



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Υπουργείο Ανάπτυξης  
και Επενδύσεων



Ε.Π. ΑΛΙΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΑΛΑΣΣΑΣ  
2014 - 2020



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Υπουργείο Αγροτικής  
Ανάπτυξης και Τροφίμων

## Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Αλιείας και Θάλασσας 2014 - 2020

### Εγχειρίδιο Υποβολής Προτάσεων στο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ)

Στο πλαίσιο της Πρόσκλησης

«**ΙΔΙΩΤΙΚΕΣ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΕΙΦΟΡΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΩΝ  
ΑΛΙΕΥΤΙΚΩΝ ΠΕΡΙΟΧΩΝ ΣΤΟΝ ΝΟΜΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ**» της  
ΟΤΔ/ΕΦΔ Αναπτυξιακή Ηρακλείου

ΙΟΥΛΙΟΣ 2021

Αναπτυξιακή Εταιρεία Ηρακλείου ΑΑΕ ΟΤΑ

Ενδιάμεσος φορέας ΕΠΑΛΘ



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Ταμείο  
Θάλασσας και Αλιείας



Αναπτυξιακή  
Ηρακλείου  
ΑΝΑΠΤΥΣΙΑΚΗ  
ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΟΤΑ



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	3
2. ΕΓΓΡΑΦΗ ΧΡΗΣΤΗ ΣΤΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ (ΠΣΚΕ) .....	3
3. ΑΝΟΙΓΜΑ – ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΠΡΟΤΑΣΗΣ .....	6
4. ΠΕΔΙΟ 1.1: ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ .....	8
5. ΠΕΔΙΟ 1.2: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΠΡΟΣΩΠΩΝ .....	10
6. ΠΕΔΙΟ 1.3: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΤΑΙΡΩΝ / ΜΕΤΟΧΩΝ .....	12
7. ΠΕΔΙΟ 1.4: Κ.Α.Δ. ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ / ΕΠΕΝΔΥΣΗΣ .....	13
8. ΠΕΔΙΟ 2.1: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΣΤΙΣ ΟΠΟΙΕΣ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΥΝ ΟΙ ΕΤΑΙΡΟΙ / ΜΕΤΟΧΟΙ .....	15
9. ΠΕΔΙΟ 2.2: ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΕΣ / ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΜΕΝΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ .....	16
10. ΠΕΔΙΟ 4.1: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΕΝΔΥΣΗΣ .....	17
12. ΠΕΔΙΟ 5.1: ΤΗΡΗΣΗ ΕΘΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΝΩΣΙΑΚΩΝ ΚΑΝΟΝΩΝ .....	17
13. ΠΕΔΙΟ 6.1: ΦΥΣΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ .....	18
14. ΠΕΔΙΟ 6.3: ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΣΤΟΙΧΕΙΑ .....	20
15. ΠΕΔΙΟ 7.1: ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΑΠΑΝΩΝ .....	20
16. ΠΕΔΙΟ 7.3: ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟ ΣΧΗΜΑ .....	21
17. ΠΕΔΙΟ 7.4: ΔΕΙΚΤΕΣ .....	22
18. ΠΕΔΙΟ 8.1: ΑΠΟΔΟΧΗ ΌΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ .....	22
19. ΠΕΔΙΟ 9: ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ .....	23
20. ΠΕΔΙΟ 10: ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ..	25

## 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Σκοπός του παρόντος εγγράφου είναι η παροχή οδηγιών των διαδικασιών / λειτουργιών του ΠΣΚΕ στους δυνητικούς δικαιούχους της Πρόσκλησης «Ιδιωτικές Επενδύσεις για την Αειφόρο Ανάπτυξη των Αλιευτικών Περιοχών» (LEADER/CLLD Αλιείας) της Αναπτυξιακής Ηρακλείου ΑΑΕ ΟΤΑ για τον Νομό Ηρακλείου (**αλιευτικές ζώνες**).

## 2. ΕΓΓΡΑΦΗ ΧΡΗΣΤΗ ΣΤΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ (ΠΣΚΕ)

Η ηλεκτρονική υποβολή των αιτήσεων χρηματοδότησης πραγματοποιείται μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων (εφεξής ΠΣΚΕ). Ο υποψήφιος δικαιούχος, εφόσον είναι νέος χρήστης και δεν έχει κωδικούς χρήστη, πρέπει να επισκεφθεί την ιστοσελίδα <https://www.ependyseis.gr/mis> και να εγγραφεί στο σύστημα, επιλέγοντας το πεδίο **‘εγγραφή νέου χρήστη’**.

Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων

Ευρωπαϊκή Ένωση Ευρωπαϊκό Διαρθρωτικό και Επενδυτικό Ταμείο

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

ΕΣΠΑ 2014-2020

Είσοδος στο σύστημα

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

Όνομα Χρήστη:

Κωδικός:

[Ξεχάσατε τον κωδικό σας;](#)

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

Επιλογή Γλώσσας/Language Selection

Ελληνικά

English

Στην συνέχεια, από τον κατάλογο επιλογών - **Επιλέξτε Δράση** - επιλέγετε το: **«Ενίσχυση Δράσεων Επιχειρηματικότητας»**.



**Πληροφοριακό Σύστημα  
Κρατικών Ενισχύσεων**



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Ταμείο  
Ανάπτυξης και  
Επένδυσης



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ  
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ



**ΕΣΠΑ**  
2014-2020  
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Στοιχεία Νέου Χρήστη

 είσοδος στο σύστημα

 εγγραφή νέου χρήστη

 χρήσιμες πληροφορίες

Αφού συμπληρώσετε τα στοιχεία σας πατήστε το κουμπί "αποστολή στοιχείων" για να εγγραφείτε στο σύστημα και θα σας αποσταλεί email με τον κωδικό σας πρόσβασης.

\* Επιλέξτε Δράση:

\* ΑΦΜ:

\* Επώνυμο:

\* Όνομα:

\* Περιοχή:

\* Οδός:

\* Αριθμός:

\* ΤΚ:

Δηλώστε το email στο οποίο θα σταλεί ο κωδικός πρόσβασης.

\* Email:

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

\* Όνομα χρήστη:

(\* Υποχρεωτικά Πεδία)

Σε περίπτωση προβλήματος κατά την εγγραφή σας (π.χ. καθυστέρηση αποστολής κωδικού πρόσβασης) παρακαλούμε να απευθυνθείτε στο τηλέφωνο 210 77.87.940 Για οποιοδήποτε άλλο θέμα τεχνικής φύσεως μπορείτε να επικοινωνήσετε με το τμήμα υποστήριξης στη διεύθυνση support@mou.gr

Στην συνέχεια συμπληρώνονται **όλα** τα πεδία που εμφανίζονται στην οθόνη.

Σε περίπτωση που το **Όνομα Χρήστη** που πληκτρολογείται υπάρχει ήδη στο σύστημα, τότε εμφανίζεται για σύντομο χρονικό διάστημα στο κάτω μέρος της οθόνης ένα προειδοποιητικό μήνυμα. Σε αυτή την περίπτωση πρέπει να εισαχθεί ένα διαφορετικό **Όνομα Χρήστη**.

Εφ' όσον η διαδικασία εγγραφής έχει ολοκληρωθεί σωστά, άμεσα, με αυτοματοποιημένη διαδικασία, αποστέλλεται στην διεύθυνση email που έχει συμπληρωθεί, ένα ηλεκτρονικό μήνυμα με το **Όνομα Χρήστη** και τον **Κωδικό (Password)**, τα οποία αποτελούν τα στοιχεία πρόσβασης/εισόδου στο σύστημα.

Ακολουθώντας, στην αρχική οθόνη **«είσοδος στο σύστημα»** του ([www.ependyseis.gr/mis](http://www.ependyseis.gr/mis)), καταχωρούνται στα αντίστοιχα πεδία τα στοιχεία που έχουν αποσταλεί με email (δηλ. το **Όνομα Χρήστη** και ο **Κωδικός (Password)**) και τέλος με το κουμπί **Είσοδος δίνεται η δυνατότητα πρόσβασης στο μενού του χρήστη**.

Για να μην υπάρξει τυπογραφικό λάθος είναι προτιμότερο να κάνετε Αντιγραφή (Copy – Ctrl C) – Επικόλληση (Paste – Ctrl V) από το email των στοιχείων εισόδου.

