματος), όπως φαίνεται παρακάτω

**Το Όνομα Χρήστη θα πρέπει να αποτελείται από 4 μέχρι και 12 λατινικούς χαρακτήρες και αριθμούς, χωρίς κενά και ειδικούς χαρακτήρες.**

Τέλος, συμπληρώνει τον κωδικό πρόσβασης που θέλει, στο πεδίο **Κωδικός**, όπου σύμφωνα με τις οδηγίες του συστήματος προκειμένου να μπορέσει να γίνει η εγγραφή του χρήστη στο σύστημα, θα πρέπει ο κωδικός, να τηρεί τα παρακάτω :

**Επιτρέπονται μόνο Λατινικοί χαρακτήρες.**

**Πρέπει να έχει μήκος από 8 μέχρι και 12 χαρακτήρες,**

**να έχει τουλάχιστον 1 πεζό και 1 κεφαλαίο γράμμα, 1 αριθμό και 1 ειδικό χαρακτήρα, και να μην έχει κενά.**

Εγγραφή

Ολοκληρώνεται η εγγραφή του χρήστη, πατώντας το κουμπί **Εγγραφή**.

Σε περίπτωση που ο χρήστης έχει ήδη κωδικό στο σύστημα (Π.Σ.Κ.Ε) και προσπαθεί εκ νέου να κάνει εγγραφή, τότε το παρακάτω μήνυμα εμφανίζεται στην οθόνη, όταν ο χρήστης πατήσει το κουμπί εγγραφή

**Ο ΑΦΜ που δώσατε βρέθηκε ήδη σε άλλο χρήστη.**

Σε περίπτωση που ο χρήστης δεν έχει προλάβει να ολοκληρώσει τη διαδικασία σε χρόνο που είναι ενεργός ο κωδικός επιβεβαίωσης ή συμπληρώνει λανθασμένα τον κωδικό, τότε το μήνυμα που εμφανίζεται στην οθόνη είναι το παρακάτω:



## Ο Κωδικός Επιβεβαίωσης δεν είναι έγκυρος

Η εγγραφή θεωρείται επιτυχημένη όταν εμφανίζεται στην οθόνη το παρακάτω μήνυμα

Η εγγραφή σας με Όνομα Χρήστη (Το όνομα του χρήστη που έχετε συμπληρώσει) ολοκληρώθηκε επιτυχώς.

(παράδειγμα το όνομα του χρήστη Eltan1)

Η εγγραφή σας με Όνομα Χρήστη Eltan1 ολοκληρώθηκε επιτυχώς.

Επανάληψη

Το κουμπί **Επανάληψη** επαναφέρει τη φόρμα στην πρότερη κατάσταση με άδεια τα πεδία, προκειμένου να συμπληρώσει ο χρήστης εκ νέου τα στοιχεία.

Ο χρήστης μετά την επιτυχημένη εγγραφή του, επιλέγει Είσοδος στο σύστημα

ΜΟΔ

Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
ΑΝΑΡΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

ΕΣΠΑ  
2014-2020  
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Είσοδος στο σύστημα

Επανάληψη κωδικού

Εγγραφή νέου χρήστη

Χρήσιμες πληροφορίες

Στοιχεία Νέου Χρήστη

Αφού συμπληρώσετε τα στοιχεία σας, πατήστε το κουμπί "Αποστολή Κωδικού Επιβεβαίωσης". Μετά την παραλαβή του κωδικού επιβεβαίωσης στο διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που δηλώσατε, μπορεί να ορίσετε το Όνομα χρήστη και τον Κωδικό και να πατήσετε στην συνέχεια το "Εγγραφή".

\* Επιλέξτε Δράση:

\* Επώνυμο:

\* Όνομα:

\* Περιοχή:

\* Οδός:

\* Αριθμός:

\* ΤΚ:

\* Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου:

Πατήστε "Αποστολή Κωδικού Επιβεβαίωσης" για να λάβετε τον Κωδικό Επιβεβαίωσης στη Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου που μόλις συμπληρώσατε.

Αφού λάβετε τον Κωδικό Επιβεβαίωσης στη Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, συμπληρώστε τα παρακάτω πεδία και στη συνέχεια πατήστε Εγγραφή.

\* Κωδικός Επιβεβαίωσης:

\* Όνομα χρήστη:

\* Κωδικός:

Με \* επισημαίνονται τα Υποχρεωτικά Πεδία

Σε περίπτωση προβλήματος κατά την εγγραφή σας (π.χ. καθυστέρηση αποστολής Κωδικού Επιβεβαίωσης) μπορείτε να επικοινωνήσετε με το τμήμα υποστήριξης στη ηλεκτρονική διεύθυνση support@μου.gr. Το τηλέφωνο της τεχνικής υποστήριξης είναι 210.77.87.940

Επιλογή Γλώσσας/Language Selection

Ελληνικά  
 English

Μ.Ο.Δ. Α.Ε.

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

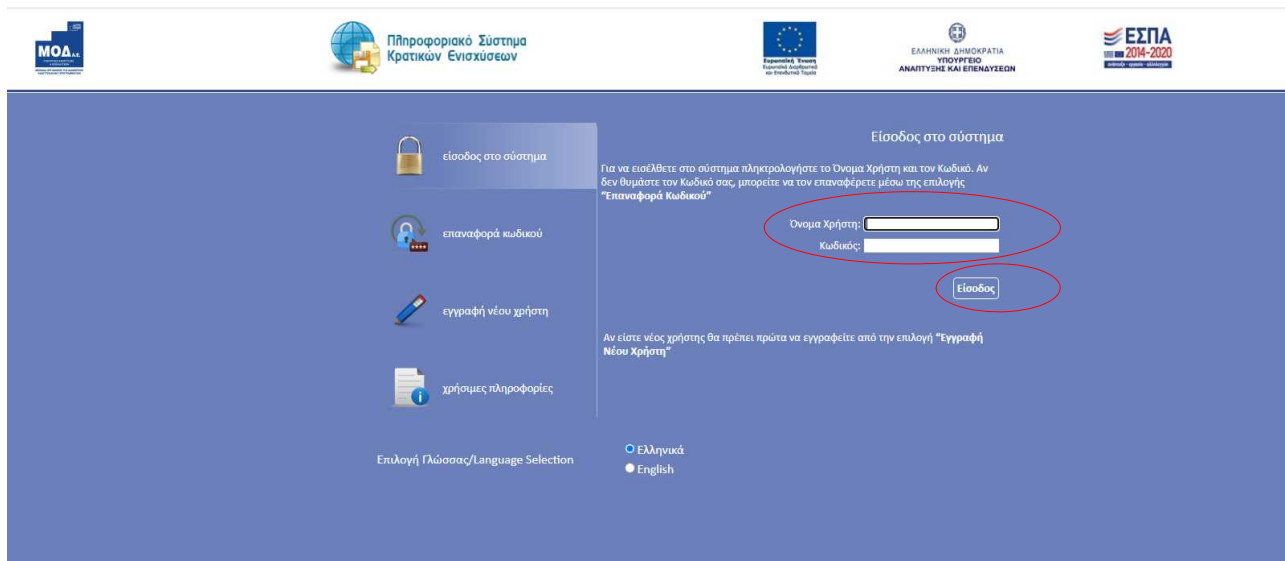
Ιανουάριος 2022  
Έκδοση 1.0

<https://www.ependyseis.gr>



Η παρακάτω οθόνη εμφανίζεται και ο χρήστης εισάγει το όνομα του χρήστη, τον κωδικό πρόσβασης και

πατώντας το κουμπί **Είσοδος**,  κάνει εισαγωγή στο σύστημα.



## 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.

Είσοδος στο σύστημα

Για να εισέλθετε στο σύστημα πληκτρολογήστε το Όνομα Χρήστη και τον Κωδικό. Αν δεν θυμάστε τον Κωδικό σας, μπορείτε να τον επαναφέρετε μέσω της επιλογής "Επαναφορά Κωδικού"

Όνομα Χρήστη:

Κωδικός:

Είσοδος

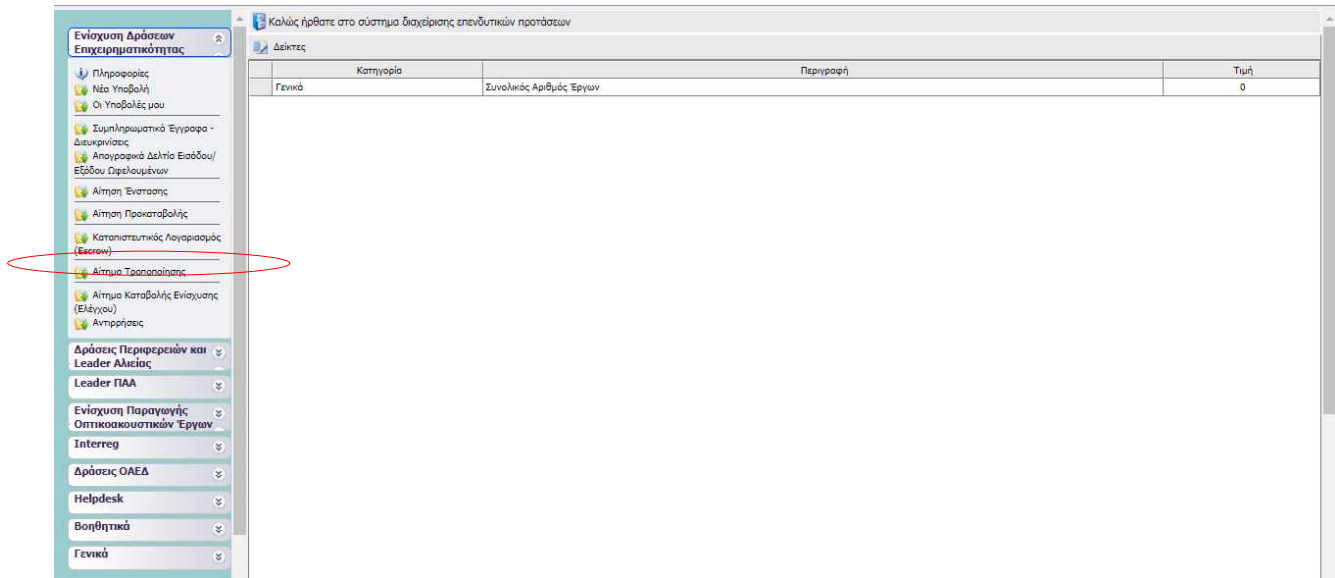
Αν είστε νέος χρήστης θα πρέπει πρώτα να εγγραφείτε από την επιλογή "Εγγραφή Νέου Χρήστη"

Επιλογή Γλώσσας/Language Selection

Ελληνικά

English

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)



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**).

Προσθήκη Υπηρεσιών

Γενικά Στοιχεία

Είστε εγγεγραμμένοι στις παρακάτω υπηρεσίες. Επιλέγοντας μια υπηρεσία από τη λίστα πιο κάτω, και πατώντας Προσθήκη, μπορείτε να εγγραφείτε στην υπηρεσία που επιλέξατε. Μετά την προσθήκη υπηρεσίας, πρέπει να αποσυνδεθείτε από το σύστημα, για να ενεργοποιηθούν οι νέες υπηρεσίες.

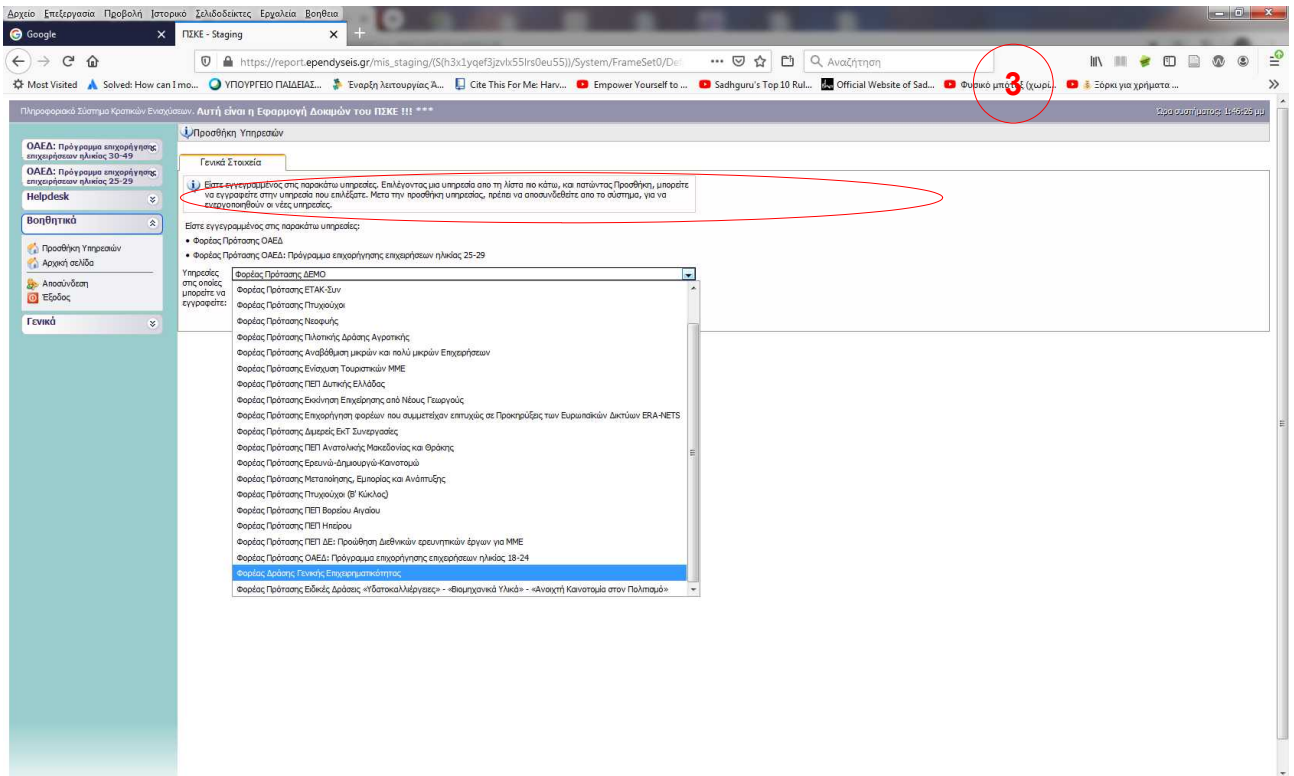
Είστε εγγεγραμμένοι στις παρακάτω υπηρεσίες:

- Φορέας Πρότασης ΟΑΕΔ
- Φορέας Πρότασης ΟΑΕΔ: Πρόγραμμα επιχορήγησης επιχειρήσεων ηλικίας 25-29

Υπηρεσίες στις οποίες μπορείτε να εγγραφείτε:

Φορέας Πρότασης ΔΕΜΟ

Προσθήκη



Επιλέγεται

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

Μ.Ο.Δ. Α.Ε.

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

Ιανουάριος 2022  
Έκδοση 1.0

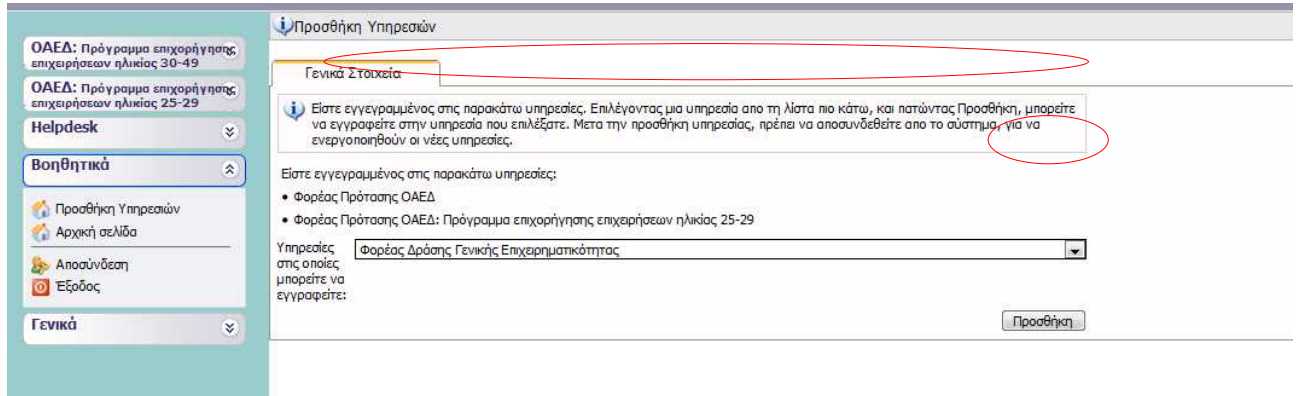
<https://www.ependyseis.gr> 14



Πληροφοριακό Σύστημα  
Κρατικών Ενισχύσεων







Εάν έχει γίνει σωστά η διαδικασία, η παρακάτω οθόνη εμφανίζει

1. την προσθήκη του προγράμματος **Φορέα Δράσης Γενικής Επιχειρηματικότητας** που έχει επιλεγεί 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**)

Προσθήκη Υπηρεσιών

Γενικά Στοιχεία

Είστε εγγεγραμμένοι στις παρακάτω υπηρεσίες. Επιλέγοντας μια υπηρεσία από τη λίστα πιο κάτω, και πατώντας Προσθήκη, μπορείτε να εγγραφείτε στην υπηρεσία που επιλέξατε. Μετά την προσθήκη υπηρεσίας, πρέπει να αποσυνδεθείτε από το σύστημα, για να ενεργοποιηθούν οι νέες υπηρεσίες.

Είστε εγγεγραμμένοι στις παρακάτω υπηρεσίες:

- Φορέας Πρότασης ΟΑΕΔ
- Φορέας Πρότασης ΟΑΕΔ: Πρόγραμμα επιχορήγησης επιχειρήσεων ηλικίας 25-29
- Φορέας Δράσης Γενικής Επιχειρηματικότητας

Υπηρεσίες στις οποίες μπορείτε να εγγραφείτε:

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 Α.Φ.Μ προς συμπλήρωση), τότε ο χρήστης θα πρέπει να αποκτήσει νέους κωδικούς, προκειμένου να μπορεί 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 **επανερχεται όσες φορές είναι απαραίτητο μέχρι την οριστική υποβολή της αίτησης**. Η συχνή αποθήκευση των στοιχείων που έχετε καταχωρήσει, 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. Η υποβολή της αίτησης χρηματοδότησης, σημαίνει ότι η αίτηση, έχει πάρει αριθμό στη στήλη σειρά κατάταξης και η κατάσταση της αίτησης, βρίσκεται σε ηλεκτρονική υποβολή. Εάν λείπει ένα από τα δύο σημαίνει ότι δεν έχει υποβληθεί η αίτησή σας.
6. Στη διεύθυνση <https://www.youtube.com/channel/UCiEEZbDed815hKQsBFYCo1A> μπορείτε να βρείτε βοηθητικά βίντεο σε σχέση με συχνές ερωτήσεις και απαντήσεις χρηστών, εγγραφή στο σύστημα και υποβολή αίτησης χρηματοδότησης.  
Επίσης, μπορείτε να μπειτε από την κεντρική σελίδα του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων [www.ependyseis.gr](http://www.ependyseis.gr) επιλέγοντας [Βίντεο εκμάθησης του ΠΣΚΕ](#)
7. Χρήσιμες πληροφορίες θα βρείτε στην κεντρική σελίδα του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων [www.ependyseis.gr](http://www.ependyseis.gr) , επιλέγοντας [Τεχνική Υποστήριξη & Χρήσιμες Πληροφορίες](#)
8. 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 6,7, και 8.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ  
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ  
ΚΑΙ ΣΥΜΠΡΑΞΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

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) φιλοξενεί το Νομοθετικό Πλαίσιο για Επιχειρήσεις στην Ελλάδα που αναπτύχθηκε σε συνεργασία με το Κέντρο Διεθνούς και Ευρωπαϊκού Οικονομικού Δικαίου (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: **(ΝΕΟ)**

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-51Β)

- Ανακοίνωση - 08.12.2020: **(ΝΕΟ)**

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 & Χρήσιμες Πληροφορίες

Βίντεο εκμάθησης του ΠΣΚΕ

**Παρακολούθηση ΠΣΚΕ σε πραγματικό χρόνο**

Στατιστικά Τρέχουσας Χρήσης

Στατιστικά Προγραμμάτων / Υποσυστημάτων

**Καταγγελίες**

Καταγγελίες για επενδύσεις αναπτυξιακών νόμων

**Επισκεφθείτε ακόμα:**



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

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

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

Μ.Ο.Δ. Α.Ε.

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

Ιανουάριος 2022  
Έκδοση 1.0


<https://www.ependyseis.gr> 18

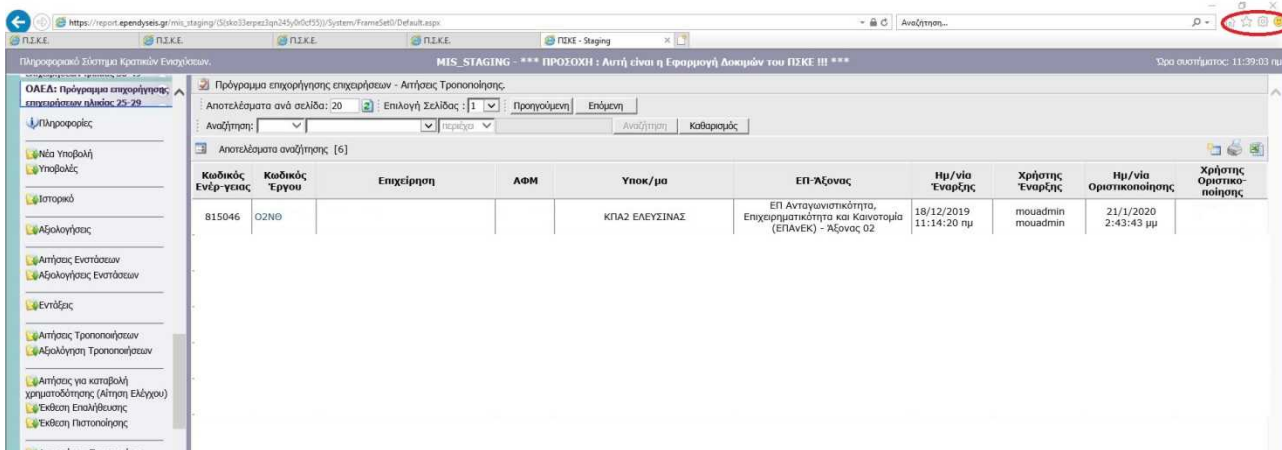


Πληροφοριακό Σύστημα  
Κρατικών Ενισχύσεων

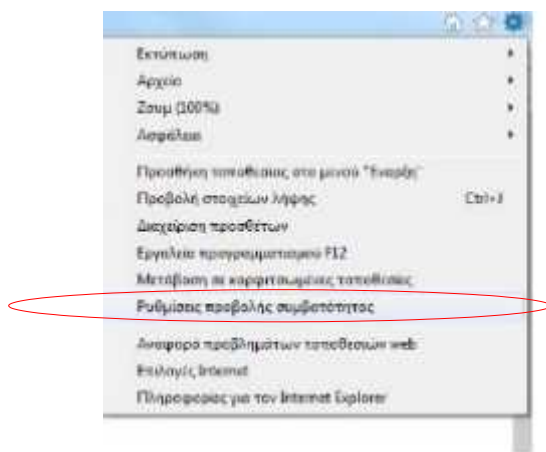




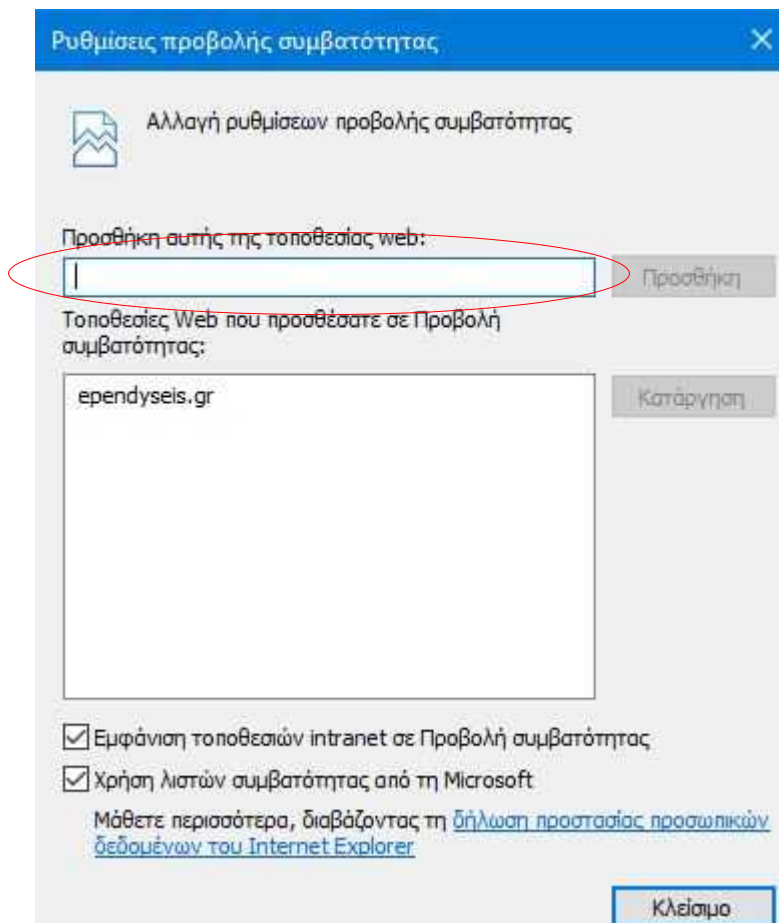
Στην περίπτωση που χρησιμοποιείται Internet Explorer και θέλετε να υποβάλετε επενδυτική πρόταση σε άλλα Προγράμματα, βεβαιωθείτε ότι η διεύθυνση [ependyseis.gr](http://ependyseis.gr) βρίσκεται στην λίστα "Συμβατότητα Προβολής" (ή Compatibility View) . Θα πρέπει να πατήσετε πάνω δεξιά το εικονίδιο με το γρανάζι .



