



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ
ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ
ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο
Περιφερειακής Ανάπτυξης



Κυπριακή Δημοκρατία



Διαρθρωτικά Ταμεία
της Ευρωπαϊκής Ένωσης στην Κύπρο

Εγχειρίδιο χρήσης ηλεκτρονικού ΣΥστήματος ΣΧεδίων ΧΟρηγιών FundingApps του ΥΕΕΒ

Το παρόν εγχειρίδιο αποτελεί βοήθημα χρήσης του ηλεκτρονικού ΣΥστήματος ΣΧεδίων ΧΟρηγιών (ΣΥΣΧΧΟ) του Υπουργείου Ενέργειας, Εμπορίου και Βιομηχανίας (ΥΕΕΒ).

Οι πληροφορίες που περιέχονται στο παρόν έγγραφο αφορούν τη διαδικασία και τη λειτουργικότητα του συστήματος και δεν επηρεάζουν ή/και αντικαθιστούν τις πρόνοιες των Σχεδίων Χορηγιών οι οποίες καθορίζονται αναλυτικά στα επίσημα έγγραφα του εκάστοτε Σχεδίου.

Ver.1 – 15/11/19

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1.	Πύλη εισόδου στο ηλεκτρονικό Σύστημα Σχεδίων Χορηγιών του YEEB – fundingApps	3
1.1.	Κεντρική ιστοσελίδα FundingApps	3
1.2.	Έγγραφα Σχεδίων Χορηγιών	4
1.2.1.	Χρηματοδοτικά προγράμματα (ιστοσελίδα YEEB)	4
1.2.2.	Παράδειγμα σελίδας προκήρυξης Σχεδίου	5
2.	Εγγραφή Στο Ηλεκτρονικό Σύστημα Σχεδίων Χορηγιών μέσω Αριάδνης	6
2.1.	Εγγραφή και Ταυτοποίηση στην Αριάδνη	6
2.2.	Είσοδος στο σύστημα μέσω CY-Login.....	8
3.	Λειτουργικότητες συστήματος Ηλεκτρονικής υποβολής Αιτήσεων.....	9
3.1.	Αποδοχή Πολιτικής Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και Όρων Χρήσης του συστήματος YEEB	9
3.2.	Περιήγηση στο περιβάλλον εφαρμογής (user Dashboard).....	10
3.2.1.	Μενού – επωνυμία Χρήστη	10
3.2.1.1.	κομβίο – «Οι εργασίες μου» - ‘Tasks to Do’	10
3.3.	Πλαϊνό Αριστερό Μενού	11
3.3.1.	My Dashboard.....	11
3.3.1.1.	Πληροφορίες Προφίλ.....	11
3.3.1.2.	Ειδοποιήσεις (notifications).....	18
4.	Οι αιτήσεις μου	18
4.1.1.1.	Οι προσκλήσεις μου.....	19
4.1.2.	Σχέδια Χορηγιών	20
4.1.3.	HelpDesk	21
4.1.4.	βοηθητικά – Εξοδος.....	23
5.	Συμπλήρωση και Υποβολή αίτησης.....	24
5.1.	ΑΙΤΗΣΗ - ΒΗΜΑ 1	24
5.2.	Βήμα 2- Σχήμα συνεργατών/Συμβούλων	26
5.3.	Βήμα 3 – Στοιχεία Αιτητή	27
5.4.	Βήμα 13 – Μηχανισμός Επισύναψης δικαιολογητικών	27
5.5.	Βήμα 14 – Έλεγχος Ορθότητας Αίτησης	29
5.6.	Βήμα 15 – Υπογραφή και Υποβολή Αίτησης.....	30

1. ΠΥΛΗ ΕΙΣΟΔΟΥ ΣΤΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΣΧΕΔΙΩΝ ΧΟΡΗΓΙΩΝ ΤΟΥ ΥΕΕΒ – FUNDINGAPPS

1.1. Κεντρική ιστοσελίδα FundingApps

Η Διαδικτυακή Εφαρμογή είναι προβάσιμη μέσω των πιο κάτω φυλλομετρητών (browsers) στην ακόλουθη ιστοσελίδα: <https://fundingapps.mcit.gov.cy>

1. Google Chrome - Version 78.0.3904.70
2. Microsoft Edge 42.17134.1038.0
3. Firefox 70.0

Από την κεντρική ιστοσελίδα <https://fundingapps.mcit.gov.cy> μπορείτε να εγγραφείτε και να αποκτήσετε πρόσβαση στις υπηρεσίες ηλεκτρονικής υποβολής αιτήσεων στα Χρηματοδοτικά Προγράμματα (Σχέδια Χορηγιών) του Υπουργείου. Παράλληλα, η ιστοσελίδα παρέχει συγκεντρωμένη χρήσιμη πληροφόρηση για την διαδικασία εγγραφής και εισόδου στο σύστημα καθώς και για τις πρόνοιες των Σχεδίων Χορηγιών και την διαδικασία υποβολής αίτησης.

Η διαδικασία για την υποβολή αίτησης μέσω του συστήματος παρατίθεται ανά στάδιο συνοπτικά και με σχετικούς συνδέσμους στην ενότητα «ΑΡΧΙΚΗ». Η ροή ενεργειών συνοψίζεται σε τέσσερα βήματα 1-2-3-4 τα οποία φαίνονται διαγραμματικά στην αρχική σελίδα του FundingApps όπου παρέχεται επιμέρους ανάλυση για κάθε βήμα.

Περαιτέρω πληροφόρηση περιλαμβάνουν οι ενότητες «ΕΓΓΡΑΦΑ ΣΧΕΔΙΩΝ», «ΧΡΗΣΙΜΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ» και «ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ».

The screenshot shows the homepage of the FundingApps system. At the top left is the logo of the Ministry of Energy, Commerce and Industry (ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ). A navigation bar contains four links: ΑΡΧΙΚΗ, ΕΓΓΡΑΦΑ ΣΧΕΔΙΩΝ, ΧΡΗΣΙΜΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ, and ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ. The main heading is 'Πύλη Ηλεκτρονικού Συστήματος Σχεδίων Χορηγιών Υπουργείου Ενέργειας, Εμπορίου και Βιομηχανίας (ΥΕΕΒ)'. Below this is a four-step process flow: 1. ΜΕΛΕΤΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΧΕΔΙΟΥ, 2. ΕΓΓΡΑΦΗ/ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ, 3. ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ, and 4. ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ. Annotations include: 2.1 pointing to 'Εγγραφή (Register)', 2.2 pointing to 'Είσοδος (Login)', and 2.3 pointing to a note that says 'Δεν αφορά αιτητές. Δεν αναλύεται στο παρόν εγχειρίδιο.' The note also points to the 'Είσοδος Λειτουργού' button.

Εικόνα 1 – Πύλη ΣΥΣΣΧΟ - <https://fundingapps.mcit.gov.cy>

1.2. Έγγραφα Σχεδίων Χορηγιών

Τα Σχέδια Χορηγιών του ΥΕΕΒ που προκηρύσσονται αναρτώνται στην επίσημη Ιστοσελίδα του Υπουργείου και φαίνονται στον πίνακα [‘Χρηματοδοτικά Προγράμματα’](#) της Υπηρεσίας Βιομηχανίας και Τεχνολογίας. Από τον εν λόγω πίνακα μπορείτε να εντοπίσετε τις προκηρύξεις που είναι ‘ανοικτές’ και να μεταβείτε στις επιμέρους ιστοσελίδες αναλυτικής πληροφόρησης για την εκάστοτε προκήρυξη.

Αφού εντοπίσετε το Σχέδιο Χορηγιών που σας ενδιαφέρει προτρέπεστε όπως πρώτα μελετήσετε με τη δέουσα προσοχή τα σχετικά έγγραφα σχεδίου (Ανακοίνωση Σχεδίου, Οδηγό Σχεδίου, Υπόδειγμα Εντύπου Αίτησης, Κατάλογο Απαιτούμενων Δικαιολογητικών, Εγχειρίδιο Υποβολής κτλ.) και στη συνέχεια προχωρήσετε με την διαδικασία Ηλεκτρονικής Υποβολής αίτησης μέσω του Ηλεκτρονικού Συστήματος Σχεδίων Χορηγιών.

1.2.1. Χρηματοδοτικά προγράμματα (ιστοσελίδα ΥΕΕΒ)

ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΑΡΧΙΚΗ ΥΕΕΒ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ SHARE ΕΚΤΥΠΩΣΗ EL | EN

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

Η ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΛΑΔΟΙ ΧΟΡΗΓΙΕΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Χρηματοδοτικά Προγράμματα

Εάν είστε εγγεγραμμένοι για ενημέρωση και θέλετε να Διαγραφείτε, στείλετε μας σχετικά e-mail στο ky@yuseas.ee.gov.cy

Εγγραφή για ενημέρωση μέσω e-mail

Πύλη Ηλεκτρονικής Υποβολής Αιτήσεων

Σχέδια Χορηγιών:

- Όλες οι Χορηγίες
- Ανοικτές Χορηγίες
- Κλειστές Χορηγίες
- Προσεχείς Χορηγίες

Τίτλος Σχεδίου	Θεματική Δράση	Δικαιούχοι	Ημερ. Προκήρυξης	Ημερ. Λήξης
ΟΙΝΟΣ Μέτρο ΕΠΣΑ 3α - 9η Προκήρυξη	Μεταποίηση	Φυσικά ή Νομικά πρόσωπα	18/06/2019	19/07/2019
ΜΕΤΡΟ - ΕΠΣΑ 3.α - 8η	Μεταποίηση		06/06/2018	06/07/2018
Ενεργειακή Εξοικονόμηση - Βρετανικές Βάσεις	Ενέργεια	Φυσικά πρόσωπα	18/05/2018	31/12/2018
Ενεργειακή Εξοικονόμηση/ Αναβάθμιση - ΚΑΤΟΙΚΙΕΣ 2η Προκήρυξη	Ενέργεια	Φυσικά πρόσωπα	19/03/2018	08/06/2018
Νεανική Επιχειρηματικότητα 2η Προκήρυξη	Επιχειρηματικότητα	Φυσικά Πρόσωπα	20/12/2017	02/04/2018
Γυναικεία Επιχειρηματικότητα 2η Προκήρυξη	Γυναικεία Επιχειρηματικότητα	Φυσικά πρόσωπα	20/12/2017	02/04/2018
Ανταγωνιστικότητα Ονομασιών ΜΕΤΡΟ - ΕΠΣΑ 3.α	Μεταποίηση	Νομικά πρόσωπα	17/01/2017	28/02/2017

Εικόνα 2 – πίνακας Χρηματοδοτικά Προγράμματα ΥΒΤ

1.2.2. Παράδειγμα σελίδας προκήρυξης Σχεδίου

ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΑΡΧΙΚΗ ΥΕΕΒ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ SHARE ΕΚΤΥΠΩΣΗ EL | EN

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

Αναζήτηση

Η ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΛΑΔΟΙ ΧΟΡΗΓΙΕΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Χρηματοδοτικά Προγράμματα

Εγγραφή για ενημέρωση μέσω e-mail
Εάν είστε εγγεγραμμένοι για ενημέρωση και θέλετε να Διαγράψετε, στείλτε μας σχετικό e-mail στη διεύθυνση aidizou@ncit.gov.cy

Τίτλος Σχεδίου: [Επενδύσεις στις Οικονοποιητικές Επιχειρήσεις - Μέτρο ΕΠΣΑ 3α - 9η Προκήρυξη](#)

Στόχος του Μέτρου είναι η παροχή στήριξης για υλικές ή άυλες επενδύσεις σε εγκαταστάσεις μεταποίησης και σε υποδομές οικόπεδων, καθώς και σε δομές και εργαλεία εμπορίας. Οι εν λόγω επενδύσεις αποσκοπούν στη βελτίωση της συνολικής απόδοσης της επιχείρησης και στην προσαρμογή της στις απαιτήσεις της αγοράς, καθώς και στην αύξηση της ανταγωνιστικότητας της. Αφορούν επίσης την παραγωγή ή την εμπορία των αμπελοοινικών προϊόντων που αναφέρονται στο παράρτημα VII μέρος II του Κανονισμού (ΕΕ) 1308/2013. Ακόμιστα στους στόχους του Μέτρου συγκαταλέγεται και η βελτίωση της αξιοικαμότητας ενέργειας, της συνολικής ενεργειακής απόδοσης και των βιώσιμων διεργασιών.

Σχετικά Αρχεία:

- Έντυπο Αίτησης Συμμετοχής_9η Προκήρυξη.pdf
Το αρχείο χρειάζεται Acrobat Reader για να ανοίξει.
- ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ -ΜΕΤΡΟ ΕΠΣΑ 3α_ 9 Προκήρυξη.pdf
Το αρχείο χρειάζεται Acrobat Reader για να ανοίξει.
- Εγχειρίδιο Εφαρμογής-Ενημέρωση Αιτήτων Μέτρο 3α - 9η Προκήρυξη.pdf
Το αρχείο χρειάζεται Acrobat Reader για να ανοίξει.
- PINAKES_EPENDYSEWN_OINOS-2019.xls
Το αρχείο χρειάζεται Microsoft Excel για να ανοίξει.

Τα έγγραφα Σχεδίου για την Υποβολή αιτήσεων αναρτώνται στον **σύνδεσμο (Α)** στην ιστοσελίδα προκήρυξης Σχεδίου.

