



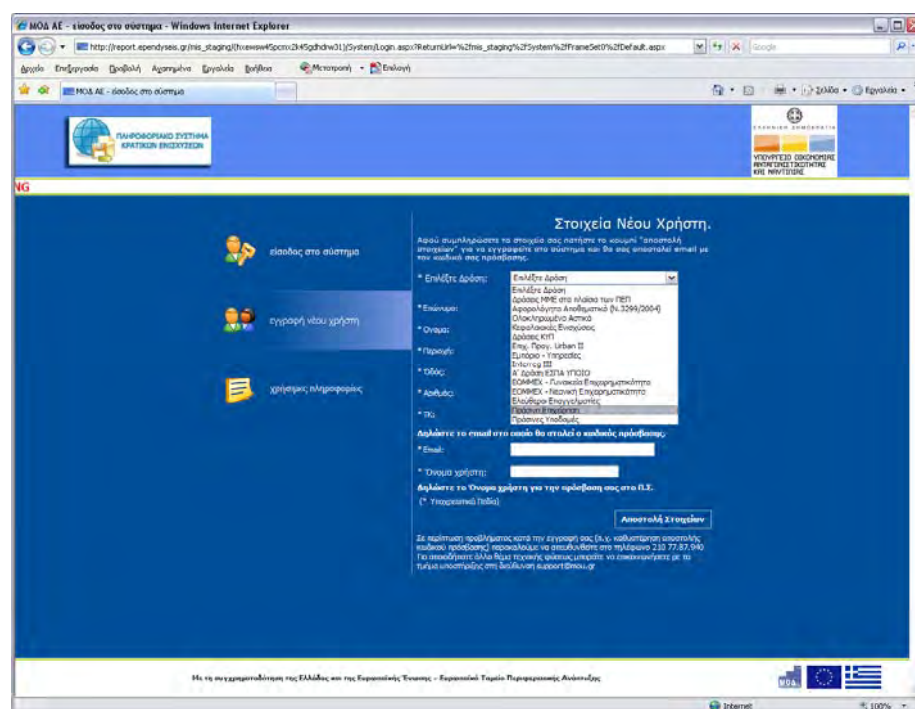
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗ
ΔΡΑΣΗ ΠΡΑΣΙΝΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ 2010

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

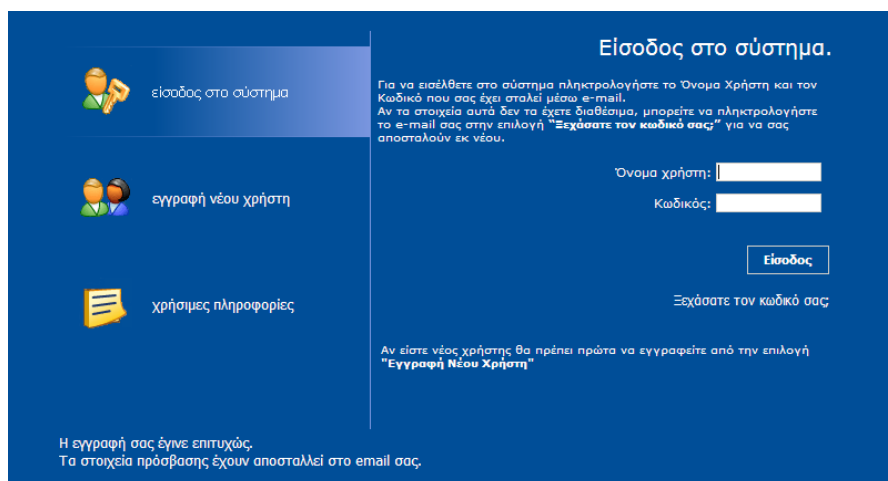
1. Εγγραφή στο σύστημα	3
2. Είσοδος στο σύστημα	4
3. Υποβολή πρότασης	5

1. Εγγραφή στο σύστημα

Η ηλεκτρονική υποβολή της πρότασης θα πρέπει να γίνει μέσω του πληροφοριακού συστήματος κρατικών ενισχύσεων. Ο χρήστης θα πρέπει να επισκεφθεί την ιστοσελίδα www.ependyseis.gr/mis και να εγγραφεί στο σύστημα, όπου θα επιλέξει την «εγγραφή νέου χρήστη», εάν επισκέπτεται την ιστοσελίδα για πρώτη φορά. Θα επιλέξει την αντίστοιχη δράση : **ΠΡΑΣΙΝΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ** και θα συμπληρώσει τα στοιχεία του. Σημαντικό είναι το πεδίο συμπλήρωσης του e-mail όπου πρέπει να είναι προσεκτικός κατά τη συμπλήρωση, δεδομένου ότι σε αυτό θα αποστείλει το σύστημα τα πλήρη στοιχεία εισόδου (όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης). Συνεπώς το e-mail πρέπει οπωσδήποτε να είναι έγκυρο και ο χρήστης θα πρέπει να έχει πρόσβαση σε αυτό. Ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει όλα τα απαιτούμενα στοιχεία κι ένα προτεινόμενο όνομα χρήστη (4-12 λατινικούς χαρακτήρες, χωρίς κενά και ειδικούς χαρακτήρες). Όταν ο χρήστης ολοκληρώσει τη συμπλήρωση των στοιχείων, τα αποστέλλει στο σύστημα μέσω της επιλογής **«Αποστολή Στοιχείων»**.



Όταν είναι επιτυχής η εγγραφή, αλλάζει η σελίδα σ' αυτή της εισόδου στο σύστημα και εμφανίζει σχετικό μήνυμα στην οθόνη: **«Η εγγραφή σας έγινε επιτυχώς.» «Τα στοιχεία πρόσβασης έχουν αποσταλεί στο e-mail σας.»**

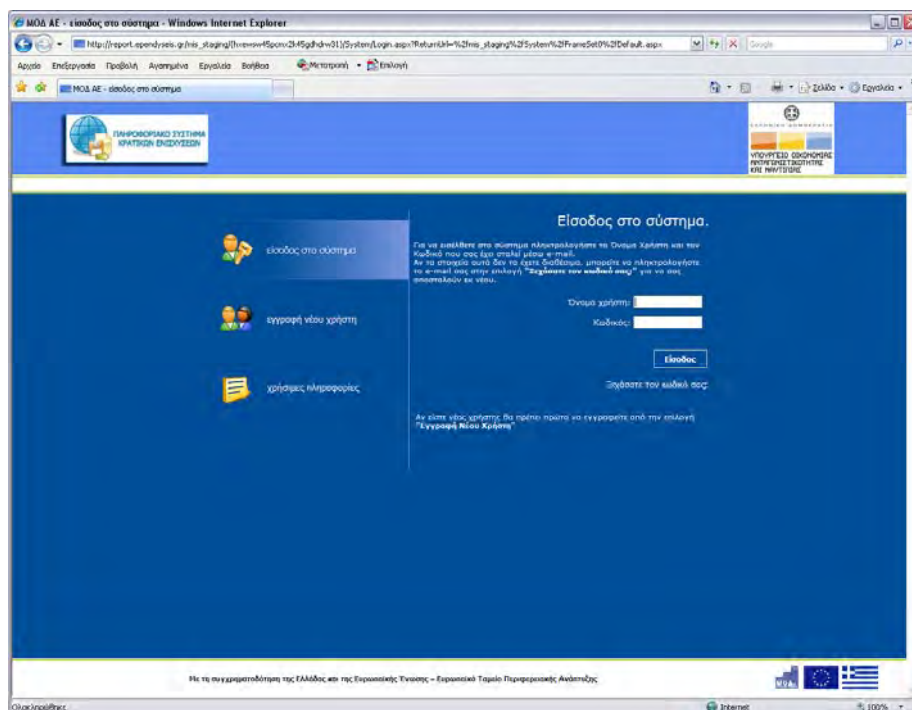


Αν δεν αλλάξει η σελίδα μετά την «**Αποστολή Στοιχείων**» ενημερώνεται ο χρήστης από το μήνυμα λάθους που θα εμφανιστεί κι ενεργεί ανάλογα.

Σημαντική πληροφορία : απαιτείται η χρήση του προγράμματος πλοήγησης στο διαδίκτυο (web browser) Microsoft Internet Explorer, έκδοση 6.0 και 7.0.

2. Είσοδος στο σύστημα

Όταν λάβει ο χρήστης στο e-mail που δήλωσε κατά την εγγραφή του στο ΠΣΚΕ το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης, θα τα χρησιμοποιήσει στη σελίδα της εισόδου στο σύστημα για να συνδεθεί και να υποβάλει την πρότασή του.