Στην αναδυόμενη λίστα, θα πατήσετε ρυθμίσεις προβολής συμβατότητας

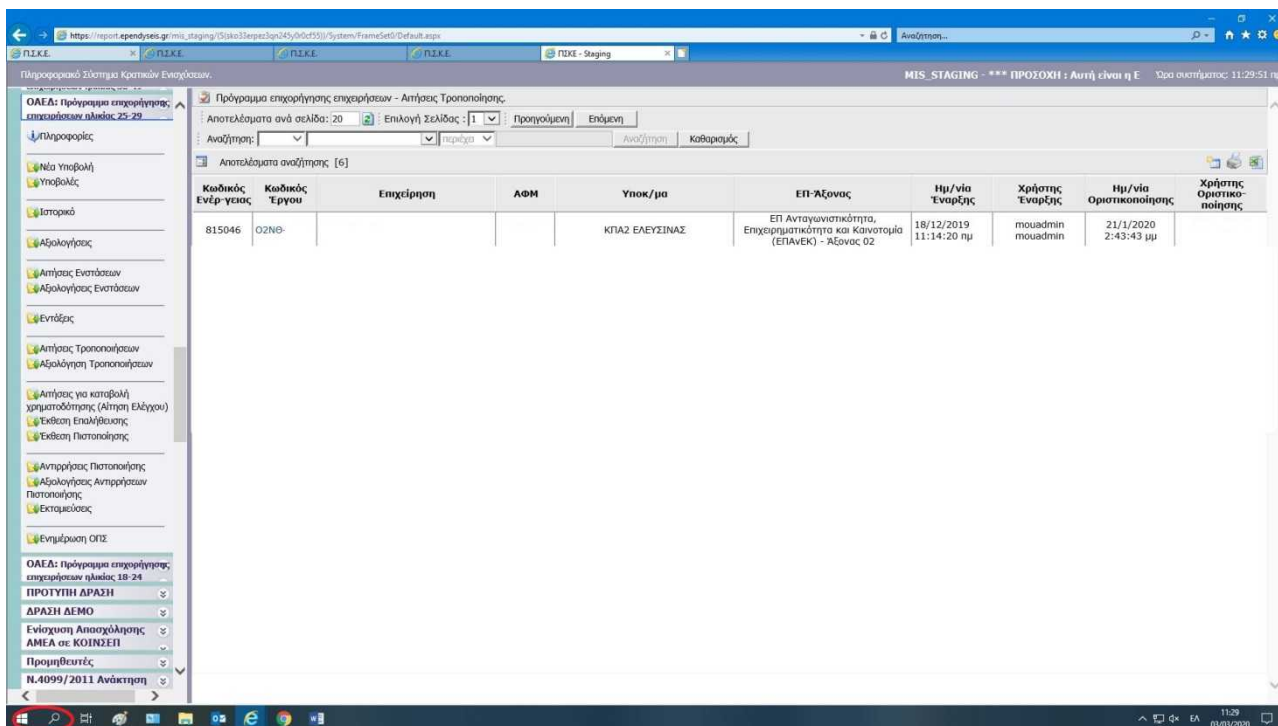


Και στη συνέχεια στο παράθυρο που θα εμφανιστεί θα πρέπει να κάνετε «προσθήκη» τη σελίδα που θα σας έχει προ-επιλέξει, στη συγκεκριμένη περίπτωση [www.ependyseis.gr](http://www.ependyseis.gr).



Σε περίπτωση που έχετε Windows 10, για να ανοίξετε τον συμβατό browser Internet Explorer - προκειμένου να μην μπειτε 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 «Εναρξη» 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.





Μ.Ο.Δ. Α.Ε.

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

Ιανουάριος 2022  
Έκδοση 1.0

<https://www.ependyseis.gr> 21

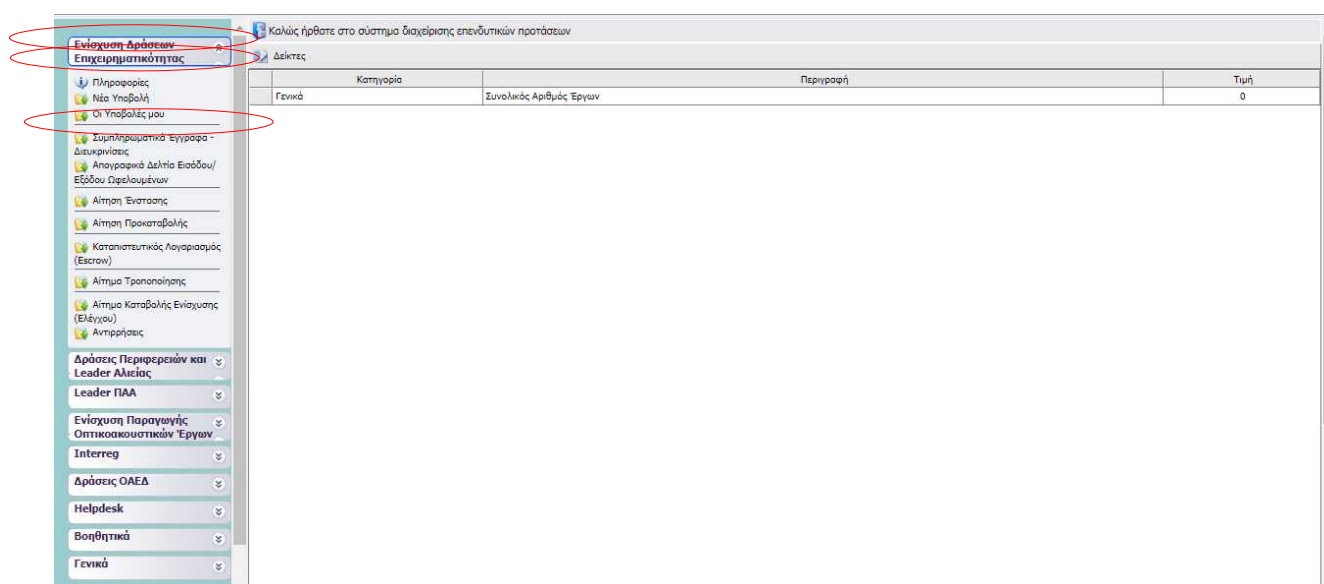
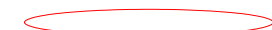


Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων



## 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** : Εμφανίζεται 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**

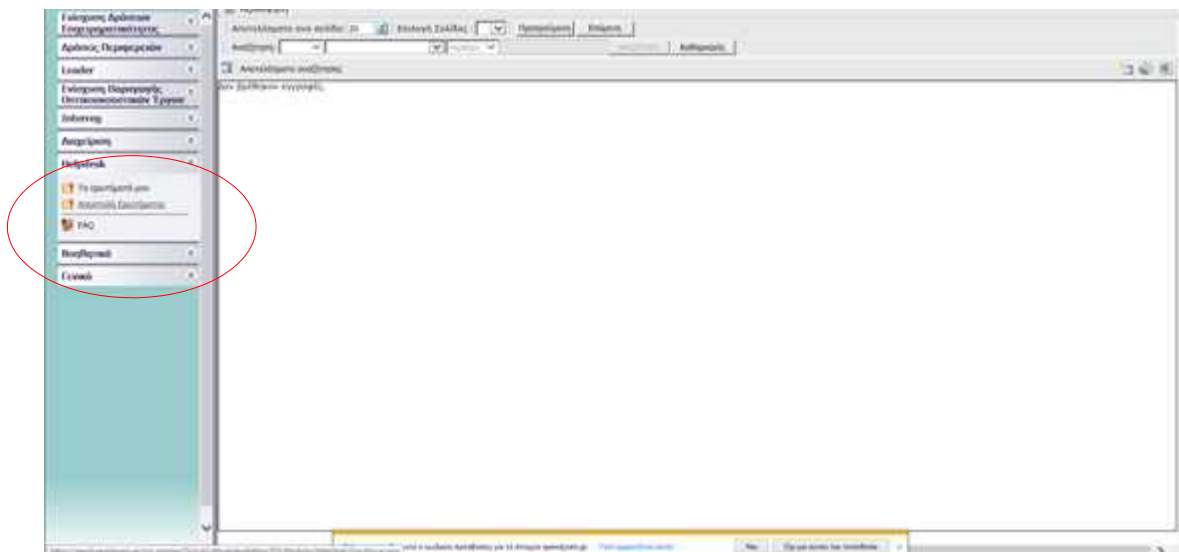
M.O.Δ. A.E.

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

Ιανουάριος 2022  
Εκδοση 1.0

<https://www.ependyseis.gr> 22

**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** : Εξοδος από το σύστημα και επάνοδος στην σελίδα εισόδου.

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

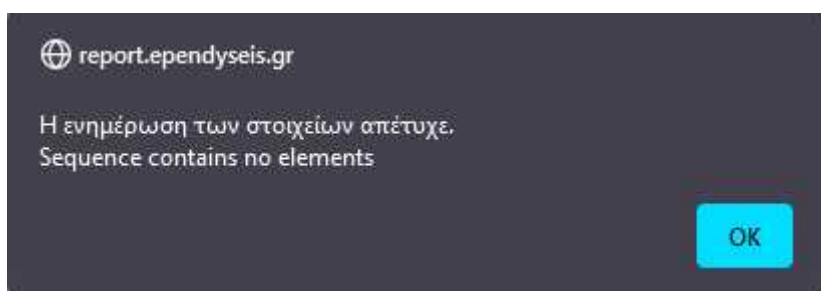
## 3. Γενικά

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). **Η επιχείρηση που είναι εγγεγραμμένη μόνο για το υποκατάστημα θα πρέπει να κάνει εγγραφή και για την έδρα προκειμένου να γίνει η ενημέρωση των στοιχείων της κατά την επικαιροποίηση. Το παρακάτω μήνυμα βγαίνει στην περίπτωση που η επιχείρηση είναι εγγεγραμμένη μόνο για το υποκατάστημά της.**



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).

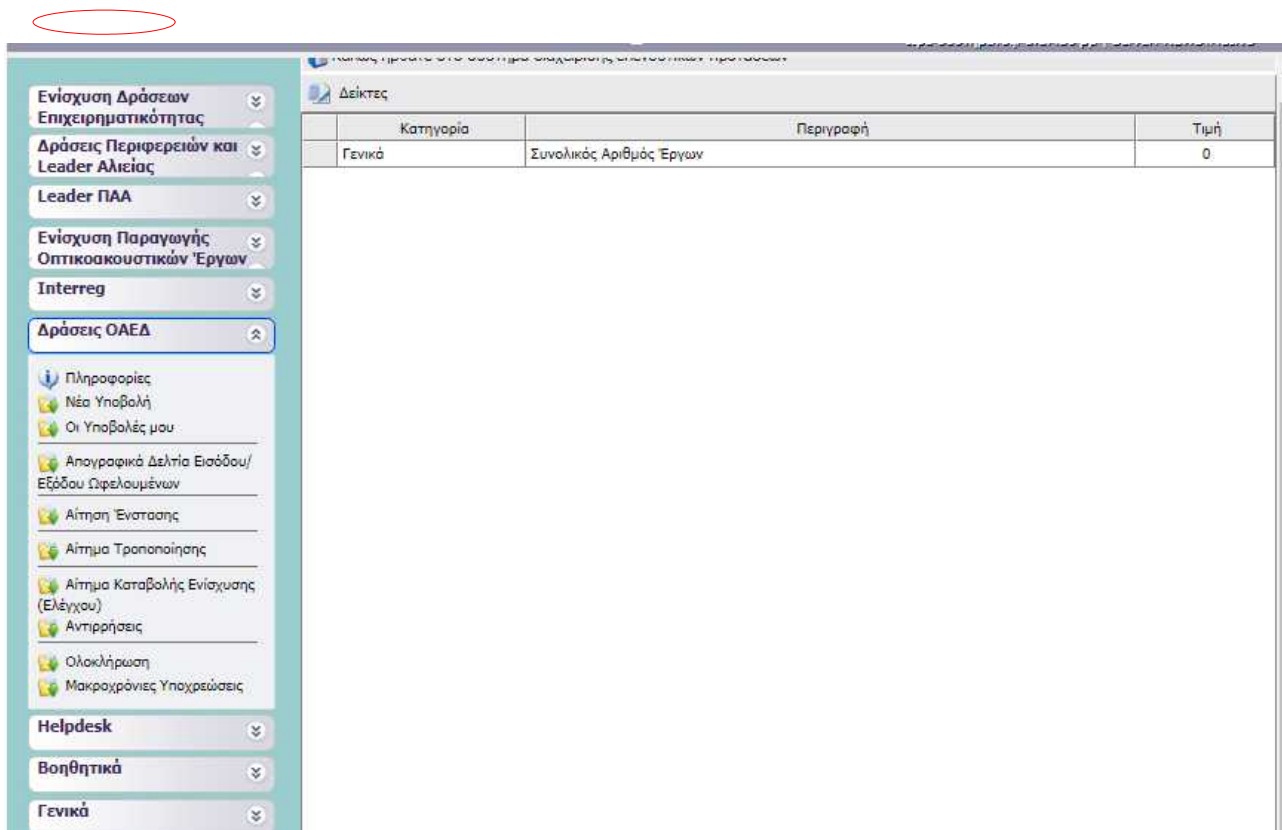
Για την υποβολή Αιτήματος Χρηματοδότησης, αρχικά ο χρήστης επιλέγει από το μενού αριστερά τις **Δράσεις ΟΑΕΔ**, όπως φαίνεται στην εικόνα παρακάτω:

Καλώς ήρθατε στο σύστημα διαχείρισης επενδυτικών προτάσεων

Δείκτες:

Κατηγορία	Περιγραφή	Τιμή
Γενικά	Συνολικός Αριθμός Έργων	0

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**.



Με την επιλογή του χρήστη από το υπο-μενού **Νέα Υποβολή**, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη. Ο χρήστης στην ερώτηση Υφιστάμενη Επιχείρηση, θα πρέπει να επιλέξει το **ΝΑΙ**, διότι η δράση αφορά

εταιρείες που έχουν συσταθεί (εν ενεργεία) και εν συνεχεία πατάει το κουμπί επόμενο

Επόμενο



**Επιλέξτε είδος επιχείρησης**

- Ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει το ΝΑΙ στην περίπτωση που έχει επιχείρηση σε λειτουργία και θέλει να λάβει επιχορήγηση, ώστε να προσλάβει προσωπικό (Νέες θέσεις εργασίας).
- Ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει το ΟΧΙ στην περίπτωση που είναι φυσικό πρόσωπο, δεν έχει επιχείρηση και θέλει να δημιουργήσει, λαμβάνοντας επιχορήγηση.(Νέοι ελεύθεροι επαγγελματίες).

**Υφιστάμενη επιχείρηση**

ΝΑΙ

Επόμενο

Ο χρήστης βλέπει εάν ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου είναι αυτός που έχει καταχωρήσει στο Π.Σ.Κ.Ε και έχει δηλωμένο και στο πληροφοριακό σύστημα του ΟΑΕΔ και εισάγει τον Αριθμό Μητρώου του Ο.Α.ΕΔ. του, για την έδρα ή το υποκατάστημα στο οποίο θέλει να υποβάλει την αίτηση χρηματοδότησης. Επειτα 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 επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679 (ΓΚΠΔ)

Δηλώνω ότι συναινώ τα προσωπικά μου δεδομένα, ήτοι Επωνυμία/Όνοματεπώνυμο και κατά περίπτωση τηλέφωνο, email, διεύθυνση, που κρίνονται απαραίτητα για την επικοινωνία μαζί μου, τα οποία ο ίδιος δηλώνω για το σκοπό αυτό και τα οποία καταγράφονται στο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ), όπως διαβιβαστούν για επεξεργασία στον Ενδιάμεσο Φορέα (ΕΦ), με αποκλειστικό σκοπό την πραγματοποίηση επικοινωνίας του ΕΦ με τον δικαιούχο/επενδυτή σχετικά με το υποβληθέν αίτημα στο πλαίσιο της παρούσας πρόσκλησης. Επιπροσθέτως, ως υποκείμενο των δεδομένων διατηρώ το δικαίωμα πρόσβασης στα προσωπικά μου δεδομένα, το δικαίωμα να ζητήσω τη διαγραφή τυχόν ανακριβών προσωπικών μου δεδομένων ή τη συμπλήρωση αυτών και επιπλέον, εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις του κανονιστικού πλαισίου, δύναμαι να ασκήσω τα δικαιώματα διαγραφής, περιορισμού της επεξεργασίας, φορητότητας των δεδομένων, εναντίωσης στην επεξεργασία αυτών καθώς και το δικαίωμα να μην υποκύψω σε απόφαση που λαμβάνεται αποκλειστικά βάσει αυτοματοποιημένης επεξεργασίας.

Στοιχεία Εταιρείας

Παρακάτω θα πρέπει να συμπληρωθούν τα στοιχεία του Α.Φ.Μ. και του Α.Μ. του ΟΑΕΔ της έδρας ή του υποκαταστήματος της εταιρείας, που επιθυμεί να προσλάβει άτομα, για να απασχοληθούν σε αυτά. Υποβάλουν ξεχωριστή αίτηση, μία για κάθε έδρα ή υποκατάστημα εφόσον έχουν δημιουργήσει τους σχετικούς κωδικούς πρόσβασης τόσο στον ΟΑΕΔ όσο και στο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ). Τα στοιχεία που εισάγει ο χρήστης επικαιροποιούνται με το πληροφοριακό σύστημα του ΟΑΕΔ. Τα στοιχεία θα πρέπει να είναι σωστά, προκειμένου ο χρήστης να προχωρήσει στη συμπλήρωση και υποβολή της αίτησης για χρηματοδότηση.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ				
Α.Μ. ΟΑΕΔ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΤΗΛΕΦΩΝΟ	ΔΗΜΟΣ
		Α.Φ.Μ. <input type="text" value="011111111"/>		
		Αριθμός Μητρώου ΟΑΕΔ <input type="text"/>		
Παρακαλώ συμπληρώστε τον Α.Μ. του ΟΑΕΔ της έδρας ή του υποκαταστήματος της εταιρείας σας που επιθυμεί να προσλάβει άτομα, για να απασχοληθούν σε αυτά.				
<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

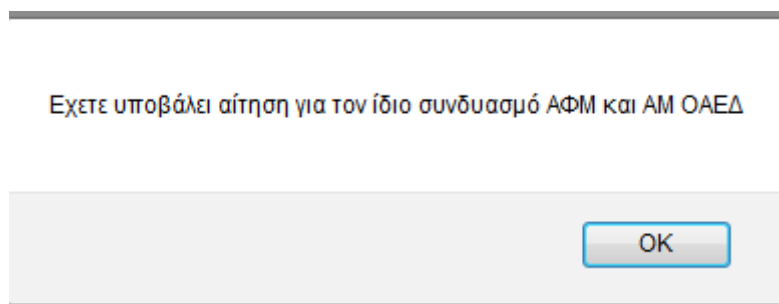


Η ενημέρωση των στοιχείων απέτυχε.  
Sequence contains no elements



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.

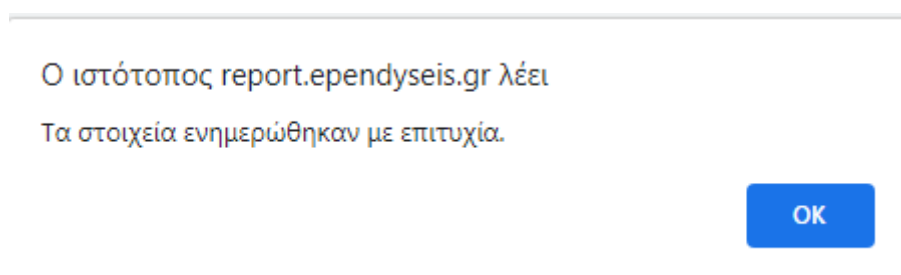
Αυτό σημαίνει, είτε ότι έχετε ανοιχτή αίτηση για υποβολή, οπότε πηγαίνετε στην ενέργεια **Οι Υποβολές μου**, και συνεχίζεται την καταχώρηση των στοιχείων, είτε ότι έχετε οριστικοποιήσει την αίτησή σας, **επομένως για τον ίδιο συνδυασμό ΑΦΜ και ΑΜ ΟΑΕΔ, δε μπορείτε να υποβάλετε άλλη αίτηση.**

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.**»

και γίνεται ενεργό το κουμπί **Επόμενο**

Επόμενο

όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα



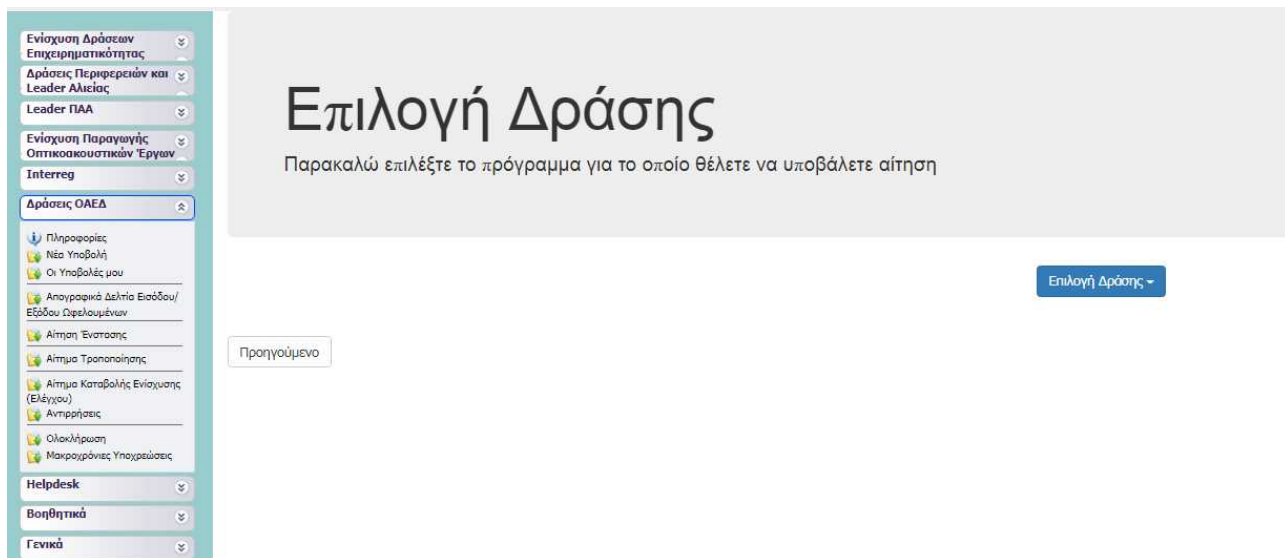
Πατάτε το κουμπί OK για να συνεχίσετε.

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

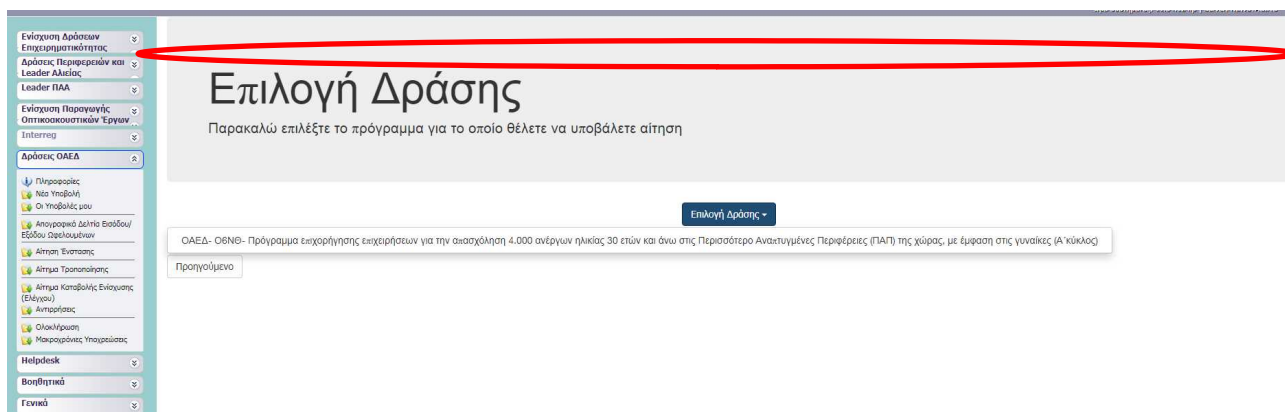
εικόνα με την επικαιροποίηση των στοιχείων. Με το κουμπί προηγούμενο

Προηγούμενο

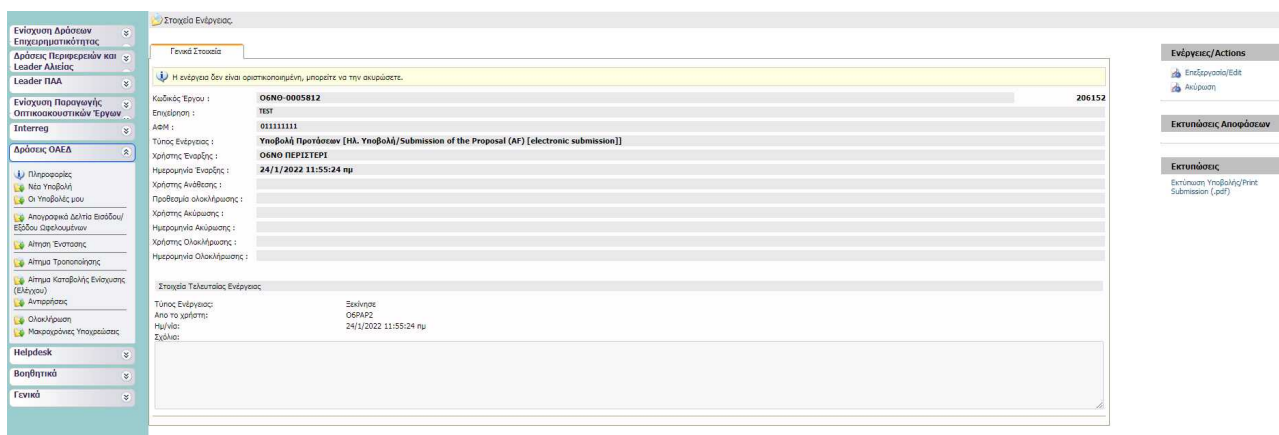
μεταφέρεστε στην προηγούμενη οθόνη.



