



Στρατηγικό Σχέδιο ΚΑΠ 2023-2027

ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΣ ΚΑΠ

**ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ
ΚΟΙΝΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ (ΟΠΣΚΑΠ)**

**Οδηγίες υποβολής αίτησης στήριξης προσκλήσεων
δημοσίου χαρακτήρα**

Έκδοση 1.1 – 2025

1. Δημιουργία Αίτησης Στήριξης Δημοσίου Χαρακτήρα

Από το Μενού επιλέγουμε «Υποσύστημα Έργων» > «Δημοσίων και Λοιπών» > «Αίτηση Στήριξης» και πατάμε «Νέα εγγραφή».

The screenshot shows the 'Criteria Search' form with various input fields for search criteria. The '+ Νέα εγγραφή' button is highlighted with a red circle.

Στην κενή φόρμα συμπληρώνουμε τον «Τίτλο» του έργου και πατάμε στο πεδίο «Πρόσκληση» το κουμπί του φακού.

The screenshot shows the 'Request Support' form. The 'Title' field is highlighted with a red circle, and the search button in the 'Invitation' field is also highlighted with a red circle.

Στο αναδυόμενο παράθυρο επιλέγουμε την Πρόσκληση για την οποία θέλουμε να υποβάλλουμε αίτηση στήριξης, είτε από τη λίστα των προσκλήσεων που εμφανίζεται, είτε μέσω των κριτηρίων αναζήτησης. Διαθέσιμες προς επιλογή είναι μόνο οι προσκλήσεις με ενεργή περίοδο υποβολών. Αφού εντοπίσουμε την Πρόσκληση και την επιλέξουμε πατάμε το κουμπί «Επιλογή».

The screenshot shows the 'Invitations' dialog box. The search criteria section is highlighted with a yellow background. The 'Selection' button is highlighted with a red circle.

| Κωδικός | Περιγραφή | Κατηγορία |
|---------|-----------|-----------|
| | | Επιλέξτε |

| Κωδικός | Περιγραφή | Κατάσταση | Ημ.Οριστ. |
|-------------|---|-----------|------------|
| Π3-73-1.1-1 | Έργα ταμείωσης και αρδευτικών δικτύων για νέα | Οριστική | 10-03-2025 |

2. Ενότητα «Στοιχεία Δικαιούχου»

Σε αυτή την ενότητα γίνεται επιλογή ή καταχώριση των στοιχείων του υποψήφιου δικαιούχου.

2.1. Καρτέλα «Βασικά Στοιχεία»

Επιλέγοντας το κουμπί του φακού στο πεδίο «ΑΦΜ» εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο, στο οποίο μπορούμε μέσω των κριτηρίων αναζήτησης να αναζητήσουμε τον υποψήφιο δικαιούχο στους ήδη καταχωρισμένους δικαιούχους, ή εάν δεν περιλαμβάνεται στη λίστα να επιλέξουμε «Νέα εγγραφή» και να καταχωρίσουμε τα στοιχεία του.

Στοιχεία Δικαιούχου Περιγραφή Υποέργα Αποφάσεις Ανάλυση Προϋπολογισμού Πρόσθετα Στοιχεία Δείκτες Δικαιολογητικά

Βασικά Στοιχεία Επικοινωνία Κατηγορίες Ένταξης Δικαιούχου

Φορολογικά Στοιχεία

Α.Φ.Μ.* Δ.Ο.Υ.* Τύπος Προσώπου* Φυσικό Πρόσωπο

Στοιχεία Φυσικού Προσώπου

Επώνυμο Όνομα
 Επώνυμο Αίτησης* Όνομα Αίτησης Πατρώνυμο
 Ημερ/νία Γέννησης Φύλο Τύπος Ταυτότητας
 Αρ. Ταυτότητας Ημερ/νία Έκδοσης Εκδόσα Αρχή

Στοιχεία Εκμετάλλευσης

Περιφέρεια* Περιφερειακή Ενότητα* Δήμος*
 Δημοτική Ενότητα* Τοπική Κοινότητα
 Οδός-Αριθμός Τ.Κ.*

