



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης  
και Τροφίμων



Στρατηγικό Σχέδιο  
ΚΑΠ 2023-2027

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΡΟΦΙΜΩΝ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ  
ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ  
ΟΙΝΟΥ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ



**ΟΠΣΚΕ** Ολοκληρωμένο  
Πληροφοριακό Σύστημα  
Κρατικών Ενισχύσεων

Εγχειρίδιο Συντονιστή για την υποβολή  
Αίτησης Χρηματοδότησης στη Παρέμβαση  
Π2-58.4

«Ενημέρωση για την υπεύθυνη κατανάλωση οίνων  
και το ενωσιακό καθεστώς των ΠΟΠ και ΠΓΕ»  
στον τομέα της Γεωργίας του Στρατηγικού Σχεδίου Κοινής  
Αγροτικής Πολιτικής της Ελλάδας (ΣΣ ΚΑΠ) 2023 – 2027»



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΓΕΩΡΓΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>1. Δημιουργία Χρήστη – Σχέσεις ΟΠΣΚΕ</b>	<b>Σελ. 3</b>
<b>2. Αίτηση Χρηματοδότησης</b>	<b>Σελ. 4</b>
<b>2.1 Δημιουργία Αίτησης Χρηματοδότησης</b>	<b>Σελ. 4</b>
<b>2.2 Ενότητα «Δικαιούχος /οι Ενίσχυσης»</b>	<b>Σελ. 6</b>
<b>2.2.1 Καρτέλα «Επιλογή Δικαιούχου/ων και Κανονισμών»</b>	<b>Σελ. 7</b>
<b>2.2.2 Καρτέλα «Στοιχεία Δικαιούχων»</b>	<b>Σελ. 8</b>
<b>2.3. Ενότητα «Γαυτότητα Δικαιούχου / ων»</b>	<b>Σελ. 9</b>
<b>2.3.1 Καρτέλα «Νόμιμοι Εκπρόσωποι»</b>	<b>Σελ. 9</b>
<b>2.3.2 «Εγκαταστάσεις »</b>	<b>Σελ. 10</b>
<b>2.3.3 « ΚΑΔ Εγκατάστασης»</b>	<b>Σελ. 11</b>
<b>2.3.4 « Μέτοχοι / Εταίροι»</b>	<b>Σελ. 11</b>
<b>2.3.5 « Οικονομικά στοιχεία»</b>	<b>Σελ. 12</b>
<b>2.3.6 « Ειδικά στοιχεία Αίτησης Χρηματοδότησης</b>	<b>Σελ. 13</b>
<b>2.4. Ενότητα «Ηλεκτρονική Δήλωση ΜμΕ»</b>	<b>Σελ. 13</b>
<b>2.4.1 Καρτέλα «Μέγεθος Δικαιούχου Ενίσχυσης»</b>	<b>Σελ. 13</b>
<b>2.5 Ενότητα «Γαυτότητα Αίτησης Χρηματοδότησης»</b>	<b>Σελ. 13</b>
<b>2.5.1 Καρτέλα «Στοιχεία Υπεύθυνου Έργου»</b>	<b>Σελ. 14</b>
<b>2.5.2 Καρτέλα «Τόποι Υλοποίησης»</b>	<b>Σελ. 14</b>
<b>2.5.3 Καρτέλα «ΚΑΔ Επένδυσης»</b>	<b>Σελ. 15</b>
<b>2.5.4 Καρτέλα «Περιγραφή Αίτησης Χρηματοδότησης»</b>	<b>Σελ. 16</b>
<b>2.5.5 Καρτέλα «Αναλυτικός πίνακας Δαπανών »</b>	<b>Σελ. 18</b>
<b>2.5.6 Καρτέλα «Συγκεντρωτικός Πίνακας Δαπανών Δικαιούχου /ων»</b>	<b>Σελ. 25</b>
<b>2.5.7 Καρτέλα «Χρηματοδοτικό Σχήμα»</b>	<b>Σελ. 26</b>
<b>2.5.8 Καρτέλα « Στοιχεία Ιδιωτικής Συμμετοχής»</b>	<b>Σελ. 26</b>
<b>2.5.9 Καρτέλα « Συγκεντρωτικός πίνακας Δαπανών Δικαιούχων ανά Χώρα/Έτος »</b>	<b>Σελ. 26</b>
<b>2.6 Ενότητα «Τήρηση Κανόνων – Υπεύθυνες Δηλώσεις - Δικαιολογητικά»</b>	<b>Σελ. 26</b>
<b>2.6.1 Καρτέλα «Τήρηση Εθνικών και Ενωσιακών Κανόνων»</b>	<b>Σελ. 26</b>
<b>2.6.2 Καρτέλα «Αποδοχή Όρων και προϋποθέσεων»</b>	<b>Σελ. 27</b>
<b>2.6.3 Καρτέλα «Δικαιολογητικά Δικαιούχου»</b>	<b>Σελ. 27</b>
<b>3. Επεξήγηση κουμπιών στην Αίτηση Χρηματοδότησης</b>	<b>Σελ. 30</b>
<b>4. Οι Αιτήσεις μου</b>	<b>Σελ. 31</b>
<b>4.1 Επανεπεξεργασία Αίτησης Χρηματοδότησης</b>	<b>Σελ. 31</b>
<b>4.2 Ακύρωση Αίτησης Χρηματοδότησης</b>	<b>Σελ. 32</b>
<b>5. Πίνακας Ελέγχου – Αιτήματα Helpdesk</b>	<b>Σελ. 32</b>

## 1. Δημιουργία Χρήστη – Σχέσεις ΟΠΣΚΕ

Για τη δημιουργία Αίτησης Χρηματοδότησης απαιτείται η εγγραφή και Είσοδος στο σύστημα. Όλα τα Φυσικά και Νομικά Πρόσωπα, συμπεριλαμβανομένων των ατομικών επιχειρήσεων που διαθέτουν Ελληνικό ΑΦΜ πραγματοποιούν Εγγραφή και Είσοδο στο σύστημα με κωδικούς TaxisNet . Με την εγγραφή στο σύστημα δημιουργείται «Χρήστης - Φυσικό Πρόσωπο» ή «Χρήστης – Νομικό Πρόσωπο». Η εγγραφή χρήστη στο ΟΠΣΚΕ γίνεται από τη διεύθυνση <https://app.opske.gr/>. Για την Είσοδό σας στο σύστημα επιλέγετε το κουμπί «Σύνδεση ΑΑΔΕ» που βρίσκεται στο πάνω δεξιά μέρος της Αρχικής Σελίδας του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων.



Χρήστης για την παρέμβαση Π2-58.4 «Ενημέρωση για την υπεύθυνη κατανάλωση οίνων και το ενωσιακό καθεστώς των ΠΟΠ και ΠΓΕ» του Στρατηγικού Σχεδίου Κοινής Αγροτικής Πολιτικής της Ελλάδας (ΣΣ ΚΑΠ) 2023 – 2027» θα εγγραφείτο Νομικό Πρόσωπο το οποίο είτε πρόκειται να υποβάλλει αίτηση στήριξης αυτόνομα είτε ως επικεφαλής μιας ένωσης . Ο χρήστης αφού έχει πραγματοποιήσει την εγγραφή του και την είσοδό του στο ΟΠΣΚΕ με κωδικούς TaxisNet, όπως περιγράψαμε πιο πάνω, εισέρχεται στον Πίνακα Ελέγχου. Ο Δικαιούχος δημιουργείται αυτόματα κατά την αρχική είσοδο του Δικαιούχου στο σύστημα. Επιπλέον ο Δικαιούχος αποκτά μοναδικό κωδικό ΟΠΣΚΕ της μορφής Β -XXXXXXX. Ο «χρήστης - Νομικό Πρόσωπο» από τον Πίνακα Ελέγχου έχει την δυνατότητα να βλέπει τις οντότητες «Ο Δικαιούχος μου» και το Helpdesk».

Ο «χρήστης - Φυσικό Πρόσωπο» με επαγγελματική δραστηριότητα (ατομική επιχείρηση) από τον Πίνακα Ελέγχου έχει την δυνατότητα να βλέπει τις οντότητες «Το Προφίλ μου», «Ο Δικαιούχος μου» και το «Helpdesk».

Ο «Δικαιούχος» από το προφίλ του έχει την δυνατότητα να ορίζει εγγεγραμμένους χρήστες ΟΠΣΚΕ και να τους αποδίδει διαφορετικούς ρόλους (ιδιότητες). Οι χρήστες αυτοί με βάση τους ρόλους (ιδιότητες) που τους αποδόθηκαν θα μπορούν για λογαριασμό του «Δικαιούχου» που τους όρισε, να πραγματοποιούν συγκεκριμένες ενέργειες, για συγκεκριμένα έργα κάποιας Υποδράσης.

Αναλυτικές οδηγίες για τη δημιουργία Χρηστών παρέχονται στο Εγχειρίδιο Εγγραφής Χρηστών Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων :  
<https://opske.gr/el/announcement/egheiridio-eggrafis-hriston-olokliromenoy-pliioforiakoy-systimatos-kratikon-enishyseon> .

## 2. Αίτηση Χρηματοδότησης

### 2.1 Δημιουργία Αίτησης Χρηματοδότησης

Για τη δημιουργία Αίτησης Χρηματοδότησης (στήριξης) απαιτείται καταρχάς να δοθούν τα απαιτούμενα δικαιώματα στον χρήστη, έχοντας σε προηγούμενο χρόνο οριστεί ως Συντονιστής με σχέση ΟΠΣΚΕ.<sup>1</sup> σε κάποια συγκεκριμένη Υποδράση.

Ο πιστοποιημένος Συντονιστής επιλέγει από τον Πίνακα Ελέγχου “Δημιουργία Αίτησης” και κατόπιν την επιθυμητή Υποδράση (Πρόσκληση) από τη σχετική λίστα.

The screenshot shows a web interface for a dashboard. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Πίνακας Ελέγχου'. Below this, there is a section titled 'Πίνακας Ελέγχου' containing several navigation buttons: 'Το προφίλ μου', 'Helpdesk', 'Δημιουργία Αίτησης', 'Οι Αιτήσεις μου', 'Οι Ενστάσεις μου', 'Αποτελέσματα Αξιολόγησης', and 'Οι Υπό Σύσταση Δικαιούχοι μου'. Below this section, there is another breadcrumb trail: 'Πίνακας Ελέγχου > Δημιουργία Αίτησης'. Underneath, there is a section titled 'Δημιουργία Αίτησης Χρηματοδότησης' which contains three cards representing different funding applications: 'Πρωώθηση οίνων σε τρίτες χώρες για την προγραμματική περίοδο 2023-2027', 'Ενημέρωση για την υπεύθυνη κατανάλωση οίνων και το ενωσιακό καθεστώς των προστατευόμενων ονομασιών προέλευσης και των προστατευόμενων γεωγραφικών ενδείξεων', and 'Ενίσχυση εξωστρέφειας επιχειρήσεων, μέσω δράσεων προβολής και δικτύωσης'.

<sup>1</sup> Σχέσεις ΟΠΣΚΕ: οι σχέσεις που δημιουργούνται μεταξύ Εγγεγραμμένου Χρήστη ΟΠΣΚΕ (Φυσικό Πρόσωπο) και δικαιούχου ενίσχυσης, προκειμένου, σύμφωνα με το ρόλο που του έχει ανατεθεί από τον δικαιούχο, να μπορεί να ενεργεί για λογαριασμό του (π.χ. ως Συντονιστής) σε όλα τα στάδια ζωής του επενδυτικού σχεδίου όπως αυτά αποτυπώνονται στις σχετικές φόρμες/ενέργειες του Πληροφοριακού Συστήματος. Η εν λόγω σχέση δύναται να διακόπτεται μέσω ΟΠΣΚΕ από τον δικαιούχο που την δημιούργησε.