Σε περίπτωση που ο χρήστης δεν θυμάται ή έχει χάσει τα στοιχεία εισόδου του, θα πρέπει να επιλέξει την επιλογή «**Ξεχάσατε τον κωδικό σας;**» και στη συνέχεια να πληκτρολογήσει το e-mail του και το σύστημα θα αποστείλει αυτόματα τα στοιχεία εισόδου του στο e-mail που δήλωσε, προκειμένου να μπορέσει να προχωρήσει στην είσοδο στο σύστημα.

Εάν ο χρήστης έχει ήδη εγγραφεί στο πληροφοριακό σύστημα, δηλαδή ήδη έχει όνομα χρήστη και κωδικό μπορεί να επιλέξει από το αριστερό μενού «**Βοηθητικά**» τον σύνδεσμο «**Προσθήκη Υπηρεσιών**». Τότε στην οθόνη εμφανίζεται μια λίστα με τις Δράσεις που περιλαμβάνονται στο Σύστημα.

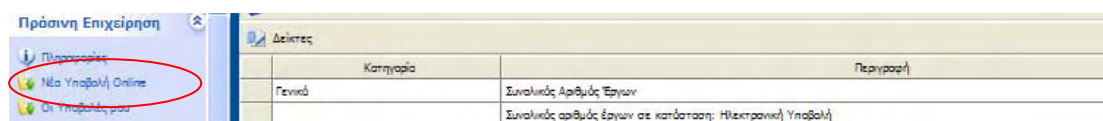
Ο χρήστης επιλέγει την υπηρεσία «**Φορέας πρότασης Πράσινη Επιχείρηση**» και μετά επιλέγει «**Προσθήκη**», ώστε να προστεθεί η επιλεγμένη υπηρεσία στο αριστερό μενού.



Αν θέλει ο χρήστης την αλλαγή του κωδικού πρόσβασης ή κάποιο άλλο από τα στοιχεία που δηλώσατε ως χρήστης του ΠΣΚΕ, μπορείτε να το κάνει από το γαλάζιο μενού αριστερά στο μενού «**Γενικά**» στην επιλογή «**Προσωπικά Στοιχεία**». Μετά την επιτυχή αλλαγή του κωδικού πρόσβασης από την καρτέλα «**Αλλαγή Κωδικού**» καλό θα ήταν να γίνει αποστολή στο email που έχει δηλώσει του νέου κωδικού, για να υπάρχει στα εισερχόμενα σε περίπτωση που τον ξεχάσει ο χρήστης. Αυτό γίνεται από την καρτέλα «**Στοιχεία Χρήστη**», και επιλέγοντας «**Αποστολή στοιχείων χρήστη με e-mail**».

3. Υποβολή πρότασης

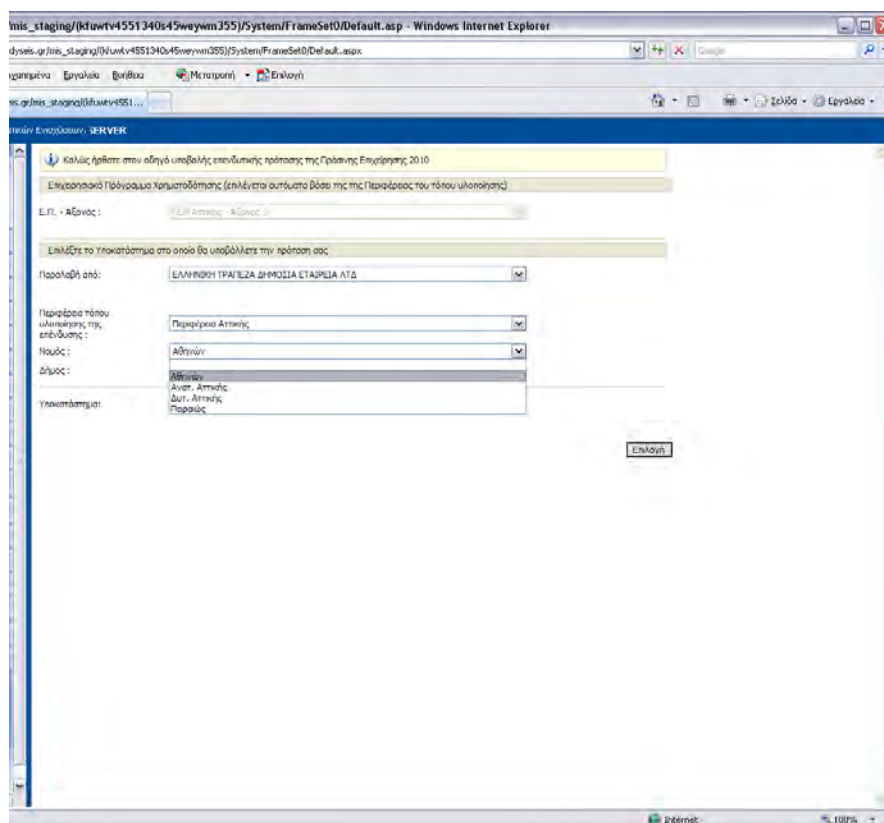
Εφόσον ο χρήστης έχει εισέλθει στο σύστημα, όπως περιγράφηκε παραπάνω στην ενότητα 2, στο γαλάζιο μενού αριστερά θα βλέπει τη δράση «**Πράσινη Επιχείρηση**». Στην επιλογή **Νέα Υποβολή Online** θα ξεκινήσει η επεξεργασία του αιτήματος υποβολής της ηλεκτρονικής πρότασης.



Η υποβολή της πρότασης γίνεται σε 2 στάδια :

1^ο Στάδιο

Ο χρήστης επιλέγει από τα αναδυόμενα μενού την Περιφέρεια τόπου υλοποίησης της πρότασής του.



2^ο Στάδιο

Ακολούθως επιλέγει το Νομό, το Δήμο καθώς και το Σημείο Υποβολής Φακέλου Υποψηφιότητας:

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Χρηματοδότησης (επιλέγεται αυτόματα βάσει της Περιφέρειας του τόπου υλοποίησης)

Π.Π. - Άξονας : ΠΕΠ Αττικής - Άξονας 3

Επιλέξτε το Σημείο Υποβολής Φακέλου στο οποίο θα υποβάλλετε την πρόταση σας

Περιφέρεια τόπου υλοποίησης της επένδυσης : Περιφέρεια Αττικής

Καός τόπου υλοποίησης : Αθηνών

Δήμος : ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

Σημείο Υποβολής φακέλου υποψηφιότητας : ΕΛΑΝΕΤ
ΕΛΑΝΕΤ
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (ΕΛΑΝΕΤ)

Επιλογή

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Χρηματοδότησης (επιλέγεται αυτόματα βάσει της Περιφέρειας του τόπου υλοποίησης)

Π.Π. - Άξονας : ΠΕΠ Αττικής - Άξονας 3

Επιλέξτε το Σημείο Υποβολής Φακέλου στο οποίο θα υποβάλλετε την πρόταση σας

Περιφέρεια τόπου υλοποίησης της επένδυσης : Περιφέρεια Αττικής

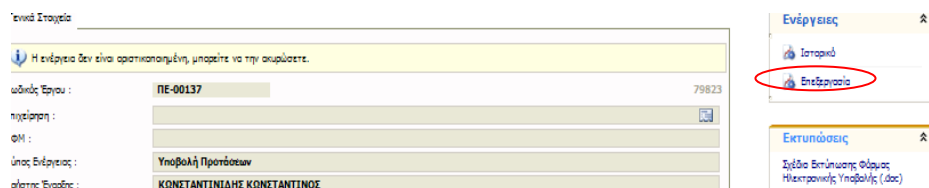
Καός τόπου υλοποίησης : Αθηνών

Δήμος : ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

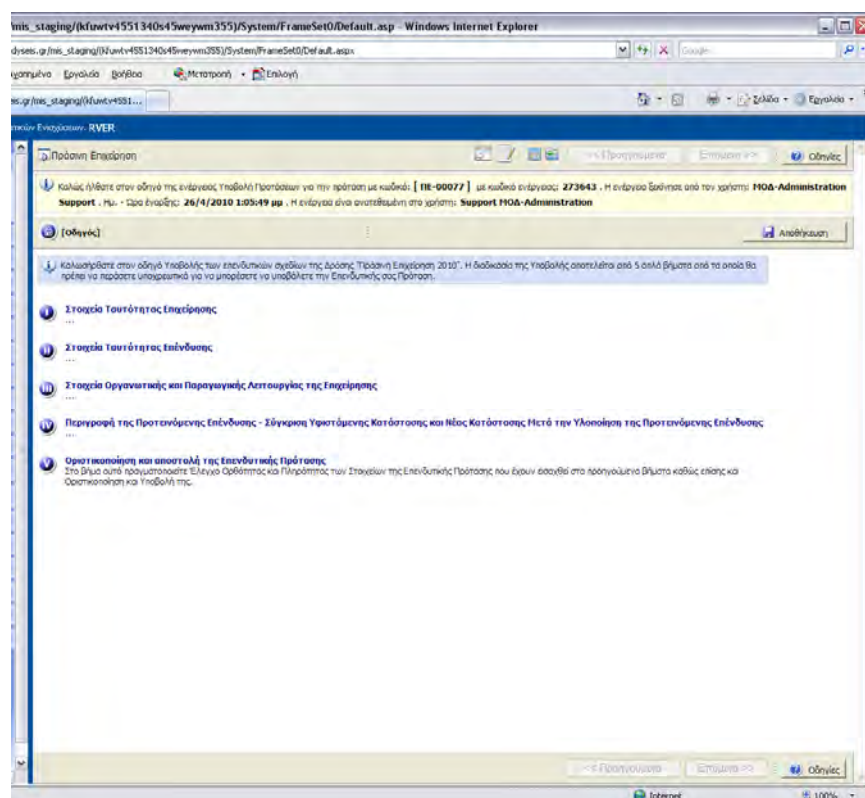
Σημείο Υποβολής φακέλου υποψηφιότητας : ΕΛΑΝΕΤ
ΕΛΑΝΕΤ
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (ΕΛΑΝΕΤ)