Δικαιούχοι

Κριτήρια Αναζήτησης

ΑΦΜ Επωνυμία
 Τύπος Προσώπου Φύλο
 Ημερ/νία Γέννησης Από Ημερ/νία Γέννησης Έως

| ΑΦΜ | Όνοματεπώνυμο - Επωνυμία | Τύπος Προσώπου | Φύλο | Ημερ/νία Γέν |
|----------|--------------------------|----------------|----------|--------------|
| ████████ | ████████ | Φυσικό Πρόσωπο | Επιλέξτε | |
| ████████ | ████████ | Νομικό Πρόσωπο | Επιλέξτε | |
| ████████ | ████████ | Νομικό Πρόσωπο | Επιλέξτε | |
| ████████ | ████████ | Φυσικό Πρόσωπο | Επιλέξτε | |
| ████████ | ████████ | Νομικό Πρόσωπο | Επιλέξτε | |

Εγγραφές: 35 Γραμμές: 5

Στην περίπτωση της «Νέας Εγγραφής» εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο συμπληρώνουμε τα σχετικά πεδία. Όταν ολοκληρώσουμε την καταχώριση πατάμε «Καταχώρηση» και «ΟΚ».

Δικαιούχοι - Ανάδοχοι
✕

Φορολογικά Στοιχεία

ΑΦΜ * Δ.Ο.Υ. * 🔍 Τύπος Προσώπου * Δικαιούχος Εξωτερικού *

Στοιχεία Φυσικού Προσώπου

Επώνυμο * Όνομα Πατρώνυμο Α.Μ.Κ.Α
 Ημερ/νία Γέννησης Φύλο Τύπος Ταυτότητας
 Αρ. Ταυτότητας Ημερ/νία Έκδοσης Εκδόσα Αρχή

Λοιπά Στοιχεία Νόμιμοι Εκπρόσωποι Μέλη Νομικού Προσώπου Τραπεζικοί Λογαριασμοί Κατηγορίες Ένταξης Αιτήσεις Σ < >

Στοιχεία Έδρας

Περιφέρεια * 🔍 Περιφερειακή Ενότητα * 🔍 Δήμος * 🔍
 Δημοτική Ενότητα * 🔍 Τοπική Κοινότητα 🔍
 Οδός-Αριθμός Τ.Κ. *

Στοιχεία Επικοινωνίας

Τηλέφωνο Κινητό Fax
 E-mail * Web Site

Υπεύθυνος Επικοινωνίας

Επώνυμο Όνομα Πατρώνυμο
 Τηλέφωνο Κινητό Fax
 E-mail Θέση

Αυτόματη Ενημέρωση Στοιχείων

Σε περίπτωση αλλαγής τους στο Υποσύστημα Έργων

Μετά την καταχώριση θα πρέπει να αναζητήσουμε από την αρχική καρτέλα «Βασικά Στοιχεία» τον ΑΦΜ του υποψήφιου δικαιούχου που καταχωρίσαμε πατώντας το κουμπί του φακού. Συμπληρώνουμε τον ΑΦΜ του υποψήφιου δικαιούχου και πατάμε «Αναζήτηση». Επιλέγουμε την εγγραφή που εμφανίζεται και πατάμε «Επιλογή».

Δικαιούχοι

Κριτήρια Αναζήτησης

ΑΦΜ Επωνυμία

Τύπος Προσώπου Φύλο

Ημερ/νία Γέννησης Από Ημερ/νία Γέννησης Έως

| ΑΦΜ | Όνοματεπώνυμο - Επωνυμία | Τύπος Προσώπου | Φύλο | Ημερ/νία Γέν |
|----------------------|--------------------------|----------------|----------|--------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | Νομικό Πρόσωπο | Επιλέξτε | |

Εγγραφές: 1 Γραμμές: 5

Στην κεντρική οθόνη εμφανίζονται τα στοιχεία του υποψήφιου δικαιούχου που καταχωρίσαμε.

2.2. Καρτέλα «Επικοινωνία»

Στην καρτέλα «Επικοινωνία» εμφανίζονται τα στοιχεία επικοινωνίας του υποψήφιου δικαιούχου και του υπεύθυνου επικοινωνίας, εφόσον έχει οριστεί.

Σημείωση: Η ορθή συμπλήρωση των ηλεκτρονικών διευθύνσεων είναι σημαντική, καθώς η επικοινωνία σε όλα τα στάδια ολοκλήρωσης του έργου θα γίνεται μέσω των στοιχείων που δηλώθηκαν.