Σε περίπτωση που εισάγετε λανθασμένα στοιχεία εισόδου περισσότερες από 3 φορές ο λογαριασμός σας κλειδώνει και πρέπει να επικοινωνήσετε με το γραφείο υποστήριξης για να ξεκλειδώσει.

Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων

Ευρωπαϊκή Ένωση Ευρωπαϊκό Διαρθρωτικό και Επενδυτικό Ταμείο

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

ΕΣΠΑ 2014-2020

Είσοδος στο σύστημα

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

Όνομα Χρήστη:

Κωδικός:

Είσοδος

Ξεχάσατε τον κωδικό σας;

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

Επιλογή Γλώσσας/Language Selection

Ελληνικά

English

Σε περίπτωση που ο δικαιούχος **διαθέτει ήδη κωδικό χρήστη στο ΠΣΚΕ** και επιθυμεί να υποβάλλει πρόταση στο πλαίσιο της Πρόσκλησης «Ιδιωτικές Επενδύσεις για την Αειφόρο Ανάπτυξη των Αλιευτικών Περιοχών στον Νομό Ηρακλείου», η διαδικασία έχει ως εξής:

- ⇒ Μετά την είσοδο στο ΠΣΚΕ με τα στοιχεία του υφιστάμενου χρήστη, από το μενού «Βοηθητικά» και εν συνεχεία στο link «προσθήκη υπηρεσιών», στο πεδίο «υπηρεσίες στις οποίες μπορείτε να εγγραφείτε», πρέπει να επιλέξει το «Φορέας Ενίσχυσης Δράσεων Επιχειρηματικότητας» για να εμφανιστεί το μενού «ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΔΡΑΣΕΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ».

Η ανωτέρω διαδικασία παραλείπεται, εφόσον ο παλιός κωδικός χρήστη αφορούσε τη Δράση "Ενίσχυση Δράσεων Επιχειρηματικότητας".

### 3. ΑΝΟΙΓΜΑ – ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΠΡΟΤΑΣΗΣ

Κατά την είσοδο στο ΠΣΚΕ, θα εμφανιστεί η παρακάτω οθόνη, από την οποία στο μενού αριστερά θα πρέπει να επιλέξετε **Δράσεις Περιφερειών και Leader Αλιείας**:

Κατηγορία	Περιγραφή	Τιμή
Γενικά	Συνολικός Αριθμός Έργων	100
	Συνολικός αριθμός έργων σε κατάσταση: Ακυρωμένη	1
	Συνολικός αριθμός έργων σε κατάσταση: Σχέδιο	97
	Συνολικός αριθμός έργων σε κατάσταση: Υποβλημένη	2

Επιλέγοντας **Νέα Υποβολή** εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:

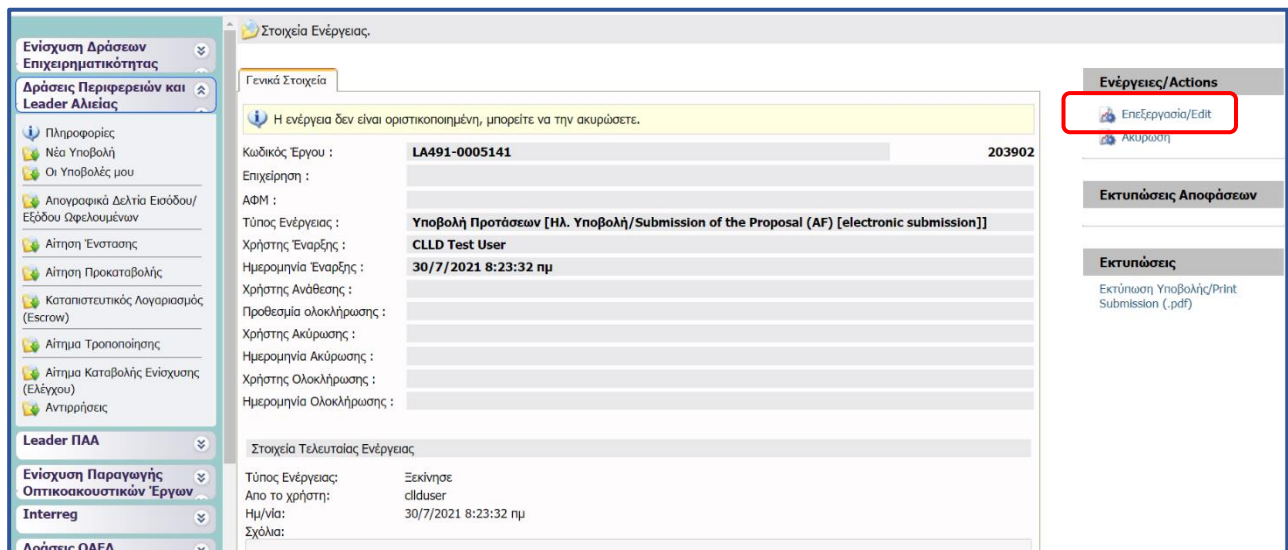
# Επιλογή Δράσης

Παρακαλώ επιλέξτε το πρόγραμμα για το οποίο θέλετε να υποβάλετε αίτηση

Διαθέσιμες Δράσεις ▾

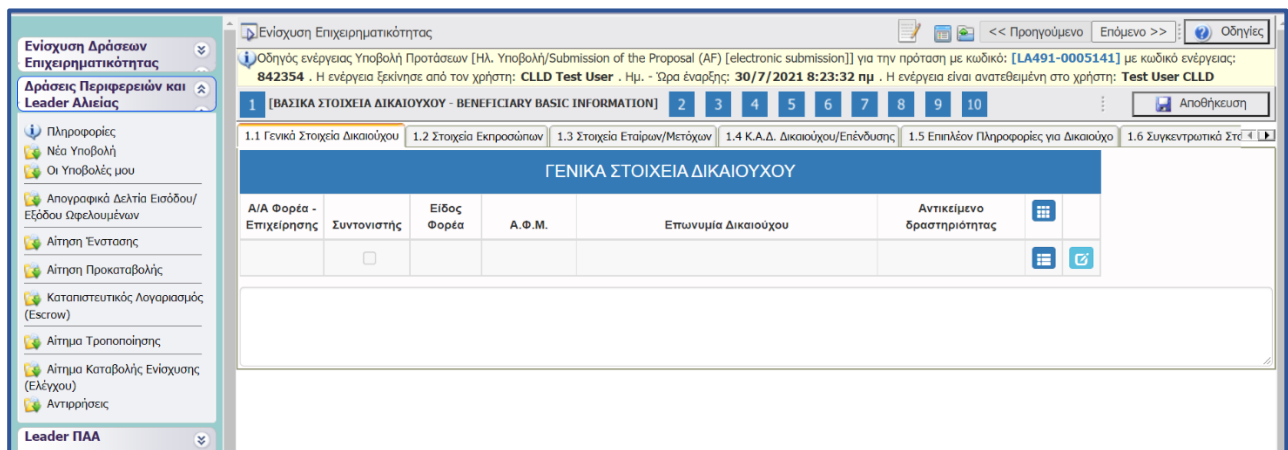
Κάνοντας κλικ στο πεδίο «Διαθέσιμες Δράσεις» εμφανίζονται τρέχουσες προσκλήσεις που είναι διαθέσιμες για υποβολή. **Επιλέγουμε σωστά την πρόσκληση που μας ενδιαφέρει.** Για την πρόσκληση «Ιδιωτικές Επενδύσεις για την Αειφόρο Ανάπτυξη των Αλιευτικών Περιοχών στον Νομό Ηρακλείου», επιλέγουμε «CLLD ΑΛΙΕΙΑΣ-ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΑΑΕ ΟΤΑ-Πρόσκληση 1».

Αυτόματα το σύστημα δημιουργεί μια καινούργια αίτηση στήριξης η οποία παίρνει «Κωδικό έργου».



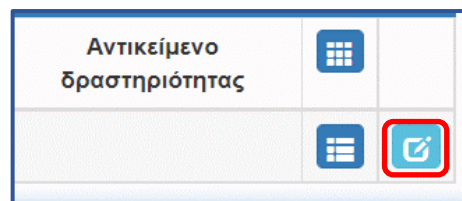
Ο κωδικός του έργου είναι το αναγνωριστικό της αίτησης και θα πρέπει ο χρήστης να το γνωρίζει για κάθε μελλοντική επικοινωνία και αναγνώριση της αίτησής του π.χ. σε μαζικές εγκριτικές αποφάσεις.