Για τη δημιουργία Αίτησης Χρηματοδότησης για την Παρέμβαση «Ενημέρωση για την υπεύθυνη κατανάλωση οίνων και το ενωσιακό καθεστώς των ΠΟΠ και ΠΓΕ» επιλέγουμε την Παρέμβαση :

🏠 > Πίνακας Ελέγχου > Δημιουργία Αίτησης

Δημιουργία Αίτησης Χρηματοδότησης

> Ενημέρωση για την υπεύθυνη κατανάλωση οίνων και το ενωσιακό καθεστώς των προστατευόμενων ονομασιών προέλευσης και των προστατευόμενων γεωγραφικών ενδείξεων

Η Αίτηση Χρηματοδότησης ενεργοποιείται μέσω της επιλογής “Δημιουργία Αίτησης”.

Στη συνέχεια θα πρέπει να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία του «Τίτλου Πράξης» στα ελληνικά και στα αγγλικά.

🏠 > Πίνακας Ελέγχου > Δημιουργία Αίτησης > Στοιχεία Αίτησης

Παρακαλούμε συμπληρώστε τον Τίτλο Πράξης και πατήστε Προσθήκη για να ξεκινήσετε μια νέα πρόταση έργου στην Προγραμματική Περίοδο 2021 - 2027 για την Πρόσκληση: Ενημέρωση για την υπεύθυνη κατανάλωση οίνων και το ενωσιακό καθεστώς των προστατευόμενων ονομασιών προέλευσης και των προστατευόμενων γεωγραφικών ενδείξεων

Τίτλος Πράξης *	Όνομα Συντονιστή
Τίτλος Πράξης στα Αγγλικά *	Επίσημο Συντονιστή
	Μοναδικός Κωδικός Συντονιστή P-0039680

Προσθήκη Ακύρωση

Πατώντας “Προσθήκη” ανοίγει η φόρμα της Αίτησης Χρηματοδότησης έχοντας λάβει μοναδικό κωδικό, ο οποίος τη συνοδεύει όχι μόνο μέχρι την οριστικοποίηση της αλλά και σε όλα τα επόμενα στάδια, δηλ. αξιολόγησης, ένταξης και υλοποίησης.

ΠΡΟΣΟΧΗ : Σας εφιστούμε την προσοχή στην ορθή επιλογή του Κανονισμού και του Είδους Φορέα καθώς η καρτέλα κλειδώνει μετά την επιλογή «Ενημέρωση». Σε περίπτωση λανθασμένης επιλογής δεν είναι δυνατή η αλλαγή Κανονισμού και Είδους Φορέα και πρέπει η αίτηση να Ακυρωθεί και να δημιουργηθεί εκ νέου.

+ Προσθήκη

Επιλογή δικαιούχου/ων

Καθαρισμός Φίλτρων

Εξαγωγή Δεδομένων

Αναζήτηση

Ενέργειες	Κωδικός Δικαιούχου ↑↓	Όνομα Δικαιούχου ↑↓	ΑΦΜ Δικαιούχου ↑↓	Περιγραφή Κανονισμού ↑↓	Είδος Φορέα Δικαιούχου ↑↓	Είδος Φορέα ↑↓
-----------	-----------------------	---------------------	-------------------	-------------------------	---------------------------	----------------

Δεν βρέθηκαν δεδομένα

Εμφανίζονται 0 έως 0 από 0 εγγραφές

10

Αποθήκευση

Υποβολή

Επιπλέον Ενέργειες

Επιστροφή

### Σημείωση:

Ο «Συντονιστής Έργου» έχει τη δυνατότητα:

- να δημιουργήσει την Αίτηση, να επεξεργαστεί την Αίτηση, να υποβάλει την Αίτηση,
- να επανεπεξεργαστεί την Αίτηση και να την υποβάλει εκ νέου (κατά την επανεπεξεργασία ο μοναδικός κωδικός της αίτησης παραμένει ο ίδιος),
- να ακυρώσει την Αίτηση (με την ακύρωση της αίτησης η τελευταία λαμβάνει νέο ενάριθμο).

Αντίθετα, ο «Δικαιούχος Ενίσχυσης» έχει τη δυνατότητα προβολής των στοιχείων της Αίτησης χωρίς τη δυνατότητα επεξεργασίας.

## 2.2 Ενότητα «Δικαιούχος /οι Ενίσχυσης»

Σε αυτή την ενότητα γίνεται επιλογή του Δικαιούχου Ενίσχυσης και του Κανονισμού.

Επιπλέον προβάλλονται τα στοιχεία Δικαιούχου στη σχετική καρτέλα.

Για την Παρέμβαση Π2-58-4 προβάλλονται τα στοιχεία του Νομικού Προσώπου ή του επικεφαλής Νομικού Προσώπου .

## 2.2.1 Καρτέλα «Επιλογή Δικαιούχου/ων και Κανονισμών»

Πατώντας “Προσθήκη” στην καρτέλα «Επιλογή Δικαιούχου / Δικαιούχων» ο Συντονιστής επιλέγει τον Δικαιούχο καθώς και τον Κανονισμό. .

+ Προσθήκη

Επιλογή Δικαιούχου/ων

Καθαρισμός Φίλτρων Εξαγωγή Δεδομένων Αναζήτηση

Ενέργειες	Κωδικός Δικαιούχου	Όνομα Δικαιούχου	ΑΦΜ Δικαιούχου	Περιγραφή Κανονισμού	Είδος Φορέα Δικαιούχου	Είδος Φορέα
-----------	--------------------	------------------	----------------	----------------------	------------------------	-------------

Δεν βρέθηκαν δεδομένα

Εμφανίζονται 0 έως 0 από 0 εγγραφές 10

Αποθήκευση Υποβολή Επιπλέον Ενέργειες Επιστροφή

### Δικαιούχος

Δικαιούχοι \*

Επιλέξτε τιμή

Επιλογή Κανονισμού

Επιλέξτε τιμή

Είδος Φορέα \*

Επιλέξτε τιμή

Συντονιστής Δικαιούχος

Ενημέρωση

Αφού επιλεγθεί ο Δικαιούχος και ο Κανονισμός, καθορίζεται μέσω checkbox εάν ο οριζόμενος Δικαιούχος θα είναι και «Συντονιστής Δικαιούχος». Η συγκεκριμένη λειτουργικότητα είναι τυπική αλλά υποχρεωτική. Το είδος φορέα «Επιχείρηση» είναι τυπικό, επιλέγεται υποχρεωτικά, όμως δεν υποδηλώνει την μορφή του δικαιούχου και δεν εξετάζεται ως προς την επιλέξιμότητα της αίτησης. Το πεδίο αφορά οριζόντια όλες τις Παρεμβάσεις που υλοποιούνται στο ΟΠΣΚΕ

Δικαιούχος X

Δικαιούχοι \*

ALLWEB SOLUTIONS ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ X v

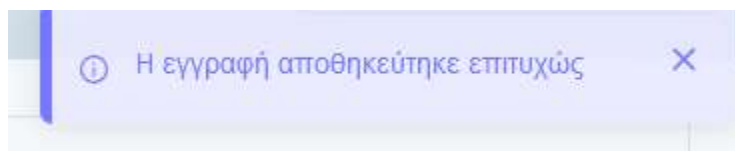
Είδος Φορέα \*

Επιχείρηση X v

Συντονιστής Δικαιούχος

**Αποθήκευση**

Για να αποθηκευτούν οι επιλογές, πατάμε “Αποθήκευση” και, κατόπιν, “Αποθήκευση” από το κεντρικό κουμπί της κονσόλας, λαμβάνοντας μήνυμα επιτυχούς αποθήκευσης της εγγραφής.



Επιλογή δικαιούχων Καθαρισμός Φίλτρων Εξαγωγή Δεδομένων Q Αναζήτηση...

Ενέργειες	Κωδικός Δικαιούχου ↑↓	Όνομα Δικαιούχου ↑↓	ΑΦΜ Δικαιούχου ↑↓	Περιγραφή Κανονισμού ↑↓	Είδος Φορέα Δικαιούχου ↑↓	Είδος Φορέα ↑↓
 	B-0000055	ALLWEB SOLUTIONS ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ				

Εμφανίζονται 0 έως 0 από 0 εγγραφές « < > » 10 v

Αποθήκευση
Υποβολή
Επιπλέον Ενέργειες v
Επιστροφή

### Σημείωση:

1. Στη λίστα Δικαιούχων εμφανίζονται όλοι οι Δικαιούχοι με τους οποίους ο Συντονιστής έχει ενεργή σχέση ΟΠΣΚΕ στη συγκεκριμένη Υποδράση.
2. Συντονιστής Δικαιούχος μπορεί να οριστεί μόνο ένας.

### 2.2.2 Καρτέλα «Στοιχεία Δικαιούχων»

Στην καρτέλα «Στοιχεία Δικαιούχων» παρουσιάζονται τα «Βασικά Στοιχεία» καθώς και τα «Στοιχεία Επικοινωνίας» του Δικαιούχου, χωρίς δυνατότητα επεξεργασίας.



Όπως αναφέρθηκε και παραπάνω η καρτέλα Στοιχεία Δικαιούχων περιέχει τα στοιχεία του υποψήφιου Δικαιούχου ή στη περίπτωση μιας ένωσης του επικεφαλής . Τα υπόλοιπα μέλη της ένωσης αναγράφονται στην καρτέλα Μέτοχοι/ Εταίροι της ενότητας Ταυτότητα Δικαιούχων .

#### Σημείωση:

Οποιαδήποτε αλλαγή απαιτηθεί κατά την επεξεργασία της Αίτησης θα πρέπει να πραγματοποιηθεί στο «Προφίλ Δικαιούχου» από τον Δικαιούχο Ενίσχυσης ώστε αυτόματα να επικαιροποιηθούν και τα αντίστοιχα πεδία της «Αίτησης Χρηματοδότησης» με τις σχετικές αλλαγές.

### 2.3. Ενότητα «Ταυτότητα Δικαιούχου / ων»

Σε αυτή την ενότητα καταχωρούνται τα εξής στοιχεία:

- Νόμιμοι Εκπρόσωποι,
- Εγκαταστάσεις,
- ΚΑΔ Εγκατάστασης (Δραστηριότητας),
- Μέτοχοι / Εταίροι,
- Οικονομικά Στοιχεία
- Ειδικά Στοιχεία Αίτησης Χρηματοδότησης ,

#### 2.3.1 Καρτέλα «Νόμιμοι Εκπρόσωποι»

Η καρτέλα συμπληρώνεται με τα στοιχεία του/των Νόμιμου/ων εκπροσώπων του Δικαιούχου ή του επικεφαλής Νομικού Προσώπου μιας ένωσης. Ο Συντονιστής έχει τη δυνατότητα να προσθέσει «Νόμιμους Εκπρόσωπους» πατώντας “Προσθήκη”.

Κατόπιν πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία (ένδειξη \*) πριν πατηθεί “Αποθήκευση” ώστε να αποθηκευτεί επιτυχώς η εγγραφή.

#### Σημείωση:

1. Για να αποθηκευτούν στην Αίτηση οι Νόμιμοι Εκπρόσωποι θα πρέπει να πατηθεί το κεντρικό κουμπί της “Αποθήκευσης”.

