



2023

Οδηγίες για την αίτηση χρηματοδότησης στο ΟΠΣ 2021-2027

ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ "INTERREG 2021-2020"

INTERREG

ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ "INTERREG 2021 - 2027"
MANAGING AUTHORITY "INTERREG 2021 - 2027"



www.interreg.gr

Οι παρούσες οδηγίες περιέχουν τεχνικές πληροφορίες σχετικά με τη λειτουργία και τη χρήση του ελληνικού Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ) των προγραμμάτων Interreg.

- **Interreg V-A "Ελλάδα - Ιταλία 2021-2027"**
- **Interreg VI-A "Ελλάδα - Βουλγαρία 2021 - 2027"**
- **Interreg VI-A "Ελλάδα - Κύπρος 2021 - 2027"**
- **Interreg IPA "Ελλάδα - Αλβανία 2021 - 2027"**
- **Interreg IPA "Ελλάδα - Βόρεια Μακεδονία 2021 - 2027"**

Οι αιτήσεις χρηματοδότησης σε όλα τα παραπάνω προγράμματα μπορούν να υποβληθούν αποκλειστικά μέσω του ΟΠΣ. Συνεπώς, συνιστάται ιδιαίτερα να διαβάσετε προσεκτικά το παρόν έγγραφο πριν ξεκινήσετε να χρησιμοποιείτε το ΟΠΣ.

Τεχνικές πληροφορίες και απαιτήσεις συστήματος

Το ΟΠΣ είναι μια διαδικτυακή εφαρμογή, η οποία είναι προσβάσιμη με πρόσφατες εκδόσεις των περισσότερων κοινών φυλλομετρητών. (π.χ. Google Chrome, Mozilla Firefox). Η λειτουργικότητα του συστήματος ακολουθεί τα κοινά πρότυπα των διαδικτυακών εφαρμογών για την εισαγωγή και την υποβολή δεδομένων.

Οι χρήστες πρέπει να χρησιμοποιούν το ΟΠΣ στην επίσημη γλώσσα του προγράμματος στο οποίο υποβάλλουν αίτηση (Ελληνικά ή Αγγλικά).

Σημείωση: Το ΟΠΣ υποστηρίζει μόνο Λατινικούς και Ελληνικούς χαρακτήρες.

Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την αίτηση χρήστη και την διαχείριση λογαριασμού μπορείτε να βρείτε [εδώ](#) και για την διεπαφή [εδώ](#).

Περιεχόμενα

1. ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΚΑΙ ΕΓΓΡΑΦΗ	4
2. ΠΡΩΤΗ ΕΙΣΟΔΟΣ.....	14
3. ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	16
4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΦΟΡΕΑ	16
Α. Γενικά Στοιχεία	17
Β. Στοιχεία Επικοινωνίας	18
Γ. Νόμιμοι Εκπρόσωποι	18
Δ. Κατηγοριοποίηση	19
5. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΚΑΤΟΠΙΝ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ – ΣΥΝΟΠΤΙΚΟ ΥΠΟΜΝΗΜΑ.....	22
Α. Ταυτότητα Έργου.....	24
Β. Χωροθέτηση	24
Γ. Εταιρικό Σχήμα.....	25
Δ. Προϋπολογισμός	25
Συνημμένα	27
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ.....	30
Α. Δικαιολογητικά ανάλογα με την φύση, τον τύπο, τη νομική μορφή.....	30
Β. Στοιχεία Επικοινωνίας	31

1. ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΚΑΙ ΕΓΓΡΑΦΗ

Για να υποβάλετε αίτηση χρηματοδότησης στο πλαίσιο της ΠΠ 2021-2027, θα πρέπει να πληρούνται οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

- i. Ο οργανισμός είναι εγγεγραμμένος στο ΟΠΣ.
- ii. Οι αιτούντες διαθέτουν λογαριασμό χρήστη που ισχύει στην προγραμματική περίοδο 2021-2027

Η πρόσβαση στο σύστημα είναι δυνατή κάνοντας κλικ στον παρακάτω σύνδεσμο:

<https://logon.ops.gr>.

Οι χρήστες που είχαν πρόσβαση στο ΟΠΣ κατά την προγραμματική περίοδο 2014-2020, στο πλαίσιο των παρακάτω αναφερόμενων προγραμμάτων, πρέπει να αναβαθμίσουν το λογαριασμό τους (βλ. 1.3) για να χρησιμοποιήσουν το σύστημα που αναπτύχθηκε για την προγραμματική περίοδο 2021-2027.

Να σημειωθεί ότι το σύστημα δεν περιορίζει την πρόσβαση των τελικών χρηστών σε άλλα Προγράμματα και Προσκήσεις.

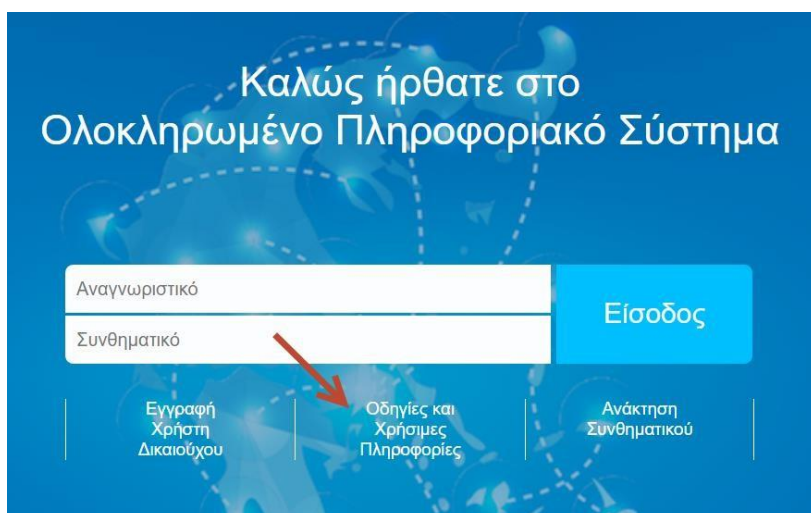
1.1. Εγγραφή φορέα (δυνητικού δικαιούχου) στο ΟΠΣ

Εάν ένας οργανισμός δεν χρηματοδοτήθηκε κατά τις προηγούμενες προγραμματικές περιόδους από κανένα πρόγραμμα αρμοδιότητας της "Διαχειριστικής Αρχής του Interreg 2021-2027"¹, πιθανότατα δεν είναι εγγεγραμμένος. Στόχος της καταχώρισης του οργανισμού είναι η δημιουργία ενός μοναδικού κωδικού για κάθε οργανισμό - δικαιούχο, ή εταίρο - που συμμετέχει στο σύστημα. Ο κωδικός του οργανισμού είναι υποχρεωτικός για την υποβολή αίτησης ή για να γίνει κάποιος εταίρος σε ένα έργο.

Για να εγγραφεί στο μητρώο του ΟΠΣ ένας φορέας πραγματοποιεί:

1. Μετάβαση στην αρχική οθόνη σελίδα του ΟΠΣ στο <https://logon.ops.gr/> και επιλογή του συνδέσμου «**Οδηγίες και Χρήσιμες Πληροφορίες**».

¹ Interreg Greece – Bulgaria 2014-2020, Interreg Greece – Cyprus 2014-2020, Interreg Greece – Italy 2014-2020, Interreg IPA CBC Greece-Albania 2014-2020, Interreg IPA CBC Greece – Republic of North Macedonia 2014-2020, INTERREG Balkan-Mediterranean 2014-2020



2. Στην παράγραφο 4, επιλογή του υπερσυνδέσμου «xls»

ΟΔΗΓΙΕΣ

A) Γενικές Οδηγίες πρόσβασης

1. Για τη δημιουργία Νέου Λογαριασμού Χρήστη Δικαιούχου απαιτείται η συμπλήρωση σχετικής αίτησης στην ιστοσελίδα: <https://logon.ops.gr> επιλέγοντας τον σύνδεσμο "Εγγραφή Χρήστη Δικαιούχου".
Για τη δημιουργία Νέου Λογαριασμού Χρήστη Φορέα Διαχείρισης απαιτείται επικοινωνία με τον Υπεύθυνο του γραφείου ΟΠΣ της Διαχειριστικής Αρχής/ Φορέα Διαχείρισης στον οποίο ανήκει.
Για τη δημιουργία Νέου Λογαριασμού Οριζόντιου Χρήστη (Αρχή Πιστοποίησης, Αρχή Ελέγχου, ΕΑΣ, Επιτελικές Δομές) και Επιτελικού Χρήστη, απαιτείται επικοινωνία με την Υποδιεύθυνση ΟΠΣ.
2. Για τους χρήστες που διαθέτουν ήδη Λογαριασμό για την Προγραμματική Περίοδο 2014-2020 ή το Ταμείο Ανάκαμψης δεν χρειάζεται η υποβολή νέας αίτησης πρόσβασης με διαφορετικό "Αναγνωριστικό (username)" για πρόσβαση στη νέα Προγραμματική Περίοδο 2021-2027, αλλά η επέκταση του υπάρχοντος λογαριασμού από την αντίστοιχη επιλογή στα "Στοιχεία Χρήστη" της "Διαδικτυακής Πύλης".
3. Προσοχή, το email ενεργοποίησης ενδέχεται να πηγαίνει στον φάκελο **ΑΝΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ**. Συστήνουμε να "ελέγχετε" το σχετικό φάκελο για τη λήψη email. Με την πρώτη είσοδο στην εφαρμογή χρησιμοποιώντας το αναγνωριστικό που έχετε λάβει, θα πρέπει να αλλάξετε το συνθηματικό. Η αλλαγή γίνεται μέσω της αντίστοιχης επιλογής στα "Στοιχεία Χρήστη" της "Διαδικτυακής Πύλης".
Για οποιοδήποτε πρόβλημα κωδικών οι χρήστες των δικαιούχων πρέπει να επικοινωνούν μόνο με τον Υπεύθυνο του γραφείου ΟΠΣ της αρμόδιας Διαχειριστικής Αρχής/Φορέα Διαχείρισης στην οποία έχει υποβάλει το αίτημα για την δημιουργία κωδικού πρόσβασης. Στοιχεία επικοινωνίας μπορείτε να δείτε [εδώ](#).
4. Σε περίπτωση **νέου φορέα** δυνατικού δικαιούχου έργων (δεν εμφανίζεται στην αντίστοιχη λίστα), παρακαλούμε για τη συμπλήρωση της φόρμας στοιχείων φορέα (**xls**) και την αποστολή της στον αρμόδιο Φορέα Διαχείρισης.