Στοιχεία Δικαιούχου | Περιγραφή | Υποέργα | Αποφάσεις | Ανάλυση Προϋπολογισμού | Πρόσθετα Στοιχεία | Δείκτες | Δικαιολογητικά

Βασικά Στοιχεία | **Επικοινωνία** | Κατηγορίες Ένταξης Δικαιούχου

Στοιχεία Επικοινωνίας

Τηλέφωνο Κινητό Fax

E-mail Web Site

Υπεύθυνος Επικοινωνίας

Επώνυμο Όνομα Πατρώνυμο

Τηλέφωνο Κινητό Fax

E-mail Θέση

2.3. Καρτέλα «Κατηγορίες Ένταξης Δικαιούχου»

Η κατηγορία ένταξης δικαιούχου θα πρέπει να προσδιοριστεί, εφόσον αυτό ορίζεται στην Πρόσκληση. Σε αυτήν την περίπτωση πατάμε «Νέα εγγραφή» και στη συνέχεια το κουμπί του φακού στην εγγραφή που δημιουργείται.

Στοιχεία Δικαιούχου Περιγραφή Υποέργα Αποφάσεις Ανάλυση Προϋπολογισμού Πρόσθετα Στοιχεία Δείκτες Δικαιολογητικά

Βασικά Στοιχεία Επικοινωνία **Κατηγορίες Ένταξης Δικαιούχου**

+ **Νέα εγγραφή** ? Κατηγορίες Ένταξης Δικαιούχου

| Κωδικός * | Περιγραφή |
|-----------|-----------|
| × | 🔍 |

Εγγραφές: 1

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγουμε από τη λίστα τη σχετική κατηγορία και πατάμε «Επιλογή». Η λίστα τιμών εμφανίζεται, όπως παραμετροποιήθηκε στην Πρόσκληση.

Κατηγορίες Δικαιούχων

| Κωδικός | Περιγραφή |
|-------------------|---|
| 5_1_Φυσικά_Νομικά | Φυσικά και Νομικά Πρόσωπα |
| ΔΗΜΟΣ | ΔΗΜΟΣ |
| Ο.μ.Π. | ΟΜΑΔΑ ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ |
| Ο.Π. | ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ |
| Π2-58.5-1 | Δικαιούχοι προώθησης συγκεκριμένων επιχειρήσεων ή εμπορικών σημάτων |

Εγγραφές: 11 Γραμμές: 5

✓ **Επιλογή (F12)** ✕ **Καθαρισμός**

3. Ενότητα «Περιγραφή»

Εμφανίζεται πεδίο κειμένου, στο οποίο θα πρέπει να συμπληρωθεί η περιγραφή του προτεινόμενου έργου.

Μετά την ολοκλήρωση και της ενότητας «Περιγραφή» θα πρέπει να αποθηκεύσουμε προσωρινά την αίτηση στήριξης πατώντας το κουμπί «Καταχώρηση» που βρίσκεται πάνω δεξιά στην κεντρική οθόνη. Με την καταχώριση η αίτηση στήριξης λαμβάνει αυτόματα μοναδικό κωδικό ΟΠΣΚΑΠ.

Αίτηση Στήριξης Εκτύπωση Οριστικοποίηση ? + Νέα εγγραφή ✕ Διαγραφή **Καταχώρηση** Επιστροφή

Κωδικός Ο.Π.Σ.Κ.Α.Π. 000000241 Τίτλος* Αρδευτικό Δίκτυο

Πρόσκληση Π3-73-1.1-1 Περιγραφή Έργα ταμίευσης και αρδευτικών δικτύων για νέα έργα υποδομών εγγείων βελτιώσεων.

Ημερήσια Κατάθεση* 11-03-2025 Κατάσταση Αίτησης Πρόσβαση

Ημερήσια Έναρξης Ημερήσια Οριστικοποίηση

Ημερήσια Λήξης Επιλέξιμτητα Φ.Π.Α.* Όχι

Αρ. Πρωτοκόλλου Ημερήσια Πρωτοκόλλου

Προϋπολογισμός

| | | | | | |
|--------------------------------|------|----------------------------|------|--------------------------|------|
| Συνολικός Προϋπολογισμός Έργου | 0,00 | Ιδιωτική Συμμετοχή | 0,00 | Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη | 0,00 |
| Μη Επιλέξιμη Αξία Φ.Π.Α. | 0,00 | Μη Επιλέξιμες Λοιπές Αξίες | 0,00 | | |

Στοιχεία Δικαιούχου Περιγραφή Υποέργα Αποφάσεις Ανάλυση Προϋπολογισμού Πρόσθετα Στοιχεία Δείκτες Δικαιολογητικά

+ Νέα εγγραφή Εμφάνιση φίλτρων ? Υποέργα

| A/A | Κατηγορία * | Περιγραφή | Τίτλος Υποέργου * | Πρόσθετα |
|-----|-------------|-------------------|-----------------------------|----------|
| × | 1 M6 | ΜΕΛΕΤΕΣ/ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ | Επέκταση αρδευτικού δικτύου | Όχι |

Εγγραφές: 1 Γραμμές: 10

4. Ενότητα «Υποέργα»

Για την επιλογή των υποέργων της αίτησης στήριξης επιλέγουμε «Νέα εγγραφή» και στη συνέχεια πατάμε το κουμπί του φακού στην εγγραφή που δημιουργείται.