Νόμιμοι Εκπρόσωποι   Εγκαταστάσεις   ΚΑΔ Εγκατάστασης   Μέτοχοι/Εταίροι   Οικονομικά Στοιχεία   Ειδικά Στοιχεία Αίτησης Χρημ

+ Προσθήκη

Νόμιμοι Εκπρόσωποι   Εξαγωγή Δεδομένων   Αναζήτηση

Ενέργειες	Όνομα	Επίθετο	ΑΦΜ	Τηλέφωνο	Χώρα	Περιφέρεια	Tax Identification Number (T.I.N.)	Θέση στον Φορέα
Δεν βρέθηκαν δεδομένα								

Εμφανίζονται 0 έως 0 από εγγραφές   10

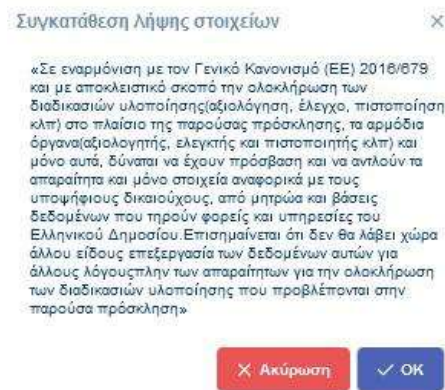
Αποθήκευση   Υποβολή   Επιπλέον Ενέργειες   Επιστροφή


### 2.3.2 «Εγκαταστάσεις»

Στην εν λόγω καρτέλα, μέσω διαλειτουργικότητας με την ΑΑΔΕ, γίνεται άντληση των στοιχείων αναφορικά με την έδρα του δικαιούχου Νομικού Προσώπου. Η λήψη των στοιχείων της έδρας γίνεται μέσω της Λήψης εγκαταστάσεων ΑΑΔΕ δικαιούχου :

Λήψη εγκαταστάσεων ΑΑΔΕ δικαιούχου

ενέργεια που θα εμφανίσει ενημερωτικό μήνυμα για τη «Συγκατάθεση λήψης στοιχείων». Στο σημείο αυτό ο Συντονιστής θα πρέπει να πατήσει «ΟΚ».



Για την περαιτέρω επεξεργασία των στοιχείων της Εγκατάστασης μπορεί να χρησιμοποιηθεί το κουμπί  από τη στήλη Ενέργειες και να συμπληρωθούν τα επιθυμητά και υποχρεωτικά πεδία, πριν πατηθεί “Αποθήκευση” και κατόπιν “Αποθήκευση” από το κεντρικό κουμπί της καρτέλας ώστε να καταχωρηθούν οι αλλαγές.

Προβολή Στοιχείων/Προσθήκη Υποκαταστήματος


Δικαιούχοι [Redacted]	Χώρα* Επιλέξτε τιμή
Κωδικός 0	Κατηγορία Περιφέρειας
Περιγραφή ΕΔΡΑ	Περιφέρεια
Τίτλος* [Redacted]	Περιφερειακή Ενότητα
Κατηγορία Εγκατάστασης* Έδρα	Δήμος
ΔΟΥ [Redacted]	Δημοτική Ενότητα
Ηλεκτρονική Διεύθυνση (Email)* [Redacted]	Δημοτική/Τοπική Κοινότητα
Αριθμός Τηλεφώνου* [Redacted]	Διεύθυνση ΠΛΑΤΑΝΟΥΛΙΑ 0, ΛΑΡΙΣΑ
	Ταχυδρομικός Κώδικας [Redacted]

**Αποθήκευση**

Τα σχετικά με τις εγκαταστάσεις στοιχεία που μεταφέρθηκαν μέσω διαλειτουργικότητας δεν είναι δυνατό να διαγραφούν από τον Συντονιστή.

### 2.3.3 «ΚΑΔ Εγκατάστασης»

Στη συγκεκριμένα καρτέλα, επίσης μέσω διαλειτουργικότητας, αντλούνται οι ΚΑΔ Δραστηριότητας κάθε εγκατάστασης μέσω της «Λήψης εγκαταστάσεων ΑΑΔΕ δικαιούχου» από την καρτέλα «Εγκαταστάσεις».

Ο Συντονιστής μπορεί να ελέγξει τα στοιχεία που αντλήθηκαν διαλειτουργικά για κάθε ΚΑΔ πατώντας  από τη στήλη Ενέργειες.

### 2.3.4 «Μέτοχοι / Εταίροι»

Στη συγκεκριμένα καρτέλα καταχωρούνται, εφόσον υπάρχουν, τα υπόλοιπα μέλη της ένωσης προσωρινής ή μόνιμης τα οποία συμμετέχουν στο πρόγραμμα προώθησης. Στο πεδίο ποσοστό συμμετοχής καταχωρείται το ποσοστό του μέλους της ένωσης στις δαπάνες του προγράμματος.

Πατώντας το κουμπί «Προσθήκη» ανοίγει το αναδυόμενο παράθυρο «Προβολή Στοιχείων / Προσθήκη Μετόχων».

Προβολή Στοιχείων/Προσθήκη Μετόχων

Δικαιούχοι  
ΓΠΣ ΠΛΑΤΑΝΟΥΔΙΩΝ

Είδος Προσώπου (Μετόχου) \*  
Επιλέξτε τιμή  
Το πεδίο είναι υποχρεωτικό

Μέτοχος Εκτός Ελλάδας

ΑΦΜ  
Ταχ Identification Numbers (ΤΙΝ)  
Τύπος Ταυτοποίησης Εγγράφου  
Επιλέξτε τιμή  
Αριθμός Εγγράφου  
ΔΟΥ  
Επιλέξτε τιμή  
Ποσοστό Συμμετοχής (%) \*  
Το πεδίο είναι υποχρεωτικό  
Ονοματεπώνυμο ή Επωνυμία \*  
Το πεδίο είναι υποχρεωτικό  
Θέση Εταίρου / Μετόχου στον Φορέα

Χώρα \*  
Επιλέξτε τιμή  
Το πεδίο είναι υποχρεωτικό  
Περιφέρεια \*  
Επιλέξτε τιμή  
Περιφερειακή Ενότητα \*  
Επιλέξτε τιμή  
Δήμος \*  
Επιλέξτε τιμή  
Δημοτική Ενότητα \*  
Επιλέξτε τιμή  
Δημοτική/Τοπική Κοινότητα \*  
Επιλέξτε τιμή  
Διεύθυνση \*  
Το πεδίο είναι υποχρεωτικό  
Ταχυδρομικός Κώδικας  
Τηλ. Επικοινωνίας  
Ηλεκτρονική Διεύθυνση (Email)

Ενημέρωση

**Σημείωση :** Τα πεδία « Τύπος Ταυτοποίησης Έγγραφου» και «Αριθμός Εγγράφου» συμπληρώνονται μόνο από τα φυσικά πρόσωπα.

Αφού συμπληρωθούν όλα τα πεδία πατάμε Αποθήκευση για να ενημερωθεί η καρτέλα με τα στοιχεία του μέλους και κατόπιν “Αποθήκευση” από το κεντρικό κουμπί της καρτέλας .

Η καρτέλα συμπληρώνεται υποχρεωτικά καθώς αποτελεί οριζόντια απαίτηση του ΟΠΣΚΕ. Στη περίπτωση μεμονωμένων υποψηφίων η καρτέλα συμπληρώνεται με τα στοιχεία του υποψηφίου.

**Σημείωση :** Τα πεδία με κόκκινο αστερίσκο συμπληρώνονται υποχρεωτικά

### 2.3.5 «Οικονομικά στοιχεία»

Στη καρτέλα στοιχεία συμπληρώνονται μόνο τα πεδία «Κύκλος Εργασιών» των τριών τελευταίων χρήσεων .

**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ**

Ημερομηνία Πρώτης Έναρξης: 27/8/1992

	v-1 (2023)	v-2 (2022)	v-3 (2021)	v-4 (2020)	v-5 (2019)
<b>Στοιχεία Ισολογισμού</b>					
Κύκλος Εργασιών (Ισολογισμός) (€)	1.000.000,00 €	1.000.000,00 €	1.000.000,00 €		

Στη περίπτωση που ο υποψήφιος δικαιούχος υποβάλει φορολογική δήλωση νομικών προσώπων τα δεδομένα δύναται να αντληθούν μέσω διασύνδεσης με την ΑΑΔΕ.

Λήψη οικονομικών στοιχείων ΑΑΔΕ δικαιούχου

Στη περίπτωση που ο αιτών είναι Ένωση/οργάνωση που περιλαμβάνει και άλλα νομικά πρόσωπα για την υλοποίηση του προγράμματος, τότε τα πεδία για τον κατ' έτος κύκλο εργασιών συμπληρώνονται χειρόγραφα με το σύνολο των κύκλων εργασιών των μελών της.

### 2.3.6 Ειδικά στοιχεία Αίτησης Χρηματοδότησης

Στην καρτέλα Ειδικά στοιχεία Αίτησης Χρηματοδότησης ο αιτών επιλέγει την κατηγορία φορέα στην οποία ανήκει :

1. Επαγγελματική οργάνωση,
2. Οργάνωση οινοπαραγωγών,
3. Ένωση οργανώσεων οινοπαραγωγών,
4. Προσωρινή ένωση παραγωγών,
5. Μόνιμη ένωση παραγωγών,
6. Διεπαγγελματική οργάνωση,
7. Επιχείρηση,
8. Οργανισμός δημοσίου δικαίου
9. Συνέργεια

## 2.4. Ενότητα «Ηλεκτρονική Δήλωση ΜμΕ» .

### 2.4.1 Καρτέλα «Μέγεθος Δικαιούχου Ενίσχυσης»

Στην καρτέλα αυτή επιλέγεται το μέγεθος του δικαιούχου. Η καρτέλα συμπληρώνεται τυπικά καθώς απαιτείται οριζόντια για όλες τις παρεμβάσεις που υλοποιούνται στο ΟΠΣΚΕ . Δεν εξετάζεται από τον Φορέα της Παρέμβασης.

## 2.5 Ενότητα «Ταυτότητα Αίτησης Χρηματοδότησης»

Η ενότητα αυτή περιλαμβάνει τις εξής καρτέλες :

1. Στοιχεία Υπευθύνου Έργου,
2. Τόποι Υλοποίησης Έργου,
3. ΚΑΔ Επένδυσης,
4. Περιγραφή Αίτησης Χρηματοδότησης,
5. Αναλυτικός πίνακας δαπανών ΟΠ/ΕΟΠ,
6. Συγκεντρωτικός Πίνακας Δαπανών,
7. Χρηματοδοτικό Σχήμα,
8. Στοιχεία ιδιωτικής Συμμετοχής,
9. Συγκεντρωτικός Πίνακας Δαπανών Δικαιούχων ανά Χώρα/Έτος.

### 2.5.1 Καρτέλα «Στοιχεία Υπεύθυνου Έργου»

Η καρτέλα συμπληρώνεται με τα στοιχεία του υπεύθυνου του έργου για την υλοποίηση του επιχειρηματικού σχεδίου του υποψηφίου. Στη περίπτωση ένωσης καταχωρείται ο εκπρόσωπος της ένωσης ο οποίος έχει οριστεί από τους συμβαλλόμενους στο ιδιωτικό συμφωνητικό με το οποίο συστάθηκε η ένωση.

Μετακινώντας τον κέρσορα ανοίγει η φόρμα με τα «Στοιχεία Υπεύθυνου Έργου», στην οποία και πρέπει να συμπληρωθούν τα πεδία της καρτέλας.