Στον **Σύνδεσμο (Β)** αναρτώνται τα έντυπα/έγγραφα που αφορούν στην διαδικασία υλοποίησης ενταγμένων έργων (κατόπιν έγκρισης)

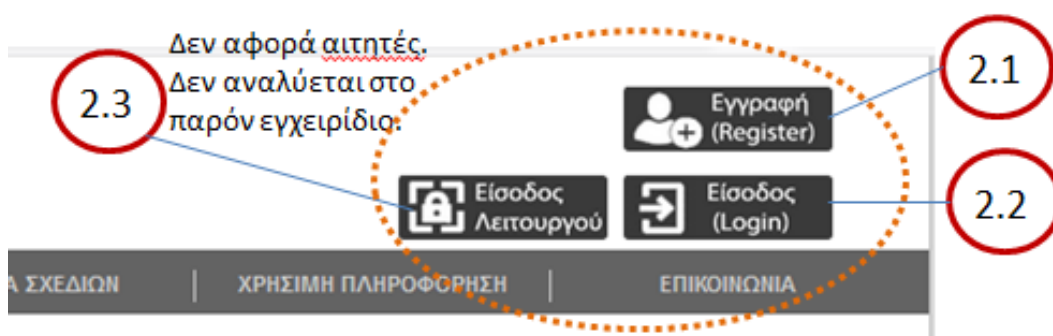
Α. Οδηγός Σχεδίου και Έντυπα Αίτησης
Β. Έντυπα Υλοποίησης Ενταγμένων Έργων

Εικόνα 3 – Σελίδα προκήρυξης Σχεδίου (επίσημα έγγραφα Σχεδίου/Προκήρυξης)

2. ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΣΧΕΔΙΩΝ ΧΟΡΗΓΙΩΝ ΜΕΣΩ ΑΡΙΑΔΝΗΣ

2.1. Εγγραφή και Ταυτοποίηση στην Αριάδνη

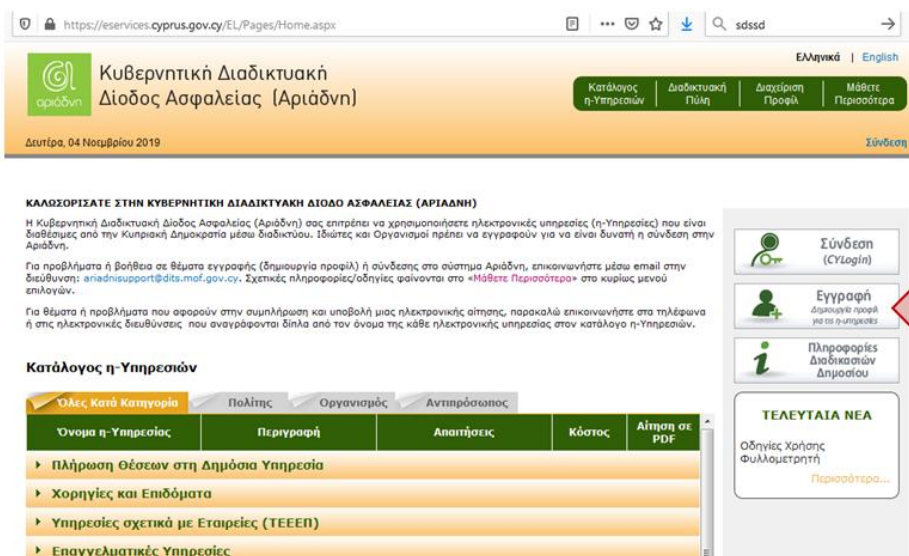
Για υποβολή αίτησης μέσω του Ηλεκτρονικού Συστήματος Σχεδίων Χορηγιών του ΥΕΕΒ απαιτείται **Εγγραφή ΚΑΙ Ταυτοποίηση** στην Κυβερνητική διαδικτυακή πύλη [Αριάδνη](#).



Εικόνα 4 – Εγγραφή / είσοδος (login) στο ΣΥΣΧΧΟ του ΥΕΕΒ


Το κομβίο «Εγγραφή (Register)» που φαίνεται ως 2.1 στην Εικόνα 4 είναι σύνδεσμος που σας παραπέμπει στην ιστοσελίδα της Αριάδνης για εγγραφή.

Για ταυτοποίηση θα πρέπει να προσκομίσετε ταυτότητα ή/και άλλα απαιτούμενα έγγραφα (αναλόγως περίπτωσης Φυσικού προσώπου ή Οργανισμού) σε **εξουσιοδοτημένο Γραφείο Ταυτοποίησης** με βάση τη διαδικασία που καθορίζεται στην ιστοσελίδα Αριάδνης – παρατίθεται σχετικός σύνδεσμος [Εγγραφή και Ταυτοποίηση στην Αριάδνη](#).




Εικόνα 5 - Εγγραφή στην Αριάδνη

Μια Ενιαία Πρόσβαση. Πολλές Κυβερνητικές η-Υπηρεσίες




Ασφάλεια

Το προφίλ στο CV Login σας παρέχει ασφαλή πρόσβαση στις προσωπικές σας πληροφορίες που είναι αποθηκευμένες σε κρατικά συστήματα.




Ενιαία Πρόσβαση

Σταδιακά, όλα τα κρατικά συστήματα θα συνδεθούν με το προφίλ σας έτσι ώστε να έχετε ένα κοινό λογαριασμό για τις συναλλαγές σας με όλα.



Εξοικονόμηση Χρόνου

Χρησιμοποιήστε τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του κράτους διαδικτυακά χωρίς να απαιτείται η επί τόπου μετάβαση σε κρατικές υπηρεσίες.




Για Πολίτες

Εγγραφείτε ως Πολίτης εάν επιθυμείτε να χρησιμοποιήσετε η-Υπηρεσίες που απευθύνονται σε Φυσικά Πρόσωπα όπως:

- Φορολογικά
- Γη και κατοικία
- Συνταξιοδότηση
- Εργασία
- Χορηγίες και Επιδόματα

Εγγραφείτε εδώ



Για Εταιρείες και Οργανισμούς

Εγγραφείτε ως Οργανισμός εάν επιθυμείτε να χρησιμοποιήσετε η-Υπηρεσίες που απευθύνονται σε οργανισμούς όπως:

- Εταιρείες/Εμπορικοί Οργανισμοί/Επιχειρήσεις
- Τράπεζες
- Δήμοι/Κοινότητες
- Σωματεία/Ιδρύματα
- Κρατικές Υπηρεσίες

Εγγραφείτε εδώ

Εικόνα 6 - Εγγραφή στην Αριάδη

Αρχική / Εγγραφή ως Φυσικό Πρόσωπο

Εγγραφή ως Φυσικό Πρόσωπο

Όνοματεπώνυμο

Χρήστης (Username)

Κωδικός Πρόσβασης (Password)

Επιβεβαίωση Κωδικού Πρόσβασης

Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο

Επιβεβαίωση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

Ερώτηση Ασφαλείας

Απάντηση

Επιπλέον Πληροφορίες

Δημοσίευση

Αρχική / Εγγραφή Οργανισμός

Εγγραφή ως Οργανισμός

Όνομα Οργανισμού

Χρήστης (Username)

Κωδικός Πρόσβασης (Password)

Επιβεβαίωση Κωδικού Πρόσβασης

Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο

Επιβεβαίωση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

Ερώτηση Ασφαλείας

Απάντηση

Επιπλέον Πληροφορίες

Δημοσίευση

Εικόνα 7 - Εγγραφή στην Αριάδη

Η διαδικασία Εγγραφής και Ταυτοποίησης σας στην Αριάδνη παρατίθεται αναλυτικά στην ιστοσελίδα της Αριάδνης στον πιο κάτω σύνδεσμο [εδώ](#).

2.2. Είσοδος στο σύστημα μέσω CY-Login

Αφού ολοκληρωθεί η **εγγραφή και ταυτοποίηση** σας στην Αριάδνη μπορείτε να εισέρχεστε στο ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης αιτήσεων του ΥΕΕΒ πατώντας [«ΕΙΣΟΔΟΣ \(login\)»](#) (που φαίνεται στην εικόνα 4 ως 2.2) και χρησιμοποιώντας τα διαπιστευτήρια σας στην Αριάδνη (Όνομα Χρήστη/Username και Κωδικός Πρόσβασης/Password). Αφού καταχωρήσετε τα διαπιστευτήρια σας θα πρέπει να πατήσετε το κομβίο **«Σύνδεση»** όπως φαίνεται στην Εικόνα 8 πιο κάτω. Επισημαίνεται ότι το σύστημα Σχεδίων Χορηγιών του ΥΕΕΒ δεν λαμβάνει και δεν αποθηκεύει τα διαπιστευτήρια του λογαριασμού σας (Username και Password) στην Αριάδνη.

The image shows a web form for logging in. At the top left is a logo with a shield and the text 'CY Login'. Below the logo is the word 'Σύνδεση' (Login). There are two input fields: the first is labeled 'Όνομα Χρήστη' (Username) and the second is labeled 'Κωδικός Πρόσβασης' (Password). A red arrow points to the Username field, and another red arrow points to the Password field. Below the input fields is a blue button with the text 'Σύνδεση' (Login), which is circled in red. Below the button, there is a link: 'Δεν έχετε λογαριασμό; Εγγραφείτε εδώ' (Don't have an account? Register here). Underneath are two lines of text: 'Ξεχάσατε το Όνομα Χρήστη;' (Forgot your Username?) and 'Ξεχάσατε τον Κωδικό Πρόσβασης σας;' (Forgot your Password?). At the bottom left, there is a language dropdown menu set to 'Ελληνικά' (Greek). At the bottom right, there is a 'Βοήθεια' (Help) link.

Εικόνα 8 - Είσοδος μέσω Login

Σε περίπτωση που ξεχάσετε το Όνομα Χρήστη ή/και τον Κωδικό σας θα πρέπει να πατήσετε στον αντίστοιχο σύνδεσμο που φαίνεται στην Εικόνα 8 και να ακολουθήσετε τη σχετική διαδικασία μέσω της Αριάδνης. Για περισσότερες λεπτομέρειες και καθοδήγηση αναφορικά με την εγγραφή σας στη Δίοδο-Αριάδνη καθώς και την ταυτοποίησή σας, μπορείτε να απευθύνεστε στα [Κέντρα Εξυπηρέτησης του Πολίτη](#) (ΚΕΠ).

3. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

3.1. ΑΠΟΔΟΧΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΌΡΩΝ ΧΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΥΕΕΒ

Κατά την πρώτη είσοδο σας στο σύστημα θα πρέπει να γίνει αποδοχή της Πολιτικής Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και των Όρων Χρήσης του ηλεκτρονικού συστήματος Σχεδίων Χορηγιών του ΥΕΕΒ. Η διαδικασία αυτή απαιτείται μόνο κατά την πρώτη είσοδο σας στο σύστημα και σε ενδεχόμενες μελλοντικές τροποποιήσεις της πολιτικής/όρων χρήσης του Συστήματος. Αντίγραφο της πολιτικής προσωπικών δεδομένων και όρων χρήσης του συστήματος παρατίθεται στην ιστοσελίδα του Υπουργείου στον σύνδεσμο [εδώ](#).

ΑΠΟΔΟΧΗ ΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

ΑΠΟΠΟΙΗΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η πρόσβαση χρηστών/αιτητών στο σύστημα Ηλεκτρονικής Υποβολής Αιτήσεων του Υπουργείου Ενέργειας, Εμπορίου και Βιομηχανίας (ΥΕΕΒ) γίνεται μέσω της Κυβερνητικής Διαδικτυακής Διάδου Ασφαλείας (Αριάδνη) και αποκλειστικά σε εγγεγραμμένους Χρήστες της Αριάδνης που έχουν ταυτοποιηθεί με την δέουσα διαδικασία που καθορίζεται στην επίσημη ιστοσελίδα της Αριάδνης (<https://cge.cyprus.gov.cy/fe/public/>). Η είσοδος Χρήστη στο σύστημα του ΥΕΕΒ γίνεται μόνο με τα διαπιστευτήρια Χρήστη στην Αριάδνη (username και password) τα οποία μόνο ο ίδιος ο χρήστης γνωρίζει και με δική του ευθύνη δεν αποκαλύπτει σε οποιονδήποτε τρίτο. Ως εκ τούτου, οποιαδήποτε ενέργεια, καταχώρηση, δήλωση, συγκατάθεση, αποδοχή, ή παραχώρηση γίνεται από τον χρήστη μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος του ΥΕΕΒ θεωρείται ότι γίνεται υπεύθυνα και δεσμευτικά από τον ίδιο τον ταυτοποιημένο χρήστη.

Επισύρεται η προσοχή των Χρηστών όπως ΔΕΝ αποκαλύπτουν σε οποιονδήποτε τρίτο τα διαπιστευτήρια εισόδου τους στην Αριάδνη.

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ ΚΑΙ ΟΡΟΙ ΧΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΣΧΕΔΙΩΝ ΧΟΡΗΓΙΩΝ (ΣΥΣΧΧΟ) ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ, ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ (ΥΕΕΒ)

1. Γενικά Στοιχεία

1.1 Το Υπουργείο Ενέργειας, Εμπορίου και Βιομηχανίας (ΥΕΕΒ) έχει τη νομική υποχρέωση όταν συλλέγει, επεξεργάζεται και χρησιμοποιεί τα δεδομένα προσωπικής 8. Τροποποίηση Πολιτικής

Υπεύθυνος τα δεδομένα Η παρούσα Πολιτική Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και Όροι Χρήσης ηλεκτρονικού Συστήματος Σχεδίων Χορηγιών (ΣΥΣΧΧΟ) του ΥΕΕΒ βρίσκεται αναρτημένη στην ιστοσελίδα του ΥΕΕΒ (www.mcit.gov.cy). Το ΥΕΕΒ επιφυλάσσει το δικαίωμά του να τροποποιεί την παρούσα Πολιτική και επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων (ΣΥΣΧΧΟ). Οποιαδήποτε τέτοιες τροποποιήσεις θα δημοσιεύονται στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Κανονισμός (www.mcit.gov.cy) και το ηλεκτρονικό σύστημα του ΥΕΕΒ θα επικαιροποιείται.

1.2 Δεδομένα

Ρητή συγκατάθεση σχετικά με τη συλλογή και επεξεργασία δεδομένων

Συγκαταίθεμαι και εξουσιοδοτώ το ΥΕΕΒ να τηρεί, διαχειρίζεται και επεξεργάζεται ένα ή περισσότερα αρχεία ευαίσθητων δεδομένων και/ή δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που αφορούν εμένα και/ή το πρόσωπο που νομίμως εκπροσωπώ (Φυσικό ή/και Νομικό) για σκοπούς εξέτασης οποιασδήποτε αίτησης/πρότασης υποβάλλεται στα Χρηματοδοτικά Προγράμματα (Σχέδια Χορηγιών) του ΥΕΕΒ.

Συγκαταίθεμαι στην διαχείριση και επεξεργασία των Αρχείων που είναι απαραίτητα για τους σκοπούς της επεξεργασίας που καθορίζεται στην παρούσα δήλωση όπως τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

Αναγνωρίζω και αποδέχομαι ότι το ΥΕΕΒ θα διατηρεί και/ή επεξεργάζεται τα Αρχεία για τον χρόνο που δηλώνεται στην παρούσα.