Ο χρήστης από το κουμπί **Επιλογή Δράσης** όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, επιλέγει τη δράση. Επιλέγει τη δράση **ΟΑΕΔ-06ΝΘ - Πρόγραμμα επιχορήγησης επιχειρήσεων για την απασχόληση 4.000 ανέργων ηλικίας 30 ετών και άνω στις Περισσότερο Αναπτυγμένες Περιφέρειες (ΠΑΠ) της χώρας, με έμφαση στις γυναίκες (Α΄ κύκλος)**



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**.



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 e-mail 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 **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.

Ακύρωση

Σχόλια

Ακύρωση ενέργειας 11/12/2020 τεστ

Επισυναπτόμενο αρχείο

Επιλογή αρχείου Δεν επιλέχθηκε κανένα αρχείο.

Να γίνει αποστολή ενημερωτικού email για την ενεργειά σας;

Στον χρήστη στον οποίο έχει γίνει ανάθεση

Να σταλεί στον διαχειριστή της ενέργειας

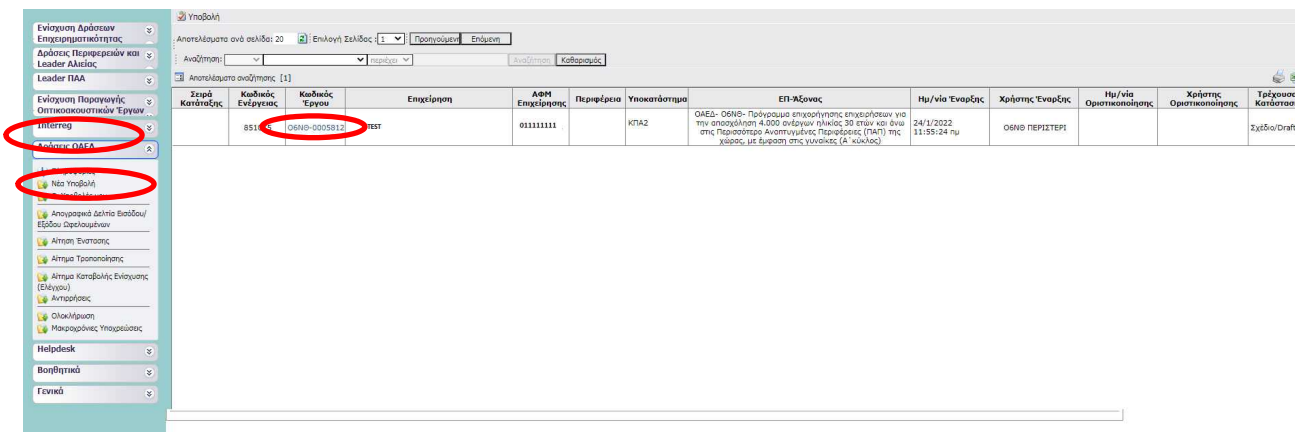
Σε όλους τους χρήστες του συστήματος που εμπλέκονται στην συγκεκριμένη ενέργεια.

Ακύρωση Αποθήκευση

### 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 συνεχεία 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/Edit**, 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 καλείται να συμπληρώσει τις τέσσερις πρώτες, ενώ για τις δύο τελευταίες δεν απαιτείται συμπλήρωση.



**Καρτέλα 1.1 Γενικά Στοιχεία Δικαιούχου**

Α/Α Φορέα - Επιχείρησης	Συντονιστής	Είδος Φορέα	Α.Φ.Μ.	Επωνυμία Δικαιούχου	Αντικείμενο δραστηριότητας
			011111111	ΠΕΤ	

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 δεν 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 (στην παρακάτω εικόνα φαίνονται τα πρώτα υποχρεωτικά πεδία συμπλήρωσης), 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.



Μ.Ο.Δ. Α.Ε.

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

Ιανουάριος 2022  
Έκδοση 1.0

<https://www.ependyseis.gr>β5



Πληροφοριακό Σύστημα  
Κρατικών Ενισχύσεων



**ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ** ✕

---

**Είδος Φορέα**  ✓

**ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

**Είδος Επιχείρησης**  ✓

**Α.Φ.Μ.**  ✓

**Επωνυμία Δικαιούχου**  ✓

**Επωνυμία Δικαιούχου (Αγγλικά)**  ✓

**Εμφάνιση Ονομασίας Φορέα στα "Επισυνεπτόμενα Έγγραφα"**  ✓

**Διακριτικός Πίνακς Δικαιούχου**  ✓

**Ημερομηνία έναρξης εργασιών επιχείρησης (Βάσει έναρξης στο ΔΟΥ)**  ✕  
Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

**Νομική Μορφή**  ✓

**Δ.Ο.Υ.**  ✕

**Αντικείμενο δραστηριότητας**  ✓

**Είδος Βιβλίων**  ✓

**Μέγεθος Επιχείρησης - Φορέα**  ✓

**Η επιχείρηση είναι εξωχώρια (offshore)**  ✓

**Η επιχείρηση είναι Franchise**  ✕  
Παρακαλούμε επιλέξτε ένα στοιχείο στη λίστα.

**Η επιχείρηση είναι εισηγμένη στο χρηματιστήριο**  ✕  
Παρακαλούμε επιλέξτε ένα στοιχείο στη λίστα.

---

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΔΡΑΣ (ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΗΝ NUTS Level II Κωδικοποίηση)**

**Χώρα**  ✓

**Δημοτική – Τοπική Κοινότητα**  ✕

**Οδός - Αριθμός**  ✓

**Τοποθεσία**  ✕  
Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

**Ταχ. Κωδικός**  ✓

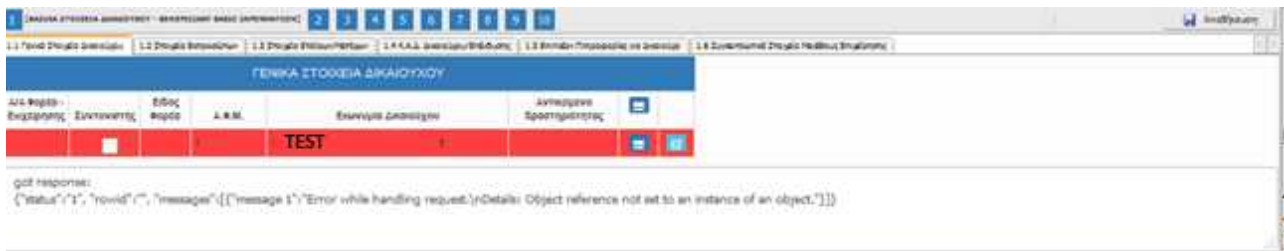
**Τηλέφωνο Επικοινωνίας**  ✓

**Ιστοχώρος (Website)**  ✓

**Ηλεκτρονική Διεύθυνση (e-mail)**  ✕  
Η διεύθυνση e - mail θα πρέπει να έχει τη μορφή a@b.xy .

**Fax**  ✓


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.

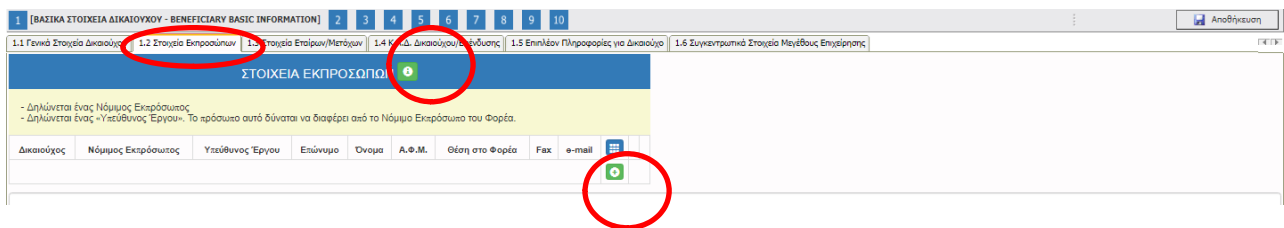




Οι περιπτώσεις που συμβαίνει το φαινόμενο αυτό είναι όταν υπάρχει μεγάλος αριθμός στο σύστημα, (έναρξη ή λήξη προγραμμάτων), όταν ο χρήστης είναι πολύ ώρα μέσα σε μία καρτέλα, ή όταν ο χρήστης καταχωρεί πολύ γρήγορα τα δεδομένα και αποθηκεύει.


### 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.



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 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**  ✖  
Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.

**Νόμιμος Εκπρόσωπος**  ΝΑΙ ✖  
 ΟΧΙ  
Ορίστε μία από αυτές τις επιλογές

**Υπεύθυνος Έργου**  ΝΑΙ ✖  
 ΟΧΙ  
Ορίστε μία από αυτές τις επιλογές

**Επίπνυμο**  ✖  
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

**Όνομα**  ✖  
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

**Α.Φ.Μ.**  ✖  
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

**Θέση στο Φορέα**  ✖  
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

**Χώρα**  ✖  
Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.

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

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


**Τοποθεσία**  ✖  
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.



**Τηλέφωνο (Σταθερό)**  ✖  
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

**Τηλέφωνο (Κινητό)**  ✖  
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.


**Fax**  ✔

**e-mail**  ✖  
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 βοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο  Help / βοήθεια, όπως φαίνεται στις παρακάτω εικόνες, πριν και μετά.



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

1.1 Γενικά Στοιχεία Δικαιούχου 1.2 Στοιχεία Εκπροσώπων 1.3 Στοιχεία Εταίρων/Μετόχων 1.4 Κ.Α.Δ. Δικαιούχου/Επένδυσης 1.5 Επιπλέον Πληροφορίες για Δικαιούχο 1.6 Συγκεντρω


**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΠΡΟΣΩΠΩΝ**

- Δηλώνεται ένας Νόμιμος Εκπρόσωπος  
- Δηλώνεται ένας «Υπεύθυνος Έργου». Το πρόσωπο αυτό δύναται να διαφέρει από το Νόμιμο Εκπρόσωπο του Φορέα.

Δικαιούχος	Νόμιμος Εκπρόσωπος	Υπεύθυνος Έργου	Επώνυμο	Όνομα	Α.Φ.Μ.	Θέση στο Φορέα	Fax	e-mail		
test	ΟΧΙ	ΟΧΙ	r	d	011111111	g		a@a.gr		

### Καρτέλα 1.3 Στοιχεία Εταίρων/Μετόχων

Ο χρήστης συνεχίζει στην τρίτη καρτέλα ακολουθώντας 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 καταχωρήσει περισσότερες από μία εγγραφές. Όλα τα πεδία είναι υποχρεωτικά προς συμπλήρωση εκτός από του πεδίο τηλέφωνο επικοινωνίας (κινητό) και ιστοχώρος (website).

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

1.1 Γενικά Στοιχεία Δικαιούχου 1.2 Στοιχεία Εκπροσώπων 1.3 Στοιχεία Εταιρών/Μετόχων 1.4 Κ.Α.Δ. Δικαιούχου/Επένδυσης 1.5 Επιπλέον Πληροφορίες για Δικαιούχο 1.6 Συγκεντρωτικά

### ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΤΟΧΩΝ Ή ΕΤΑΙΡΩΝ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ/ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Το σύνολο των εγγραφών για τους Μετόχους δεν πρέπει να ξεπερνάει τους 5. Θα δηλώνονται οι μέτοχοι που κατέχουν ποσοστό 20% και άνω.  
Για μέτοχο εκτός Ελλάδας, στο πεδίο ΔΟΥ όπως δηλωθεί η επιλογή '1125 - ΚΑΤΟΙΚΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ'.

Δικαιούχος	Είδος Προσώπου (Μετόχου)	Μέτοχος εκτός Ελλάδας	Α.Φ.Μ. Μετόχου	Ποσοστό Συμμετοχής (%)	Όνοματεπώνυμο ή Επωνυμία	Όνοματεπώνυμο Νόμιμου Εκπρόσωπου	Α.Φ.Μ. Νομίμου Εκπρόσωπου	Θέση Εταιρίου ή Μετόχου στον Φορέα	Τηλέφωνο Επικοινωνίας (Κινητό)	Ιστοχώρος (Web Site)

<< Προηγούμενο Επόμενο >> Οδηγίες

Μ.Ο.Δ. Α.Ε.

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

Ιανουάριος 2022  
Έκδοση 1.0

<https://www.ependyseis.gr> 42



Πληροφοριακό Σύστημα  
Κρατικών Ενισχύσεων



### 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 ✖  
 Όχι  
Ορίστε μία από αυτές τις επιλογές

**Ν.Α.Τ.**  ✖  
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

**Δ.Ο.Υ.**  ✖

**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 Ή ΕΤΑΙΡΩΝ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ/ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Διακοσμός: ΤΕΣΤ

Είδος Προσώπου (Μετόχου): **Νομικό Πρόσωπο**

Μετοχός στην Ελλάδα:

Δ.Φ.Μ. Μετόχου:

Δ.Ο.Υ.: Επιλέξτε

Ποσοστό Συμμετοχής (%):

Όνοματεπώνυμο ή Επωνυμία:

Έτος ίδρυσης Επιχείρησης:

Όνοματεπώνυμο Μέγιστο Εκπρόσωπου:

Δ.Φ.Μ. Μέγιστο Εκπρόσωπου:

Θύρα Εταίρου ή Μετόχου στην Φορτί:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Χώρα Εγκατάστασης / Διαμονής:

Όδος - Αριθμός:

Ταχ. Κωδικός:

Τοποθεσία:

Τηλέφωνο Επισκευής (Σταθερό):

Τηλέφωνο Επισκευής (Κινητό):

Ηλεκτρονική Διεύθυνση (e-mail):

Ιστοσελίδα (Website):



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 Ή ΕΤΑΙΡΩΝ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ/ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

**ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

Δικαιούχος: -ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΕΣΤ

Είδος Προσώπου (Μετόχου): **Φυσικό Πρόσωπο**

Μετοχός εκτός Ελλάδας:  ΝΑΙ  ΟΧΙ

Α.Φ.Μ. Μετόχου:

Α.Ο.Υ.: Επιλέξτε  filter

Ποσοστό Συμμετοχής (%):

Θέση Εταίρου ή Μετόχου στον Φορέα:

Ονοματεπώνυμο ή Επωνυμία:

Α.Δ.Τ./Διαβατήριο:

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**

Χώρα Εγκατάστασης / Διεύθυνσης:

Οδός - Αριθμός:

Ταχ.Κωδικός:

Τοποθεσία:

Τηλέφωνο Επικοινωνίας (Επιχειρηματικό):

Τηλέφωνο Επικοινωνίας (Κινητό):

Ηλεκτρονική Διεύθυνση (e-mail):

Ιστοχώρος (Website):

Μ.Ο.Δ. Α.Ε.

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

Ιανουάριος 2022  
Έκδοση 1.0

<https://www.ependyseis.gr> 46




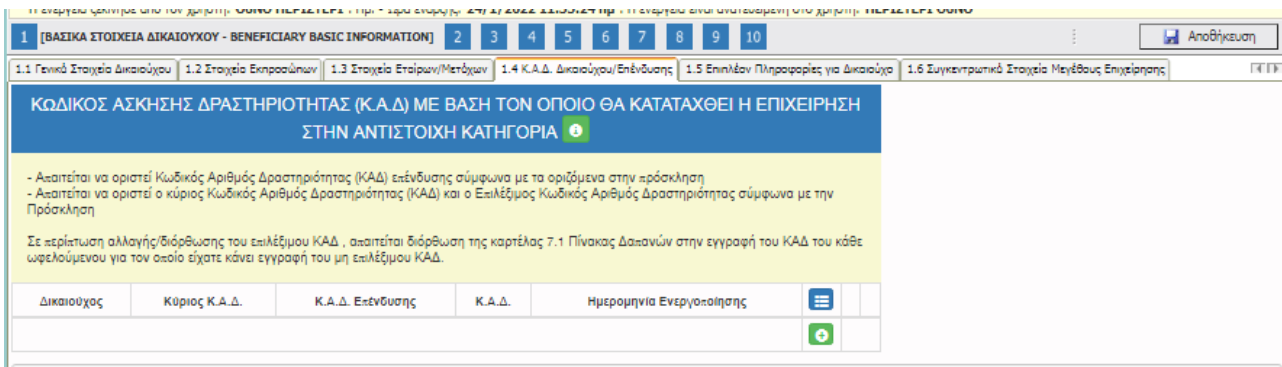
Πληροφοριακό Σύστημα  
Κρατικών Ενισχύσεων



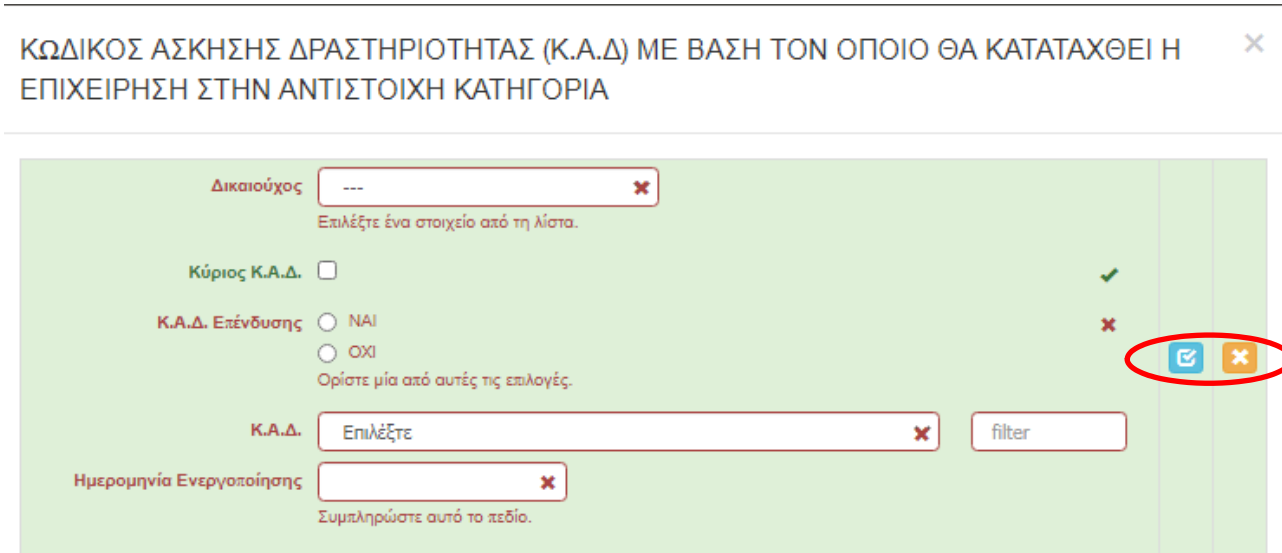
### Καρτέλα 1.4 Κ.Α.Δ. Δικαιούχου/Επένδυσης



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.

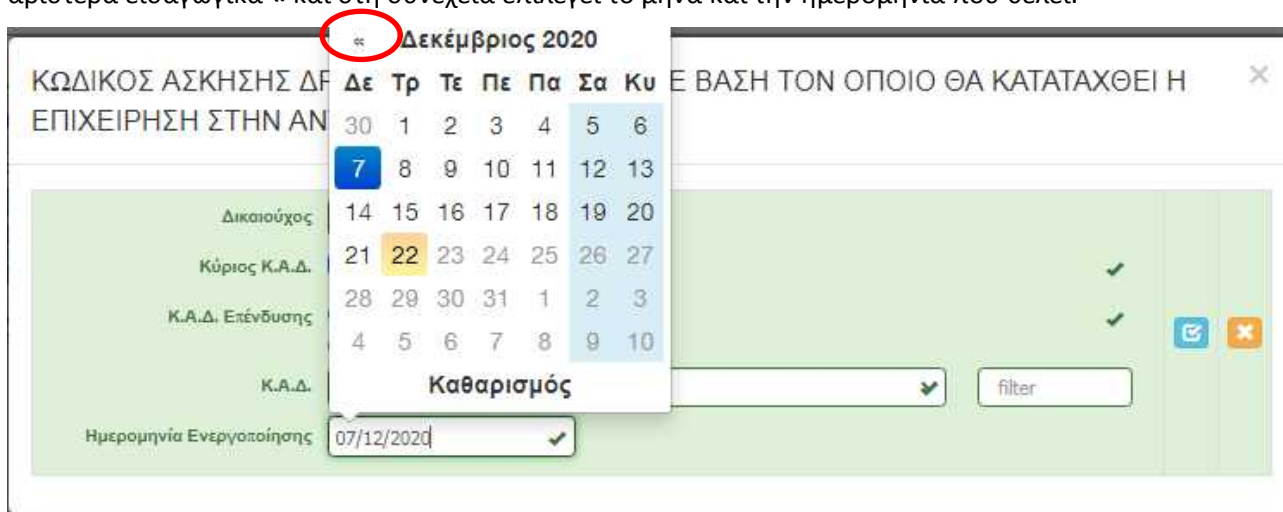


Όλα τα πεδία είναι υποχρεωτικά και θα πρέπει να συμπληρωθεί και εάν ο Κ.Α.Δ είναι ο Κύριος Κ.Α.Δ της επιχείρησης.

