

# Εκπαιδευτικό σεμινάριο για το Εθνικό Σημείο Επαφής EaSI

Κοινωνική Καινοτομία & Απασχόληση:  
Ευρωπαϊκές Τάσεις, Εργαλεία και Καλές  
Πρακτικές

Τετάρτη, 17 Δεκεμβρίου 2025

# Οδηγός Υποβολής Αίτησης Χρηματοδότησης στην Πρωτοβουλία ESF+ Social Innovation+

Πρακτικά Βήματα & Βασικοί Κανόνες

# Περιεχόμενα Παρουσίασης

Γενικές Αρχές & Όροι (επιλεξιμότητα, αρχές & μορφή χρηματοδότησης)

Ηλεκτρονική Πλατφόρμα eSINNIS (πρόσβαση, δομή φόρμας & tips)

Συμπλήρωση Προϋπολογισμού (οδηγίες πίνακα Π/Υ)

Τι ακολουθεί; (διαδικασία αξιολόγησης)

Πρακτικές συμβουλές

# Ηλεκτρονική Υποβολή: eSINNIS

**Αποκλειστικός Τρόπος Υποβολής:** Μόνο μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας eSINNIS.

**Απορρίπτεται:** Οποιαδήποτε αίτηση υποβληθεί εκτός eSINNIS ή μετά την προθεσμία.

**Δέσμευση Αιτούντα:** Βεβαίωση για την ορθότητα/πληρότητα των στοιχείων και τη συμμόρφωση με τους όρους.

# Αίτηση & Υποβολή

**Υποχρεωτική  
Υποβολή:** Αίτηση,  
Υποχρεωτικά  
Παραρτήματα &  
Δικαιολογητικά

**Προθεσμία:** Εφαρμογή  
της καταληκτικής  
ημερομηνίας της  
ανοικτής πρόσκλησης.

**Πού θα βρείτε  
λεπτομέρειες:** Όροι  
Πρόσκλησης (Call  
Conditions) &  
ιστοσελίδα της  
Πρόσκλησης.

# Ποιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση; (επιλεξιμότητα δικαιούχων)

Επιλεξιμότητα: Καθορίζεται στους Όρους της Πρόσκλησης.

Δύο Μοντέλα:

i) Νομικές Οντότητες ή

ii) Διακρατικές Κοινοπραξίες (αποκλειστικά)

Προϋποθέσεις Κοινοπραξίας: Ορίζονται σαφώς στους όρους της Πρόσκλησης.

# Οι 3 Βασικές Αρχές Χρηματοδότησης (ESF+ SI+)

**Συγχρηματοδότηση:** Απαιτείται ποσοστό (εκτός ΕΕ Προϋπολογισμού).

**Αποφυγή Διπλής Χρηματοδότησης:** Τα ίδια κόστη δεν χρηματοδοτούνται δύο φορές από τον ΕΕ Προϋπολογισμό.

**Μη Κερδοσκοπία:** Η επιχορήγηση δεν πρέπει να αποφέρει κέρδος.

# Μορφή Χρηματοδότησης και ποσοστά συγχρηματοδότησης:

Ο Π/Υ της πρόσκλησης, το ύψος της επιχορήγησης ανά έργο, το ποσοστό συγχρηματοδότησης, πληροφορίες για τις πληρωμές του έργου καθορίζονται λεπτομερώς στους Όρους της Πρόσκλησης.

**Μορφή:** Χρήση απλοποιημένου κόστους. Επιχορήγηση Κατ' Αποκοπή Ποσού (Lump Sum Grant).

**Πλεονέκτημα:** Μεγάλη απλοποίηση (επικέντρωση στην υλοποίηση).

**Πληρωμή:** Συνδέεται με την ολοκλήρωση κάθε Πακέτου Εργασίας (WP).

# Πρόσβαση στο eSINNIS: Εγγραφή (Part 1)

Μετάβαση στην Πύλη (<http://esf.it/en>):  
Επιλέξτε “Get access to the system”.

