



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».

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

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».

Κωδικός	Περιγραφή	Κατάσταση	Ημ.Ορισ.
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.

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

Δικαιούχοι - Ανάδοχοι

Φορολογικά Στοιχεία

ΑΦΜ* Δ.Ο.Υ.* Τύπος Προσώπου* Φυσικό Πρόσωπο ☐ Δικαιούχος Εμπόρευσης ☐

Στοιχεία Φυσικού Προσώπου

Επώνυμο* Ονομα Πατρώνυμο Α.Μ.Κ.Α.
 Ημερίνα Γέννησης Φύλο Επάγγελμα Τύπος Ταυτότητας Επαξίωση
 Αρ. Ταυτότητας Ημερίνα Έκδοσης Βιβλίον Αρμόγ

Λογό Στοιχεία ☐ **Νόμιμος Εκπρόσωπος** ☐ **Μέλος Νομικού Προσώπου** ☐ **Τραπεζικοί Λογαριασμοί** ☐ **Κατηγορίες Εντολής** ☐ **Αιτήσεις** ☐

Στοιχεία Έδρας

Παράδοση* Παραπομπή Ενότητα* Δ/νση*
 Δημοτική Ενότητα* Τύπος Κανονισμού
 Οδός Αριθμός Τ.Κ.*

Στοιχεία Επικοινωνίας

Τηλέφωνο Κινητό Fax
 Email* Web Site

Υπεύθυνος Επικοινωνίας

Επώνυμο Ονομα Πατρώνυμο
 Τηλέφωνο Κινητό Fax
 Email Δύση

Αυτόματη Ενημέρωση Στοιχείων

Σε περίπτωση αλλαγής τους στα Υποδείγματα Έργων Επαξίωση

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

Αναζήτηση

Καθαρισμός

ΑΦΜ	Ονοματεπώνυμο - Επωνυμία	Τύπος Προσώπου	Φύλο	Ημερ/νία Γέν
0		Νομικό Πρόσωπο	Επιλέξτε	

Εγγραφές: 1

Γραμμές: 5

1

Επιλογή (F12)

Καθαρισμός

Νέα Εγγραφή

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.

Επικοινωνία

Επικοινωνία

Επικοινωνία

Επικοινωνία

Επικοινωνία

Επικοινωνία

Επικοινωνία

Επικοινωνία

Επικοινωνία

Επικοινωνία

Επικοινωνία

Επικοινωνία

Επικοινωνία

Επικοινωνία

Επικοινωνία

Επικοινωνία

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.

Κατηγορίες Δικαιούχων	
Κωδικός	Περιγραφή
5_1_Φυσικά_Νομικά	Φυσικά και Νομικά Πρόσωπα
ΔΗΜΟΣ	ΔΗΜΟΣ
Ομ.Π.	ΟΜΑΔΑ ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ
Ο.Π.	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ
P2-56.5-1	Δικαιούχοι προμήθεσης συγκεκριμένων υπηρεσιών ή υπηρεσιών σημύων
Εγγραφές: 11	Γραμμές: 5
✓ Επλογή (P12)	✗ 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.

[illegible]

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.

6. Ενότητα «Ανάλυση Προϋπολογισμού»

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

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 & Οχημάτων	Αγορά μηχανολογικού εξοπλισμού που αφορά στην ΠΤ
Δαπάνες για Παροχή Υπηρεσιών	Άλλες Δαπάνες Παροχής Υπηρεσιών
Δαπάνες προσωπικού	Άλλες Δαπάνες Προσωπικού
Δαπάνες Εξοπλισμού, Μεταφορικών Μέσων & Οχημάτων	Αγορά μηχανολογικού εξοπλισμού που αφορά στην ΠΤ

Εγγραφές: 6 Γραμμές: 5

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 Ανακοίνωσης Πράξης / Υποέργου / Διακήρυξης / Αναλυτική Προϋπολογιστική / Γενικά Στοιχεία / Δέσμις / Διαδικαστήριο

Ανάλυση Προϋπολογισμού

Κατηγορία Δαπάνης *	Υποκατηγορία Δαπάνης	Συνολικός Προϋπολογισμός *	Ιδιωτική Συμμετοχή	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη *
Δαπάνες προσωπικού	Άλλες Δαπάνες Προσωπικού	50.000,00	0,00	48.800,00

Εγγραφές: 1 Γραμμές: 13

Στοιχεία Δαπάνης

Παράβολο: Π3-73-1-1 Έργα υποδομής αγρών βελτιστοποίησης

Μεταβολή Κόστους: ΜΕ3-73-1-1-1 Αριθμός υποστηρίξιμων έργων ταύσεως για αποζημίωση έργων υποδομής αγρών βελτιστοποίησης

Περιγραφή Επένδυσης: Μεταβολή:

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

Κωδικός Ο.Π.Σ.Κ.Α.Π.: 0600008241 Τίτλος: Αγροτικό δίκτυο

Πρόσκληση: Π3-73-1-1-1 Περιγραφή: Έργο βελτιστοποίησης και αποδοτικών δικτύων για νέα έργα υποδομής αγρών βελτιστοποίησης

