



**ΟΠΣΚΕ**

Ολοκληρωμένο  
Πληροφοριακό Σύστημα  
Κρατικών Ενισχύσεων

ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ  
ΚΡΑΤΙΚΩΝ

ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ

  <https://app.opske.gr> 

  <https://opske.gr/el> 



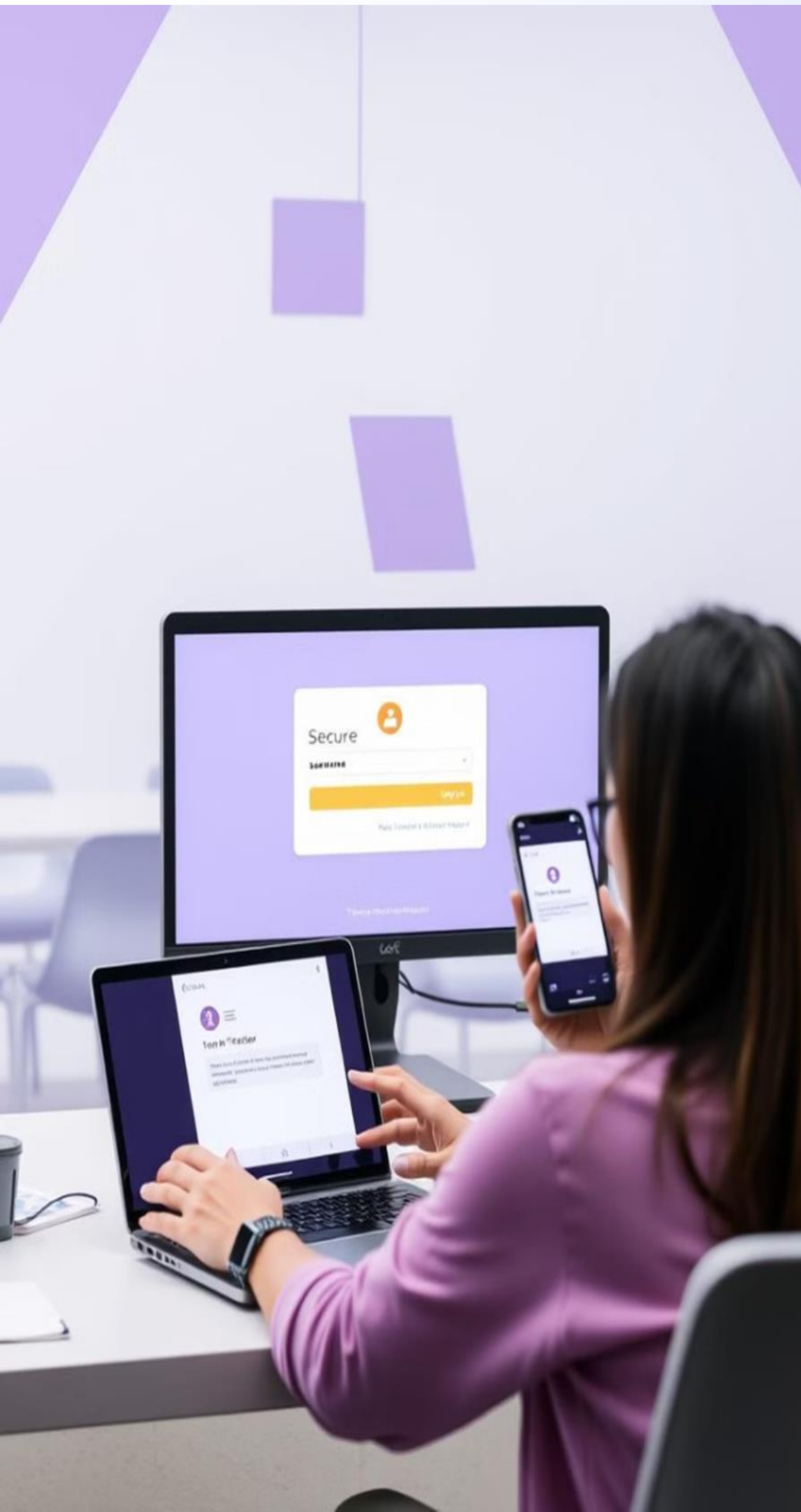
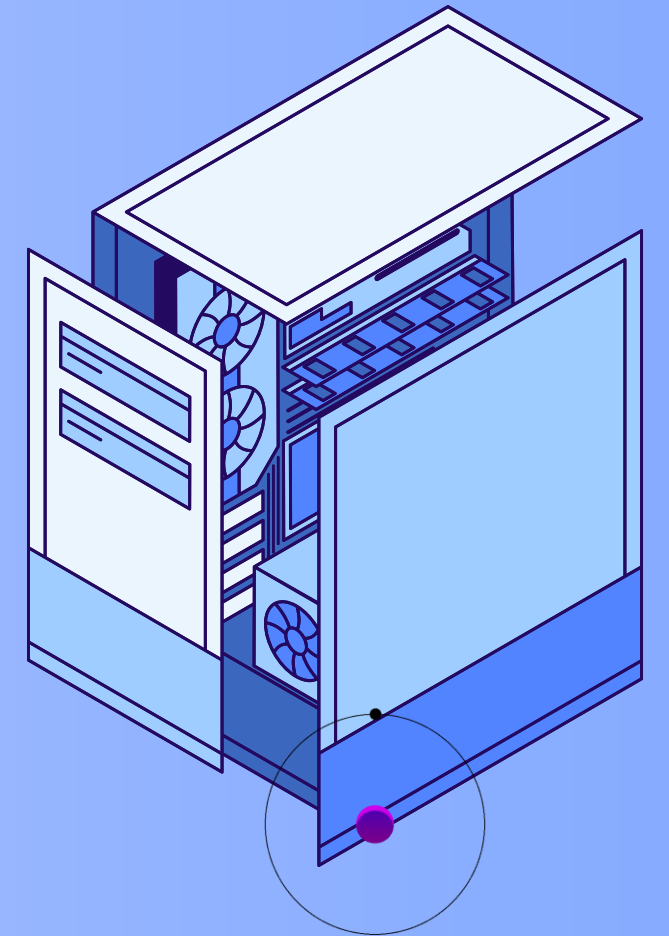
# ΜΕΤΑΒΑΣΗ ΣΤΟ ΟΠΣΚΕ

Το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων (ΟΠΣΚΕ) αποτελεί τον **κεντρικό κόμβο** για τη διαχείριση, την υπαγωγή και την παρακολούθηση δράσεων επιχειρηματικότητας που χρηματοδοτούνται από τα Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά και Επενδυτικά Ταμεία.

## Νομοθετικό Πλαίσιο:

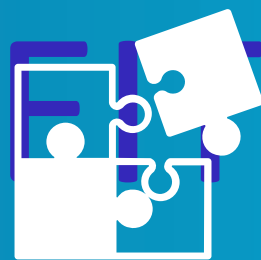
**Άρθρο 56 του Ν. 4914/2022 (Α' 61):** Το ΟΠΣΚΕ περιλαμβάνει όλες τις διαδικασίες και τα δεδομένα που απαιτούνται για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την υλοποίηση των δράσεων κρατικών ενισχύσεων και ενισχύσεων ήσσονος σημασίας, σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο

**ΦΕΚ Β' 7405/31.12.2024:** Υπουργική Απόφαση που εξειδικεύει τη λειτουργία του ΟΠΣΚΕ, διασφαλίζοντας διαφάνεια, αποτελεσματικότητα και συμμόρφωση με το ευρωπαϊκό και εθνικό πλαίσιο.