Επιλογή

Όταν ο χρήστης θα έχει ολοκληρώσει όλες τις επιλογές πατάει το κουμπί **Επιλογή**. Στην οθόνη εμφανίζονται τα γενικά στοιχεία της πρότασης, με την επωνυμία Επιχείρησης, το Αφμ και τον χρήστη έναρξης και οριστικοποίησης.

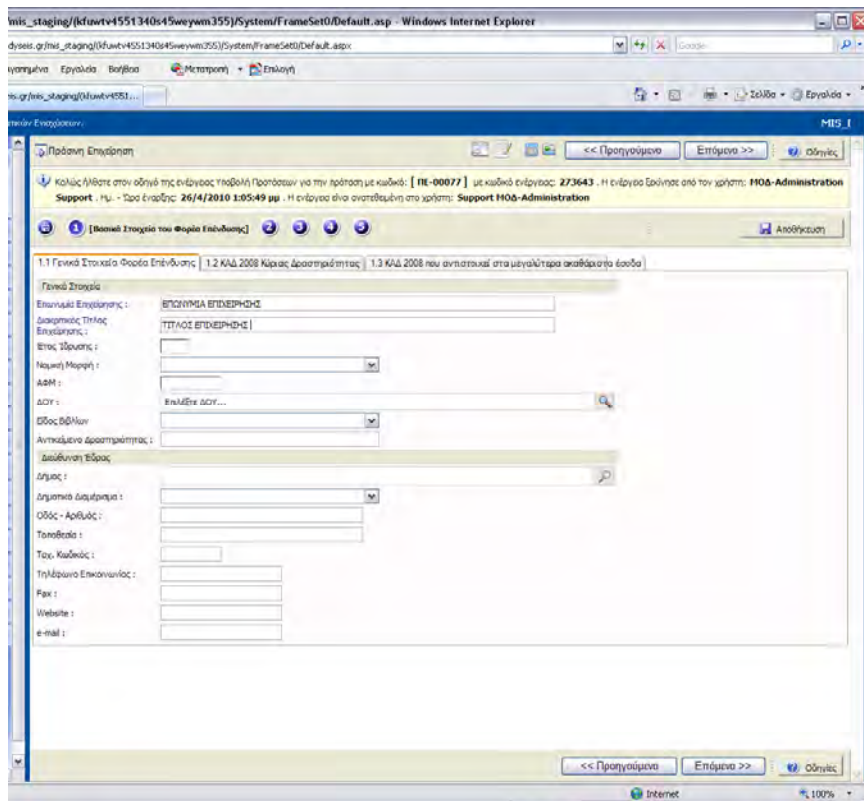


Ο χρήστης επιλέγοντας το σύνδεσμο «**Επεξεργασία**» δεξιά από τις ενέργειες του χρήστη μπορεί να προχωρήσει στην Επεξεργασία της ηλεκτρονικής υποβολής. Η διαδικασία της Υποβολής αποτελείται από 5 διαφορετικά βήματα τα οποία θα πρέπει να συμπληρωθούν από το χρήστη, προκειμένου να υποβληθεί η Ηλεκτρονική Υποβολή.

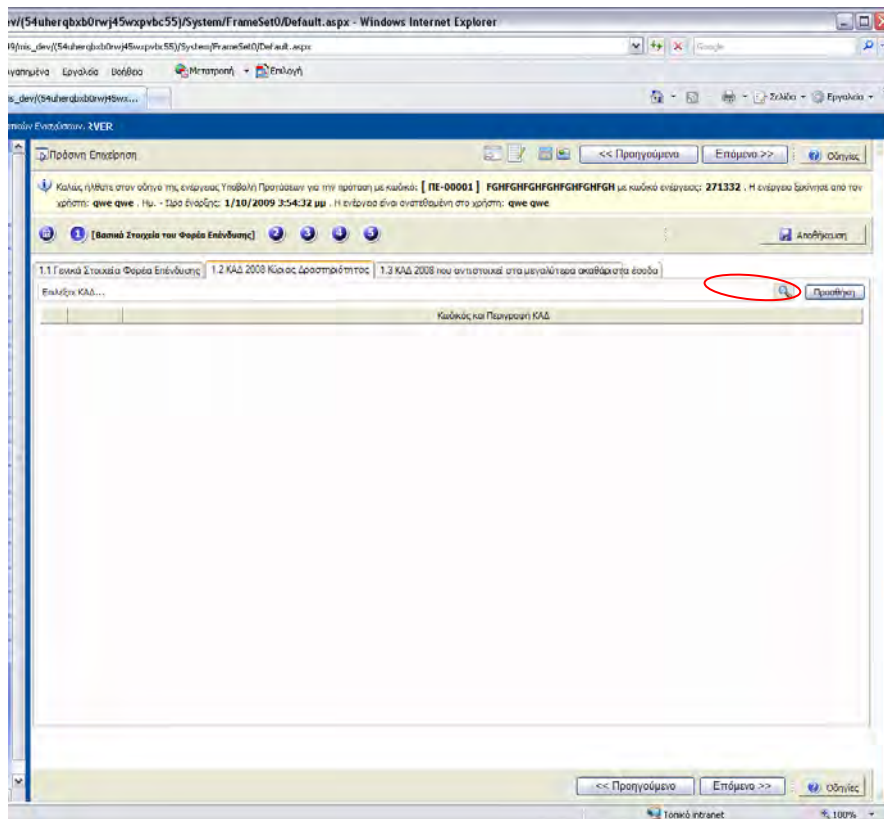


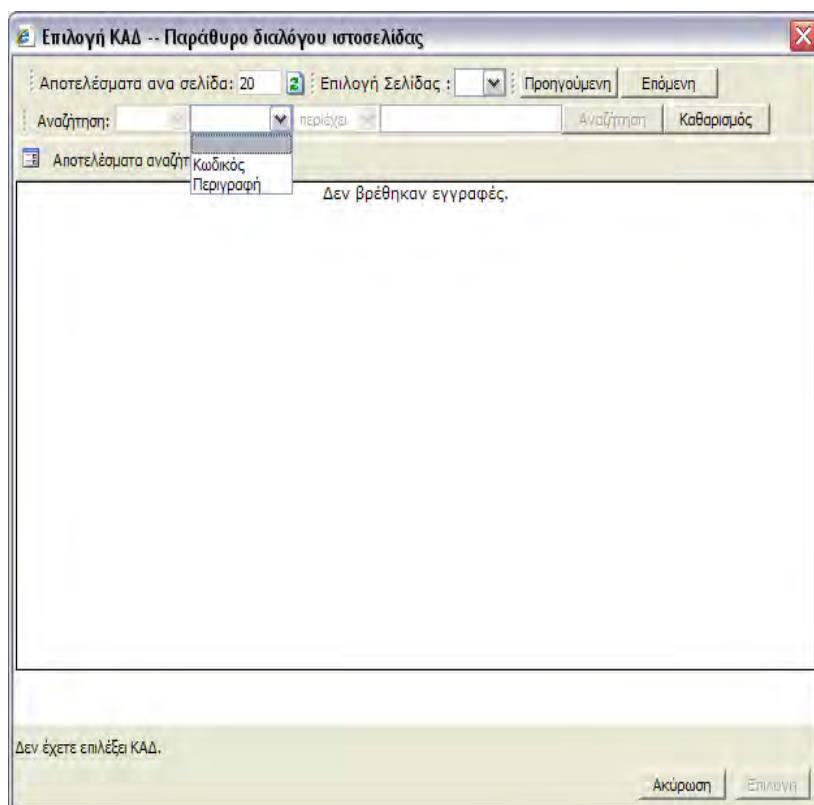
1. Στοιχεία Ταυτότητας Επιχείρησης

Στο 1^ο βήμα ο χρήστης θα συμπληρώσει διεξοδικά τις 5 καρτέλες.