**Σημείωση :** Το πεδίο Tax Identification Number (TIN) συμπληρώνεται μόνο στην περίπτωση που ο υπεύθυνος έργου έχει ΑΦΜ άλλου κράτους. Το πεδίο Αριθμός Επαγγελματικού Μητρώου δεν απαιτείται να συμπληρωθεί.

Στην περίπτωση που επιλεγθεί διαφορετική της Ελλάδας «Χώρα», τότε τα πεδία «Περιφέρεια», «Περιφερειακή Ενότητα», «Δήμος», «Δημοτική / Τοπική Κοινότητα», «Δημοτικό Διαμέρισμα» είναι απενεργοποιημένα.

Αφού συμπληρωθούν όλα τα πεδία, πρέπει να πατηθεί “Αποθήκευση” ώστε να αποθηκευτεί επιτυχώς η εγγραφή.

### 2.5.2 Καρτέλα «Τόποι Υλοποίησης»

Μέσω check box ο χρήστης επιλέγει την εγκατάσταση του τόπου υλοποίησης του επενδυτικού σχεδίου. Ως εγκατάσταση του τόπου υλοποίησης ορίζεται αυτόματα από το σύστημα η έδρα του Νομικού Προσώπου το οποίο εγγράφηκε ως χρήστης – δικαιούχος και στο οποίο υπάγεται. Στη συνέχεια πατάει “Αποθήκευση” ώστε να αποθηκευτεί επιτυχώς η εγγραφή.



Η τελική λίστα των ΚΑΔ εμφανίζεται ενημερωμένη σε επίπεδο στηλών “Μη ανακτήσιμος ΦΠΑ” και “ΚΑΔ Επένδυσης”.

Ο συντονιστής επιλέγει ως ΚΑΔ επένδυσης ένα ΚΑΔ ο οποίος σχετίζεται με τη Παρέμβαση . Η επιλογή είναι τυπική, απαιτείται όμως καθώς εμφανίζεται προς επιλογή στην Καρτέλα «Ανάλυση Δαπανών Επενδυτικής Πράξης» όπως περιγράφεται παρακάτω.

Κ.Α.Δ. Επένδυσης							
Id Υποκατηγορίας Δικαιούχου Πρότασης	Κωδικός ΚΑΔ	Ενεργός	Μη Ανακτήσιμος ΦΠΑ	ΚΑΔ Επένδυσης	Περιγραφή ΚΑΔ	Τύπος ΚΑΔ	Ενεργός
1337	56.30.1	Ναι	Όχι	Ναι	Υπηρεσίες παροχής ποτών	Νέα Δραστηριότητα	

#### 2.5.4 Καρτέλα «Περιγραφή Αίτησης Χρηματοδότησης»

Στην εν λόγω υποκαρτέλα εμφανίζονται ως πεδία κειμένου τα στοιχεία

α) που συνθέτουν την ταυτότητα και την περιγραφή του προγράμματος ενημέρωσης (Υπόδειγμα 2 της εγκυκλίου 575/204096/12.07.2024),

β) γνωστοποιήσεις που ζητούνται από το άρθρο 14 της ΚΥΑ 571/199875/09.07.2024 (ΦΕΚ Β'4075/11.07.2024) .

Στο παρακάτω πίνακα αντιστοιχίζονται τα πεδία της καρτέλας « Περιγραφή Αίτησης Χρηματοδότησης» με τα ανωτέρω :

A/A	Πεδίο	Ενότητα Υποδείγματος 2
1.	Στόχοι της επένδυσης	Υπόδειγμα 2 - Ενότητα 1.1, 1.2 «Χώρα(ες)- Στόχοι» και 1.3 «Διάρκεια προγράμματος» της Ταυτότητας Προγράμματος και ενότητα 2.2 «Στόχος» της περιγραφής του Προγράμματος Προώθησης
2.	Στρατηγική	Υπόδειγμα 2 - Ενότητα 2.3 «Στρατηγική» της περιγραφής του Προγράμματος Προώθησης .
3.	Ομάδες στόχοι	Υπόδειγμα 2 - Ενότητα 2.4 «Ομάδα(ες) – Στόχοι» της περιγραφής του Προγράμματος Προώθησης
4.	Βασικά μηνύματα προς μετάδοση	Υπόδειγμα 2 - Ενότητα 2.5 «Βασικά μηνύματα προς μετάδοση» της περιγραφής του Προγράμματος Προώθησης.
5.	Αναμενόμενος Αντίκτυπος	Υπόδειγμα 2 - Ενότητα 3 «Αναμενόμενος αντίκτυπος»
6,	Άτομα που διαθέτουν την απαιτούμενη τεχνική ικανότητα για την αποτελεσματική υλοποίηση του προγράμματος	Άρθρο 14, παρ. 1, περ. γ) της ΚΥΑ 571/199875/09.07.2024 (ΦΕΚ Β'4075/11.07.2024)
7.	Κύκλος Εργασιών	Συμπληρώνεται με τον συνολικό ποσό του κύκλου εργασιών της τελευταίας τριετίας .



**Σημείωση :** Οι ενότητες 2.1. Γενικό πλαίσιο – Κατάσταση αγοράς και ζήτησης και 2.6. Δράσεις /ενέργειες – Περιγραφή και αιτιολόγηση του προτεινόμενου προϋπολογισμού κάθε δράσης/ενέργειας του προγράμματος ενημέρωσης όπως αυτά αναλύονται στο άρθρο 14, παρ.1, περ. β) και αναφέρονται στο υπόδειγμα 2 της εγκυκλίου 575/204096/12.07.2024 θα επισυνάπτονται στα δικαιολογητικά . Ωστόσο προτείνεται το πρόγραμμα προώθησης στο σύνολο του όπως αυτό αναφέρεται στο Υπόδειγμα 2 της ανωτέρω εγκυκλίου να υποβάλλεται ως συνημμένο δικαιολογητικό.

Σημειώνεται ότι το περιεχόμενο κάθε πεδίου δεν μπορεί να ξεπεράσει τους 3.900 χαρακτήρες, επίσης δέχεται μόνο αλφαριθμητικούς χαρακτήρες και όχι εικόνες, πίνακες κ.τ.λ.π.

Το πρόγραμμα ενημέρωσης όπως αυτό αναφέρεται στο άρθρο 14, παρ. 1, περ. β) της ΚΥΑ 571/199875/09.07.2024 (ΦΕΚ Β'4075/11.07.2024) και στο Υπόδειγμα 2 της εγκυκλίου 575/204096/12.07.2024 θα επισυνάπτεται και στα δικαιολογητικά όπως περιγράφεται παρακάτω στην ενότητα των δικαιολογητικών.

Στη περίπτωση προγραμμάτων ενημέρωσης τα οποία το περιεχόμενο τους είναι μεγάλο (κάθε επιμέρους ενότητα ξεπερνάει τους 3.900 χαρακτήρες) ο υποψήφιος αναγράφει στο συγκεκριμένο πεδίο περίληψη της ενότητας και επιπλέον αναφέρει «το πρόγραμμα ενημέρωσης επισυνάπτεται ολόκληρο ως δικαιολογητικό».

Συμπληρώνοντας το πεδίο :

- Άτομα που διαθέτουν την απαιτούμενη τεχνική ικανότητα για την αποτελεσματική υλοποίηση του προγράμματος, δεν απαιτείται και η υποβολή της αντίστοιχής δήλωσης/γνωστοποίησης του άρθρου 14 της ανωτέρω ΚΥΑ .

Κύκλος Εργασιών .

Το πεδίο συμπληρώνεται με το συνολικό ποσό του κύκλου εργασιών της τελευταίας τριετίας .

Τα δικαιολογητικά της περ. ε) της παρ.1 του άρθρου 14 της ΚΥΑ 571/199875/09.07.2024 (ΦΕΚ Β'4075/11.07.2024) θα επισυνάπτονται στα δικαιολογητικά. Για παράδειγμα ο υποψήφιος αφού συμπληρώσει το πεδίο «Κύκλος Εργασιών» όπως αναφέρουμε παραπάνω, θα πρέπει στην ενότητα των δικαιολογητικών να επισυνάψει και τα αντίστοιχα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν τον κύκλο εργασιών (πχ. Ισολογισμούς, Ε3 κ.τ.λ.π) .

Προκειμένου να διευκολυνθεί ο υποψήφιος στη συμπλήρωση του πεδίου μπορεί να μεγαλώσει το πεδίο της Τεκμηρίωσης σύροντας με τον κέρσορα κάτω δεξιά το πλαίσιο .

Αφού συμπληρωθούν τα πεδία πρέπει να πατηθεί “Αποθήκευση” ώστε να αποθηκευτεί επιτυχώς η εγγραφή.

### 2.5.5 Καρτέλα «Αναλυτικός πίνακας Δαπανών ΟΠ/ΕΟΠ»

Στη συγκεκριμένη καρτέλα καταχωρούνται οι δράσεις οι ενέργειες οι δαπάνες και τα αιτούμενα ποσά στήριξης.

Μέσω του κουμπιού «Προσθήκη» ανοίγει το αναδυόμενο παράθυρο “Προβολή Στοιχείων / Προσθήκη Δαπάνης”, ώστε να επιλεγεί ο «Δικαιούχος» και να συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία της φόρμας (ένδειξη\* ). Τα πεδία αυτά είναι τα εξής:

1. Κανονισμός / Άρθρο (επιλογή από λίστα).  
Επιλέγεται υποχρεωτικά ο κανονισμός που αφορά τη παρέμβαση.
2. Τόπος Υλοποίησης.  
Επιλέγεται υποχρεωτικά ο τόπος υλοποίησης που δηλώθηκε στην Καρτέλα Ταυτότητα Αίτησης Χρηματοδότησης/Τόποι Υλοποίησης Έργου.
3. Χώρες ΠΑΑ.  
Επιλέγεται από λίστα η χώρα την οποία αφορά η δαπάνη.
4. ΚΑΔ Επένδυσης.  
Επιλέγεται υποχρεωτικά ο ΚΑΔ Επένδυσης, που δηλώθηκε στην Καρτέλα. Ταυτότητα Αίτησης Χρηματοδότησης/ΚΑΔ Επένδυσης.
5. Έτος.  
Επιλέγεται από λίστα το έτος στο οποίο θα υλοποιηθεί η δαπάνη .  
Επειδή το έτος για την παρέμβαση δεν ταυτίζεται με το ημερολογιακό έτος θα επιλέγεται το έτος στο οποίο εκπνέει η περίοδος . Για το πρώτο έτος της παρέμβασης περίοδος 2024 – 2025 επιλέγουμε το 2025, για το δεύτερο έτος περίοδος 2025 – 2026 επιλέγουμε το 2026 και για το τρίτο έτος περίοδος 2026 – 2027 επιλέγουμε το 2027.
6. Στόχος.  
Επιλέγεται υποχρεωτικά ο στόχος που αφορά τη Παρέμβαση.
7. Παρέμβαση.  
Στο πεδίο αυτό επιλέγεται η Δράση την οποία αφορά η Δαπάνη.
8. Κατηγορία Δαπάνης.  
Στο πεδίο αυτό επιλέγεται από λίστα η κατηγορία της δαπάνης.
9. Υποκατηγορία Δαπάνης (επιλογή από λίστα).  
Η υποκατηγορία Δαπάνης αφορά την ενέργεια η οποία υπάγεται στην Δράση που επιλέχτηκε παραπάνω.
10. Τα πεδία Τίτλος Δαπάνης και Περιγραφή Δαπάνης και Προσφορά – τεκμηρίωση είναι περιγραφικά πεδία .
11. Τα πεδία Τόποι Μέλους και Έκταση υλοποίησης δεν αφορούν την παρέμβαση και δεν συμπληρώνονται.
12. Μονάδα Μέτρησης Ποσότητας (επιλογή από λίστα).  
Στο πεδίο επιλέγεται από τη λίστα η σχετική με τη δαπάνη τιμή.

