



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΤΡΟΦΙΜΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
ΕΝΩΣΙΑΚΩΝ ΠΟΡΩΝ
ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΩΝ
ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



Στρατηγικό Σχέδιο
ΚΑΠ 2023-2027



Με τη χρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΚΟΙΝΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ (ΣΣ ΚΑΠ) 2023-2027

ΠΑΡΕΜΒΑΣΗ Π3-77-4.1 «ΣΤΗΡΙΞΗ ΓΙΑ ΤΟΠΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΜΕΣΩ ΤΟΥ LEADER (ΤΑΠΤΟΚ - ΤΟΠΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΜΕ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ ΤΟΠΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ)» για ΠΡΑΞΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

LEADER

Τοπική Ανάπτυξη με
Πρωτοβουλία Τοπικών Κοινοτήτων

**Η ΟΠΟΙΑ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΕΙΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΓΕΩΡΓΙΚΟ
ΤΑΜΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 14 – ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΤΩΝ
ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΤΟ
ΟΠΣΚΑΠ**



ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΦΛΩΡΙΝΑΣ - ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΟΤΑ

1 Οδηγίες για την πρόσβαση των Δικαιούχων στο ΟΠΣΚΑΠ που δεν είναι εγγεγραμμένοι στο Σύστημα Διαχείρισης Χρηστών.

1.1 Εισαγωγή

Για κάθε Δικαιούχο που θα πρέπει να έχει πρόσβαση στο ΟΠΣΚΑΠ 2023 -2027 εφόσον δεν είναι εγγεγραμμένος στο Σύστημα Διαχείρισης Χρηστών τότε, απαιτείτε η εγγραφή φορέα στο Σύστημα Διαχείρισης Χρηστών (βλέπε Παράγραφο 1.2), ο ορισμός ενός Διαχειριστή Χρηστών του Φορέα ο οποίος θα διαχειρίζεται τους χρήστες του ΠΣ ΟΠΣΚΑΠ και η εγγραφή του διαχειριστή στο ΣΔΧ (βλέπε Παράγραφο 1.3).

Ο διαχειριστής θα έχει ως αρμοδιότητες τις εξής:

- Να συμμετέχει σε εκπαιδευτικά σεμινάρια που θα διοργανώνονται από τον Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. σχετικά με τη χρήση της εφαρμογής «Διαχείρισης Χρηστών» που θα αποκτήσει πρόσβαση
- Να δημιουργεί νέους χρήστες για τον Φορέα που ανήκει με βάση τις αρμοδιότητες που έχουν ανατεθεί σε κάθε υπάλληλο (ανάθεση ρόλων βάση επιχειρηματικής αρμοδιότητας). Από κάθε νέο χρήστη πριν την απόδοση πρόσβασης στο ΠΣ ΟΠΣΚΑΠ θα πρέπει να ζητά από τον υπάλληλο να υπογράψει τη «Δήλωση Συμμόρφωσης» που θα του κοινοποιηθεί από τον Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. και να διατηρεί αρχείο αυτών των δηλώσεων ώστε να τις διαθέτει στον Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. σε μελλοντικό έλεγχο.
- Να αλλάζει τα δικαιώματα σε χρήστες κάθε φορά που καταργούνται ή προστίθενται νέες αρμοδιότητες που απαιτούν νέα δικαιώματα (ρόλους)
- Να αρχικοποιεί τα συνθηματικά των χρηστών σε περιπτώσεις απώλειας τους
- Να αφαιρεί τα δικαιώματα πρόσβασης από ένα χρήστη ή να τον απενεργοποιεί όταν παύσει η συνεργασία του με τον Φορέα ή όταν μετακινηθεί σε νέα θέση και δεν απαιτείται πλέον η πρόσβαση στο ΠΣ ΟΠΣΚΑΠ.
- Να συνεργάζεται με τον Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. σε μελλοντικό έλεγχο για την ορθή εκτέλεση της διαδικασίας απόδοσης δικαιωμάτων πρόσβασης στο ΠΣ ΟΠΣΚΑΠ.