Στην δεξιά πλευρά της παραπάνω οθόνης εντοπίζεται η επιλογή «Επεξεργασία». Με την επιλογή της, ο χρήστης μεταφέρεται στην 1η καρτέλα (βλ. παρακάτω εικόνα) που απαιτεί συμπλήρωση.



#### 4. ΠΕΔΙΟ 1.1: ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ

Επιλέγοντας το «κουμπί» που επισημαίνεται στην δίπλα εικόνα εμφανίζεται ένα παράθυρο (βλ. επόμενη εικόνα) στο οποίο καλούμαστε να συμπληρώσουμε τα στοιχεία που μας ζητούνται και ξεκινάει η διαδικασία καταχώρησης των στοιχείων.



*Να σημειωθεί εδώ ότι για τις υπόλοιπες καρτέλες τη φόρμας ηλεκτρονικής υποβολής, με τον ίδιο τρόπο (με την επιλογή του παραπάνω κουμπιού) ή με την επιλογή του πράσινου «σταυρού» (βλ. δίπλα) γίνεται η ενεργοποίηση της επεξεργασίας των καρτελών αλλά και τυχόν διόρθωση ή συμπλήρωση ελλειπόντων στοιχείων. Δηλαδή αν θέλουμε να επιστρέψουμε σε μια καρτέλα για να συμπληρώσουμε κάτι που ξεχάσαμε ή για να διορθώσουμε κάποιο λάθος που κάναμε επιλέγουμε το πιο πάνω εικονιζόμενο κουμπί.*



Στην καρτέλα **Γενικά Στοιχεία Δικαιούχου** (βλ. παρακάτω εικόνα) καλούμαστε να συμπληρώσουμε τα γενικά στοιχεία της υποβάλλουσας πρότασης.



ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ
✕

A/A Φορέα - Επιχείρησης

Συντονιστής

Είδος Φορέα

ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

A.Φ.Μ.

V.A.T. (εκτός Ελλάδος)

Επωνυμία Δικαιούχου

Έμφάνιση Ονομασίας Φορέα στα "Επισυναπτόμενα Έγγραφα"

Ημερομηνία έναρξης εργασιών επιχείρησης (Βάσει έναρξης απο ΔΟΥ)

Δ.Ο.Υ.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΔΡΑΣ (ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΗΝ NUTS Level II Κωδικοποίηση)

Χώρα

Οδός - Αριθμός

Τοποθεσία

Ταχ. Κωδικός

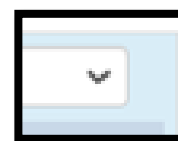
Τηλέφωνο Επικοινωνίας

Ιστοχώρος (Website)

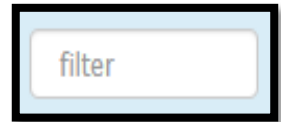
Ηλεκτρονική Διεύθυνση (e-mail)



Στο σημείο αυτό να σημειωθεί, ότι για τις υπόλοιπες καρτέλες της φόρμας ηλεκτρονικής υποβολής, σε όποιο πεδίο εμφανίζεται το εικονιζόμενο στην διπλανή εικόνα σύμβολο, σημαίνει πως δεν καταχωρούμε πληκτρολογώντας, αλλά η καταχώρηση γίνεται από λίστα (drop down menu) η οποία εμφανίζεται επιλέγοντας το σύμβολο.



Επίσης δίπλα σε κάποια πεδία με το προαναφερθέν σύμβολο, υπάρχει ένα επιπλέον πεδίο το οποίο διευκολύνει την αναζήτηση σε μια εκτεταμένη λίστα από την οποία θα πρέπει να επιλέξουμε συγκεκριμένη εγγραφή. Οι λίστες αυτές είναι σημαντικές και προς αποφυγή εκ παραδρομής λαθών θα πρέπει να δίνεται η δέουσα προσοχή στην καταχώρηση. Το

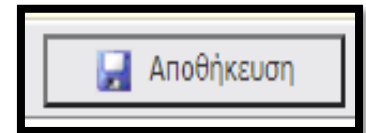


Αντικείμενο δραστηριότητας	ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
Δ.Ο.Υ.	4232 - ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ	ΚΑΛΑΜ
Μέγεθος Επιχείρησης - Φορέα	2711 - ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ 3411 - ΚΑΛΑΜΠΑΚΑΣ 4232 - ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ	↑
Είδος Βιβλίων	Απλογραφικά Βιβλία (Β' Κατηγορίας)	

πεδίο «φίλτρο» λειτουργεί ως εξής: πληκτρολογώντας σε αυτό μερικά γράμματα (ή σύμβολα) από την καταχώρηση που ψάχνουμε, μειώνει τον αριθμό των καταχωρήσεων σε αυτές που περιέχουν τη καταχωρημένη τιμή στο «φίλτρο». Παρατίθεται παράδειγμα στην παρακάτω εικόνα:



**Δεν ξεχνάμε να κάνουμε αποθήκευση επιλέγοντας το κουμπί που βρίσκεται στην πάνω δεξιά γωνία κάθε οθόνης της ηλεκτρονικής φόρμας υποβολής, διότι μετά από μικρή διάρκεια αδράνειας το ΠΣΚΕ μας «αποσυνδέει».**



## 5. ΠΕΔΙΟ 1.2: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΠΡΟΣΩΠΩΝ

Αφού έχουμε ολοκληρώσει την καταχώρηση όλων των πεδίων **κάνουμε αποθήκευση** επιλέγοντας το κουμπί που βρίσκεται στην πάνω δεξιά γωνία κάθε οθόνης και επιλέγουμε την επόμενη καρτέλα [1.2 Στοιχεία Εκπροσώπων]. Εμφανίζεται η κάτωθι καρτέλα:

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 Συγκεντρωτικά Στ					
<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΠΡΟΣΩΠΩΝ</b>										
- Δηλώνεται υποχρεωτικά ένας Νόμιμος Εκπρόσωπος.										
- Δηλώνεται ένας Υπεύθυνος Έργου ανά πράξη. Το πρόσωπο αυτό δύναται να διαφέρει από Νόμιμο Εκπρόσωπο Φορέα.										
Δικαιούχος	Νόμιμος Εκπρόσωπος	Υπεύθυνος Έργου	Επώνυμο	Όνομα	Α.Φ.Μ.	Θέση στο Φορέα	Fax	e-mail		

Επιλέγοντας τον πράσινο σταυρό, εμφανίζεται η παρακάτω φόρμα για συμπλήρωση.



### ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΠΡΟΣΩΠΩΝ

#### ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Δικαιούχος

Νόμιμος Εκπρόσωπος  ΝΑΙ  
 ΟΧΙ

Υπεύθυνος Έργου  ΝΑΙ  
 ΟΧΙ

Επώνυμο

Όνομα

Α.Φ.Μ.

Θέση στο Φορέα

#### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Χώρα

Οδός - Αριθμός

Δημοτική – Τοπική Κοινότητα

Ταχ. Κωδικός

Τοποθεσία

Τηλέφωνο (Σταθερό)

Τηλέφωνο (Κινητό)

Fax

e-mail

Σε αυτή την καρτέλα μπορούμε να καταχωρήσουμε περισσότερους από έναν εκπροσώπους με την ίδια διαδικασία. Δηλαδή αφού ολοκληρώσουμε την καταχώρηση των πεδίων, επιλέγουμε το γαλάζιο κουμπί (update) με το οποίο αποθηκεύονται οι καταχωρήσεις, κλείνει το παράθυρο και επιστρέφουμε στο προηγούμενο παράθυρο. Αυτονόητο είναι ότι σε περίπτωση επιχείρησης όπου ο νόμιμος εκπρόσωπος είναι παραπάνω από ένας (είτε κατά μόνος, είτε από κοινού), καταχωρούνται και οι δύο. Σε αυτή την καρτέλα θα πρέπει υποχρεωτικά να δηλωθεί κάποιος Νόμιμος Εκπρόσωπος και κάποιος ως Υπεύθυνος Έργου (δύναται να είναι το ίδιο πρόσωπο) επιλέγοντας τις αντίστοιχες επιλογές.



## 6. ΠΕΔΙΟ 1.3: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΤΑΙΡΩΝ / ΜΕΤΟΧΩΝ

Στην καρτέλα αυτή συμπληρώνονται τα στοιχεία των εταιρών / μετόχων του φορέα. Είναι πολύ σημαντικό να ακολουθείτε τις οδηγίες που δίνονται σε κάποιες καρτέλες στο κίτρινο πεδίο (helptext).