13. Ποσότητα.  
Το πεδίο είναι αριθμητικό και συμπληρώνεται με την ποσότητα.
14. Τιμή Μονάδας.  
Το πεδίο είναι αριθμητικό.
15. ΦΠΑ.  
Το πεδίο αυτό είναι αριθμητικό συμπληρώνεται με την αξία ΦΠΑ της δαπάνης στη περίπτωση που ο ΦΠΑ είναι επιλέξιμος . Όπως αναφέρθηκε και παραπάνω θα πρέπει στην καρτέλα ΚΑΔ Επένδυσης να έχει επιλεγεί το πεδίο « ΦΠΑ μη ανακτήσιμος που δεν δύναται να συμψηφιστεί» . Στη περίπτωση που ο ΦΠΑ δεν είναι επιλέξιμος για ενίσχυση τότε το πεδίο ΦΠΑ συμπληρώνεται με τιμή 0 (μηδέν).
16. Τα πεδία «Συνολικό Ποσό με ΦΠΑ» και «Επιλέξιμη δαπάνη» συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα μόλις αποθηκευτεί η προσθήκη της δαπάνης.
17. Επιχορηγούμενη (Αιτούμενη) Δαπάνη.  
Το πεδίο συμπληρώνεται από τον συντονιστή με την αιτούμενη προς ενίσχυση δαπάνη δηλαδή το γινόμενο ποσότητα x Τιμή Μονάδας + ΦΠΑ.
18. Τα πεδία «Μη επιχορηγούμενη δαπάνη», «% Ένταση Ενίσχυσης», «Δημόσια Δαπάνη», «Ιδιωτική Συμμετοχή» συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα.  
Αφού συμπληρωθούν τα πεδία πρέπει να πατηθεί “Αποθήκευση” και στη συνέχεια στον Αναλυτικό πίνακα δαπανών “Αποθήκευση” ώστε να αποθηκευτεί επιτυχώς η εγγραφή.

Αποθήκευση

Υποβολή

Επιπλέ

⚠ Αποθηκεύστε τις αλλαγές για να Υποβάλετε.

Για να ενημερωθούν τα υπολογιζόμενα πεδία προτείνεται η Αποθήκευση της καρτέλας και η Αποθήκευση από το κεντρικό μενού της Αίτησης.

Προσοχή! Τα ποσά υπολογίζονται με αποκοπή στα 2 δεκαδικά ψηφία.

Για την κατανόηση της συμπλήρωσης των πεδίων Παρέμβαση, Κατηγορία Δαπάνης και Υποκατηγορία Δαπάνης παρατίθεται οι παρακάτω πίνακες :

## 1. ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ - ΔΡΑΣΗΣ

Παρέμβαση	Δράση
P2-58.4-1 - Δράσεις ενημερωτικών εκστρατειών .	Δράση 1: Ενημερωτικές εκστρατείες.
P2-58.4-2 - Δράσεις συμμετοχών σε εκδηλώσεις, παρουσιάσεις, γευσιγνωσίες και εκθέσεις	Δράση 2: Συμμετοχή σε εκδηλώσεις ιδίως παρουσιάσεις, γευσιγνωσίες, και εκθέσεις.

## 2. ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ ΥΠΟΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ ΔΑΠΑΝΗΣ – ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ

### ΠΑΡΕΜΒΑΣΗ P2-58.4-1 / ΔΡΑΣΗ 1

Κατηγορία Δαπάνης	Υποκατηγορία δαπάνης	Ενέργεια
07. - Δαπάνες Προβολής, Προώθησης & Δικτύωσης	07.06 - Διαφημιστικές καταχωρίσεις σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή	αα) ενημερωτική εκστρατεία στο γενικό και εξειδικευμένο τύπο,
07. - Δαπάνες Προβολής, Προώθησης & Δικτύωσης	07.110 - Διαφήμιση στην τηλεόραση και το ραδιόφωνο	ββ) ενημερωτική εκστρατεία στην τηλεόραση και το ραδιόφωνο
07. - Δαπάνες Προβολής, Προώθησης & Δικτύωσης	07.03 - Δαπάνες προβολής σε ηλεκτρονικά μέσα κοινωνικής / επαγγελματικής δικτύωσης	γγ) ενημερωτική εκστρατεία στο διαδίκτυο και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης,
07. - Δαπάνες Προβολής, Προώθησης & Δικτύωσης	07.125 - Δαπάνες για εκστρατείες ενημέρωσης σε σχολεία και ινστιτούτα	δδ) ενημερωτική εκστρατεία, ιδίως σε σχολεία και ινστιτούτα
07. - Δαπάνες Προβολής, Προώθησης & Δικτύωσης	07.126 - Δαπάνες για εκστρατείες ενημέρωσης μέσω οπτικοακουστικού, εντύπου ή άλλου υλικού	εε) ενημερωτική εκστρατεία μέσω οπτικοακουστικού, εντύπου ή άλλου υλικού, όπως φυλλάδια, αφίσες, DVD, gadget.

### ΠΑΡΕΜΒΑΣΗ P2-58.4-2/ΔΡΑΣΗ 2

Κατηγορία Δαπάνης	Υποκατηγορία δαπάνης	Ενέργεια
07. - Δαπάνες Προβολής, Προώθησης & Δικτύωσης	07.112 - Ενοικίαση χώρων ή περιπτέρων για εκθέσεις	αα) ενοικίαση χώρων ή περιπτέρων για εκθέσεις παρουσιάσεις και γευσιγνωσίες
07. - Δαπάνες Προβολής, Προώθησης & Δικτύωσης	07.113 - Ενοικίαση εξοπλισμού απαραίτητου για την οργάνωση εκδηλώσεων , διαφημίσεων	ββ) ενοικίαση ή αγορά απαραίτητου εξοπλισμού
07. - Δαπάνες Προβολής, Προώθησης & Δικτύωσης	07.127 - Αγορά εξοπλισμού απαραίτητου για την οργάνωση εκδηλώσεων , διαφημίσεων	
07. - Δαπάνες Προβολής, Προώθησης & Δικτύωσης	07.114 - Ενοικίαση Οθονών και ηχοσυστημάτων	γγ) ενοικίαση οθονών και άλλων ηχοσυστημάτων
07. - Δαπάνες Προβολής, Προώθησης & Δικτύωσης	07.128 – Δαπάνες προβολών οπτικοακουστικού υλικού	δδ) προβολή οπτικοακουστικού υλικού
07. - Δαπάνες Προβολής, Προώθησης & Δικτύωσης	07.115 - Μεταφορά οίνου και συνοδευτικών εδεσμάτων	εε) αγορά, μεταφορά οίνου και υλικών
07. - Δαπάνες Προβολής, Προώθησης & Δικτύωσης	07.116 - Αγορά οίνου και υλικών	
07. - Δαπάνες Προβολής, Προώθησης & Δικτύωσης	07.08 - Έξοδα φιλοξενίας καθώς και έξοδα διοργάνωσης συναντήσεων	στστ) γεύματα και δείπνα

07. - Δαπάνες Προβολής, Προώθησης & Δικτύωσης	07.129 - Ταξίδια προσκεκλημένων ειδικών δημοσιογράφων	ζζ) ταξίδια προσκεκλημένων, όπως δημοσιογράφοι, ειδικοί, στον τόπο διεξαγωγής των εκδηλώσεων,
07. - Δαπάνες Προβολής, Προώθησης & Δικτύωσης	07.130 - Ταξίδια προσκεκλημένων εισαγωγέων	ηη) Ταξίδια εισαγωγέων, ως προσκεκλημένων, στον τόπο διεξαγωγής των εκδηλώσεων

**Προβολή Στοιχείων/Προσθήκη Δαπάνης**

Για να ενημερωθούν τα υπολογιζόμενα πεδία παρακαλούμε πατήστε Ενημέρωση της καρτέλας και στη συνέχεια το κουμπί Αποθήκευση από το κεντρικό μενού της Αίτησης. Συστήνεται μετά από κάθε καταχωρήσει δαπάνης να πραγματοποιείται Έλεγχος Ορθότητας μέσω της επιλογής Έπιπλέον Ενέργειες. Προσοχή! Τα ποσά υπολογίζονται με αποκοπή στα 2 δεκαδικά.

**Διακοσχοί**  
ALLWEB SOLUTIONS ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α...

**ΟΠ/ΕΟΠ**

**Κανονισμός / Άρθρο \***  
Όπως Παραγωγική !!!! Κανονισμός (ΕΕ) 2021/2115 σχετικά με τη θέσπι...

**Τύπος Υλοποίησης \***  
ΕΔΡΑ

**ΚΑΔ Επένδυσης \***  
26.51 - Κατασκευή οργάνων και συσκευών μέτρησης, δοκιμών και πλοή...

**Ετος**  
2022

**Στόχος \***  
47.02 - Inf 47(β) Ενημέρωση των καταναλωτών σχετικά με την υπεύθυνη...

**Παρέμβαση \***  
Π2-58.4-1 - Δράσεις ενημερωτικών εκστρατειών

**Κατηγορία Δαπάνης \***  
07. - Δαπάνες Προβολής, Προώθησης & Δικτύωσης

**Αναλυση επιστομής υποκατηγορίας**

**Είδος Δαπάνης**  
Άμεσες

**Τίτλος Δαπάνης \***  
Διαφημιστικές καταχωρήσεις σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή

**Περιγραφή Δαπάνης \***  
Διαφημιστικές καταχωρήσεις σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή

**Προσφορά - τεκμηρίωση**  
ΠΡΟΣΦΟΡΑ Α, Β, Γ

**Μέλος**  
Δεν βρέθηκαν εγγραφές

**Τόποι Μέλους**  
Αναζήτηση  
Δεν βρέθηκαν εγγραφές

**Εκπαση υλοποίησης**  
.0

**Μονάδα Μέτρησης Ποσότητας \***  
2 - Αριθμός

**Ποσότητα \***  
1.00

**Τιμή Μονάδας \***  
1.000.00 €

**ΦΠΑ \***  
240.00 €

**Συνολικό Ποσό με ΦΠΑ**  
1.240.00 €

**Επιλέξιμη δαπάνη**  
1.000.00 €

**Επιχορηγούμενη (Απούμενη) Δαπάνη \***  
1.000.00 €

Η Επιχορηγούμενη (Απούμενη) δαπάνη πρέπει να είναι μικρότερη ή ίση της Επιλέξιμης δαπάνης

**% Ένταση Ενίσχυσης**  
80

**Δημόσια δαπάνη**  
800.00 €



**Ιδιωτική Συμμετοχή**  
200.00 €

**Αποθήκευση**

Μετά την αποθήκευση της δαπάνης μεταφερόμαστε στον παρακάτω πίνακα όπου εμφανίζονται συγκεντρωτικά τα στοιχεία της δαπάνης που καταχωρήσαμε.

Αναλυτικός πίνακας δαπανών ΟΠ/ΕΟΠ

Καθαρισμός Φίλτρων Εξαγωγή Δεδομένων Αναζήτηση

Ενέργειες	Id	Μοναδικός Κωδικός	Κατηγορία Δαπάνης	Υποκατηγορία Δαπάνης	Περιγραφή Δαπάνης	Τίτλος Δαπάνης	Έτος	Στόχος	Κωδικός Παρέμβασης
 	26534		δαπάνες Προβολής & δικτύωσης	Διαφημιστικές καταχωρίσεις σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή	Διαφημιστικές καταχωρίσεις σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή	Διαφημιστικές καταχωρίσεις σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή	2022	47.02	P02.58.04-01

Για να αποθηκευτεί η δαπάνη πατάμε αποθήκευση .