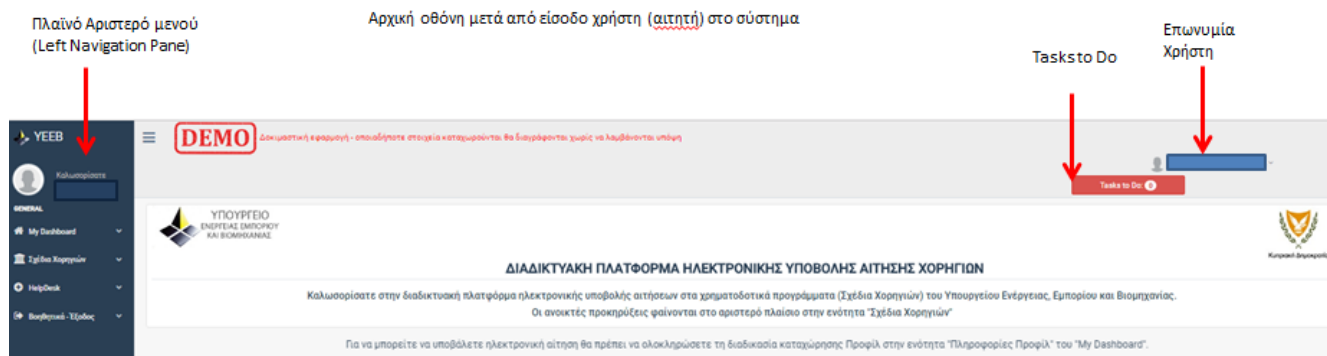
Αναγνωρίζω και αποδέχομαι ότι για υλοποίηση των σκοπών επεξεργασίας που καθορίζονται στην παρούσα και για την υλοποίηση εύχρηστης και αποτελεσματικής εφαρμογής του ηλεκτρονικού συστήματος διαχείρισης αιτήσεων στα Σχέδια Χορηγιών του ΥΕΕΒ (ώστε να γίνεται ορθή αξιολόγηση και τεκμηρίωση των στοιχείων αίτησης) το ΥΕΕΒ δύναται να λαμβάνει δεδομένα μέσω διασύνδεσης ή/και επικοινωνίας με άλλες Αρμόδιες Υπηρεσίες/Αρχές και να προβαίνει σε επαλήθευση στοιχείων ή/και αξιολόγηση υποβληθέντων αιτήσεων με βάση τα δεδομένα που τηρούνται στα αρχεία των εκάστοτε Αρμόδιων Υπηρεσιών/Αρχών κατά τον ουσιαστικό χρόνο που καθορίζεται στο εκάστοτε Σχέδιο Χορηγιών.

Η παρούσα συγκατάθεσή μου δίδεται ελευθέρως και με πλήρη επίγνωση του περιεχομένου αυτής.

✖ ΑΚΥΡΩΣΗ ✔ ΑΠΟΔΕΧΟΜΑΙ

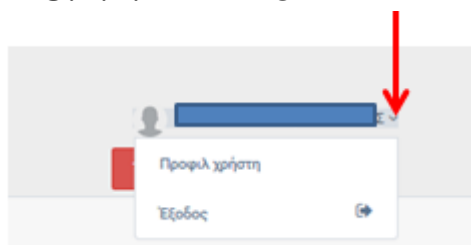
Εικόνα 9 - Αποδοχή Πολιτικής ΠΔ και Όρων Χρήσης του ΣΥΣΧΧΟ

3.2. ΠΕΡΙΗΓΗΣΗ ΣΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (USER DASHBOARD)



Εικόνα 10 – Αρχική οθόνη χρήστη στο ΣΥΣΧΧΟ

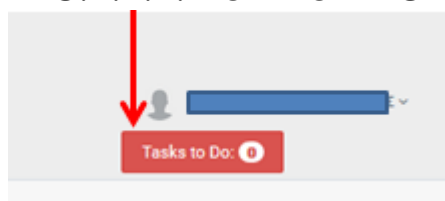
3.2.1. ΜΕΝΟΥ – ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΧΡΗΣΤΗ



Εικόνα 11 - επωνυμία χρήστη - μενού

Στο πάνω δεξιό μέρος φαίνεται το ονοματεπώνυμο/επωνυμία του χρήστη. Πατώντας στο βελάκι που φαίνεται στην εικόνα πιο πάνω εμφανίζονται οι επιλογές για έξοδο (αποσύνδεση) και μετάβαση στο «**Προφίλ Χρήστη**»

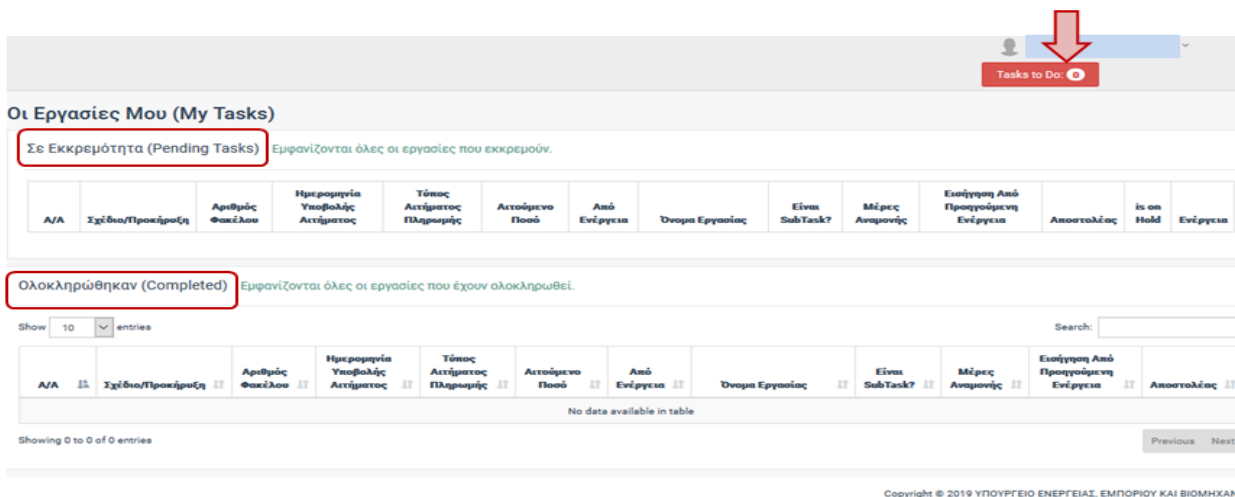
3.2.1.1. ΚΟΜΒΙΟ – «ΟΙ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΜΟΥ» - 'TASKS TO DO'



Εικόνα 12 - Tasks to Do

Πατώντας στο κομβίο «Tasks to Do» που φαίνεται πάνω-δεξιά μεταβαίνετε σε κατάλογο με τις ενέργειες που απαιτείται να διεκπεραιώσετε και οι οποίες καταχωρούνται μέσω του συστήματος. Σε αυτή την ενότητα φαίνονται όλες οι εργασίες (tasks) που σας έχουν ανατεθεί μέσω του συστήματος – αυτές που εκκρεμούν με τίτλο «Σε εκκρεμότητα» και αυτές που έχουν ολοκληρωθεί με τίτλο «Ολοκληρώθηκαν (Completed)» (Εικόνα 13).

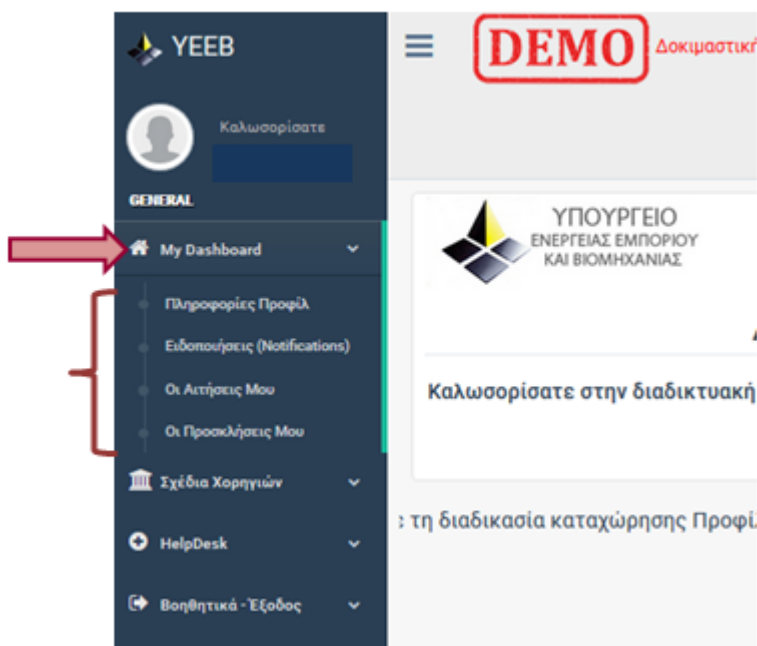
Μπορείτε να ανοίξετε/ επεξεργαστείτε μία ενέργεια πατώντας πάνω στον σύνδεσμο της επιλεγόμενης ενέργειας (από τον πίνακα με τις ενέργειες σας).



Εικόνα 13 - Tasks to Do - Οι εργασίες μου

3.3. ΠΛΑΪΝΟ ΑΡΙΣΤΕΡΟ ΜΕΝΟΥ

3.3.1. MY DASHBOARD



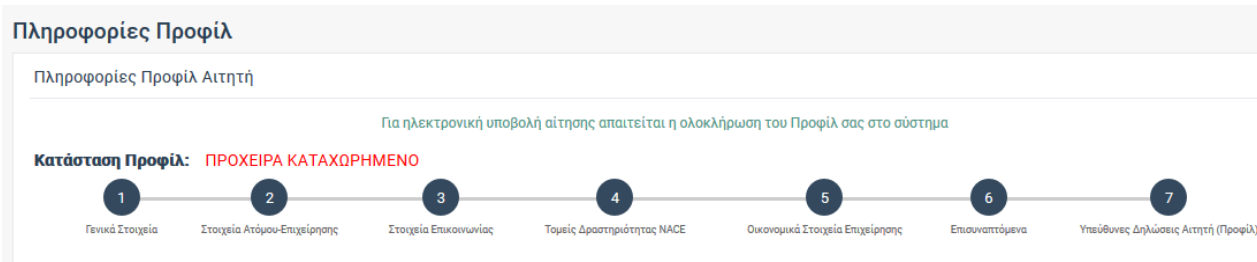
Εικόνα 14 - My Dashboard

Στο αριστερό-πλαϊνό μενού στην ενότητα “My Dashboard” περιλαμβάνονται οι πιο κάτω ενότητες – όπως φαίνονται στην Εικόνα 14.

3.3.1.1. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΠΡΟΦΙΛ

Για να καταστεί δυνατή η υποβολή ηλεκτρονικής αίτησης μέσω του συστήματος η κατάσταση του Προφίλ πρέπει να είναι «**ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ**». Η διαδικασία

καταχώρησης και ολοκλήρωσης του «Προφίλ» παρατίθεται αναλυτικά σε επόμενη ενότητα «Πληροφορίες Προφίλ»



Εικόνα 15 - Πληροφορίες Προφίλ – βήματα ολοκλήρωσης Προφίλ

Η καταχώρηση Προφίλ στο σύστημα περιλαμβάνει 7 βήματα όπως φαίνεται στην πιο πάνω εικόνα. Πιο κάτω παρατίθεται ανάλυση για κάθε βήμα καταχώρησης προφίλ χρήστη. Για να μεταβείτε σε κάποιο βήμα πατήστε στον **αριθμό βήματος** στο διάγραμμα ή στο κομβίο «επόμενο» – «προηγούμενο», αντίστοιχα, από την οθόνη κάθε βήματος.

Η καταχώρηση και ολοκλήρωση του προφίλ είναι απαραίτητη προκειμένου να μπορείτε να υποβάλετε αίτηση μέσω του συστήματος.

Η κατάσταση του προφίλ φαίνεται δίπλα από την «Κατάσταση Προφίλ» ως «**Πρόχειρα καταχωρημένο**» ή «**Ολοκληρωμένο**» (βλέπε την εικόνα πιο πάνω).

Προφίλ – Βήμα 1 –Γενικά Στοιχεία

Βήμα 1 - Γενικά Στοιχεία Αιτητή

Επιβεβαιώστε την ορθότητα των στοιχείων προφίλ σας

ΑΡΙΑΔΗΗ Profile ID

Όνομα

Επίσημο

Αριθμός Πολιτικής Ταυτότητας

Ημερομηνία Γέννησης

Φύλο Άντρας

Email

Επιβεβαίωση Ορθότητας Στοιχείων

Τα στοιχεία μου είναι ελλιπή/λανθασμένα

Σε περίπτωση δήλωσης για «λανθασμένα/ ελλιπή στοιχεία» απαιτείται καταχώρηση των ορθών στοιχείων (κατά δήλωση αιτητή) και επίσημη απαιτούμενων παραστατικών τεκμηρίωσης στοιχείων (στην ενότητα Επισυναπτόμενα Προφίλ).

ΔΗΛΩΣΗ ΑΙΤΗΤΗ ΓΙΑ ΛΑΝΘΑΣΜΕΝΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΦΙΛ - έχετε δηλώσει ότι υπάρχουν λανθασμένα στοιχεία στο προφίλ σας- θα πρέπει να καταχωρήσετε τα διορθωμένα στοιχεία προφίλ (όπου εφαρμόζει). Στην ενότητα επισυναπτόμενα θα πρέπει να επισυνάψετε τα απαραίτητα παραστατικά για πιστοποίηση των στοιχείων προφίλ για τα οποία απαιτείται διόρθωση (π.χ. ΑΔΤ, Πιστοποιητικό Σύστασης Εταιρείας).

Σελ. Αποθήκευση

Επόμενο

Εικόνα 16 - Προφίλ - βήμα 1

Μετά την είσοδο σας στο ΣΥΣΧΧΟ οι πληροφορίες ταυτοποίησης σας φορτώνονται στο σύστημα αυτόματα μέσω της Αριάδνης. Στο βήμα 1 απαιτείται να δηλώσετε κατά πόσο τα στοιχεία που εμφανίζονται είναι ορθά ή λανθασμένα/ελλιπή. Σε περίπτωση που δηλώσετε ότι τα στοιχεία σας είναι λανθασμένα/ελλιπή τότε θα πρέπει να συμπληρώσετε τα ορθά στοιχεία (όπου αυτό

παρέχεται) και στη συνέχεια στο βήμα 6 (επισυναπτόμενα) θα πρέπει να επισυνάψετε τα απαιτούμενα παραστατικά τεκμηρίωσης των κατά δήλωση (διορθωμένων) στοιχείων. Η εν λόγω περίπτωση φαίνεται στην πιο πάνω εικόνα.