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

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 Συγκενρωτικά Στοιχεία Μεγέθους Επιχείρησης

Αποθήκευση

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΤΟΧΩΝ Ή ΕΤΑΙΡΩΝ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ/ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ**

Η συμπλήρωση της καρτέλας είναι υποχρεωτική.  
Σε περίπτωση που ο δικαιούχος είναι ατομική επιχείρηση ή φυσικό πρόσωπο, συμπληρώνει την καρτέλα με την ένδειξη στο πεδίο «Ποσοστό Συμμετοχής %»: 100.  
Σε περίπτωση που ο αριθμός των μετόχων/εταίρων του δικαιούχου με νομική μορφή είναι μεγαλύτερος από πέντε (>5), συμπληρώνονται οι πέντε πρώτοι, με φθίνουσα σειρά ποσοστού συμμετοχής και το συνολικό ποσοστό θα πρέπει να είναι μικρότερο ίσο με 100%.

Δικαιούχος	Είδος Προσώπου (Μετόχου)	Α.Φ.Μ. Μετόχου	Δ.Ο.Υ.	Ποσοστό Συμμετοχής (%)	Ονοματεπώνυμο ή Επωνυμία

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΤΟΧΩΝ Ή ΕΤΑΙΡΩΝ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ/ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Δικαιούχος

Είδος Προσώπου (Μετόχου)

Α.Φ.Μ. Μετόχου  V.A.T.

Δ.Ο.Υ.  filter

Ποσοστό Συμμετοχής (%)

Θέση Εταίρου ή Μετόχου στον Φορέα

Ονοματεπώνυμο ή Επωνυμία

Α.Δ.Τ./Διαβατήριο

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΔΡΑΣ

Χώρα Εγκατάστασης / Διαμονής

Οδός - Αριθμός

Ταχ.Κωδικός

Πόλη

Τηλέφωνο Επικοινωνίας

email

## 7. ΠΕΔΙΟ 1.4: Κ.Α.Δ. ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ / ΕΠΕΝΔΥΣΗΣ

Αφού έχουμε ολοκληρώσει την καταχώρηση όλων των πεδίων στην 1.3, κάνουμε αποθήκευση και επιλέγουμε την επόμενη καρτέλα [1.4 Κ.Α.Δ. Δικαιούχου/Επένδυσης]. Εμφανίζεται η κάτωθι καρτέλα προς συμπλήρωση:

Στην παραπάνω καρτέλα, για την συγκεκριμένη δράση, **καταχωρούμε ΜΟΝΟ ΚΑΔ οι οποίοι αναφέρονται ως επιλέξιμοι στην πρόσκληση**. Επίσης, καταχωρούμε ΜΟΝΟ τον κύριο ΚΑΔ και τον ΚΑΔ με τα μεγαλύτερα έσοδα (εφόσον είναι διαφορετικός από τον κύριο), όπως αυτοί εμφανίζονται στο έντυπο Ε3 του 2019 και συγκεκριμένα στα πεδία 021 και 022. Εφιστούμε την προσοχή στην ερώτηση «Είναι ο ΦΠΑ ανακτήσιμος;». Στην πλειοψηφία των επιχειρήσεων είναι ανακτήσιμος (δηλαδή επιλέγουμε ΝΑΙ). Επιλέγουμε ΟΧΙ όταν η επιχείρηση ΔΕΝ υπάγεται σε καθεστώς ΦΠΑ. Αυτό μπορούμε να το διαπιστώσουμε από την Προσωποποιημένη Πληροφόρηση του TaxisNet (βλ. μεθεπόμενη εικόνα).

Η ημερομηνία προσθήκης (δηλαδή έναρξης του ΚΑΔ) εμφανίζεται στην Προσωποποιημένη Πληροφόρηση από το Taxis, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

ΑΑΔΕ  
Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

TAXISnet.gr

Προσωποποιημένη Πληροφόρηση

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΣΙΑ

Έχετε 6 νέα μηνύματα. Πατήστε [προβολή](#) για να μεταβείτε στα εισερχόμενα μηνύματά σας.

Ο λογαριασμός μου Εφαρμογές TAXISnet Προσωπ.Πληρ/ση Αποσύνδυ

Α.Φ.Μ.:  
Προσωπ. Πληρ/ση > Στοιχεία Μητρώου / Επιχείρησης

Φορολογικό Ημερολόγιο

Στοιχεία Μητρώου

Φυσικού Προσώπου

Επιχείρησης

Στοιχεία Οφειλών Εκτός Ρύθμισης και Πληρωμή

Στοιχεία Ρυθμίσεων και Πληρωμή

Στοιχεία Επιστροφών

Στοιχεία Πληρωμών

Στοιχεία ΚΒΣ

Ενημερ./τα Εξωτ. Φορέων

Τελευτ. Κίν. θεωρήσεων

Φορολογικοί Μηχανισμοί (ΦΗΜ)

Στοιχεία Επιχείρησης

- Αραστηριότητες Επιχείρησης
- Στοιχεία Εγκαταστάσεων Εσωτερικού
- Στοιχεία Έδρας Αλλοδαπής

Βοήθεια

Στη σελίδα αυτή εμφανίζονται τα στοιχεία μητρώου επιχείρησης όπως είναι καταχωρημένα στο TAXIS. Οι σύνδεσμοι αριστερά σας οδηγούν στο αντίστοιχο τμήμα που υποδεικνύουν.

Στοιχεία Επιχείρησης

Ημ/νία Έναρξης	25/02/2002
Κατάσταση Επιχείρησης	ENERGH
Διεύθυνση άσκησης δραστηριότητας	
Κατηγορία βιβλίων	B-ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΑ
Λήξη διαχειριστικής περιόδου	31.12
Λήξη πρώτης διαχειριστικής περιόδου	31/12/2002
Υπαγωγή ΦΠΑ	ΝΑΙ
Καθεστώς ΦΠΑ	ΚΑΝΟΝΙΚΟ
Ενδοκοινωνικές συναλλαγές	ΠΑΡΟΧΗ ΛΗΨΗ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ
Ημ/νία διακοπής	
Απία διακοπής	

Αραστηριότητες Επιχείρησης

Κωδικός	Αραστηριότητα	Είδος	Ημ/νία έναρξης	Ημ/νία διακοπής
77662	55121001 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟΥ ΥΠΝΟΥ ΧΩΡΙΣ ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΟ, Β' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΤΩ	Κύριο	25/02/2002	01/12/2008
55101002	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟΥ ΥΠΝΟΥ, Β' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΤΩ, ΧΩΡΙΣ ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΟ	Κύριο	01/12/2008	

Οι καρτέλες 1.5 και 1.6 δε χρειάζεται να συμπληρωθούν.

Με την συμπλήρωση της παραπάνω καρτέλας έχουμε ολοκληρώσει την καταχώρηση των καρτελών της 1ης ενότητας

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

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 Στοιχεία Μεγάλου Επιχειρήσεως