1.2 Διαδικασία Εγγραφής Φορέα

Η εγγραφή του Φορέα στο Σύστημα Διαχείρισης Χρηστών υποβάλλετε από το link:

https://registration.dikaiomata.gr/subs_registration/ στο οποίο υπάρχει και εγχειρίδιο εγγραφής Φορέα

Εγγραφή Φορέα

Για εγγραφή Φορέα στο Σύστημα Διαχείρισης Χρηστών (Σ.Δ.Χ.) ακολουθήστε τον παρακάτω σύνδεσμο:

Αίτημα Εγγραφής Φορέα

Το εγχειρίδιο Εγγραφής Φορέα είναι διαθέσιμο [εδώ](#)

1.3 Διαδικασία Εγγραφής Διαχειριστή

Ο Διαχειριστής του Φορέα θα πρέπει να μεταβεί στην ακόλουθη ιστοσελίδα με σκοπό να εκκινήσει τη διαδικασία της εγγραφής του:

<https://registration.dikaionomata.gr/registrationUsrMngOsde/register1.php>

στο οποίο υπάρχει και Εγχειρίδιο εγγραφής Διαχειριστή Φορέα

Εγγραφή Διαχειριστή Φορέα

Για εγγραφή Διαχειριστή Φορέα στο Σύστημα Διαχείρισης Χρηστών (Σ.Δ.Χ.) ακολουθήστε τον παρακάτω σύνδεσμο:

Αίτημα Εγγραφής Διαχειριστή Φορέα στο ΣΔΧ

Το εγχειρίδιο Εγγραφής Διαχειριστή Φορέα είναι διαθέσιμο [εδώ](#)

Με την καταχώρηση τιμής στο πεδίο «Μοναδικός κωδικός φορέα στο σύστημα του ΟΠΕΚΕΠΕ:» γίνεται η αυτόματη αναγνώριση του Φορέα και συμπληρώνεται αυτόματα το πεδίο της Επωνυμίας του:

Μοναδικός κωδικός φορέα στο σύστημα του ΟΠΕΚΕΠΕ:

ΟΠΣΑΑ_ΔΗΜΟΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ_ΑΡΓΥΡΟΥΠΙΣ

Επωνυμία:

ΔΗΜΟΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ-ΑΡΓΥΡΟΥΠΟΛΗΣ

Ο **Μοναδικός Κωδικός Φορέα** αποστέλλεται στο **email που έχει καταχωρηθεί** κατά την διαδικασία εγγραφής του Φορέα.

Στην περίπτωση που δεν βρεθεί ο Φορέας, η διαδικασία εγγραφής του Διαχειριστή δεν μπορεί να συνεχιστεί. Ο αιτών θα πρέπει να στείλει email στο usrmng@opekepe.gr με σκοπό να προστεθεί ο Φορέας στο μητρώο και να συνεχιστεί η διαδικασία.

Μετά την ορθή καταχώρηση των στοιχείων, την αποδοχή των Όρων και των Προϋποθέσεων χρήσης καθώς και την υποβολή της λέξης που εμφανίζεται στο παραμορφωμένο κείμενο (Captcha) ο χρήστης μπορεί να υποβάλει την αίτηση εγγραφής.

Με την υποβολή της αίτησης ο χρήστης ενημερώνεται πως θα λάβει email με περαιτέρω οδηγίες.

Ευχαριστούμε για την εγγραφή σας - σας αποστέλλουμε ειδικό e-mail με περαιτέρω οδηγίες.
Αν δεν βλέπετε το e-mail, ελέγξτε τον φάκελο ανεπιθύμητης αλληλογραφίας (spam/junk folder).
Πατήστε [εδώ για επιστροφή](#).

1.4 Πρόσβαση στο Σύστημα Διαχείρισης Χρηστών ΟΣΔΕ

Με την ολοκλήρωση της εγγραφής του Διαχειριστή, γίνεται εφικτή η πρόσβαση του χρήστη στο ΠΣ Διαχείρισης Χρηστών ΟΣΔΕ μέσω της διεύθυνσης:

<https://osdeopekepe.dikaiomata.gr/UsrMng>

Σαν Username θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί το email που δηλώθηκε κατά την εγγραφή, ενώ σαν Password θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί ο Κωδικός Χρήστη που επίσης δηλώθηκε κατά την εγγραφή.