Τα στοιχεία που εμφανίζονται στο προφίλ εξαρτώνται από τον τύπο οντότητας του προφίλ ο οποίος καταχωρείται αυτόματα μετά από την ταυτοποιημένη διασύνδεση σας μέσω της Αριάδνης. Οι περιπτώσεις οντοτήτων/προφίλ και οι επιμέρους σχετικές πληροφορίες φαίνονται αναλυτικά στις στον πιο κάτω πίνακα:


ΠΙΚΑΝΑΣ - ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΟΝΤΟΤΗΤΑΣ ΠΡΟΦΙΛ

	ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΟΝΤΟΤΗΤΑΣ ΠΡΟΦΙΛ		
	1 ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ	2 ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ (ΤΕΕΕΠ)	3 ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ (ΕΚΤΟΣ ΤΕΕΕΠ)
ΑΡΙΑΔΝΗ Profile ID	Αυτόματα από σύστημα(WS_A)	Αυτόματα από σύστημα(WS_A)	Αυτόματα από σύστημα(WS_A)
Όνομα	Αυτόματα από σύστημα (WS_TAΠ)		
Επώνυμο	Αυτόματα από σύστημα (WS_TAΠ)		
Αριθμός Πολιτικής Ταυτότητας	Αυτόματα από σύστημα (WS_TAΠ)		
Ημερομηνία Γέννησης	Αυτόματα από σύστημα (WS_TAΠ)		
Φύλο	Αυτόματα από σύστημα (WS_TAΠ)		
Επωνυμία Οργανισμού (πρώτης εγγραφής)		Αυτόματα από σύστημα (WS_TEEEP)	
Επωνυμία Οργανισμού (Τρέχουσα)		Αυτόματα από σύστημα (WS_TEEEP)	Αυτόματα από σύστημα (WS_A)
Αριθμός Εγγραφής Οργανισμού		Αυτόματα από σύστημα (WS_TEEEP)	Αυτόματα από σύστημα (WS_A)
Ημερομηνία ίδρυσης		Αυτόματα από σύστημα (WS_TEEEP)	Καταχωρίστε
Είδος Οργανισμού		Αυτόματα από σύστημα (WS_TEEEP)	καταχωρίστε
Email	Αυτόματα από σύστημα (WS_A)	Αυτόματα από σύστημα (WS_A)	Αυτόματα από σύστημα (WS_A)

* ΤΕΕΕΠ - Τμήμα Εφόρου Εταιρειών και Επίσημου Παραλήπτη

* WS – Web Service (ηλεκτρονική διασύνδεση)

Προφίλ – Βήμα 2 – Στοιχεία προσώπου-επιχείρησης

Βήμα 2 - Πρόσθετα Στοιχεία Αιτητή/Επιχείρησης 

Είδος Οντότητας* <input checked="" type="checkbox"/> Φυσικό Πρόσωπο	Είδος Επιχείρησης* Επιχείρηση που έχει Συσταθεί <input type="text"/>
Α.Φ.Τ <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΕΙ <small>Εάν δεν έχετε εγγραφεί στο μητρώο ΑΦΤ επιλέξτε το checkbox «ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΕΙ»</small>	Εμπορική Επωνυμία 121212121
	Αριθμός ΦΠΑ <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΕΙ <small>Εάν δεν έχετε εγγραφεί στο μητρώο ΦΠΑ επιλέξτε το checkbox «ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΕΙ»</small>
	Ημερομηνία Ίδρυσης 11 / 04 / 2019 <input type="text"/>

Copyright © 2019 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ, ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ

Εικόνα 17 – Προφίλ - Βήμα 2 –στοιχεία προσώπου - επιχείρησης

Προφίλ – Βήμα 3 – Στοιχεία επικοινωνίας

Βήμα 3 - Στοιχεία Επικοινωνίας

Επαρχία*	Πάφος <input type="text"/>
Δήμος*	Πομόδες <input type="text"/>
Οδός - Αριθμός*	οδός 1 <input type="text"/>
Ταχυδρομικός Κώδικας*	1212 <input type="text"/>
Ταχ.Κωδ/Ταχ.Θαρίδα	1111 <input type="text"/>
Διαμ./Γραφ./Κτίριο	1 <input type="text"/>
Τηλέφωνο (σταθερό)*	0035799454545___ <input type="text"/>
Τηλέφωνο (κινητό)	99-123456 <input type="text"/>
Φαξ	26-456456 <input type="text"/>

Εικόνα 18 –προφίλ -Βήμα 3 – στοιχεία επικοινωνίας

Προφίλ – Βήμα 4 – Τομείς Δραστηριότητας NACE

Βήμα 4 - Τομείς Δραστηριότητας Nace

Περιγράψτε αναλυτικά το εύρος δραστηριοτήτων της Επιχείρησής

Αναλυτική Περιγραφή δραστηριοτήτων της Επιχείρησής*

Καταχωρείστε όλους τους Τομείς Δραστηριότητας της επιχείρησής σας με βάση την κωδικοποίηση NACE

1

2

3

Πίνακας Δράσεων Nace Επιχείρησής

ΑΑΑ	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5	Εύρημα
1	(C) - ΜΕΤΑΠΟΙΩΣΗ	(10) - Φαρμακία τροφίμων	(102) - Επεξεργασία και συντήρηση φαρμάκων, κερκετασίων και μελάσων	(1020) - Επεξεργασία και συντήρηση φαρμάκων, κερκετασίων και μελάσων	(10201) - Επεξεργασία και συντήρηση φαρμάκων, κερκετασίων και μελάσων	Δωρεαστή

Εικόνα 19 – Προφίλ - Βήμα 4 – τομείς δραστηριότητας επιχείρησης - Nace

Για να καταχωρήσετε ένα τομέα δραστηριότητας της επιχείρησής σας (Nace) θα πρέπει να επιλέξετε από τις επιλογές στο (1), να πατήσετε «φύλαξη» στο (2) και η εγγραφή θα εμφανιστεί καταχωρημένη στον πίνακα στο (3) της εικόνας πιο πάνω. Κάθε καταχώρηση μπορεί να διορθωθεί ή να διαγραφεί μέσω των αντίστοιχων κομβίων στο δεξιό μέρος του πίνακα.

Η σήμανση « **i** » αφορά σε σύνδεσμο πρόσθετης πληροφορήσης για την υπό αναφορά ενότητα/πεδίο αίτησης.

Προφίλ – Βήμα – 5 – Οικονομικά Στοιχεία Επιχείρησης

Βήμα 5 - Οικονομικά Στοιχεία Επιχείρησης

Ο πιο κάτω πίνακας «Οικονομικά Στοιχεία» πρέπει να συμπληρωθεί για όλα τα έτη που φαίνονται -απαιτείται καταχώρηση στοιχείων αναλόγως του πεδίου «δήλωση για έτος».

Έτος	ΔΗΛΩΣΗ ΓΙΑ ΕΤΟΣ	Ετήσιος Κύκλος Εργασιών (€)	Σύνολο Ετήσιου Ισολογισμού (€)	Αριθμός Απασχολούμενων (μέσος όρος έτους)	Είδος Παραστατικού Πιστοποίησης
2018	Ενεργή	100000	200000	6	Εξελεγμένες Οικονομικές Καταστ
2017	Συσταμένη (Ανενε)	€	€		Βεβαίωση/Δήλωση ANENERΓΗΣ
2016	Δεν είχε συσταθεί	€	€		

Αποθήκευση

Αποθηκεύτηκε επιτυχώς.

Στο Προφίλ (αφού συμπληρωθεί ο πίνακας «Οικονομικά Στοιχεία»), στην ενότητα «ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ» θα πρέπει να επισυνάψετε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά/πιστοποιητικά ανά περίπτωση όπως αυτά καθορίζονται στα ΕΓΓΡΑΦΑ ΣΧΕΔΙΟΥ (Κατάλογος Δικαιολογητικών - αναφέρονται συνοπτικά πιο κάτω):

- Για τα έτη 2016 και 2017 εξελεγμένες οικονομικές καταστάσεις οι οποίες να είναι υπογραμμένες τόσο από τους ελεγκτές όσο και από το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης. Περιπτώσεις Προσωπικής επιχείρησης όπου (βάσει νόμου) δεν απαιτείται η ετοιμασία οικονομικών καταστάσεων (Φυσικά Πρόσωπα/αυτοεργαζόμενοι με κύκλο εργασιών κάτω από €70,000) δύναται να υποβάλουν Φορολογική Δήλωση Εισοδήματος.

- Για το έτος 2018 Υπεύθυνη Δήλωση του ελεγκτή της επιχείρησης αναφορικά με τον ετήσιο κύκλο εργασιών καθώς και τον μέσο όρο των απασχολούμενων της επιχείρησης ή εξελεγμένες οικονομικές καταστάσεις σε περίπτωση που έχουν ετοιμαστεί. Περιπτώσεις Προσωπικής επιχείρησης όπου (βάσει νόμου) δεν απαιτείται η ετοιμασία οικονομικών καταστάσεων (Φυσικά Πρόσωπα/αυτοεργαζόμενοι με κύκλο εργασιών κάτω από €70,000) δύναται να υποβάλουν Φορολογική Δήλωση Εισοδήματος ή Υπεύθυνη Δήλωση Αιτητή για Κύκλο Εργασιών έτους.

Εικόνα 20 – Προφίλ - Βήμα 5 – Οικονομικά Στοιχεία Επιχείρησης

Στο Βήμα 5 (Οικονομικά στοιχεία) θα πρέπει να συμπληρώσετε τον πίνακα όπου απαιτείται.

Προφίλ – Βήμα – 6 – Επισυναπτόμενα

Βήμα 6 - ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΠΙΣΥΝΑΨΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ

Σε αυτό το Βήμα θα πρέπει να επισυνάψετε όλα τα απαιτούμενα Δικαιολογητικά/Πιστοποιητικά όπως αυτά καθορίζονται στον Οδηγό Σχεδίου ο οποίος βρίσκεται αναρτημένος στην ιστοσελίδα του ΥΕΕΒ. Τα συνημμένα πρέπει να είναι της μορφής PDF και να μην υπερβαίνουν τα 5Μb σε μέγεθος (ανά αρχείο).

Α/Α	Περιγραφή Επισυναπτόμενου	Βήμα Προφίλ	Ενότητα	Νέο Επισυναπτόμενο	Σύντομη Περιγραφή	Ενέργεια
1	Παραστατικά Πιστοποίησης στοιχείων προφίλ Φυσικού Προσώπου(ΑΔΤ)	Βήμα 1	Γενικά Στοιχεία	Browse... No file selected.	Δώστε σύντομη περιγραφή	Επισύναψη Αρχείου
2	Οικονομικές Καταστάσεις του 2018 - Εξελεγχμένες Οικονομικές Καταστάσεις	Βήμα 5	Οικονομικά Στοιχεία Εταιρείας	Browse... testsize.pdf	Περιγραφή συνημμένου	Επισύναψη Αρχείου
3	Οικονομικές Καταστάσεις του 2017 - Εξομολόγηση/Δήλωση ΑΝΕΠΕΡΓΗΣ	Βήμα 5	Οικονομικά Στοιχεία Εταιρείας	Browse... No file selected.	Δώστε σύντομη περιγραφή	Επισύναψη Αρχείου

4 → παραστατικά ✕ Διαγραφή

Άνοιγμα αρχείου Διαγραφή αρχείου

Εικόνα 21 – Προφίλ - Βήμα 6 πίνακας επισύναψης δικαιολογητικών

Σε αυτό το Βήμα θα πρέπει να επισυνάψετε όλα τα απαιτούμενα Δικαιολογητικά/ Πιστοποιητικά για ΠΡΟΦΙΛ ΑΙΤΗΤΗ όπως αυτά καθορίζονται στα έγγραφα Σχεδίων (Οδηγός/Κατάλογος Δικαιολογητικών). Τα συνημμένα πρέπει να είναι της μορφής PDF και να μην υπερβαίνουν το μέγεθος (ανά αρχείο) που καθορίζεται στο σύστημα. Τα ανώτατα όρια μεγέθους (MB) επισυναπτομένων (ανά αρχείο και συνολικά για όλα τα αρχεία) στο ΠΡΟΦΙΛ και στις εκάστοτε ΑΙΤΗΣΕΙΣ (προκηρύξεις σχεδίων) δυνατόν να διαφέρει ανά περίπτωση – και θα καθορίζεται μέσα από την διεπαφή του συστήματος.

Για να επισυνάψετε αρχείο θα πρέπει να ακολουθήσετε τη ροή που φαίνεται στην πιο πάνω εικόνα (1) – (4).

1 – πατήστε στο κομβίο “browse” για να επιλέξετε μέσω browsing το αρχείο που επιθυμείτε να επισυνάψετε.

2 –για κάθε αρχείο που θα επισυνάψετε θα πρέπει να καταχωρήσετε **σύντομη περιγραφή**

3- όταν ολοκληρωθούν τα 1 και 2 τότε πρέπει να πατήσετε «επισύναψη αρχείου» για να το επισυνάψετε (όπως φαίνεται στο (3)).

4- όταν ολοκληρωθεί η επισύναψη ενός αρχείου εμφανίζεται σχετικός σύνδεσμος όπως φαίνεται στο (4) στην πιο πάνω εικόνα – σε περίπτωση που δεν εμφανιστεί ο σχετικός σύνδεσμος συνημμένου τότε η διαδικασία επισύναψης δεν έχει ολοκληρωθεί.

Πατώντας πάνω στο σύνδεσμο μπορείτε να ανοίξετε το επισυναπτόμενο αρχείο. Πατώντας «διαγραφή» να το διαγράψετε. Για κάθε απαιτούμενο δικαιολογητικό μπορείτε να επισυνάψετε πέραν του ενός αρχείου – όπου αυτό απαιτείται. Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα επισυναπτόμενα παρέχονται στις σχετικές σελίδες μέσα από την διεπαφή του συστήματος – τόσο στα συνημμένα Προφίλ όσο και στην ενότητα συνημμένων αίτησης.