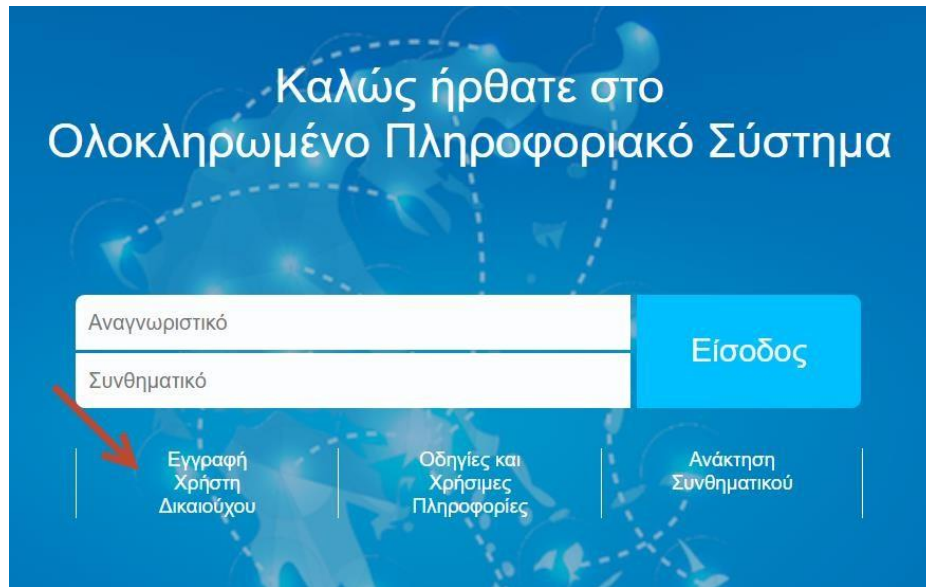
3. Συμπλήρωση όλων των υποχρεωτικών πεδίων του πρότυπου αρχείου xls και αποστολή του αρχείου με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της αρμόδιας Κοινής Γραμματείας (ΚΓ) με θέμα: Εγγραφή Φορέα | (όνομα φορέα) συνοδευόμενο από το Καταστατικό (και τροποποιήσεις των δύο τελευταίων ετών).
4. Η αρμόδια κοινή γραμματεία (ΚΓ) ελέγχει την πληρότητα του αρχείου και την ορθή συμπλήρωση της επωνυμίας και του νόμιμου εκπροσώπου του φορέα βάσει των συνημμένων καταστατικών. Στην συνέχεια η ΚΓ αιτείται την έκδοση κωδικού μέσω της εφαρμογής helpdesk.

Όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία κωδικοποίησης του φορέα στο ΟΠΣ, η ΚΓ κοινοποιεί τον μοναδικό κωδικό του φορέα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και οι χρήστες μπορούν να προβούν σε αίτηση για ένα λογαριασμό χρήστη στο ΟΠΣ

1.2. Δημιουργία ΝΕΟΥ λογαριασμού χρήστη

Για την δημιουργία νέου λογαριασμού χρήστη, πραγματοποιείται υποβολή ηλεκτρονικής αίτησης ως εξής:

1. Στην αρχική σελίδα του ΟΠΣ στο <https://logon.ops.gr/> επιλογή του υπερσυνδέσμου «Εγγραφή Χρήστη Δικαιούχου».



2. **Επιλογή του υπερσυνδέσμου "Βοήθεια"**, που βρίσκεται στην επάνω δεξιά πλευρά της σελίδας. Ακολουθώντας τις οδηγίες, **συμπληρώστε** τη φόρμα αίτησης (όλα τα πεδία που σημειώνονται με "*" είναι υποχρεωτικά).

3. **Συμπληρώστε** τα προσωπικά σας δεδομένα και **επιλέξτε** το φορέα, εκ μέρους του οποίου ενεργείτε.

Στοιχεία Αιτούντος

Όνομα: *	ΙΩΑΝΝΑ	Επώνυμο: *	ΚΑΛΑΙΤΖΟΓΛΟΥ
Διεύθυνση (Οδός, Αριθμός): *	ΛΕΩΦ ΝΙΚΗΣ 15	Πόλη: *	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
Ταχ. Κώδικας: *	56100	Τηλέφωνο: *	2310469671
e-mail: *	ikalaitzoglou@mou.gr	Επιβεβαίωση e-mail: *	ikalaitzoglou@mou.gr
Θέση στον Φορέα: *	Στέλεχος	Χώρα: *	Ελλάδα
Κωδικός φορέα στον οποίο ανήκετε:	1100104	Επωνυμία Φορέα: *	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ INTERREG 2021 - 2027

4. Επιλέξτε ένα όνομα χρήστη και τα δικαιώματα πρόσβασής σας στο σύστημα.

Πληροφορίες Κωδικού Χρήστη

Αναγνωριστικό Χρήστη (username): *

Πρόσβαση σε όλα τα έργα του Φορέα

Σχόλια (έως 2000 χαρακτήρες):

Σε περίπτωση που χρειάζεστε πρόσβαση σε συγκεκριμένα έργα, **μην επιλέξετε** το πλαίσιο "Πρόσβαση σε όλα τα έργα" και **καταχωρήστε** στα σχόλια τους κωδικούς ΟΠΣ των έργων που σας έχουν ανατεθεί.

5. Στο «Φορείς Διαχείρισης στους οποίους απευθύνεται η αίτηση» / «Προγραμματική Περίοδος» **επιλέξτε την** «ΠΠ 2021-2027» από τη λίστα.

Φορείς Διαχείρισης στους οποίους απευθύνεται η αίτηση

Προγραμματική Περίοδος *

Φορείς Διαχείρισης

Εγγραφές 10

Προγραμματική Περίοδος	Επωνυμία Φορέα
<input type="checkbox"/>	

1 έως 1 από 1 εγγραφές

<< < 1 > >>

Στη λίστα «Φορείς Διαχείρισης» που εμφανίζεται, **επιλέξτε** τη Διαχειριστική Αρχή με κωδικό 1100104 και όνομα Ειδική Υπηρεσία «Interreg 2021-2027»

☐ Φορείς Διαχείρισης στους οποίους απευθύνεται η αίτηση

Προγραμματική Περίοδος*

Φορείς Διαχείρισης

Εγγραφές 10 ▾

Κωδικός	Προγραμματική Περίοδος	Επωνυμία Φορέα
<input checked="" type="checkbox"/>	1100104	ΕΣΠΑ 2021-2027 ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ INTERREG 2021 - 2027

1 έως 1 από 1 εγγραφές (φιλτραρισμένες από 27 συνολικά εγγραφές)

Προσοχή: Βεβαιωθείτε ότι το πλαίσιο, μπροστά από την εγγραφή 1100104 - Φορείς Διαχείρισης, είναι επιλεγμένο.

6. Ο λογαριασμός χρήστη προσφέρει τη δυνατότητα ανάθεσης πολλαπλών ρόλων/δικαιωμάτων στον ίδιο χρήστη. Ως εκ τούτου, πριν από την εγγραφή, σας συμβουλεύουμε να εξετάσετε τις εργασίες, τους ρόλους και τα δικαιώματα που θα έχετε. Ανάλογα επιλέξτε τους ρόλους σας κάνοντας κλικ στο πλαίσιο επιλογής μπροστά από αυτούς.

☐ Αρμοδιότητες Χρήστη

Μόνο Ανάγνωση

Συμπλήρωση

Υποβολή Δελτίων (εκτός ΤΔΠ)

Υποβολή ΤΔΠ

7. **Επιλέξτε** το "Υποβολή και εκτύπωση". Το σύστημα σας ενημερώνει για τον αύξοντα αριθμό (SN) της αίτησής σας και (εάν τα αναδυόμενα παράθυρα στο πρόγραμμα περιήγησής σας είναι ενεργοποιημένα) η αίτηση μεταφορτώνεται σε μορφή pdf. Η αίτηση περιλαμβάνεται και σε μήνυμα επιβεβαίωσης που αποστέλλεται από το σύστημα στην καταχωρημένη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Αίτηση Δημιουργίας Νέου Λογαριασμού Χρήστη Δικαιούχου / Φορέα Υλοποίησης

Ελληνικά Οδηγίες

Καθαρισμός
Υποβολή και Εκτύπωση

• Η αίτηση απευθύνεται σε στελέχη φορέων, δυνητικούς ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥΣ ΕΡΓΩΝ και ΟΧΙ σε ιδιώτες
• Προσοχή! Συμπληρώνεται μόνο για την απόκτηση ΝΕΟΥ λογαριασμού χρήστη στο ΟΠΣ. Η προσθήκη πρόσβασης σε νέο Φορέα Διαχείρισης η στην ΠΠ 2021-2027 γίνεται από τα «Στοιχεία Χρήστη και Πρόσβαση».
• Πριν προχωρήσετε στη συμπλήρωση της αίτησης, παρακαλούμε διαβάστε προσεκτικά τις οδηγίες που θα βρείτε στον σχετικό σύνδεσμο

☐ Στοιχεία Αιτούντος

Όνομα: * Επώνυμο: *

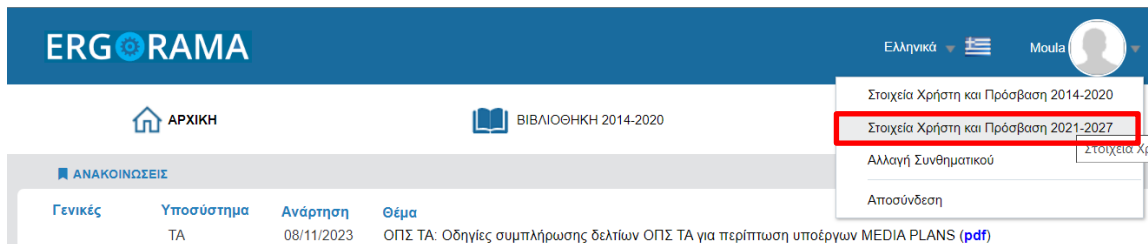
Σε περίπτωση που δεν έχετε λάβει επιβεβαίωση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, παρακαλούμε ελέγξτε το φάκελο ανεπιθύμητης αλληλογραφίας και, εάν χρειάζεται, επικοινωνήστε με το τμήμα Πληροφορικής του οργανισμού σας για να ελέγξετε τυχόν φίλτρα ανεπιθύμητης αλληλογραφίας στον διακομιστή αλληλογραφίας.

8. Για να εγκριθεί η αίτηση και να ενεργοποιηθεί ο λογαριασμός σας, υπογράψτε κατάλληλα (βλ. 1.4) και στείλτε την ακολουθώντας τις οδηγίες του εδαφίου 1.5.

1.3. Αναβάθμιση λογαριασμού χρήστη στην Προγραμματική Περίοδο 2021-2027

Για την αναβάθμιση λογαριασμού, πραγματοποιείται υποβολή ηλεκτρονικής αίτησης ως εξής:

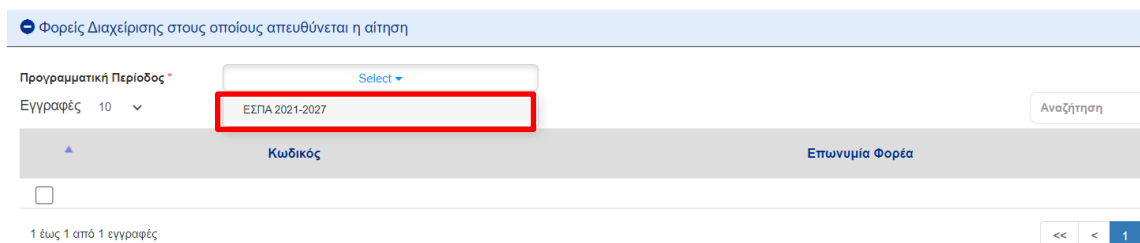
1. **Σύνδεση** στο ΟΠΣ με το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας της προηγούμενης Προγραμματικής Περιόδου (2014-2020).
- 2.