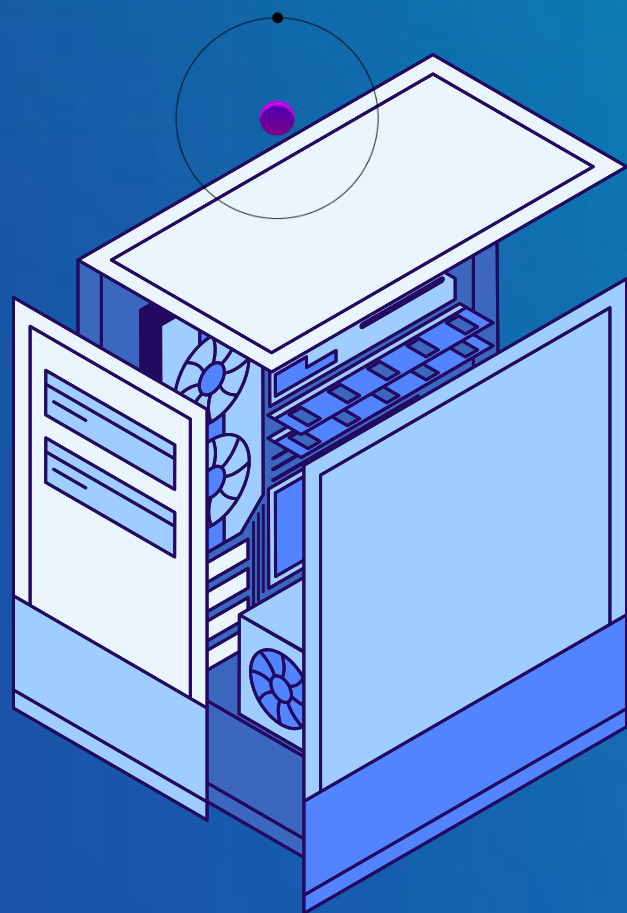
# ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ

## ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΟΠΣΚΕ



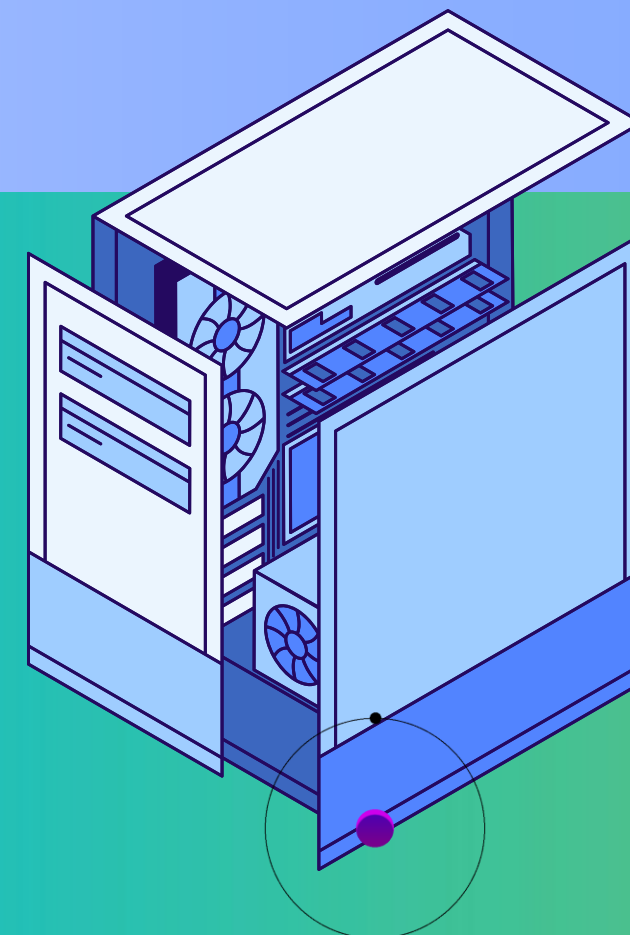
### Γενική Γραμματεία ΕΣΠΑ μέσω της ΕΥΚΕ ΧΕ

Εποπτεία της παραγωγικής λειτουργίας του ΟΠΣΚΕ, παροχή διαλειτουργικότητας, συγκέντρωση και ανάλυση απαιτήσεων χρηστών, συντήρηση και ανάπτυξη του επιχειρησιακού λογισμικού, εκπαίδευση χρηστών, διενέργεια στατιστικών αναλύσεων, ανάλυση και προγραμματισμός για περαιτέρω βελτιώσεις.



### ΜΟΔ Α.Ε.

Παρέχει τεχνικό γραφείο εξυπηρέτησης (help desk), ανάπτυξη και χρήση εργαλείων business intelligence, δημιουργία αναφορών, διεξαγωγή στατιστικών αναλύσεων, εκπαίδευση φορέων, σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών.





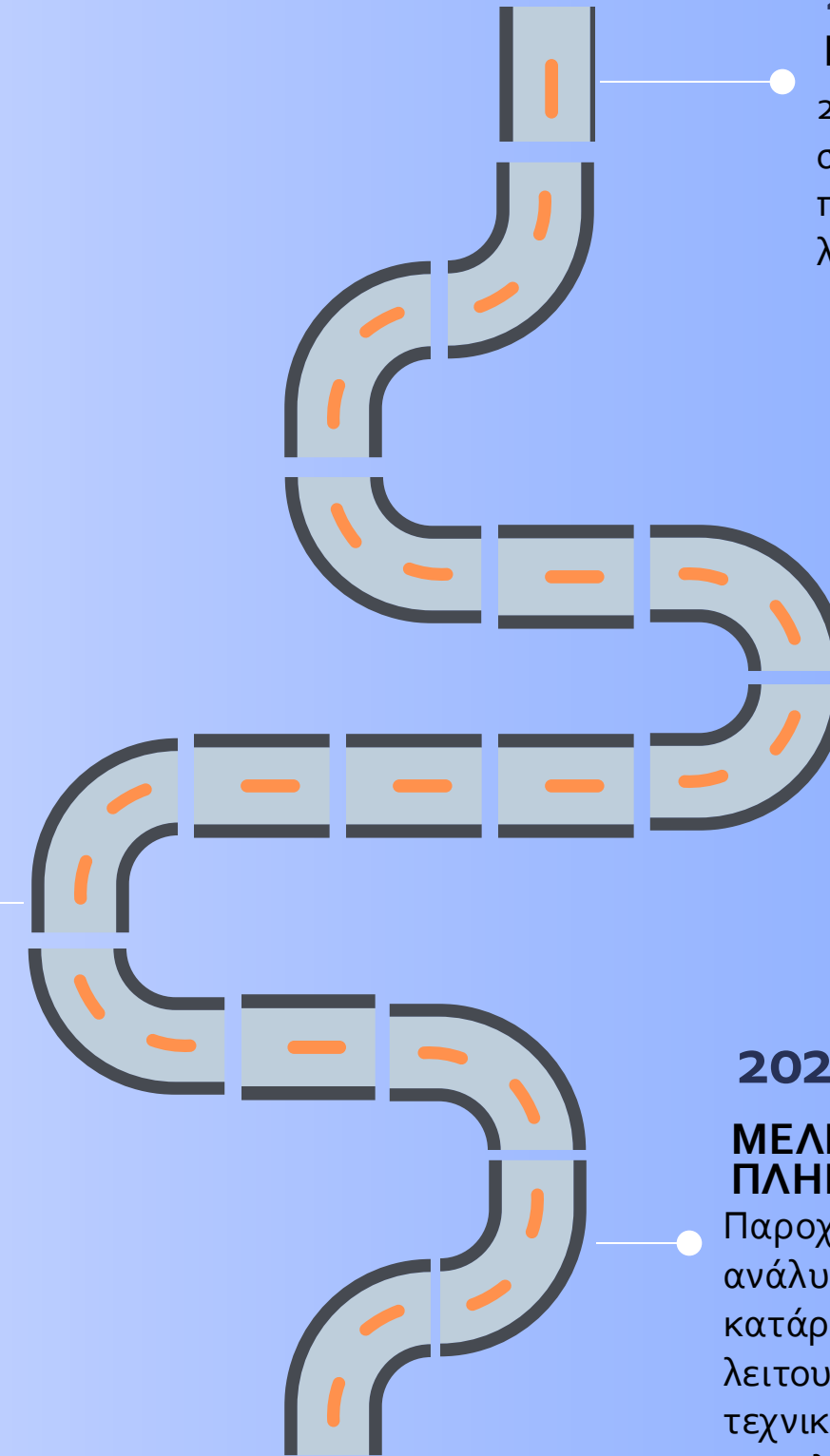
# ΚΥΡΙΑ

# ΟΡΟΣΗΜ

# A



**2021**  
**ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ ΟΠΣΚΕ**  
Διακήρυξη για την  
υλοποίηση του Έργου:  
«ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΟΠΣΚΕ  
ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ  
ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΤΗΣ  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΚΗΣ  
ΠΕΡΙΟΔΟΥ 2021-2027»



**2023**  
**ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ**  
21/12/2024 τέθηκε το  
σύστημα σε πλήρη  
παραγωγική  
λειτουργία.