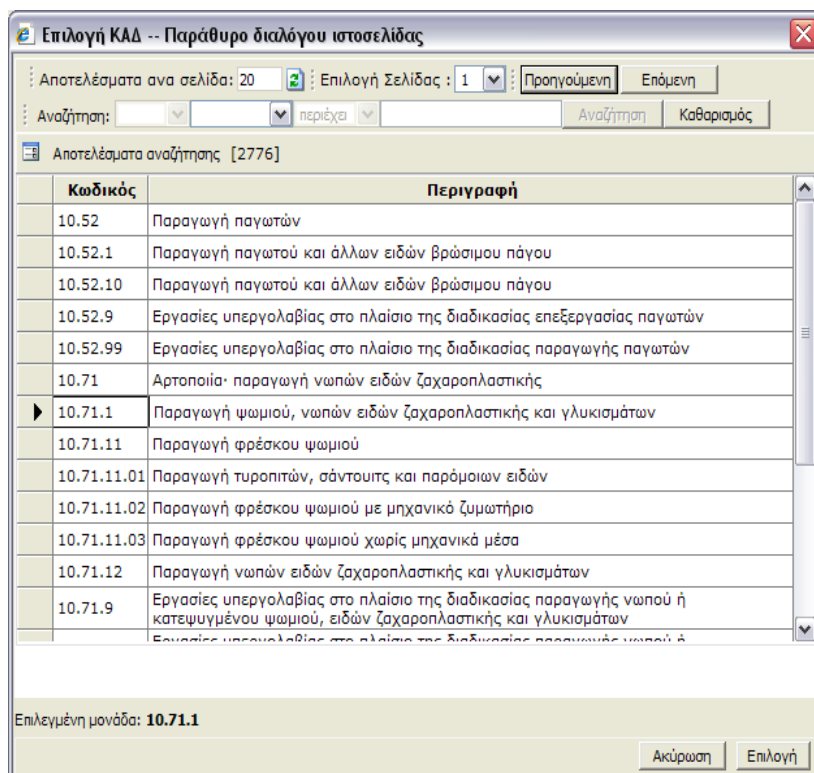
Επισημαίνεται ότι στην καρτέλα **1.2 ΚΑΔ 2008 Κύριας Δραστηριότητας** ο χρήστης πατώντας πάνω στο εικονίδιο του μεγεθυντικού φακού, θα επιλέξει τον ΚΑΔ .



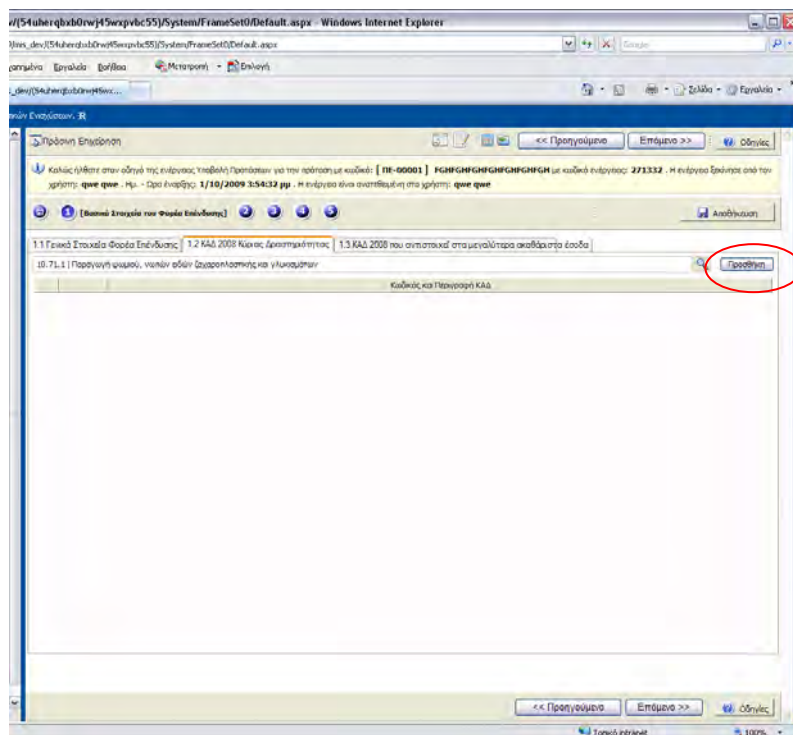


Εν συνεχεία, θα επιλέξει τον ΚΑΔ, πληκτρολογώντας στην αναζήτηση τον *Κωδικό* ή από την *Περιγραφή* της δραστηριότητας του κωδικού.

Εάν χρησιμοποιηθεί το κουμπί *Καθαρισμός*, εμφανίζεται όλη η λίστα των κωδικών δραστηριότητας, τότε ο χρήστης μπορεί να επιλέξει από όλη τη λίστα τον αντίστοιχο ΚΑΔ που θέλει και μετά θα πατήσει το κουμπί **Επιλογή**.



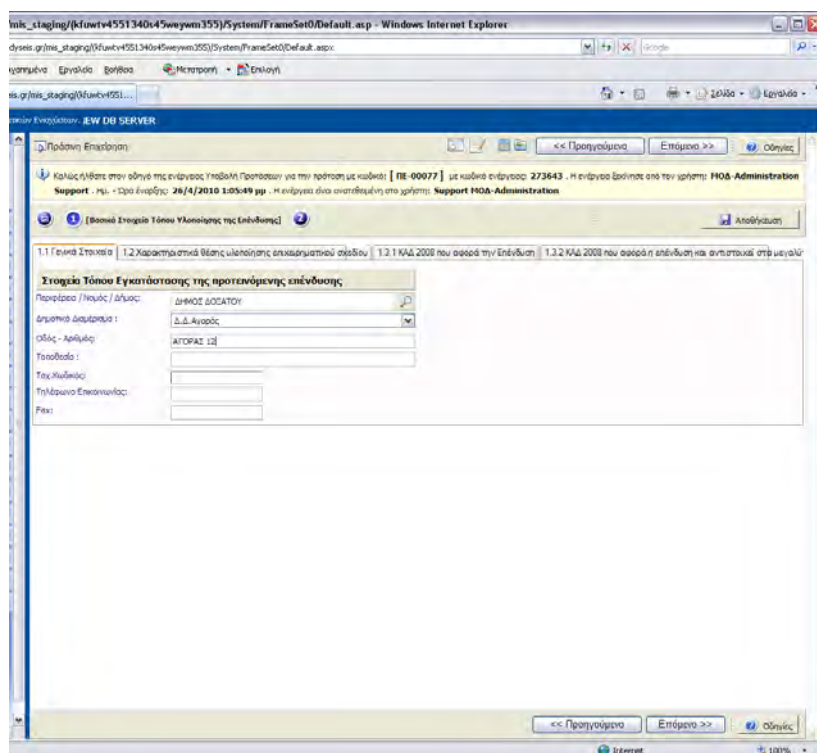
Εν συνεχεία ο χρήστης θα επιλέξει το κουμπί **Προσθήκη**.



Τα ίδια εφαρμόζονται και για την καρτέλα **1.3 ΚΑΔ 2008** που αντιστοιχεί στα μεγαλύτερα ακαθάριστα έσοδα.