The screenshot shows the ERGORAMA website interface. At the top right, there is a user profile icon and a dropdown menu. The menu options are: 'Στοιχεία Χρήστη και Πρόσβαση 2014-2020', 'Στοιχεία Χρήστη και Πρόσβαση 2021-2027' (highlighted with a red box), 'Αλλαγή Συνθηματικού', and 'Αποσύνδεση'. Below the menu, there is a navigation bar with 'ΑΡΧΙΚΗ' and 'ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ 2014-2020'. The main content area shows 'ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ' with a table of announcements. The first announcement is titled 'ΟΠΣ ΤΑ: Οδηγίες συμπλήρωσης δελτίων ΟΠΣ ΤΑ για περίπτωση υποέργων MEDIA PLANS (pdf)'.

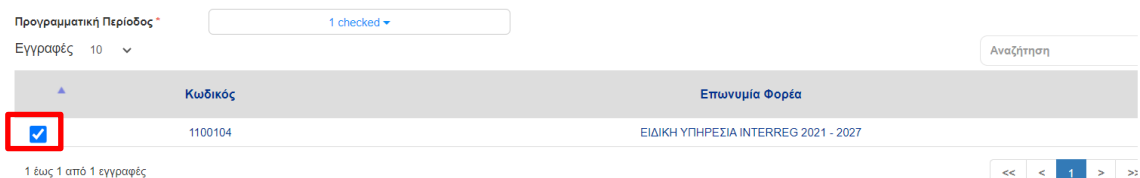
3. **Επιλογή του «Στοιχεία Χρήστη και Πρόσβαση 2021-2027»** από το μενού του χρήστη.

4. Εμφανίζεται μια αυτόματα συμπληρωμένη φόρμα αίτησης, όπου οι χρήστες επιλέγουν στο τμήμα **Φορείς Διαχείρισης στους οποίους απευθύνεται η αίτηση**, την Προγραμματική Περίοδο "2021-2027".



The screenshot shows the application form for the 'Φορείς Διαχείρισης στους οποίους απευθύνεται η αίτηση'. The 'Επιλογή' dropdown is set to 'ΕΣΠΑ 2021-2027' (highlighted with a red box). The form also shows 'Επιλογή' and 'Αναζήτηση' buttons. Below the form, there is a table with columns 'Κωδικός' and 'Επωνυμία Φορέα'. The table is currently empty.

5. Στον πίνακα «Φορείς Διαχείρισης» που εμφανίζεται, **επιλογή** της Ειδικής Υπηρεσίας «Interreg 2021-2027» (κωδικός 1100104).



The screenshot shows the application form with the 'Επιλογή' dropdown set to '1 checked'. The table below has columns 'Κωδικός' and 'Επωνυμία Φορέα'. The first row is highlighted with a red box and contains the following data: '1100104' and 'ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ INTERREG 2021 - 2027'.

6. **Επιλογή** του "Υποβολή και εκτύπωση". Το σύστημα ενημερώνει για τον αύξοντα αριθμό (SN) της αίτησής σας και (εάν είναι ενεργοποιημένα τα αναδυόμενα παράθυρα στο πρόγραμμα περιήγησής μας) η αίτηση μεταφορτώνεται σε μορφή pdf. Η αίτηση περιλαμβάνεται και σε μήνυμα επιβεβαίωσης που αποστέλλεται από το σύστημα στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχετε δηλώσει.

7. Για να εγκριθεί η αίτηση και να ενεργοποιηθεί ο λογαριασμός σας, στείλτε τη σαρωμένη αίτηση κατάλληλα υπογεγραμμένη (βλ. 1.4-1.5).

1.4. Πώς να υπογράψετε κατάλληλα την αίτηση εγγραφής

Η αίτηση χρήστη θεωρείται κατάλληλα υπογεγραμμένη εάν περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- a. Στο αριστερό κάτω μέρος υπογραφή του νόμιμου εκπροσώπου του οργανισμού ως "ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ". Κάτω από την υπογραφή του εξουσιοδοτημένου στελέχους θα πρέπει να αναγράφεται το ονοματεπώνυμο και ο τίτλος του/της. Η αίτηση πρέπει επίσης να φέρει τη σφραγίδα του οργανισμού δίπλα στην υπογραφή του εξουσιοδοτημένου στελέχους και μια ημερομηνία.
- b. Δεξιά κάτω από την υπογραφή του αιτούντος, κάτω από την ένδειξη "Ο/Η ΑΙΤΩΝ/ΟΥΣΑ".

Να σημειωθεί ότι:

- Η αίτηση χρήστη πρέπει να υπογράφεται όπως παράγεται από το ΟΠΣ και δεν πρέπει να υπόκειται σε καμία τροποποίηση.
- Σε περίπτωση που οι υπογραφές είναι ψηφιακές, μπορούν να εισαχθούν απευθείας στο PDF της αίτησης που παράγεται από το ΟΠΣ, χωρίς να απαιτείται η σφραγίδα του οργανισμού και η ιδιότητα του εξουσιοδοτημένου στελέχους.

Προσοχή:

- Εάν η αίτηση αφορά τον νόμιμο εκπρόσωπο, η υπογραφή του τοποθετείται κάτω δεξιά, αφού αυτός είναι ο αιτών. Αριστερά από αυτήν πρέπει να υπάρχει η σφραγίδα του φορέα και, κάτω από το όνομα, η ιδιότητα του αιτούντος.
- Σε περίπτωση που αντί του νόμιμου εκπροσώπου, η αίτηση υπογράφεται από άλλο στέλεχος του φορέα με αυξημένες αρμοδιότητες (π.χ. Διευθυντής ή Προϊστάμενος κ.λπ.), εκτός από τα παραπάνω συνημμένα έγγραφα, θα πρέπει να αποστέλλεται μαζί με την αίτηση και εξουσιοδότηση του εξουσιοδοτημένου στελέχους που τον ορίζει ως υπεύθυνο του φορέα για την υποβολή της αίτησης του δικαιούχου.

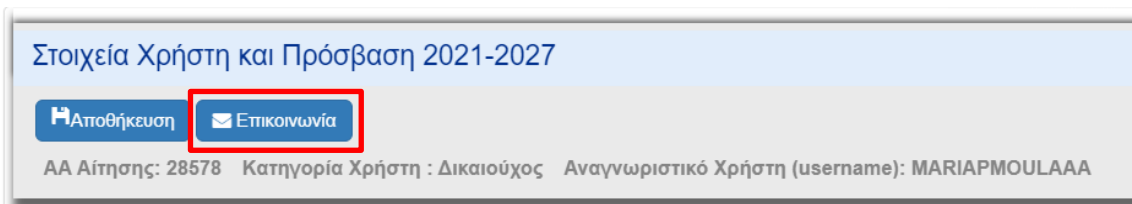
1.5. Πώς να στείλετε την αίτηση για ενεργοποίηση λογαριασμού

Νέοι Χρήστες

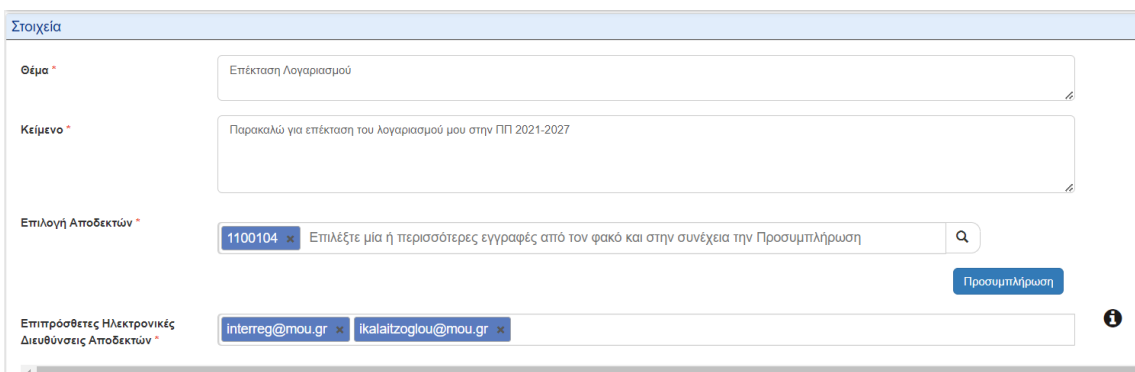
Για να ενεργοποιηθεί ένας νέος λογαριασμός χρήστη, η κατάλληλα υπογεγραμμένη αίτηση θα πρέπει να σαρωθεί (αποθηκευμένη ως ΟΝΟΜΑ ΧΡΗΣΤΗ_ΑΑ) και να αποσταλεί με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο μαζί με τα συνοδευτικά έγγραφα στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της αρμόδιας Κοινής Γραμματείας (βλ. παράρτημα Β) με θέμα: Αίτηση ενεργοποίησης χρήστη_ ΑΑ.

Χρήστες που αιτούνται αναβάθμιση του λογαριασμού τους

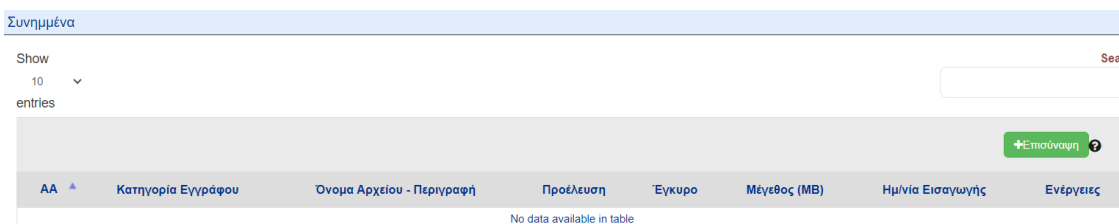
Στην φόρμα "Στοιχεία Χρήστη και Πρόσβαση 2021-2027" **επιλογή** [Επικοινωνία](#).



Συμπλήρωση των γενικών στοιχείων (Θέμα, μήνυμα κειμένου) ως παρακάτω εικόνα. **Επιλογή** ως Διαχειριστική Αρχή Παραλαβής την Ειδική Υπηρεσία "Interreg 2021-2027" με Κωδικό Σώματος 1100104 με χρήση του φακού και στη συνέχεια επιλογή [Αυτόματη Συμπλήρωση](#). Το email της ΔΑ θα προστεθεί αυτόματα στο επόμενο πεδίο. **Προσθέστε** το email ikalaitzoglou@mou.gr και οποιοδήποτε άλλο email (εάν χρειάζεται).



Στην ενότητα [Συνημμένα](#) **επιλογή** [Επισύναψη](#) νέου αρχείου



Επιλέξτε τη σαρωμένη, κατάλληλα υπογεγραμμένη, αίτηση από τον υπολογιστή σας και την κατηγορία εγγράφου "Εγγραφα αίτησης χρήστη" και **συμπληρώστε** όποια άλλη πληροφορία θέλετε. **Επιλέξτε** το κουμπί Αποδοχή για να αποθηκευτεί και κλείστε το αν τελειώσατε.