Συμπλήρωση Στοιχείων: Καταχωρήστε  
Οργανισμό και προσωπικά στοιχεία.

Αποδοχή Όρων: Αποδεχτείτε τη Δήλωση  
Προστασίας Δεδομένων.

Ολοκλήρωση: Πατήστε “Submit” για να  
λάβετε το e-mail ενεργοποίησης.

# Πρόσβαση στο eSINNIS: Ενεργοποίηση & Login (Part 2)

Έλεγχος e-mail: Αναζητήστε το μήνυμα "Activate account".

Ενεργοποίηση: Κάντε κλικ στον σύνδεσμο "Activate account" εντός του e-mail.

Ορισμός Κωδικού: Δημιουργήστε έναν ισχυρό κωδικό πρόσβασης.

Οριστική Πρόσβαση: Συνδεθείτε (Login) με το e-mail και τον νέο σας κωδικό.

# eSINNIS: Δομή Φόρμας & Πλοήγηση

Διάταξη (Layout): Η αίτηση είναι δομημένη σε ενότητες/υποενότητες.

Πλοήγηση: Χρησιμοποιήστε το Μενού Περιεχομένου (Content Menu).

Αυτόματη Αποθήκευση: Το σύστημα υποστηρίζει Αυτόματη Αποθήκευση.

The screenshot displays the 'General info' section of the application form. On the left is a vertical 'Content Menu' with options: General info (selected), Declarations, Participants, Work packages, Timetable, Budget, Relevance, Quality, Impact, Annex, Review and submit, and Print. The main form area includes fields for 'Application title' (National Competence Centre Application) and 'Application acronym' (NCCA). Below these are fields for 'Duration in months' and 'Requested Amount'. A 'Summary Of The Project' section contains a text area with instructions: 'A summary of the project should provide the reader with a clear understanding of the objectives of the project, how they will be achieved, and their relevance to the Call. This summary will be used as a short description of the project in the evaluation process and in communications to the Project Selection Committee and other interested parties. It must therefore be short and precise and should not contain confidential information. Use plain typed text, avoiding formulas and other special characters.' At the bottom, there is a toggle switch for the question: 'Has this application (or a very similar one) been submitted in the past 2 years in response to a call for proposals under any other EU programme(s)?' The toggle is currently turned off.