και προχωράμε στην 2<sup>η</sup>

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

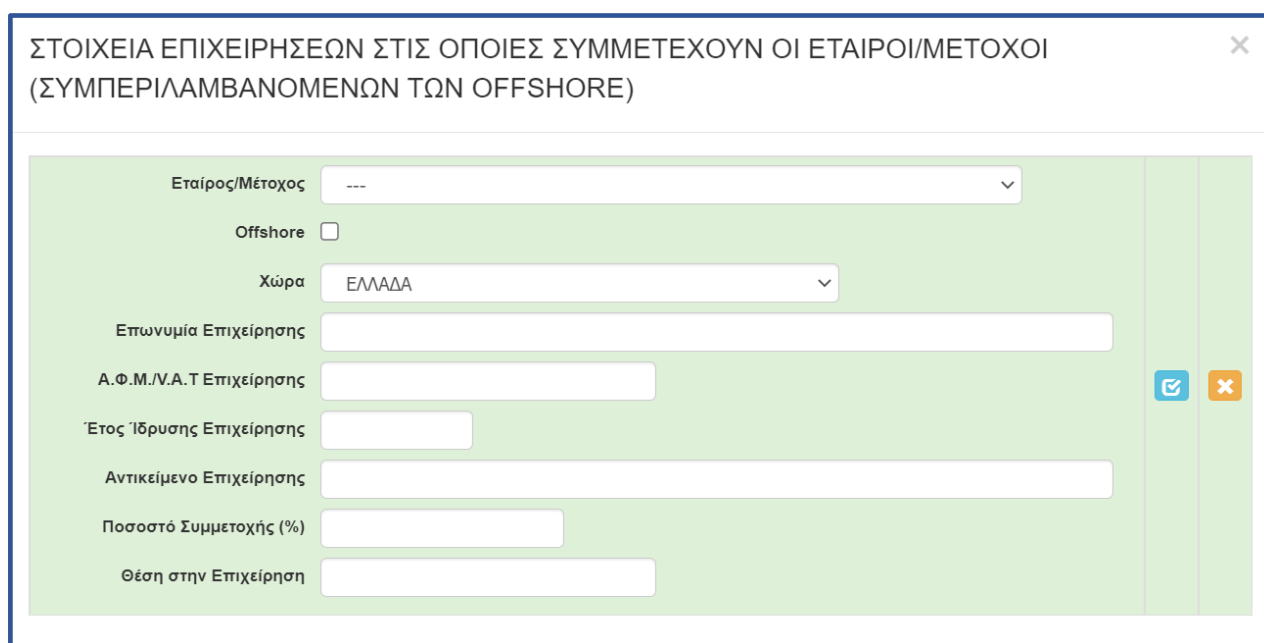
2.1 Στοιχεία Επιχειρήσεων στις οποίες συμμετέχουν οι Εταίροι/Μέτοχοι (συμπεριλαμβανομένων των offshore) 2.2 Συνδεδεμένες/Συνεργαζόμενες επιχειρήσεις

Την ίδια διαδικασία ακολουθούμε για όλες τις ενότητες (συνολικά 10). Δηλαδή συμπληρώνουμε **με την σειρά** (με την σειρά γιατί πολλές καρτέλες αντλούν δεδομένα

από προηγούμενες) όλες τις καρτέλες σε όλες τις ενότητες, μέχρι και την ενότητα 10 στην οποία μετά από έλεγχο ορθότητας, υποβάλλουμε την πρόταση.

## 8. ΠΕΔΙΟ 2.1: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΣΤΙΣ ΟΠΟΙΕΣ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΥΝ ΟΙ ΕΤΑΙΡΟΙ / ΜΕΤΟΧΟΙ

Στην παρακάτω καρτέλα [2.1 Στοιχεία Επιχειρήσεων στις οποίες συμμετέχουν οι Εταίροι/Μέτοχοι (συμπεριλαμβανομένων των offshore)] καλούμαστε να καταχωρήσουμε τις επιχειρήσεις στις οποίες συμμετέχουν οι ιδιοκτήτες/εταίροι/μέτοχοι της αιτούσας.

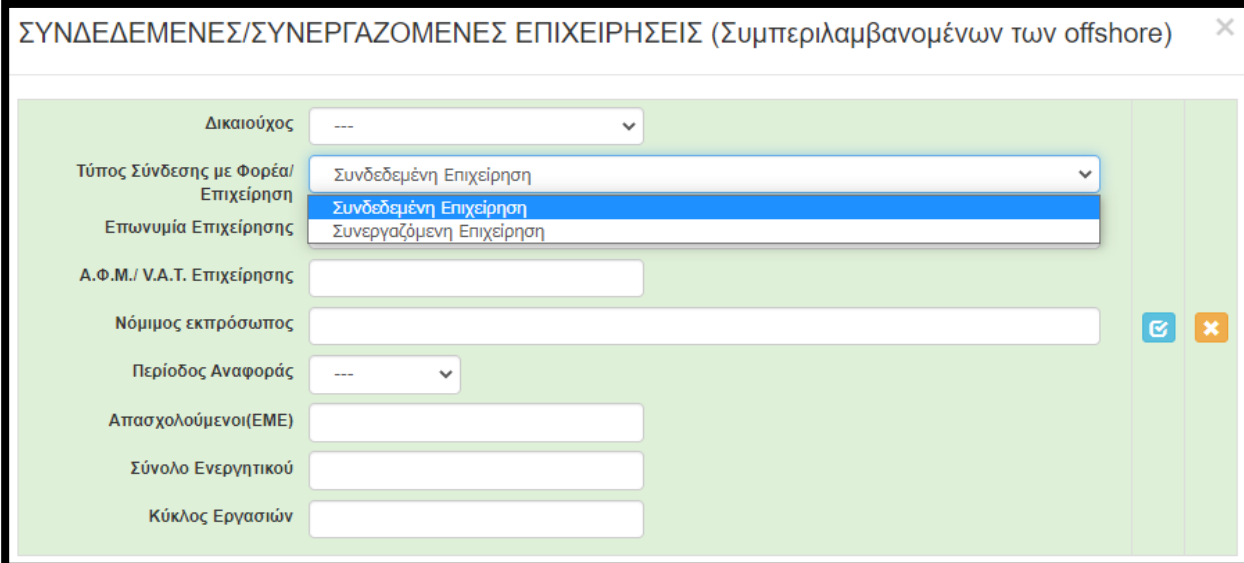


Όπως θα αντιληφθείτε, στην αρχική λίστα (Εταίρος/Μέτοχος) εμφανίζονται/μπορούμε να επιλέξουμε ΜΟΝΟ όσα πρόσωπα (φυσικά ή νομικά) έχουμε καταχωρήσει στην καρτέλα 1.3 [Στοιχεία Εταίρων/Μετόχων]. Αφού επιλέξουμε το πρόσωπο, στην συνέχεια καταχωρούμε τα στοιχεία της «άλλης» επιχείρησης (όχι της αιτούσας) στην οποία συμμετέχει. Επαναλαμβάνουμε την διαδικασία για όλους τους ιδιοκτήτες/εταίρους/μετόχους και για όλες τις επιχειρήσεις στις οποίες συμμετέχουν. Αυτονόητο είναι πως η εν λόγω καρτέλα ΔΕΝ απαιτείται να συμπληρωθεί εφόσον ο ιδιοκτήτης ή οι ιδιοκτήτες/εταίροι/μέτοχοι ΔΕΝ συμμετέχουν σε κάποια άλλη επιχείρηση.

## 9. ΠΕΔΙΟ 2.2: ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΕΣ / ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΜΕΝΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

Στην επόμενη καρτέλα [2.2 Συνδεδεμένες/Συνεργαζόμενες επιχειρήσεις] καλούμαστε να καταχωρήσουμε τις επιχειρήσεις οι οποίες είναι συνδεδεμένες ή συνεργαζόμενες με την αιτούσα. Δηλαδή:

- την/τις επιχειρήσεις στις οποίες συμμετέχει στην εταιρική/μετοχική της σύνθεση η αιτούσα
- την/τις επιχειρήσεις οι οποίες είναι εταίροι/μέτοχοι στην αιτούσα.



Για περισσότερες πληροφορίες συμβουλευτείτε τον Οδηγό ΜΜΕ τον οποίο μπορείτε να βρείτε εδώ:

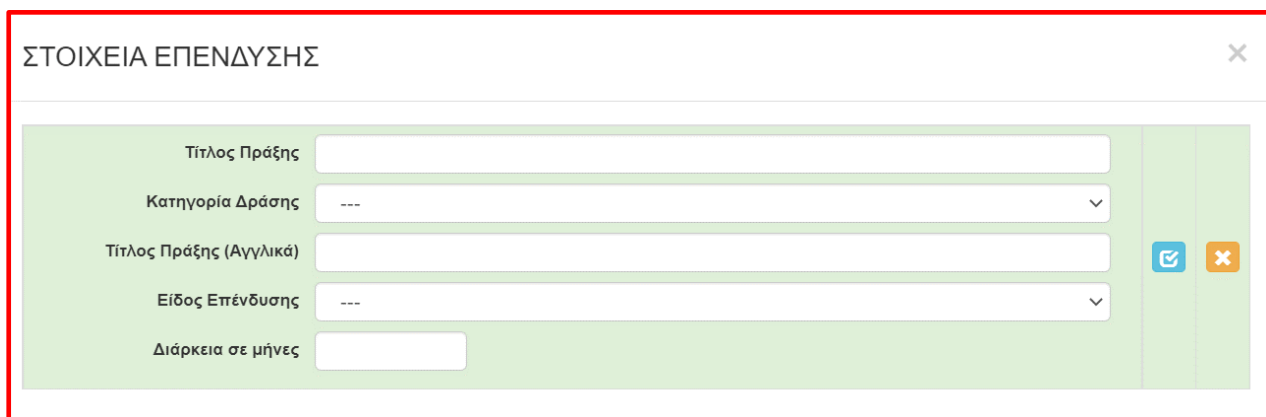
<https://ec.europa.eu/docsroom/documents/15582/attachments/1/translations/el/renditions/pdf>