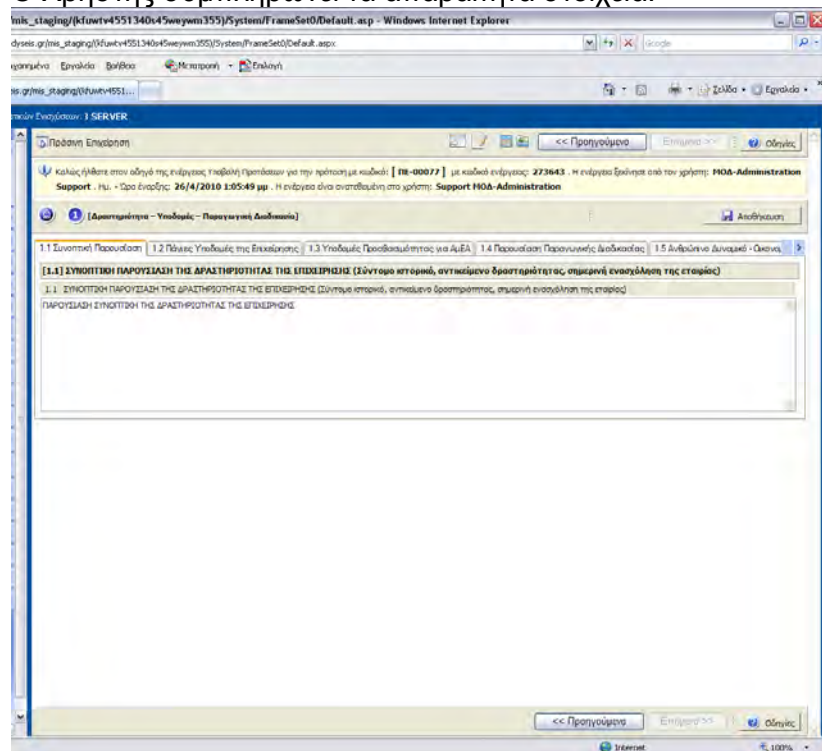
II. Στοιχεία Ταυτότητας Επένδυσης

Ο χρήστης θα συμπληρώσει στο βήμα 2 τα απαραίτητα στοιχεία στις 2 καρτέλες



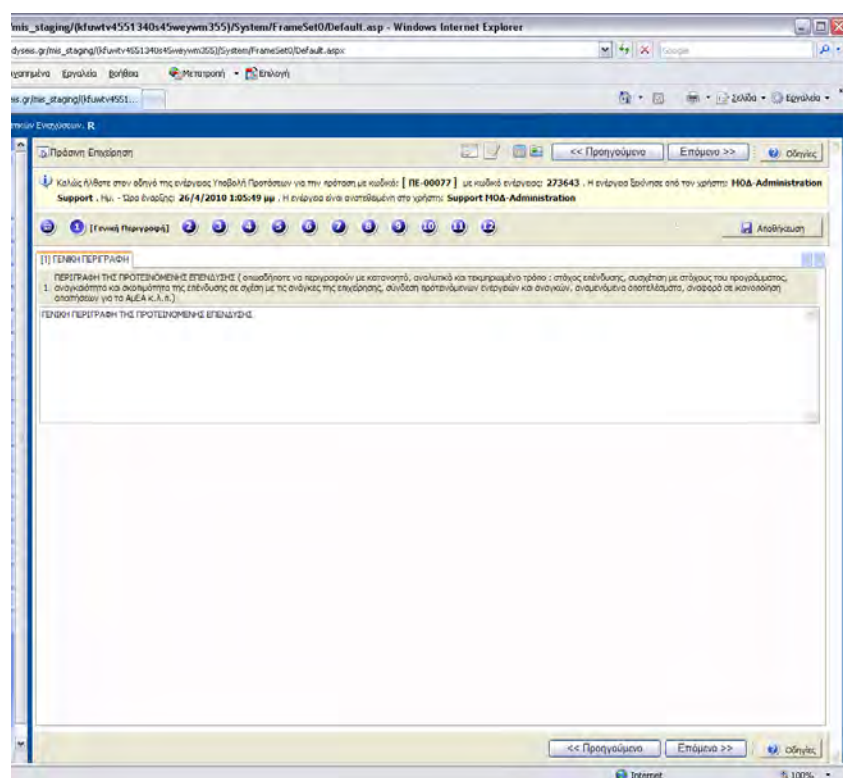
III. Στοιχεία Οργανωτικής και Παραγωγικής Λειτουργίας της Επιχείρησης

Ο Χρήστης συμπληρώνει τα απαραίτητα στοιχεία.



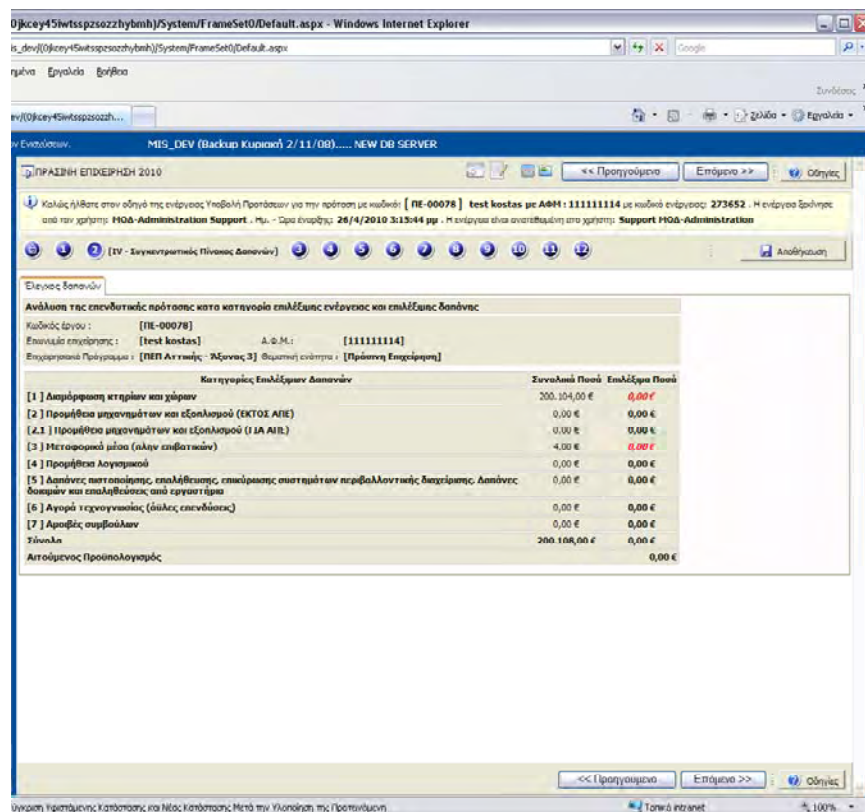
IV. Περιγραφή της Προτεινόμενης Επένδυσης- Σύγκριση της Υφιστάμενης κατάστασης και Νέας Κατάστασης μετά την Υλοποίηση της Προτεινόμενης Επένδυσης

Ο Χρήστης συμπληρώνει και τις 12 καρτέλες με τα απαραίτητα στοιχεία.

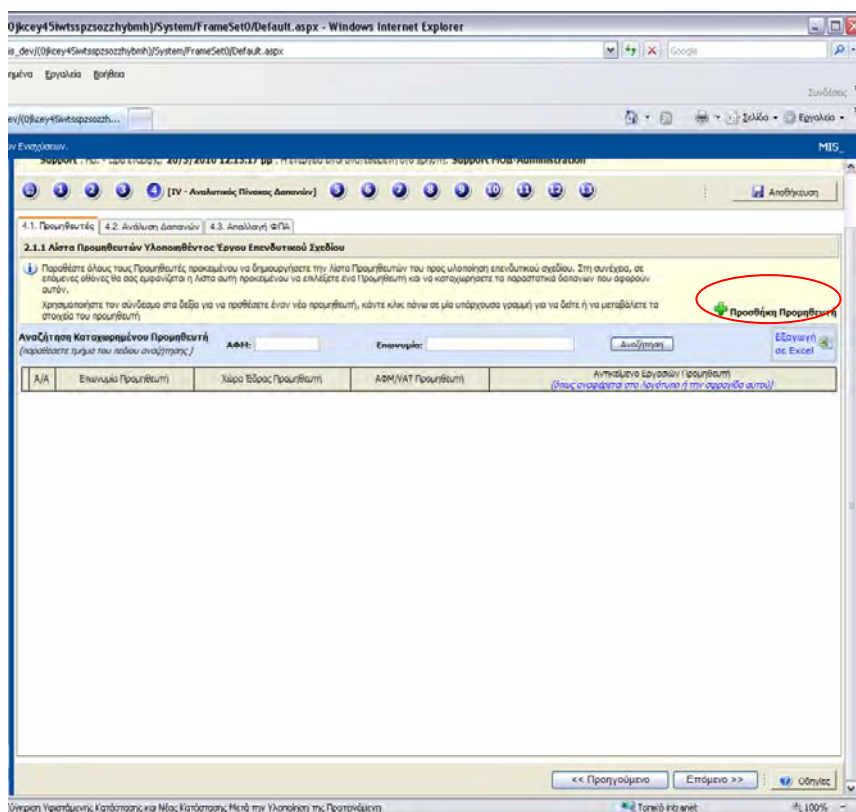


Επισημαίνεται ότι στον πίνακα **2. Συγκεντρωτικό πίνακα δαπανών**, στον **έλεγχο δαπανών**, γίνεται ανάλυση της επενδυτικής πρότασης κατά κατηγορία επιλέξιμης ενέργειας και επιλέξιμης δαπάνης.