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγουμε το υποέργο που επιθυμούμε και πατάμε «Επιλογή». Η λίστα υποέργων εμφανίζεται όπως παραμετροποιήθηκε στην Πρόσκληση. Υπάρχει η δυνατότητα επιλογής περισσότερων του ενός υποέργων.

Για κάθε υποέργο που επιλέχθηκε θα πρέπει να συμπληρωθούν τα πεδία «Τίτλος Υποέργου» και «Περιγραφή Υποέργου».

5. Ενότητα «Αποφάσεις»

Η ενότητα αυτή έχει ενημερωτικό χαρακτήρα και δεν συμπληρώνεται κατά το στάδιο καταχώρισης της αίτησης στήριξης. Σε επόμενα στάδια, η ενότητα θα συμπληρωθεί αυτόματα με τα αποτελέσματα των αξιολογήσεων, καθώς και με τις επιμέρους αποφάσεις που θα προκύψουν μέχρι την ολοκλήρωση του έργου.

| Στοιχεία Δικαιούχου | Περιγραφή | Υποέργα | Αποφάσεις | Ανάλυση Προϋπολογισμού | Πρόσθετα Στοιχεία | Δείκτες | Δικαιολογητικά |
|-----------------------------|-----------|----------------------|---------------------|------------------------------------|--------------------|--------------|----------------------|
| Στοιχεία Αξιολόγησης | | | | | | | |
| Αποτέλεσμα | | <input type="text"/> | | | | | |
| Συνολική Βαθμολογία | | <input type="text"/> | Ελάχιστη Βαθμολογία | <input type="text" value="30,00"/> | Μέγιστη Βαθμολογία | | <input type="text"/> |
| Αναφορά Αξιολόγησης | | <input type="text"/> | | | | | |
| Απόφαση Ένταξης | | | | | | | |
| Αρ. Απόφασης | | <input type="text"/> | | | | Ημερ/νία Από | |
| Κωδικός Έργου | | <input type="text"/> | | <input type="text"/> | | | |
| Απόφαση | | <input type="text"/> | | | | | |

6. Ενότητα «Ανάλυση Προϋπολογισμού»

Στην ενότητα «Ανάλυση Προϋπολογισμού» επιλέγουμε «Νέα εγγραφή» προκειμένου να καταχωρίσουμε τις κατηγορίες δαπανών του έργου.

| Στοιχεία Δικαιούχου | Περιγραφή | Υποέργα | Αποφάσεις | Ανάλυση Προϋπολογισμού | Πρόσθετα Στοιχεία | Δείκτες | Δικαιολογητικά | | | | | | | | | | |
|--|----------------------|---------------------------|---------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|---------|----------------------|--------------------|----------------------|---------------------------|---------------------|------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|------|
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> + ? + Νέα εγγραφή <div style="float: right; margin-top: -15px;">Ανάλυση Προϋπολογισμού</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Κατηγορία Δαπάνης*</th> <th style="width: 20%;">Υποκατηγορία Δαπάνης</th> <th style="width: 15%;">Συνολικός Προϋπολογισμός*</th> <th style="width: 10%;">Ιδιαιτική Συμμετοχή</th> <th style="width: 15%;">Δημ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;"><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> </tbody> </table> <div style="margin-top: 5px;"> Εγγραφές: 1 Γραμμές: 10 </div> </div> | | | | | | | | Κατηγορία Δαπάνης* | Υποκατηγορία Δαπάνης | Συνολικός Προϋπολογισμός* | Ιδιαιτική Συμμετοχή | Δημ. | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 0,00 |
| Κατηγορία Δαπάνης* | Υποκατηγορία Δαπάνης | Συνολικός Προϋπολογισμός* | Ιδιαιτική Συμμετοχή | Δημ. | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 0,00 | | | | | | | | | | | | | |
| Στοιχεία Δαπάνης | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Παρέμβαση | | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Μοναδιαίο Κόστος | | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Περιγραφή Επένδυσης* | | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Έλεγχος Δαπάνης | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Πιστοποιημένο Απούμενο Ποσό | | <input type="text"/> | Αξία Περικαπής | <input type="text"/> | Πιστοποιημένη Ιδιαιτική Συμμετοχή | | <input type="text"/> | | | | | | | | | | |
| Πιστοποιημένη Μη Επιλέξιμη Αξία Φ.Π.Α. | | <input type="text"/> | Πιστοποιημένη Μη Επιλέξιμη Λοιπή Αξία | | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | |

Για κάθε επιμέρους εγγραφή πατάμε το κουμπί του φακού, επιλέγουμε την επιθυμητή κατηγορία/υποκατηγορία δαπάνης από το αναδυόμενο παράθυρο και στη συνέχεια πατάμε «Επιλογή». Η λίστα με τις κατηγορίες/υποκατηγορίες δαπάνης εμφανίζεται όπως παραμετροποιήθηκε στην Πρόσκληση.

Δαπάνες Πρόσκλησης

| Κατηγορία | Υποκατηγορία |
|---|---|
| Δαπάνες προσωπικού | Άλλες Δαπάνες Προσωπικού |
| Δαπάνες Εξοπλισμού, Μεταφορικών Μέσων & Οργάνων | Αγορά μηχανολογικού εξοπλισμού που αφορούν στην παρ |
| Δαπάνες για Παροχή Υπηρεσιών | Άλλες Δαπάνες Παροχής Υπηρεσιών |
| Δαπάνες προσωπικού | Άλλες Δαπάνες Προσωπικού |
| Δαπάνες Εξοπλισμού, Μεταφορικών Μέσων & Οργάνων | Αγορά μηχανολογικού εξοπλισμού που αφορούν στην παρ |

Εγγραφές: 6 Γραμμές: 5

✓ Επιλογή (F12) ✕ Καθαρισμός

Για κάθε κατηγορία/υποκατηγορία δαπάνης συμπληρώνεται ο «Συνολικός Προϋπολογισμός» και η «Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη», καθώς και η «Περιγραφή Επένδυσης» που αφορά τη συγκεκριμένη υποκατηγορία δαπάνης.

Στοιχεία Δικαιούχου Περιγραφή Υποέργα Αποφάσεις **Ανάλυση Προϋπολογισμού** Πρόσθετα Στοιχεία Δείκτες Δικαιολογητικά

Νέα εγγραφή ? Ανάλυση Προϋπολογισμού

| Κατηγορία Δαπάνης * | Υποκατηγορία Δαπάνης | Συνολικός Προϋπολογισμός * | Ιδιωτική Συμμετοχή | Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη * |
|----------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------|----------------------------|
| ✕ Δαπάνες προσωπικού | Άλλες Δαπάνες Προσωπικού | 50.000,00 | 0,00 | 40.000,00 |

Εγγραφές: 1 Γραμμές: 10

Στοιχεία Δαπάνης

Παρέμβαση: Π3-73-1.1 Έργα υποδομών εγγείων βελτιώσεων

Μοναδιαίο Κόστος: ΜΚ3-73-1.1-1 Αριθμός υποστηριζόμενων έργων ταμίευσης για ανεληφθέντα έργα υποδομών εγγείων βελτιώσεων.

Περιγραφή Επένδυσης * Μισθοδοσία

Πατώντας «Καταχώρηση» στην κεντρική οθόνη, το ΟΠΣΚΑΠ υπολογίζει τον Συνολικό Προϋπολογισμό του έργου και τη Συνολική Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη. Η Συνολική Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη υπολογίζεται βάσει των ποσοστών ιδιωτικής συμμετοχής που παραμετροποιήθηκαν στην Πρόσκληση.

Αίτηση Στήριξης Εκτύπωση Οριστικοποίηση ? + Νέα εγγραφή ✕ Διαγραφή **Καταχώρηση** ↶ Επιστροφή

Κωδικός Ο.Π.Σ.Κ.Α.Π. 0000000241 Τίτλος * Αρδευτικό Δίκτυο

Πρόσκληση Π3-73-1.1-1 Περιγραφή Έργα ταμίευσης και αρδευτικών δικτύων για νέα έργα υποδομών εγγείων βελτιώσεων.