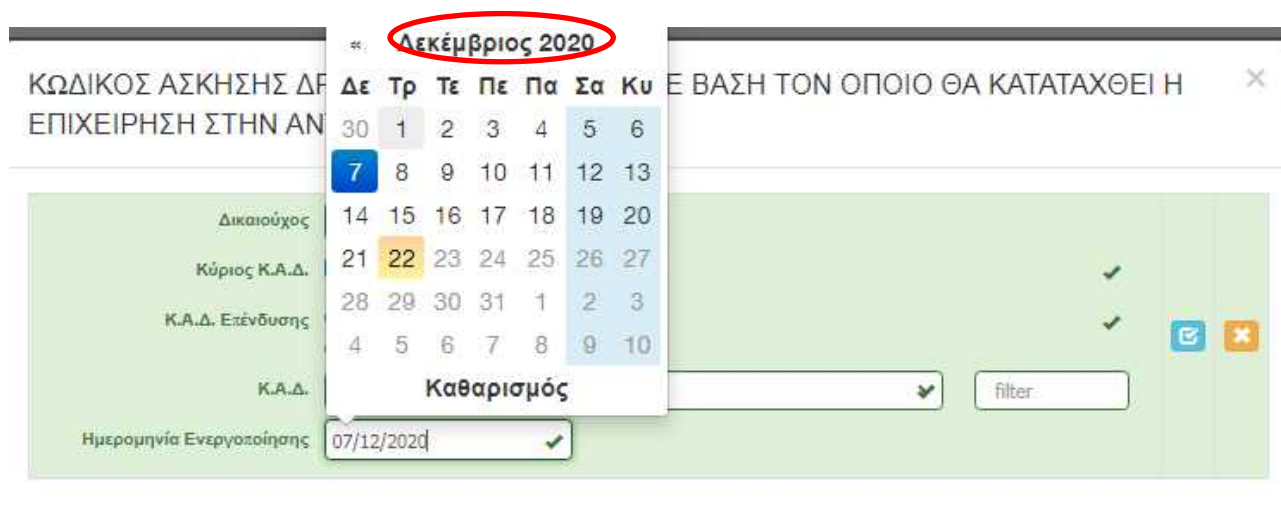


Ο χρήστης με το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δεν μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο  Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα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

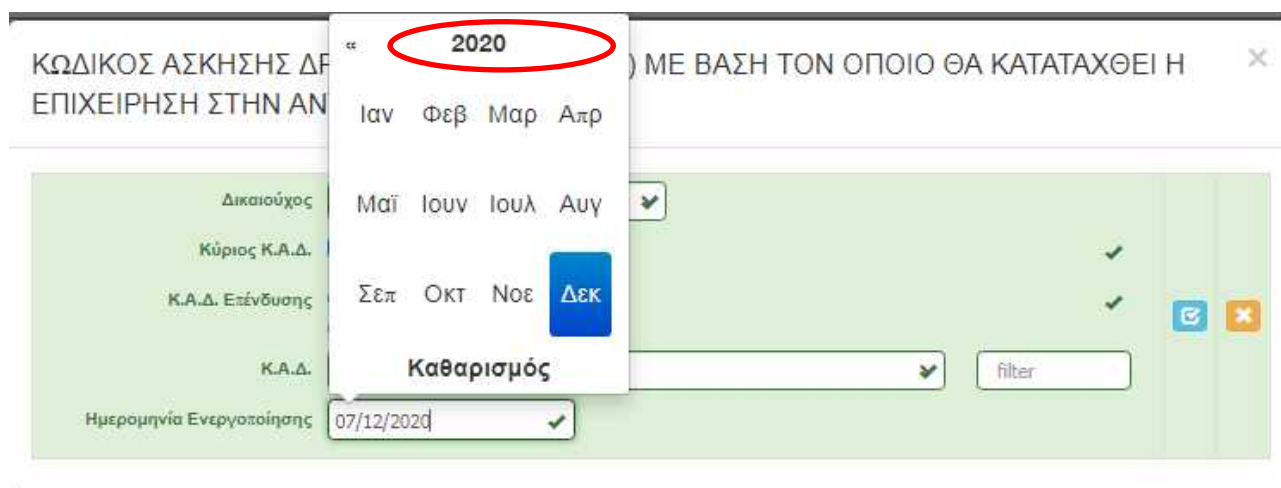
Ο χρήστης πατώντας στο πεδίο Ημερομηνία ενεργοποίησης, μπορεί να επιλέξει από το ημερολόγιο που εμφανίζεται την ημερομηνία ενεργοποίησης του Κ.Α.Δ. της επιχείρησής του. Μπορεί να κινηθεί σε προηγούμενα έτη και μήνες. Ο χρήστης για να κινηθεί σε προηγούμενους μήνες πατάει τα αριστερά εισαγωγικά « και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



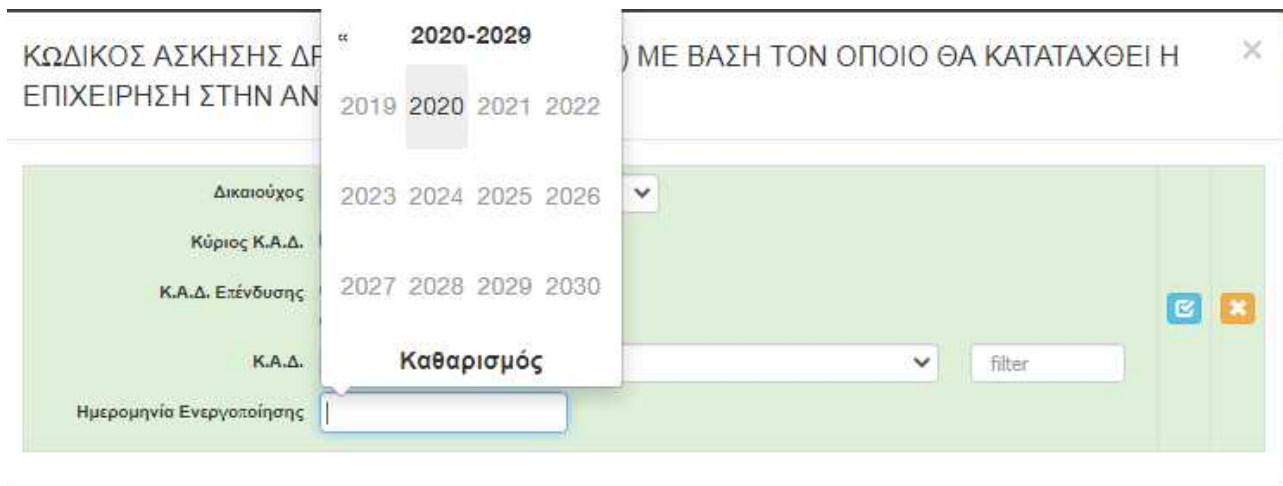
Σε περίπτωση που θέλει διαφορετικό χρόνο και όχι το 2020 αλλά π.χ. 2019,2018,2017 κ.λπ, τότε ο χρήστης πηγαίνει και πατάει πάνω στο μήνα π.χ. Δεκέμβριος 2020



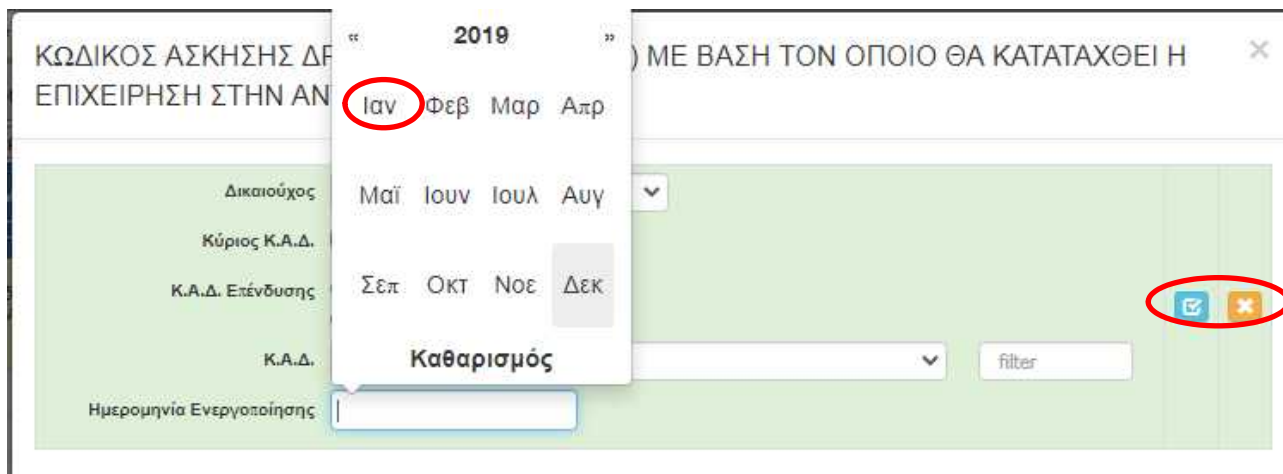
Μόλις ο χρήστης πατήσει στο Δεκέμβριος 2020 ή όποιος μήνας υπάρχει, (είναι ο τρέχων μήνας, δηλαδή εάν ο χρήστης ανοίξει να κάνει την αίτηση 03/01/2021, τότε στο ημερολόγιο εμφανίζεται ο Ιανουάριος του 2021) τότε εμφανίζεται η παρακάτω εικόνα με τα **έτη**




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



Εν συνεχεία, 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 δεν μπορεί να κλείσει. Με το

M.O.Δ. Α.Ε.


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

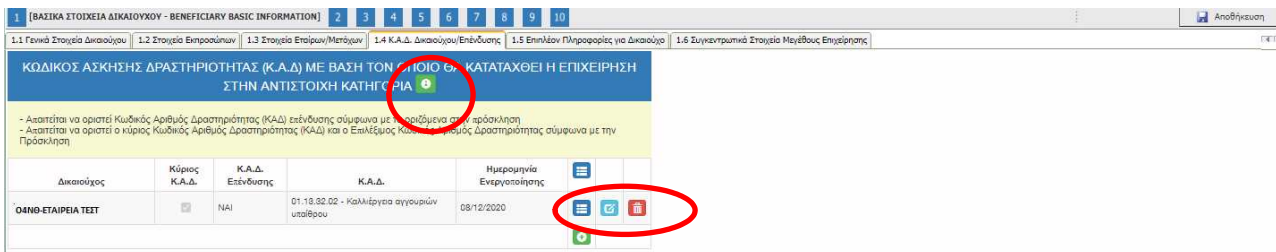
Ιανουάριος 2022




Έκδοση 1.0

<https://www.ependyseis.gr> 50




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.



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.

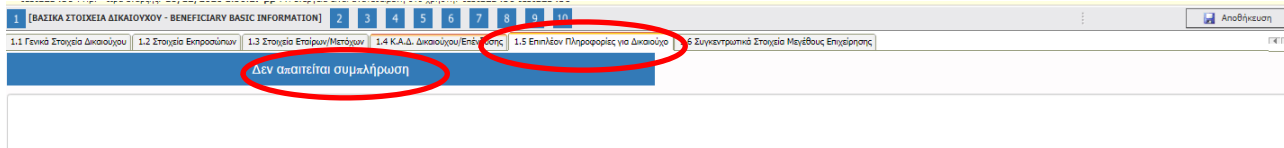


Ο χρήστης στην αρχική οθόνη της κάθε καρτέλας, μπορεί να δει βοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο  Help / βοήθεια

Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δοθεί στον ΚΑΔ επένδυσης, δεδομένου ότι υπάρχει έλεγχος ορθότητας στο βήμα 10, που δεν επιτρέπει την οριστικοποίηση της αίτησης, εάν δεν ανήκει στις επιλέξιμες κατηγορίες.

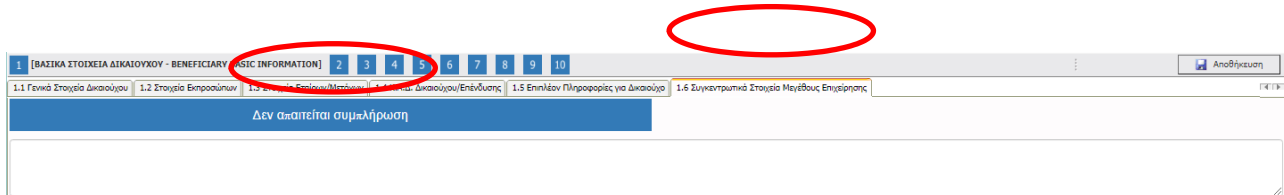
### Καρτέλα 1.5 Επιπλέον Πληροφορίες για Δικαιούχο

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



### Καρτέλα 1.6 Συγκεντρωτικά Στοιχεία Μεγέθους Επιχείρησης

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



## **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, τις οποίες 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.

1 2 [ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΤΑΙΡΩΝ/ ΜΕΤΟΧΩΝ/ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΩΝ -INFO OF PARTNERS/ SHAREHOLDERS/ AFFILIATES] 3 4 5 6 7 8 9 10 Αποθήκευση


2.1 Στοιχεία Επιχειρήσεων στις οποίες συμμετέχουν οι Εταίροι/Μέτοχοι (συμπεριλαμβανομένων των offshore) 2.2 Συνδεδεμένες/Συνεργαζόμενες επιχειρήσεις

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


Η συμπλήρωση του πίνακα είναι υποχρεωτική όταν οι εταίροι/μέτοχοι συμμετέχουν σε άλλες επιχειρήσεις


Εταίρος/ Μέτοχος	Offshore	Χώρα	Επωνυμία Επιχείρησης	Α.Φ.Μ./V.A.T Επιχείρησης	Έτος Ίδρυσης Επιχείρησης	Αντικείμενο Επιχείρησης	Ποσοστό Συμμετοχής (%)	
								

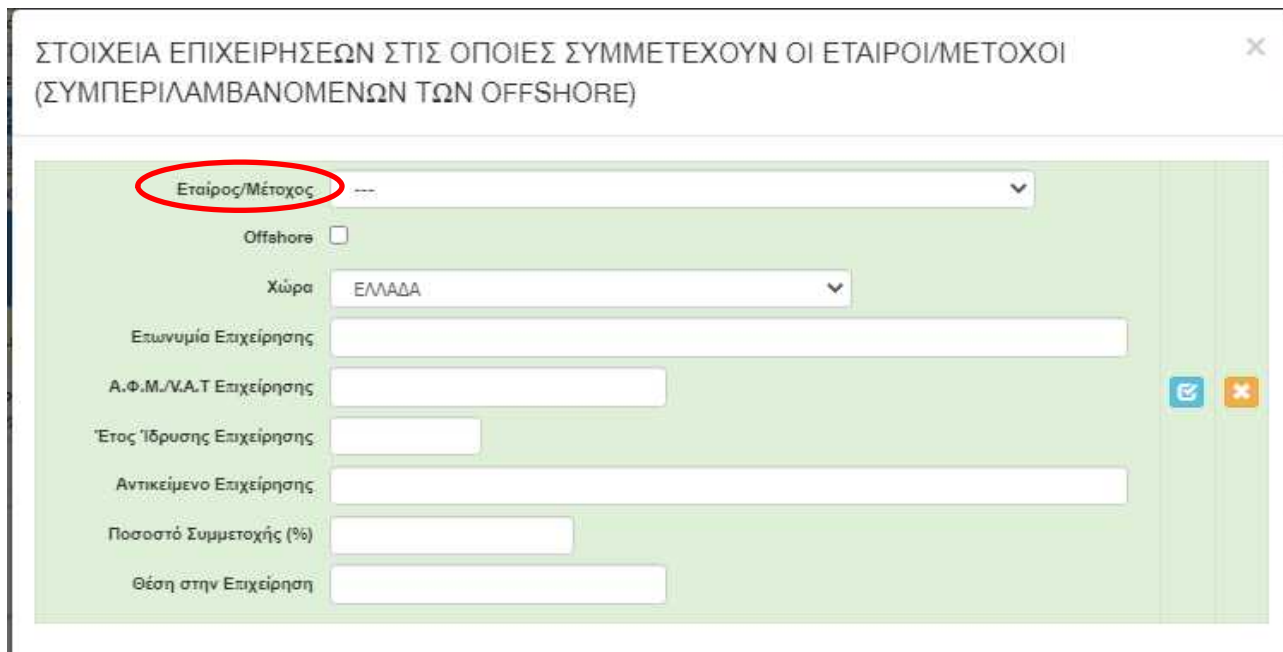
<< Προηγούμενο Επόμενο >> Οδηγίες




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 επιλεγεί 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 δεν 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.



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.

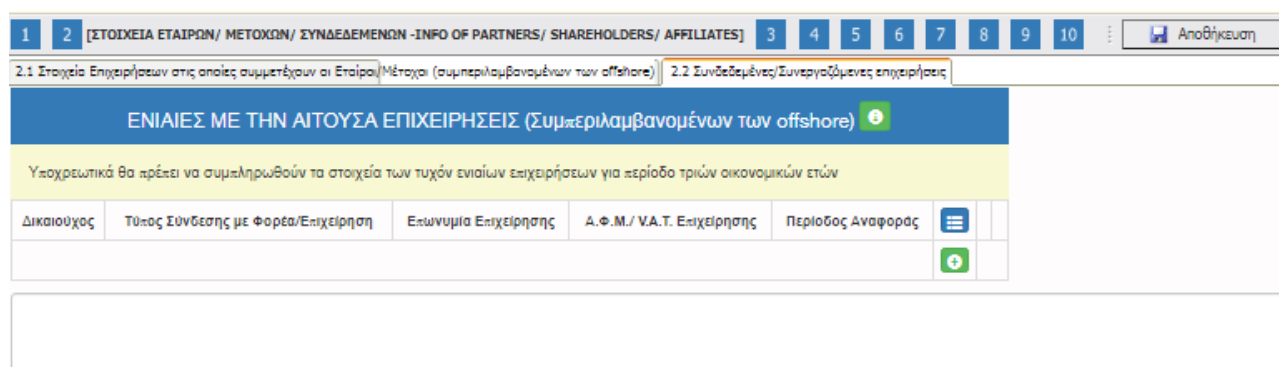





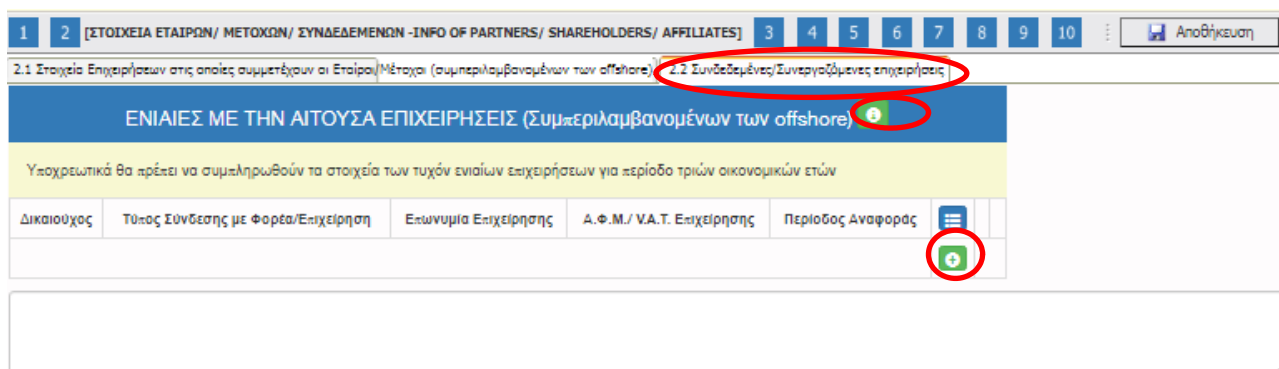
Ο χρήστης στην αρχική οθόνη της κάθε καρτέλας, μπορεί να δει βοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο  Help / βοήθεια



### Καρτέλα 2.2 Συνδεδεμένες /Συνεργαζόμενες επιχειρήσεις

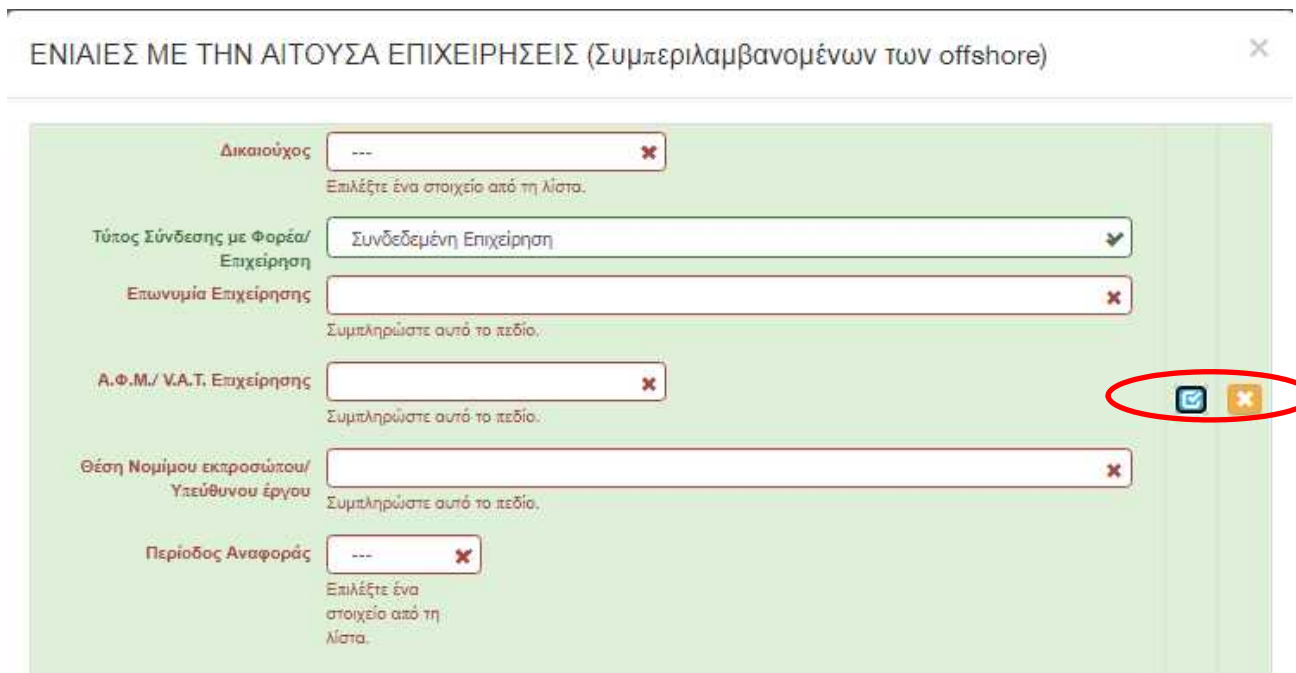
Η συμπλήρωση της καρτέλας είναι υποχρεωτική, όταν πρόκειται για ενιαίες με την αιτούσα επιχειρήσεις (Συμπεριλαμβανομένων των offshore). Θα πρέπει να συμπληρωθούν τα στοιχεία των ενιαίων επιχειρήσεων για περίοδο τριών οικονομικών ετών, για όσους δυνητικά δικαιούχους επιλέξουν καθεστώς ενίσχυσης τον Καν.1407/2013.



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 δεν 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.



### 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 περίπτωση, 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 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)




**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΩΡΕΥΣΗΣ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ (DE MINIMIS) ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ** ✕

<b>Όνομασία Προγράμματος από το οποίο η επιχείρηση έχει αποκτήσει έννομο δικαίωμα λήψης ενίσχυσης, από 01.01.2020</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	✕
<small>Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.</small>		
<b>Φορέας Χορήγησης ενίσχυσης</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	✕
<small>Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.</small>		
<b>Α.Φ.Μ. του Δικαιούχου</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	✕
<small>Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.</small>		
<b>Επωνυμία του Δικαιούχου</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	✕
<small>Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.</small>		
<b>Αριθμός Πρωτοκόλλου Εγκριτικής Απόφασης</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	✕
<small>Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.</small>		
<b>Ημ/νια Εγκριτικής Απόφασης</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	✕
<small>Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.</small>		
<b>Εγκριθέν Ποσό Ενίσχυσης</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	✕
<small>Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.</small>		
<b>Καταβληθέν Ποσό Ενίσχυσης</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	✕
<small>Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.</small>		
<b>Τρέχουσα Φάση Εξέλιξης του Έργου</b>	<input style="width: 95%;" type="text" value="---"/>	✕
<small>Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.</small>		
<b>Ημ/νια Καταβολής τελευταίας χρηματοδότησης</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	✓


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 αποκτήσει έννομο δικαίωμα λήψης ενίσχυσης, από 01.01.2020	Φορέας Χορήγησης ενίσχυσης	Α.Φ.Μ. του Δικαιούχου	Επωνυμία του Δικαιούχου	Αριθμός Πρωτοκόλλου Εγκριτικής Απόφασης	Ημ/νια Εγκριτικής Απόφασης	Εγκριθέν Ποσό Ενίσχυσης	Καταβληθέν Ποσό Ενίσχυσης	Τρέχουσα Φάση Εξέλιξης του Έργου	Ημ/νια Καταβολής τελευταίας χρηματοδότησης
οαεδ	ΟΑΕΔ	011111111	TEST TEST	123456	11/11/2021	100.000,00	50.000,00	Σε εξέλιξη	11/11/2021


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 βοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο  Help / βοήθεια

### **Καρτέλα 3.2 Στοιχεία Σώρευσης Κρατικών Ενισχύσεων Μη Ησσονος Σημασίας της Επιχείρησης**

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

Ο χρήστης επιλέγοντας το εικονίδιο  add new/προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για τη συμπλήρωση των στοιχείων σώρευσης Κρατικών ενισχύσεων Μη Ησσονος Σημασίας της επιχείρησης 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)



ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΩΡΕΥΣΗΣ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ (DE MINIMIS) ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Ονομασία Προγράμματος από το οποίο η επιχείρηση έχει αποκτήσει έννομο δικαίωμα λήψης ενίσχυσης, από 01.01.2020

Φορέας Χορήγησης ενίσχυσης

A.Φ.Μ. του Δικαιούχου

Επωνυμία του Δικαιούχου

Αριθμός Πρωτοκόλλου Εγκριτικής Απόφασης



Ημ/νια Εγκριτικής Απόφασης

Εγκριθέν Ποσό Ενίσχυσης

Καταβληθέν Ποσό Ενίσχυσης

Τρέχουσα Φάση Εξέλιξης του Έργου

Ημ/νια Καταβολής τελευταίας χρηματοδότησης

Ο χρήστης με το εικονίδιο  update ( ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δεν 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




3.1 Στοιχεία Σώρευσης Κρατικών Ενισχύσεων (De Minimis) της Επιχείρησης 3.2 Στοιχεία Σώρευσης Κρατικών Ενισχύσεων Μη Ήσσονος Σημασίας της Επιχείρησης 3.3 Ενισχύσεις De Minimis σε Συνδεδεμένες

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΩΡΕΥΣΗΣ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ ΜΗ ΗΣΣΟΝΟΣ ΣΗΜΑΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ**


Υποχρεωτική η συμπλήρωση του πίνακα 3.2 σε περίπτωση που έχει λάβει στο παρελθόν η επιχείρηση μέσα σε μία τριετία (τρέχον οικονομικό έτος και τα δύο (2) προηγούμενα οικονομικά έτη) πριν από τον χρόνο χορήγησης (έκδοση απόφαση ένταξης Πράξης) του εννόμου δικαιώματος της ενίσχυσης, Κρατικές Ενισχύσεις Μη Ήσσονος Σημασίας

Ονομασία Προγράμματος από το οποίο η επιχείρηση έχει αποκτήσει έννομο δικαίωμα λήψης ενίσχυσης, από 01.01.2020	Φορέας Χορήγησης ενίσχυσης	A.Φ.Μ. του Δικαιούχου	Επωνυμία του Δικαιούχου	Αριθμός Πρωτοκόλλου Εγκριτικής Απόφασης	Ημ/νια Εγκριτικής Απόφασης	Εγκριθέν Ποσό Ενίσχυσης	Καταβληθέν Ποσό Ενίσχυσης	Τρέχουσα Φάση Εξέλιξης του Έργου	Ημ/νια Καταβολής τελευταίας χρηματοδότησης
ΟΑΕΔ	ΟΑΕΔ	011111111	TEST TEST	123456	10/10/2021	50.000,00	20.000,00	Σε εξέλιξη	10/10/2021




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.