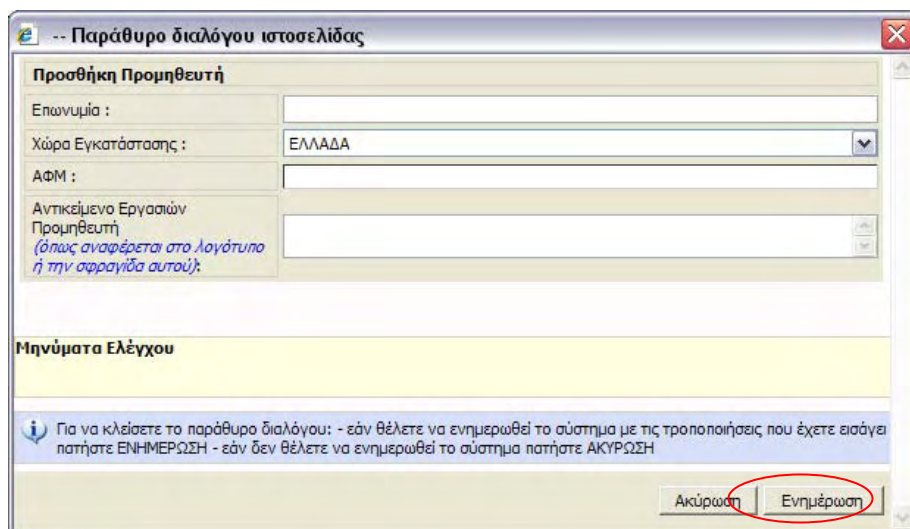
Ο πίνακας έχει εποπτικό ρόλο και ο χρήστης δε μπορεί να τον επεξεργαστεί. Εμφανίζονται με κόκκινα γράμματα οι περικοπές των δαπανών σύμφωνα με τον οδηγό.



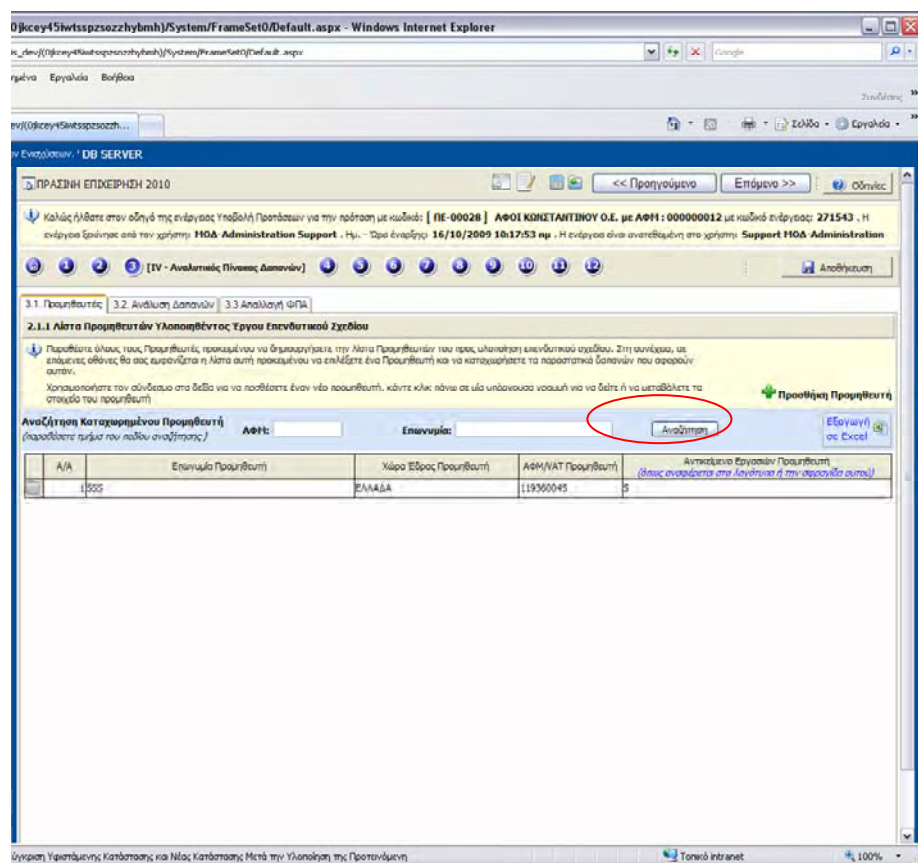
Στην καρτέλα **3 Αναλυτικός Πίνακας Δαπανών**, στο βήμα **3,1 Προμηθευτές** ο χρήστης καλείται πρώτα να προσθέσει τους προμηθευτές. Αυτό επιτυγχάνεται με τη χρήση του συνδέσμου **Προσθήκη Προμηθευτή**.



Στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί θα συμπληρώσει τα απαιτούμενα στοιχεία Επωνυμία, χώρα εγκατάστασης, Αφμ και αντικείμενο εργασιών. Εν συνεχεία πατάει **Ενημέρωση** για να γίνει η προσθήκη του προμηθευτή.

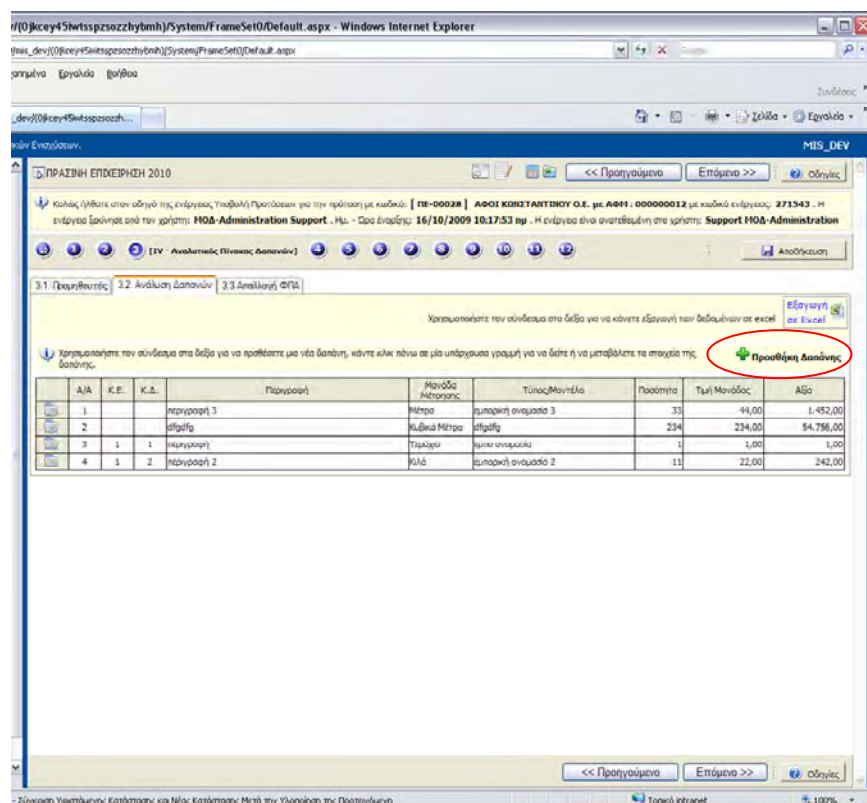


Πλέον έχει καταχωρηθεί ο προμηθευτής.

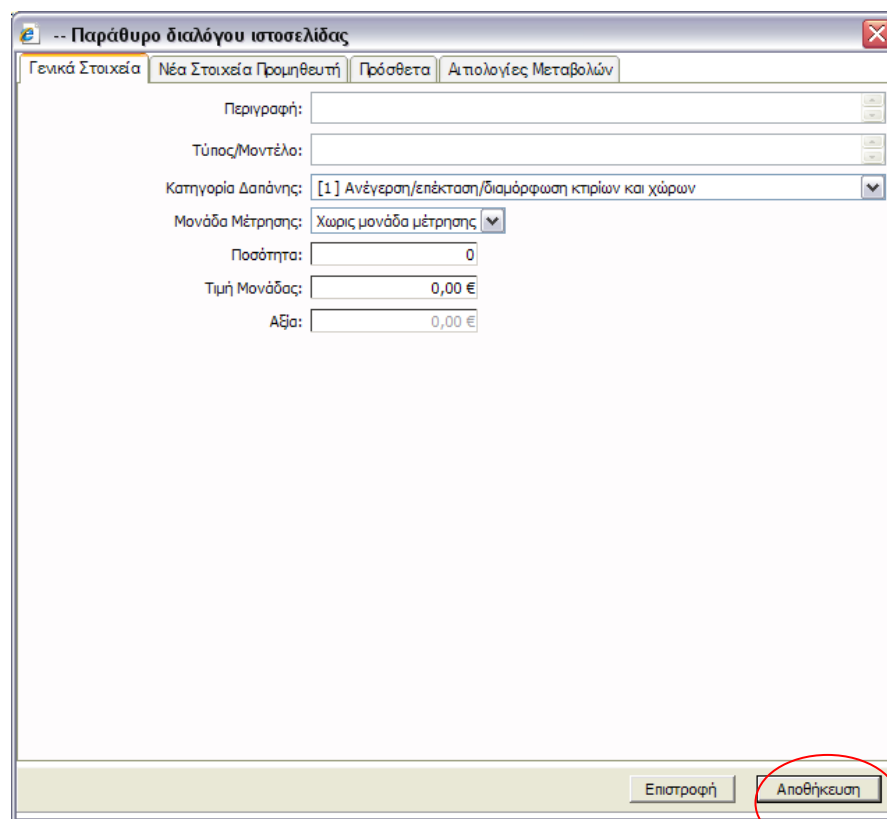


Εάν υπάρχουν πολλοί καταχωρημένοι προμηθευτές, ο χρήστης μπορεί να κάνει Αναζήτηση καταχωρημένου προμηθευτή με το Αφμ ή την Επωνυμία και μετά Αναζήτηση.