Ημερ/νια Κατάθεσης * 11-03-2025 Κατάσταση Αίτησης Πρόχειρη Αρ. Πρωτοκόλλου

Ημερ/νια Έναρξης Ημερ/νια Οριστικοποίησης Ημερ/νια Πρωτοκόλλου

Ημερ/νια Λήξης Επιλεξιμότητα Φ.Π.Α. * Όχι

Προϋπολογισμός

| | | | | | |
|--------------------------------|-----------|----------------------------|------|--------------------------|-----------|
| Συνολικός Προϋπολογισμός Έργου | 70.000,00 | Ιδιωτική Συμμετοχή | 0,00 | Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη | 60.000,00 |
| Μη Επιλέξιμη Αξία Φ.Π.Α. | 0,00 | Μη Επιλέξιμες Λοιπές Αξίες | 0,00 | | |

Στοιχεία Δικαιούχου Περιγραφή Υποέργα Αποφάσεις **Ανάλυση Προϋπολογισμού** Πρόσθετα Στοιχεία Δείκτες Δικαιολογητικά

Νέα εγγραφή ? Ανάλυση Προϋπολογισμού

| Κατηγορία Δαπάνης * | Υποκατηγορία Δαπάνης | Συνολικός Προϋπολογισμός * | Ιδιωτική Συμμετοχή | Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη * |
|--------------------------------|---------------------------------|----------------------------|--------------------|----------------------------|
| ✕ Δαπάνες προσωπικού | Άλλες Δαπάνες Προσωπικού | 50.000,00 | 0,00 | 40.000,00 |
| ✕ Δαπάνες για Παροχή Υπηρεσιών | Άλλες Δαπάνες Παροχής Υπηρεσιών | 20.000,00 | 0,00 | 20.000,00 |

Εγγραφές: 2 Γραμμές: 10

7. Ενότητα «Πρόσθετα Στοιχεία»

Η συμπλήρωση της καρτέλας «Πρόσθετα Στοιχεία» προβλέπεται εφόσον έχουν παραμετροποιηθεί ανάλογα ερωτήματα στην Πρόσκληση. Σε αυτήν την περίπτωση επιλέγουμε απάντηση από λίστα τιμών ΝΑΙ/ΟΧΙ για τα ερωτήματα που εμφανίζονται.

| Κωδικός | Περιγραφή | Επιλογή |
|---------|---|---------|
| M170 | Επένδυση συνεπαγόμενη καθαρή αύξηση της αρδευόμενης έκτασης | ΝΑΙ |
| M180 | Επένδυση συνεπαγόμενη βελτίωση των υφιστάμενων αρδευτικών εγκατασ | ΟΧΙ |

8. Ενότητα «Δείκτες»

Στην ενότητα καταχωρίζονται τα «Στοιχεία Δεικτών» και οι «Διαστάσεις Δεικτών», σύμφωνα με τα αντίστοιχα πεδία τιμών που είναι επεξεργάσιμα.

8.1. Καρτέλα «Στοιχεία Δεικτών»

Το πεδίο «Τιμή» συμπληρώνεται με την τιμή του δείκτη που προβλέπεται για το Μοναδιαίο Κόστος βάσει Στρατηγικού Σχεδίου Κοινής Αγροτικής Πολιτικής.

| Κωδικός | Περιγραφή | Τιμή |
|---------|--|------|
| 25 | Αριθμός δικαιούχων που πληρώθηκαν στο Οικονομικό Έτος αναφοράς | 6,00 |

Μετά την καταχώριση των δεδομένων πατάμε «Καταχώρηση» στην κεντρική οθόνη. Σε περίπτωση που το Στοιχείο Δείκτη αφορά δείκτη ΣΣ ΚΑΠ που απαιτεί αποφυγή διπλομέτρησης, τότε ανοίγει επιπλέον καρτέλα «Ανάλυση Στοιχείων Δείκτη» όπου καταχωρίζονται αναλυτικά εγγραφές, ανάλογα με τις οδηγίες της Πρόσκλησης, όπου το άθροισμα της στήλης «Τιμή» μεταφέρεται αυτόματα στην «Τιμή» της αντίστοιχης εγγραφής στην παραπάνω καρτέλα.