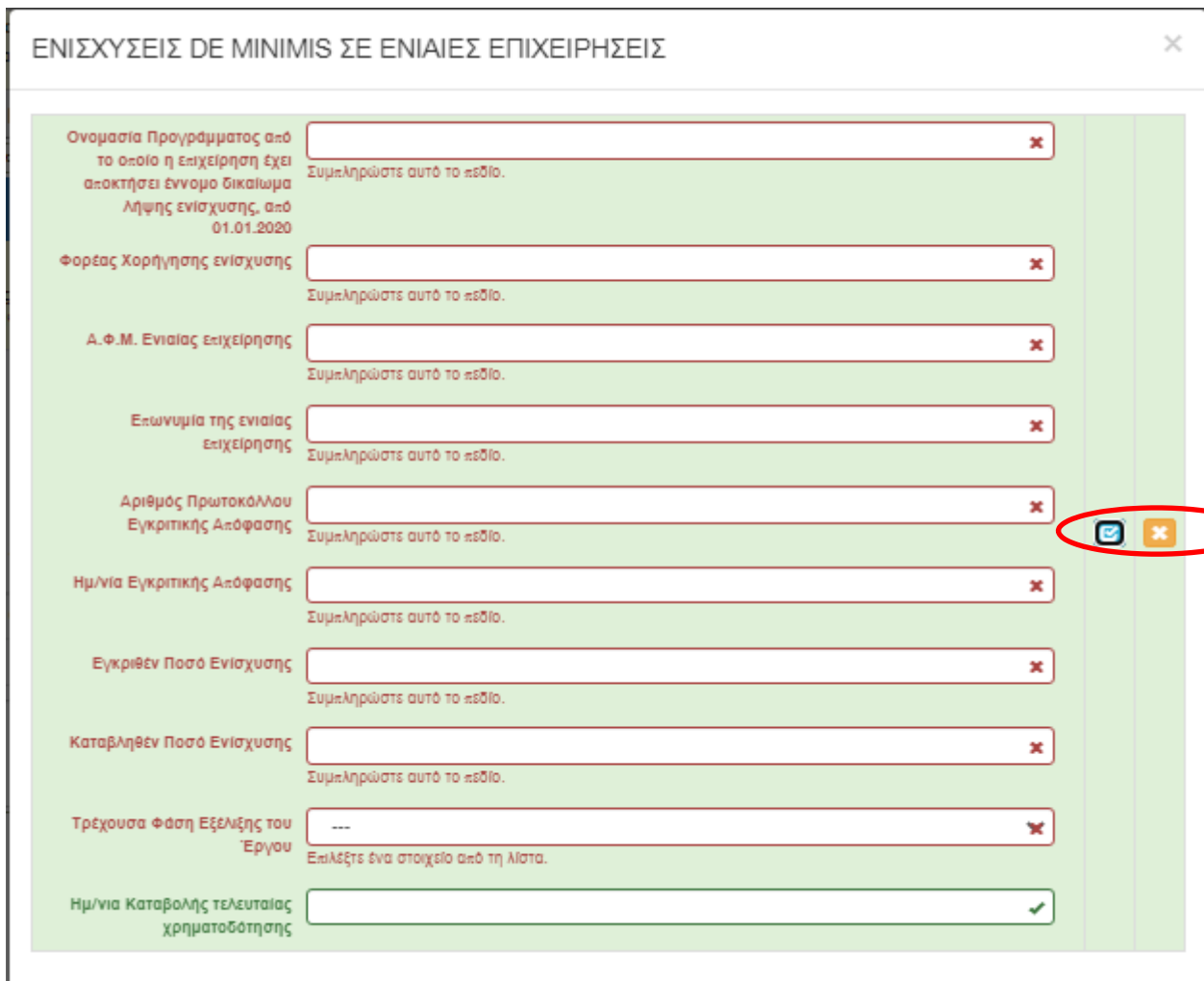
Ο χρήστης στην αρχική οθόνη της κάθε καρτέλας, μπορεί να δει βοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο  Help / βοήθεια

### **Καρτέλα 3.3 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 οικονομικό έτος και τα δύο (2) προηγούμενα οικονομικά 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 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)



**ENISCHYSEIS DE MINIMIS SE ENIAIES EPIXEIRHSEIS**

Όνομασία Προγράμματος από το οποίο η επιχείρηση έχει αποκτήσει έννομο δικαίωμα λήψης ενίσχυσης, από 01.01.2020  Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

Φορέας Χορήγησης ενίσχυσης  Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

Α.Φ.Μ. Ενιαίας επιχείρησης  Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

Επωνυμία της ενιαίας επιχείρησης  Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

Αριθμός Πρωτοκόλλου Εγκριτικής Απόφασης  Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.



Ημ/νια Εγκριτικής Απόφασης  Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

Εγκριθέν Ποσό Ενίσχυσης  Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

Καταβληθέν Ποσό Ενίσχυσης  Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

Τρέχουσα Φάση Εξέλιξης του Έργου  Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.

Ημ/νια Καταβολής τελευταίας χρηματοδότησης


Ο χρήστης με το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δεν 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.



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 οικονομικό έτος και τα δύο (2) προηγούμενα οικονομικά έτη) πριν από τον χρόνο χορήγησης (έκδοση απόφαση ένταξης Πράξης) του εννόμου δικαιώματος της ενίσχυσης, Μη Ενισχύσεις De Minimis σε συνδεδεμένες συνεργαζόμενες επιχειρήσεις



Όνομασία Προγράμματος από το οποίο η επιχείρηση έχει αποκτήσει εννομο δικαίωμα λήψης ενίσχυσης, από 01.01.2020	Φορέας Χορήγησης ενίσχυσης	Δ.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

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)



### ΜΗ ΕΝΙΣΧΥΣΕΙΣ DE MINIMIS ΣΕ ΕΝΙΑΙΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ✕

Ονομασία Προγράμματος από το οποίο η επιχείρηση έχει αποκτήσει έννομο δικαίωμα λήψης ενίσχυσης, από 01.01.2020	<input style="width: 95%;" type="text"/> ✕ <small>Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.</small>	
Φορέας Χορήγησης ενίσχυσης	<input style="width: 95%;" type="text"/> ✕ <small>Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.</small>	
Α.Φ.Μ. Ενιαίας επιχείρησης	<input style="width: 95%;" type="text"/> ✕ <small>Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.</small>	
Επωνυμία της ενιαίας επιχείρησης	<input style="width: 95%;" type="text"/> ✕ <small>Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.</small>	
Αριθμός Πρωτοκόλλου Εγκριτικής Απόφασης	<input style="width: 95%;" type="text"/> ✕ <small>Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.</small>	
Ημ/νια Εγκριτικής Απόφασης	<input style="width: 95%;" type="text"/> ✕ <small>Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.</small>	
Εγκριθέν Ποσό Ενίσχυσης	<input style="width: 95%;" type="text"/> ✕ <small>Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.</small>	
Καταβληθέν Ποσό Ενίσχυσης	<input style="width: 95%;" type="text"/> ✕ <small>Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.</small>	
Τρέχουσα Φάση Εξέλιξης του Έργου	<input style="width: 95%;" type="text" value="---"/> ✕ <small>Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.</small>	
Ημ/νια Καταβολής τελευταίας χρηματοδότησης	<input style="width: 95%;" type="text"/> ✓	

Ο χρήστης με το εικονίδιο update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δεν 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]

3.2 Στοιχεία Σώρευσης Κρατικών Ενισχύσεων Μη Ήσσονος Σημασίας της Επιχείρησης 3.3 Ενισχύσεις De Minimis σε Συνδεδεμένες και Συνεργαζόμενες 3.4 Μη Ενισχύσεις De Minimis σε Συνδεδεμένες και Συνεργαζόμενες


### ΜΗ ΕΝΙΣΧΥΣΕΙΣ DE MINIMIS ΣΕ ΕΝΙΑΙΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

Υποχρεωτική η συμπλήρωση του πίνακα 3.4 σε περίπτωση που έχουν λάβει στο παρελθόν οι τυχόν ενιαίες επιχειρήσεις μέσα σε μια τριετία (τρέχον οικονομικό έτος και τα δύο (2) προηγούμενα οικονομικά έτη) πριν από τον χρόνο χορήγησης (έκδοση απόφαση ένταξης Πράξης) του εννόμου δικαιώματος της ενίσχυσης. Μη Ενισχύσεις De Minimis

Όνομασία Προγράμματος από το οποίο η επιχείρηση έχει αποκτήσει εννομο δικαίωμα λήψης ενίσχυσης, από 01.01.2020	Φορέας Χορήγησης ενίσχυσης	Α.Φ.Μ. Ενιαίας επιχείρησης	Επωνυμία της ενιαίας επιχείρησης	Αριθμός Πρωτοκόλλου Εγκριτικής Απόφασης	Ημ/νια Εγκριτικής Απόφασης	Εγκριθεν Ποσό Ενίσχυσης	Καταβληθέν Ποσό Ενίσχυσης	Τρέχουσα φάση Εξελίξης του Έργου	Ημ/νια Καταβολής τελευταίας χρηματοδότησης
ΟΑΕΔ ΕΡΧΟΡ/ΙΣΙΣΙ	ΟΑΕΔ	0111111111	TEST	TEST	01/01/2020	10.000,00	1.000,00	Ολοκληρωμένα	

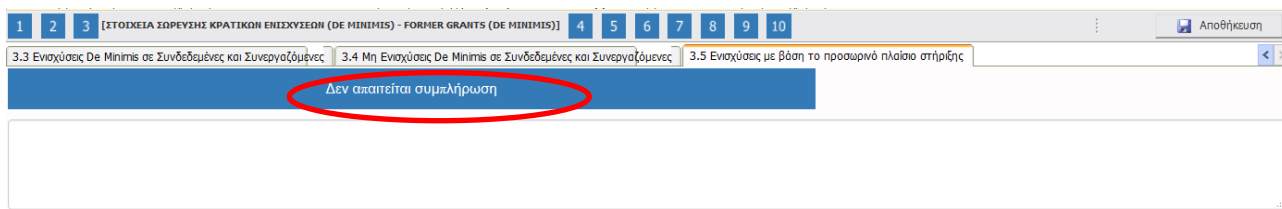
Υπάρχουν τρία εικονίδια  view/όψη, πατώντας το εικονίδιο αυτό, ο χρήστης μπορεί να αλλάξει την όψη με την οποία εμφανίζονται τα στοιχεία στην οθόνη (δηλαδή να είναι σε πλήρη ανάπτυξη, όπως όταν συμπλήρωνε την καρτέλα, ή σε σύμπτυξη στην οποία εμφανίζονται επιλεγμένα πεδία. Το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ 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 βοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωσή της, πατώντας στο εικονίδιο  Help / βοήθεια

### Καρτέλα 3.5 Ενισχύσεις με βάση το προσωρινό πλαίσιο 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.



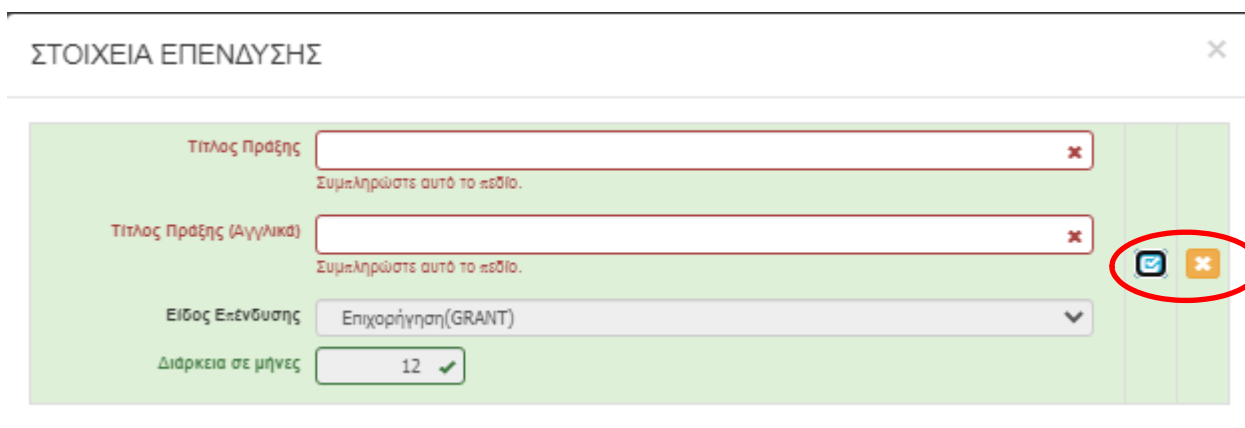
#### Βήμα 4 Βασικά Στοιχεία Ταυτότητας Επένδυσης-Basic Info of Investment Identity



Το βήμα 4 **Βασικά Στοιχεία Ταυτότητας Επένδυσης-Basic Info of Investment Identity** απαρτίζεται από 2 καρτέλες τις οποίες οι χρήστες καλούνται να 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 καταχωρήσει 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**. Το πεδίο **Είδος Επένδυσης** έρχεται προ-συμπληρωμένο και μη επεξεργάσιμο **Επιχορήγηση(GRANT)**, όπως και το πεδίο **Διάρκεια σε μήνες που είναι προ-συμπληρωμένο με τον αριθμό 12** (διάρκεια του προγράμματος σε μήνες), και είναι μη επεξεργάσιμο.



Ο χρήστης με το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δεν 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**

Στο πεδίο 'Τίτλος Πράξης' συμπληρώνεται η επωνυμία της επιχείρησης. Η συνολική διάρκεια της επιχορήγησης του προγράμματος ορίζεται σε δύοδρακο (12) μήνες. Είναι δυνατή η παράταση-επιμήκυνση του χρόνου επιχορήγησης, χωρίς αύξηση στο ποσό επιχορήγησης, κατά τριάντα (30) ημέρες με ισόχρονη δέσμευση της επιχείρησης, για μη απόλυση προσωπικού, σε περίπτωση:

α) δικαιολογημένη ασθένειας εργαζόμενου  
 β) άδεια άνευ αποδοχών που χορηγείται μετά από αίτηση του εργαζόμενου.

Η παράταση-επιμήκυνση γίνεται μετά από ηλεκτρονική αίτηση της επιχείρησης μέσω του ΠΣΚΕ και απόφαση του Προϊσταμένου της αρμόδιας Υπηρεσίας (ΚΠΑ 2) του ΟΑΕΔ. Σε περίπτωση αντικατάστασης επιχορηγούμενου μισθωτού μέσα στην προθεσμία των τριάντα (30) ημερών είναι δυνατή η παράταση-επιμήκυνση του χρόνου επιχορήγησης του εργοδότη κατά τριάντα (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).

Τίτλος Πράξης	Τίτλος Πράξης (Αγγλικά)	Είδος Επένδυσης	Διάρκεια σε μήνες

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

#### 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 δυνητικός δικαιούχος θα πρέπει να απευθυνθεί στο ΚΠΑ2 που υπάγεται η επιχείρηση για την αλλαγή των στοιχείων, με τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

Τα στοιχεία που έρχονται προ-συμπληρωμένα 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: ΤΕΣΤ ✓

Δημοτική-Τοπική Κοινότητα: [ ] ✗ filter

Τοποθεσία: [ ] ✗

Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το εγδίο.

Οδός - Αριθμός: ΑΓΓΕΛΟΥ 111 ✓

Ταχ.Κωδικός: 11111 ✓

Τηλέφωνο (Σταθερό): 2101111111 ✓



Τηλέφωνο (Κινητό): [ ] ✓

Fax: [ ] ✓

e-mail: [ ] ✗

Παρακαλώ συμπληρώστε αυτό το εγδίο.

Αριθμός Μητρώου ΟΑΕΔ: 111111111 ✓



Ο χρήστης με το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δεν 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 Ανοήκισμα



4.1 Στοιχεία Επένδυσης 4.2 Τόπος Υλοποίησης


**ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΠΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ**

Θα πρέπει να δηλωθεί απασάφιστος ένας Τόπος Υλοποίησης

Δικαιούχος	Δημοτική-Τοπική Κοινότητα	Τοποθεσία	Οδός - Αριθμός	Ταχ.Κωδικός	Τηλέφωνο (Σταθερό)	Τηλέφωνο (Κινητό)	Fax	e-mail	Αριθμός Μητρώου ΟΑΕΔ	
ΤΕΣΤ	Δ.Κ. ΚΕΡΚΥΡΑΙΩΝ / Δ. Κέρκυρας / Π.Ε. ΚΕΡΚΥΡΑΣ / Π. Ιονίων Νήσων	ΚΕΡΚΥΡΑ	0602 11	21000	22222			*@*.gr	011111111	 

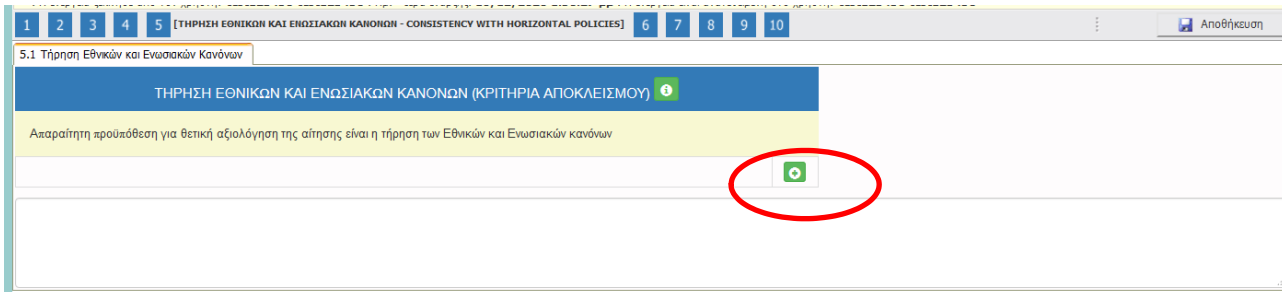


Υπάρχουν δύο εικονίδια  view/όψη, πατώντας το εικονίδιο αυτό, ο χρήστης μπορεί να αλλάξει την όψη με την οποία εμφανίζονται τα στοιχεία στην οθόνη (δηλαδή να είναι σε πλήρη ανάπτυξη, όπως όταν συμπλήρωνε την καρτέλα, ή σε σύμπτυξη στην οποία εμφανίζονται επιλεγμένα πεδία. Το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ 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 συμπλήρωσή της, πατώντας στο εικονίδιο  Help / βοήθεια

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

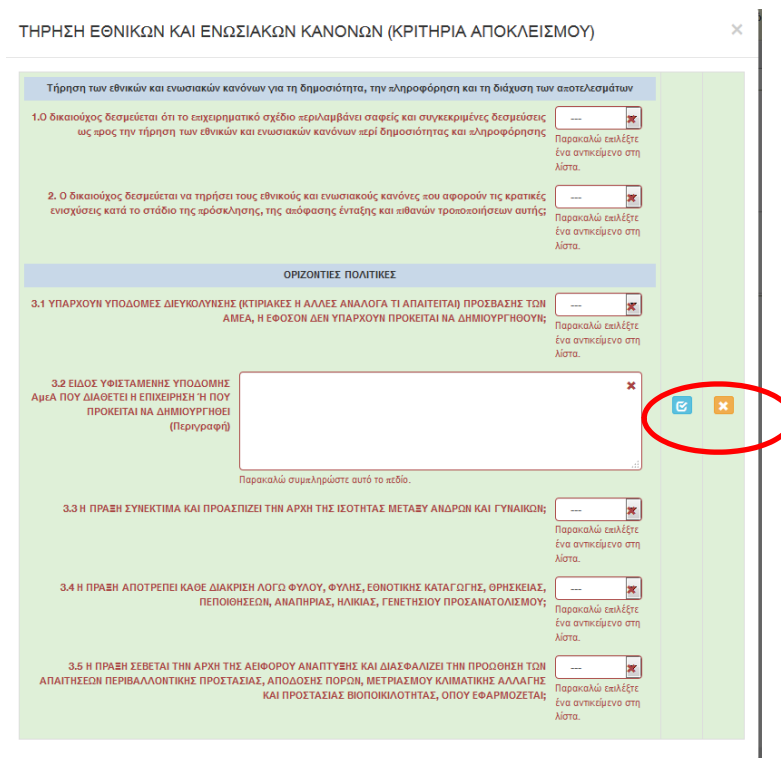
Το βήμα 5 Τήρηση Εθνικών και Ενωσιακών Κανόνων-Consistency with Horizontal Policies απαρτίζεται μόνο από 1 καρτέλα την οποία οι χρήστες καλούνται να συμπληρώσουν.



#### 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.



Μ.Ο.Δ. Α.Ε.

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



Ιανουάριος 2022  
Έκδοση 1.0

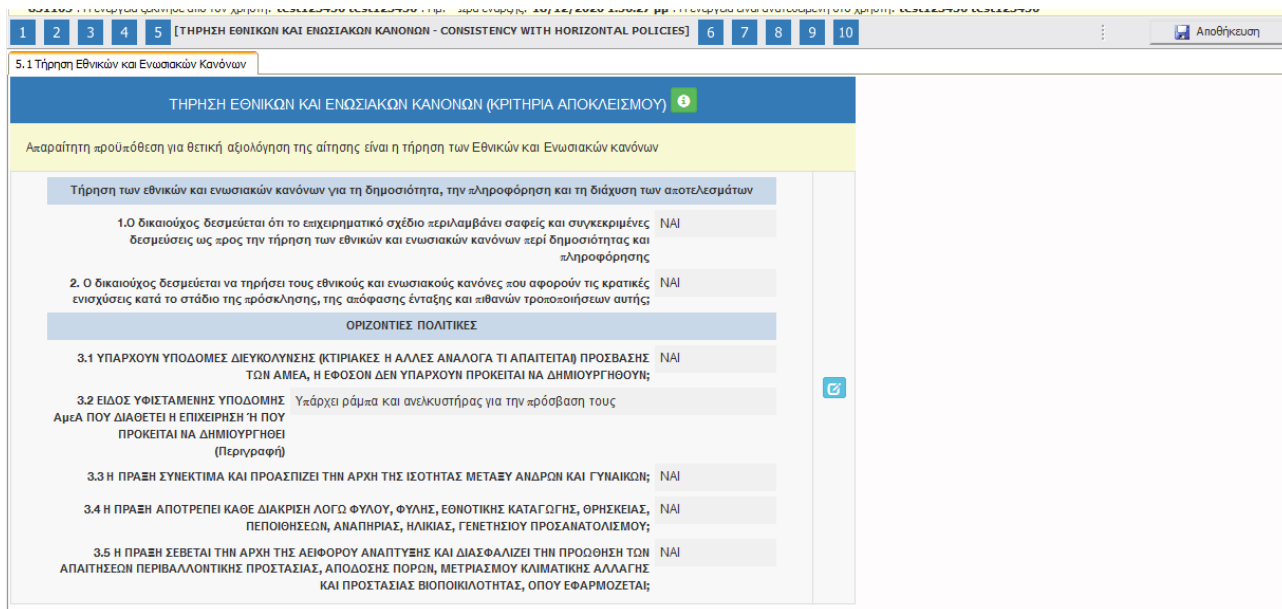
<https://www.ependyseis.gr/77>




Πληροφοριακό Σύστημα  
Κρατικών Ενισχύσεων



Ο χρήστης με το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δεν 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.