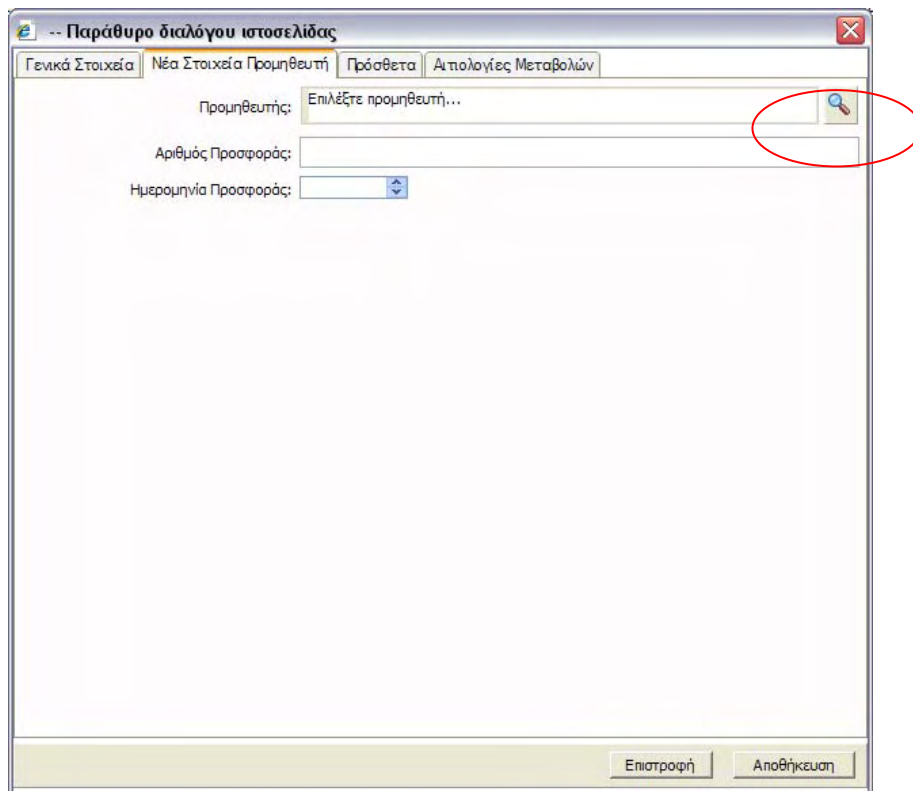
Στο βήμα **3,2 Ανάλυση Δαπανών** ο χρήστης για να προσθέσει τις δαπάνες του επιλέγει **Προσθήκη Δαπάνης**.



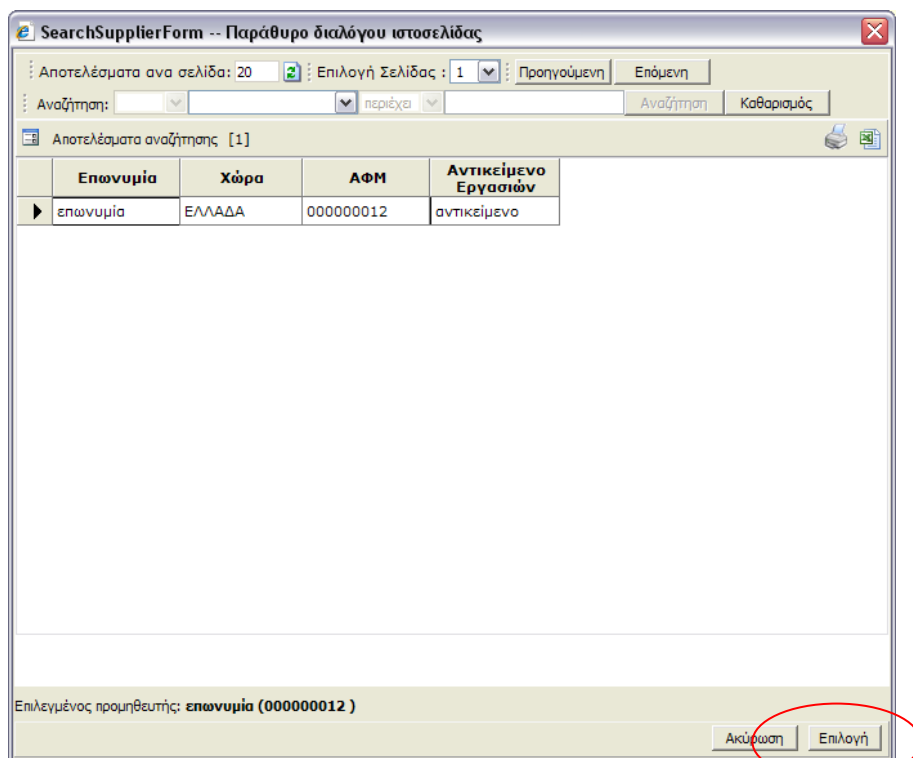
Επιλέγοντας το εικονίδιο αυτό εμφανίζεται παράθυρο διαλόγου, όπου ο χρήστης καταχωρεί τα απαιτούμενα στοιχεία της δαπάνης στα **Γενικά Στοιχεία** και εν συνεχεία πατάει **Αποθήκευση**.



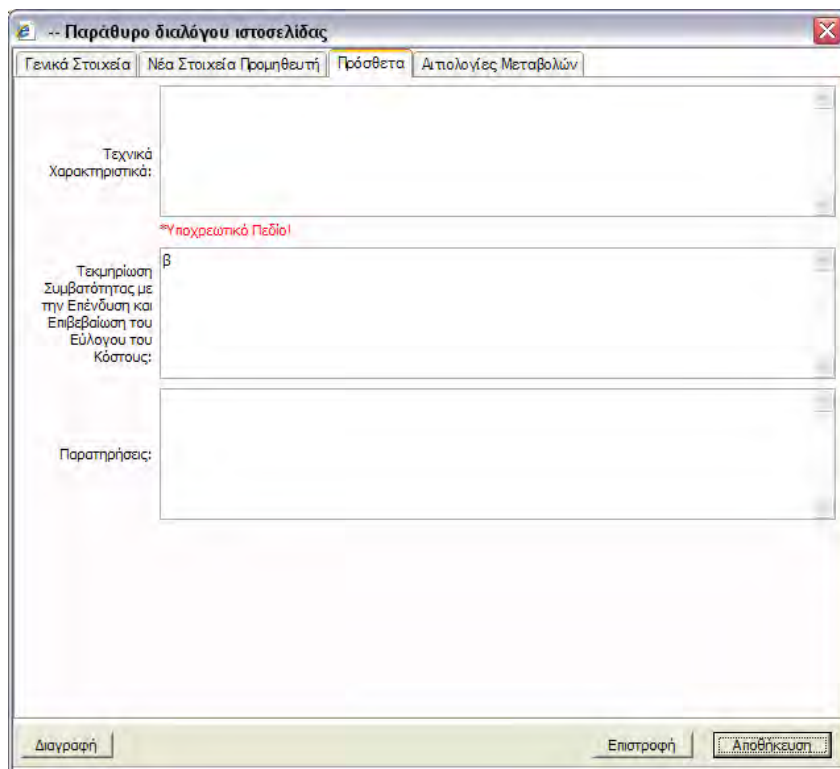
Εν συνεχεία στην καρτέλα **Νέα Στοιχεία Προμηθευτή** από τον φακό επιλέγει τον προμηθευτή από τη λίστα με τους καταχωρημένους προμηθευτές και καταχωρεί αριθμό προσφοράς και ημερομηνία προσφοράς.



Επιλέγει τον προμηθευτή από τη λίστα με τους καταχωρημένους προμηθευτές και μετά πατάει **Επιλογή**.