Προχωράμε στην επόμενη ενότητα, 3 [ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΩΡΕΥΣΗΣ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ (DE MINIMIS) - FORMER GRANTS (DE MINIMIS)] στην οποία ΔΕΝ απαιτείται συμπλήρωση των καρτελών

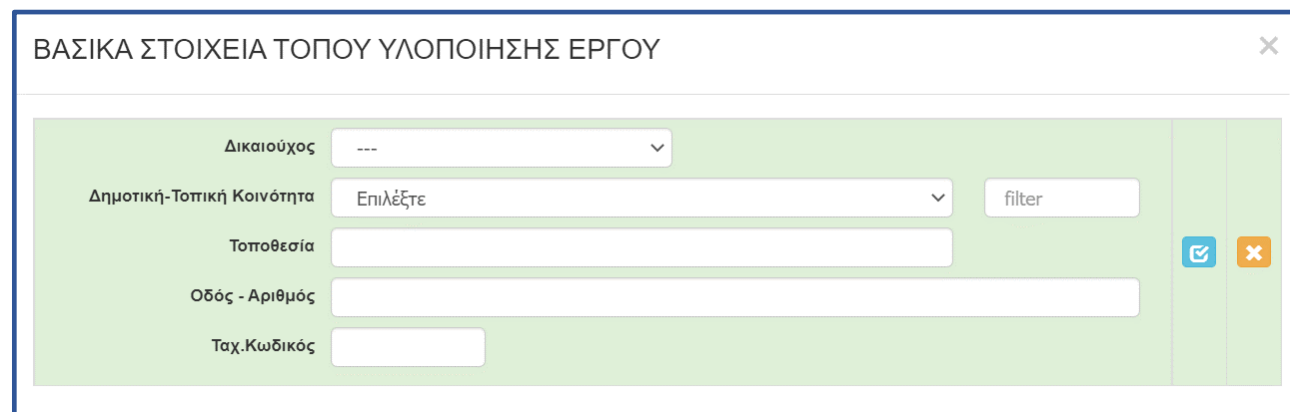


## 10. ΠΕΔΙΟ 4.1: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΕΝΔΥΣΗΣ

Στην επόμενη ενότητα, 4 [ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ ΕΠΕΝΔΥΣΗΣ -/ BASIC INFO OF INVESTMENT IDENTITY] και συγκεκριμένα στην καρτέλα [4.1 Στοιχεία Επένδυσης] καταχωρούμε τα στοιχεία της επένδυσης, σύμφωνα με όσα αναφέρονται στην πρόσκληση.



Στην επόμενη καρτέλα [4.2 Τόπος Υλοποίησης], συμπληρώνουμε όλα τα πεδία σύμφωνα με τις παρεχόμενες οδηγίες στην πρόσκληση και στο helptext (κίτρινο πεδίο).



## 12. ΠΕΔΙΟ 5.1: ΤΗΡΗΣΗ ΕΘΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΝΩΣΙΑΚΩΝ ΚΑΝΟΝΩΝ

Στην επόμενη ενότητα αποδεχόμαστε (υποχρεωτικά) την τήρηση των εθνικών και ενωσιακών κανόνων. Στο πεδίο «Είδος υφιστάμενης υποδομής ΑΜΕΑ που διαθέτει η επιχείρηση ή που πρόκειται να δημιουργηθεί (Περιγραφή)» καταχωρούμε περιληπτικά τις υφιστάμενες υποδομές ΑΜΕΑ (φυσικές ή ηλεκτρονικές) καθώς και όσες σκοπεύουν να υλοποιηθούν/δημιουργηθούν. Σε περίπτωση μη υποχρέωσης δημιουργίας υποδομής ΑΜΕΑ, δηλώνεται στο πεδίο 4: 'Δεν αφορά'

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

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

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;

**ΟΡΙΖΟΝΤΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ**

3. ΥΠΑΡΧΟΥΝ ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗΣ (ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ Η ΑΛΛΕΣ ΑΝΑΛΟΓΑ ΤΙ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ) ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΤΩΝ ΑΜΕΑ, Η ΕΦΟΣΩΝ ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΟΥΝ ΠΡΟΚΕΙΤΑΙ ΝΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΘΟΥΝ;

4. ΕΙΔΟΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗΣ ΥΠΟΔΟΜΗΣ ΑμεΑ ΠΟΥ ΔΙΑΘΕΤΕΙ Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ Ή ΠΟΥ ΠΡΟΚΕΙΤΑΙ ΝΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΘΕΙ (Περιγραφή)

5. Η ΠΡΑΞΗ ΣΥΝΕΚΤΙΜΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΑΠΙΖΕΙ ΤΗΝ ΑΡΧΗ ΤΗΣ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΜΕΤΑΞΥ ΑΝΔΡΩΝ ΚΑΙ ΓΥΝΑΙΚΩΝ;

6. Η ΠΡΑΞΗ ΑΠΟΤΡΕΠΕΙ ΚΑΘΕ ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΛΟΓΩ ΦΥΛΟΥ, ΦΥΛΗΣ, ΕΘΝΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΓΩΓΗΣ, ΘΡΗΣΚΕΙΑΣ, ΠΕΠΟΙΘΗΣΕΩΝ, ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ, ΗΛΙΚΙΑΣ, ΓΕΝΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ;

7. Η ΠΡΑΞΗ ΣΕΒΕΤΑΙ ΤΗΝ ΑΡΧΗ ΤΗΣ ΑΕΙΦΟΡΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΖΕΙ ΤΗΝ ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΠΟΡΩΝ, ΜΕΤΡΙΑΣΜΟΥ ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΒΙΟΠΟΙΚΙΛΟΤΗΤΑΣ, ΟΠΟΥ ΕΦΑΡΜΟΖΕΤΑΙ;

### 13. ΠΕΔΙΟ 6.1: ΦΥΣΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Στην Επόμενη ενότητα [6 Περιγραφή επιχειρηματικού σχεδίου], στην καρτέλα 6.1 [Φυσικό αντικείμενο] απαιτείται συμπλήρωση όλων των πεδίων.

## ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ



1 Περιγραφή Επένδυσης	<input type="text"/>
2 Καινοτόμος χαρακτήρας επένδυσης	---
3 Χρονοδιάγραμμα και μεθοδολογία υλοποίησης του έργου	<input type="text"/>
4 Ετοιμότητα και τυχόν προβλήματα (θεσμικά, τεχνικά, άλλα)	<input type="text"/>
5 Αποτελέσματα - Παραδοτέα	<input type="text"/>
6 Βιωσιμότητα Επένδυσης	<input type="text"/>
7 Συνδρομή της Επένδυσης στην προστιθεμένη αξία στην Περιοχή Παρέμβασης.	<input type="text"/>
8 Σύνδεση με τις κατευθύνσεις, προτεραιότητες και στόχους του Τοπικού Προγράμματος της ΟΤΔ	<input type="text"/>
9 Δημιουργία νέων θέσεων απασχόλησης (ΙΠΑ Ισοδύναμα Πλήρους Απασχόλησης)	<input type="text"/>
10 Διατήρηση υφιστάμενων θέσεων απασχόλησης (ΙΠΑ Ισοδύναμα Πλήρους Απασχόλησης)	<input type="text"/>



## 14. ΠΕΔΙΟ 6.3: ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Η καρτέλα 6.2 δεν απαιτεί συμπλήρωση, οπότε περνάμε στην επόμενη καρτέλα [6.3

ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

ΕΙΔΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Η επένδυση αφορά παράκτια αλιεία μικρής κλίμακας, με αλιευτικά σκάφη ολικού μήκους έως 12 μέτρα που δε χρησιμοποιούν συρόμενα εργαλεία (κύριο ή δευτερεύον)

ΙΔΙΑΙΤΕΡΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΟΠΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

Τόπος Υλοποίησης σε απομακρυσμένα Νησιά

Λίστα Νήσων

Άλλο

Επιπλέον στοιχεία] η οποία συμπληρώνεται σύμφωνα με τις οδηγίες.

Οι υπόλοιπες καρτέλες της ενότητας 6 δεν απαιτείται να συμπληρωθούν.