5.1 Τήρηση Εθνικών και Ενωσιακών Κανόνων

ΤΗΡΗΣΗ ΕΘΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΝΩΣΙΑΚΩΝ ΚΑΝΟΝΩΝ (ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΠΟΚΛΕΙΣΜΟΥ) 


Αεραράιτη 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 διάχυση 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 πληροφόρησης	ΝΑΙ
2. Ο δικαιούχος δεσμεύεται να τηρήσει τους εθνικούς και ενωσιακούς κανόνες που αφορούν τις κρατικές ενισχύσεις κατά το στάδιο της πρόσκλησης, της απόφασης ένταξης και πιθανών τροποποιήσεων αυτής	ΝΑΙ

ΟΡΙΖΟΝΤΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ

3.1 ΥΠΑΡΧΟΥΝ ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗΣ (ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ Η ΑΛΛΕΣ ΑΜΑΛΟΓΑ ΤΙ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ) ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΤΩΝ ΑΜΕΑ, Η ΕΦΟΣΩΝ ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΟΥΝ ΠΡΟΚΕΙΤΑΙ ΝΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΘΟΥΝ;	ΝΑΙ
3.2 ΕΙΔΟΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗΣ ΥΠΟΔΟΜΗΣ ΑμεΑ ΠΟΥ ΔΙΑΘΕΤΕΙ Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ Ή ΠΟΥ ΠΡΟΚΕΙΤΑΙ ΝΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΘΕΙ (Περιγραφή)	Υπάρχει ράμπα και ανελκυστήρας για την πρόσβαση τους
3.3 Η ΠΡΑΞΗ ΣΥΝΕΚΤΙΜΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΑΠΙΖΕΙ ΤΗΝ ΑΡΧΗ ΤΗΣ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΜΕΤΑΞΥ ΑΝΔΡΩΝ ΚΑΙ ΓΥΝΑΙΚΩΝ;	ΝΑΙ
3.4 Η ΠΡΑΞΗ ΑΠΟΤΡΕΠΕΙ ΚΑΘΕ ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΛΟΓΩ ΦΥΛΟΥ, ΦΥΛΗΣ, ΕΘΝΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΓΩΓΗΣ, ΘΡΗΣΚΕΙΑΣ, ΠΕΠΟΙΘΗΣΕΩΝ, ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ, ΗΛΙΚΙΑΣ, ΓΕΝΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ;	ΝΑΙ
3.5 Η ΠΡΑΞΗ ΣΕΒΕΤΑΙ ΤΗΝ ΑΡΧΗ ΤΗΣ ΔΕΙΦΟΡΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΖΕΙ ΤΗΝ ΠΡΩΘΟΝΗ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΠΟΡΩΝ, ΜΕΤΡΙΑΣΜΟΥ ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΒΙΟΠΟΙΚΙΛΟΤΗΤΑΣ, ΟΠΟΥ ΕΦΑΡΜΟΖΕΤΑΙ;	ΝΑΙ



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 συμπλήρωσή της, πατώντας στο εικονίδιο  Help / βοήθεια

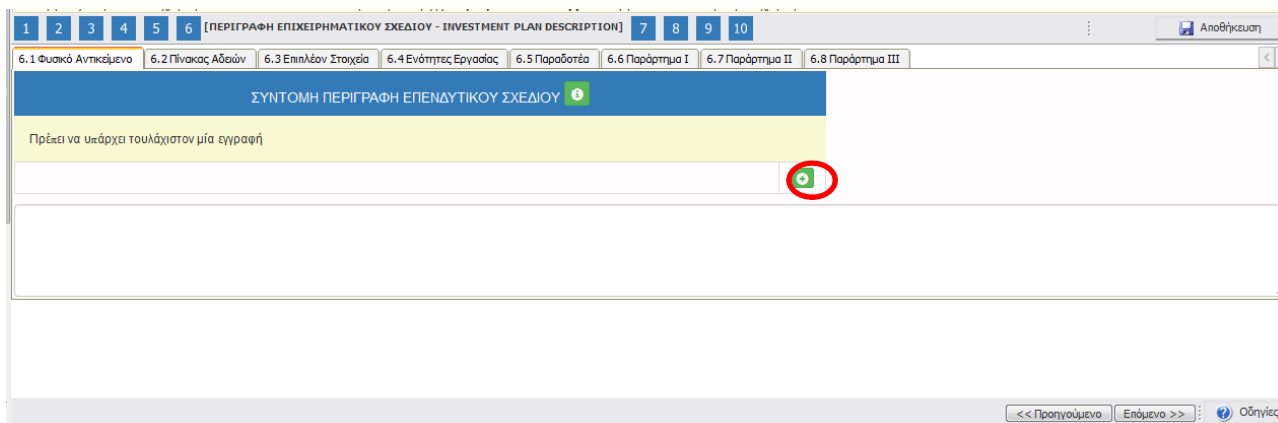
## Βήμα 6 Περιγραφή Επιχειρηματικού Σχεδίου-Investment Plan

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

### 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 βοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωση της, πατώντας στο εικονίδιο  Help / βοήθεια

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 αντικείμενου**

*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 βήματος 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**

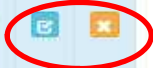
- νέες παρεχόμενες υπηρεσίες



- ανάπτυξη επιχείρησης σε νέες τεχνολογίες

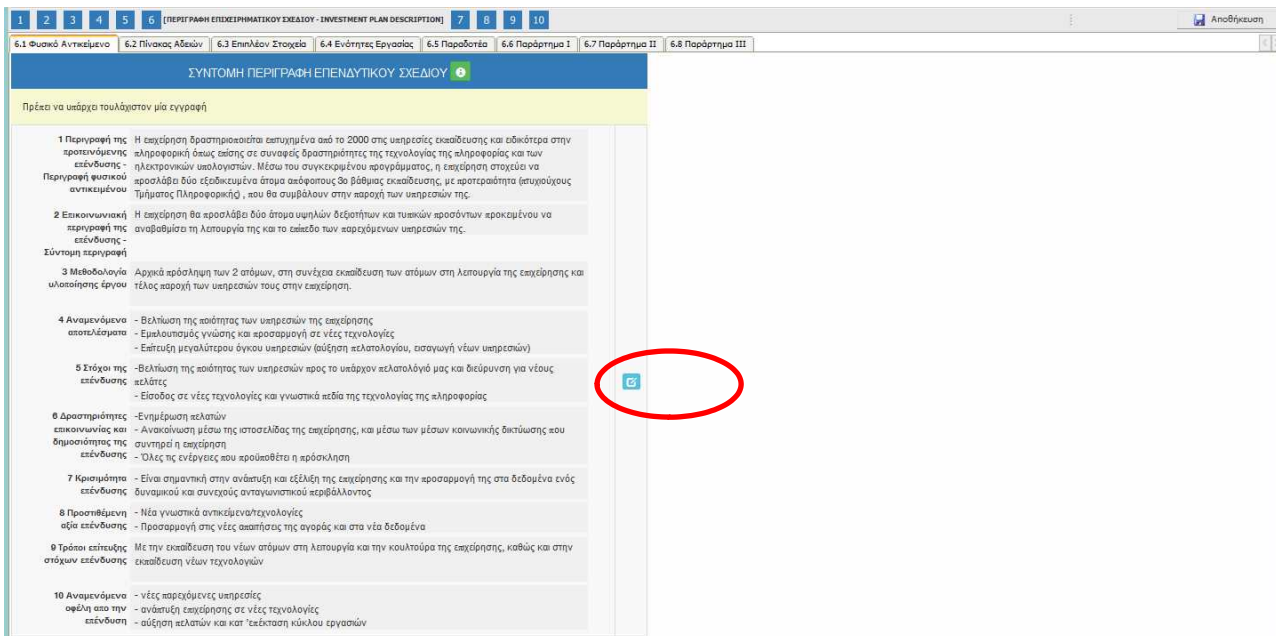
- αύξηση πελατών και κατ'επέκταση κύκλου εργασιών


ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ

<p>1 Περιγραφή της προτεινόμενης επένδυσης - Περιγραφή φυσικού αντικείμενου</p>	<p>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 ειδικευμένα άτομα απόφοιτους 3<sup>ης</sup> βόθμιας εκπαίδευσης, με προτεραιότητα (πτυχιούχους Τμήματος Πληροφορικής), που θα συμβάλουν στην παραγωγή των υπηρεσιών της.</p>
<p>2 Επικοινωνιακή περιγραφή της επένδυσης - Σύντομη περιγραφή</p>	<p>Η επιχείρηση θα προσλάβει δύο άτομα υψηλών δεξιοτήτων και τυπικών προσόντων προκειμένου να αναβαθμίσει τη λειτουργία της και το επίπεδο των παρεχόμενων υπηρεσιών της.</p>
<p>3 Μεθοδολογία υλοποίησης έργου</p>	<p>Αρχικά πρόσληψη των 2 ατόμων, στη συνέχεια εκπαίδευση των ατόμων στη λειτουργία της επιχείρησης και τέλος παραγωγή των υπηρεσιών τους στην επιχείρηση.</p>
<p>4 Αναμενόμενα αποτελέσματα</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών της επιχείρησης</li> <li>- Εμπλουτισμός γνώσης και προσαρμογή σε νέες τεχνολογίες</li> <li>- Επίτευξη μεγαλύτερου όγκου υπηρεσιών (αύξηση πελατολόγιο, εισαγωγή νέων υπηρεσιών)</li> </ul>
<p>5 Στόχοι της επένδυσης</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών προς το υπάρχον πελατολόγιο μας και διεύρυνση για νέους πελάτες</li> <li>- Εισαδος σε νέες τεχνολογίες και γνωστικά πεδία της τεχνολογίας της πληροφορίας</li> </ul>
<p>6 Δραστηριότητες επικοινωνίας και δημοσιότητας της επένδυσης</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ενημέρωση πελατών</li> <li>- Ανακοίνωση μέσω της ιστοσελίδας της επιχείρησης και μέσω των μέσων κοινωνικής δικτύωσης που συντηρεί η επιχείρηση</li> <li>- Όλες τις ενέργειες που προκύπτει η πράξη/ήρη</li> </ul>
<p>7 Κρισιμότητα επένδυσης</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Είναι σημαντικό στην ανάπτυξη και εξέλιξη της επιχείρησης και την προσαρμογή της στα δεδομένα ενός δυναμικού και συνεχώς ανταγωνιστικού περιβάλλοντος</li> </ul>
<p>8 Προστιθέμενη αξία επένδυσης</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Νέα γνωστικά αντικείμενα/τεχνολογίες</li> <li>- Προσαρμογή στις νέες απαιτήσεις της αγοράς και στα νέα δεδομένα</li> </ul>
<p>9 Τρόποι επίτευξης στόχων επένδυσης</p>	<p>Με την εκπαίδευση του νέων ατόμων στη λειτουργία και την κουλτούρα της επιχείρησης, καθώς και στην εκπαίδευση νέων τεχνολογιών.</p>
<p>10 Αναμενόμενα οφέλη από την επένδυση</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- νέες παρεχόμενες υπηρεσίες</li> <li>- ανάπτυξη επιχείρησης σε νέες τεχνολογίες</li> <li>- αύξηση πελατών και κατ'επέκταση κύκλου εργασιών</li> </ul>



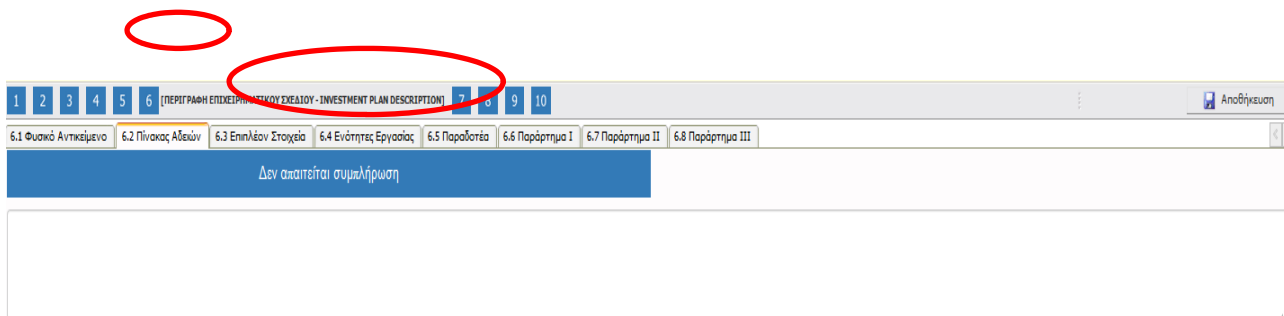
Ο χρήστης με το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δεν μπορεί να κλείσει. Με το εικονίδιο  Ακύρωση, ο χρήστης μπορεί να κλείσει την καρτέλα. Ο χρήστης μπορεί να επανέλθει όσες φορές επιθυμεί σε κάθε βήμα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




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**.

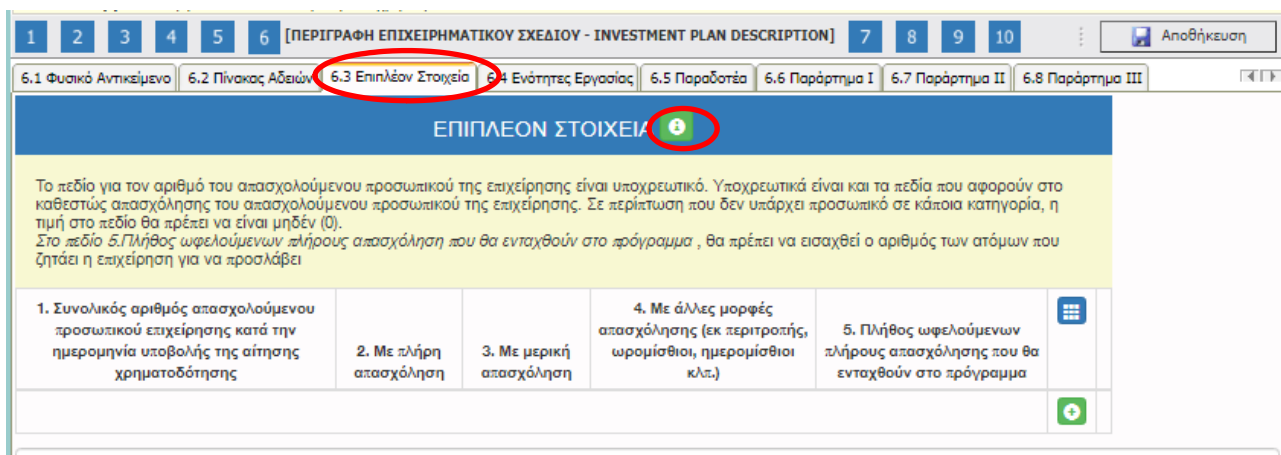


### Καρτέλα 6.3 Επιπλέον Στοιχεία



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.

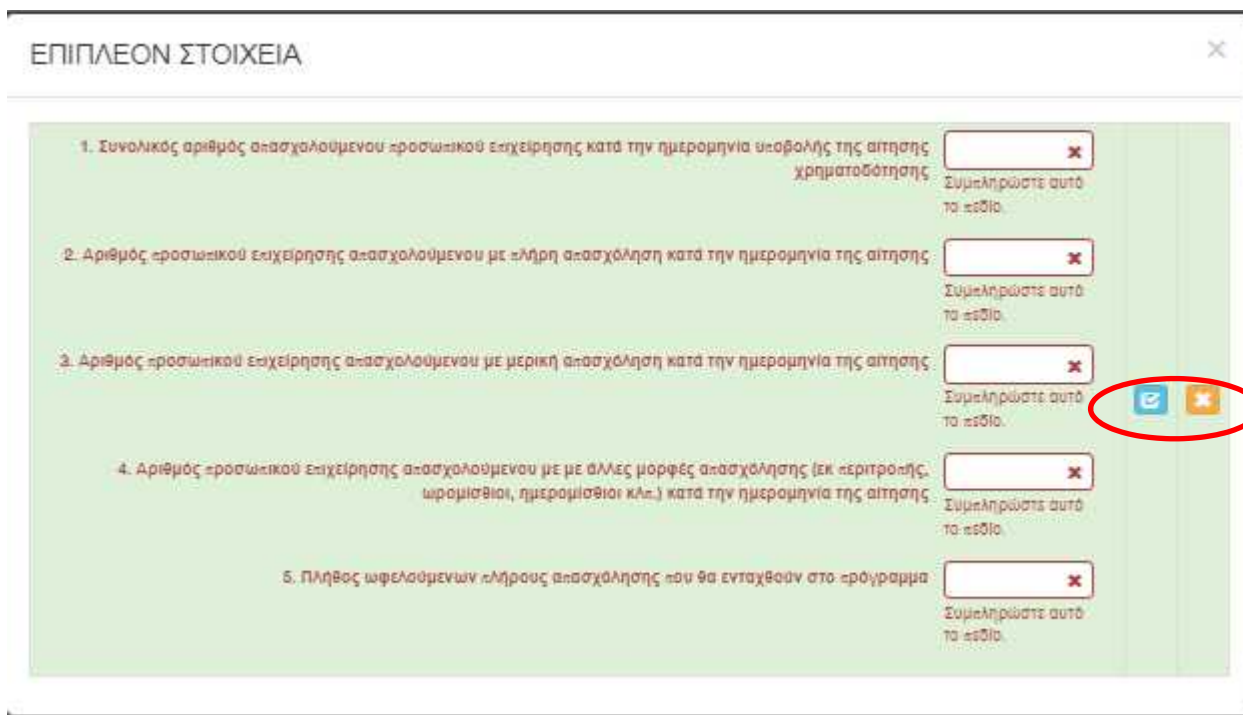
Τα πεδία είναι υποχρεωτικά, προς συμπλήρωση από το χρήστη.

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 προσωπικό σε κάποια κατηγορία, **η τιμή στο πεδίο θα πρέπει να είναι μηδέν (0)**. Στο πεδίο 5. Πλήθος ωφελούμενων πλήρους απασχόλησης που θα ενταχθούν στο πρόγραμμα, **θα πρέπει να εισαχθεί ο αριθμός των ατόμων που ζητάει η επιχείρηση για να προσλάβει και θα πρέπει να είναι μεγαλύτερος του μηδενός(0), δηλαδή 1,2,3 κ.λπ. και μικρότερος του 36. Το εύρος τιμών που λαμβάνει είναι από 1-35.**


Ο χρήστης με το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δεν 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.



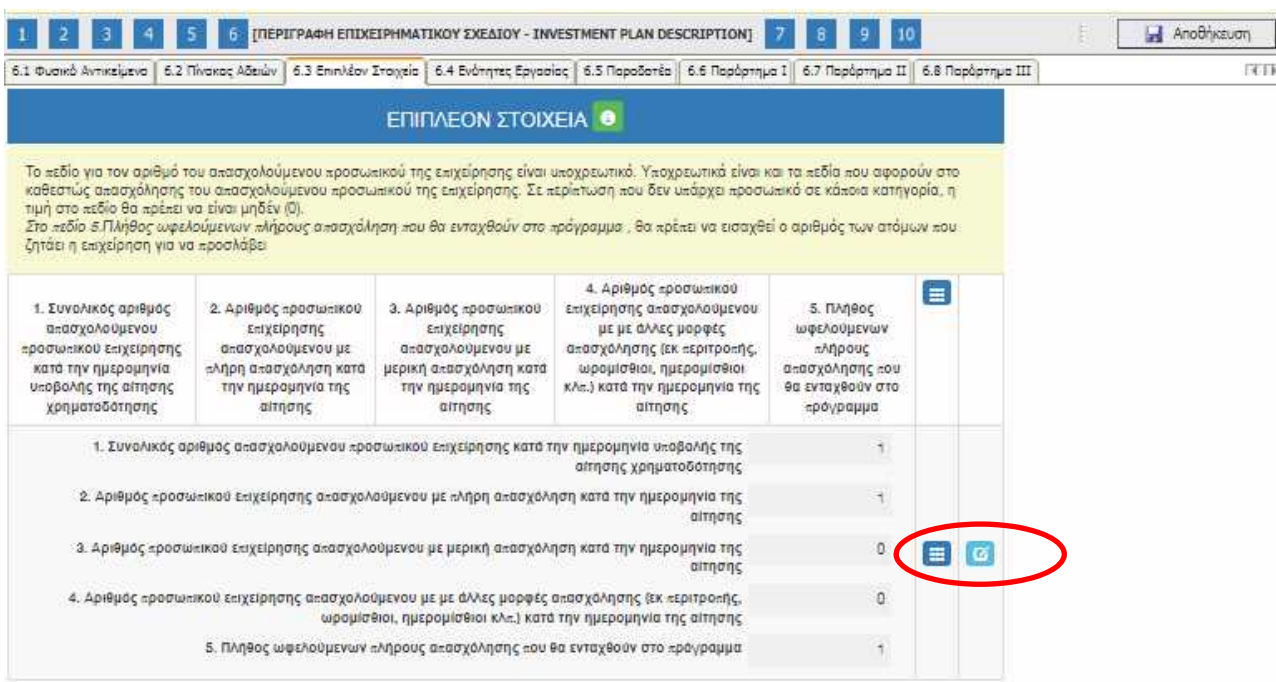
**ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

1. Συνολικός αριθμός απασχολούμενου προσωπικού επιχείρησης κατά την ημερομηνία υποβολής της αίτησης χρηματοδότησης  Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
2. Αριθμός προσωπικού επιχείρησης απασχολούμενου με πλήρη απασχόληση κατά την ημερομηνία της αίτησης  Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
3. Αριθμός προσωπικού επιχείρησης απασχολούμενου με μερική απασχόληση κατά την ημερομηνία της αίτησης  Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
4. Αριθμός προσωπικού επιχείρησης απασχολούμενου με με άλλες μορφές απασχόλησης (εκ περιτροπής, ωρομίσθιοι, ημερομίσθιοι κλπ.) κατά την ημερομηνία της αίτησης  Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
5. Πλήθος ωφελούμενων πλήρους απασχόλησης που θα ενταχθούν στο πρόγραμμα  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.






**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 βοηθητικά 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 βοηθητικές 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

6.1 Φυσικό Αντικείμενο 6.2 Πίνακας Αδειών 6.3 Επιπλέον Στοιχεία 6.4 Ενότητες Εργασίας 6.5 Παραρτήματα 6.6 Παράρτημα I 6.7 Παράρτημα II 6.8 Παράρτημα III

### Ενότητες εργασίας

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, κ.α).

Σε περίπτωση που επιθυμείτε να προσλάβετε παραπάνω από ένα ωφελούμενο, τότε θα πρέπει να καταχωρηθεί ξεχωριστά ο καθένας, ακόμη κι αν ανήκει στην ίδια ειδικότητα και στην ίδια κατηγορία (π.χ. 2 υπάλληλοι γραφείου, κατηγορίας «Ανεργες γυναίκες»).



Επισημαίνεται ειδικότερα το κάτωθι :  
Για την καλύτερη αναζήτηση και υποδείξη των ωφελουμένων στο πλαίσιο της δράσης στο σημείο 2 «Κωδικός ειδικότητας» θα γίνεται επιλογή από τις δυνατικά δικαιούχους επιχειρήσεις αποκλειστικά και μόνο σε εξαψήφιο κωδικό.

1. Τίτλος-Περιγραφή αιτούμενης θέσης εργασίας	2. Κωδικός ειδικότητας	3. Αριθμός θέσεων	4. Κατηγορία του ωφελούμενου-ανέργου	5. Ελάχιστο επίπεδο Εκπαίδευσης	6. Ελάχιστη Απαιτούμενη Εμπειρία

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, κ.α).

Στην καρτέλα αυτή, ο χρήστης για κάθε ωφελούμενο που έχει αιτηθεί, θα πρέπει να συμπληρώσει ξεχωριστά τις ειδικότητες και τα χαρακτηριστικά(επιθυμητά προσόντα). Θα πρέπει να γίνει ξεχωριστή εγγραφή για κάθε ωφελούμενο.



Ο χρήστης με το εικονίδιο  update (νημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δεν 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	<input type="text" value="test"/>	✓
2. Κωδικός ειδικότητας	302.641-ΑΓΕΛΑΔΟΤΡΟΦΟΙ <span style="float: right;">▼</span>	filter
3. Αριθμός θέσεων	<input type="text" value="1"/>	1 ✓
4. Κατηγορία του ωφελούμενου-ανέργου	A. Άνδρες Κοινοί άνεργοι (έως 12 μήνες και έως 49 ετών)	▼
5. Ελάχιστο επίπεδο Εκπαίδευσης	Υποχρεωτική εκπαίδευση	▼
6. Ελάχιστη Απαιτούμενη Εμπειρία	Δεν απαιτείται	▼

Γνώση Ξένης Γλώσσας



Αγγλικά	<input checked="" type="checkbox"/>		✓
Γαλλικά	<input type="checkbox"/>		✓
Γερμανικά	<input type="checkbox"/>		✓
Άλλη Γλώσσα	<input type="checkbox"/>		✓

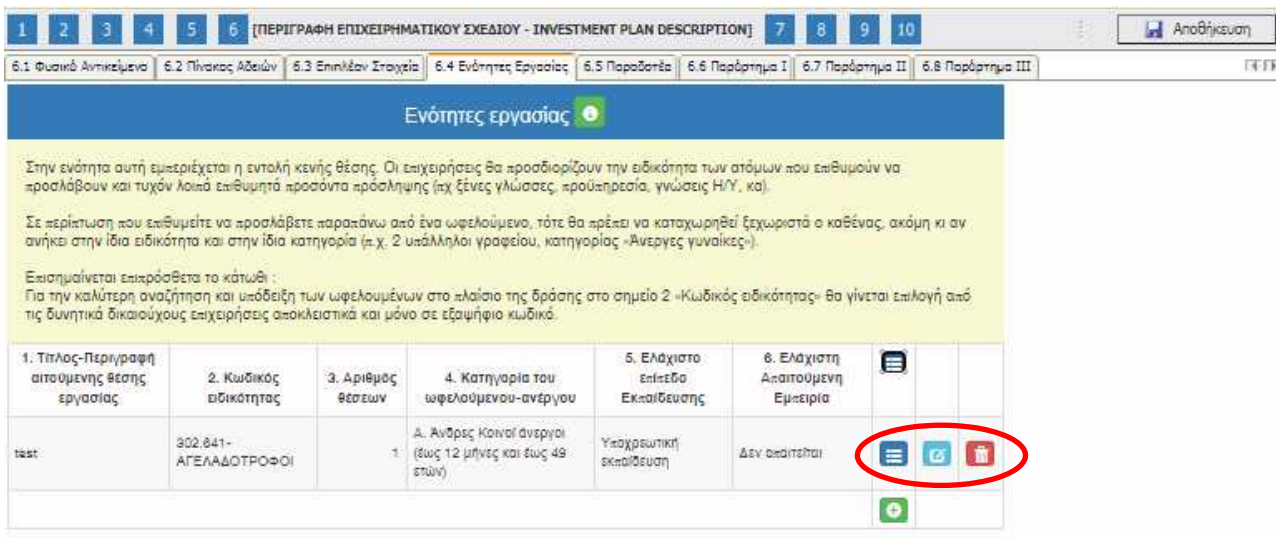
Γνώση Υπολογιστών


Web design	<input checked="" type="checkbox"/>		✓
Δίκτυα Η/Υ	<input type="checkbox"/>		✓
Logistics - Πραμίες - Αποθήκη	<input type="checkbox"/>		✓
Γενική Χρήση Υπολογιστών	<input type="checkbox"/>		✓
Διαχείριση Πληροφοριών και Εικόνων/ωφείες	<input type="checkbox"/>		✓
Πολυμέσα	<input type="checkbox"/>		✓
Εξεργασία Ψηφιακής Εικόνας	<input type="checkbox"/>		✓
Εφαρμογές Γραφείου	<input type="checkbox"/>		✓
Λειτουργικά Συστήματα	<input type="checkbox"/>		✓
Προγραμματισμός	<input type="checkbox"/>		✓
Άλλα	<input type="checkbox"/>		✓

Πληροφορίες

Πληροφορίες- Σημειώσεις	<input type="text" value="test"/>	✓
-------------------------	-----------------------------------	---

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 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.



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.





Μ.Ο.Δ. Α.Ε.

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

Ιανουάριος 2022  
Έκδοση 1.0

<https://www.ependyseis.gr> 93

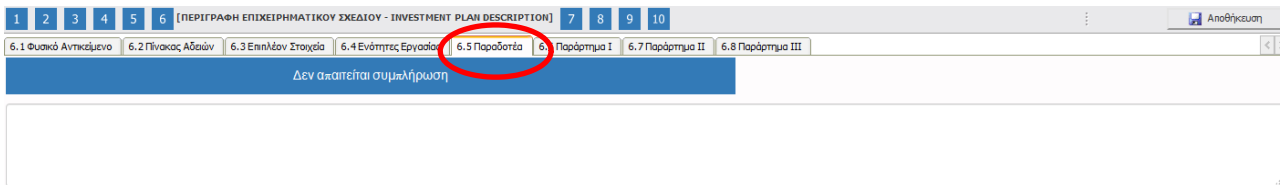


Πληροφοριακό Σύστημα  
Κρατικών Ενισχύσεων



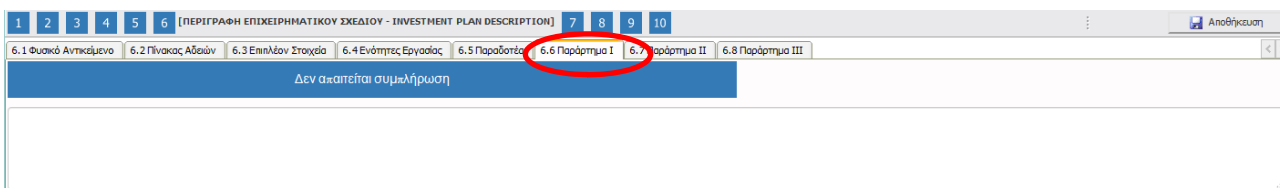
### Καρτέλα 6.5 Παραδοτέα

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**.