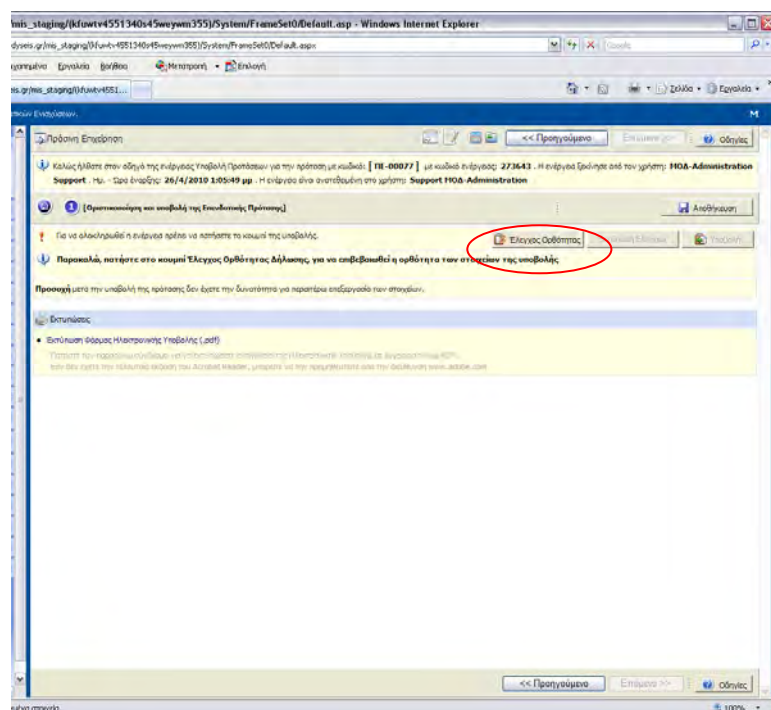


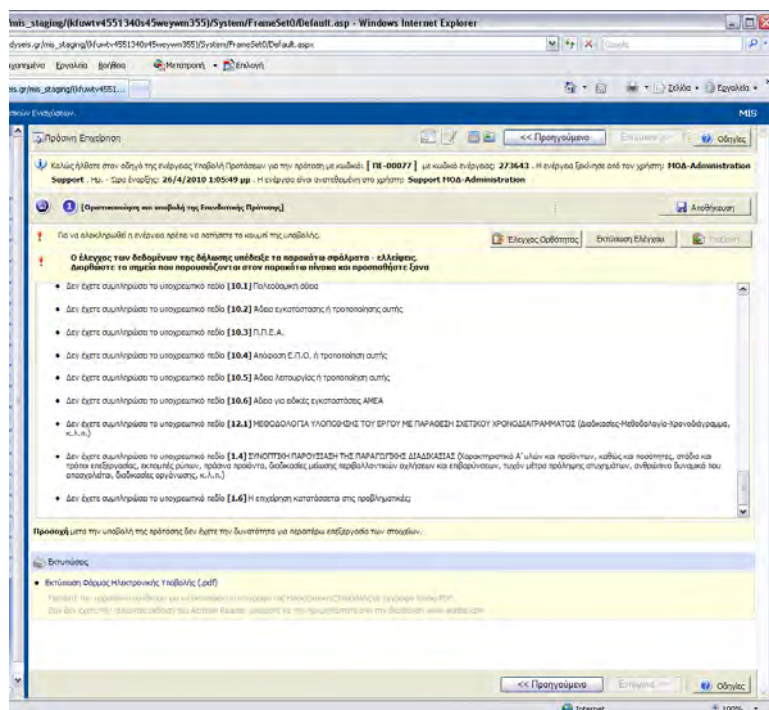
Υποχρεωτικά πεδία είναι και τα τεχνικά χαρακτηριστικά και η τεκμηρίωση συμβατότητας με επένδυση και επιβεβαίωση του εύλογου του κόστους στην καρτέλα Πρόσθετα.



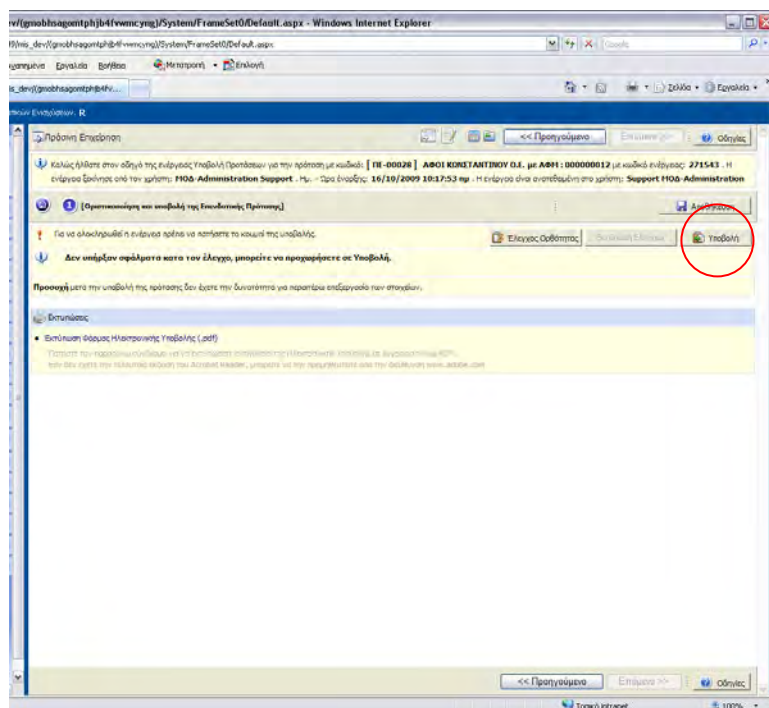
V. Οριστικοποίηση και Υποβολή της Επενδυτικής Πρότασης

Στο τελευταίο βήμα ο χρήστης πατώντας το κουμπί «Έλεγχος Ορθότητας» βλέπει τυχόν σφάλματα και παραλείψεις.






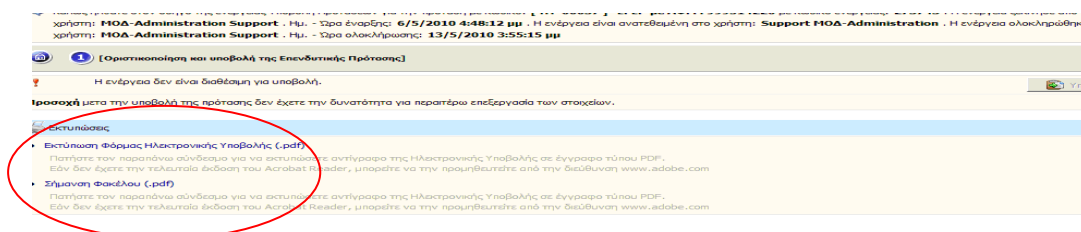
Εφόσον δεν υπάρχουν παραλείψεις και τυχόν σφάλματα, πατώντας τον έλεγχο ορθότητας, θα εμφανιστεί το μήνυμα : **Δεν υπήρξαν σφάλματα κατά τον έλεγχο, μπορείτε να προχωρήσετε σε Υποβολή.**
Προσοχή μετά την υποβολή της πρότασης δεν έχετε την δυνατότητα για περαιτέρω επεξεργασία των στοιχείων.



Ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει στην υποβολή της επενδυτικής του πρότασης. Πατώντας το κουμπί της **Υποβολής** θα εμφανιστεί το μήνυμα :

 Η ενέργεια δεν είναι διαθέσιμη για υποβολή.

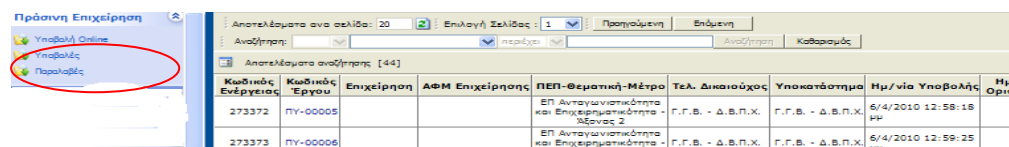
Αυτό σημαίνει ότι πλέον έχει ολοκληρωθεί η υποβολή και ο χρήστης μπορεί να προβεί στην «**Εκτύπωση της Φόρμας Ηλεκτρονικής Υποβολής**», από την αντίστοιχη επιλογή και στην εκτύπωση του «**Σήμανση Φακέλου**».



Πατήστε τον παραπάνω σύνδεσμο για να εκτυπώσετε αντίγραφο της Ηλεκτρονικής Υποβολής σε έγγραφο τύπουpdf.

Εάν δεν έχετε την τελευταία έκδοση του Acrobat Reader, μπορείτε να την προμηθευτείτε από την διεύθυνση www.adobe.com

Εφόσον ολοκληρώθηκε η υποβολή της πρότασης, ο χρήστης από το μενού «**Οι υποβολές μου**» μπορεί να δει τις υποβολές του.



Εφόσον ο χρήστης ολοκληρώσει και εκτυπώσει τα απαραίτητα έγγραφα, παραδίδει το φυσικό φάκελο με τα απαραίτητα δικαιολογητικά στο αρμόδιο υποκατάστημα για την παραλαβή φυσικού αλλά και ηλεκτρονικού φακέλου.

Για θέματα τεχνικά τεχνικής φύσεως ο χρήστης μπορεί να επικοινωνεί με την τεχνική υποστήριξη στη διεύθυνση support@mou.gr.

Για θέματα επιχειρησιακής φύσεως μπορεί να επικοινωνεί με τον αρμόδιο φορέα διαχείρισης που παραλαμβάνει την πρότασή του στη διεύθυνση info@efepae.gr.