**2021**  
**ΣΥΜΒΑΣΗ**  
8 Δεκεμβρίου 2021  
υπεγράφη η σύμβαση με  
την ένωση των εταιρειών  
VODAFONE ΠΑΝΑΦΟΝ  
ΑΕ- COSMOS BUSINESS  
ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ  
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΑΕ –  
ALLWEB SOLUTIONS  
ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ  
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΑΕ

**2020**  
**ΜΕΛΕΤΗ ΓΙΑ ΝΕΟ  
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ**  
Παροχή υπηρεσιών  
ανάλυσης και  
κατάρτισης  
λειτουργικών και  
τεχνικών προδιαγραφών  
για Πληροφοριακό  
Σύστημα 2021-2027

# ΤΕΧΝΟΛ ΟΓΙΚΑ ΠΛΕΟΝΕΚΤ ΗΜΑΤΑ



## Χαρακτηριστικά Σύγχρονης Τεχνολογίας

- User Interface – Responsive → **Smart Devices Ready** (Δυνατότητα χρήσης της εφαρμογής από Έξυπνες Συσκευές)
- **Browsers Compatibility** (Ομαλή Λειτουργία σε όλους του φυλομετρητές)
- **W3C Compliance** (Συμβατότητα Χρήσης από ΑΜΕΑ)
- **GDPR Compliant** (Τήρηση Νομοθεσίας περί Προσωπικών Δεδομένων)
- **Multi-languange Capability** (Δυνατότητα πολλαπλών γλωσσών)
- **Microservices Architecture** (Εφαρμογή με Μικρότερες Διεργασίες για Ανεξαρτησία)
- Orchestrator - Infrastructure Independence – **Scalability on Demand**  
(Δυνατότητα Επεκτασιμότητας των Υποδομών όταν απαιτείται και επαναφορά)
- **System Health Check** (Μηχανισμοί Ελέγχου Καλής Λειτουργίας Εφαμογών – Υποδομών)
- **Traceability & Auditing – Antrifraud** (Ιχνηλασιμότητα & έλεγχος - Καταπολέμηση της απάτης)
- Data **Security & Integrity** ( Ασφάλεια & Ακεραιότητα Δεδομένων)
- **Role Based DashBoards** (προσαρμοσμένες οθόνες ανάλογα με την ιδιότητα & τους ρόλους κάθε χρήστη)
- **Dynamic Grids** (Δυναμικές Λίστες)
- **Single Sign On Authentication** (Ενιαίος έλεγχος ταυτότητας)
- Ασφάλεια από κακόβουλες Επιθέσεις

# ΒΑΣΙΚ

# ΣΤΟΧ

# ΟΙ

- **Ολοκληρωμένη Υποστήριξη:** Το ΟΠΣΚΕ καλύπτει πλήρως τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου (ΣΔΕ) για την περίοδο 2021-2027
- **Τεχνολογία Αιχμής:** Ενσωματώνει σύγχρονες τεχνολογίες, διασφαλίζοντας λειτουργικότητα και ευελιξία για την επόμενη 15ετία.
- **Ελαχιστοποίηση Καταχώρησης:** Μέγιστη αξιοποίηση διαλειτουργικών δεδομένων για μείωση της χειροκίνητης καταχώρησης, εξοικονομώντας χρόνο και πόρους.
- **Ομοιογενής Διαχείριση:** Ενιαία διαχείριση δεδομένων για Εθνικές Δράσεις, Περιφέρειες, ΟΑΕΔ, Leader, ΓΓΕΚ κ.λπ., μέσω τυποποίησης και απλοποίησης διαδικασιών.
- **Δυναμική Διαμόρφωση Υποδράσεων:** Οι επιχειρησιακοί χρήστες μπορούν να δημιουργούν και να προσαρμόζουν υποδράσεις χωρίς την ανάγκη προγραμματιστών, σε λίγες ώρες.

Το ΟΠΣΚΕ δεν επιθυμούμε να είναι απλώς ένα εργαλείο, είναι ο πυρήνας της σύγχρονης διαχείρισης κρατικών ενισχύσεων!



# ΒΑΣΙΚ

# ΑΠΛΟΕΣΟΙ

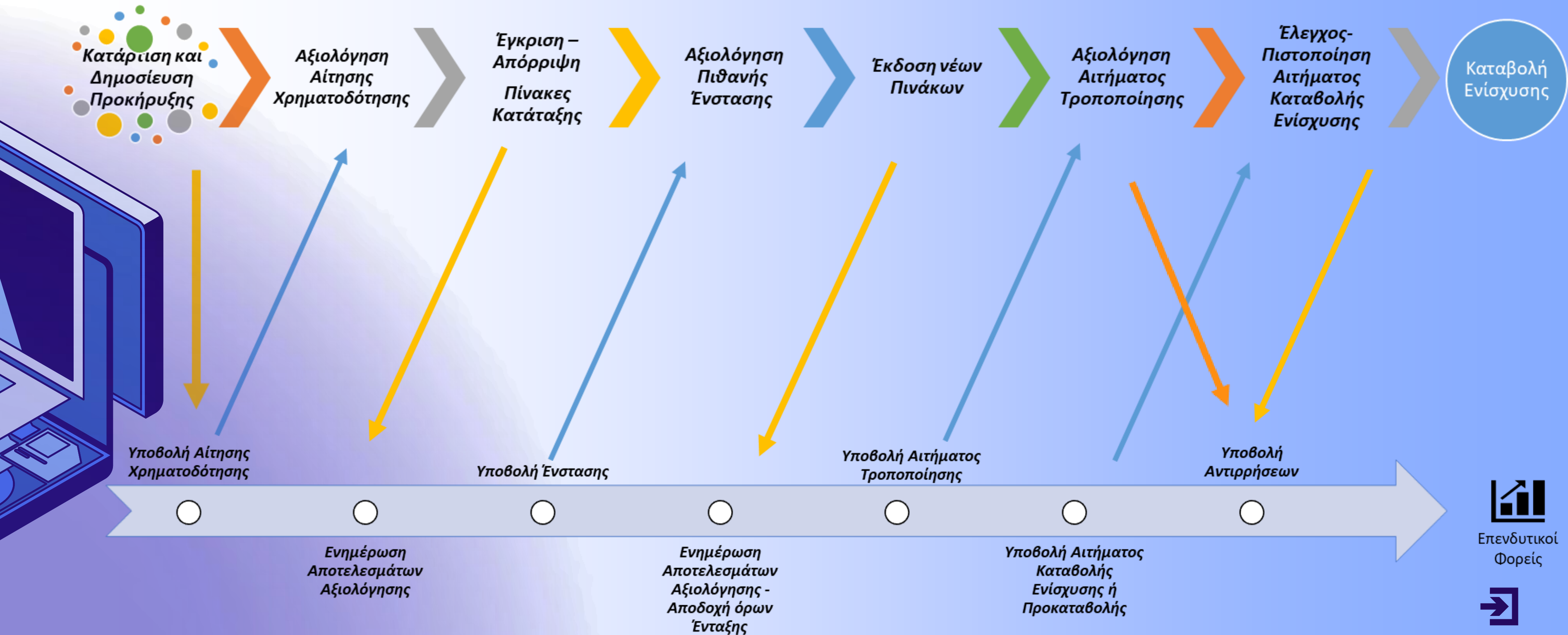
# ΗΣΕΙΣ



- **Μοναδικός Κωδικός Χρήστη:** Ένας κωδικός για κάθε χρήστη, ανεξάρτητα από τον ρόλο του (Συντονιστής, Αξιολογητής, Ελεγκτής κ.λπ.).
- **Ενιαία Προφίλ:** Ενοποιημένα προφίλ για δικαιούχους, αξιολογητές και ελεγκτές, ενισχύοντας τη συνοχή και την αποτελεσματικότητα.
- **Αρχή "ΑΠΑΞ":** Καταχώρηση πληροφοριών μία φορά και χρήση τους σε όλο το σύστημα, όπου απαιτείται.
- **Κεντρικές Δομές:** Ενιαίες δομές για δικαιούχους, συντονιστές και αποθετήρια εγγράφων, διασφαλίζοντας έγκυρες αναφορές και ακεραιότητα δεδομένων.
- **Διαβαθμισμένη Ενημέρωση:** Επικοινωνία μέσω email, με υποχρεωτική είσοδο των δικαιούχων στο ΟΠΣΚΕ για ενημέρωση.
- **Ομογενοποίηση Δεδομένων:** Ενιαία πληροφοριακή βάση για καθολικό reporting.
- **Επέκταση Διαλειτουργικότητας:** Ελαχιστοποίηση καταχώρησης μέσω μέγιστης αξιοποίησης διαλειτουργικών δεδομένων



# ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΟΜΕΝΕΣ ΡΟΕΣ





# ΕΓΓΡΑΦΗ ΧΡΗΣΤΩΝ



- Ποιοι μπορούν να εγγραφούν:
  - Όλα τα Φυσικά και Νομικά Πρόσωπα, συμπεριλαμβανομένων των ατομικών επιχειρήσεων με ελληνικό ΑΦΜ.
  - Η εγγραφή και η είσοδος στο σύστημα πραγματοποιούνται μέσω κωδικών TaxisNet
- Διαδικασία εγγραφής:
  - Απαιτείται έγκυρη διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου για την ολοκλήρωση της εγγραφής.
- Δημιουργία προφίλ δικαιούχου:
  - Κατά την πρώτη είσοδο ενός Νομικού Προσώπου ή Φυσικού Προσώπου με επαγγελματική δραστηριότητα (ατομική επιχείρηση), δημιουργείται αυτόματα το "Προφίλ Δικαιούχου".
- Διαχείριση χρηστών και ρόλων από δικαιούχους:
  - Ο Δικαιούχος μπορεί να ορίζει εγγεγραμμένους χρήστες στο ΟΠΣΚΕ και να τους αποδίδει διαφορετικούς ρόλους, όπως συντονιστές ή οικονομικούς υπεύθυνους.
  - Οι χρήστες αυτοί, ανάλογα με τον ρόλο τους, μπορούν να πραγματοποιούν συγκεκριμένες ενέργειες για τα έργα μιας Υποδράσης, εκ μέρους του Δικαιούχου





# ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ - ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

- Εγγραφή με κωδικούς ΑΑΔΕ της επιχείρησης.
- Επικαιροποίηση στοιχείων επιχείρησης πέραν των διαλειτουργικά αντληθέντων.
- Δημιουργία Σχέσης ΟΠΣΚΕ με:
  - Συντονιστή σε συγκεκριμένη Υποδράση.
  - Οικονομικό Υπεύθυνο για όλες τις Υποδράσεις.
  - Ωφελούμενους σε Δράσεις ΕΚΤ.
- Παρακολούθηση Αιτημάτων Χρηματοδότησης (χωρίς δυνατότητα επέμβασης).
- Αντικατάσταση Συντονιστή από συγκεκριμένη Αίτηση.
- Ενημέρωση επί αποτελεσμάτων αξιολόγησης.
- Γενική εποπτεία ενεργειών που τον αφορούν.
- Καταχώρηση IBAN και καταχώρηση Εγγυητικών Επιστολών



# ΣΧΕΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ



Δικαιούχος Α

Αιτήσεις Χρηματοδότησης



Συντονιστής 1 - Ψηφιακά - Πράσινα)  
(ΨΜΑ, ΠΠΕ)