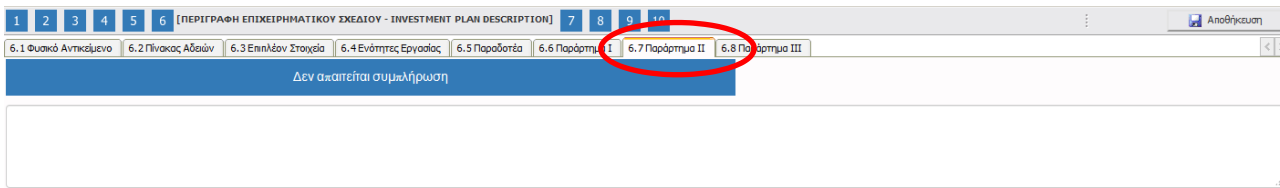
### Καρτέλα 6.6 Παράρτημα I

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**.



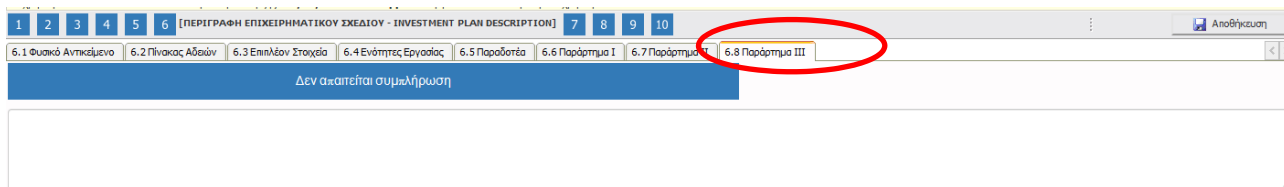
### Καρτέλα 6.7 Παράρτημα II

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**.




### 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 ότι δεν υπάρχουν άλλες καρτέλες προς 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 τις συμπληρώσουν όλες **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

### **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

**ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ (ΕΡΓΟΥ) ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ**

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

- Για την κατηγορία Άνδρες Κοινοί άνεργοι (έως 12 μήνες και έως 49 ετών), το ποσοστό επιχορήγησης είναι 60%, το ανώτερο μηνιαίο ποσό είναι 466,60 ευρώ για 26 ημέρες, και η συνολική δημόσια δαπάνη ανά ωφελούμενο για το χρονικό διάστημα των 12 μηνών είναι 6.998 ευρώ.
- Για την κατηγορία Άνδρες Άνεργοι 60 ετών και άνω (έως 12 μήνες ανεργία), το ποσοστό επιχορήγησης είναι 60%, το ανώτερο μηνιαίο ποσό είναι 699,80 ευρώ για 26 ημέρες, και η συνολική δημόσια δαπάνη ανά ωφελούμενο για το χρονικό διάστημα των 12 μηνών είναι 7.177,60 ευρώ.
- Για την κατηγορία Άνδρες μακροχρόνια άνεργοι (άνω των 12 μηνών ανεργία), το ποσοστό επιχορήγησης είναι 66%, το ανώτερο μηνιαίο ποσό είναι 696,46 ευρώ για 26 ημέρες, και η συνολική δημόσια δαπάνη ανά ωφελούμενο για το χρονικό διάστημα των 12 μηνών είναι 7.277,40 ευρώ.
- Για την κατηγορία Άνδρες μακροχρόνια άνεργοι 60 ετών και άνω, το ποσοστό επιχορήγησης είναι 70%, το ανώτερο μηνιαίο ποσό είναι 663,10 ευρώ για 26 ημέρες, και η συνολική δημόσια δαπάνη ανά ωφελούμενο για το χρονικό διάστημα των 12 μηνών είναι 7.837,20 ευρώ.
- Για την κατηγορία Άνεργες γυναίκες, το ποσοστό επιχορήγησης είναι 76%, το ανώτερο μηνιαίο ποσό είναι 699,76 ευρώ για 26 ημέρες, και η συνολική δημόσια δαπάνη ανά ωφελούμενο για το χρονικό διάστημα των 12 μηνών είναι 8.397 ευρώ.

**Επισημαίνεται ειδικά ότι στην καρτέλα 7.1 "Πίνακας δαπανών" κάποια πεδία έρχονται προσυμπληρωμένα. Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δοθεί από τους δυνητικό 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 εμφανίζονται αυτόματα συμπληρωμένα τα πεδία "ένταση ενίσχυσης", "επιλέξιμο ποσό", "δημόσια δαπάνη", "τιμή μονάδας" και "κόστος μονάδας".**

Προς διευκρίνωση των χρηστών υπάρχει παρακάτω το εικονίδιο "προεπισκόπηση". Οι χρήστες πατώντας την προεπισκόπηση εμφανίζεται ένας πίνακας στον οποίο απεικονίζονται 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".

Δικαιούχος	Κατηγορία Επιλέξιμης Δαπάνης	Κ.Α.Δ.	Ένταση Ενίσχυσης (%)	Επιλέξιμο ποσό (€)	Μη Επιλέξιμο ποσό (€)	Δημόσια Δαπάνη (€)	Τιμή Μονάδας	Ποσότητα Συνολική	Ποσότητα Επιλέξιμη

**Προεπισκόπηση**

Τα πεδία είναι υποχρεωτικά, προς συμπλήρωση από το χρήστη. Κάποια πεδία έρχονται προσυμπληρωμένα και μη επεξεργάσιμα και κάποια άλλα έρχονται κενά για επεξεργασία. 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 έρχεται ως τιμή προσυμπληρωμένη ανεξάρτητα την κατηγορία επιλέξιμης δαπάνης, και είναι προ-συμπληρωμένη και στα δύο αυτά πεδία, κατά την υποβολή.

Οι επιλέξιμες δαπάνες δίνονται με τη μορφή επιχορήγησης και αφορούν μισθολογικό και μη μισθολογικό κόστος του ωφελούμενου για 12 μήνες **πλήρους απασχόλησης**, συμπεριλαμβάνοντας τις

μηνιαίες μεικτές αποδοχές, τις εργοδοτικές ασφαλιστικές εισφορές, καθώς και τα επιδόματα εορτών Χριστουγέννων και Πάσχα και επίδομα αδειάς.

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

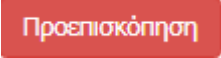
1. Για την κατηγορία Άνδρες Κοινοί άνεργοι (έως 12 μήνες και έως 49 ετών), το ποσοστό επιχορήγησης είναι 50%, το ανώτερο μηνιαίο ποσό είναι 466,50 ευρώ για 25 ημέρες, και η συνολική δημόσια δαπάνη ανά ωφελούμενο για το χρονικό διάστημα των 12 μηνών είναι 5.598 ευρώ.
2. Για την κατηγορία Άνδρες Ανεργοί 50 ετών κι άνω (έως 12 μήνες ανεργία), το ποσοστό επιχορήγησης είναι 60%, το ανώτερο μηνιαίο ποσό είναι 559,80 ευρώ για 25 ημέρες, και η συνολική δημόσια δαπάνη ανά ωφελούμενο για το χρονικό διάστημα των 12 μηνών είναι 6.717,60 ευρώ.
3. Για την κατηγορία Άνδρες μακροχρόνια άνεργοι (άνω των 12 μηνών ανεργία), το ποσοστό επιχορήγησης είναι 65%, το ανώτερο μηνιαίο ποσό είναι 606,45 ευρώ για 25 ημέρες, και η συνολική δημόσια δαπάνη ανά ωφελούμενο για το χρονικό διάστημα των 12 μηνών είναι 7.277,40 ευρώ.
4. Για την κατηγορία Άνδρες μακροχρόνια άνεργοι 50 ετών και άνω, το ποσοστό επιχορήγησης είναι 70%, το ανώτερο μηνιαίο ποσό είναι 653,10 ευρώ για 25 ημέρες, και η συνολική δημόσια δαπάνη ανά ωφελούμενο για το χρονικό διάστημα των 12 μηνών είναι 7.837,20 ευρώ.
5. Για την κατηγορία Ανεργες γυναίκες, το ποσοστό επιχορήγησης είναι 75%, το ανώτερο μηνιαίο ποσό είναι 699,75 ευρώ για 25 ημέρες, και η συνολική δημόσια δαπάνη ανά ωφελούμενο για το χρονικό διάστημα των 12 μηνών είναι 8.397 ευρώ.


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 εμφανίζονται αυτόματα συμπληρωμένα τα πεδία “ένταση ενίσχυσης”, “επιλέξιμο ποσό”, “δημόσια δαπάνη”, “τιμή μονάδας” και “κόστος μονάδας”.

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 στη συνέχεια, θα τους βοηθήσει στη συμπλήρωση της επόμενης καρτέλας 7.3 «Χρηματοδοτικό Σχήμα».

Πατώντας το εικονίδιο  ανοίγει το βοηθητικό κείμενο των οδηγιών.

ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ (ΕΡΓΟΥ) ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ

Δικαιούχος: ---  
Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.

Κατηγορία Επιλέξιμης Δαπάνης: ---  
Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.

Καθεστώς ενίσχυσης: ---  
Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.

Κ.Α.Δ.: ---  
Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.

Τόπος Υλοποίησης: ---  
Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.

Είδος δαπάνης: ---  
Επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.

Ένταση Ενίσχυσης (%):  ✓

Επιλέξιμο ποσό (€):  ✓

Μη Επιλέξιμο ποσό (€):  ✓

Δημόσια Δαπάνη (€):  ✓

Τιμή Μονάδας:  ✓



Κόστος Μονάδας:  ▼

Ποσότητα Συνολική:  ✓

Ποσότητα επιλέξιμη:  ✓

Τεκμηρίωση:   
Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.

Update (blue icon) and Cancel (orange icon) buttons are circled in red.

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 , καρτέλα 4.2 Τόπος υλοποίησης. Ο χρήστης με το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δεν 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 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 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.

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.



**Προεπισκόπηση**

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

**Προεπισκόπηση**

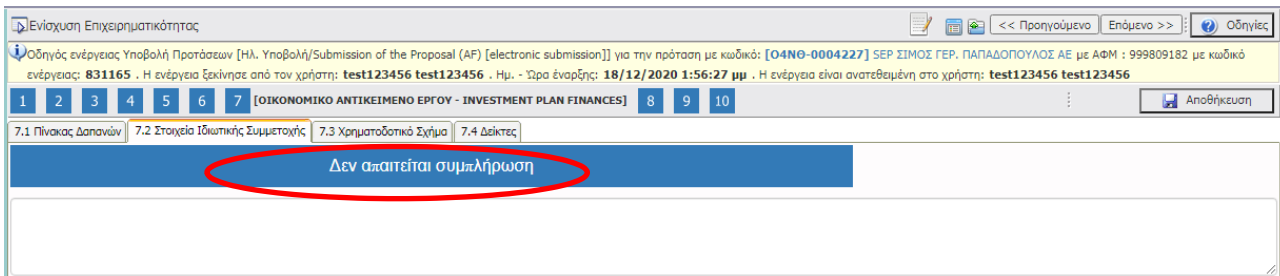
Κατηγορίες Δαπανών					
Κατηγορία Δαπάνης	Συνολικά	Μη Επιλέξιμο	Επιλέξιμο	Δημόσια Δαπάνη	Επιλέξιμος / Σύνολο Επιλέξιμου (%)
1 - Άνδρες Κοινοί άνεργοι (έως 12 μήνες και έως 49 ετών) - ένταση ενίσχυσης 50%	11.198,00 €	0,00 €	11.198,00 €	5.599,00 €	100,00 %
2 - Άνδρες Άνεργοι 50 ετών κι άνω (έως 12 μήνες ανεργία) - ένταση ενίσχυσης 60%	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 %
3 - Άνδρες μακροχρόνια άνεργοι (άνω των 12 μηνών ανεργία) - ένταση ενίσχυσης 65%	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 %
4 - Άνδρες μακροχρόνια άνεργοι 50 ετών και άνω - ένταση ενίσχυσης 70%	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 %
5 - Άνεργες γυναίκες ένταση ενίσχυσης - ένταση ενίσχυσης 75%	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 %
<b>Σύνολο</b>	<b>11.198,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>11.198,00 €</b>	<b>5.599,00 €</b>	


Κατηγορίες Δαπανών – Ομαδοποίηση					
Ομάδα Κατηγοριών Δαπάνης	Σύνολο	Μη Επιλέξιμο	Επιλέξιμο	Δημόσια Δαπάνη	Επιλέξιμος / Σύνολο Επιλέξιμου (%)
<b>Σύνολο</b>	<b>11.198,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>11.198,00 €</b>	<b>5.599,00 €</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**.



### 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



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

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟ ΣΧΗΜΑ

Χρηματοδότηση	Ποσό (€)
A. Ιδιωτική συμμετοχή (A1+A2)	0,00 ✓
A1. Ίδια κεφάλαια	0,00 ✓
A2. Δάνεια	0,00 ✓
B. Αιτούμενη Επιχορήγηση	<input type="text"/> ✗ Συμπληρώστε αυτό το πεδίο.
Γ. Επιχορηγούμενος Προϋπολογισμός	<input type="text"/> ✗ 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 **5.598,00€**, όπως υπάρχει στο παράδειγμα της καρτέλας 7.1

Στο πεδίο **Επιχορηγούμενος προϋπολογισμός** θα συμπληρώσει το ποσό της στήλης 4 **Επιλέξιμο** δηλαδή το ποσό **11.196,00€**.



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  $11.196,00 - 5.598,00 = 5.598,00$  Το ποσό **5.598,00** είναι η **Ιδιωτική συμμετοχή**, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα




**ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟ ΣΧΗΜΑ** ✕


Χρηματοδότηση	Ποσό (€)
<b>A. Ιδιωτική συμμετοχή (A1+A2)</b>	5.598,00
A1. Ίδια κεφάλαια	5.598,00
A2. Δάνεια	0,00
<b>B. Αιτούμενη Επιχορήγηση</b>	5.598,00
Γ. Επιχορηγούμενος Προϋπολογισμός	11.196,00
Δ. Μη Επιχορηγούμενος Προϋπολογισμός	0,00
<b>Συνολικός Προϋπολογισμός (Γ+Δ)</b>	11.196,00

Ο χρήστης με το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δεν 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.

Ο χρήστης στην αρχική οθόνη της κάθε καρτέλας, μπορεί να δει βοηθητικές πληροφορίες για τη συμπλήρωσή της, πατώντας στο εικονίδιο  Help / βοήθεια. Επίσης, πατώντας στο Αρχείο υπολογισμού για δείκτες, μπορεί να βοηθηθεί στη συμπλήρωση της καρτέλας, όπως φαίνεται στην εικόνα παρακάτω, για το παράδειγμα που υπάρχει στην καρτέλα 7.1

ΔΕΙΚΤΕΣ	
CO01 - Άνεργοι, συμπεριλαμβανομένων των μακροχρόνια ανέργων	5
CO02 - Μακροχρόνια άνεργοι	2
T4850 - Άνεργοι, συμπεριλαμβανομένων των μακροχρόνια ανέργων, 30-44 ετών	3
T4854 - Άνεργοι που δεν έχουν ενταχθεί στην τριτοβάθμια εκπαίδευση	3
11309 - Ωφελούμενοι ΚΕΑ που συμμετέχουν σε δράσεις εργασιακής και κοινωνικής (επαν) ένταξης	1

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 +

Η συμπλήρωση των Δεικτών εκροών είναι ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ.  
**Στα πεδία άνδρας – γυναίκα δεν απαιτείται καταχώρηση τιμών.**  
 Οι δείκτες συμπληρώνονται με βάση τα χαρακτηριστικά των ωφελουμένων στο πλαίσιο της δράσης.  
 Οι ωφελούμενοι με βάση τα χαρακτηριστικά τους μπορεί να ανήκουν σε περισσότερους από έναν δείκτη.

**Τα βήματα τα οποία καλείστε να ακολουθήσετε είναι τα εξής:**

- Ανοίγετε το αρχείο με ονομασία **Αρχείο υπολογισμού για δείκτες** που βλέπετε παρακάτω.
- Συμπληρώνετε την στήλη Β της γραμμής 2 (CO01 Άνεργοι, συμπεριλαμβανομένων των μακροχρόνια ανέργων, 30-44 ετών), βάζοντας τον αριθμό των ωφελουμένων που έχετε δηλώσει.  
 Π.χ. Για έναν άνεργο-ωφελούμενο συμπληρώνετε το 1, για 2 άνεργους-ωφελούμενους συμπληρώνετε το 2 και ούτω καθεξής.
- Στη συνέχεια συμπληρώνετε την στήλη Β της γραμμής 3 (CO02 Μακροχρόνια άνεργοι) με τον αριθμό των ωφελουμένων που ανήκουν στην κατηγορία αυτή.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Σε περίπτωση που δεν υπάρχει ωφελούμενος που να ανήκει στην κατηγορία των μακροχρόνια ανέργων συμπληρώνετε τον αριθμό 1.  
 Π.χ. Ο (μηδέν) ωφελούμενος μακροχρόνια άνεργος 1  
 1 (ένας) ωφελούμενος μακροχρόνια άνεργος 1  
 2 (δύο) ωφελούμενοι μακροχρόνια άνεργοι 2 και ούτω καθεξής.

- Η στήλη Β των γραμμών 5-6 & 7 συμπληρώνεται αυτόματα.

Αφού ολοκληρώσετε τα παραπάνω βήματα, τότε συμπληρώνετε τον πίνακα της καρτέλας 7.4 βάσει των στοιχείων που βλέπετε στο **Αρχείο υπολογισμού για δείκτες**

• Αρχείο υπολογισμού για δείκτες
+

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

## Δείκτες



	Τιμή	Άνδρες	Γυναίκες
C001 - Άνεργοι, συμπεριλαμβανομένων των μακροχρόνια ανέργων	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C002 - Μακροχρόνια άνεργοι	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
T4850 - Άνεργοι, συμπεριλαμβανομένων των μακροχρόνια ανέργων, 30-44 ετών	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
T4854 - Άνεργοι που δεν έχουν ενταχθεί στην τριτοβάθμια εκπαίδευση	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11309 - Ωφελούμενοι ΚΕΑ που συμμετέχουν σε δράσεις εργασιακής και κοινωνικής (επαν) ένταξης	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CR06 - Συμμετέχοντες που κατέχουν θέση απασχόλησης, συμπεριλαμβανομένης της αυτοαπασχόλησης, εντός έξι μηνών από τη λήξη της συμμετοχής τους	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11308 - Ωφελούμενοι του ΚΕΑ που δραστηριοποιούνται σε αναζήτηση εργασίας, που συμμετέχουν σε εκπαίδευση/κατάρτιση, που αποκτούν εξειδίκευση, που κατέχουν θέση απασχόλησης, συμπεριλαμβανομένης της αυτοαπασχόλησης, αμέσως μετά τη λήξη της συμμετοχής τους.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Οι δείκτες αποτελέσματος :

- CR06 - Συμμετέχοντες που κατέχουν θέση απασχόλησης, συμπεριλαμβανομένης της αυτοαπασχόλησης, εντός έξι μηνών από τη λήξη της συμμετοχής τους
- 11308 - Ωφελούμενοι του ΚΕΑ που δραστηριοποιούνται σε αναζήτηση εργασίας, που συμμετέχουν σε εκπαίδευση/κατάρτιση, που αποκτούν εξειδίκευση, που κατέχουν θέση απασχόλησης, συμπεριλαμβανομένης της αυτοαπασχόλησης, αμέσως μετά τη λήξη της συμμετοχής τους

**Δεν θα πρέπει να συμπληρωθούν για το λόγο αυτό είναι μη επεξεργάσιμοι**

M.O.Δ. A.E.

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



Ιανουάριος 2022  
Εκδοση 1.0

<https://www.ependyseis.gr> 107



Πληροφοριακό Σύστημα  
Κρατικών Ενισχύσεων




Ο χρήστης με το εικονίδιο  update (ενημέρωση/ αποθήκευση), αποθηκεύει τα πεδία. Σε περίπτωση που δε συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, τότε η καρτέλα δεν 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.

Δείκτες X


	Τιμή	Άνδρες	Γυναίκες
CO01 - Άνεργοι, συμπεριλαμβανομένων των μακροχρόνια ανέργων	1,00		
CO02 - Μακροχρόνια άνεργοι	1,00		
T4850 - Άνεργοι, συμπεριλαμβανομένων των μακροχρόνια ανέργων, 30-44 ετών	1,00		
T4854 - Άνεργοι που δεν έχουν ενταχθεί στην τριτοβάθμια εκπαίδευση	1,00		
11309 - Ωφελούμενοι ΚΕΑ που συμμετέχουν σε δράσεις εργασιακής και κοινωνικής (επαν) ένταξης	1,00		
CR06 - Συμμετέχοντες που κατέχουν θέση απασχόλησης, συμπεριλαμβανομένης της αυτοαπασχόλησης, εντός έξι μηνών από τη λήξη της συμμετοχής τους			
11308 - Ωφελούμενοι του ΚΕΑ που δραστηριοποιούνται σε αναζήτηση εργασίας, που συμμετέχουν σε εκπαίδευση/κατάρτιση, που αποκτούν εξειδίκευση, που κατέχουν θέση απασχόλησης, συμπεριλαμβανομένης της αυτοαπασχόλησης, αμέσως μετά τη λήξη της συμμετοχής τους.			

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.

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.

## ΑΠΟΔΟΧΗ ΌΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ ×

■ 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 δήλωσης του άρθρου 8 του ν.1599/1988 (ΦΕΚ Α'75) για τα στοιχεία που αναφέρονται σε αυτήν. Συνεπώς, θα πρέπει να εμφανίζει ταυτότητα περιεχομένου με τα σχετικά δικαιολογητικά. Η ανακρίβεια των στοιχείων που δηλώνονται στην αίτηση επισύρει τις προβλεπόμενες ποινικές και διοικητικές κυρώσεις. ■ Ο δικαιούχος φέρει την ευθύνη της πλήρους και ορθής συμπλήρωσης της ηλεκτρονικής του αίτησης χρηματοδότησης (συμπεριλαμβανομένων και των επισυναπτόμενων αρχείων). ■ Διόρθωση ή τροποποίηση ή συμπλήρωση των αιτήσεων, συμπλήρωση τυχόν ελλειπόντων στοιχείων, έστω και συμπληρωματικών ή διευκρινιστικών, δεν επιτρέπεται μετά την ολοκλήρωση της ηλεκτρονικής υποβολής της αίτησης. ■ Το εν λόγω έργο δεν έχει τύχει χρηματοδότησης από άλλα κοινοτικά ή εθνικά χρηματοδοτικά μέσα της τρέχουσας ή άλλης προγραμματικής περιόδου. ■ Ο δικαιούχος έχει επισυνάψει την υπεύθυνη δήλωση, σχετικά με τη σώρευση των ενισχύσεων ήσσονος σημασίας (De minimis) στην ενότητα 9 Επισυναπτόμενα δικαιολογητικά σύμφωνα με αυτά που ορίζει η πρόσκληση. ■ Ο δικαιούχος αποδέχεται ότι τα μηνύματα που θα αποστέλλονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και στη διεύθυνση e-mail που έχει δηλώσει επέχουν θέση κοινοποίησης και συνεπώς την έναρξη όλων των έννομων προθεσμιών και συνεπειών. Η ηλεκτρονική αίτηση επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης σύμφωνα με το άρθρο 8 του Ν.1599/1988 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 εξεργασία 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-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 80201/Δ7.1422/2019 (Β 4997) -όπως αντικαταστάθηκε με τη με αριθμ. 29164/755/2019 (Β2686/2-7-2019) 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 αδήλωτη εργασία, οι οποίες προκύπτουν αθροιστικά από δύο (2) διενεργηθέντες ελέγχους.

Αποδέχομαι όλους τους παραπάνω όρους

Υπεύθυνη Δήλωση Σώρευσης



ΑΠΟΔΟΧΗ ΌΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ




■ 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 ελέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης του άρθρου 8 του ν.1599/1986 (ΦΕΚ Α'75) για τα στοιχεία που αναφέρονται σε αυτήν. Συνεπώς, θα πρέπει να εμφανίζει ταυτότητα περιεχομένου με τα σχετικά δικαιολογητικά. Η ανακρίβεια των στοιχείων που δηλώνονται στην αίτηση επισύρει τις προβλεπόμενες ποινικές και διοικητικές κυρώσεις. ■ Ο δικαιούχος φέρει την ευθύνη της πλήρους και ορθής συμπλήρωσης της ηλεκτρονικής του αίτησης χρηματοδότησης (συμπεριλαμβανομένων και των επισυναπτόμενων αρχείων). ■ Διόρθωση ή τροποποίηση ή συμπλήρωση των αιτήσεων, συμπλήρωση τυχόν ελλειπόντων στοιχείων, έστω και συμπληρωματικών ή διευκρινιστικών, δεν επιτρέπεται μετά την ολοκλήρωση της ηλεκτρονικής υποβολής της αίτησης. ■ Το εν λόγω έργο δεν έχει τύχει χρηματοδότησης από άλλα κοινοτικά ή εθνικά χρηματοδοτικά μέσα της τρέχουσας ή άλλης προγραμματικής περιόδου. ■ Ο δικαιούχος έχει επισυνάψει την υπεύθυνη δήλωση, σχετικά με τη σώρευση των ενισχύσεων ήσσονος σημασίας (De minimis) στην ενότητα 9 Επισυναπτόμενα δικαιολογητικά σύμφωνα με αυτά που ορίζει η πρόσκληση. ■ Ο δικαιούχος αποδέχεται ότι τα μηνύματα που θα αποστέλλονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και στη διεύθυνση e-mail που έχει δηλώσει ελέχουν θέση κοινοποίησης και συνεπώς την έναρξη όλων των έννομων προθεσμιών και συνεπειών. Η ηλεκτρονική αίτηση ελέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης 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 e-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 80201/Δ7.1422/2019 (Β 4997) -όπως αντικαταστάθηκε με τη με αριθμ. 29164/755/2019 (Β2686/2-7-2019) 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 αδήλωτη εργασία, οι οποίες προκύπτουν αθροιστικά από δύο (2) διενεργηθέντες ελέγχους.