# Συμβουλές Συμπλήρωσης & Βοήθεια

**Υποχρεωτικά Πεδία:**  
Δώστε μεγάλη προσοχή στα πεδία και τις ενότητες που επισημαίνονται ως **Υποχρεωτικά**.

**Βοήθεια:** Αναζητήστε την **οδηγία/βοήθεια** (εικονίδιο ?) δίπλα σε σύνθετα πεδία.

**Μηνύματα Συστήματος:**  
Παρακολουθήστε τα μηνύματα **Προειδοποίησης/ Πληροφοριών**.

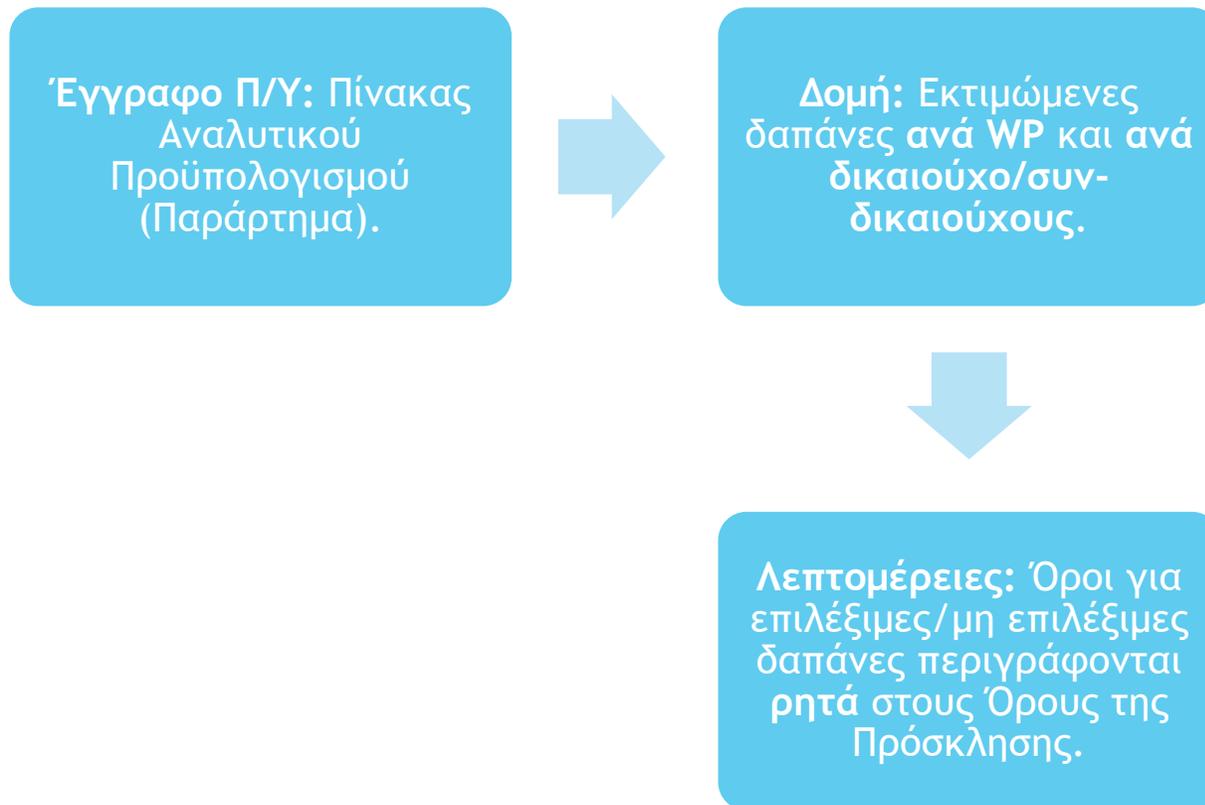
# Συμπλήρωση Αίτησης & Υποχρεώσεις

Χρήση Εντύπων eSINNIS: Η αίτηση συμπληρώνεται αποκλειστικά στα ψηφιακά έντυπα της πύλης.

Υποχρεωτικά Παραρτήματα: Ελέγξτε τους Όρους Πρόσκλησης για τυχόν απαιτούμενα παραρτήματα.

Δέσμευση Δικαιούχου (beneficiary): Βεβαιώνετε ότι τα στοιχεία είναι ορθά, πλήρη.

# Προϋπολογισμός & Επιλέξιμες Δαπάνες



# Πίνακας Π/Υ: Δομή & Υπολογισμοί

Υποχρεωτικό Έγγραφο:  
Χρησιμοποιείται το  
παρεχόμενο Excel  
Template.

Ανάλυση Δαπάνης:  
Δείχνει τη διάσπαση του  
κόστους ανά WP και ανά  
Δικαιούχο.

Μονάδες & Κόστος ανά  
Μονάδα: Συμπληρώνετε  
τις στήλες "Units" και  
"Cost per Unit".

	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
	BE 001	BE 001			BE 001 / AE 001			BE 001					
	European Social Fund Agency	ESFA			AE								
		UNITS	COST PER UNIT	BENEFICIARY TOTAL COSTS	UNITS	COST PER UNIT	AFFILIATED ENTITY	BE-AE TOTAL COSTS					
	<b>Total WORK PACKAGES:</b>	-	-	-	-	-	-	-					
	<b>Project management and coordination</b>												
	<b>A. DIRECT PERSONNEL COSTS</b>												
	A.1 Employees (or equivalent) person months												
	Project manager												
	Expert advisor/trainer												
	Researcher												
	Administrative financial personnel												
	Other												
	<b>B. Purchase costs</b>												
	B.1 Travel and subsistence per travel or day												
	Travel												
	Accommodation												
	Subsistence												
	<b>B.2 Other goods, works and services</b>												
	Consumables and supplies												
	Services for Meetings, Seminars (rental of rooms, translations, interpretations, speakers' fees/trainers)												
	Services for communication / promotion / dissemination												
	Expert services												
	Research, evaluation and studies												
	Other												
	<b>TOTAL DIRECT COSTS (A+B)</b>												
	<b>C. Indirect costs 7% (rounded to zero decimals)</b>												
	<b>TOTAL COSTS (A+B+C)</b>												
	<b>Transnational cooperation and dissemination</b>												
	<b>A. DIRECT PERSONNEL COSTS</b>												
	A.1 Employees (or equivalent) person months												
	Project manager												
	Expert advisor/trainer												
	Researcher												
	Administrative financial personnel												
	Other												
	<b>B. Purchase costs</b>												