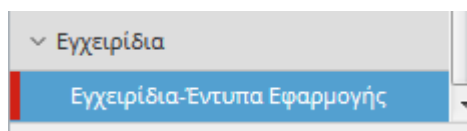
Διαχείριση Χρηστών ΟΣΔΕ

Είσοδος

Χρήστης

Κωδικός

Μέσα στην εφαρμογή, μέσω της επιλογής «Εγχειρίδια-Έντυπα Εφαρμογής» του μενού ο χρήστης έχει πρόσβαση στο manual του Συστήματος Διαχείρισης Χρηστών ΟΣΔΕ:



Εγχειρίδια - Έγγραφα		
+ Νέα εγγραφή Εγχειρίδια - Έγγραφα		
Περιγραφή	Έγγραφο	
✕ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ_ΟΠΣΚΑΠ 2023-2027	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ_ΟΠ...	

Ο Διαχειριστής θα πρέπει να κάνει τις ακόλουθες ενέργειες μέσω της εφαρμογής Διαχείρισης Χρηστών ΟΣΔΕ:

- Να δημιουργήσει τοπικούς χρήστες για το Φορέα του
 - Να συνδέσει τους χρήστες του Φορέα του με την εφαρμογή ΟΠΣΚΑΠ
 - Να δώσει στους χρήστες του Φορέα του, τους κατάλληλους ρόλους για την πρόσβαση στο ΟΠΣΚΑΠ
- Αναλυτικές λεπτομέρειες θα βρείτε στο ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ_ΟΠΣΚΑΠ_2023-2027

Σημείωση: Για κάθε τοπικό χρήστη που θα δημιουργεί ο Διαχειριστής οφείλει να τηρεί υπογεγραμμένη τη Δήλωση Συμμόρφωσης του. Το έντυπο είναι διαθέσιμο μέσω της επιλογής «Εγχειρίδια-Έντυπα Εφαρμογής» του μενού:



Διαχείριση Χρηστών ΟΣΔΕ

Hide menu

Home

Εγχειρίδια-Έντυπα Εφαρμογής

Αναζήτηση Χρήστη

Συνεδρίες Χρηστών

Διαχείριση Χρηστών Φορέα

Χρήστες

Εγχειρίδια - Έγγραφα

+ Νέα εγγραφή

Εγχειρίδια - Έγγραφα

Περιγραφή	Έγγραφο
✕ ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΟΠΙΚΟΥ ΧΡΗΣΤΗ	Δήλωση Συμμόρφωσης Τοπικο... + -

2 Επικοινωνία

Στην περίπτωση που κατά την εγγραφή του Διαχειριστή δεν βρεθεί ο Φορέας βάσει του ΑΦΜ που πληκτρολογεί ο αιτών ή αν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας προκύψει κάποιο πρόβλημα, παρακαλούμε όπως αποσταλεί σχετικό email στο usrmng@opekepe.gr ή τηλεφωνικά με τους ακόλουθους υπαλλήλους του ΟΠΕΚΕΠΕ:

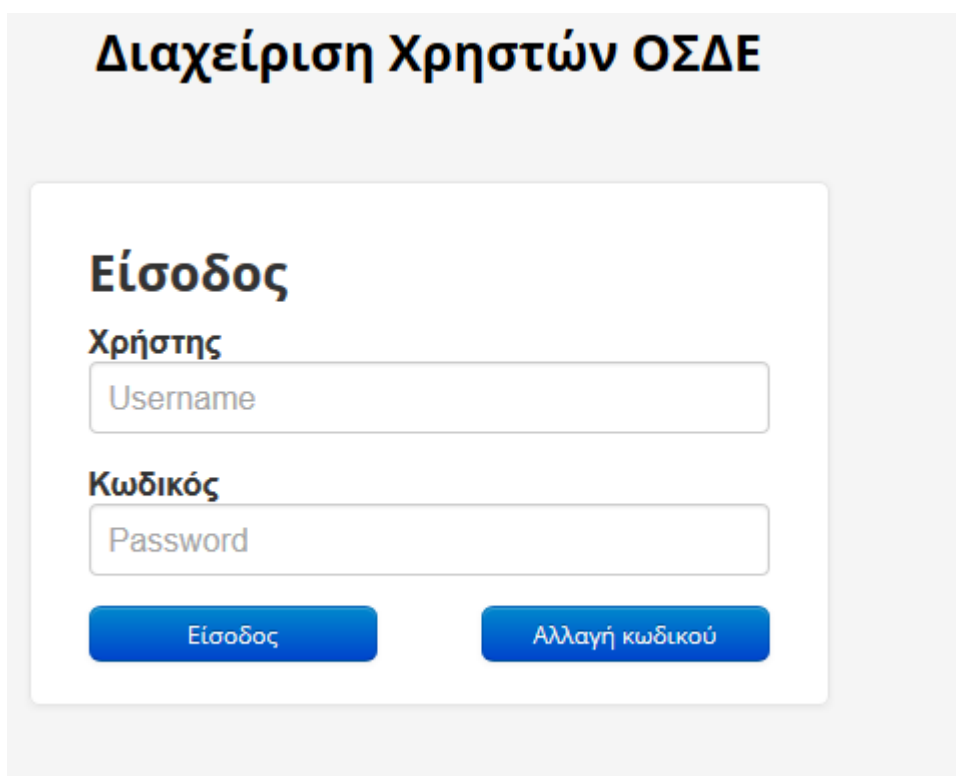
- α) Παππά Έλενα, τηλ: 2108802345
- β) Χαχούλη Ευαγγελία, τηλ: 2108802335
- γ) Στανίτσα Χρυσούλα, τηλ: 2108802351
- δ) Παχούλης Ιωάννης, τηλ: 2108802335