×
Επεξεργασία Συνημμένου

Βήμα 1ο: Επιλέγετε το αρχείο στον υπολογιστή σας, που θέλετε να επισυνάψετε.

Επιλέξτε αρχείο: attachment.chosenFile user_application_28638.pdf

Κατηγορία εγγράφου

Αρχεία Αίτησης Χρήστη ▼

Περιγραφή Αρχείου

Σχόλια

Ημερομηνία Εγγράφου 📅

Εμφάνιση στον Ηλεκτρονικό Φάκελο Έγκυρο

Προέλευση

Δήλωση μη επισύναψης

Αποδοχή
Κλείσιμο

Πλέον στην φόρμα “Επικοινωνίας”, εμφανίζεται μια νέα εγγραφή στον πίνακα συνημμένων.

AA ▲	Κατηγορία Εγγράφου	Όνομα Αρχείου - Περιγραφή	Προέλευση	Έγκυρο	Μέγεθος (MB)	Ημ/νία Εισαγωγής	Ενέργειες
1	Αρχεία Αίτησης Χρήστη	user_application_28638.pdf - επέκταση λογαριασμού	Δικαιούχος	ΝΑΙ	0.179	28-11-2023	📄 🗑️

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Η φόρμα επικοινωνίας θα έχει στο σημείο αυτό αυτή τη μορφή:

Στοιχεία

Θέμα *

Κείμενο *

Επιλογή Αποδεκτών * Επιλέξτε μία ή περισσότερες εγγραφές από τον φακό και στην συνέχεια την Προσυμπλήρωση

Επιπρόσθετες Ηλεκτρονικές Διευθύνσεις Αποδεκτών *

Συνημμένα

Show 10 entries Search:

AA	Κατηγορία Εγγράφου	Όνομα Αρχείου - Περιγραφή	Προέλευση	Έγκυρο	Μέγεθος (MB)	Ημ/νία Εισαγωγής	Ενέργειες
1	Αρχείο Αίτησης Χρήστη	user_application_28638.pdf - επέκταση λογαριασμού	Δικαιούχος	ΝΑΙ	0.179	28-11-2023	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Επιλέξτε Αποστολή για να στείλετε το ανεβασμένο έγγραφο στον διαχειριστή του ΟΠΣ, για να εγκρίνει την αναβάθμιση του λογαριασμού σας.

Το ανεβασμένο pdf εμφανίζεται στον πίνακα συνημμένων της αίτησης σας στην φόρμα "Στοιχεία Χρήστη και Πρόσβαση 2021-2027".

Συνημμένα (2)

Εγγραφές 10 Αναζήτηση

<input type="checkbox"/>	AA	Κατηγορία Εγγράφου	Όνομα Αρχείου - Περιγραφή	Προέλευση	Έγκυρο	Μέγεθος (MB)	Τελευταία Τροποποίηση	Ενέργειες
<input type="checkbox"/>	2	Αρχείο Αίτησης Χρήστη	user_application_28638.pdf - επέκταση λογαριασμού	Επικοινωνία Δικ.	ΝΑΙ	0.171	28-11-2023	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/>	1	Αρχείο Αίτησης Χρήστη	user_application_28578.pdf -	Pdf από ΟΠΣ	ΝΑΙ	0.161	09-08-2023	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🗑️"/>

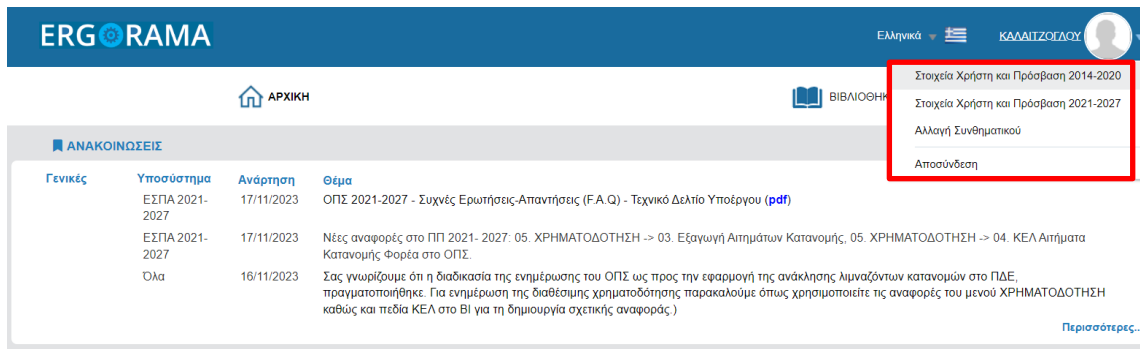
1 έως 2 από 2 εγγραφές << < 1 > >>

2. ΠΡΩΤΗ ΕΙΣΟΔΟΣ

Μετά την είσοδό σας στο σύστημα μεταφέρεστε στην διαδικτυακή πύλη. Οι χρήστες που έχουν επίσης πρόσβαση στο ΟΠΣ 2014-2020 μπορούν να δουν και τα δύο συστήματα.

Επιλέγοντας το εικονίδιο του χρήστη, μπορείτε να:

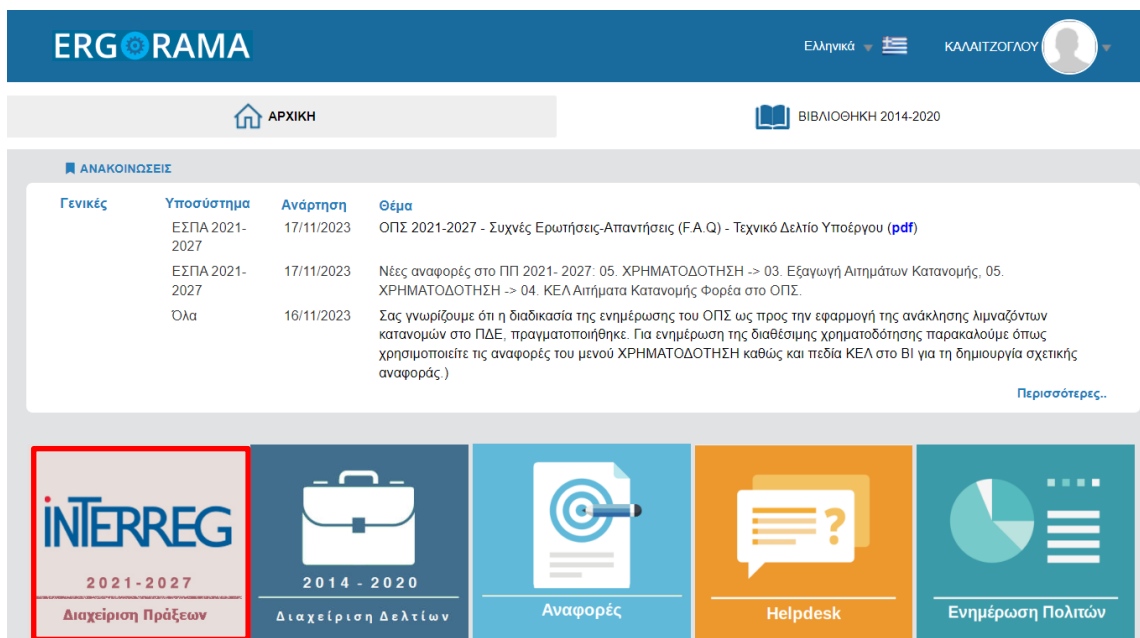
- Δείτε/ενημερώσετε τα προσωπικά σας δεδομένα στις αιτήσεις σας.
- Αλλάξετε τον κωδικό πρόσβασης (συνιστάται ιδιαίτερα μετά την πρώτη είσοδο).
- Αποσυνδεθείτε



The screenshot shows the ERGORAMA website interface. At the top right, there is a user profile icon with a dropdown menu. The menu options are: "Στοιχεία Χρήστη και Πρόσβαση 2014-2020", "Στοιχεία Χρήστη και Πρόσβαση 2021-2027", "Αλλαγή Συνθηματικού", and "Αποσύνδεση". The first two options are highlighted with a red box. Below the menu, there is a navigation bar with "ΑΡΧΙΚΗ" and "ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ". The main content area displays "ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ" with a table of announcements.

Γενικές	Υποσύστημα	Ανάρτηση	Θέμα
	ΕΣΠΑ 2021-2027	17/11/2023	ΟΠΣ 2021-2027 - Συχνές Ερωτήσεις-Απαντήσεις (F.A.Q) - Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (pdf)
	ΕΣΠΑ 2021-2027	17/11/2023	Νέες αναφορές στο ΠΠ 2021- 2027: 05. ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ -> 03. Εξαγωγή Αιτημάτων Κατανομής, 05. ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ -> 04. ΚΕΛ Αιτήματα Κατανομής Φορέα στο ΟΠΣ.
	Όλα	16/11/2023	Σας γνωρίζουμε ότι η διαδικασία της ενημέρωσης του ΟΠΣ ως προς την εφαρμογή της ανάκλησης λιμαζόντων κατανομών στο ΠΔΕ, πραγματοποιήθηκε. Για ενημέρωση της διαθέσιμης χρηματοδότησης παρακαλούμε όπως χρησιμοποιείτε τις αναφορές του μενού ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ καθώς και πεδία ΚΕΛ στο ΒΙ για τη δημιουργία σχετικής αναφοράς.)

Επιλέγοντας το κουμπί "INTERREG 2021 - 2027" μεταφέρεστε στην εφαρμογή του ΟΠΣ 2021-2027.



The screenshot shows the ERGORAMA website interface. At the top right, there is a user profile icon with a dropdown menu. The menu options are: "Στοιχεία Χρήστη και Πρόσβαση 2014-2020", "Στοιχεία Χρήστη και Πρόσβαση 2021-2027", "Αλλαγή Συνθηματικού", and "Αποσύνδεση". The first two options are highlighted with a red box. Below the menu, there is a navigation bar with "ΑΡΧΙΚΗ" and "ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ 2014-2020". The main content area displays "ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ" with a table of announcements.

Γενικές	Υποσύστημα	Ανάρτηση	Θέμα
	ΕΣΠΑ 2021-2027	17/11/2023	ΟΠΣ 2021-2027 - Συχνές Ερωτήσεις-Απαντήσεις (F.A.Q) - Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (pdf)
	ΕΣΠΑ 2021-2027	17/11/2023	Νέες αναφορές στο ΠΠ 2021- 2027: 05. ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ -> 03. Εξαγωγή Αιτημάτων Κατανομής, 05. ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ -> 04. ΚΕΛ Αιτήματα Κατανομής Φορέα στο ΟΠΣ.
	Όλα	16/11/2023	Σας γνωρίζουμε ότι η διαδικασία της ενημέρωσης του ΟΠΣ ως προς την εφαρμογή της ανάκλησης λιμαζόντων κατανομών στο ΠΔΕ, πραγματοποιήθηκε. Για ενημέρωση της διαθέσιμης χρηματοδότησης παρακαλούμε όπως χρησιμοποιείτε τις αναφορές του μενού ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ καθώς και πεδία ΚΕΛ στο ΒΙ για τη δημιουργία σχετικής αναφοράς.)