Η αποθηκευμένη δαπάνη δύναται να τροποποιηθεί



ή να διαγραφεί.



Οι δαπάνες προσωπικού και οι διοικητικές δαπάνες καταχωρούνται διακριτά σε κάθε παρέμβαση (Δράση) με την εκτέλεση της οποίας σχετίζονται .

Οι κατηγορίες δαπάνης που επιλέγουμε είναι :

- α) 01. Δαπάνες προσωπικού,
- β) 05. Λειτουργικές Δαπάνες για τις διοικητικές δαπάνες.

Στην Υποκατηγορία Δαπάνης επιλέγουμε αντίστοιχα :

- α) 01.108. Δαπάνες προσωπικού που ασχολούνται με δράσεις ενημέρωσης για τον οίνο.
- β) 05.101 Διοικητικές Δαπάνες σχετικές με δράσεις ενημέρωσης για τον οίνο.

**Παράδειγμα :**

Για την καταχώρηση της δαπάνης ενός ατόμου για την υλοποίηση της Δράσης 1 (Παρέμβαση P2-58.4-1) η διαδικασία είναι η εξής :

- α) Στην παρέμβαση επιλέγουμε P2-58.4-1,
- β) Στην Κατηγορία Δαπάνης επιλέγουμε 01. Δαπάνες προσωπικού,
- γ) Στην Υποκατηγορία Δαπάνης επιλέγουμε 01.108. Δαπάνες προσωπικού που ασχολούνται με δράσεις ενημέρωσης για τον οίνο,
- δ) Στον τίτλο δαπάνης αναγράφουμε τον τίτλο της Δαπάνης (ελεύθερο κείμενο).
- ε) Στην περιγραφή δαπάνης μπορούμε να περιγράψουμε πιο αναλυτικά την δαπάνη.

Στο παρακάτω στιγμιότυπο οθόνης εμφανίζεται η παραπάνω διαδικασία

Κανονισμός / Άρθρο \*

Όπως Παραγωγική !!!! Κανονισμός (ΕΕ) 2021/2115 σχετικά με τη θέσπι...

Τύπος Υλοποίησης \*

ΕΔΡΑ

Χώρες ΠΑΑ

Αυστρία

ΚΑΔ Επένδυσης \*

26.51 - Κατασκευή οργάνων και συσκευών μέτρησης, δοκιμών και πλοή...

Ετος

2024

Στόχος \*

47.02 - inf 47(β) Ενημέρωση των καταναλωτών σχετικά με την υπεύθυνη...

Παρέμβαση \*

P2-58.4-2 - Δράσεις συμμετοχών σε εκδηλώσεις, παρουσιάσεις, γευσιγ...

Κατηγορία Δαπάνης \*

01. - Δαπάνες προσωπικού

Υποκατηγορία Δαπάνης \*

01.108. - Δαπάνες προσωπικού που ασχολείται με δράσεις ενημέρωσης...

Ανάλυση επιλέξιμης υποκατηγορίας

Δαπάνες προσωπικού που ασχολείται με δράσεις ενημέρωσης για τον οίνο

Είδος Δαπάνης

Τίτλος Δαπάνης \*

Δαπανες προσωπικού για την υλοποίηση της Δράσης 1

Περιγραφή Δαπάνης \*

Δαπάνη προσωπικού .....

Προσφορά - τεκμηρίωση

Μέλος

Δεν βρέθηκαν εγγραφές

Στα επόμενα πεδία καταχωρούνται οι τιμές που θα προσδιορίσουν το ποσό της αιτούμενης δαπάνης π.χ.

#### Τόποι Μέλους



Δεν βρέθηκαν εγγραφές

#### Έκταση υλοποίησης

#### Μονάδα Μέτρησης Ποσότητας \*



#### Ποσότητα \*

#### Τιμή Μονάδας \*

#### Συνολικό Ποσό χωρίς ΦΠΑ

#### ΦΠΑ \*

#### Συνολικό Ποσό με ΦΠΑ

#### Επιλέξιμη δαπάνη

#### Επιχορηγούμενη (Αιτούμενη) Δαπάνη \*



Η Επιχορηγούμενη (Αιτούμενη) δαπάνη πρέπει να είναι μικρότερη ή ίση της Επιλέξιμης δαπάνης

#### Μη επιχορηγούμενη δαπάνη

#### % Ένταση Ενίσχυσης

#### Δημόσια Δαπάνη

#### Ιδιωτική Συμμετοχή

**Αντίστοιχα με τον ίδιο τρόπο μπορούμε να καταχωρήσουμε και τις διοικητικές δαπάνες.**



Είναι σημαντικό να αναφέρουμε πως στην ίδια Παρέμβαση/Υποκατηγορία δαπάνης μπορούμε να καταχωρήσουμε ξεχωριστά κάθε επιμέρους δαπάνη η οποία συνθέτει την υλοποίηση της ενέργειας (Υποκατηγορία Δαπάνης).

Στο παραπάνω παράδειγμα εφόσον επιθυμούσαμε να καταχωρήσουμε τις δαπάνες προσωπικού για δεύτερο άτομο ξεχωριστά επαναλαμβάνουμε την ίδια διαδικασία.

Το ίδιο ισχύει και για τις διοικητικές δαπάνες.

Η αμοιβή του οργανισμού εκτέλεσης καταχωρείται ως εξής :

α) επιλέγουμε τη Παρέμβαση (δράση) την οποία θα υλοποιήσει,

β) επιλέγουμε Κατηγορία Δαπάνης «04. Δαπάνες για παροχή υπηρεσιών»,

γ) επιλέγουμε Υποκατηγορία Δαπάνης 04.127 «Δαπάνες για εκτέλεση έργου επί συμβάσει σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα»,

δ) Στο τίτλο δαπάνης αναγράφουμε «Αμοιβή Οργανισμού Εκτέλεσης»,

ε) Περιγραφή Δαπάνης . Εφόσον ο «Οργανισμός Εκτέλεσης» εκτελεί όλη τη Δράση τότε στη περιγραφή Δαπάνης αναφέρεται η Δράση . Στη περίπτωση που ο οργανισμός εκτέλεσης δεν εκτελεί όλη τη Δράση στη περιγραφή Δαπάνης αναγράφονται επιγραμματικά οι ενέργειες της Δράσης που θα υλοποιήσει ο «Οργανισμός Εκτέλεσης». Στη περίπτωση που ο οργανισμός εκτέλεσης αναλαμβάνει την υλοποίηση όλου ή μέρους του προγράμματος το οποίο με τη σειρά του περιλαμβάνει περισσότερες από μία δράσεις τότε η αμοιβή που αναλογεί σε κάθε Δράση καταχωρείται ξεχωριστά σε κάθε Παρέμβαση (Δράση).

### 2.5.6 Καρτέλα «Συγκεντρωτικός Πίνακας Δαπανών»

Στον Συγκεντρωτικό Πίνακα Δαπανών ανά Δικαιούχο εμφανίζονται Κατηγορίες και Υποκατηγορίες δαπανών, με τις Κατηγορίες δαπανών να αθροίζουν τα σύνολα όλων των Υποκατηγοριών δαπανών όπως συμπληρώθηκαν αναλυτικά στην προηγούμενη καρτέλα. Ο πίνακας περιέχει συνολικά τον Προϋπολογισμό ανά κατηγορία δαπάνης και υποκατηγορία δαπάνης για όλο το πρόγραμμα .

Πίνακας 1

Κανονισμός: Όπως Παραγωγική !!!! Κανονισμός (ΕΕ) 2021/2115 σχετικά με τη θέσπιση κανόνων για τη στήριξη των στρατηγικών σχεδίων που πρέπει να καταρτίζονται από τα κράτη μέλη στο πλαίσιο της κοινής γεωργικής πολιτικής (στρατηγικά σχέδια για την ΚΓΠ)	Συνολικός Επιλέξιμος Π/Υ (€)	Επιχορηγούμενος Π/Υ (€)	Μη Επιχορηγούμενος Π/Υ (€)	Δημόσια Δαπάνη
07. Δαπάνες Προβολής, Προώθησης & Δικτύωσης	19.150,00 €	19.150,00 €	0,00 €	14.915,00 €
07.130. Ταξίδια προσκεκλημένων εισηγητών	1.350,00 €	1.350,00 €	0,00 €	675,00 €
07.129. Ταξίδια προσκεκλημένων ειδικών δημοσιογράφων	2.800,00 €	2.800,00 €	0,00 €	2.240,00 €
07.128. Δαπάνες προβολών οπτικοακουστικού υλικού	750,00 €	750,00 €	0,00 €	600,00 €
07.127. Αγορά εξοπλισμού απαραίτητου για την οργάνωση εκδηλώσεων, διαφημίσεων	1.000,00 €	1.000,00 €	0,00 €	1.020,00 €
07.126. Δαπάνες για εκπαιδευτικές ενημερώσεις μέσω οπτικοακουστικού στυπου ή άλλου υλικού	1.200,00 €	1.200,00 €	0,00 €	960,00 €
07.125. Δαπάνες για εκπαιδευτικές ενημερώσεις σε σχολεία και νοσηρεία	800,00 €	800,00 €	0,00 €	640,00 €

**Σημείωση :** για να αποφευχθούν αποκλίσεις του συνολικού προϋπολογισμού όπως αυτός εμφανίζεται στο συγκεντρωτικό πίνακα Δαπανών Δικαιούχων από το συνολικό προϋπολογισμό του προγράμματος του υποδείγματος 3 (Πίνακας Συνολικού προϋπολογισμού) της εγκυκλίου 575/204096/12.07.2024 όπως αυτός έχει συνταχθεί από το δικαιούχο και επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά θα πρέπει ο συντονιστής να συγκρίνει το σύνολο της στήλης Συνολικός Επιλέξιμος ΠΥ (€) με το Σύνολο δαπανών προγράμματος όλων των ετών (τελευταία στήλη του πίνακα του Υποδείγματος 2)

Σύνολο	30.150,00 €	30.150,00 €	0,00 €	23.715,00 €
--------	-------------	-------------	--------	-------------

### 2.5.7 Καρτέλα «Χρηματοδοτικό Σχήμα»

Τα πεδία της καρτέλας συμπληρώνονται αυτόματα σύμφωνα με τις δαπάνες που έχουν δηλωθεί στις προηγούμενες καρτέλες. Ο χρήστης προχωρά στη συμπλήρωση των πεδίων “Α1. Ίδια κεφάλαια” και “Α2. Δάνεια” ως άθροισμα του μη επεξεργάσιμου πεδίου “Α. Ιδιωτική συμμετοχή (Α1+Α2)”.

### 2.5.8 Καρτέλα «Στοιχεία Ιδιωτικής Συμμετοχής»

Πατώντας «Προσθήκη» ανοίγει το αναδυόμενο παράθυρο “Αποδεικτικά Στοιχεία εξασφάλισης της Ιδιωτικής Συμμετοχής” στο οποίο και πρέπει να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία (ένδειξη \* ), πριν πατηθεί «Αποθήκευση» και κατόπιν «Αποθήκευση».

### 2.5.9 Καρτέλα «Συγκεντρωτικός πίνακας Δαπανών Δικαιούχων ανά Χώρα/Έτος

Στον πίνακα εμφανίζονται συγκεντρωτικά ο προϋπολογισμός των αιτούμενων δαπανών ανά Χώρα και Έτος.