ΒΨΜ-00000123



ΠΠΕ-00000456



Συντονιστής 2 - Ερευνητικό Α, Β



ΕΤ02-00000789



ΕΤ01-000009345



Συντονιστής 3 - Περιφερειακό ΣΔΑΜ



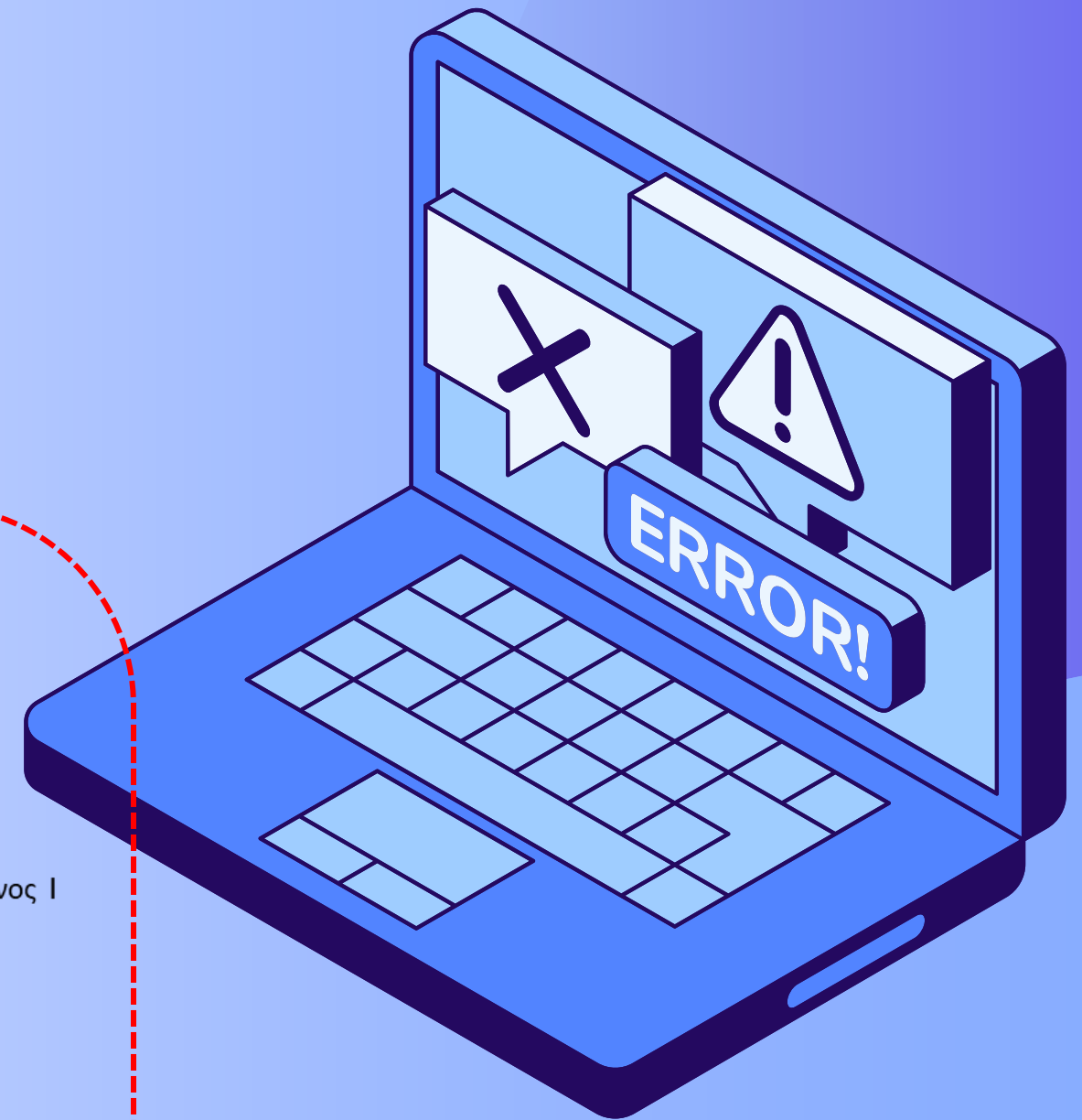
ΔΑΜ06-00442225



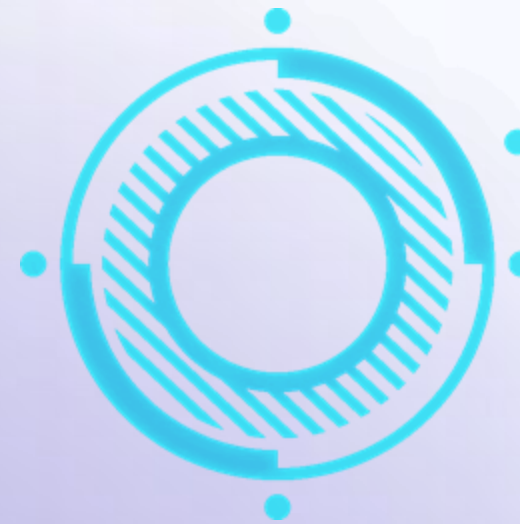
Οικονομικός Υπεύθυνος Ι



Οικονομικός Υπεύθυνος 2







# ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ - ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

- Εγγραφή με προσωπικούς κωδικούς ΑΑΔΕ φυσικού προσώπου.
- Επικαιροποίηση στοιχείων φυσικού προσώπου πέραν των διαλειτουργικά αντληθέντων.
- Δημιουργία & Υποβολή Αίτησης Χρηματοδότησης για έναν ή περισσότερους δικαιούχους.
- Λήψη ενημέρωσης επί Αποτελεσμάτων Αξιολόγησης.
- Δημιουργία & Υποβολή Ένστασης.
- Γενική εποπτεία ενεργειών που τον αφορούν.
- Δημιουργία & Υποβολή Αιτημάτων Τροποποίησης.
- Δημιουργία & Υποβολή Αιτημάτων Προκαταβολής / Προχρηματοδότησης & Καταβολής Ενίσχυσης.
- Αποδοχή Αποτελεσμάτων ΑΚΕ – ΑΠΕ – ΑΤ.
- Δημιουργία & Υποβολή Αντιρρήσεων.
- Δημιουργία & Υποβολή Αιτημάτων Μακροχρονίων Υποχρεώσεων.



# ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ



Δικαιούχος Α



Δικαιούχος Β



Δικαιούχος Γ



Συντονιστής 1

Αιτήσεις Χρηματοδότησης



ΕΤ02-00000789



ΠΠΕ-00000456



ΕΤ02-00000789



ΕΤ01-000009345



ΕΤ02-00000789



ΔΑΜ06-00442225



# ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ



## ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ – Βασικά σημεία

- Υποστηρίζονται συνεργατικά σχήματα, υπο σύσταση δικαιούχοι εσωτερικού και εξωτερικού
- Η υποβολή αίτησης χρηματοδότησης πραγματοποιείται για λογαριασμό του δικαιούχου από τον Συντονιστή που έχει ενεργή σχέση ΟΠΣΚΕ με τον Δικαιούχο.
- Ο συντονιστής μπορεί να **υποβάλλει, να επανεπεξεργαστεί ή και να ακυρώσει** την αίτηση χρηματοδότησης ενώ ο δικαιούχος έχει μόνο προβολή (view) της αίτησης.
- Η σχέση Συντονιστή-Δικαιούχου διακόπτεται μέσω ΟΠΣΚΕ από τον Δικαιούχο
- Στην περίπτωση των Υπό σύσταση Δικαιούχων ο Συντονιστής ορίζεται αυτόματα κατά τη δημιουργία τους.
- Εκτελούνται σειριακά πρώτα οι **Έλεγχοι Πληρότητας** και κατόπιν οι **Έλεγχοι Ορθότητας** της Αίτησης με ενημερωτικά μηνύματα καθοδήγησης για την ορθή συμπλήρωση των σχετικών πεδίων
- Αποστέλλονται **ειδοποιήσεις και μηνύματα** στον «Δικαιούχο» για την επιτυχή υποβολή της Αίτησης Χρηματοδότησης





# ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ



## ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ - ΔΟΜΗ

### ➤ Ενότητα «Δικαιούχο Ενισχύσεις»

- Μετά την πρώτη αποθήκευση της αίτησης, τα πεδία Δικαιούχος, Κανονισμός, Υποπαρέμβαση κλειδώνονται.
- Στην καρτέλα «Στοιχεία Δικαιούχων» παρουσιάζονται τα «Βασικά Στοιχεία» καθώς και τα «Στοιχεία Επικοινωνίας» του Δικαιούχου, χωρίς δυνατότητα επεξεργασίας

### ➤ Ενότητα «Ταυτότητα Δικαιούχων»

- Καταχώρηση στοιχείων: Νόμιμοι Εκπρόσωποι, Εγκαταστάσεις, ΚΑΔ Εγκατάστασης (Δραστηριότητας), Μέτοχοι / Εταίροι, Εξωχώριες, Πραγματικοί Δικαιούχοι, Οικονομικά Στοιχεία, Ειδικά Στοιχεία Επενδυτικού Σχέδιου
- Οι εγκαταστάσεις (έδρα & υποκαταστήματα) και οι αντίστοιχοι ΚΑΔ αντλούνται **διαλειτουργικά**, χωρίς δυνατότητα επεξεργασίας.
- Δυνατότητα προσθήκης νέας εγκατάστασης αν προβλέπεται στην πρόσκληση.
- Οικονομικά στοιχεία: Αντλούνται **διαλειτουργικά**, ΚΑΔ με τα υψηλότερα ακαθάριστα έσοδα, Συνολικός Κύκλος Εργασιών & EBITDA, με δυναμική ανάλυση  $n$ ,  $n-1$ ,  $n-2$ .



# ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ



## ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ - ΔΟΜΗ

- Ενότητα "Ηλεκτρονική Δήλωση ΜΜΕ": Συμπλήρωση στοιχείων συνδεδεμένων/συνεργαζόμενων επιχειρήσεων και προσδιορισμός μεγεθους.
- Ενότητα "Ενισχύσεις Ήσσονος και Μη Ήσσονος": Αυτόματη άντληση από ΠΣΕΕΗΣ στοιχείων με δυνατότητα προσθήκης νέων ενισχύσεων.
- Ενότητα «Ταυτότητα Επένδυσης»:
  - Καταχώρηση στοιχείων: Υπεύθυνος Έργου, Τόποι Υλοποίησης, ΚΑΔ Επένδυσης, Περιγραφή Επενδυτικού Σχεδίου, Ανάλυση Δαπανών Επενδυτικής Πράξης, Συγκεντρωτικός Πίνακας Δαπανών, Χρηματοδοτικό Σχήμα, Στοιχεία Ιδιωτικής Συμμετοχής, Αιτούμενες Άδειες ή Εγκρίσεις, Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης
  - Στην καρτέλα της ανάλυσης δαπανών απο τις καταχωρήσεις που προηγήθηκαν (υποπαρέμβαση, ΚΑΔ επένδυσης, τόπος υλοποίησης) μεσω drop down menu ο δικαιούχος καταχωρεί τις δαπάνες του επενδυτικού του σχεδίου οι οποίες είναι κωδικοποιημένες σύμφωνα με τα οριζόμενα στην προσκλήση.
- Ενότητα «Τήρηση Κανόνων – Υπεύθυνες Δηλώσεις – Δικαιολογητικά»  
Καταχώρηση στοιχείων: Τήρηση Εθνικών και Ενωσιακών κανόνων, Τήρηση Κανονισμών Κρατικών Ενισχύσεων, Αποδοχή όρων, Δικαιολογητικά, Δείκτες Εκροών και Αποτελέσματος



# ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ



## ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ 1/2

- Παραμετρικός καθορισμός της μεθόδου αξιολόγησης ανά πρόσκληση:
  - Άμεση αξιολόγηση
  - Συγκριτική αξιολόγηση
- Διαμόρφωση Βασικών Ενοτήτων Αξιολόγησης ανά πρόσκληση όπως Έλεγχος πληρότητας, Έλεγχος επιλεξιμότητας, Βαθμολογούμενα κριτήρια
- Ευελιξία στον καθορισμό των οργάνων αξιολόγησης:
  - Αξιολογητές
  - Γνωμοδοτική Επιτροπή
  - Συνδυασμοί (π.χ. Αξιολογητής - Γνωμοδοτική, 2 Αξιολογητές, μόνο Γνωμοδοτική)
- Όλοι οι εμπλεκόμενοι στην διαδικασία αξιολόγησης εγγράφονται στο σύστημα και λαμβάνουν μοναδικό κωδικό (P-XXXX) και αποδίδονται αντίστοιχοι ρόλοι
- Οι αναθέσεις πραγματοποιούνται από τον **διαχειριστή αξιολογήσεων** και υπάρχει δυνατότητα αποδοχής ή απόρριψης της ανάθεσης λόγω σύγκρουσης συμφερόντων από τα αρμόδια όργανα αξιολόγησης
- **Αυτόματες ειδοποιήσεις** στους χρήστες για όλες τις ενέργειες (π.χ. ανάθεση, ακύρωση ανάθεσης, ολοκλήρωση).





# ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ



## ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ 2/2

- Ο χρήστης που αποδέχεται την απόφαση λαμβάνει ειδικά δικαιώματα επεξεργασίας για την συγκεκριμένη πράξη
- Δυνατότητα ακύρωσης και επανεπεξεργασίας, εφόσον η πράξη δεν έχει προχωρήσει σε επόμενο στάδιο
- Η επεξεργασία επιτρέπεται μόνο στις απολύτως απαραίτητες καρτέλες της αίτησης
- Δυνατότητα προβολής χωρίς επεξεργασία και προαιρετικής καταγραφής παρατηρήσεων σε υποκαρτέλες όπως
  - Εγκαταστάσεις - ΚΑΔ Εγκατάστασης
  - Ειδικά Στοιχεία Επενδυτικού Σχεδίου
- Κατά την αποτύπωση του πορίσματος αξιολόγησης από Επιτροπή:
  - Επιλογή από προκαθορισμένες λίστες λόγων απόρριψης ή μεταβολής αίτησης
  - Τεκμηρίωση απόφασης (Έγκριση/Απόρριψη)
- Προενταξιακός Έλεγχος: Μαζική ενέργεια για τον έλεγχο σώρευσης και αφορά το σύνολο των πράξεων.
- Κατάταξη και η έκδοση αποτελεσμάτων (οριστικών ή προσωρινών)
- Αυτόματη ενημέρωση δικαιούχων και συντονιστών για την ολοκλήρωση της διαδικασίας και το δικαίωμα ένστασης



# ΥΠΟΒΟΛΗ – ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ



## ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ

- Υποβολή Ενστάσεων
  - Οι ενστάσεις υποβάλλονται αποκλειστικά μέσω του ΟΠΣΚΕ εντός **δέκα (10) ημερών** από την κοινοποίηση του τελικού πορίσματος αξιολόγησης.
  - Οι ενστάσεις υποβάλλονται από τον Συντονιστή
- Διαδικασία Αξιολόγησης Ενστάσεων
  - Η αξιολόγηση πραγματοποιείται από την **Επιτροπή Ενστάσεων**.
  - Δεν επιτρέπεται η συμμετοχή αξιολογητών που έλαβαν μέρος στο αρχικό στάδιο αξιολόγησης της ίδιας πράξης.
  - Η ανάθεση των ενστάσεων γίνεται από τον **διαχειριστή αξιολογήσεων**.
- Διαχείριση Ανάθεσης και Αποδοχής
  - Στη φόρμα αποδοχής/απόρριψης αξιολόγησης εμφανίζονται τα συνοπτικά στοιχεία της ανάθεσης.
  - Το μέλος της Επιτροπής που αρχικοποιεί την εξέταση επιλέγει εάν αποδέχεται ή απορρίπτει την ανάθεση.
- Ολοκλήρωση και Έκδοση Αποτελεσμάτων
  - Μετά την ολοκλήρωση της εξέτασης των ενστάσεων, εκδίδεται νέα απόφαση έγκρισης.
  - Πραγματοποιείται εκ νέου **προενταξιακός έλεγχος** και κατάταξη των πράξεων.
  - Οι **δικαιούχοι** λαμβάνουν **ενημερωτικό μήνυμα** για τα αποτελέσματα της ένστασης.
  - Το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης κάθε πράξης ξεκινά από την ημερομηνία κοινοποίησης των τελικών αποτελεσμάτων αξιολόγησης ή ένστασης, εφόσον υπάρχει.



# ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΤΟ ΑΙΤΗΜΑ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ



## ➤ Δικαιούχος:

- Ορίζει χρήστες ως Οικονομικούς Υπεύθυνους με σχέση ΟΠΣΚΕ στις Υποδράσεις.
- Καταχωρεί ενεργό **IBAN** για τις εκταμιεύσεις προκαταβολών και καταβολών ενίσχυσης.
- Καταχωρεί **Εγγυητικές Επιστολές** και τις επιμερίζει σε έργα για χρήση σε Αιτήματα Προκαταβολών.
- Αλλαγή εγγυητικής που έχει επιμεριστεί για ένα έργο μέσω της διαδικασίας αντικατάστασης.

## ➤ Οικονομικός Υπεύθυνος:

- Καταχωρεί **Δικαιολογητικά** μέσω της διαδικασίας προσθήκης ή μέσω διαλειτουργικότητας, ανάλογα με τον τύπο δικαιολογητικού.
- Καταχωρεί **Τιμολόγια** μέσω της διαδικασίας προσθήκης ή μέσω διαλειτουργικότητας.
- Καταχωρεί **Παραστατικά εξόφλησης**.
- **Επιμερίζει** τα τιμολόγια σε έργα, ώστε ο Συντονιστής να τα συνδέσει με δαπάνες σε κάθε αίτημα καταβολής Ενίσχυσης.







# ΣΧΕΣΗ ΟΠΣΚΕ ΜΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΥΠΕΥΘΥΝΟ

- Ο Δικαιούχος μέσα από το Προφίλ του ορίζει χρήστες ως Οικονομικούς Υπεύθυνους για τις Υποδράσεις του.
- Ο Οικονομικός Υπεύθυνος **δεν έχει πρόσβαση στα στοιχεία Αιτήσεων του Δικαιούχου**, αλλά στο στάδιο του επιμερισμού έχει στη διάθεσή του τη λίστα με το σύνολο των εγκεκριμένων αιτήσεων του Δικαιούχου.
- Η Σχέση ΟΠΣΚΕ δεν απαιτεί επιλογή συγκεκριμένης Υποδράσης.
- Μπορούν να οριστούν περισσότεροι από ένας Οικονομικοί Υπεύθυνοι σε κάθε Δικαιούχο.
- Με διακοπή σχέσης ΟΠΣΚΕ, ο Οικονομικός Υπεύθυνος παύει να έχει πρόσβαση στα Δικαιολογητικά και Τιμολόγια του Δικαιούχου.
- Οι Οικονομικοί Υπεύθυνοι που έχουν σχέση ΟΠΣΚΕ με τον ίδιο Δικαιούχο βλέπουν και επεξεργάζονται ο ένας τις καταχωρήσεις του άλλου.

Σημείωση: Ως Οικονομικοί Υπεύθυνοι μπορούν να οριστούν και οι Συντονιστές. Σε αυτή την περίπτωση απαιτείται νέα σχέση ΟΠΣΚΕ με ιδιότητα "Οικονομικός Υπεύθυνος"



# ΑΙΤΗΜΑ



## ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ

- Κατηγορίες Αιτημάτων Τροποποίησης
  - Δύο τύποι: **Ήσσονος και Μείζονος σημασίας.**
  - Τα είδη των αιτημάτων τροποποίησης είναι προκαθορισμένα με συγκεκριμένη κωδικοποίηση στο ΟΠΣΚΕ.
  - Ανάλογα με το είδος /είδη τροποποίησης ενεργοποιούνται συγκεκριμένες καρτέλες προς επεξεργασία
  - Τα ήσσονος σημασίας αιτήματα μπορούν να συμπεριληφθούν σε μείζονος σημασίας.
- Διαχείριση και Εκτέλεση Αιτημάτων
  - Τα **ήσσονος σημασίας αιτήματα** δεν έχουν αριθμητικό περιορισμό και μπορούν να **εκτελούνται παράλληλα με άλλες διαδικασίες** (π.χ., κύκλωμα αιτήματος καταβολής ενίσχυσης και κύκλωμα προκαταβολής). Ο τρόπος εξέτασης είναι άμεσος και σε περίπτωση έγκρισης ενημερώνονται αυτόματα τα στοιχεία της πράξης
  - Οι αναθέσεις πραγματοποιούνται από τους διαχειριστές αξιολογήσεων.
- Διαδικασία Αξιολόγησης Αιτημάτων Τροποποίησης
  - Η αξιολόγηση μπορεί να διενεργηθεί είτε από μεμονωμένα στελέχη είτε από επιτροπές.
  - Με την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, το αποτέλεσμα κοινοποιείται άμεσα στους δικαιούχους και τους συντονιστές τους.
  - Παρέχεται δικαίωμα **άσκησης αντιρρήσεων** επί του πορίσματος ελέγχου της τροποποίησης.



# ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΑΠΟΘΕΤΗΡΙΟ



## ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ

- Στην ενότητα "Τα Δικαιολογητικά Δικαιούχου μου", καταχωρούνται τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για ενεργειες μετά την έγκριση των πράξεων
- Η καταχώρηση γίνεται είτε μέσω της διαδικασίας προσθήκης είτε διαλειτουργικά, ανάλογα με τον τύπο του δικαιολογητικού.
- Ο χρήστης με ρόλο "Οικονομικός Υπεύθυνος" έχει πρόσβαση στο Κεντρικό Αποθετήριο Δικαιολογητικών.
- Κάθε πρόσκληση πρέπει να ορίζει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά σύμφωνα με την κωδικοποίηση του ΟΠΣΚΕ.
- Δικαιολογητικά που δεν συνδέονται με συγκεκριμένη Πράξη θεωρούνται Καθολικής Χρήσης (Global).
- Ληξιπρόθεσμα δικαιολογητικά δεν περιλαμβάνονται στους ελέγχους. Ο Δικαιούχος, μέσω του Οικονομικού Υπεύθυνου, πρέπει να καταχωρεί νέα ισχύοντα δικαιολογητικά στο αποθετήριο.
- Μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης και την ενεργοποίηση, τα δικαιολογητικά μεταφέρονται αυτόματα στις αντίστοιχες καρτέλες ενεργειών (Τροποποιήσεις, ΑΠΕ, ΑΚΕ).
- Τα καταχωρημένα δικαιολογητικά εμφανίζονται στις καρτέλες Δικαιολογητικά Αιτήματος Τροποποίησης, Αιτήματος Προκαταβολής Δικαιούχου και Αιτήματος Καταβολής Ενίσχυσης.





# ΑΠΟΘΕΤΗΡΙΟ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ

---



- Η καταχώρηση γίνεται είτε μέσω της διαδικασίας προσθήκης είτε διαλειτουργικά με την χρήση MARK
- Ο χρήστης με ρόλο “Οικονομικός Υπεύθυνος” έχει πρόσβαση στο αποθετήριο παραστατικών
- Υπάρχουν τρεις επιλογές Παραστατικών: Παραστατικό Πώλησης, Παραστατικό Προσωπικού, Παραστατικό Έμμεσων Δαπανών
- Όλα τα εξοφλημένα παραστατικά μπορούν να επιμεριστούν. Η σύνδεση με δαπάνες μπορεί να πραγματοποιηθεί μέχρι το ποσό του επιμερισμού.
- Ο Οικονομικός Υπεύθυνος έχει την δυνατότητα επιμερισμού της αξίας κάθε παραστατικού σε μία ή περισσότερες πράξεις, χωρίς να ξεπερνά την αξία του παραστατικού όπως αυτή έχει διαμορφωθεί σε συνδυασμό με τις εξοφλήσεις του παραστατικού



# ΚΥΚΛΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ



01

Καταχώρηση Παραστατικού και Εξοφλήσεων  
>= της συνολικής αξίας του παραστατικού



02

Υποβολή του παραστατικού



03

Επιμερισμός σε μία ή περισσότερες πράξεις



04

Σύνδεση με Εγκεκριμένες Δαπάνες και  
Υποβολή των συνδέσεων



*Όσο το ΑΚΕ είναι σε επεξεργασία, η διαδικασία μπορεί να επιστρέψει σε προηγούμενα βήματα, ανατρέποντας τη ροή.*



# ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ



## ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ

- Η υποβολή του αιτήματος πραγματοποιείται από τον Συντονιστή
- Το αίτημα μπορεί να είναι ενδιάμεσο ή τελικό, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην πρόκληση.
- Διενεργούνται έλεγχοι ορθότητας σχετικά με:
  - Ελάχιστο – Μέγιστο Ποσοστό Υλοποίησης για το Ενδιάμεσο Α.Κ.Ε.
  - Ελάχιστο Ποσοστό Υλοποίησης για το Τελικό Α.Κ.Ε.
  - Στο τελικό αίτημα καταβολής ενίσχυσης, οι περισσότεροι από τους προηγούμενους ελέγχους είναι αποτρεπτικοί.
- Καρτέλες προς Συμπλήρωση από τον Συντονιστή
  - Στοιχεία Λήψης Δανείου
  - Στοιχεία Σύμβασης Εκχώρησης
  - Υλοποίηση της Επένδυσης
  - Ανάλυση Δαπανών και Παραστατικών (όπου πραγματοποιείται η σύνδεση του επιμερισμού με τη δαπάνη)
- Προσυμπληρωμένες Καρτέλες από Άλλες Ενέργειες
  - Στοιχεία Δικαιούχου
  - Νόμιμοι Εκπρόσωποι
  - Δικαιολογητικά Δικαιούχου Αιτήματος Καταβολής Ενίσχυσης





# ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ - ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ



- Όλοι οι εμπλεκόμενοι στην διαδικασία ελέγχου – πιστοποίησης εγγράφονται στο σύστημα και λαμβάνουν μοναδικό κωδικό (P-XXXX) και αποδίδονται αντίστοιχοι ρόλοι
- Οι αναθέσεις πραγματοποιούνται από τον διαχειριστή ελεγχων
- Τα σταδια παρακολουθησης είναι :
  - Έλεγχος απο Ελεγκτή
  - Έλεγχος απο ανωτερο όργανο Πιστοποιητή ή Επιτροπή
  - Αποτελεσματα ελεγχου και ενημέρωση δικαιούχου αυτόματα απο τον τελευταίο όργανο ελέγχου
  - Αξιολόγηση Αντιρρήσεων (από όργανο διαφορετικό απο αυτό που συμμετείχε στον έλεγχο)
  - Έλεγχος Δικαιολογητικών Εκταμίευσης
  - Εκταμίευση
- Αυτόματη ενημέρωση δικαιούχων και συντονιστών για την ολοκλήρωση της διαδικασίας ελέγχου και του δικαιώματος αντιρρήσεων
- Η αποδοχή των αποτελεσμάτων ελέγχου απο τον δικαιούχο παρακάμπτει τις αντιρρήσεις
- Αυτόματες ειδοποιήσεις στους επιχ. χρήστες για όλες τις ενέργειες (π.χ. ανάθεση, ακύρωση ανάθεσης, ολοκλήρωση)



# ΡΟΛΟΙ ΚΑΙ ΧΡΗΣΤΕΣ



*Όλα τα Φυσικά και Νομικά Πρόσωπα, συμπεριλαμβανομένων των ατομικών επιχειρήσεων που διαθέτουν Ελληνικό ΑΦΜ πραγματοποιούν Εγγραφή και Είσοδο στο σύστημα με κωδικούς.  
Δικαιούχος αποκτά μοναδικό κωδικό ΟΠΣΚΕ της μορφής Β -ΧΧΧΧΧΧΧ ενώ οι χρήστες του συστήματος ως φυσικά πρόσωπα έχουν κωδικό της μορφής Ρ-ΧΧΧΧΧΧ*