Below the announcements, there is a dashboard navigation bar with five buttons: "INTERREG 2021-2027 Διαχείριση Πράξεων", "2014-2020 Διαχείριση Δελτίων", "Αναφορές", "Helpdesk", and "Ενημέρωση Πολιτών". The first button is highlighted with a red box.

Η αρχική σελίδα της εφαρμογής του ΟΠΣ αποτελείται από ένα dashboard με πληροφορίες για την δραστηριότητα σας στο σύστημα. Κατά την πρώτη σύνδεση θα είναι κενό.

ΕΣΠΑ 2021-2027

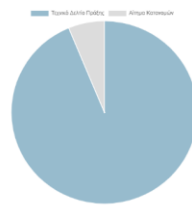
Τελευταία Δραστηριότητα Χρήστη

Δελτίο	ID	Ενέργεια Χρήστη	Ημερία
Αίτημα Κατανομών (4223)	4223	Επιτροπικό Δελτίο	21-11-2023 09:45
Τεχνικό Δελτίο Πράξης (6003872)	13297	Submission of ID: 13297 for MIS: 6003872	10-11-2023 15:10
Τεχνικό Δελτίο Πράξης (6003872)	13436	3 - νέα Τ.Δ.Π. (σημειογραφημένο από το id: 13297)	10-11-2023 15:10
Τεχνικό Δελτίο Πράξης (6003871)	13296	Submission of ID: 13296 for MIS: 6003871	10-11-2023 14:53
Τεχνικό Δελτίο Πράξης (6003871)	13435	3 - νέα Τ.Δ.Π. (σημειογραφημένο από το id: 13296)	10-11-2023 14:53
Τεχνικό Δελτίο Πράξης (6003870)	13433	3 - νέα Τ.Δ.Π. (σημειογραφημένο από το id: 13295)	10-11-2023 14:31
Τεχνικό Δελτίο Πράξης (6003870)	13295	Submission of ID: 13295 for MIS: 6003870	10-11-2023 14:31
Τεχνικό Δελτίο Πράξης (6003869)	13431	3 - νέα Τ.Δ.Π. (σημειογραφημένο από το id: 13294)	10-11-2023 14:07
Τεχνικό Δελτίο Πράξης (6003869)	13294	Submission of ID: 13294 for MIS: 6003869	10-11-2023 14:07
Τεχνικό Δελτίο Πράξης (6003867)	13302	3 - νέα Τ.Δ.Π. (σημειογραφημένο από το id: 13289)	09-11-2023 13:19

Πρόσφατες Ανακοινώσεις

Σχετικό Δελτίο	Θίμα	Ημερία
----------------	------	--------

Συχνά Χρησιμοποιούμενα Δελτία



Επιλέγοντας τις τρεις οριζόντιες γραμμές, πάνω αριστερά, εισέρχεστε στο μενού του συστήματος. Το μενού αποτελείται από τα ακόλουθα ηλεκτρονικά έγγραφα:

Επιλογή και Έγκριση

2.2 - Τεχνικό Δελτίο Πράξης (ΤΔΠ) - Interreg

Παρακολούθηση

4.1 - Δελτίο Δικαιούχου

4.2 - Αίτημα Κατανομής

4.3 - Δελτίο Δήλωσης Δαπάνης

4.4 - Δελτίο Προόδου

Βοηθητικές Εργασίες

8.1 - Καρτέλα Φορέα

8.2 - Φάκελος Έργου - Υποέργου

3. ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Κατά τη χρήση του συστήματος να έχετε κατά νου τις ακόλουθες σημαντικές παραμέτρους:

- Ορισμένες ενότητες μπορούν να αποθηκευτούν μόνο αφού συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία (σημειωμένα με κόκκινο αστερίσκο "*").
- Το ΟΠΣ παρέχει προειδοποιήσεις ή αιτήματα επιβεβαίωσης πριν από την έξοδο από οποιοδήποτε τμήμα των δελτίων. Να θυμάστε πάντα να αποθηκεύετε τα δεδομένα πριν από την έξοδο από μια φόρμα- διαφορετικά, οι αλλαγές δε θα αποθηκευτούν.
- Κατά τη συμπλήρωση μεγαλύτερων ενοτήτων, θυμηθείτε να αποθηκεύετε τακτικά για να αποφύγετε την απώλεια δεδομένων σε περίπτωση διακοπής της σύνδεσής σας στο διαδίκτυο ή άλλων τεχνικών προβλημάτων.
- Η αδράνεια για μεγάλο χρονικό διάστημα μπορεί να διακόψει αυτόματα τη συνεδρία σας για λόγους ασφαλείας και τα μη αποθηκευμένα δεδομένα χάνονται.
- Το ΟΠΣ χρησιμοποιεί διαισθητικά εικονίδια για την καλύτερη κατανόηση του τρόπου με τον οποίο γίνονται τα πράγματα. Π.χ. Επιλέγοντας τον "κάδο απορριμμάτων" μπορείτε να διαγράψετε μια εγγραφή, το εικονίδιο "μολύβι" σας επιτρέπει την επεξεργασία της, το εικονίδιο «Μεγεθυντικός φακός» σας επιτρέπει την αναζήτηση, το εικονίδιο "πληροφορίες" σας δίνει πρόσβαση σε περισσότερες πληροφορίες κ.λπ.
- Οποιαδήποτε διακοπή της σύνδεσης στο διαδίκτυο μπορεί να διακόψει την επικοινωνία μεταξύ του διακομιστή (server) και του υπολογιστή (client). Σε τέτοιες περιπτώσεις εμφανίζεται το ακόλουθο προειδοποιητικό μήνυμα: "-1 Η σύνδεση με τον διακομιστή χάθηκε, προσπαθείτε να επανασυνδεθείτε...". Αποσυνδεθείτε και συνδεθείτε ξανά.
- Λάβετε υπόψη ότι μόνο ένας χρήστης επιτρέπεται να εργάζεται σε ένα ηλεκτρονικό δελτίο. Πρέπει να αποφεύγονται οι παράλληλες συνεδρίες (π.χ. ένα άτομο καταγράφει οικονομικά στοιχεία, ενώ το άλλο συμπληρώνει ταυτόχρονα την αναλυτική περιγραφή). Αυτού του είδους η παράλληλη χρήση θα δημιουργήσει σύγχυση και μπορεί να οδηγήσει σε απώλεια σημαντικών δεδομένων.

4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΦΟΡΕΑ

Όλοι οι δικαιούχοι είναι υπεύθυνοι να ενημερώνουν το σύστημα για τυχόν τροποποιήσεις στα στοιχεία των φορέων (π.χ. στοιχεία επικοινωνίας, νόμιμος εκπρόσωπος κ.λπ.).

Για την επικαιροποίηση των στοιχείων του φορέα, ο χρήστης με ρόλο "Υποβολή ΤΔΠ", επισκέπτεται τη φόρμα [Menu | Βοηθητικές Εργασίες | 8.1 Καρτέλα Φορέα](#) και πραγματοποιεί και αποθηκεύει τις κατάλληλες αλλαγές.

Σημειώστε ότι μόνο τα λευκά πεδία είναι επεξεργάσιμα. Σε περίπτωση που υπάρχει αλλαγή σε μη επεξεργάσιμα, από τον χρήστη, πεδία τότε, το αρχείο xls πρέπει να συμπληρωθεί όπως παρουσιάζεται στο εδάφιο 1.1.

Για τη μεταφόρτωση εγγράφων στις πληροφορίες του οργανισμού, ο χρήστης με ρόλο "Υποβολή" μπορεί να μεταφορτώσει στην ενότητα συνημμένων όλα τα απαραίτητα έγγραφα.

Να σημειωθεί ότι τα ήδη συνημμένα αρχεία δεν μπορούν να διαγραφούν. Σε περίπτωση τροποποίησης κάποιου εγγράφου, ο χρήστης μπορεί να ανεβάσει το ενημερωμένο αρχείο και να προσθέσει σχετικά σχόλια στα μεταδεδομένα.

Α. Γενικά Στοιχεία

Α. Γενικά Στοιχεία

Κωδικός Συστήματος * 3050202 Ανενεργός

Επωνυμία QUALITY NET WORK

Σύντομη Επωνυμία * QUALITY NET WORK



Επωνυμία (Αγγλικά)

Σύντομη Επωνυμία (Αγγλικά)

ΔΟΥ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ ΔΟΥ (Αγγλικά)

Φορολογικά Στοιχεία - Πραγματικοί Δικαιούχοι

Εγγραφές 10 Αναζήτηση

ΑΦΜ	Επωνυμία	Διεύθυνση	Πόλη	Τ.Κ	Χώρα	ΔΟΥ	Ενέργειες
999290263	QUALITY NET WORK ΚΟΥΛΙΤΙ NET ΓΟΥΡΚΑΣΤΙΚΗ ΜΗ ΚΕΡΔΟΣΚΟΠΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ	Λ ΠΕΝΤΕΛΗΣ 138	ΧΑΛΑΝΔΡΙ	15234	Ελλάδα	ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ	 

1 έως 1 από 1 εγγραφές

Οι οργανώσεις που υπάγονται στις ακόλουθες κατηγορίες:

- Διεθνείς Οργανισμοί
- Μη κερδοσκοπικοί οργανισμοί που έχουν ιδρυθεί σύμφωνα με το ιδιωτικό δίκαιο
- Διασυνοριακός νομικός φορέας ή ΕΟΕΣ (Ευρωπαϊκός Όμιλος Εδαφικής Συνεργασίας (ΕΟΕΣ))
- Φορείς που διέπονται από το δημόσιο δίκαιο.
- Ιδιωτικοί Φορείς/ΜμΕ

πρέπει να παρέχουν στην ενότητα [Α|Φορολογικά Στοιχεία - Πραγματικοί Δικαιούχοι](#), πληροφορίες (όπως Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ)/ΦΠΑ, ποσοστό συμμετοχής, είδος ελέγχου, κ.λπ.) σχετικά με το φυσικό πρόσωπο που εκπροσωπεί/συμμετέχει στον οργανισμό και την αντίστοιχη τεκμηρίωση, ανεβάζοντας αρχεία στην ενότητα των συνημμένων.

Για να γίνει αυτό, οι χρήστες πρέπει να κάνουν **επιλέξουν** το κουμπί επεξεργασίας στην εγγραφή που εμφανίζεται στον πίνακα [Φορολογικά Στοιχεία - Πραγματικοί Δικαιούχοι](#). Στη συνέχεια, στο αναδυόμενο παράθυρο πρέπει να **προσθέσουν** τόσες εγγραφές στον πίνακα όσες είναι ο αριθμός των πραγματικών δικαιούχων.