1 Οδηγίες για την πρόσβαση των Δικαιούχων στο ΟΠΣΚΑΠ που είναι εγγεγραμμένοι στο Σύστημα Διαχείρισης Χρηστών.

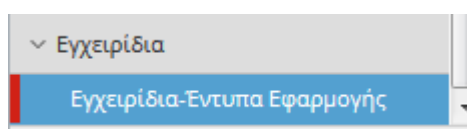
1.1 Εισαγωγή

Κάθε Δικαιούχος Φορέας που είναι εγγεγραμμένος στο Σύστημα Διαχείρισης Χρηστών τότε ο τοπικός Διαχειριστής Χρηστών κάνει είσοδο στο ΠΣ Διαχείρισης Χρηστών ΟΣΔΕ μέσω της διεύθυνσης:

<https://osdeopekepe.dikaiomata.gr/UsrMng>



Μέσα στην εφαρμογή, μέσω της επιλογής «Εγχειρίδια-Έντυπα Εφαρμογής» του μενού ο χρήστης έχει πρόσβαση στο manual του Συστήματος Διαχείρισης Χρηστών ΟΣΔΕ:



Εγχειρίδια - Έγγραφα

+ Νέα έγγραφη Εγχειρίδια - Έγγραφα	
Περιγραφή	Έγγραφο
✕ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ_ΟΠΣΚΑΠ 2023-2027	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ_ΟΠ..

Επιλέγοντας το Εγχειρίδιο Χρήσης Διαχειριστών Χρηστών_ΟΠΣΚΑΠ 2023-2027 θα βρει τα βήματα για την απόκτηση πρόσβασης στην συγκεκριμένη Εφαρμογή, συγκεκριμένα:

- Να δημιουργήσει τοπικούς χρήστες για το Φορέα του
 - Να συνδέσει τους χρήστες του Φορέα του με την εφαρμογή ΟΠΣΚΑΠ
 - Να δώσει στους χρήστες του Φορέα του, τους κατάλληλους ρόλους για την πρόσβαση στο ΟΠΣΚΑΠ
- Αναλυτικές λεπτομέρειες θα βρείτε στο ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ_ΟΠΣΚΑΠ_2023-2027

Σημείωση: Για κάθε τοπικό χρήστη που θα δημιουργεί ο Διαχειριστής οφείλει να τηρεί υπογεγραμμένη τη Δήλωση Συμμόρφωσης του. Το έντυπο είναι διαθέσιμο μέσω της επιλογής «Εγχειρίδια-Έντυπα Εφαρμογής» του μενού:



Διαχείριση Χρηστών ΟΣΔΕ

Hide menu Home Εγχειρίδια-Έντυπα Εφαρμογής	
Εγχειρίδια - Έγγραφα	
+ Νέα έγγραφη Εγχειρίδια - Έγγραφα	
Περιγραφή	Έγγραφο
✕ ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΟΠΙΚΟΥ ΧΡΗΣΤΗ	Δήλωση Συμμόρφωσης Τοπικο... + -

2 Επικοινωνία

Στην περίπτωση που οι διαχειριστές αντιμετωπίζουν κάποιο πρόβλημα, παρακαλούμε όπως αποσταλεί σχετικό email στο usrmng@opekepe.gr ή να επικοινωνήσουν τηλεφωνικά με τους ακόλουθους υπαλλήλους του ΟΠΕΚΕΠΕ:

