



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ – ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΤΟΜΕΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΟΠΩΡΟΚΗΠΕΥΤΙΚΩΝ (ΣΣ ΚΑΠ) 2023 – 2027

ΘΕΜΑΤΑ ΟΠΣΚΕ

1. Ποια είναι τα πρώτα βήματα για τη δημιουργία μιας Αίτησης Χρηματοδότησης;

Για να δημιουργηθεί μια αίτηση, ο χρήστης πρέπει να έχει εγγραφεί στο ΟΠΣΚΕ και να έχει εισέλθει στο σύστημα με κωδικούς TaxisNet. Η δημιουργία της αίτησης πραγματοποιείται αφού δοθούν τα απαιτούμενα δικαιώματα στον χρήστη, ο οποίος πρέπει να έχει οριστεί ως Συντονιστής σε κάποια Υποδράση.

2. Πώς επιλέγω δικαιούχο για την αίτηση;

Ο Συντονιστής μπορεί να επιλέξει τον δικαιούχο από την καρτέλα «Επιλογή Δικαιούχου» της αίτησης, προσδιορίζοντας επίσης εάν ο δικαιούχος θα είναι και Συντονιστής Δικαιούχος. Αυτό ισχύει για συνεργατικά σχήματα, ενώ σε αιτήσεις με έναν δικαιούχο η επιλογή είναι υποχρεωτική (όπως στα Οπωροκηπευτικά).

3. Ποιες δυνατότητες έχει ο Συντονιστής κατά τη δημιουργία της αίτησης;

Ο Συντονιστής έχει τη δυνατότητα να δημιουργήσει, να επεξεργαστεί, να υποβάλει και να επανεπεξεργαστεί την αίτηση. Επίσης, μπορεί να την ακυρώσει, λαμβάνοντας ένα νέο ενάριθμο σε περίπτωση ακύρωσης.

4. Πως διορθώνονται Βασικά Στοιχεία και Στοιχεία Επικοινωνίας Δικαιούχου Ενίσχυσης;

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.

5. Πώς γίνεται η συμπλήρωση των στοιχείων των παραγωγών στην αίτηση;

Ο Συντονιστής μπορεί να επιλέξει από την καρτέλα «Στοιχεία Παραγωγών» την «Αντιγραφή Δεδομένων», ώστε να αντλήσει αυτόματα στοιχεία για την οργάνωση παραγωγών (αρχείο ΕΜΑΣ 2023). Εναλλακτικά, μπορεί να καταχωρήσει χειροκίνητα τα στοιχεία των Μελών στην καρτέλα «Στοιχεία Εγγεγραμμένων μελών ΟΠ/ΕΟΠ». Και στις δύο περιπτώσεις για τα Μέλη που θα συμμετέχουν σε εξατομικευμένη δράση θα πρέπει να επιλεγθεί το πεδίο ΟΣΔΕ. Στην περίπτωση που δεν υπάρχουν εξατομικευμένες δράσεις στην αίτηση χρηματοδότησης δεν χρειάζεται η συμπλήρωση της καρτέλας «Στοιχεία Εγγεγραμμένων μελών ΟΠ/ΕΟΠ» .

6. Μπορώ να διαγράψω Μέλη από την καρτέλα Στοιχεία Εγγεγραμμένων Μελών ΟΠ/ΕΟΠ;

Αν η ενημέρωσή τους έχει γίνει με την επιλογή «Αντιγραφή Δεδομένων» δεν δίνεται η δυνατότητα διαγραφής τους, αν έχουν καταχωρηθεί από τον Συντονιστή με την επιλογή «προσθήκη» δίνεται η δυνατότητα διαγραφής.

7. Πώς συμπληρώνονται τα στοιχεία εγκαταστάσεων και ΚΑΔ;

Τα στοιχεία των εγκαταστάσεων αντλούνται μέσω διαλειτουργικότητας από την ΑΑΔΕ και στη συνέχεια ο Συντονιστής έχει τη δυνατότητα να τα επεξεργαστεί.

Επίσης υπάρχει η δυνατότητα προσθήκης Νέας Εγκατάστασης. Παρόμοια, οι ΚΑΔ των εγκαταστάσεων αντλούνται και ελέγχονται από τον Συντονιστή, ο οποίος μπορεί να προσθέσει νέες δραστηριότητες αν είναι απαραίτητο.

Στα στοιχεία που έρχονται με χρήση διαλειτουργικότητας δεν γίνεται η δυνατότητα διαγραφής.

8. Πώς συμπληρώνεται η Ηλεκτρονική Δήλωση ΜμΕ;

Η ενότητα αυτή δεν αφορά την Παρέμβαση Οπωροκηπευτικών. Για λόγους πληροφοριακού συστήματος πρέπει να συμπληρωθούν οι δύο πρώτες καρτέλες και η τελευταία της ενότητας, σχετικές οδηγίες στο εγχειρίδιο χρήσης ΟΠΣΚΕ Αίτησης Χρηματοδότησης ΟΠΣΚΕ Οπωροκηπευτικών- Ενότητα 1.3

9. Πώς συμπληρώνεται η καρτέλα Στοιχεία Υπεύθυνου Έργου;

Συμπληρώνονται τα στοιχεία του Συντονιστή.