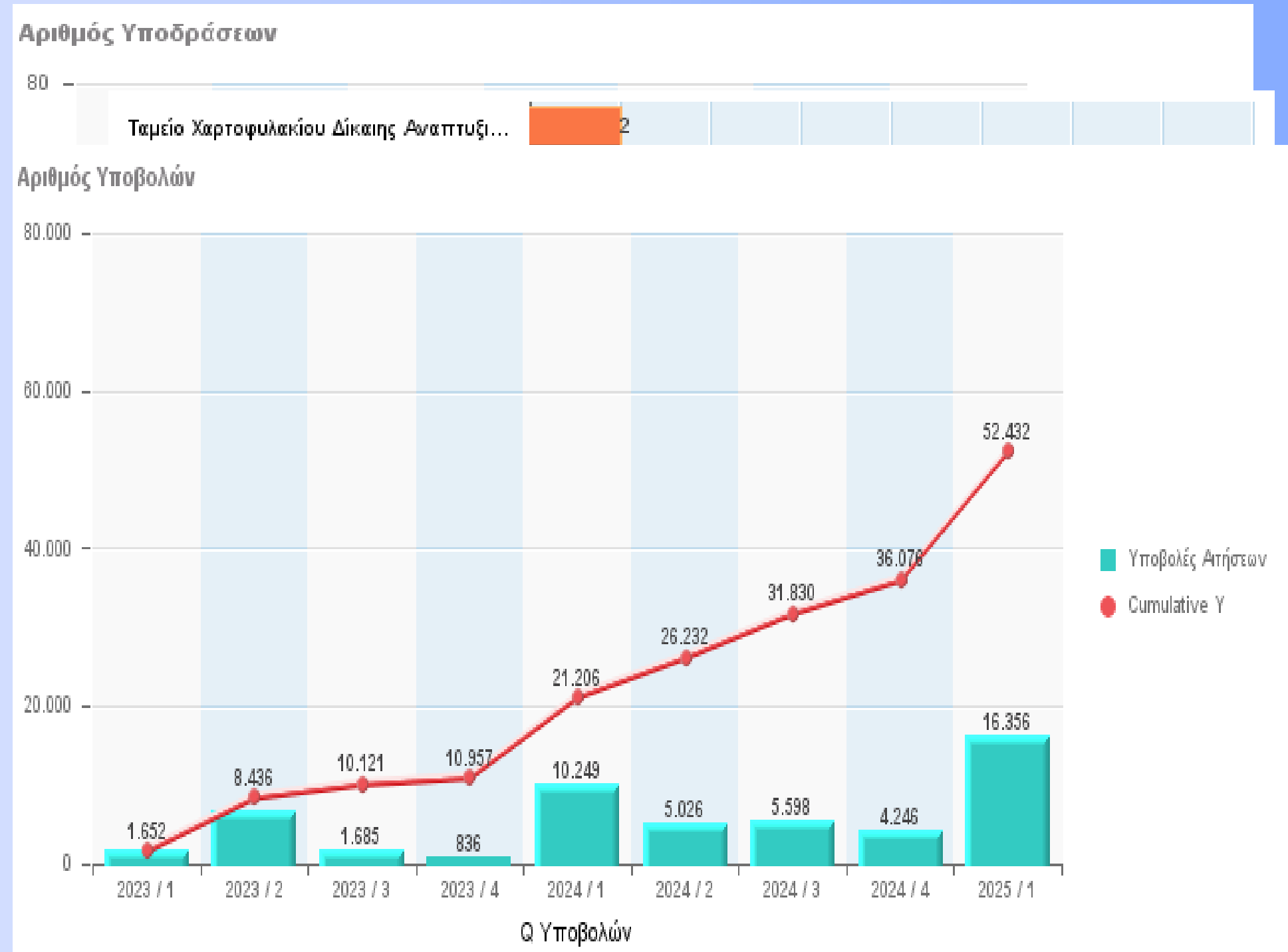


# ΣΤΑΤΙΣΤ

# ΗΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

**62** ενεργές προσκλήσεις σε διάφορα στάδια υλοποίησης – πάνω από **51.000** υποβληθείσες αιτήσεις χρηματοδότησης.

Για πάνω από τις 5 πρώτες προσκλήσεις του ΕΠΑΝΕΚ (Ψηφιακά και Πράσινα) έχει ενεργοποιηθεί πλήρως και το κύκλωμα παρακολούθησης μεχρι και τελική καταβολή ενίσχυσης (23/2/2023)

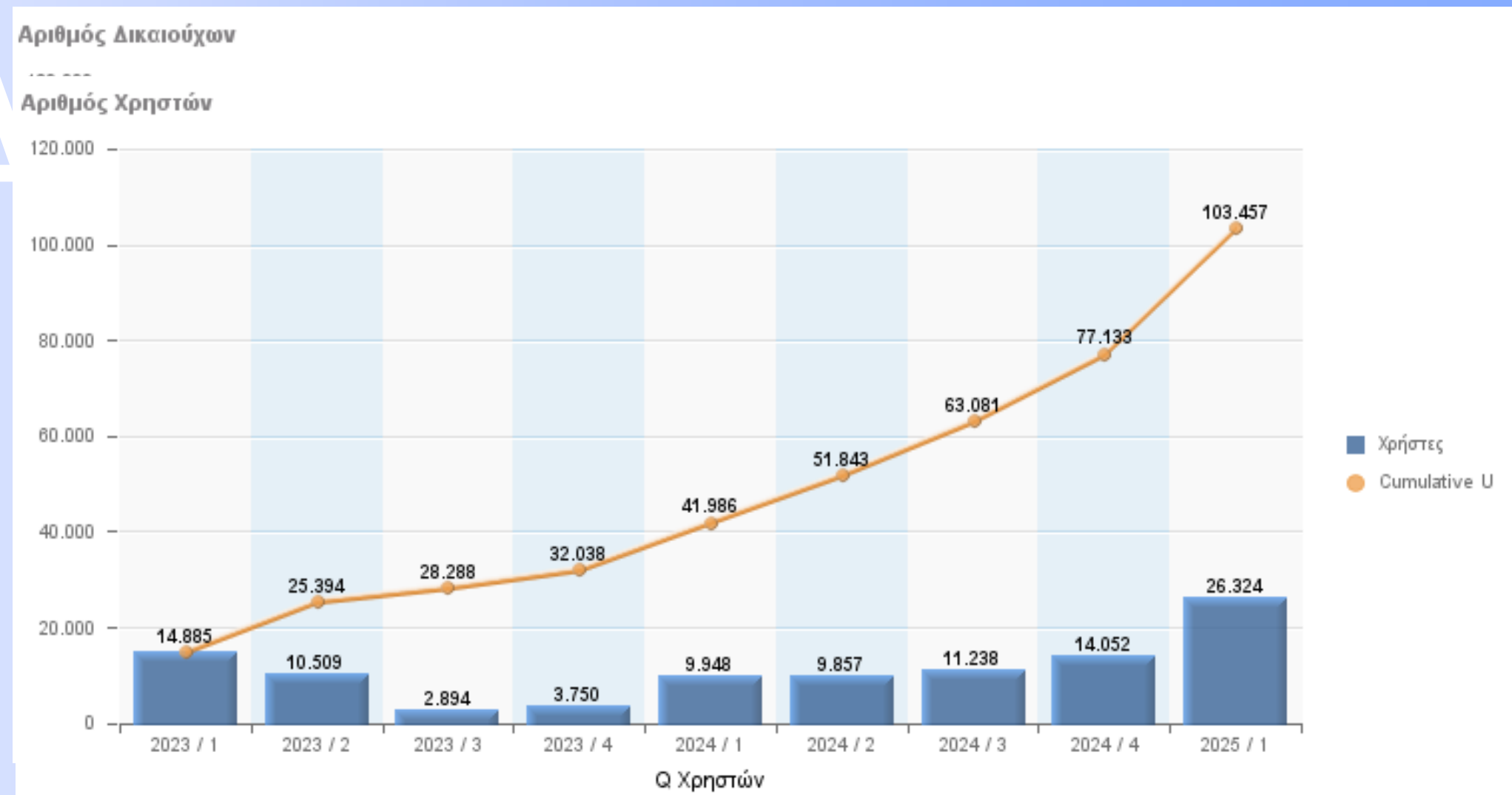




# ΣΤΑΤΙΣΤ

# ΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Δικαιούχοι ήδη ξεπερνούν τις **99.000** ενώ οι χρήστες απλοί και επιχειρησιακοί ξεπερνούν στις **103.000**





# THANK YOU!

 210 37 42 066

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

 [e.tsirka@minfin.gr](mailto:e.tsirka@minfin.gr)