## 15. ΠΕΔΙΟ 7.1: ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Μεταβαίνουμε στην επόμενη ενότητα {7 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΟΥ - INVESTMENT PLAN FINANCES}. Στην καρτέλα 7.1 [Πίνακας Δαπανών] καλούμαστε να συμπληρώσουμε τα στοιχεία με ιδιαίτερη προσοχή, μεριμνώντας σε όλες τις κατηγορίες επιλέξιμης δαπάνης της πράξης, να επιλεγεί το ίδιο καθεστώς ενίσχυσης και η ίδια ένταση ενίσχυσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Πρόσκληση.

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

Δικαιούχος	---	▼
Κατηγορία Επιλέξιμης Δαπάνης	---	▼
Καθεστώς ενίσχυσης	---	▼
Κ.Α.Δ.	---	▼
Τόπος Υλοποίησης	---	▼
Ένταση Ενίσχυσης (%)	<input type="text"/>	
Επιλέξιμο ποσό (€)	<input type="text"/>	
Ποσό Φ.Π.Α.	<input type="text"/>	
Δημόσια Δαπάνη (€)	<input type="text"/>	
Τεκμηρίωση	<input type="text"/>	

### 16. ΠΕΔΙΟ 7.3: ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟ ΣΧΗΜΑ

Η καρτέλα 7.2 [Στοιχεία Ιδιωτικής Συμμετοχής] ΔΕΝ απαιτεί συμπλήρωση οπότε μεταβαίνουμε απευθείας στην 7.3 [Χρηματοδοτικό Σχήμα]. Σε αυτή την καρτέλα καλούμαστε να δηλώσουμε το χρηματοδοτικό σχήμα της πρότασης.

- Το πεδίο Α. Ιδιωτική συμμετοχή (A1+A2) δεν είναι επεξεργάσιμο
- Στο πεδίο Α1. Ίδια κεφάλαια καταχωρούμε το ποσό της ιδιωτικής συμμετοχής.
- Στο πεδίο Α2. Δάνεια καταχωρούμε το ποσό του δανείου (αν υπάρχει).
- Στο πεδίο Β. Αιτούμενη Επιχορήγηση καταχωρούμε το ίδιο ποσό που καταχωρήσαμε στο πεδίο «Επιλέξιμο ποσό (€)» της καρτέλας 7.1.
- Στο πεδίο Γ. Επιχορηγούμενος Προϋπολογισμός καταχωρούμε το ίδιο ποσό που καταχωρήσαμε στο πεδίο Β.
- Στο πεδίο Δ. Μη Επιχορηγούμενος Προϋπολογισμός δεν είναι επεξεργάσιμο.
- Το πεδίο Συνολικός Προϋπολογισμός (Γ+Δ) δεν είναι επεξεργάσιμο.

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟ ΣΧΗΜΑ

Χρηματοδότηση	Ποσό (€)	% του συνολικού π/υ
A. Ιδιωτική συμμετοχή (A1+A2)	0,00	
A1. Ίδια κεφάλαια		
A2. Δάνεια		
B. Αιτούμενη Επιχορήγηση (Δημόσια Δαπάνη)		
Γ. Επιλέξιμος Προϋπολογισμός		
Δ. Μη Επιλέξιμος Προϋπολογισμός	0,00	
Συνολικός Προϋπολογισμός	0,00	

## 17. ΠΕΔΙΟ 7.4: ΔΕΙΚΤΕΣ

Η επόμενη καρτέλα που υποχρεωτικά πρέπει να συμπληρώσουμε, είναι η 7.4 [Δείκτες], λαμβάνοντας υπόψη ότι στα πεδία Άνδρας - Γυναίκα ΔΕΝ απαιτείται καταχώρηση τιμών.

Δείκτες

	Τιμή	Άνδρες	Γυναίκες
4.1.2 - 4.1 - Απασχόληση που δημιουργείται (ΙΠΑ)			
4.2.2 - 4.2 - Απασχόληση που διατηρείται (ΙΠΑ)			
4.3 - 4.3 - Επιχειρήσεις που δημιουργούνται			

Με την επιλογή του «γαλάζιου κουμπιού»/αποθήκευση καταχώρησης, ολοκληρώνεται η καταχώρηση στοιχείων στην ενότητα 7.

## 18. ΠΕΔΙΟ 8.1: ΑΠΟΔΟΧΗ ΌΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ

Μεταφερόμαστε στην ενότητα 8 [ΑΠΟΔΟΧΗ ΌΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ - ACCEPTANCE OF TERMS AND CONDITIONS], η οποία έχει μόνο μια καρτέλα προς συμπλήρωση και συγκεκριμένα την 8.1 [Αποδοχή Όρων και Προϋποθέσεων]. Αφού

διαβάσουμε τα όσα αναφέρονται στο παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγουμε (υποχρεωτικά) ΑΠΟΔΕΧΟΜΑΙ, και επιλέγοντας το «γαλάζιο κουμπί» αποθηκεύουμε την καταχώρηση, ολοκληρώνοντας την καταχώρηση της 8ης ενότητας.

ΑΠΟΔΟΧΗ ΌΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ ✕

1. Ο δικαιούχος αποδέχεται ότι τα μηνύματα που θα αποστέλλονται προς την διαχειριστική αρχή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ειδικότερα στη διεύθυνση email που έχει δηλώσει στο σημείο Έντυπο Υποβολής, επέχουν θέση κοινοποίησης και συνεπάγονται την έναρξη όλων των εννόμων συνεπειών και προθεσμιών.
2. Η αίτηση χρηματοδότησης επέχει 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. Οι δικαιούχοι φέρουν την ευθύνη της πλήρους και ορθής συμπλήρωσης της ηλεκτρονικής τους αίτησης χρηματοδότησης. 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.
3. Ο Δικαιούχος με την ηλεκτρονική υποβολή της αίτησης χρηματοδότησης του στο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ) μετά των απαιτούμενων δικαιολογητικών εγγράφων παρέχει στην ΔΑ/ΕΦ και τα νόμιμα ενταταλμένα όργανα αυτών τη ρητή συγκατάθεση του για την νόμιμη επεξεργασία κατ' άρθρο 6 του Κανονισμού 2016/679 των δεδομένων προσωπικού του χαρακτήρα τα οποία προβλέπονται στον οδηγό του Προγράμματος και αποδέχεται ότι τέτοια επεξεργασία είναι αναγκαία για την αξιολόγηση, ένταξη, παρακολούθηση και ολοκλήρωση της συγχρηματοδοτούμενης επενδυτικής πράξης του. Η νόμιμη επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από την ΔΑ/ΕΦ και τα νομίμως ενταταλμένα όργανα αυτών αποσκοπεί στην εφαρμογή και τήρηση των κοινοτικών και εθνικών κανόνων οι οποίοι διέπουν την προγραμματική περίοδο 2014-2020 ΕΣΠΑ, διενεργείται για την εκπλήρωση καθήκοντος που εκτελείται προς το δημόσιο συμφέρον και την άσκηση δημόσιας εξουσίας και την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, σύμφωνα τον Κανονισμό 1303/2013 και των εκτελεστικών τούτου κανονισμών νόμων και κανονιστικών πράξεων της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας που διέπει την παρέμβαση των Διαρθρωτικών Ταμείων της Ένωσης σε συνδυασμό με την Απόφαση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής που αφορά την έγκριση του εν λόγω Περιφερειακού Επιχειρησιακού Προγράμματος. Τα προσωπικά δεδομένα συλλέγονται στο ΠΣΚΕ κατόπιν της αίτησης χρηματοδότησης του δικαιούχου ο οποίος υπέχει αποκλειστική ευθύνη για την ορθότητα, πληρότητα και ακρίβεια τους. Περαιτέρω, ο Δικαιούχος συναινεί στην ανάρτηση στο διαδίκτυο στο «Πρόγραμμα Διαύγεια» των αποτελεσμάτων αξιολόγησης της αίτησης χρηματοδότησής του και των αποτελεσμάτων επί τυχόν ασκηθείσας ένστασής του (ενδικοφανούς προσφυγής) μετά της διαλαμβανόμενης πλήρους και εμπειριστατωμένης αιτιολογίας τους καθώς και οιασδήποτε άλλης διοικητικής πράξης προβλέπεται στην νομοθεσία που διέπει την παρέμβαση των Διαρθρωτικών Ταμείων και η οποία είναι απαραίτητη στα πλαίσια της αρχής της διαφάνειας και της νομιμότητας που διέπει τη δράση και την άσκηση των καθηκόντων διαχείρισης των ενωσιακών και εθνικών πόρων.