Προφίλ – Βήμα -7 – Υπεύθυνες Δηλώσεις Αιτητή και Ολοκλήρωση Προφίλ

Αφού ολοκληρώσετε την συμπλήρωση στοιχείων και επισυναπτομένων στο Προφίλ - τότε μπορείτε να ολοκληρώσετε την διαδικασία καταχώρησης προφίλ από το βήμα 7 στο οποίο απαιτείται η αποδοχή/συγκατάθεση σας σε σχέση με τις υπεύθυνες δηλώσεις στο Προφίλ. Αφού επιλεγούν όλα τα απαραίτητα κουτάκια (checkboxes) τότε είναι εφικτό να πατήσετε καταχώρηση του προφίλ σας.

Βήμα 7 - Υπεύθυνες Δηλώσεις Αιτητή (Προφίλ)

Συγκατάθεση για Έλεγχο Στοιχείων

Αποδέχομαι όπως το Υπουργείο Ενέργειας, Εμπορίου και Βιομηχανίας δύναται, κατά την κρίση του σε οποιοδήποτε χρόνο να πραγματοποιήσει έλεγχο για επαλήθευση/αποβεβαίωση στοιχείων του προφίλ μου ή/και των αιτήσεων που υποβάλλω στο ΥΕΕΒ.

ΑΠΟΔΟΧΗ

Συγκατάθεση για λήψη στοιχείων μέσω ηλ.διασύνδεσης

Υπεύθυνα δηλώνω ότι έχω ενημερωθεί και αποδέχομαι ότι το ΥΕΕΒ δύναται, μέσω νόμιμης διασύνδεσης αρχίων να λαμβάνει δεδομένα που αφορούν το έργο ή/και τον οργανισμό που νομίμως εκπροσωπώ από άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες (όπως Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Τμήμα Εφόρου Εισοδήμων και Επίσημου Παραλήπτη και Τμήμα Αρχαίων Πληθυσμού και Μεταφορών), ή/και από την Κεντρική Αποθήκη Πληροφοριών (ΚΑΠ), για σκοπούς επαλήθευσης στοιχείων ή/και για αξιολόγηση αιτήσεων που υποβάλλω στο Σχέδιο Χορηγιών του ΥΕΕΒ. Αποδέχομαι όπως το ΥΕΕΒ δύναται να αξιολογεί τις αιτήσεις που υποβάλλω για Χορηγία λαμβάνοντας υπόψη τα στοιχεία που οπαστά μέσω διασύνδεσης αρχίων από άλλες υπηρεσίες τα οποία με δική μου ευθύνη θα τρωύ δύναντος επικαιροποιούνται.

ΑΠΟΔΟΧΗ

Συγκατάθεση για Προσωπικά Δεδομένα

Υπεύθυνα δηλώνω ότι έχω ενημερωθεί και κατανοώ τη πολιτική προστασίας Προσωπικών Δεδομένων του ΥΕΕΒ και τους όρους χρήσης του πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης ΣΧεδίων Χορηγιών του ΥΕΕΒ και το αποδέχομαι.

ΑΠΟΔΟΧΗ

Δήλωση Ορθότητας Στοιχείων

Υπεύθυνα δηλώνω ότι τα στοιχεία που περιέχονται στο προφίλ μου, συμπεριλαμβανομένων όλων των επισυναπτομένων, είναι πλήρη, αληθή και ακριβή και δύναντος επικαιροποιούνται. Με δική μου ευθύνη θα τρωύ τα στοιχεία που με αφορούν στο σύστημα του Υπουργείου Ενέργειας, Εμπορίου και Βιομηχανίας (ΥΕΕΒ) επικαιροποιούνται σε συνεχή βάση.

ΑΠΟΔΟΧΗ

Εικόνα 22 - Βήμα 7

Πατώντας στο κομβίο «Καταχώρηση Προφίλ» διενεργείται αυτόματα έλεγχος σε σχέση με τα καταχωρημένα στοιχεία προφίλ και τις απαιτήσεις στοιχείων στο σύστημα. Επισημαίνεται ότι ο έλεγχος του συστήματος, είναι βοηθητικός και περιορίζεται για επιβεβαίωση ορισμένων παραμέτρων ορθότητας/πληρότητας και **δεν αναιρεί την αποκλειστική ευθύνη του αιτητή για ορθότητα και πληρότητα στοιχείων**. Σε περίπτωση επιτυχούς ολοκλήρωσης του προφίλ σας, τότε η κατάσταση προφίλ τίθεται σε «**ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ**». Σε αντίθετη περίπτωση ή σε περίπτωση διενέργειας οποιασδήποτε αλλαγής στα στοιχεία του Προφίλ, η κατάσταση προφίλ τίθεται ξανά σε «**Πρόχειρα Καταχωρημένο**».

Επισημαίνεται ότι για να μπορείτε να υποβάλετε αίτηση μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος, η κατάσταση του Προφίλ χρήστη/αιτητή **πρέπει απαραίτητα να είναι σε κατάσταση «ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ**». Οι πληροφορίες που καταχωρούνται στο Προφίλ δύναται να επικαιροποιούνται με δική σας ευθύνη μέσα από το σύστημα. Τα τρέχοντα στοιχεία προφίλ αφού καταχωρηθούν θα μεταφέρονται αυτόματα στις αιτήσεις που δημιουργείτε στο σύστημα και θα φυλάγονται μαζί με την αίτηση κάθε φορά που αίτηση υποβάλλεται επιτυχώς στο σύστημα.

3.3.1.2. ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ (NOTIFICATIONS)

Στην ενότητα αυτή φαίνονται όλες οι ειδοποιήσεις σας μέσω του συστήματος αναφορικά με την πρόοδο της υποβιβλημένης αίτησής σας.

Ειδοποιήσεις

Πίνακας Εισερχόμενων - Εξερχόμενων Ειδοποιήσεων

A/A	Ονοματεπώνυμο Αποστολέα	Ημερομηνία Αποστολής	Τίτλος Μηνύματος	Ημερομηνία Ανάγνωσης	Ενέρ...
-----	-------------------------	----------------------	------------------	----------------------	---------

Εικόνα 23 - Οι Ειδοποιήσεις μου

4. ΟΙ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΜΟΥ

Στην ενότητα «Οι Αιτήσεις μου» εμφανίζονται όλες οι αιτήσεις στις οποίες έχετε πρόσβαση –είτε ως συντονιστής (χρήστης αρχικοποίησης) είτε ως εταίρος (κατόπιν πρόσκλησης από συντονιστή αίτησης) είτε ως Συνεργάτης/σύμβουλος (agent – κατόπιν πρόσκλησης από συντονιστή αίτησης).

Αιτήσεις							Ενέργεια για επιλεγμένη αίτηση	
Οι Αιτήσεις Μου							Ενέργεια	
Αριθμός Προ-Αίτησης	Σχέδιο	Προκήρυξη	Αριθμός Φακέλου	Ημερομηνία Έναρξης	Χρόνος Έναρξης	Ημερομηνία Υποβολής	Κατάσταση Αίτησης	Ενέργεια
<input type="checkbox"/>	2398	Ψηφιακή Αναβάθμιση	Ψηφιακή Αναβάθμιση Α	2019-11-04T10:59:09.963			Πρόχειρη Αποθήκευση	<input type="button" value="Επεξεργασία"/> <input type="button" value="Εκτύπωση"/> <input type="button" value="Διαγραφή"/>
<input type="checkbox"/>	2400	Ψηφιακή Αναβάθμιση	Ψηφιακή Αναβάθμιση Α	2019-11-04T12:40:54.473		2019-11-04T14:01:18.74	Υποβλημένη Αίτηση	<input type="button" value="Εκτύπωση"/>
<input type="checkbox"/>	2401	Ψηφιακή Αναβάθμιση	Ψηφιακή Αναβάθμιση Α	2019-11-04T12:54:11.943			Πρόχειρη Αποθήκευση	<input type="button" value="Επεξεργασία"/> <input type="button" value="Εκτύπωση"/> <input type="button" value="Διαγραφή"/>

Εικόνα 24 - Οι αιτήσεις μου

Στην ενότητα «Οι Αιτήσεις μου» φαίνεται η κατάσταση των αιτήσεων σας με τις πληροφορίες (στήλες) που φαίνονται στην εικόνα πιο πάνω. Για κάθε αίτηση σε κατάσταση «πρόχειρης αποθήκευσης» παρέχεται η δυνατότητα «Επεξεργασίας», «Εκτύπωσης» ή «Διαγραφής» της μέσω των αντίστοιχων κομβίων που φαίνονται στη στήλη «ενέργεια» στην εικόνα πιο πάνω. Για τις υποβιβλημένες αιτήσεις μόνο η ενέργεια «Εκτύπωση» είναι δυνατή.

Η διαδικασία επεξεργασίας (συμπλήρωσης) μία αίτησης διέπεται από τον σχεδιασμό και τις λειτουργικότητες που περιέχονται σε κάθε αίτηση οι οποίες εξατομικεύονται σε επίπεδο προκήρυξης Σχεδίου αίτησης. Για σκοπούς παρουσίασης των βασικών ή/και τυποποιημένων λειτουργιών κατά την επεξεργασία και υποβολή μίας αίτησης παρατίθεται παράδειγμα αίτησης με βάση το Σχέδιο Ψηφιακής Αναβάθμισης των Επιχειρήσεων (1^η προκήρυξη) στην ενότητα «[Συμπλήρωση και Υποβολή Αίτησης](#)» πιο κάτω.

4.1.1.1. ΟΙ ΠΡΟΣΚΛΗΣΕΙΣ ΜΟΥ

Προσκλήσεις Αιτητών

Αριθμός Αίτησης	ΣΧΕΔΙΟ ΧΟΡΗΓΙΩΝ	Email	Επωνυμία Εταιρείας/Όνοματεπώνυμο	Ημερομηνία Πρόσκλησης	IsAgent?	Κατάσταση	Ενέργεια
2404	Ψηφιακή Αναβάθμιση Α	g [redacted]	[redacted]	11/5/2019 10:17:29 AM	Ναι	Σε Αναμονή	<input checked="" type="checkbox"/> Αποδοχή <input type="checkbox"/> Απόρριψη

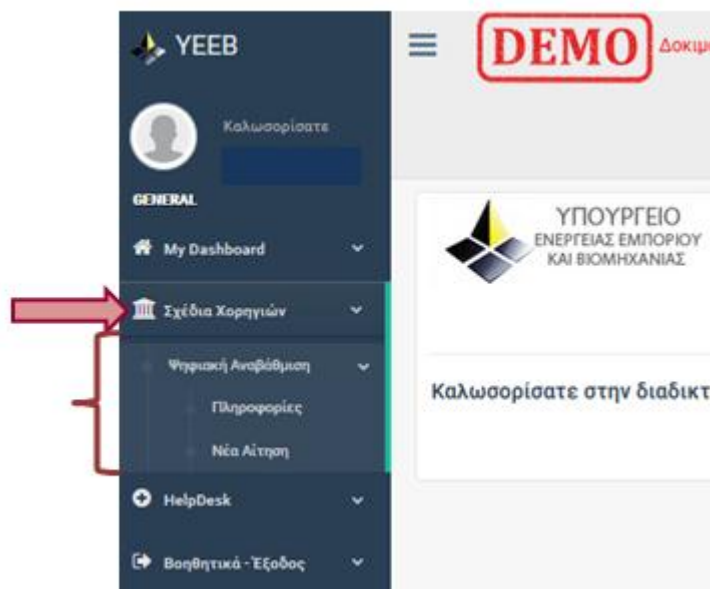
Εικόνα 25 - Οι προσκλήσεις μου

Στην ενότητα «Οι προσκλήσεις μου» εμφανίζονται όλες οι προσκλήσεις που έχετε λάβει για συμμετοχή σε αίτηση – είτε ως εταίρος (κατόπιν πρόσκλησης από συντονιστή αίτησης) είτε ως Συνεργάτης/Σύμβουλος (Agent – κατόπιν πρόσκλησης από συντονιστή αίτησης) και για τις οποίες εκκρεμεί ενέργεια (με κατάσταση «σε αναμονή» για ενέργεια «αποδοχής» ή «απόρριψης») – όπως φαίνεται στα αντίστοιχα κομβία (βλέπε το βέλος).

Επισημαίνεται ότι:

1. Συντονιστής σε μία αίτηση είναι ο χρήστης που την δημιουργεί (χρήστης αρχικοποίησης)
2. Συνεργάτης/εταίρος σε μία αίτηση αφορά χρήστη που συμμετέχει στην αίτηση ως συνεργάτης/εταίρος/αιτητής (όπου η προκήρυξη υποστηρίζει συνεργατικό σχήμα αιτητών)
3. Σύμβουλος σε μία αίτηση αφορά εξουσιοδοτημένο συνεργάτη για σκοπούς παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών σε αίτηση με πρόσβαση στην αίτηση για επεξεργασία αίτησης ή/και καταχώρηση στοιχείων. Η πρόσβαση σε αίτηση ως 'σύμβουλος' φαίνεται στη στήλη «isAgent» και έχει περιορισμούς ως προς τις δυνατότητες και ενέργειες που μπορεί να διενεργήσει σε αυτή - δεν επιτρέπεται η Υπογραφή (ηλεκτρονική δήλωση ταυτοποιημένου χρήστη) και η οριστική υποβολή αίτησης.

4.1.2. ΣΧΕΔΙΑ ΧΟΡΗΓΙΩΝ



Εικόνα 26 - Σχέδια Χορηγιών

Στην ενότητα «Σχέδια Χορηγιών» φαίνονται οι ανοικτές προκηρύξεις Σχεδίων Χορηγιών - ήτοι, οι προκηρύξεις Σχεδίων όπου δύναται να υποβάλλονται αιτήσεις μέσω του Συστήματος.

Πατώντας «Σχέδια Χορηγιών» μπορείτε να δείτε τις ανοικτές προκηρύξεις.

Πατώντας σε μία ανοικτή προκήρυξη βλέπετε τις επιλογές «Πληροφορίες» και «Νέα Αίτηση».

Η επιλογή «Πληροφορίες» παραθέτει σύνδεσμο στην ιστοσελίδα προκήρυξης του Σχεδίου (ιστοσελίδα του ΥΕΕΒ) όπου βρίσκονται αναρτημένα και όλα τα έγγραφα της Προκήρυξης του Σχεδίου.