Ημερομηνία Κοινοποίησης: 15-03-2025 Κατάσταση Αίτησης: Υποέργο Αρ. Προσκλησίας:

Ημερομηνία Ένταξης: Ημερομηνία Οριστικοποίησης: Ημερομηνία Προσέλευσης:

Ημερομηνία Λήξης: Επιλέξιμότητα Φ.Π.Α.: Όχι

Προϋπολογισμός

Συνολικός Προϋπολογισμός Έργου	79.688,00	Ιδιωτική Συμμετοχή	0,00	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	60.000,00
Με Επιλέξιμη Αξία Φ.Π.Α.	8,88	Με Επιλέξιμη Αξία Φ.Π.Α.	0,00		

Στοιχεία Ανακοίνωσης Πράξης / Υποέργου / Διακήρυξης / Αναλυτική Προϋπολογιστική / Γενικά Στοιχεία / Δέσμις / Διαδικαστήριο

Ανάλυση Προϋπολογισμού

Κατηγορία Δαπάνης *	Υποκατηγορία Δαπάνης	Συνολικός Προϋπολογισμός *	Ιδιωτική Συμμετοχή	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη *
Δαπάνες προσωπικού	Άλλες Δαπάνες Προσωπικού	50.000,00	0,00	48.800,00
Δαπάνες για Παροχή Υπηρεσιών	Άλλες Δαπάνες Παροχής Υπηρεσιών	20.000,00	0,00	20.800,00

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	Επίδραση συνεπαγόμενη καθαρή αύξηση της αρδευόμενης έκτασης	ΝΑΙ
M180	Επίδραση συνεπαγόμενη βελτίωση των υφιστάμενων αρδευτικών εργασιών	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	Επιλογή
25	Αριθμός δεικτών που πληρούν στο θεματικό Έτος αναφοράς	0.80	ΝΑΙ

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».

Μετά την καταχώριση των δεδομένων πατάμε «Καταχώρηση» 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.

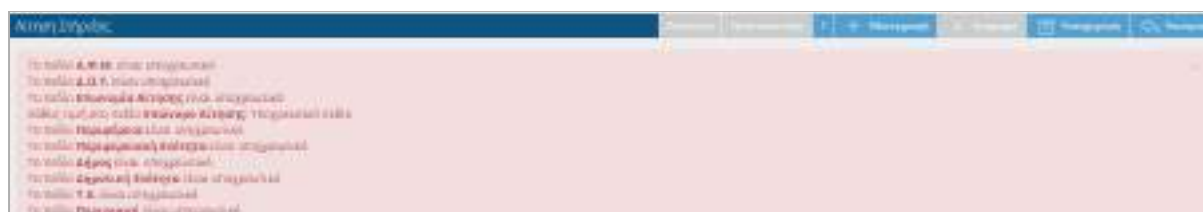
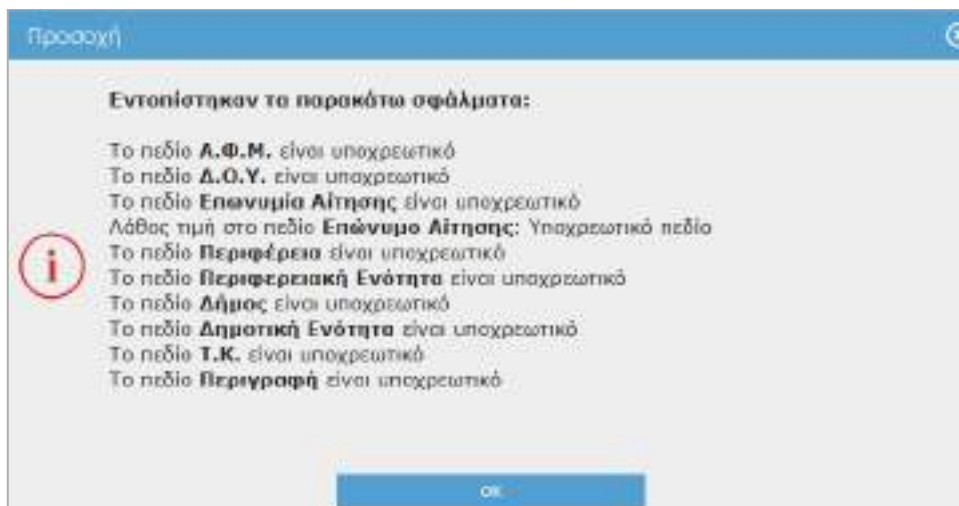
Από τη λίστα δικαιολογητικών επιλέγουμε το έγγραφο που επιθυμούμε και πατάμε «Νέα εγγραφή».

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

Μετά την επισύναψη των δικαιολογητικών πατάμε «Καταχώρηση» 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.



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 «Καταχώρηση» στην κεντρική οθόνη και στη συνέχεια «Οριστικοποίηση».



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.