ΑΦΜ * 000000000 ΔΟΥ 1134 ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ Στοιχεία από TAXIS

Χώρα * 1 Ελλάδα

Επωνυμία * ΕΤΑΙΡΙΑ

Τύπος Αναδόχου Μη Επιτηδεύματίας Κύρια Δραστηριότητα

Διεύθυνση * Α ΠΕΝΤΕΛΗΣ 138 Τ.Κ. * 15234 Πόλη * ΧΑΛΑΝΔΡΙ

Αποδοχή Κλείσιμο

Πραγματικοί Δικαιούχοι

ΑΦΜ	Επώνυμο	Όνομα	Ημ/νία Γέννησης	Ποσοστό	Είδος Δικαιώματος	Είδος Ελέγχου	Ημ/νία Δήλωσης	Ενέργειες
11111111	ΚΑΛΑΙΤΖΟΓΛΟΥ	ΙΩΑΝΝΑ	01-01-1900	55,00	Έλεγχος μέσω ιδιοκτησίας	Άμεσος	01-01-2022	
666666	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ	ΜΑΡΙΑ	01-01-1912	45,00	Έλεγχος μέσω ιδιοκτησίας	Άμεσος	01-01-2022	

Καταχώρηση ΠΔ

Να σημειωθεί ότι οι προαναφερθείσες κατηγορίες νομικών προσώπων που είναι εγγεγραμμένες στην Ελλάδα ή ασκούν επιχειρηματική δραστηριότητα που φορολογείται στην Ελλάδα, πρέπει να καταχωρίσουν τα στοιχεία των πραγματικών δικαιούχων τους στο οικείο εθνικό μητρώο και να αναρτήσουν στο ΟΠΣ την εν λόγω δήλωση. Τα νομικά πρόσωπα που είναι εγκατεστημένα σε άλλα κράτη μέλη, πρέπει να ακολουθήσουν τη διαδικασία του αντίστοιχου κράτους μέλους.

Β. Στοιχεία Επικοινωνίας

Β. Στοιχεία Επικοινωνίας

Διεύθυνση Λεωφ. Γεωργικής Σχολής 65 Πόλη Θεσσαλονίκη Τ.Κ.

Διεύθυνση (Αγγλικά) 65 Georgikis Scholis Ave Πόλη (Αγγλικά) Thessaloniki

Τηλ.1 231046€ Τηλ.2 231046€ Fax 1 231046€ Fax 2

Email interreg@mou.gr Ιστοχώρος www.interreg.gr

Ισχύουσα Πράξη Σύστασης Αριθμός Πρωτοκόλλου 15535/17-02-2023 Ημερομηνία Σύστασης πχ: 01-01-2021

Τα στοιχεία επικοινωνίας είναι επεξεργάσιμα.

Γ. Νόμιμοι Εκπρόσωποι

Γ. Νόμιμοι Εκπρόσωποι

Εγγραφές 10 Αναζήτηση Προσθήκη

A/A	Τίτλος	Τίτλος (Αγγλικά)	Νόμιμος Εκπρόσωπος	Νόμιμος Εκπρόσωπος (Αγγλικά)	Ημ/νία Από	Ημ/νία Έως	Ενέργειες
1			ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΓΕΩΡΓΙΟΣ		01-01-2000	01-09-2015	
2	Προισταμένη Υπηρεσίας	Head of the Managing Authority	Αγγελική Μπουζιάνη	Aggeliki Bouziani	19-12-2016	20-02-2023	
3	Προισταμένη Υπηρεσίας	Head of Managing Authority	Μαρία Νεζεριτή	Maria Nezeriti	21-02-2023		

1 έως 3 από 3 εγγραφές

Σε περίπτωση νέου νόμιμου εκπροσώπου, ο χρήστης επιλέγει Προσθήκη και συμπληρώνει τις

πληροφορίες σε όλα τα υποχρεωτικά πεδία στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται.

Προσθήκη / Επεξεργασία Νόμιμου Εκπροσώπου

Τίτλος *	<input type="text"/>		
Τίτλος (Αγγλικά)	<input type="text"/>		
Νόμιμος Εκπρόσωπος *	<input type="text"/>		
Νόμιμος Εκπρόσωπος (Αγγλικά)	<input type="text"/>		
Ημ/νία Από *	<input type="text" value="πχ: 01-01-2021"/>	<input type="text" value="Ημ/νία Έως"/>	<input type="text" value="πχ: 01-01-2021"/>

Αποδοχή

Κλείσιμο

Αφού **επιλέξει** την **Αποδοχή** μία νέα εγγραφή προστίθεται στον πίνακα. Η θητεία του προηγούμενου νόμιμου εκπροσώπου τερματίζεται αυτόματα.

Δ. Κατηγοριοποίηση

Δ. Κατηγοριοποίηση

Κατηγορία Φορέων Εδαφ. Συνεργασίας	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Κατηγορία Νομικού Προσώπου	<input type="text" value="52104"/>	<input type="text" value="Γενική Κυβέρνηση / Κεντρική Διοίκηση / Διεύθυνση"/>
Γεωγραφικός Προσδιορισμός	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
Κωδικός (NUTS III) ή NUTS II	<input type="text" value="EL122"/>	<input type="text"/>
Κατηγοριοποίηση Αλιείας	<input type="text" value="65501"/>	<input type="text" value="Δημόσια Αρχή"/>
Κερδοσκοπικό ΝΠ	<input type="text" value="Όχι"/>	Εντός Δημοσίου Τομέα <input type="text" value="Ναι"/>
Είδος Φορέα	<input type="text" value="Μονάδα Διαύγειας"/>	Κωδικός Φορέα στη Διαύγεια <input type="text"/>

Κάντε κλικ στο εικονίδιο αναζήτησης και επιλέξτε από τη λίστα την κατηγορία που ισχύει για τον οργανισμό σας.

Συνημμένα/Παραρτήματα

Αυτή η ενότητα είναι αφιερωμένη στην αποστολή του επικαιροποιημένου φακέλου δικαιολογητικών, ανάλογα με τη φύση του οργανισμού σας. (βλέπε παράρτημα Α). Η διαδικασία ξεκινάει επιλέγοντας το κουμπί **Προσθήκη**.

Μαζική Λήψη Εκτύπωση Προσθήκη

Εγγραφές 10 Αναζήτηση

<input type="checkbox"/>	AA	Κατηγορία Εγγράφου	Όνομα Αρχείου - Περιγραφή	Προέλευση	Έγκυρο	Μέγεθος (MB)	Ευαίσθητα Προσωπικά Δεδομένα	Ενέργειες
Δεν υπάρχουν δεδομένα στον πίνακα								

0 έως 0 από 0

Προσθήκη Συνημμένου ✕

Κατηγορία εγγράφου

Μη επισύναψη αρχείου

Στο Βήμα 2, επιλέγετε από τη λίστα, την κατηγορία εγγράφου και το αρχείο που θέλετε να μεταφορτώσετε και συμπληρώνετε τα μεταδεδομένα. Έπειτα **επιλέγετε** [Αποδοχή](#).

Προσθήκη Συνημμένου ✕

Κατηγορία εγγράφου

apofasi_report_interreg_49130.rtf

Επισύναψη αρχείου

Περιγραφή Αρχείου (μέχρι 250 χαρακτήρες)

Ημερομηνία Εγγράφου *

Σχόλια

Εμφάνιση στον Ηλεκτρονικό Φάκελο Έγκυρο

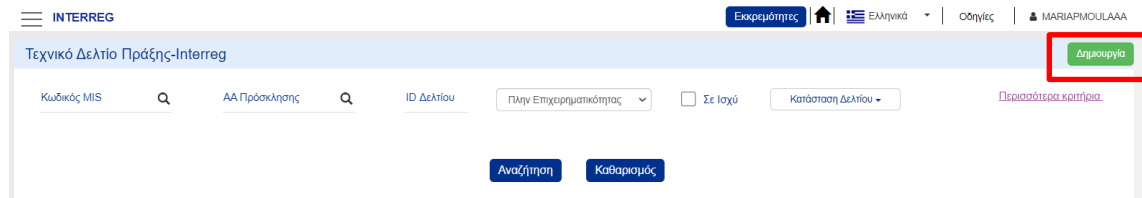
Έχω λάβει γνώση για τους **όρους** περί προστασίας προσωπικών δεδομένων και το αρχείο
 ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα.

Η επικαιροποίηση των πληροφοριών του οργανισμού θα γίνεται με ευθύνη του νόμιμου εκπροσώπου από τον ίδιο ή από εξουσιοδοτημένο υπάλληλο με ρόλο υποβολής δελτίων. Όλα τα έγγραφα που αφορούν έναν οργανισμό θα αποθηκεύονται σε αυτό το δελτίο. Στη διάρκεια του κύκλου ζωής ενός έργου, οποιαδήποτε Αρχή (πχ Ελεγκτική) χρειάζεται αυτή την τεκμηρίωση θα ανατρέχει σε αυτό το τμήμα.

Να σημειωθεί ότι κατά τη διαδικασία αξιολόγησης του έργου, η Κοινή Γραμματεία/Διαχειριστική Αρχή θα ελέγξει τις καταχωρημένες πληροφορίες και τα συνημμένα έγγραφα.

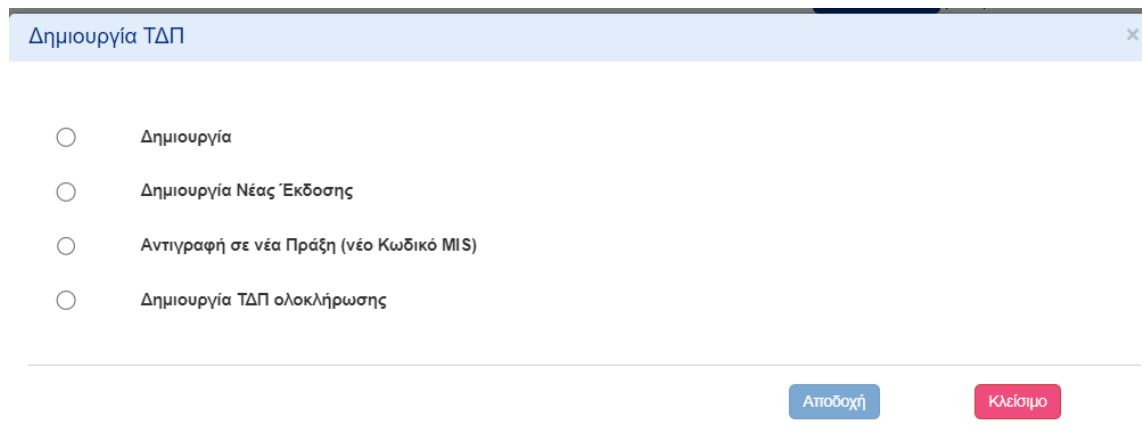
5. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΚΑΤΟΠΙΝ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ – ΣΥΝΟΠΤΙΚΟ ΥΠΟΜΝΗΜΑ

Για να δημιουργήσετε ένα συνοπτικό υπόμνημα, **επιλέγετε** “**Δημιουργία**” στο **Μενού | Επιλογή και Έγκριση | Τεχνικό Δελτίο Πράξης - Interreg**, όπου παρατίθενται όλες οι αιτήσεις χρηματοδότησης που έχουν ήδη δημιουργηθεί. Ο χρήστης δύναται να επιλέξει μια αίτηση χρηματοδότησης από αυτές για ανάγνωση, επεξεργασία, υποβολή, διαγραφή κτλ.