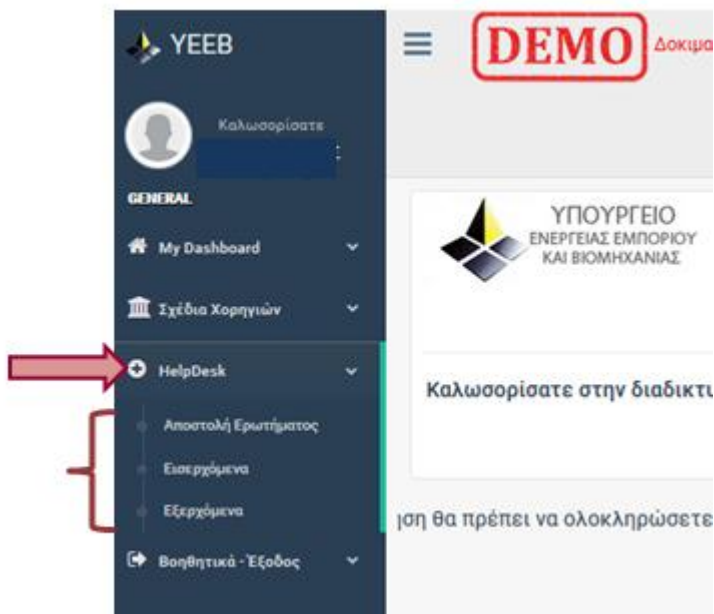
Με την επιλογή «Νέα Αίτηση» μπορείτε να αρχικοποιήσετε νέα ηλεκτρονική αίτηση για την εν λόγω ανοικτή προκήρυξη Σχεδίου Χορηγιών.

Επισημαίνεται ότι ο Χρήστης αρχικοποίησης μίας αίτησης είναι ο χρήστης που την δημιουργεί και ορίζεται αυτόματα και ως Συντονιστής αίτησης.

Η διαδικασία, ροή και γενικό πλαίσιο δημιουργίας, επεξεργασίας και υποβολής μίας αίτησης στο σύστημα περιγράφεται αναλυτικά στην ενότητα «συμπλήρωση και υποβολή αίτησης για προκήρυξη/Σχέδιο» μέσω του συστήματος για την εκάστοτε προκήρυξη.

4.1.3. HELPDESK

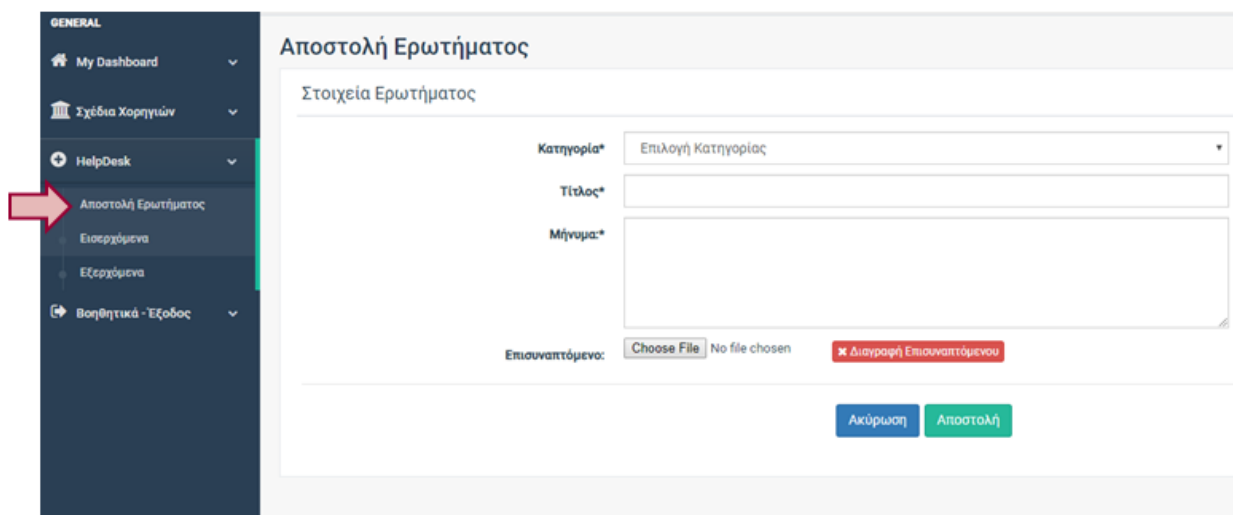
Για υποβολή ερωτήματος μέσω του HelpDesk του Συστήματος, στο αριστερό-πλαϊνό μενού πατήστε «HelpDesk» για να δείτε τις επιλογές μενού HelpDesk – όπως φαίνονται στην πιο κάτω εικόνα.



Εικόνα 27 - HelpDesk

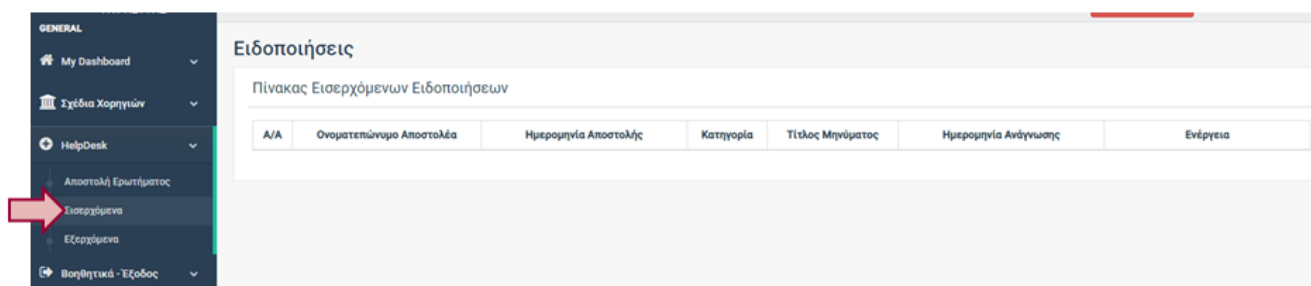
Για αποστολή νέου ερωτήματος, στο αριστερό πλαίσιο, πατήστε «Αποστολή Ερωτήματος».

Στην οθόνη που εμφανίζεται «Αποστολή Ερωτήματος» μπορείτε να υποβάλετε ερώτημα συμπληρώνοντας τα πεδία που φαίνονται στην πιο κάτω οθόνη και στη συνέχεια να πατήσετε «αποστολή».



Εικόνα 28 HelpDesk

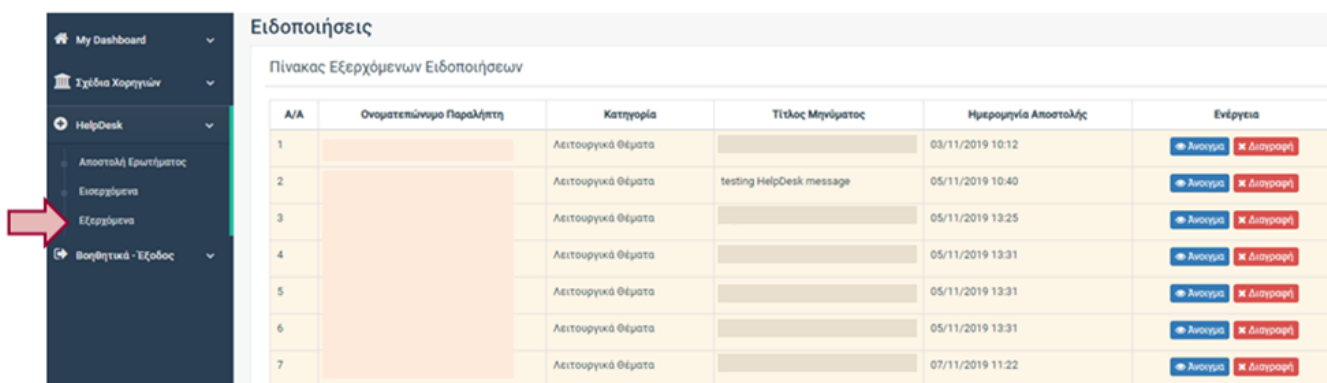
Για να δείτε τα εισερχόμενα, στο αριστερό πλαίσιο, πατήστε «Εισερχόμενα»



Εικόνα 29 HelpDesk

από αυτή την οθόνη μπορείτε να ανοίξετε (πατώντας «άνοιγμα») ή να διαγράψετε (πατώντας «διαγραφή») ένα εισερχόμενο ερώτημα.

Για να δείτε τα εξερχόμενα μηνύματα, στο αριστερό πλαίσιο, πατήστε «Εξερχόμενα»

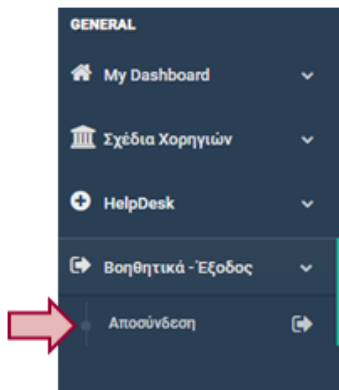


Εικόνα 30 HelpDesk

από αυτή την οθόνη μπορείτε να ανοίξετε, πατώντας «άνοιγμα», ή να διαγράψετε, πατώντας «διαγραφή», ένα εξερχόμενο ερώτημα.

4.1.4. ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ – ΕΞΟΔΟΣ

Για να αποσυνδεθείτε από το σύστημα, στο αριστερό-πλαϊνό μενού πατήστε «Βοηθητικά – Έξοδος» και ακολούθως «Αποσύνδεση» για να αποσυνδεθείτε από το Σύστημα.

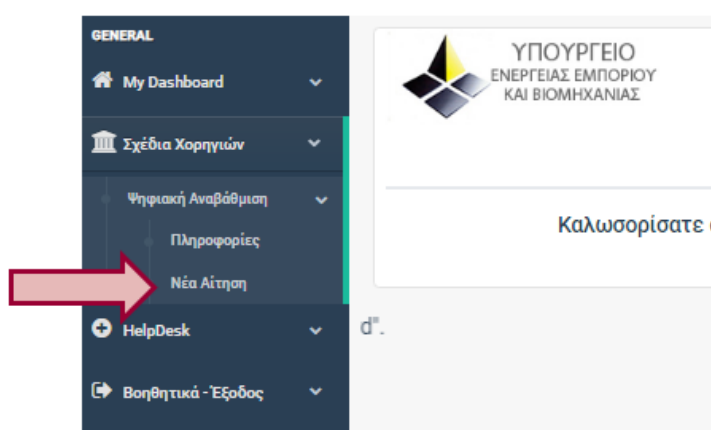


Εικόνα 31 - Έξοδος

5. ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ

Κάθε αίτηση είναι εξατομικευμένη στις ανάγκες και πρόνοιες της εκάστοτε προκήρυξης Σχεδίου. Για σκοπούς παρουσίασης των βασικών ή/και τυποποιημένων λειτουργιών (και οθονών στο σύστημα) για την δημιουργία, συμπλήρωση και υποβολή μίας αίτησης παρατίθενται τα πιο κάτω αποσπάσματα από την αίτηση Ψηφιακής Αναβάθμισης των Επιχειρήσεων (1^η προκήρυξη).

Σημειώνεται ότι η διαδικασία συμπλήρωσης στοιχείων και υποβολής της αίτησης παρατίθεται με αναλυτική καθοδήγηση σε κάθε βήμα στο Υπόδειγμα αίτησης της εκάστοτε προκήρυξης το οποίο περιλαμβάνεται στα επίσημα έγγραφα της προκήρυξης.



Για να **δημιουργήσετε μία νέα αίτηση** θα πρέπει να μεταβείτε στο αριστερό πλαίσιο στην ενότητα Σχέδια Χορηγιών και να εντοπίσετε τις 'ανοικτές' προκηρύξεις Σχεδίων Χορηγιών. Στην ενότητα Σχέδια Χορηγιών εμφανίζονται μόνο οι προκηρύξεις για τις οποίες παρέχεται η δυνατότητα υποβολής αίτησης.

5.1. ΑΙΤΗΣΗ - ΒΗΜΑ 1

Πατώντας «Νέα Αίτηση» στο αριστερό πλαίσιο (Σχέδια Χορηγιών –Ψηφιακή Αναβάθμιση στην πιο πάνω εικόνα) μεταβαίνετε στην οθόνη που φαίνεται πιο κάτω – Βήμα 1. Η αίτηση δημιουργείται αφού πατήσετε στο κομβίο «**Δημιουργία Νέας Αίτησης**» (όπως φαίνεται στο (1) – και αρχικοποιείται στο σύστημα με την ενημέρωση πεδίων όπως φαίνεται στο (2). Τα στοιχεία που φαίνονται στο σημείο (2) – Βήμα 1 ενημερώνονται αυτόματα από το σύστημα.

Βήμα 1 - Γενικά Στοιχεία Αίτησης

Για να δημιουργήσετε νέα αίτηση θα πρέπει να πατήσετε «Δημιουργία Νέας Αίτησης»

1 ✓ Δημιουργία Νέας Αίτησης

Αριθμός Προ-Αίτησης: 0

Αριθμός Φακέλου: -

Ημερομηνία Αρχικοποίησης: -

Ημερομηνία Οριστικής Υποβολής: -

Σχέδιο Χορηγιών: -

Προκήρυξη Σχεδίου: -

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα: -

Κατάσταση Αίτησης: -

2

Αριθμός Προ-Αίτησης: 2422

Αριθμός Φακέλου: -

Ημερομηνία Αρχικοποίησης: 11/7/2019

Ημερομηνία Οριστικής Υποβολής: -

Σχέδιο Χορηγιών: Ψηφιακή Αναβάθμιση

Προκήρυξη Σχεδίου: Ψηφιακή Αναβάθμιση Α

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα: Προγραμματική Περίοδος 2014 - 2020

Κατάσταση Αίτησης: Πρόχειρη Αποθήκευση

Η διαδικασία συμπλήρωσης της αίτησης αφού αρχικοποιηθεί από τον Συντονιστή αίτησης φαίνεται από την οριζόντια μπάρα στην οποία συνοψίζονται όλα τα βήματα για συμπλήρωση και υποβολή της αίτησης. Σε κάθε βήμα παρέχεται σχετική καθοδήγηση για την συμπλήρωση των πεδίων αίτησης.

Κάθε νέα αίτηση λαμβάνει μοναδικό αριθμό αναφοράς (αριθμός προ-αίτησης). Με την οριστική υποβολή της αίτησης λαμβάνει μοναδικό Αριθμό Φακέλου, ημερομηνία οριστικής υποβολής αίτησης και η κατάσταση της αίτησης τίθεται ως «ΥΠΟΒΛΗΜΕΝΗ». Αιτήσεις που δεν υποβάλλονται δεόντως μέσα από το σύστημα δεν θα λαμβάνονται υπόψη για σκοπούς αξιολόγησης για χορηγία.