8.2. Καρτέλα «Διαστάσεις Δεικτών»

Μέσω λίστας επιλέγεται η τιμή Διάστασης Δείκτη στο πεδίο «Δεδομένο Διάστασης».

| Στοιχεία Δικαιούχου | Περιγραφή | Υποέργα | Αποφάσεις | Ανάλυση Προϋπολογισμού | Πρόσθετα Στοιχεία | Δείκτες | Δικαιολογητικά |
|------------------------------------|--------------------------------------|---------|--------------------|------------------------|-------------------|---------|----------------|
| Στοιχεία Δεικτών | | | | | | | |
| + Νέα εγγραφή ? Διαστάσεις Δεικτών | | | | | | | |
| Κωδικός Διάστασης | Περιγραφή Διάστασης | | Δεδομένο Διάστασης | | | | |
| 6 | Φύλο δικαιούχου (Νόμιμου εκπροσώπου) | | Επιλέξτε | | | | |
| Εγγραφές: 1 | | | Επιλέξτε | | | | Γραμμές: |
| Παρατηρήσεις | | | Ανδρας | | | | |
| | | | Γυναίκα | | | | |
| | | | Μη δυοδικό | | | | |
| | | | Προτιμώ να μην πω | | | | |

Μετά την καταχώριση των δεδομένων πατάμε «Καταχώριση» στην κεντρική οθόνη.

9. Ενότητα «Δικαιολογητικά»

Η ενότητα «Δικαιολογητικά» περιλαμβάνει λίστα εγγράφων που έχουν οριστεί στην Πρόσκληση της Παρέμβασης για την τεκμηρίωση της αίτησης στήριξης. Σε ξεχωριστή στήλη προσδιορίζεται η υποχρέωση επισύναψης των επιμέρους δικαιολογητικών.

Από τη λίστα δικαιολογητικών επιλέγουμε το έγγραφο που επιθυμούμε και πατάμε «Νέα εγγραφή».

| Στοιχεία Δικαιούχου | Περιγραφή | Υποέργα | Αποφάσεις | Ανάλυση Προϋπολογισμού | Πρόσθετα Στοιχεία | Δείκτες | Δικαιολογητικά |
|--------------------------------|--|---------|-------------|------------------------|-------------------|---------|----------------|
| + Νέα εγγραφή ? Δικαιολογητικά | | | | | | | |
| Κωδικός Εγγράφου | Τύπος Εγγράφου | | Υποχρεωτικό | Υποχρέωση Επισύναψης | | | |
| 5.1.1_2 | Απόφαση αρμόδιου οργάνου του δυνητικού δικαιούχου για την υποβολή της αίτησης στήριξης, με την οποία (i) Εγκρίνεται η συμμετοχή του στην εν λόγω πρόσκληση. (ii)Εγκρίνεται η συμμετοχή του στην εν λόγω πρόσκληση. | | Ναι | Ναι | | | |
| RB_ΑΣ_002 | Απόφαση Αρμόδιου Συλλογικού Οργάνου για την υποβολή της πρότασης | | Ναι | Ναι | | | |
| Εγγραφές: 2 | | | Γραμμές: 10 | | | | |
| + Νέα εγγραφή ? Επισυναπτόμενα | | | | | | | |
| Αρχείο * | | | | | | | |
| Εγγραφές: 0 | | | Γραμμές: 10 | | | | |

Πατάμε το κουμπί (+) προκειμένου να επισυνάψουμε ένα αρχείο από τον υπολογιστή μας.

| Στοιχεία Δικαιούχου | Περιγραφή | Υποέργα | Αποφάσεις | Ανάλυση Προϋπολογισμού | Πρόσθετα Στοιχεία | Δείκτες | Δικαιολογητικά |
|--------------------------------|--|---------|-------------|------------------------|-------------------|---------|----------------|
| + Νέα εγγραφή ? Δικαιολογητικά | | | | | | | |
| Κωδικός Εγγράφου | Τύπος Εγγράφου | | Υποχρεωτικό | Υποχρέωση Επισύναψης | | | |
| 5.1.1_2 | Απόφαση αρμόδιου οργάνου του δυνητικού δικαιούχου για την υποβολή της αίτησης στήριξης, με την οποία (i) Εγκρίνεται η συμμετοχή του στην εν λόγω πρόσκληση. (ii)Εγκρίνεται η συμμετοχή του στην εν λόγω πρόσκληση. | | Ναι | Ναι | | | |
| RB_ΑΣ_002 | Απόφαση Αρμόδιου Συλλογικού Οργάνου για την υποβολή της πρότασης | | Ναι | Ναι | | | |
| Εγγραφές: 2 | | | Γραμμές: 10 | | | | |
| + Νέα εγγραφή ? Επισυναπτόμενα | | | | | | | |
| Αρχείο * | | | | | | | |
| Εγγραφές: 1 | | | Γραμμές: 10 | | | | |

Μετά την επισύναψη των δικαιολογητικών πατάμε «Καταχώριση» στην κεντρική οθόνη.

10. Οριστικοποίηση Αίτησης Στήριξης

Κατά τη δημιουργία της αίτησης στήριξης το ΟΠΣΚΑΠ εμφανίζει μηνύματα που προειδοποιούν για τη μη συμπλήρωση υποχρεωτικών πεδίων ή την ύπαρξη σφαλμάτων.

Προσοχή
✕

Εντοπίστηκαν τα παρακάτω σφάλματα:

- Το πεδίο **Α.Φ.Μ.** είναι υποχρεωτικό
- Το πεδίο **Δ.Ο.Υ.** είναι υποχρεωτικό
- Το πεδίο **Επωνυμία Αίτησης** είναι υποχρεωτικό
- Λάθος τιμή στο πεδίο **Επώνυμο Αίτησης**: Υποχρεωτικό πεδίο
- Το πεδίο **Περιφέρεια** είναι υποχρεωτικό
- Το πεδίο **Περιφερειακή Ενότητα** είναι υποχρεωτικό
- Το πεδίο **Δήμος** είναι υποχρεωτικό
- Το πεδίο **Δημοτική Ενότητα** είναι υποχρεωτικό
- Το πεδίο **Τ.Κ.** είναι υποχρεωτικό
- Το πεδίο **Περιγραφή** είναι υποχρεωτικό

OK

Αίτηση Στήριξης
Εκτύπωση Οριστικοποίηση ? + Νέα εγγραφή × Διαγραφή Καταχώριση Επιστροφή

Το πεδίο **Α.Φ.Μ.** είναι υποχρεωτικό
 Το πεδίο **Δ.Ο.Υ.** είναι υποχρεωτικό
 Το πεδίο **Επωνυμία Αίτησης** είναι υποχρεωτικό
 Λάθος τιμή στο πεδίο **Επώνυμο Αίτησης**: Υποχρεωτικό πεδίο
 Το πεδίο **Περιφέρεια** είναι υποχρεωτικό
 Το πεδίο **Περιφερειακή Ενότητα** είναι υποχρεωτικό
 Το πεδίο **Δήμος** είναι υποχρεωτικό
 Το πεδίο **Δημοτική Ενότητα** είναι υποχρεωτικό
 Το πεδίο **Τ.Κ.** είναι υποχρεωτικό
 Το πεδίο **Περιγραφή** είναι υποχρεωτικό

Η οριστικοποίηση της αίτησης στήριξης είναι δυνατή μόνο εφόσον συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία και επιλυθούν όλα τα σφάλματα που προκύπτουν κατά τη συμπλήρωση. Όταν ολοκληρωθεί η καταχώριση των στοιχείων, πατάμε «Καταχώριση» στην κεντρική οθόνη και στη συνέχεια «Οριστικοποίηση».

Στήριξης
Εκτύπωση Οριστικοποίηση ? + Νέα εγγραφή × Διαγραφή Καταχώριση Επιστροφή

Κωδικός Ο.Π.Σ.Κ.Α.Π. Τίτλος*

Πρόσκληση Περιγραφή

Ημερ/νία Κατάθεσης* Κατάσταση Αίτησης Αρ. Πρωτοκόλλου

Ημερ/νία Έναρξης Ημερ/νία Οριστικοποίησης Ημερ/νία Πρωτοκόλλου

Ημερ/νία Λήξης Επιλεξιμότητα Φ.Π.Α.*

λογισμός

| | | | | | |
|--------------------------------|-----------|----------------------------|------|--------------------------|-----------|
| Συνολικός Προϋπολογισμός Έργου | 70.000,00 | Ιδιωτική Συμμετοχή | 0,00 | Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη | 60.000,00 |
| Μη Επιλέξιμη Αξία Φ.Π.Α. | 0,00 | Μη Επιλέξιμες Λοιπές Αξίες | 0,00 | | |

Κασιούλου Περιγραφή Υποέργα Αποφάσεις Ανάλυση Προϋπολογισμού Πρόσθετα Στοιχεία Δείκτες Δικαιολογητικά

Μετά την επιτυχή οριστικοποίηση της αίτησης στήριξης, ο υποψήφιος δικαιούχος και ο υπεύθυνος επικοινωνίας λαμβάνουν μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις διευθύνσεις που έχουν δηλωθεί στην αίτηση.