Για να υποβάλλετε ένα συνοπτικό σημείωμα, **επιλέξτε** **Δημιουργία**.

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, **επιλέξτε** **Δημιουργία** και, στη συνέχεια, **επιλέξτε** το Επιχειρησιακό πρόγραμμα/άξονα και την Πρόσκληση στην οποία υποβάλλετε αίτηση χρηματοδότησης. Συμπληρώστε ως τίτλο "Συνοπτικό Υπόμνημα (τίτλος του έργου)" και **επιλέξτε** στο κουμπί **Αποδοχή**.



Δημιουργία ΤΔΠ

Δημιουργία

Πρόγραμμα / Προτεραιότητα * 634 (Interreg VI-A) Greece-Cyprus | Π3: Μεγαλύτερη ασφάλεια και προστασία στην περιοχή παρέμβασης, μέσω της αποτελεσματικότερης ένταξης προσφύγων και μεταναστών.

ΑΑ Πρόσκλησης * 8126 test tdt

Τίτλος * Συνοπτικό Υπόμνημα (τίτλος του έργου)

Δημιουργία Νέας Έκδοσης

Αντιγραφή σε νέα Πράξη (νέο Κωδικό MIS)

Δημιουργία ΤΔΠ ολοκλήρωσης

Στην ηλεκτρονική φόρμα στην οποία μεταβήκατε, επιλέξτε **Δημιουργία** πριν από οποιαδήποτε καταχώρηση δεδομένων.

Τεχνικό Δελτίο Πράξης-Interreg - Δημιουργία

Α. Β. Γ. Δ. Ε. ΣΤ. Επιπλέον Πληροφορίες

Πράξη: () Έκδοση: 1.0 () Λήξη Υποβολής ID Δελτίου:

- Α. Ταυτότητα Έργου
- Β. Χωροθέτηση
- Γ. Εταιρικό Σχήμα
- Δ. Προϋπολογισμός
- Ε. Δείκτες Παρακολούθησης
- ΣΤ. Λίστα Ελέγχου για Υποβολή
- Επιπλέον Πληροφορίες

Στην επικεφαλίδα της φόρμας, τα πεδία Πράξη και ID Δελτίου θα συμπληρωθούν αυτόματα με έναν μοναδικό αριθμό που αντιστοιχεί στο έργο σας (εφεξής Κωδικός MIS) και έναν μοναδικό αριθμό που αντιστοιχεί στη συγκεκριμένη έκδοση του εγγράφου που δημιουργήθηκε (εφεξής ID Δελτίου). Κατά τη δημιουργία η έκδοση του έργου ορίζεται εξ ορισμού σε 1.0 και η κατάσταση "Υπό υποβολή". Μετά την υποβολή η κατάσταση αλλάζει σταδιακά σε "Υποβλήθηκε", "Υπό επεξεργασία", "Ελέγχθηκε" μέχρι την έγκρισή του από τη ΔΑ, οπότε γίνεται "Εγκεκριμένη".

Τεχνικό Δελτίο Πράξης-Interreg - Επεξεργασία

Α. Β. Γ. Δ. Ε. ΣΤ. Επιπλέον Πληροφορίες

Πράξη: 5082620 (Υπό προετοιμασία) Έκδοση: 1.0 (Υπό Υποβολή) Λήξη Υποβολής 01-01-2027 14:00 ID Δελτίου: 171743

- Α. Ταυτότητα Έργου
- Β. Χωροθέτηση
- Γ. Εταιρικό Σχήμα
- Δ. Προϋπολογισμός
- Ε. Δείκτες Παρακολούθησης
- ΣΤ. Λίστα Ελέγχου για Υποβολή
- Επιπλέον Πληροφορίες
- Συνημμένα (0)
- Ιστορικό μεταβολών

Οι χρήστες καλούνται να **συμπληρώσουν ΜΟΝΟ** τις ακόλουθες ενότητες στη φάση Α της πρόσκλησης:

A. Ταυτότητα Έργου

Συμπληρώστε/ενημερώστε τον τίτλο του έργου που περιγράφεται στο συνοπτικό σημείωμα.

Α. Ταυτότητα Έργου

Πρόσκληση / Προκήρυξη: 7886 STRATEGO CY

Φορέας Πρόσκλησης: 1100104-ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ INTERREG 2021 - 2027

Τίτλος (Αγγλικά): Συνοπτικό Υπόμνημα (Σύνδεση Ελλάδας Κύπρου με γέφυρα)

Ακρωνύμιο: []

Τύπος Πράξης: Πλην Επιχειρηματικότητας

Πρωτόκολλο Δικαιούχου: [] πχ. 01-01-2021 [] Στοιχεία Υποβολής [] πχ. 01-01-2021 [] HH [] MM

Κατηγορία Έκδοσης: Αρχική Τεχνικό Δελτίο Ολοκλήρωσης της πράξης

Αιτιολογία: []

Έναρξη Πράξης: [] πχ. 01-01-2021 [] Λήξη Πράξης [] πχ. 01-01-2021 [] Διάρκεια Πράξης (μήνες) [] 0,00

Το σύστημα συμπληρώνει αυτόματα τον πίνακα κατηγοριοποίησης με όλες τις πιθανές επιλογές που δίνονται από την πρόσκληση. Ο χρήστης πρέπει να διαγράψει την κατηγοριοποίηση που δεν αφορά το έργο του και να συμπληρώσει κατάλληλα το πεδίο Ποσοστό.

Κατηγοριοποίηση Πράξης

Προσθήκη

Κατηγορία	Κωδικός	Περιγραφή	Ποσοστό	Ενέργειες	Εκ νέου Ανάλυση
Ειδικός Στόχος	RSC2.1	Ενεργειακή απόδοση	100,00		
		Σύνολο ανά Κατηγορία	100,00		
Πεδίο παρέμβασης (INT)	044	Ανακαίνιση για ενεργειακή απόδοση ή μέτρα ενεργειακής απόδοσης σε δημόσια υποδομή, επιδεικτικά έργα και υποστηρικτικά μέτρα	100,00		<input type="checkbox"/>
		Σύνολο ανά Κατηγορία	100,00		<input type="checkbox"/>
Ταξινόμηση δαπανών κατά COFOG2 (COFOG2)	01.1	Εκτελεστικά και νομοθετικά όργανα, οικονομικά και δημοσιονομικά θέματα, εξωτερικές υποθέσεις	100,00		
		Σύνολο ανά Κατηγορία	100,00		
Οικονομική Δραστηριότητα (ECO)	01	Γεωργία και δασοκομία	100,00		
		Σύνολο ανά Κατηγορία	100,00		

B. Χωροθέτηση

Συμπληρώστε τον πίνακα Γεωγραφική Θέση με τις τοποθεσίες που υλοποιείται το έργο.

Β. Χωροθέτηση

Γεωγραφική Θέση

Εγγραφές: 10

Αναζήτηση: []

Κωδικός	Επίπεδο	Περιγραφή	NUTS	Ποσοστό	Ενέργειες
1194		Κύπρος	CY000	100,00	
		ΣΥΝΟΛΑ		100,00	

1 έως 1 από 1 εγγραφές

<< < 1 > >>

Γ. Εταιρικό Σχήμα

Το σύστημα έχει δημιουργήσει αυτόματα μια εγγραφή για τον κύριο Δικαιούχο και ο χρήστης θα πρέπει να προσθέσει τους Υπεύθυνους του Έργου και τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις με **επεξεργασία**.

AA	Ρόλος	Φορέας	Υπεύθυνος Πράξης / Αρμόδιος Επικοινωνίας	Ενέργειες
1	Δικαιούχος	1100104-ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ INTERREG 2021 - 2027		

Επεξεργασία Φορέα

AA * 1 **Ρόλος *** Δικαιούχος

Φορέας * 1100104 ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ INTERREG 2021 - 2027

Αρμόδιος Επικοινωνίας Ιωάννα Καλαϊτζόγλου

Υπεύθυνος Έργου Ιωάννα Καλαϊτζόγλου

Οικονομικός Υπεύθυνος Ιωάννα Καλαϊτζόγλου

Email ikalaitzoglou@mou.gr

Τύπος Εθνικού Αντισυμβαλλομένου Επιλέξτε **Ανακτήσιμος ΦΠΑ** Επιλέξτε

Τραπεζικά Στοιχεία Κύριου Δικαιούχου

Στοιχεία Τραπέζης

Κύριος Λογαριασμού

Κωδικός SWIFT

IBAN

Αποδοχή Κλείσιμο

Σημειώστε ότι μπορείτε να συμπληρώσετε περισσότερες από ένα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, χωρίζοντάς τες με το ελληνικό ερωτηματικό.

Δ. Προϋπολογισμός

Προσθέστε ένα πακέτο εργασίας κάνοντας επιλέγοντας το κουμπί Προσθήκη και καταχωρίστε το πακέτο εργασίας με αύξων αριθμό 1, τίτλο "Συνοπτικό Υπόμνημα" και ημερομηνία έναρξης/λήξης την προγραμματισμένη ημερομηνία έναρξης/λήξης του έργου. Στη συνέχεια,

επιλέξτε **Αποδοχή**.

Επεξεργασία Πακέτου Εργασίας


AA *	1	Περιγραφή *	Συνοπτικό Υπόμνημα
Έναρξη	01-01-2023	Λήξη	01-12-2023
Ποσό ΔΔ	100,00		

Αποδοχή **Κλείσιμο**

Μία εγγραφή προστέθηκε στον πίνακα.

Πακέτα Εργασίας / Παραδοτέα

[Λήψη Excel](#) [Εξαγωγή Από Excel](#) [Προσθήκη](#)

AA	Όνομα	Έναρξη	Λήξη	Ποσό ΔΔ	Ενέργειες	
+	1	Συνοπτικό Υπόμνημα	01-01-2023	01-12-2023	100,00	  
ΣΥΝΟΛΑ					100,00	

Επιλέξτε τον πράσινο σταυρό και στον εμφωλευμένο πίνακα που εμφανίζεται ,επιλέξτε **Προσθήκη**.

Work Packages / Deliverables

[Download Excel](#) [Import from Excel](#) [Add](#)

WP Number	Name	Start Date	End Date	Amount	Actions
1	Concept Note	01-01-2023	01-12-2023	0,00	  

Deliverables for the Package with WP Number: 1

Show 10 entries



Body Code	Deliverable Number	Title	Budget Line	Amount	Actions
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries

Total 0,00

Καταχωρίστε **ΜΟΝΟ** ένα παραδοτέο για ολόκληρο το έργο ως εξής.