Στην αίτηση Ψηφιακής Αναβάθμισης των Επιχειρήσεων υπάρχουν 15 βήματα όπως φαίνονται στην πιο κάτω εικόνα. Το τρέχον βήμα εμφανίζεται κάτω από την οριζόντια μπάρα στο σημείο που φαίνεται το βέλος.

Νέα Αίτηση

Συμπληρώστε όλα τα βήματα για να υποβάλετε την αίτησή σας. Η δυνατότητα υποβολής αιτήσεων στο σύστημα θα αρχίσει αυτόματα με την εξόφληση του εγκεκριμένου προϋπολογισμού πλέον αναβαθμίσεως κατά 50%.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

Βήμα 1: Γενικά Στοιχεία Αίτησης

Βήμα 2: Σχέδιο Συναρτησίων

Βήμα 3: Στοιχεία Αιτητή/Επιχειρήσεως

Βήμα 4: Στοιχεία Επιχειρήσεως/Δραστηριότητας

Βήμα 5: Μέγεθος Επιχειρήσεως

Βήμα 6: Στοιχεία Σύνταξης/Κανόνων

Βήμα 7: Υπευθύνος Αίτησης

Βήμα 8: Ψηφιακό Έργο

Βήμα 9: Ψηφιακές Δράσεις Έργου

Βήμα 10: Περιγραφή Έργου

Βήμα 11: Έργων Αναβάθμ.

Βήμα 12: Χρηματοδότηση/Χρονοδιάγραμμα

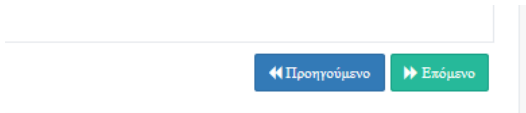
Βήμα 13: Επισυνάπτονται Αρχεία

Βήμα 14: Έλεγχος Ορθότητας

Βήμα 15: Υπεύθυνος Δράσεων/Υπογραφή & Υποβολή Αίτησης

Βήμα 1 - Γενικά Στοιχεία Αίτησης

Για να μεταβείτε σε ένα συγκεκριμένο βήμα της αίτησης θα πρέπει να πατήσετε στο αντίστοιχο βήμα.# της οριζόντιας μπάρας. Εναλλακτικά, από την οθόνη του τρέχοντος βήματος μπορείτε να μεταβείτε στο «επόμενο» ή «προηγούμενο» βήμα πατώντας στα αντίστοιχα κομμάτια που βρίσκονται στο κάτω δεξιό μέρος της σελίδας κάθε βήματος - όπως φαίνεται πιο κάτω.



5.2. ΒΗΜΑ 2- ΣΧΗΜΑ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ/ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

Σε περίπτωση που επιθυμείτε να εξουσιοδοτήσετε «Σύμβουλο/Agent» για συμπλήρωση της αίτησης μπορείτε να το κάνετε από αυτή την ενότητα αποστέλλοντας σχετική πρόσκληση σύμβουλου/Agent – απαιτείται να καταχωρήσετε το **“Profile ID ΑΡΙΑΔΝΗΣ”** και το **«email»** του συνεργάτη σας (σημείο (1) στην πιο κάτω εικόνα) ο οποίος πρέπει απαραίτητα να έχει ταυτοποιημένο λογαριασμό στην Αριάδνη, και να επιλέξετε το κουτάκι (checkbox) «Agent» (φαίνεται με κύκλο στην εικόνα) και στη συνέχεια να πατήσετε «Προσθήκη νέου συνεργάτη» (σημείο (2)) για να του αποσταλεί σχετική πρόσκληση/εξουσιοδότηση.

Βήμα 2 - Προσκλήσεις Συνεργατών/Εταίρων

Profile ID ΑΡΙΑΔΝΗΣ

Email

Agent

Προσθήκη Νέου Εταίρου

3 Προσκλήσεις που Στάληκαν

Αριθμός Προ-Αίτησης	Profile ID ΑΡΙΑΔΝΗΣ	Email	Επωνυμία Εταιρείας/ Ονοματεπώνυμο	Ημερομηνία Πρόσκλησης	IsAgent?	Κατάσταση	Επίρροια
1366	00000007			30/9/2019 2:28:31 μμ	Ναι	Σε Αναμονή	Ακύρωση Πρόσκλησης

4 Σχήμα Συνεργατών

Profile ID ΑΡΙΑΔΝΗΣ	Επωνυμία Εταιρείας/Ονοματεπώνυμο	Ημερομηνία Αποδοχής	IsAgent	Συντονιστής	Επίρροια
000000		23/7/2019 1:24:49 μμ	Όχι	Ναι	Διαγραφή από Πρόταση

Προηγούμενο Επόμενο

Ο παραλήπτης θα λάβει σχετική ενημέρωση μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος καλώντας τον να εισέλθει στο σύστημα (μέσω Login) για να αποδεχτεί ή να απορρίψει μία πρόσκληση (η ενέργεια αυτή μπορεί να υλοποιηθεί από το Αριστερό πλαίσιο (μενού) στον σύνδεσμο “My Dashboard” -> «Οι προσκλήσεις μου» – όπως αναφέρεται σε προηγούμενη ενότητα.

Οι προσκλήσεις που αποστέλλονται για μία αίτηση φαίνονται στο σημείο (3) της πιο πάνω εικόνας και οι προσκλήσεις που γίνονται αποδεκτές φαίνονται στο «Σχήμα Συνεργατών» στο σημείο (3) – συμπεριλαμβανομένου του συντονιστή (χρήστη που αρχικοποίησε την αίτηση).

Με την αποστολή πρόσκλησης «Συνεργάτη/Agent» εξουσιοδοτείτε τον συγκεκριμένο χρήστη να εισέρχεται στην αίτηση και να προβαίνει σε εγγραφές/διορθώσεις/ διαγραφές επί του περιεχομένου αυτής. Επισημαίνεται ότι η πρόσβαση/δυνατότητες που έχει ένας «Σύμβουλος/Agent» περιορίζεται ΜΟΝΟ σε εγγραφές/διορθώσεις στο περιεχόμενο της αίτησης και ΔΕΝ έχει εξουσιοδότηση να κάνει ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ αίτησης. Η υποβολή αίτησης γίνεται ΜΟΝΟ από τον ΑΙΤΗΤΗ με αποκλειστική ευθύνη για την ορθότητα και εγκυρότητα του περιεχομένου της αίτησης την οποία υποβάλλει.

5.3. ΒΗΜΑ 3 – ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΤΗ

Το Βήμα 3 αφορά σε στοιχεία αιτητή (επιχείρησης) όπως φαίνεται στην πιο κάτω εικόνα. Πατώντας σε κάθε υποενότητα εμφανίζονται αναλυτικά όλα τα πεδία για καταχώρηση. Σε κάθε ενότητα παρέχεται σχετική καθοδήγηση. Στοιχεία που τηρούνται στις «Πληροφορίες Προφίλ» του λογαριασμού σας φορτώνονται αυτόματα στην αίτηση και δεν υπόκεινται σε επεξεργασία μέσα από τις οθόνες της αίτησης. Ενδεχόμενες αλλαγές επικαιροποίησης τέτοιων στοιχείων θα πρέπει να γίνονται στην ενότητα «Πληροφορίες Προφίλ» από το My Dashboard και θα μεταφέρονται αυτόματα μέσα στην αίτηση.

Βήμα 3 - Στοιχεία Αιτητή/Επιχείρησης

Γενικά Στοιχεία Αιτήτριας Επιχείρησης

Πρόσθετα Στοιχεία Επιχείρησης

Στοιχεία Επικοινωνίας Επιχείρησης

Στοιχεία Νόμιμου Εκπροσώπου Επιχείρησης

Τόπος Εγκατάστασης Επιχείρησης

Βήμα 3 - Στοιχεία Αιτητή/Επιχείρησης

Γενικά Στοιχεία Αιτήτριας Επιχείρησης

Πρόσθετα Στοιχεία Επιχείρησης

Στοιχεία Επικοινωνίας Επιχείρησης

i

Επωνυμία Πόρος

Δόμος Πομός

Οδός - Αριθμός οδός 1

Τελεφεφωνικός Κώδικας 1212

Τεχ.Κωδ/ Τεχ.Ομαδία 1111

Τηλέφωνο Σταθερό 0025799454545_

Τηλέφωνο Κινητό 99-123456

Στοιχεία Νόμιμου Εκπροσώπου Επιχείρησης

Τόπος Εγκατάστασης Επιχείρησης

Οι ενότητες σε κάθε βήμα της αίτησης φαίνονται αναλυτικά στο σχετικό υπόδειγμα αίτησης που περιλαμβάνεται στα επίσημα έγγραφα της εκάστοτε προκήρυξης.

5.4. ΒΗΜΑ 13 – ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ ΕΠΙΣΥΝΑΨΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ

Βήμα 13 - ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΠΙΣΥΝΑΨΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ

A. ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ από μεταφορά συνημμένων ΠΡΟΦΙΛ

B. ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΠΙΣΥΝΑΨΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ (ΑΠΑΙΤΟΥΝΤΑΙ ΒΑΣΕΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΙΤΗΣΗΣ)

Γ. ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ ΠΡΟΣΘΕΤΟΥ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ

Εμφανίζονται 3 ενότητες για συνημμένα αίτησης (Α, Β, Γ).

Η ενότητα Α αφορά σε δικαιολογητικά που επισυνάπτονται στο Προφίλ και μεταφέρονται αυτόματα στην αίτηση. Επικαιροποίηση/Αλλαγές/ Προσθήκες γίνονται μόνο από το ΠΡΟΦΙΛ και μεταφέρονται στην αίτηση (αυτόματα).

Η ενότητα Β αφορά σε κατάλογο απαιτούμενων δικαιολογητικών με βάση τη συμπληρωμένη αίτηση (απαιτούμενα δικαιολογητικά με βάση τη συμπληρωμένη αίτηση)

ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΠΙΣΥΝΑΨΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ

Σε αυτό το θέμα θα πρέπει να επισυνάψετε όλα τα απαιτούμενα Δικαιολογητικά/Πιστοποιητικά όπως αυτά καθορίζονται στον Οδηγό Σχεδίου / Κατάλογο Δικαιολογητικών ο οποίος βρίσκεται αναρτημένος στην ιστοσελίδα του ΥΕΕΒ.

Τα συνημμένα πρέπει να είναι της μορφής PDF και να μην υπερβαίνουν τα 5Μb σε μέγεθος (αρχείο).

Β. ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΠΙΣΥΝΑΨΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ (ΑΠΑΙΤΟΥΝΤΑΙ ΒΑΣΕΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ)

Πιο κάτω παρατίθενται (δυναμικά) τα δικαιολογητικά που απαιτούνται με βάση τα στοιχεία που έχουν δηλωθεί στην ηλεκτρονική αίτηση. Για κάθε δικαιολογητικό που απαιτείται θα πρέπει να κάνετε νέα επισύναψη ή συσχέτιση με υφιστάμενο συνημμένο. Σε περίπτωση που κάποιο απαιτούμενο παραστατικό δεν καταγράφεται θα πρέπει να επισυναφθεί στον πίνακα Γ «ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ ΠΡΟΣΘΕΤΟΥ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ».

Α/Α	Περιγραφή Επισυναπτόμενου	Βήμα Αίτησης	Ενότητα Αίτησης	Νέο Επισυναπτόμενο	Σύσχεση με Υφιστάμενο Επισυναπτόμενο	Σύντομη Περιγραφή	Επίγεια
1	Πιστοποιητικό εγγραφής Περι Εργαστηρίων Νόμο	Βήμα 3	Πρόσθετα Στοιχεία Επιχείρησης	Επιλέξτε... No file selected.	Επιλέξτε...	Δώστε σύντομη περιγραφή	✓ Επισύναψη Αρχείου
2	Υπεύθυνη δήλωση ελεγκτή ΜΜΕ	Βήμα 5	Χαρακτηρισμός Επιχείρησης ως Μικρομεσαία	Επιλέξτε... No file selected.	Επιλέξτε...	Δώστε σύντομη περιγραφή	✓ Επισύναψη Αρχείου

ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ ΠΡΟΣΘΕΤΟΥ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ

◀ Προηγούμενο ▶ Επόμενο

Εικόνα 22 – πίνακας επισύναψης δικαιολογητικών αίτησης (πίνακας Β)

Στον πίνακα (Β) παρατίθενται (δυναμικά) τα δικαιολογητικά που απαιτούνται με βάση τα στοιχεία που έχουν δηλωθεί στην ηλεκτρονική αίτηση. Για κάθε δικαιολογητικό που απαιτείται θα πρέπει να κάνετε νέα επισύναψη (σημείο (1) στην πιο πάνω εικόνα) ή συσχέτιση με υφιστάμενο συνημμένο (σημείο (2) στην πιο πάνω εικόνα). Σε περίπτωση που κάποιο απαιτούμενο παραστατικό δεν καταγράφεται στους πίνακες Α και Β, θα πρέπει να επισυναφθεί στον πίνακα Γ «ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ ΠΡΟΣΘΕΤΟΥ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ».

Η ενότητα Γ παρέχει τη δυνατότητα στον αιτητή να επισυνάψει οποιοδήποτε δικαιολογητικό απαιτείται, με βάση τις απαιτήσεις της προκήρυξης/Σχεδίου, και το οποίο δεν περιλαμβάνεται στον πίνακα απαιτούμενων δικαιολογητικών στην ενότητα Β.

5.5. ΒΗΜΑ 14 – ΈΛΕΓΧΟΣ ΟΡΘΟΤΗΤΑΣ ΑΙΤΗΣΗΣ

Βήμα 14 - Έλεγχος Ορθότητας Αίτησης

Έλεγχος Ορθότητας

Αφού συμπληρώσετε την αίτηση με όλα τα απαιτούμενα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά πατήστε «Έλεγχος» για έλεγχο των στοιχείων της αίτησης.

Επισημαίνεται ότι ο έλεγχος ορθότητας του συστήματος, είναι βοηθητικός για επιβεβαίωση ορισμένων παραμέτρων ορθότητας/πληρότητας της αίτησης και **δεν αναιρεί την αποκλειστική ευθύνη του αιτητή για ορθότητα και πληρότητα στοιχείων της αίτησης σύμφωνα με τις πρόνοιες στα έγγραφα Σχεδίου (Οδηγό Σχεδίου, κατάλογο δικαιολογητικών, έντυπο αίτησης).**

Για να καταστεί δυνατή η οριστική υποβολή της αίτησης απαιτείται επιτυχής ολοκλήρωση του Ελέγχου Ορθότητας.