Αποδέχομαι όλους τους παραπάνω όρους

Υπεύθυνη Δήλωση Σώρευσης




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




**Βήμα 9 Συνημμένα Αρχεία- Attached documents**

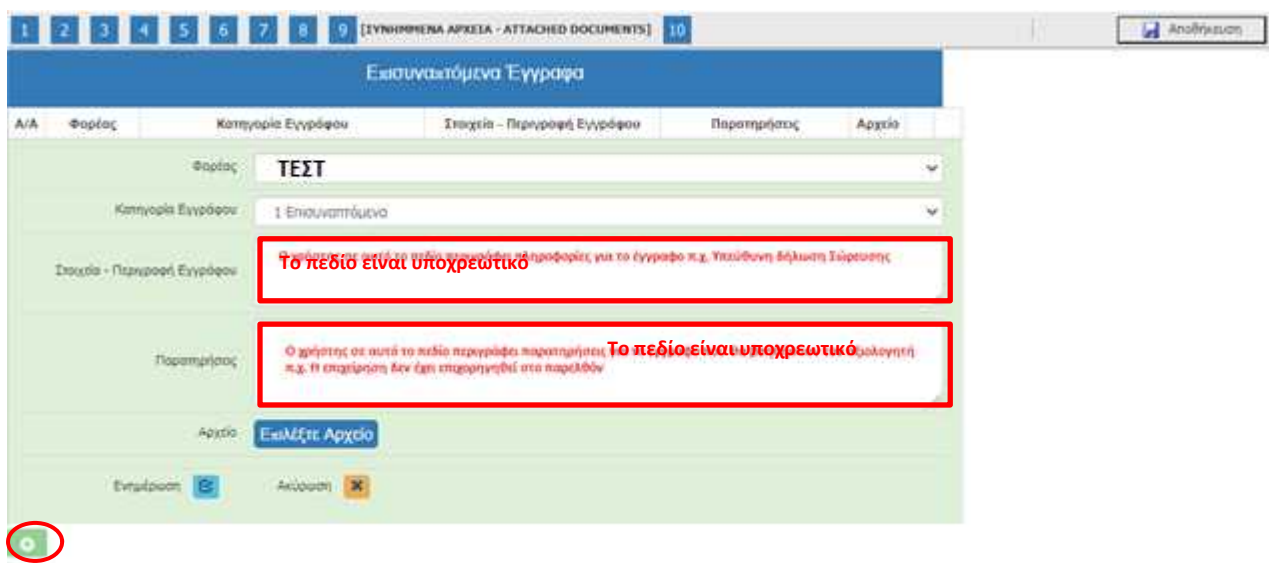
Στο βήμα **9 Συνημμένα Αρχεία-Attached documents** ο χρήστης καλείται να επισυνάψει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την υποβολή της πρότασής του. Υπόδειγμα της Υπεύθυνης Δήλωσης Σώρευσης υπάρχει στην υπερσύνδεση

★ **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.

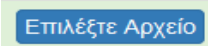
Ο χρήστης στην παρακάτω οθόνη, επιλέγοντας το εικονίδιο  Προσθήκη ανοίγει την καρτέλα για την οθόνη για την επισύναψη των εγγράφων/αρχείων που θέλει να αναρτήσει.





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

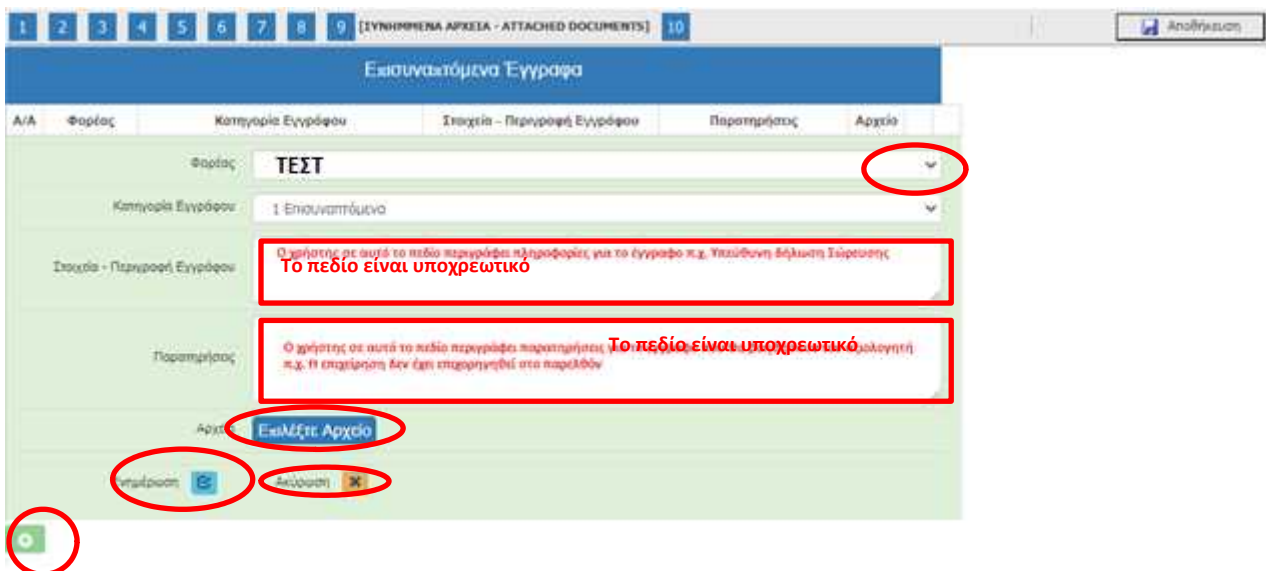


Ο χρήστης στην κατηγορία εγγράφου έχει μόνο μία επιλογή Επισυναπτόμενα. Εν συνέχεια, πρέπει να συμπληρώσει τα υπόλοιπα υποχρεωτικά πεδία που αφορούν στα Στοιχεία-Περιγραφή Εγγράφου (π.χ. Υπεύθυνη δήλωση Σώρευσης, έγγραφο για πληρότητα δικαιολογητικών φακέλου, κ.λπ.) καθώς και στοιχεία στο πεδίο των Παρατηρήσεων,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

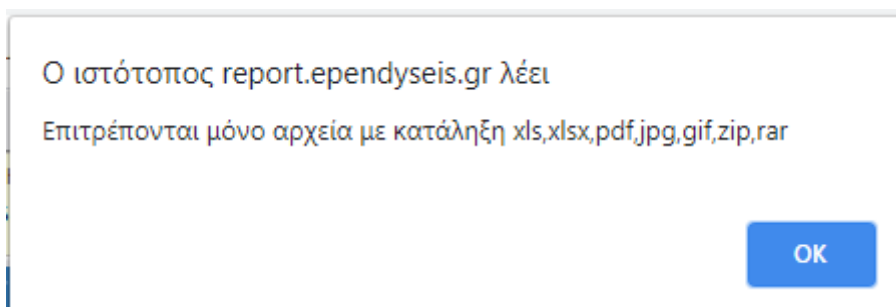
Στα επισυναπτόμενα έγγραφα, ο χρήστης  πατώντας στο επιλέγει το αρχείο που θέλει να επισυνάψει.

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



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.




**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

Πρόσκληση


**Επισυναπτόμενα Έγγραφα**

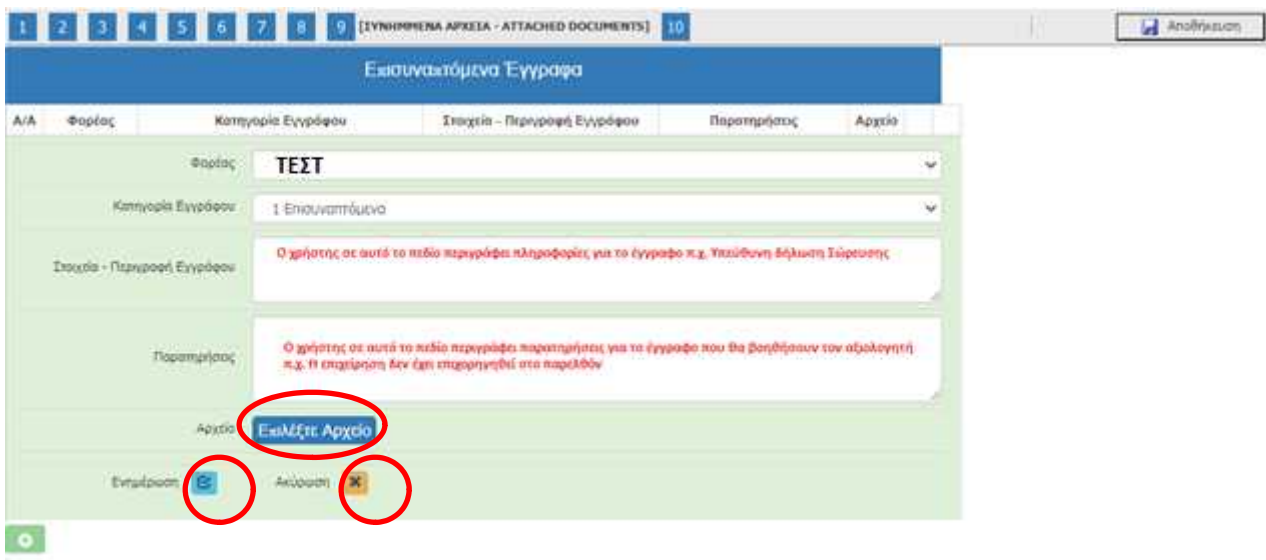
A/A	Φορέας	Κατηγορία Εγγράφου	Στοιχεία - Περιγραφή Εγγράφου	Παρατηρήσεις	Αρχειο
1	test	1 Επισυναπτόμενα	d	d	  




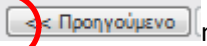
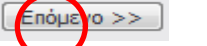
Την ίδια διαδικασία μπορεί να ακολουθήσει ο χρήστης, εάν θέλει να επισυνάψει και άλλα έγγραφα.

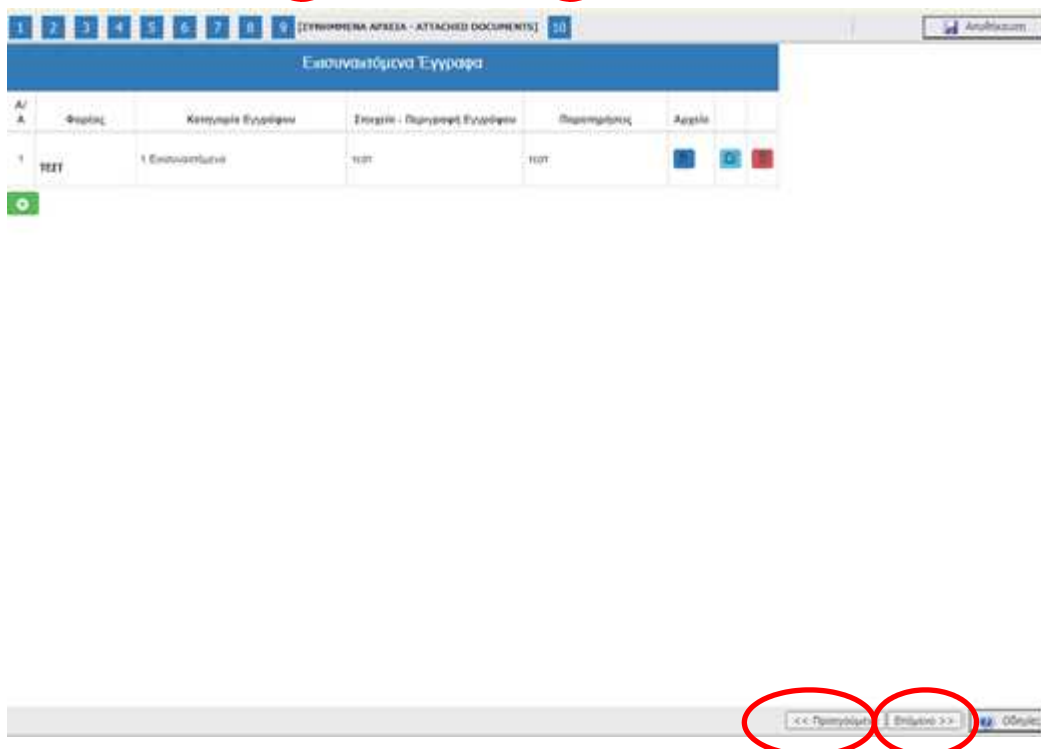
Με το εικονίδιο  ο χρήστης καταλαβαίνει ότι έχει επισυνάψει το έγγραφο.

Η διαγραφή εγγράφου γίνεται πατώντας το εικονίδιο 

Η ενημέρωση ή η 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.



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 .





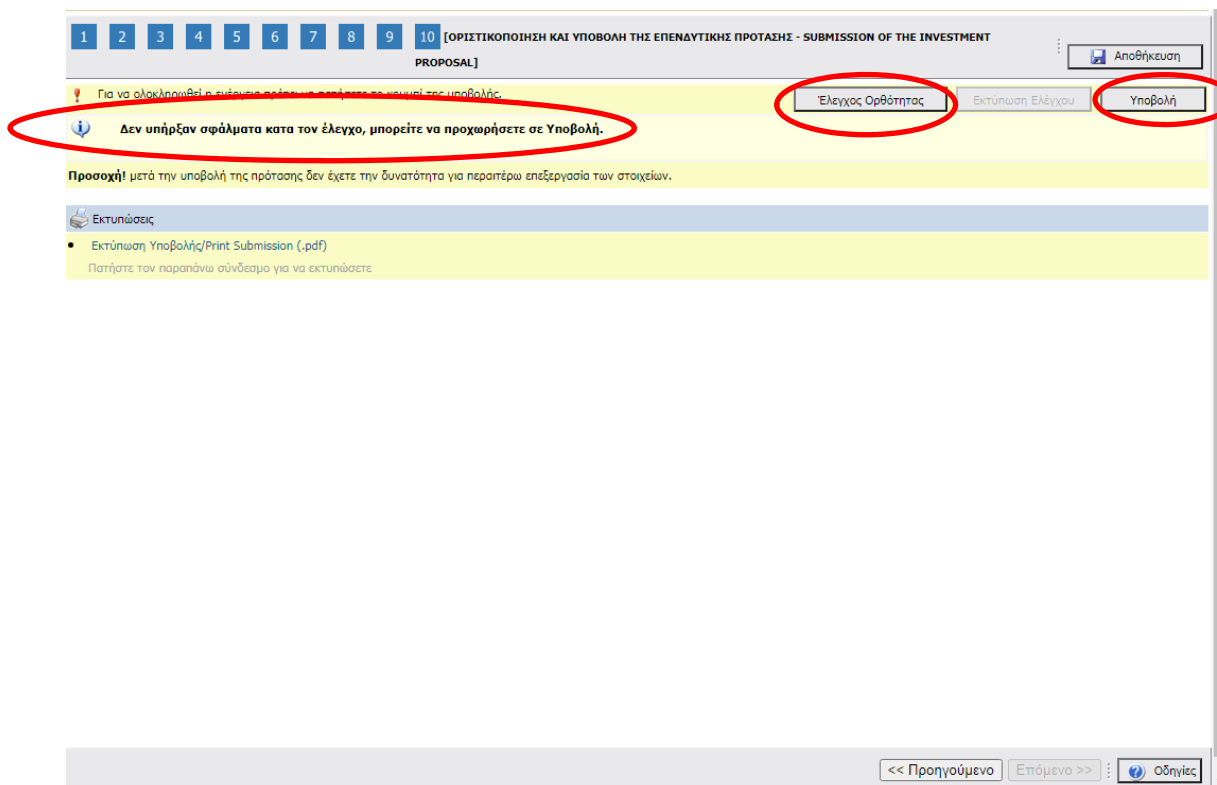
## Βήμα 10 Οριστικοποίηση και υποβολή της επενδυτικής πρότασης-Submission of the investment proposal

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 εν συνεχεία να την υποβάλει, προκειμένου να προωθηθεί προς αξιολόγηση στον αρμόδιο υπάλληλο του Φορέα.

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, **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.

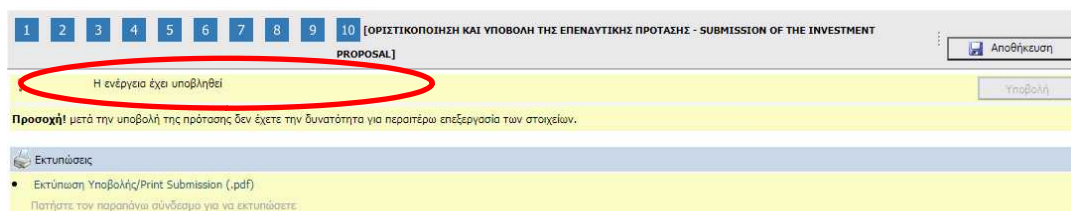


Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν σφάλματα κατά τον έλεγχο ορθότητας, ενεργοποιείται το κουμπί Υποβολή, και ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει στην Υποβολή του αιτήματος πατώντας το κουμπί

**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**.

Εχοντας 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»

Για να βεβαιωθεί ο χρήστης ότι έχει υποβληθεί το αίτημά του, θα πρέπει να κάνει έναν έλεγχο ότι υπάρχει ο αριθμός κατάταξης του και η κατάσταση της αίτησής του είναι σε Ηλεκτρονική Υποβολή, όπως περιγράφεται στη σελίδα 109.



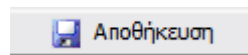
**ΠΡΟΣΟΧΗ !** Μετά την οριστική υποβολή του αιτήματος της επιχείρησης στο ΠΣΚΕ, δεν υπάρχει δυνατότητα, περαιτέρω διόρθωσης/τροποποίησης αυτής.

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).

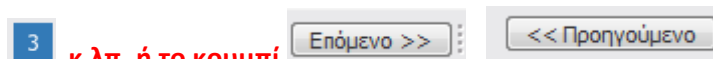
Επισημαίνεται ότι, η επιχείρηση δύναται να υποβάλλει πρόταση για κάθε έδρα ή υποκατάστημα που επιθυμεί και ανήκει σε Περιφέρειες λιγότερο αναπτυγμένες, σύμφωνα με όσα ορίζει η πρόσκληση.

**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**

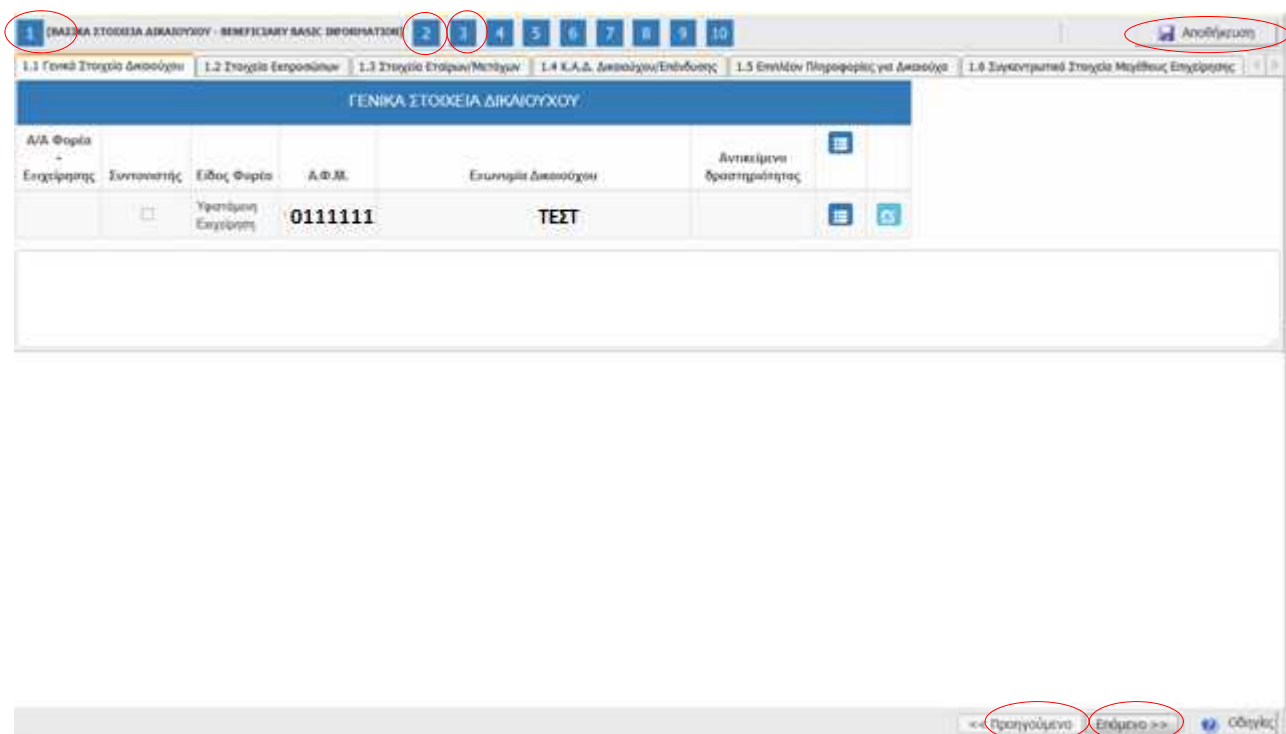


Για αλλαγή βήματος, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο του βήματος που θέλει να μεταβεί (π.χ. **1** ή **2** ή



κ.λπ. ή το κουμπί

ανάλογα με το που βρίσκεται κάθε φορά.



Ο χρήστης μετά την οριστικοποίηση της αίτησης, **θα πρέπει να κάνει έλεγχο εάν 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 και θα πρέπει να πάει στο βήμα 10 να υποβάλει εκ νέου το αίτημά του

Σειρά Κατάταξης	Κωδικός Ενέργειας	Κωδικός Έργου	Εγκρίση	ΑΦΜ Επαιτητών	Περιφέρεια	Υποκατάστημα	ΕΠ-Θέση	Ημ/νία Έγγραφης	Χρήστης Έγγραφης	Ημ/νία Οριστικοποίησης	Χρήστης Οριστικοποίησης	Τρέχουσα Κατάσταση
2	851078	06N9-0003812	test	011111111	Ανατολική Μακεδονία και Θράκη	ΚΠΑ2	ΟΑΕΔ- ΟΑΕΠ- Πρόγραμμα απασχόλησης αποφοίτων για την απορρόφηση 4.000 ανέργων ηλικίας 30 ετών και άνω της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας (ΠΑΤ) της χώρας με έμφαση στις γυναίκες (Α. κύκλος)	24/1/2022 11:25:24 πμ	ΟΑΕΔ ΠΕΡΙΣΤΕΡΗ	24/1/2022 3:15:14 μμ	ΟΑΕΔ ΠΕΡΙΣΤΕΡΗ	Ηλεκτρονική υποβολή αιτήσεων

Ο χρήστης σε περίπτωση που έχουν συμπληρωθεί οι **3.000** διαθέσιμες θέσεις για το πρόγραμμα, κατά την ενέργεια της υποβολής στην 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 κατάταξης, όμως κατά την αξιολόγηση θα ξέρει εάν τελικά θα εγκριθεί ή όχι για το πρόγραμμα.**

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Οι επιχειρήσεις που μπορούν να αιτηθούν στο πρόγραμμα θα πρέπει η έδρα ή το υποκατάστημά τους για το οποίο αιτούνται να ανήκει στα παρακάτω ΚΠΑ2

ΚΠΑ2	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ Δ/ΝΣΗ
ΚΠΑ2	ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ	ΑΤΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΗΣΩΝ
ΚΠΑ2	ΑΙΓΑΛΕΩ	ΑΤΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΗΣΩΝ
ΚΠΑ2	ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ	ΑΤΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΗΣΩΝ
ΚΠΑ2	ΜΕΓΑΡΩΝ	ΑΤΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΗΣΩΝ
ΚΠΑ2	ΠΕΙΡΑΙΑ	ΑΤΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΗΣΩΝ
ΚΠΑ2	ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ	ΑΤΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΗΣΩΝ
ΚΠΑ2	ΝΙΚΑΙΑΣ	ΑΤΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΗΣΩΝ
ΚΠΑ2	ΣΥΡΟΥ	ΑΤΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΗΣΩΝ
ΚΠΑ2	ΝΑΣΟΥ	ΑΤΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΗΣΩΝ
ΚΠΑ2	ΠΑΡΟΥ	ΑΤΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΗΣΩΝ
ΚΠΑ2	ΘΗΡΑΣ	ΑΤΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΗΣΩΝ
ΚΠΑ2	ΡΟΔΟΥ	ΑΤΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΗΣΩΝ
ΚΠΑ2	ΑΡΧΑΓΓΕΛΟΥ	ΑΤΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΗΣΩΝ
ΚΠΑ2	ΚΩ	ΑΤΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΗΣΩΝ