

# 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/](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.dikaiomata.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](mailto: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 αποστέλαμε 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.

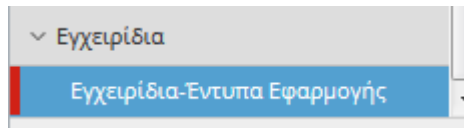
## Διαχείριση Χρηστών ΟΣΔΕ

### 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	
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		Εγχειρίδια - Έγγραφα
Συνεδρίες Χρηστών		+ Νέα έγγραφή Εγχειρίδια - Έγγραφα
Διαχείριση Χρηστών Φορέα		Περιγραφή Έγγραφο
Χρήστες		✘ 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](mailto: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

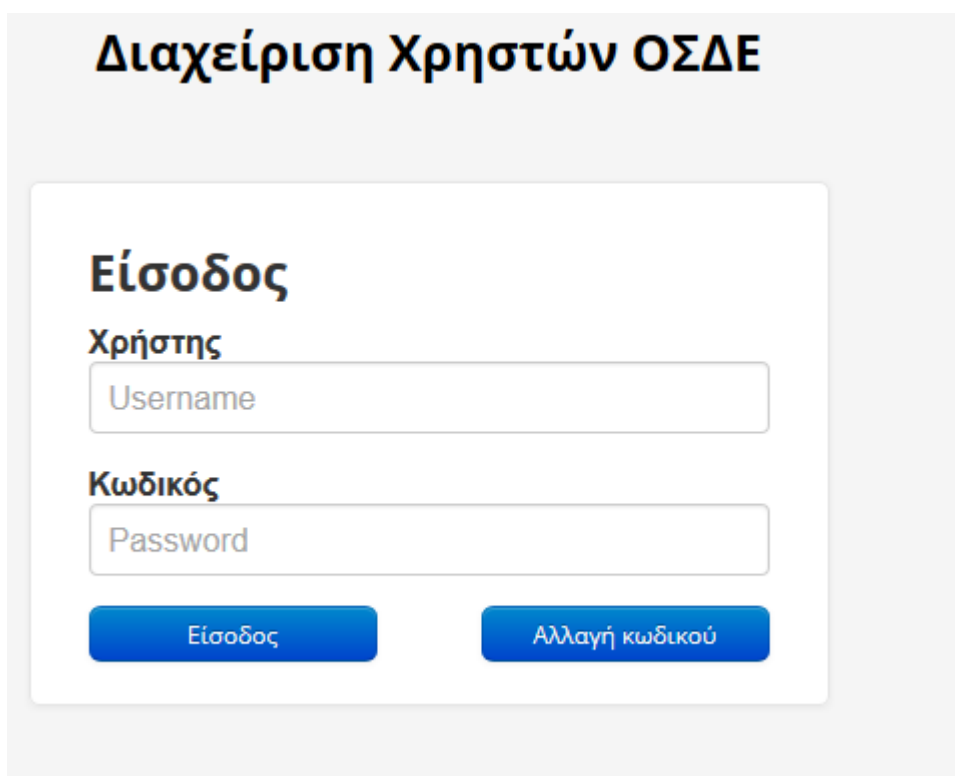
# 1 Οδηγίες για την πρόσβαση των Δικαιούχων στο ΟΠΣΚΑΠ που είναι εγγεγραμμένοι στο Σύστημα Διαχείρισης Χρηστών.

---

## 1.1 Εισαγωγή

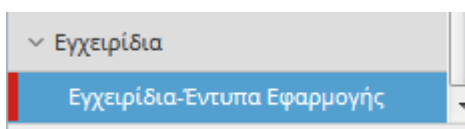
Κάθε Δικαιούχος Φορέας που είναι εγγεγραμμένος στο Σύστημα Διαχείρισης Χρηστών τότε ο τοπικός Διαχειριστής Χρηστών κάνει είσοδο στο ΠΣ Διαχείρισης Χρηστών ΟΣΔΕ μέσω της διεύθυνσης:

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



The screenshot shows a web interface titled "Διαχείριση Χρηστών ΟΣΔΕ". Below the title is a white box containing the login form. The form has the heading "Είσοδος" and two input fields: "Χρήστης" (Username) and "Κωδικός" (Password). Below the input fields are two blue buttons: "Είσοδος" (Login) and "Αλλαγή κωδικού" (Change password).

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



## Εγχειρίδια - Έγγραφα

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

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](mailto: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



## 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' search window. The search criteria are filled out, and the search results table shows one entry with the 'Select' button highlighted.

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
[redacted]	[redacted]	Φυσικό Πρόσωπο	Επιλέξτε	
[redacted]	[redacted]	Νομικό Πρόσωπο	Επιλέξτε	
[redacted]	[redacted]	Νομικό Πρόσωπο	Επιλέξτε	
[redacted]	[redacted]	Φυσικό Πρόσωπο	Επιλέξτε	
[redacted]	[redacted]	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 «Καταχώριση» 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
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. 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
<b>Στοιχεία Αξιολόγησης</b>							
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"/>					
<b>Απόφαση Ένταξης</b>							
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;"> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">+</span> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">?</span> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">x</span> </div>							
Ανάλυση Προϋπολογισμού							
Κατηγορία Δαπάνης*		Υποκατηγορία Δαπάνης		Συνολικός Προϋπολογισμός*	Ιδιαιτική Συμμετοχή	Δη	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>		
Εγγραφές: 1 <span style="float: right;">Γραμμές: 10</span>							
<b>Στοιχεία Δαπάνης</b>							
Παρέμβαση		<input type="text"/>					
Μοναδιαίο Κόστος		<input type="text"/>					
Περιγραφή Επένδυσης*		<input type="text"/>					
<b>Έλεγχος Δαπάνης</b>							
Πιστοποιημένο Απούμενο Ποσό		<input type="text"/>	Αξία Περικαπής	<input type="text"/>	Πιστοποιημένη Ιδιαιτική Συμμετοχή	<input type="text"/>	Πιστοποιημένη Δημόσια
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 ανεληγμένα 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

## 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				

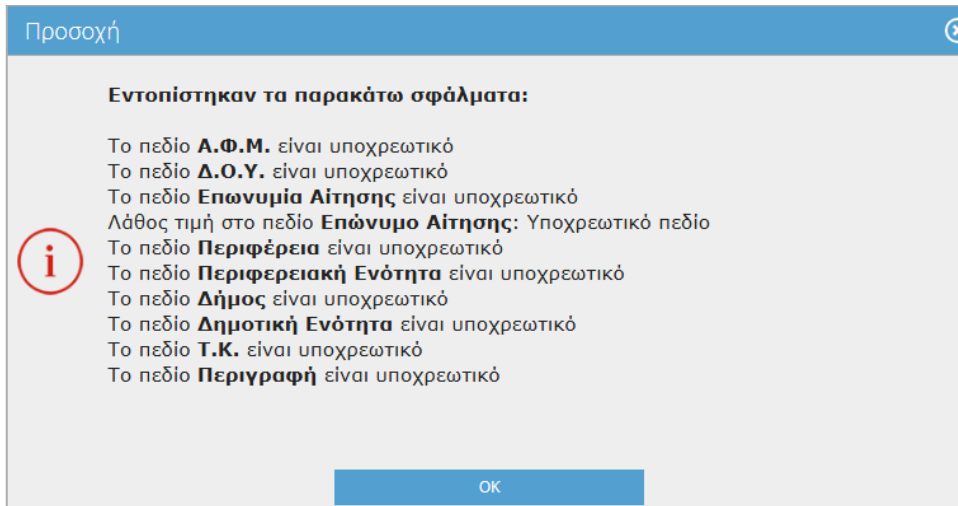
Πατάμε το κουμπί (+) προκειμένου να επισυνάψουμε ένα αρχείο από τον υπολογιστή μας.

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				

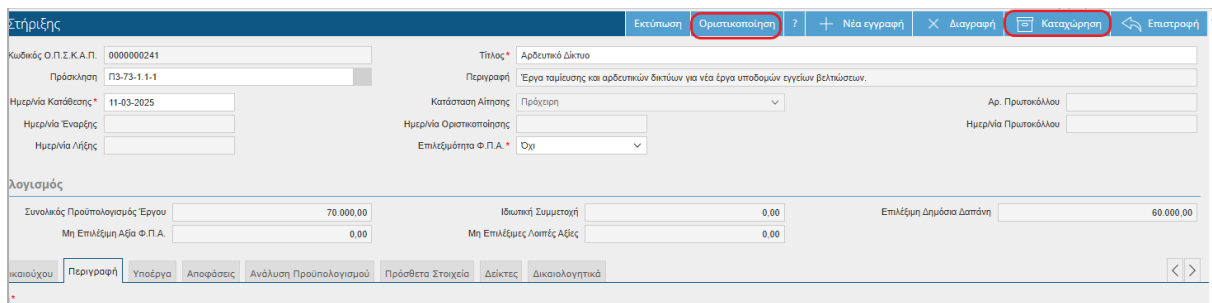
Μετά την επισύναψη των δικαιολογητικών πατάμε «Καταχώριση» στην κεντρική οθόνη.

## 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.



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».



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.