10. Τι πρέπει να προσέξω κατά την υποβολή των δαπανών στην αίτηση;

Πριν την καταχώριση των δαπανών, πρέπει να έχει συμπληρωθεί η καρτέλα με τα στοιχεία των γεωργικών εκμεταλλεύσεων αν υπάρχουν εξατομικευμένες δράσεις προς χρηματοδότηση. Επίσης πρέπει να έχουν καταχωρηθεί Τόπος/οι Υλοποίησης και ΚΑΔ Επένδυσης. Κάθε δαπάνη

πρέπει να περιλαμβάνει τίτλο, περιγραφή, ποσότητα, τιμή μονάδας και κατηγορία, ενώ τα ποσά υπολογίζονται με αποκοπή στα δύο δεκαδικά ψηφία.

Για όσες δαπάνες αφορούν εξατομικευμένη δράση απαιτείται η ανάλυσή τους ανά Μέλος, με επιλογή των αντίστοιχων αγροτεμαχίων (από την λίστα των 13ψήφων χαρτογραφικών του ΟΣΔΕ 2023) και συμπλήρωση της αντίστοιχης τους έκτασης Υλοποίησης σε **εκτάρια**. Για τα συγκεκριμένα αγροτεμάχια θα πρέπει να έχει γίνει συμπλήρωση στην καρτέλα Στοιχεία Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων (σχετικές οδηγίες στο εγχειρίδιο χρήσης Αίτησης Χρηματοδότησης ΟΠΣΚΕ Οπωροκηπευτικών- Ενότητα 1.6)

11. Υπάρχει δυνατότητα εκτύπωσης των δαπανών που καταχωρήθηκαν;

Δίνεται δυνατότητα εξαγωγής αρχείου δαπανών από Αναλυτικό Πίνακα δαπανών ΟΠ/ΕΟΠ (δείτε εγχειρίδιο χρήσης ΟΠΣΚΕ σελίδες 60-61- την παραμετροποίηση κωδικών Στόχων και Παρεμβάσεων)

12. Πώς γίνεται η υποβολή και επανεπεξεργασία της αίτησης;

Μετά τον «Έλεγχο Ορθότητας και Πληρότητας» της αίτησης, ο Συντονιστής μπορεί να την υποβάλει. Εάν επιτραπεί η επανεπεξεργασία από την Υποδράση και δεν έχει λήξει η προθεσμία υποβολής, μπορεί να γίνει επανυποβολή της αίτησης με νέα ημερομηνία.

13. Τι γίνεται αν χρειαστεί να ακυρώσω την αίτησή μου;

Ο Συντονιστής μπορεί να ακυρώσει την αίτηση, εφόσον επιτρέπεται από την παραμετροποίηση της Υποδράσης και η αίτηση δεν έχει ακόμα υποβληθεί ή λήξει η προθεσμία υποβολής.

14. Πώς γίνεται η υποβολή ερωτημάτων για τεχνικά ζητήματα;

Ο Συντονιστής μπορεί να υποβάλλει ερώτημα στο Helpdesk μέσω του Πίνακα Ελέγχου. Συμπληρώνει την φόρμα με τα στοιχεία του, την Υποδράση, και περιγράφει αναλυτικά το θέμα. Μπορεί επίσης να επισυνάψει σχετικά αρχεία.

15. Ποια δικαιολογητικά απαιτούνται για την αίτηση;

Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται περιλαμβάνουν αποφάσεις αρμοδίων οργάνων, Μελέτες από επιστήμονες, βεβαιώσεις οικονομικών στοιχείων, και άλλα σχετικά έγγραφα, ανάλογα με την παρέμβαση που ζητείται. Για την συγκεκριμένη δείτε εγχειρίδιο χρήσης ΟΠΣΚΕ σελίδες 57-

Αποδεκτοί τύποι δικαιολογητικών : pdf, jpg, png. Με κάθε προσθήκη δίνεται δυνατότητα επισύναψης μέχρι 5 αρχεία και μεγέθους έως 10 mb .

16. Γιατί δεν κάνει λήψη ΟΣΔΕ στην καρτέλα Στοιχεία Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων ενώ έχω επιλέξει στην καρτέλα Στοιχεία Εγγεγραμμένων μελών ΟΠ/ΕΟΠ για Μέλη το πεδίο ΟΣΔΕ;

Εάν έχετε κάνει λήψη ΟΣΔΕ ενώ έχω επιλέξει στην καρτέλα Στοιχεία Εγγεγραμμένων μελών ΟΠ/ΕΟΠ σε Μέλη το πεδίο ΟΣΔΕ και η καρτέλα Φυτική Παραγωγή παραμένει κενή, ελέγξτε τα μηνύματα που προέκυψαν μετά την λήψη ΟΣΔΕ. Το σύστημα εάν δεν βρει για κάποιο Μέλος (ΑΦΜ) στοιχεία στην αντίστοιχη Ενιαία Δήλωση (για τον 2^ο κύκλο καλείται η Ενιαία του 2023)

δεν φέρνει δεδομένα για κανένα Μέλος. Μπορείτε, ελέγχοντας τα μηνύματα της κλήσης, να αποεπιλέξετε το πεδίο ΟΣΔΕ για το συγκεκριμένο Μέλος και αφού αποθηκεύσετε να επιλέξετε ξανά την Λήψη Στοιχείων ΟΣΔΕ.