**Σημείωση :** και σε αυτό το σημείο προτείνεται να γίνεται αντίστοιχος έλεγχος του Συγκεντρωτικού Πίνακα Δαπανών Δικαιούχων ανά Χώρα/Έτος με το συνολικό ποσό του ΠΥ ανά χώρα και έτος του Υποδείγματος 4 της εγκυκλίου 575/204096/12.07.2024 .

Σε αυτό το σημείο πρέπει να τονίσουμε ότι οι πίνακες των υποδειγμάτων 3, 4, 5 και 6 θα επισυνάπτονται ως δικαιολογητικά όπως περιγράφεται παρακάτω στην ενότητα των δικαιολογητικών .

## 2.6 Ενότητα «Τήρηση Κανόνων – Υπεύθυνες Δηλώσεις - Δικαιολογητικά»

### 2.6.1 Καρτέλα «Τήρηση Εθνικών και Ενωσιακών Κανόνων»

Η καρτέλα περιέχει ερωτήσεις στις οποίες η συμπλήρωση μέσω της επιλογής Ναι/ Όχι. Η συμπλήρωσή τους είναι υποχρεωτική.

### 2.6.2 Καρτέλα «Αποδοχή Όρων και προϋποθέσεων»

Η καρτέλα περιέχει ερωτήσεις στις οποίες η συμπλήρωση μέσω της επιλογής Ναι/ Όχι. Η συμπλήρωση τους είναι υποχρεωτική.

### 2.6.3 Καρτέλα «Δικαιολογητικά Δικαιούχου»

Μέσω της επιλογής «Προσθήκη» ανοίγει το αναδυόμενο παράθυρο “Προβολή Στοιχείων/Προσθήκη Δικαιολογητικού”, στο οποίο και είναι απαραίτητο να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά (ένδειξη \* ), καθώς και οποιοδήποτε άλλο πεδίο κρίνεται απαραίτητο πριν ενεργοποιηθεί το κουμπί της “Αποθήκευσης”.

Η επισύναψη των δικαιολογητικών πραγματοποιείται ανά κατηγορία κατόπιν επιλογής του σχετικού δικαιολογητικού από τη λίστα “Τύπος Δικαιολογητικού”. Κάτω εμφανίζεται το πεδίο «Διευκρινήσεις» το οποίο περιέχει όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν τον Τύπο δικαιολογητικού.

Προσοχή! Για να πραγματοποιηθεί η επισύναψη αρχείου θα πρέπει πρώτα να επιλεγεί το αρχείο από τον υπολογιστή του χρήστη (κουμπί “Επιλογή Αρχείου”) και κατόπιν, αφού έχει επιλεγθεί το αρχείο, να πατηθεί το κουμπί «Επισύναψη Αρχείου».

Τα αρχεία θα πρέπει να έχουν την μορφή pdf, .jpg, .png, μεγέθους έως 10 mb και δυνατότητα επισύναψης μέχρι 5 αρχεία ανά τύπο δικαιολογητικού. Συμπιεσμένα αρχεία και αρχεία excel (.xlsx) δεν επιτρέπονται για επισύναψη. Τα αρχεία excel πρέπει να μετατρέπονται σε pdf για να είναι δυνατή η επισύναψη τους. Στη περίπτωση που απαιτείται η επισύναψη περισσότερων από 5 αρχείων ή το μέγεθος τους ξεπερνά τα 10 mb ανά τύπο δικαιολογητικού μπορεί ο συντονιστής να επισυνάψει τα 5 αρχεία (με την προϋπόθεση ότι δεν ξεπερνάνε τα 10 mb), στη συνέχεια να πατήσει ενημέρωση και αποθήκευση. Κατόπιν πατώντας «προσθήκη» να επιλέξει τον ίδιο τύπο δικαιολογητικού και να επισυνάψει επιπλέον 5 ακόμα αρχεία κ.ο.κ. . Η ίδια δυνατότητα παρέχεται και στη περίπτωση που το μέγεθος των αρχείων ξεπερνάει το μέγιστο επιτρεπόμενο μέγεθος των 10 mb . Εφόσον κάποιο ή κάποια αρχεία υπερκαλύπτουν το επιτρεπόμενο μέγεθος μπορεί ο συντονιστής να επισυνάψει το αρχείο ή τα αρχεία των οποίων το μέγεθος είναι αποδεκτό να πατήσει ενημέρωση και να αποθηκεύσει. Στη συνέχεια επαναλαμβάνει τη διαδικασία επιλέγοντας πάλι τον ίδιο τύπο δικαιολογητικού και να επισυνάψει τα υπόλοιπα αρχεία. Η διαδικασία που περιγράφεται μπορεί να επαναληφθεί για τον ίδιο τύπο δικαιολογητικού πολλές φορές.

Σημείωση : Το πεδίο παρατηρήσεις συμπληρώνεται προαιρετικά όμως πρέπει να αναγράφεται συνοπτικά το δικαιολογητικό ή τα δικαιολογητικά που επισυνάπτονται κάθε φορά.

Επίσης για τη διευκόλυνση του φορέα διαχείρισης της παρέμβασης προτείνεται η επισύναψη κάθε δικαιολογητικού ξεχωριστά

αναγράφοντας στο πεδίο παρατηρήσεις το δικαιολογητικό που επισυνάπτεται . Η διαδικασία είναι η ίδια όπως περιγράφεται παραπάνω. Τέλος ο Συντονιστής έχει τη δυνατότητα να επισυνάψει και επιπλέον δικαιολογητικά τα οποία δεν περιγράφονται στις διευκρινήσεις αλλά κρίνεται σκόπιμη η επισύναψη για την καλύτερη τεκμηρίωση της αίτησης στήριξης αναγράφοντας τη περιγραφή του δικαιολογητικού στις Παρατηρήσεις. Αυτό μπορεί να γίνει σε όλους τους τύπους δικαιολογητικού αρκεί να τηρούνται οι προϋποθέσεις του αριθμού και του μεγέθους των αρχείων.

Δίνεται η δυνατότητα ενημέρωσης και αποθήκευσης κάθε φορά που επισυνάπτεται ένα ή περισσότερα αρχεία . Τα δικαιολογητικά που προβλέπονται στη ΚΥΑ Αριθμ. 572/199920/09-07-2024 (ΦΕΚ αριθμός 4074 / τ.Β´ / 11-07-2024) επισυνάπτονται ανά τύπο δικαιολογητικού και κατηγορία δικαιολογητικού όπως παρακάτω :

Τύπος Δικαιολογητικού	Κατηγορία Δικαιολογητικού	Παρατηρήσεις / Τίτλος δικαιολογητικού	Διευκρινήσεις
06.02 Μελέτες για την υλοποίηση της παρέμβασης	06. Μελέτες – Εκθέσεις	Γενικό πλαίσιο – Κατάσταση αγοράς και ζήτησης	Υποβάλλεται σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην ενότητα 2.5.4 Καρτέλα «Περιγραφή Αίτησης Χρηματοδότησης»
06.02 Μελέτες για την υλοποίηση της παρέμβασης	06. Μελέτες – Εκθέσεις	Δράσεις / ενέργειες – Περιγραφή και αιτιολόγηση του προτεινόμενου προϋπολογισμού κάθε δράσης/ενέργειας	Υποβάλλεται σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην ενότητα 2.5.4 Καρτέλα «Περιγραφή Αίτησης Χρηματοδότησης».
06.02 Μελέτες για την υλοποίηση της παρέμβασης	06. Μελέτες – Εκθέσεις	Πρόγραμμα ενημέρωσης	Υποβάλλεται το πρόγραμμα ενημέρωσης (Άρθρο 14, παρ.1, σημ. β της ΚΥΑ) σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην ενότητα 2.5.4 Καρτέλα «Περιγραφή Αίτησης Χρηματοδότησης».
07.01 Οικονομικά Στοιχεία Επιχειρήσεων	07. Οικονομικά Στοιχεία	Τίτλος εγγράφου	Υποβάλλονται τα έγγραφα που αποδεικνύουν τη δυνατότητα οικονομικής κάλυψης της ίδιας συμμετοχής,
07.01 Οικονομικά Στοιχεία Επιχειρήσεων	07. Οικονομικά Στοιχεία	Τίτλος εγγραφου π.χ Ισολογισμός έτους 2023 , Ε3 έτους 2023 κ.τ.λ.π	Υποβάλλονται τα δικαιολογητικά της περ. ε) του άρθρου 14.

01.08 Λοιπά απαιτούμενα συνοδευτικά έγγραφα	01. Γενικά δικαιολογητικά	Προσφορές τιμοκατάλογοι	Υποβάλλονται οι προσφορές / τιμοκατάλογοι της περ. ζ) του άρθρου 14 .
09.02 Υπεύθυνες Δηλώσεις	09. Υπεύθυνες Δηλώσεις	Γνωστοποίηση της πρόθεσης του αιτούντα για υποβολή πιστοποιητικού για τις οικονομικές καταστάσεις (ΠΟΚ)	Περ. θ) του άρθρου 14 .
02.02 Δικαιολογητικά Νόμιμης Υπόστασης - Νόμιμης Λειτουργίας	02. Δικαιολογητικά Νόμιμης Υπόστασης	Καταστατικό	Περ. ι) του άρθρου 14 .
01.02 Αποφάσεις Αρμοδίων Οργάνων Δικαιούχου	01. Γενικά δικαιολογητικά	Ιδιωτικό Συμφωνητικό μεταξύ των μελών της ένωσης	Περ. ι) του άρθρου 14
01.15 Λοιπά Δικαιολογητικά	01. Γενικά Δικαιολογητικά	Βεβαίωση έναρξης εργασιών από την αρμόδια ΔΟΥ	Περ. ι) του άρθρου 14
01.15 Λοιπά Δικαιολογητικά	01. Γενικά Δικαιολογητικά	Πίνακας Συνολικού Προϋπολογισμού	Επισυνάπτεται ο πίνακας του Υποδείγματος 3 της Εγκυκλίου 575/204096/12.07.2024
01.15 Λοιπά Δικαιολογητικά	01. Γενικά Δικαιολογητικά	Πίνακας Προϋπολογισμού ανά Χώρα	Επισυνάπτεται ο πίνακας του Υποδείγματος 4 της Εγκυκλίου 575/204096/12.07.2024
01.15 Λοιπά Δικαιολογητικά	01. Γενικά Δικαιολογητικά	Πίνακας Χρηματοδοτικού Σχήματος	Επισυνάπτεται ο πίνακας του Υποδείγματος 5 της Εγκυκλίου 575/204096/12.07.2024
01.15 Λοιπά Δικαιολογητικά	01. Γενικά Δικαιολογητικά	Δράση Χ* «Συμμετοχή σε έκθεση /εκδήλωση»	Επισυνάπτεται ο πίνακας του Υποδείγματος 6 της Εγκυκλίου 575/204096/12.07.2024
01.08 Λοιπά απαιτούμενα συνοδευτικά έγγραφα	01. Γενικά δικαιολογητικά	Τίτλος εγγράφου	Επισυνάπτονται οποιαδήποτε άλλα δικαιολογητικά ή έγγραφα τα οποία ο υποψήφιος θέλει προαιρετικά να συμπεριλάβει στην αίτηση του .