Επεξεργασία Παραδοτέων

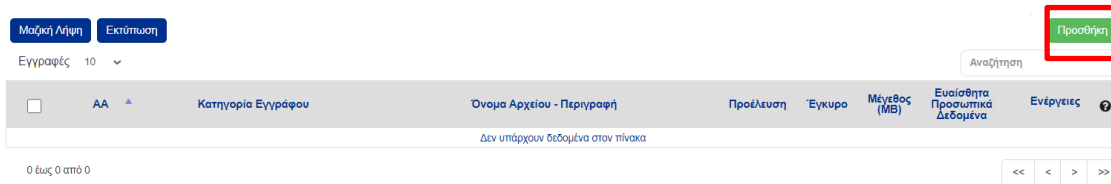
Πακέτα Εργασίας	1 - Συνοπτικό Υπόμνημα
Φορέας	1100104  ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ INTERREG 2021 - 2027
AA	1
Περιγραφή	Συνοπτικό Υπόμνημα
Κατηγορία Δαπάνης	4  Δαπάνη βάσει σχεδίου Π/Υ
Ποσό	100,00

Αποδοχή **Κλείσιμο**

Επιλέξτε ως κατηγορία δαπάνης "**Δαπάνη βάσει σχεδίου Π/Υ**".

Συνημμένα

Επισυνάψτε τα έγγραφα που ορίζονται στο εγχειρίδιο χρήστη επιλέγοντας το κουμπί Προσθήκη.



Επιλέξτε τη σχετική κατηγορία εγγράφου και το αρχείο. Καταχωρίστε τυχόν άλλες πληροφορίες στα μεταδεδομένα και κάντε κλικ στο κουμπί [Αποδοχή](#).

ΝΑ ΣΗΜΕΙΩΘΕΙ ότι το συνοπτικό σημείωμα πρέπει να υπογραφεί, να σφραγιστεί και να σαρωθεί ή να υπογραφεί ηλεκτρονικά και στη συνέχεια να μεταφορτωθεί στο σύστημα

Προσθήκη Συνημμένου

Κατηγορία εγγράφου
Δήλωση Εταιρικής Συνεργασίας

Επιλεγμένο αρχείο: **print145487.pdf**

Επισύναψη αρχείου

Περιγραφή Αρχείου (μέχρι 250 χαρακτήρες)

Ημερομηνία Εγγράφου * 15-11-2023

Σχόλια




Εμφάνιση στον Ηλεκτρονικό Φάκελο Έγκυρο

Έχω λάβει γνώση για τους όρους περί προστασίας προσωπικών δεδομένων και το αρχείο ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα.

Μία εγγραφή προστέθηκε στον πίνακα Συνημμένα.

Μαζική Λήψη Εκτύπωση Προσθήκη

Εγγραφές 10 Αναζήτηση

<input type="checkbox"/>	AA	Κατηγορία Εγγραφού	Όνομα Αρχείου - Περιγραφή	Προέλευση	Έγκυρο	Μέγεθος (MB)	Ευαίσθητα Προσωπικά Δεδομένα	Ενέργειες
<input type="checkbox"/>	1	Δήμοση Εταιρικής Συνεργασίας	rippt145487.pdf -	Δικαιούχος	ΝΑΙ	0.05	Όχι	  

1 έως 1 από 1 εγγραφές

Μετά τη συμπλήρωση όλων των υποχρεωτικών πεδίων, **κάντε κλικ** στην επιλογή **Επικύρωση** για να ελέγξετε για λογικά λάθη στην ηλεκτρονική φόρμα.

Σε περίπτωση που δεν υπάρχει κανένα λάθος, ο χρήστης με το ρόλο Υποβολή ΤΔΠ μπορεί να υποβάλει το συνοπτικό Υπόμνημα ως εξής:

Επιστρέφει στη σελίδα αναζήτησης επιλέγοντας **Προηγούμενη σελίδα**.

Τεχνικό Δελτίο Πράξης-Interreg - Επεξεργασία

Αποθήκευση Επικύρωση Εκτύπωση **Προηγούμενη Σελίδα**

Πράξη: 5082520 (Υπό προετοιμασία) Έκδοση: 1.0 (Υπό Υποβολή) Λήξη Υποβολής 01-01-2027 14:00

- Α. Ταυτότητα Έργου
- Β. Χωροθέτηση
- Γ. Εταιρικό Σχήμα
- Δ. Προϋπολογισμός
- Ε. Δείκτες Παρακολούθησης
- ΣΤ. Λίστα Ελέγχου για Υποβολή
- Επιπλέον Πληροφορίες
- Συνημμένα (1)
- Ιστορικό μεταβολών

Σχόλια Καταχώρισης Δικαιούχου

Πραγματοποιείται αναζήτηση του σχετικού συνοπτικού σημειώματος και επιλογή από την λίστα των ενεργειών, **Υποβολή**.

Τεχνικό Δελτίο Πράξης-Interreg Δημιουργία





Κωδικός MIS AA Πρόσκλησης ID Δελτίου

5081948 7886 170148

Σε Ισχύ Κατάσταση Δελτίου

Αναζήτηση Καθαρισμός

Επιλέξτε στήλες Εγγραφές 10 Αναζήτηση

MIS	Τίτλος	AA Πρόσκλησης	Δικαιούχος	Έκδοση	ΤΔΠ Ολοκλήρωσης	Κατάσταση Δελτίου	Σε Ισχύ	Τελευταία Τροποποίηση	ID Δελτίου	Ενέργειες
5081948	vvv	7886	1100104	1.0	Όχι	Υπό Υποβολή	Όχι	24-10-2023	170148	   

1 έως 1 από 1 εγγραφές

- Επεξεργασία
- Επισκόπηση
- Εκτύπωση
- Ανασάει
- Υποβολή**
- Ακύρωση
- Επικοινωνία
- Προέθση
- Προβολή Εγγραφών

Το σύστημα σας μεταφέρει στη φόρμα, όπου **επιλέγετε** το κουμπί **Υποβολή**.

Τεχνικό Δελτίο Πράξης-Interreg - Υποβολή

Υποβολή

Επικύρωση

Εκτύπωση

Προηγούμενη Σελίδα

Πράξη: 5081948 (Υπό προετοιμασία) Έκδοση: 1.0 (Υπό Υποβολή) Λήξη Υποβολής 30-09-2023 14:00

- + A. Ταυτότητα Έργου
- + B. Χωροθέτηση
- + Γ. Εταιρικό Σχήμα
- + Δ. Προϋπολογισμός
- + Ε. Δείκτες Παρακολούθησης
- + ΣΤ. Λίστα Ελέγχου για Υποβολή
- + Επιπλέον Πληροφορίες
- + Συνημμένα (0)
- + Ιστορικό μεταβολών

Στην συνέχεια εμφανίζεται ένα αναδυόμενο παράθυρο επιβεβαίωσης της ενέργειας. Πριν από την υποβολή, εκτελούνται αυτόματοι έλεγχοι για να αποτραπεί η υποβολή ελλιπούς δελτίου. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν σφάλματα, **επιλέξτε OK**.

Επιβεβαίωση Ενέργειας

Μπορείτε να συμπληρώσετε κάποιο σχόλιο ή σχετική τεκμηρίωση. Ειδικά για ενέργειες 'Υποβολή' και 'Επιστροφή' συμπληρώστε σύντομο μήνυμα προς τον αποδέκτη του δελτίου έως 500 χαρακτήρες.

Θέλετε να προχωρήσετε με την ενέργεια Υποβολή ?

OK

Ακύρωση

Μετά την επιτυχή υποβολή του συνοπτικού σημειώματος αποστέλλεται ειδοποίηση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

A. Δικαιολογητικά ανάλογα με την φύση, τον τύπο, τη νομική μορφή

Κατηγορία: Διοικητική ικανότητα /Διαδικασίες διαχείρισης και υλοποίησης έργων

1. Καταστατικό Οργανισμού, συμπεριλαμβανομένων όλων των τροποποιήσεων (για τα τελευταία 2 έτη)
2. Επίσημο έγγραφο, από το οποίο να προκύπτει η σύνθεση του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού συμβουλίου.
3. Επίσημο έγγραφο, από το οποίο να προκύπτει ότι η διαχείριση του Οργανισμού υπόκειται σε έλεγχο ασκούμενο από το κράτος, ή τις αρχές τοπικής αυτοδιοίκησης ή άλλους οργανισμούς δημοσίου δικαίου (μόνο για οργανισμούς δημοσίου δικαίου)
4. Επίσημο έγγραφο, με το οποίο να αποδεικνύεται η μη διανομή κερδών ή Υπεύθυνη Δήλωση του φορέα.
5. Επίσημο οργανόγραμμα του φορέα
Επίσημο έγγραφο, επικυρωμένο από δημόσια αρχή, από το οποίο να προκύπτει ότι ο φορέας λειτουργεί για τουλάχιστον ένα (1) έτος πριν την ημερομηνία δημοσίευσης της συγκεκριμένης πρόσκλησης υποβολής προτάσεων

Κατηγορία: Χρηματοοικονομική ικανότητα

6. Επίσημο έγγραφο, από το οποίο να προκύπτει η προέλευση των οικονομικών πόρων του Οργανισμού και η οικονομική κατάσταση του Οργανισμού τα τελευταία τρία (3) έτος (σε περίπτωση που ο φορέας λειτουργεί για τουλάχιστον 3 έτη. Διαφορετικά, αντίστοιχα δύο ή ένα έτος) που προηγούνται της υποβολής της πρότασης

Κατηγορία: Έγγραφα αποδεικτικά της ύπαρξης/λειτουργίας παραρτήματος

7. (ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ) Επίσημο έγγραφο για την ίδρυση/εγγραφή υποκαταστήματος, που εκδίδεται από την αρμόδια Δημόσια Αρχή (π.χ. Δ.Ο.Υ. της αντίστοιχης χώρας)
8. (ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ) Αντίγραφο του μισθωτηρίου συμβολαίου, κατατεθειμένο και θεωρημένο από την αρμόδια Δημόσια Αρχή (π.χ. Δ.Ο.Υ. της αντίστοιχης χώρας)
9. (ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ) Κατάσταση μισθοδοσίας προσωπικού, θεωρημένη από την αρμόδια Δημόσια Αρχή (π.χ. Υπουργείο Εργασίας)
10. (ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ) Λογαριασμοί λειτουργικών εξόδων (π.χ. ρεύμα, τηλέφωνο κ.λπ.)
11. (ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ) Κανονισμός λειτουργίας, εγκεκριμένος από το όργανο διοίκησης του φορέα

Κατηγορία: 03. Έγγραφα που τεκμηριώνουν την αρμοδιότητα του δικαιούχου.

Κατηγορία: 08. Κανονιστικό πλαίσιο ορισμού του φορέα λειτουργίας και συντήρηση της πράξης

Β. Στοιχεία Επικοινωνίας

Διαχειριστική Σελίδα για το “Interreg 2021-2027”	www.interreg.gr	interreg@mou.gr
ΚΓ – Ελλάδα-Ιταλία	www.greece-italy.eu	info@greece-italy.eu
ΚΓ – Ελλάδα - Βουλγαρία	www.greece-bulgaria.eu	jts_grbg@mou.gr
ΚΓ – Ελλάδα - Κύπρος	www.greece-cyprus.eu	jts_grcy@mou.gr
ΚΓ – Ελλάδα - Αλβανία	www.greece-albania.eu	jts_gral@mou.gr
ΚΓ – Ελλάδα- Βόρεια Μακεδονία	www.greece-northmacedonia.eu	jts-ipa-cbc@mou.gr