- α) Παππά Έλενα, τηλ: 2108802345
- β) Χαχούλη Ευαγγελία , τηλ: 2108802335
- γ) Στανίτσα Χρυσούλα, τηλ: 2108802351
- δ) Παχούλης Ιωάννης, τηλ: 2108802335



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 'Κριτήρια Αναζήτησης' (Search Criteria) form. The 'Νέα εγγραφή' (New entry) button is highlighted with a red circle. The form includes fields for 'ΑΦΜ Δικαιούχου', 'Επωνυμία Δικαιούχου', 'Κωδικός Πρόσκλησης', 'Κωδικός Ο.Π.Σ.Κ.Α.Π.', 'Ημερ/νία Κατάθεσης Από', 'Ημερ/νία Οριστικοποίησης Από', 'Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη Από', 'Κατάσταση Αίτησης', 'Ημερ/νία Κατάθεσης Έως', 'Ημερ/νία Οριστικοποίησης Έως', and 'Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη Έως'. The 'Αίτηση Στήριξης' button is also visible.

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

The screenshot shows the 'Αίτηση Στήριξης' (Support Request) form. The 'Τίτλος' (Title) field is highlighted with a red circle, and the search button (magnifying glass) is also highlighted. The form includes fields for 'Κωδικός Ο.Π.Σ.Κ.Α.Π.', 'Πρόσκληση', 'Ημερ/νία Κατάθεσης', 'Ημερ/νία Έναρξης', 'Ημερ/νία Λήξης', 'Περιγραφή', 'Κατάσταση Αίτησης', 'Ημερ/νία Οριστικοποίησης', 'Επιλεξιμότητα Φ.Π.Α.', 'Προϋπολογισμός', 'Συνολικός Προϋπολογισμός Έργου', 'Μη Επιλέξιμη Αξία Φ.Π.Α.', 'Ιδιωτική Συμμετοχή', and 'Μη Επιλέξιμες Λοιπές Αξίες'.

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 'Προσκλήσεις' (Invitations) window. The 'Κριτήρια Αναζήτησης' (Search Criteria) section is highlighted, showing fields for 'Κωδικός', 'Περιγραφή', 'Κατηγορία', 'Φορέας Διαχ/σης', 'Κατάσταση', 'Μοναδιαίο Κόστος', and 'Δυνατότητα Υποβολής Αίτησης Στήριξης'. The 'Επιλογή (F12)' button is highlighted. Below the search criteria, there is a table with columns: 'Κωδικός', 'Περιγραφή', 'Κατάσταση', and 'Ημ.Ορισ.'. The table contains one row with the following data: 'Π3-73-1.1-1', 'Έργα ταμείωσης και αρδευτικών δικτύων για νέα', 'Οριστική', and '10-03-2025'. At the bottom, there is a 'Γραμμές' (Lines) section with a value of 5 and a '1' in a box.

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 Πατρώνυμο
 Επώνυμο Αίτησης* Όνομα Αίτησης
 Ημερ/νία Γέννησης Φύλο Τύπος Ταυτότητας
 Αρ. Ταυτότητας Ημερ/νία Έκδοσης Εκδούσα 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	Ονοματεπώνυμο - 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 *
Φυσικό Πρόσω
Δικαιούχος Εξωτερικού *

Στοιχεία Φυσικού Προσώπου

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

Καταχώρηση
OK

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	Ονοματεπώνυμο - Επωνυμία	Τύπος Προσώπου	Φύλο	Ημερ/νία Γέν
		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
Ομ.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. 0000000241 Τίτλος * Αρδευτικό Δίκτυο

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

Ημερήσια Κατάθεση * 11-03-2025 Κατάσταση Αίτησης Πρόσκληση Αρ. Πρωτοκόλλου

Ημερήσια Έναρξη Ημερήσια Οριστικοποίηση Ημερήσια Πρωτοκόλλου

Ημερήσια Λήξη Επιλέξιμότητα Φ.Π.Α. * Όχι

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 Λαμπές Αξίες	0.00		

Στοιχεία Δικαιούχου Περιγραφή Υποέργα Αποφάσεις Ανάλυση Προϋπολογισμού Πρόσθετα Στοιχεία Δείκτες Δικαιολογητικά