# Κρίσιμοι Κανόνες & Επικύρωση Π/Υ

**Συνάφεια:** Το κόστος πρέπει να είναι ρεαλιστικό, εύλογο και απολύτως απαραίτητο.

**Δικαιολόγηση:** Παρέχετε λεπτομερή αιτιολόγηση σε συγκεκριμένες κατηγορίες.

**Τελική Επικύρωση:** Ο συνολικός αιτούμενος Προϋπολογισμός ΕΕ από τον πίνακα πρέπει να ταυτίζεται με το ποσό της ηλεκτρονικής αίτησης.

# Τι Ακολουθεί; Η Διαδικασία Αξιολόγησης

Έλεγχος Επιλεξιμότητας: Επαλήθευση τυπικών και διοικητικών όρων.

Αξιολόγηση Ποιότητας: Βαθμολόγηση βάσει κριτηρίων ποιότητας από ανεξάρτητους αξιολογητές.

Κατάρτιση Κατάταξης: Οι αιτήσεις κατατάσσονται βάσει της συνολικής βαθμολογίας.

Τελική Απόφαση: Επιλογή με βάση την κατάταξη και τον διαθέσιμο προϋπολογισμό.

# Πρακτικές συμβουλές

- ▶ Συμβουλή #1: Πλήρης συμμόρφωση με τους Όρους Πρόσκλησης (Call Conditions).
- ▶ Συμβουλή #2: Μελετήστε πολύ καλά το περιεχόμενο της Πρόσκλησης.
- ▶ Συμβουλή #3: Μη διστάσετε να απευθυνθείτε στο help desk για διευκρινίσεις.
- ▶ Συμβουλή #4: Παρακολουθήστε την ενημερωτική συνάντηση για τους ενδιαφερόμενους (Info session for applicants) καθώς και τα online tutorials.
- ▶ Συμβουλή #5: Προγραμματίστε την υποβολή πριν την καταληκτική ημερομηνία (αποφυγή τεχνικών προβλημάτων).
- ▶ Συμβουλή #6: Τηρήστε τις αρχές Συγχρηματοδότησης & Μη Κερδοσκοπίας.
- ▶ Συμβουλή #7: Αφιερώστε αρκετό χρόνο στην κατάρτιση του Π/Υ.
- ▶ Συμβουλή #8: Συνδεθείτε στο σύστημα με ένα e-mail στο οποίο έχουν πρόσβαση περισσότερα από ένα στελέχη.

## Χρήσιμοι σύνδεσμοι:

<https://socialinnovationplus.eu/transnational-calls/funding/online-guidance/>

- [How to access the Social Innovation Information System eSInnis Portal](#) – online tutorial

<https://www.esf.lt/data/public/uploads/2023/09/video-tutorial-how-to-access-the-esinnis.mp4>

- [How to fill in an application](#) – online tutorial

<https://www.esf.lt/data/public/uploads/2023/09/video-tutorial-application-form-structure-design-forms-tips-for-applicants.mp4>

- [How to fill in the detailed budget table](#) – online tutorial

<https://www.esf.lt/data/public/uploads/2023/09/video-tutorial-how-to-fill-in-the-detailed-budget-table.mp>

ΣΑΣ ΕΥΧΑΡΙΣΤΩ!

Γεωργία Κοκκίνη  
[gkokkini@mou.gr](mailto:gkokkini@mou.gr)