### 3. Επεξήγηση κουμπιών στην Αίτηση Χρηματοδότησης




Από το κουμπί «Επιπλέον Ενέργειες» ο Συντονιστής έχει τη δυνατότητα να πραγματοποιήσει «Έλεγχο Ορθότητας και Πληρότητας της Αίτησης», σύμφωνα με τον οποίο θα εμφανιστούν ενημερωτικά μηνύματα για την ορθή συμπλήρωση των πεδίων των Καρτελών της Αίτησης, ώστε, τελικά, να υποβληθεί με επιτυχία.

Αφού συμπληρωθούν ορθώς όλα τα πεδία και εμφανιστεί το μήνυμα «Ο Έλεγχος Ορθότητας και Πληρότητας ολοκληρώθηκε με επιτυχία. Η φόρμα είναι διαθέσιμη για υποβολή», ο Συντονιστής μπορεί να πατήσει «Υποβολή». Σε αυτή την περίπτωση εμφανίζεται το μήνυμα «Η υποβολή πραγματοποιήθηκε με επιτυχία».

Εμφανίζονται όμως και κάποια μηνύματα με κίτρινο πλαίσιο τα οποία είναι πληροφοριακά και δεν απαιτείται η συμπλήρωσή τους για την υποβολή της αίτησης. Αυτά αφορούν π.χ. τον «Αριθμό Μητρώου Ναυτικών Εταιριών».



Το σύστημα θα αποστείλει ενημερωτικό email στον «Δικαιούχο» για την επιτυχή υποβολή της Αίτησης Χρηματοδότησης.

Πατώντας το κουμπί «Επιστροφή», εμφανίζεται η λίστα με τις Αιτήσεις. Από το σχετικό κουμπί  που βρίσκεται στα δεξιά της εγγραφής μπορεί να εισέλθει ξανά στην φόρμα της επεξεργασίας.



Σε αυτό το στάδιο τα πεδία της φόρμας είναι κλειδωμένα και μη επεξεργάσιμα, με τη δυνατότητα επανεπεξεργασίας να υφίσταται από το σχετικό κουμπί («Επανεπεξεργασία»).

Η επιλογή της «Επανεπεξεργασίας» ενεργοποιείται στο κουμπί «Επιπλέον Ενέργειες» μόνο μετά την Υποβολή.

Πατώντας την «Επανεπεξεργασία» ανοίγει η φόρμα και δίνεται η δυνατότητα πρόσθεσης ή αλλαγής οποιουδήποτε πεδίου. Κατόπιν μπορεί να πατηθεί «Αποθήκευση».

Όπως και παραπάνω, μπορεί να διενεργηθεί «Έλεγχος Ορθότητας και Πληρότητας», ενέργεια που θα εμφανίσει ενημερωτικά μηνύματα ορθής συμπλήρωσης ή απαραίτητων διορθώσεων στα πεδία της φόρμας ώστε να υποβληθεί, τελικά, η Αίτηση λαμβάνοντας το μήνυμα «Η υποβολή πραγματοποιήθηκε με επιτυχία».

Στο στάδιο αυτό το κουμπί «Υποβολή» δεν εμφανίζεται πλέον.

Από τις «Επιπλέον Ενέργειες» ο Συντονιστής έχει την δυνατότητα να:

- επανεπεξεργαστεί την Αίτηση,
- ακυρώσει την Αίτηση ή/και
- πραγματοποιήσει Έλεγχο Ορθότητας και Πληρότητας της Αίτησης.

## 4. Οι Αιτήσεις μου

Ο Συντονιστής εισέρχεται στο ΟΠΣΚΕ με τους προσωπικούς του κωδικούς taxisnet.

Από τον «Πίνακα Ελέγχου» μπορεί να επιλέξει «Οι Αιτήσεις μου» ώστε να εμφανιστούν οι Αιτήσεις για τις οποίες έχει τα σχετικά δικαιώματα.



### 4.1 Επανεπεξεργασία Αίτησης Χρηματοδότησης

Μετά την Υποβολή της Αίτησης Χρηματοδότησης υπάρχει η δυνατότητα της “επανεπεξεργασίας”.

Η επιλογή «Επανεπεξεργασία» εμφανίζεται στο κουμπί “Επιπλέον Ενέργειες” και είναι ενεργή όταν υποβληθεί η Αίτηση Χρηματοδότησης, εφόσον δεν έχει λήξει η προθεσμία Υποβολής (βλ. επεξήγηση κουμπιών στην Αίτηση Χρηματοδότησης).

**ΔΕΝ επιτρέπεται η επανεπεξεργασία της Αίτησης όταν λήξει η προθεσμία Υποβολών .**

Μετά την επανεπεξεργασία της Αίτησης απαιτείται εκ νέου Υποβολή της ώστε να είναι έγκυρη και να προχωρήσει σε επόμενα στάδια (Αξιολόγηση). Πρέπει επίσης να σημειωθεί ότι, σε μια τέτοια περίπτωση, ως ημερομηνία υποβολής λαμβάνεται υπόψη η (τελευταία) ημερομηνία επανυποβολής.

#### 4.2 Ακύρωση Αίτησης Χρηματοδότησης

Από το κουμπί «Επιπλέον Ενέργειες» ο Συντονιστής έχει τη δυνατότητα να επιλέξει “Ακύρωση”.

Το κουμπί είναι ενεργό εφόσον επιλεγεί στην Υποδράση “Δυνατότητα Ακύρωσης” και η Αίτηση Χρηματοδότησης είναι σε επεξεργασία.



Η ακυρωμένη Αίτηση Χρηματοδότησης παραμένει στη λίστα αιτήσεων του δικαιούχου ως ακυρωμένη και ανενεργή.

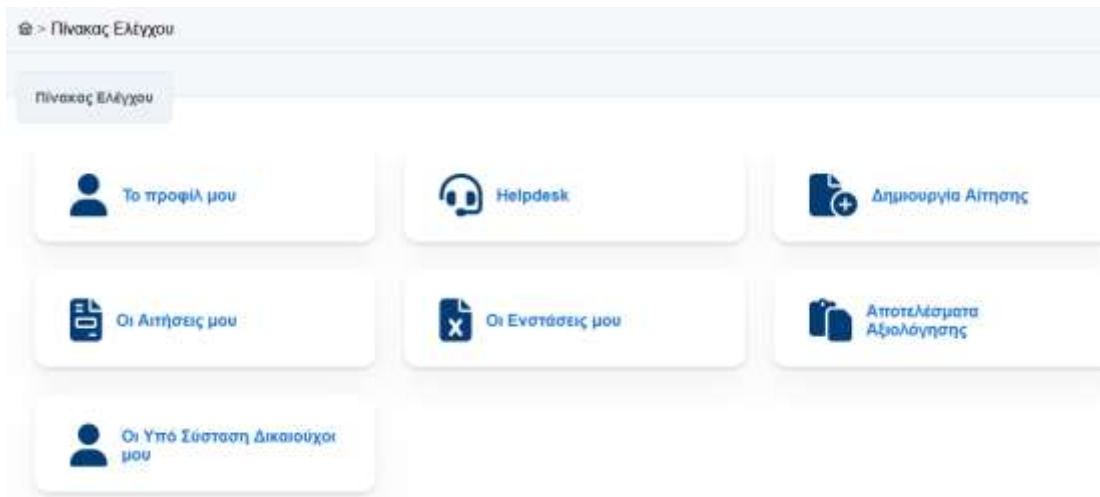
#### ΔΕΝ επιτρέπεται η Ακύρωση της Αίτησης ΑΝ:

- δεν δίνεται η δυνατότητα Ακύρωσης από την παραμετροποίηση της Υποδράσης ή
- είναι Υποβεβλημένη ή
- έχει λήξει η προθεσμία Υποβολών (εφόσον έχει δηλωθεί ημερομηνία Λήξης Υποβολών) ή
- έχει ξεκινήσει επόμενη ενέργεια (π.χ. Αξιολόγηση)

#### 5. Πίνακας Ελέγχου – Αιτήματα Helpdesk

Για να υποβάλλετε το ερώτημα σας ή για να αναφέρετε τυχόν τεχνικό θέμα επιλέξτε από τον Πίνακα Ελέγχου το “Helpdesk” .





Στη συνέχεια επιλέξτε το κουμπί «Προσθήκη».  
Ανοίγει η φόρμα ερωτήματος στην οποία είναι προσυμπληρωμένα τα πεδία “Όνομα”, “Επώνυμο”, και “Email από το Προφίλ του χρήστη”.

Ο χρήστης συμπληρώνει τα υποχρεωτικά πεδία (με ένδειξη \*) :

- Επιλογή Υποδράσεων / Προσκλήσεων (επιλογή από λίστα),
- Κατηγορία Θέματος ( επιλογή από λίστα αν αφορά Τεχνικό θέμα / Πληροφορίες),
- Τίτλος Θέματος,
- Αναλυτική Περιγραφή Θέματος.

Εάν επιθυμείτε επισυνάψτετε και σχετικά αρχεία. Επιλέγεται πρώτα τα αρχεία και εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα πως θα πρέπει να πραγματοποιηθεί και η επισύναψη αυτών.

The screenshot shows a file upload interface titled "Προσθήκη αρχείου" (Add file). At the top, there are three buttons: "+ Επιλογή Αρχείου" (Select file), "Επισύναψη Αρχείου" (Attach file), and "X Ακύρωση" (Cancel). Below these buttons is a table listing the files that have been selected for upload:

File Name	Size	Action
dik1.pdf	185.011 KB	[X]
dik2.pdf	228.758 KB	[X]

Below the table, there is a note: "Επιτρεπόμενα αρχεία: .pdf, μεγέθους έως 2 mb". A red warning message states: "Προσοχή! Έχετε επιλέξει 2 αρχεία. Για την επιτυχή καταχώρηση των αρχείων απαιτείται και 'Επισύναψη Αρχείου'." There is a checkbox for "Δημιουργήθηκε από Διαχωριστή Helpdesk" which is currently unchecked. At the bottom, there are two buttons: "Αποθήκευση" (Save) and "Επιστροφή" (Return).

Αφού συμπληρώσετε όλα τα πεδία της φόρμας πατήστε «Αποθήκευση». Όταν καταχωρηθεί το μήνυμά σας, αλλά και όταν απαντηθεί θα λάβετε ενημερωτικό Email από την Τεχνική Υποστήριξη του ΟΠΣΚΕ.

### [ΟΠΣΚΕ] Καταχώριση Ερωτήματος Helpdesk



From ΟΠΣΚΕ on 2023-01-17 17:13

Details Plain text

Αγαπητέ Χρήστη ΕΥΣΤΡΑΤΙΟΣ ΧΑΛΚΕΟΝΙΔΗΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ,

Το ερώτημά σας καταχωρίστηκε λαμβάνοντας κωδικό HD-0000486 και σύντομα θα λάβετε απάντηση από την Τεχνική Υποστήριξη του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων (ΟΠΣΚΕ).

Η Τεχνική Υποστήριξη του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων (ΟΠΣΚΕ) λειτουργεί καθημερινά, Δευτέρα έως Παρασκευή, από 09:00 έως 17:00.

Για αναλυτικές πληροφορίες παρακαλούμε εισέλθετε στο σύστημα και μεταβείτε στην Ενότητα «Helpdesk – Τα Αιτήματά μου».

Το παρόν μήνυμα είναι αυτοματοποιημένο. Παρακαλούμε μην απαντήσετε σε αυτό.

Το «Ερώτημα» και την «Απάντηση» στο ερώτημά σας μπορείτε να δείτε από το μενού "Helpdesk - Τα Αιτήματά μου". Πατήστε το κουμπί «Επεξεργασία» από τις ενέργειες που βρίσκεται δίπλα στο αίτημά σας και θα ανοίξει η φόρμα Helpdesk με την απάντηση του ερωτήματός σας.