Αποδέχομαι όλους τους παραπάνω όρους

## 19. ΠΕΔΙΟ 9: ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ

Στην προ-τελευταία ενότητα-κάρτελα 9 [ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ - ATTACHED DOCUMENTS] καλούμαστε να επισυνάψουμε τα κατά περίπτωση απαιτούμενα δικαιολογητικά που αναφέρονται στην πρόσκληση. Όπως επισημαίνεται και στις οδηγίες της καρτέλας (helptext):

- Τα αρχεία που απαιτείται να επισυναφθούν θα πρέπει να είναι σε μη επεξεργάσιμη ηλεκτρονική μορφή αρχείου (πχ αρχείο τύπου pdf).
- Είναι υποχρεωτική η επισύναψη του συμπληρωμένου Εντύπου I\_2 του Παραρτήματος της Πρόσκλησης, σε μορφή pdf ή αρχείο zip

- Επισυνάπτονται και όλα τα Έντυπα σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Πρόσκληση παρ. «ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ» σε μορφή pdf ή αρχείο zip
- Κάθε επισυναπτόμενο αρχείο δεν θα πρέπει να ξεπερνά τα 10MB, ενώ το σύνολο των αρχείων που θα επισυναφθούν δε θα πρέπει να ξεπερνά τα 50MB. Σε περίπτωση που τα απαιτούμενα αρχεία ξεπερνούν το μέγιστο όριο των 50MB, θα πρέπει να επισυνάπτονται σε συμπιεσμένη μορφή (αρχείο .zip).

Και εδώ, επιλέγοντας τον πράσινο σταυρό, επιλέγουμε το αρχείο που θέλουμε να επισυνάψουμε.

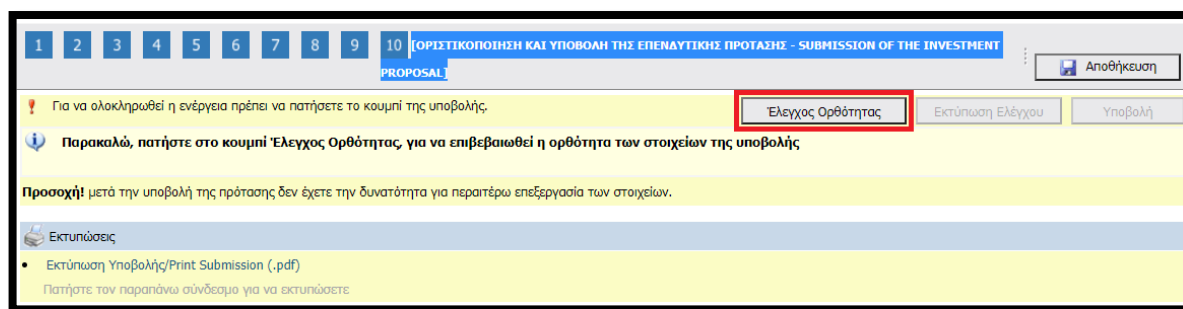
Προκειμένου να διευκολυνθεί η ελεγκτική διαδικασία αλλά και για να αποφευχθούν φαινόμενα επισύναψης μη ευκρινών δικαιολογητικών, είναι ιδιαίτερα σημαντικό τα αρχεία που επισυνάπτονται να ελέγχονται για την ευκρίνεια τους. Τα δικαιολογητικά που εκδίδονται ηλεκτρονικά θα πρέπει να αποθηκεύονται απευθείας σε pdf και ΟΧΙ να εκτυπώνονται και στην συνέχεια να σκανάρονται.

Αφού προβούμε σε όλες τις παραπάνω ενέργειες, επιλέγουμε το «κουμπί» Ενημέρωση και το αρχείο μας επισυνάπτεται στην αίτηση μας

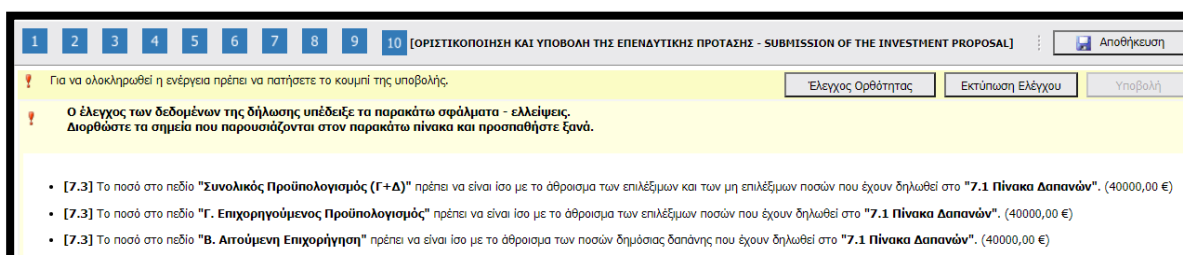


## 20. ΠΕΔΙΟ 10: ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ

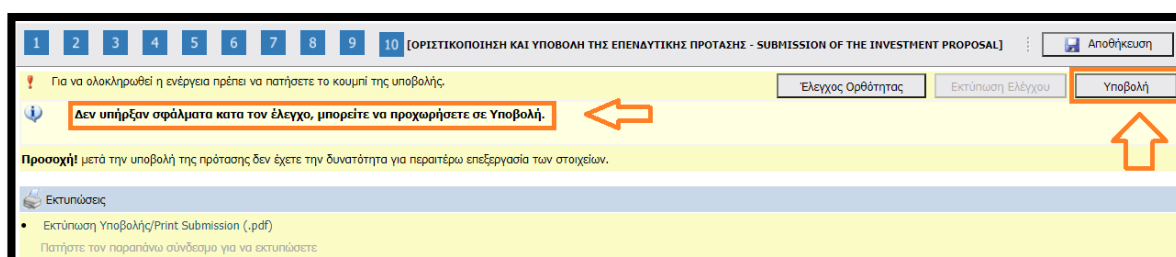
Αφού ολοκληρώσουμε την επισύναψη των δικαιολογητικών μεταβαίνουμε στην ενότητα 10 [ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ - SUBMISSION OF THE INVESTMENT PROPOSAL] και προχωράμε στην επιλογή του κουμπιού «Έλεγχος Ορθότητας».



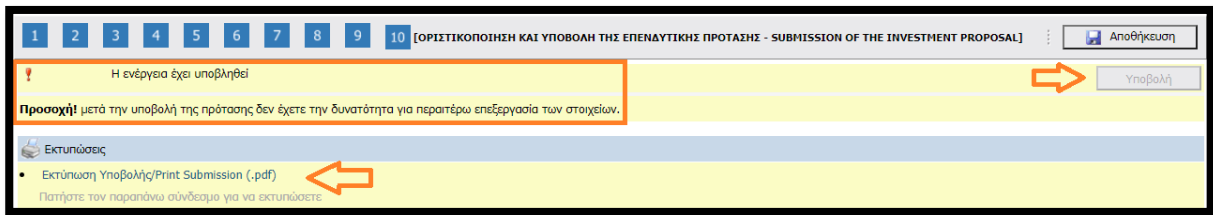
Εφόσον προκύψει εκκρεμότητα από τον έλεγχο στα πεδία που έχουν συμπληρωθεί, το ΠΣΚΕ μας ενημερώνει, προκειμένου να την διορθώσουμε.



Όταν διορθωθούν τυχόν λάθη ή από την αρχή δεν προέκυψαν κατά τον έλεγχο ορθότητας εμφανίζεται το κάτωθι μήνυμα.



Όταν εμφανιστεί το μήνυμα «Δεν υπήρξαν σφάλματα κατά τον έλεγχο, μπορείτε να προχωρήσετε σε Υποβολή.», μπορούμε να προχωρήσουμε στην οριστική υποβολή της πρότασης, επιλέγοντας το «κουμπί» **Υποβολή**. Εφόσον το επιλέξουμε υποβάλλουμε οριστικά την πρόταση μας και εμφανίζεται η κάτωθι εικόνα:



**ΣΥΓΧΑΡΗΤΗΡΙΑ!!! ΦΤΑΣΑΤΕ ΣΤΟ ΤΕΛΟΣ.**

**ΚΑΛΗ ΕΠΙΤΥΧΙΑ!!!.**