Έλεγχος

Για οριστική υποβολή αίτησης θα πρέπει να ολοκληρώσετε το βήμα "Υπεύθυνη Δήλωση / Συγκατάθεση" και να πατήσετε στο κουμπί "ΥΠΟΒΟΛΗ".

Έλεγχος

Για οριστική υποβολή αίτησης θα πρέπει να ολοκληρώσετε το βήμα "Υπεύθυνη Δήλωση / Συγκατάθεση" και να πατήσετε στο κουμπί "ΥΠΟΒΟΛΗ".

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ : ΒΡΕΘΗΚΕ ΣΦΑΛΜΑ - Απαιτείται διόρθωση στα πιο κάτω:

Α/Α	Πρόβλημα στο Βήμα	Περιγραφή Προβλήματος
1	(στο Προφίλ) Βήμα 7	Για να μπορείτε να υποβάλετε αίτηση, το προφίλ σας πρέπει να βρίσκεται σε κατάσταση 'Ολοκληρωμένο'
2	Βήμα 7	Θα πρέπει να επιλέξετε τι εφαρμόζει (Υφιστάμενη και Νέα Στοχευμένη κατάσταση) για όλες τις εγγραφές του πίνακα
3	Βήμα 7	Οι δηλώσεις περί 'Νέας/Υφιστάμενης επιχείρησης' στα βήματα (3 και 7) δεν συμβαδίζουν και πρέπει να διορθωθούν
4	Βήμα 7	Οι δηλώσεις περί 'Νέας/Υφιστάμενης επιχείρησης' στα βήματα (3 και 7) δεν συμβαδίζουν και πρέπει να διορθωθούν
5	Βήμα 7	Οι δηλώσεις περί 'Νέας/Υφιστάμενης επιχείρησης' στα βήματα (3 και 7) δεν συμβαδίζουν και πρέπει να διορθωθούν
6	Βήμα 11	Ο Συνολικός Προϋπολογισμός δεν μπορεί να είναι μικρότερος από 5.000€
7	Βήμα 12	Απαιτείται να επιλέξετε /καταχωρήσετε στην ενότητα Προγραμματισμός Υλοποίησης διάρκεια έργου για το έργο εργα 1
8	Βήμα 13	Απαιτείται τουλάχιστον ένα συνημμένο για κάθε απαιτούμενο έγγραφο ή συσχέτιση με κάποιο άλλο απαιτούμενο έγγραφο - Τίτλος Επισυναπτόμενου Πιστοποιητικό εγγραφής Περί Εργασαίων Νόμο
9	Βήμα 13	Απαιτείται τουλάχιστον ένα συνημμένο για κάθε απαιτούμενο έγγραφο ή συσχέτιση με κάποιο άλλο απαιτούμενο έγγραφο - Τίτλος Επισυναπτόμενου Υπεύθυνη δήλωση ελεγκτή ΜΜΕ

◀ Προηγούμενο

▶ Επόμενο

Αφού συμπληρώσετε την αίτηση με όλα τα απαιτούμενα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά πατήστε «Έλεγχος» για έλεγχο των στοιχείων της αίτησης.

Επισημαίνεται ότι ο έλεγχος ορθότητας του συστήματος, είναι βοηθητικός για επιβεβαίωση ορισμένων παραμέτρων ορθότητας/πληρότητας της αίτησης και **δεν αναιρεί την αποκλειστική ευθύνη του αιτητή για ορθότητα και πληρότητα στοιχείων της αίτησης σύμφωνα με τις πρόνοιες στα έγγραφα Σχεδίου (Οδηγό Σχεδίου, κατάλογο δικαιολογητικών, έντυπο αίτησης).**

Για να καταστεί δυνατή η οριστική υποβολή της αίτησης απαιτείται **επιτυχής** ολοκλήρωση του Ελέγχου Ορθότητας.

5.6. ΒΗΜΑ 15 – ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ

Βήμα 15 - Υπογραφή Αίτησης Από Εταίρους

Αποποίηση Ευθύνης

- Η πρόσβαση χρηστών/αιτητών στο σύστημα Ηλεκτρονικής Υποβολής Αίτησεων του ΥΕΕΒ γίνεται μόνο μέσω της Κυβερνητικής Διαδικτυακής Διάδου Ασφαλείας (Αριάδη) και αποκλειστικά σε εγγεγραμμένους Χρήστες της Αριάδης που έχουν ταυτοποιηθεί με την διαδικασία που καθορίζεται στην επίσημη ιστοσελίδα της Αριάδης (<https://dge.cyprus.gov.cy/rei/ru6/cio/>).
- Η είσοδος Χρήστη στο σύστημα του ΥΕΕΒ γίνεται μόνο με τα διαπιστευτήρια Χρήστη στην Αριάδη (username και password) τα οποία μόνο ο ίδιος ο ταυτοποιημένος χρήστης γνωρίζει και με δική του ευθύνη δεν αποκαλύπτονται σε οποιονδήποτε τρίτο. Ως εκ τούτου, οποιαδήποτε δήλωση, συγκατάθεση, αποδοχή ή παραχώρηση γίνεται από τον χρήστη μέσω του πληροφοριακού συστήματος του ΥΕΕΒ θεωρείται ότι γίνεται υπεύθυνα και δεσμευτικά από τον ίδιο τον ταυτοποιημένο χρήστη. Η δυνατότητα της ηλεκτρονικής δήλωσης/ συγκατάθεσης/αποδοχής/δέσμευσης κάθε ΑΙΤΗΣΗ που συμμετέχει στην παρούσα αίτηση παρέχεται αποκλειστικά στον ίδιο.

Υπεύθυνη Δήλωση και Υπογραφή/Συγκατάθεση Επιλέξιμου Εταίρου

Εγώ, (η αιτήτρια επιχείρηση ή/και νόμιμος εκπρόσωπος αυτής) δηλώνω υπεύθυνα και δεσμευτικά, ότι:

1. Έχω ενημερωθεί και έχω πλήρη επίγνωση των προνοιών και κανονισμών του Σχεδίου Χορηγιών του Υπουργείου Ενέργειας, Εμπορίου και Βιομηχανίας (ΥΕΕΒ), στο οποίο υποβάλλεται η παρούσα αίτηση, όπως αυτές καθορίζονται στα επίσημα έγγραφα του Σχεδίου που είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα του ΥΕΕΒ.
2. Όλα τα στοιχεία που περιγράφονται στην παρούσα αίτηση συμπεριλαμβανομένων των επισυναπτόμενων εγγράφων είναι πλήρη, ακριβή και αληθή και γνωρίζω ότι τυχόν ψευδής δήλωση θα συνεπάγεται την άμεση απόρριψη της αίτησής μου και στέρεση του δικαιώματός υποβολής άλλης αίτησης κάτω από το ίδιο Σχέδιο. Επίσης, ανάλογα με την περίπτωση, γνωρίζω ότι είναι δυνατόν να ληφθούν και πρόσθετα μέτρα εναντίον μου. Αντιλαμβάνομαι ότι αναρριβεία στοιχείων που δηλώνονται στην αίτηση επισύρει τις προβλεπόμενες από το νόμο ή/και Οδηγό Σχεδίου ποινικές ή/και διοικητικές κυρώσεις.
3. Αποδέχομαι όπως το ΥΕΕΒ ή/και εκπρόσωπος του δύναται κατά την κρίση του, να πραγματοποιεί έλεγχο για επαλήθευση ή/και επιβεβαίωση των στοιχείων της παρούσας αίτησης.
4. Αναγνωρίζω ότι φέρω την ευθύνη της πλήρους και ορθής συμπλήρωσης και υποβολής της παρούσας αίτησης μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος του ΥΕΕΒ και ότι οποιαδήποτε διόρθωση ή/και τροποποίηση ή/και συμπλήρωση της αίτησης ή/και τυχόν υποβολή ελλειπόντων στοιχείων, έστω και συμπληρωματικών, δεν είναι δυνατή και δεν επιτρέπεται μετά την οριστική υποβολή της αίτησης.
5. Αποδέχομαι και εξουσιοδοτώ το (ΥΕΕΒ) όπως, για σκοπούς αξιολόγησης της παρούσας αίτησης ή/και για επαλήθευση/επιβεβαίωση στοιχείων της αίτησης:
- 5.1. συλλέγει, φυλάσσει και επεξεργάζεται σε ηλεκτρονική ή οποιαδήποτε άλλη μορφή, μεταξύ άλλων και Προσωπικά Δεδομένα - κατά την έννοια του περί Επεξεργασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Προστασία του Ατόμου) Νόμου ως τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται, - ή/και ευαίσθητα/εμπιστευτικά δεδομένα, τα οποία, με βάση τις πρόνοιες Σχεδίου Χορηγιών του ΥΕΕΒ στο οποίο υποβάλλεται η παρούσα αίτηση, απαιτούνται για την αξιολόγηση της αίτησης.
- 5.2. ανακτά απαιτούμενα δεδομένα σχετικά με το άτομο ή/και την επιχείρησή μου μέσω διασύνδεσης ή/και επικοινωνίας με άλλες Αρχές/Υπηρεσίες (όπως Τμήμα Εφόρου Εταιρειών και Επίσημο Παράλληλη, Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Τμήμα Αρχείου Πληθυσμού και Μετακίνησης, Κεντρική Αποθήκη Πληροφοριών (ΚΑΠ), Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας, Διαδικτυακή πύλη «ΑΡΙΑΔΗ»).
6. Τα στοιχεία που τηρούνται στα μητρώα/αρχεία άλλων Αρχών/ Αρχών / Υπηρεσιών τα οποία αφορούν την αιτήτρια επιχείρηση είναι με δική μου ευθύνη, πλήρως επικρατούμενα, αληθή και ορθά και όπου απαιτείται, μπορούν να ληφθούν υπόψη για την αξιολόγηση ή/και επαλήθευση/επιβεβαίωση στοιχείων της παρούσας αίτησης.
7. Δεν υφίσταται σε βάρος μου οριστική καταδικαστική απόφαση δικαστηρίου για δόλο, απάτη ή/ και άλλα αδικήματα, που συντελέστηκαν σε σχέση με οποιοδήποτε Σχέδιο Χορηγιών του ΥΕΕΒ ή και άλλων αρμόδιων Αρχών ή απόφαση του ΥΕΕΒ για τον αποκλεισμό μου για τρία (3) χρόνια από όλα τα Σχέδια Χορηγιών του Υπουργείου/ και για λήψη περαιτέρω νομικών μέτρων.
8. Το ίδιο αντικείμενο επένδυσης ή μέρος της ή η ίδια μονάδα δεν έχει προσταθεί ή οριστικά υπαχθεί για ενίσχυση - επιχορήγηση σε άλλο Σχέδιο ενισχύσεων και καινούριο τμήμα του επενδυτικού Σχεδίου, για το οποίο αιτούμαι Χορηγία στα πλαίσια του παρόντος Σχεδίου, έχει ήδη εκτελεστεί.
9. Εγώ διαβάζει, κατανοώ και έχω πλήρη επίγνωση της Πολιτικής του ΥΕΕΒ για Προστασία και Επεξεργασία Προσωπικών ή/και άλλων Δεδομένων, η οποία είναι αναρτημένη στην ιστοσελίδα του ΥΕΕΒ, και την αποδέχομαι.
10. Συγκαταίθεμαι όπως, για σκοπούς μελετών ή ελέγχων από αρμόδιους φορείς της Κύπρου ή της Ευρωπαϊκής Ένωσης, το ΥΕΕΒ δύναται να κοινοποιήσει στοιχεία της αίτησής μου, περιλαμβανομένων και προσωπικών δεδομένων που περιγράφονται αυτή όπως επωνυμία επιχείρησης, ονοματεπώνυμο εκπροσώπου, διεύθυνση και στοιχεία επικοινωνίας, κ.τ.λ.).
11. Με την υπογραφή/δήλωση συγκατάθεσής μου στην παρούσα αναγνωρίζω το δικαίωμα του Υπουργού Ενέργειας, Εμπορίου και Βιομηχανίας να προβεί ανά πάσα στιγμή σε τροποποιήσεις / συμπληρώσεις ή αλλαγές στο Σχέδιο που τυχόν θα εγκριθεί ή διαχειριστική Αρχή (Γενική Διεύθυνση ΕΠΣΑ) του Επιχειρησιακού Προγράμματος 2014-2020.

Εάν δεν είστε ο πιο πάνω ταυτοποιημένος χρήστης (ΑΙΤΗΣΗΣ) που αναφέρεται στην παρούσα αίτηση ΜΗ πατήσετε το πιο κάτω κομπόι «Συμφωνώ και Αποδέχομαι» και τετραγωνίστε τη σύνδεσή σας στο σύστημα. Η αποδοχή υπεύθυνης δήλωσης αιτήτης και οριστική υποβολή της αίτησης θα πρέπει να γίνεται αποκλειστικά από τον ίδιο τον ΑΙΤΗΣΗ.

Συμφωνώ και Αποδέχομαι

Προσοχή: η υποβολή αίτησης είναι οριστική. Μετά την υποβολή δεν θα έχετε την δυνατότητα περαιτέρω επεξεργασίας ή αλλαγής της αίτησης.

Οι αιτητές θα πρέπει απαραίτητα να επιβεβαιώσουν την επιτυχή υποβολή της αίτησής τους μέσω λήψης ηλεκτρονικού μηνύματος που θα αποστέλλεται ηλεκτρονικά (email) στην ηλεκτρονική διεύθυνση που είναι δηλωμένη στο σύστημα.

Σχίσμα Συνεργατών

ID Number	Όνοματεπώνυμο Εταίρου	Ημερομηνία Υπογραφής
000		

Για υποβολή πατήστε στο κομπόι «Υποβολή αίτησης». Επισημαίνεται ότι η υποβολή αίτησης είναι οριστική. Μετά την υποβολή δεν θα έχετε την δυνατότητα περαιτέρω επεξεργασίας ή αλλαγής της αίτησης. Οι αιτητές θα πρέπει απαραίτητα να επιβεβαιώσουν την επιτυχή υποβολή της αίτησής τους μέσω λήψης ηλεκτρονικού μηνύματος που θα αποστέλλεται ηλεκτρονικά (email) στην ηλεκτρονική διεύθυνση που είναι δηλωμένη στο σύστημα.