+ Νέα εγγραφή Εμφάνιση φίλτρων ? Υποέργα

Α/Α	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							
Συνολική Βαθμολογία		Ελάχιστη Βαθμολογία		30,00		Μέγιστη Βαθμολογία	
Αναφορά Αξιολόγησης							
Απόφαση Ένταξης							
Αρ. Απόφασης						Ημερ/νία Από	
Κωδικός Έργου							
Απόφαση							

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
+ Νέα εγγραφή							
Ανάλυση Προϋπολογισμού							
Κατηγορία Δαπάνης *		Υποκατηγορία Δαπάνης		Συνολικός Προϋπολογισμός *	Ιδιωτική Συμμετοχή	Δημόσια Συμμετοχή	
						0,00	
Εγγραφές: 1 Γραμμές: 10							
Στοιχεία Δαπάνης							
Παρέμβαση							
Μοναδιαίο Κόστος							
Περιγραφή Επένδυσης *							
Έλεγχος Δαπάνης							
Πιστοποιημένο Αιτούμενο Ποσό		Αξία Περιεκτικότητας		Πιστοποιημένη Ιδιωτική Συμμετοχή		Πιστοποιημένη Δημόσια Συμμετοχή	
Πιστοποιημένη Μη Επιλέξιμη Αξία Φ.Π.Α.		Πιστοποιημένη Μη Επιλέξιμη Λοιπή Αξία					

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

1

✓ 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

1

Στοιχεία Δαπάνης

Παρέμβαση

Π3-73-1.1

Έργα υποδομών εγγείων βελτιώσεων

Μοναδιαίο Κόστος

ΜΚ3-73-1.1-1

Αριθμός υποστηριζόμενων έργων ταμίευσης για ανελημμένα 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/νία Κατάθεσης *

11-03-2025

Κατάσταση Αίτησης

Πρόχειρη

Αρ. Πρωτοκόλλου

Ημερ/νία Έναρξης

Ημερ/νία Οριστικοποίησης

Ημερ/νία Πρωτοκόλλου

Ημερ/νία 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

1

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.

Στοιχεία Δικαιούχου	Περιγραφή	Υποέργα	Αποφάσεις	Ανάλυση Προϋπολογισμού	Πρόσθετα Στοιχεία	Δείκτες	Δικαιολογητικά
+ Νέα εγγραφή ? Πρόσθετα Στοιχεία							
Κωδικός	Περιγραφή	Επιλογή					
M170	Επένδυση συνεπαγόμενη καθαρή αύξηση της αρδευόμενης έκτασης	ΝΑΙ					
M180	Επένδυση συνεπαγόμενη βελτίωση των υφιστάμενων αρδευτικών εγκαταστάσεων	ΟΧΙ					
Εγγραφές: 2 Γραμμές: 10 1							

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.

Στοιχεία Δικαιούχου	Περιγραφή	Υποέργα	Αποφάσεις	Ανάλυση Προϋπολογισμού	Πρόσθετα Στοιχεία	Δείκτες	Δικαιολογητικά
Στοιχεία Δεικτών Διαστάσεις Δεικτών							
+ Νέα εγγραφή Εμφάνιση φίλτρων ? Στοιχεία Δεικτών							
Κωδικός	Περιγραφή	Τιμή					
25	Αριθμός δικαιούχων που πληρώθηκαν στο Οικονομικό Έτος αναφοράς	6,00					
Εγγραφές: 1 Γραμμές: 10 1							
Παρατηρήσεις							

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							
Διαστάσεις Δεικτών							
Κωδικός Διάστασης	Περιγραφή Διάστασης	Δεδομένο Διάστασης					
6	Φύλο δικαιούχου (Νόμιμου εκπροσώπου)	Επιλέξτε					
Εγγραφές: 1		Επιλέξτε					
		Ανδρας					
		Γυναίκα					
		Μη δυοδικό					
		Προτιμώ να μην πω					

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».

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 δυννητικού δικαιοχού 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 δυννητικού δικαιοχού 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 *							
Επιλέξτε αρχείο							
Εγγραφές: 1				Γραμμές: 10			

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.

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.

Πρόσκληση

Ημερ/νία Κατάθεσης

Ημερ/νία Έναρξης

Ημερ/νία Λήξης

Τίτλος*

Περιγραφή

Κατάσταση Αίτησης

Ημερ/νία Οριστικοποίησης

Επιλεγμένα Φ.Π.Α.*

Αρ. Πρωτοκόλλου

Ημερ/νία Πρωτοκόλλου

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		

Καταχώριση
Περιγραφή Υποέργο 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.