



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ
ΚΑΙ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ

Γενική Γραμματεία Επενδύσεων & Ανάπτυξης

Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού,
Περιφερειακής Πολιτικής & Δημοσίων Επενδύσεων-
Εθνική Αρχή Συντονισμού

Υπηρεσία Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος

Ηλεκτρονική Υποβολή ΕΣΠΑ για δικαιούχους

Εκπαιδευτικός Οδηγός

Έκδοση 1.0

Μάρτιος 2010

[Ο παρών οδηγός συντάχθηκε για τους χρήστες του ΟΠΣ, αφορά στην ηλεκτρονική υποβολή στοιχείων πράξεων για το ΕΣΠΑ.

Ο οδηγός περιγράφει την εφαρμογή <Ηλεκτρονική Υποβολή ΕΣΠΑ>.]



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1	ΓΕΝΙΚΑ	5
1.1	ΟΜΑΔΟΠΟΙΗΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ	5
1.2	ΕΙΔΗ ΧΡΗΣΤΩΝ	5
1.3	ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ.....	5
1.4	ΑΙΤΗΣΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΝΕΟΥ ΧΡΗΣΤΗ	6
2	ΧΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΠΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ	7
2.1	ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ.....	7
2.2	ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΔΕΛΤΙΩΝ	8
2.2.1	Εμφανιζόμενες πληροφορίες	8
2.2.2	Περιορισμός εμφάνισης δελτίων με κριτήρια αναζήτησης:	9
2.2.3	Ενέργειες σε δελτίο του καταλόγου	10
2.3	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΔΕΛΤΙΟΥ	11
2.4	ΕΙΣΑΓΩΓΗ XML	12
2.5	ΤΕΧΝΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΠΡΑΞΗΣ	13
2.6	ΔΕΛΤΙΟ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	15

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η εφαρμογή για την ηλεκτρονική υποβολή δελτίων στο ΟΠΣ ΕΣΠΑ είναι ανεξάρτητη από την εφαρμογή ηλεκτρονικής υποβολής στο ΟΠΣ ΚΠΣ/ΚΠ.

Η ηλεκτρονική διεύθυνση της εφαρμογής είναι <http://www.logon.mnec.gr> . Η εφαρμογή είναι διαθέσιμη και στην ιστοσελίδα <http://www.ops.gr> στην επιλογή: Πρόσβαση στο ΟΠΣ.

Στην παρούσα φάση καλύπτει τους εξής τύπους δελτίων:

- Μη Κρατικές Ενισχύσεις
 - ο Τεχνικό Δελτίο Πράξης ΕΤΠΑ – Ταμείο Συνοχής
 - ο Τεχνικό Δελτίο Πράξης ΕΚΤ
 - ο Δελτίο Δήλωσης Δαπανών («μηνιαίο»)

Στις επόμενες ενέργειες είναι η δημιουργία των παρακάτω δελτίων:

- Κρατικές Ενισχύσεις
 - ο Δελτίο Πράξης Κρατικών Ενισχύσεων
 - ο Δελτίο Παρακολούθησης Πράξης Κρατικής Ενίσχυσης
- Μη Κρατικές Ενισχύσεις
 - ο Αίτημα Προέγκρισης
 - ο Τεχνικό δελτίο Υποέργου
 - ο Δελτίο Παρακολούθησης Φυσικού Αντικειμένου

Τονίζεται ότι η εφαρμογή είναι συμβατή με τον φυλλομετρητή ιστοσελίδων Internet Explorer έκδοσης 8 (προτείνεται η αναβάθμιση στην παραπάνω έκδοση), καθώς και με όλες τις εκδόσεις του Firefox και με τον Chrome.

Για οδηγίες συμπλήρωσης των δελτίων καθώς και για κωδικοποιημένα στοιχεία που χρειάζεστε, μπορείτε να δείτε στην ιστοσελίδα <http://www.ops.gr> .

ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ ΠΟΥ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΟΔΗΓΟ

ΔΑ	Διαχειριστική Αρχή
ΔΔΔ	Δελτίο Δήλωσης Δαπανών
ΔΕ	Διοικητική Επαλήθευση
ΕΕ	Ευρωπαϊκή Επιτροπή
ΕΚΤ	Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο
ΕΠ	Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
ΕΣΠΑ	Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφοράς
ΕΤΠΑ	Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης
ΦΔ	Φορέας Διαχείρισης
ΟΠΣ	Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα
ΣΔΕ	Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου
ΤΣ	Ταμείο Συνοχής
ΤΔΠ	Τεχνικό Δελτίο Πράξης

1 ΓΕΝΙΚΑ

1.1 ΟΜΑΔΟΠΟΙΗΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ

Η ομαδοποίηση χρηστών γίνεται:

- Ανά Φορέα Διαχείρισης (ΕΥΔ/ΕΔΑ/ΕΦΔ)
- Ανά πρόσκληση: Μία πρόσκληση ανήκει σε έναν μόνο Φορέα Διαχείρισης -ΦΔ

1.2 ΕΙΔΗ ΧΡΗΣΤΩΝ

Οι χρήστες χωρίζονται σε «χειριστές ΦΔ» και «δικαιούχους». Ένας χρήστης μπορεί να είναι:

- είτε χρήστης –χειριστής, προερχόμενος από έναν ΦΔ,
- είτε χρήστης- δικαιούχος, προερχόμενος από έναν Δικαιούχο.

Σημειώνεται ότι οι ενότητες που ακολουθούν αφορούν στην ηλεκτρονική υποβολή από χρήστη-δικαιούχο.

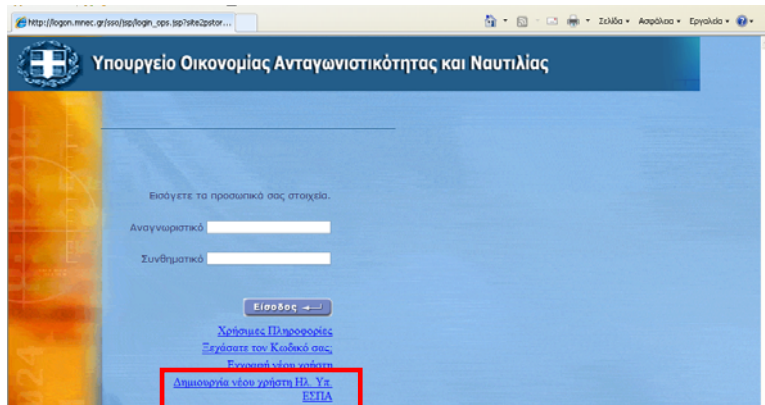
1.3 ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Ο χρήστης-δικαιούχος με τον κωδικό του έχει τις εξής δυνατότητες:

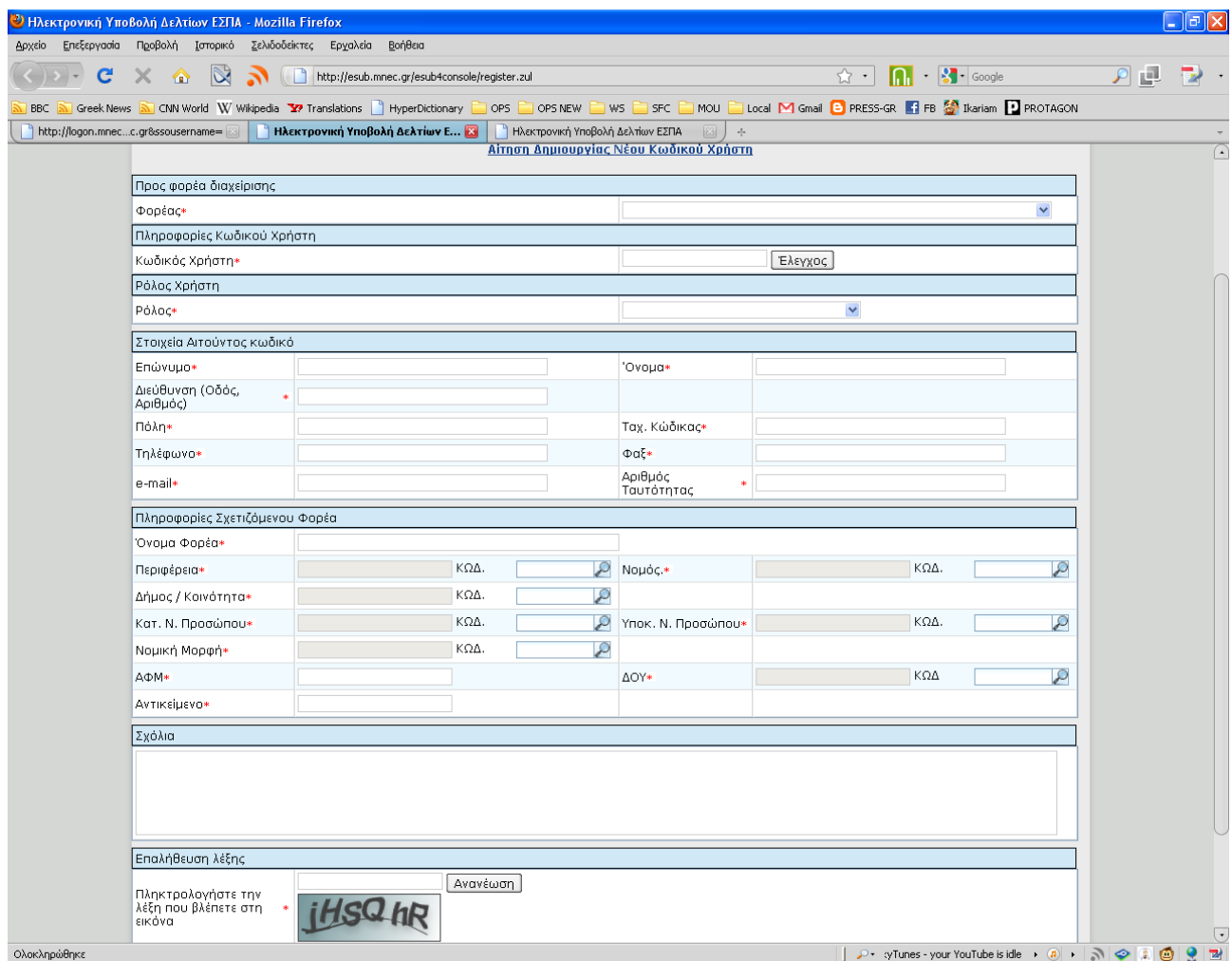
- να δημιουργεί νέο τεχνικό δελτίο πράξης για τις προσκλήσεις στις οποίες έχει αντιστοιχηθεί,
- να δημιουργεί νέο δελτίο παρακολούθησης για τα έργα/υποέργα με τα οποία έχει αντιστοιχηθεί,
- να υποβάλει τεχνικά δελτία πράξης σε όλες τις (ενεργές) προσκλήσεις του συγκεκριμένου ΦΔ στον οποίο ανήκει,
- να υποβάλει δελτία παρακολούθησης για συγκεκριμένα έργα/υποέργα,
- να βλέπει όλα τα δελτία και την πορεία τους, που έχει δημιουργήσει αυτός.

1.4 ΑΙΤΗΣΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΝΕΟΥ ΧΡΗΣΤΗ

Οι αιτήσεις υποβάλλονται από ενδιαφερόμενους υποψήφιους χρήστες στη διεύθυνση της σύνδεσης μέσω SSO: <http://logon.mnec.gr>, όπου πατώντας το δεσμό «Δημιουργία νέου χρήστη Ηλ. Υπ. ΕΣΠΑ» (εικ.1) εμφανίζεται η φόρμα της αίτησης για να συμπληρωθεί και υποβληθεί (εικ.2):



Εικόνα 1



Εικόνα 2

1.5

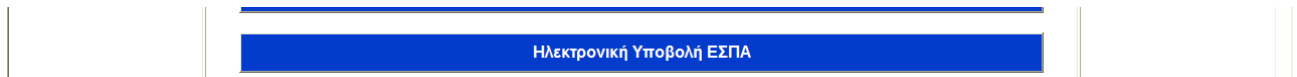
2 ΧΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΠΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ

2.1 ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

Ο χρήστης πληκτρολογεί το όνομα και τον κωδικό του στη φόρμα εισόδου (εικ.3). Μέσω της αρχικής οθόνης γίνεται ταυτόχρονα και η ταυτοποίηση (login) του χρήστη. Στη συνέχεια επιλέγει <Ηλεκτρονική Υποβολή ΕΣΠΑ> (εικ.4).



Εικόνα 3



Εικόνα 4

Η εφαρμογή καλωσορίζει τον χρήστη και του δίνει τις εξής δυνατότητες (εικ.5):

- Δημιουργία
- Εισαγωγή XML

Στο κάτω μέρος της σελίδας εμφανίζεται ο κατάλογος των δελτίων, που έχει ήδη δημιουργήσει, στα οποία έχει δικαιώματα διαχείρισης (εικ.5).

2.2 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΔΕΛΤΙΩΝ

2.2.1 Εμφανιζόμενες πληροφορίες

Κατά την είσοδο στην εφαρμογή εμφανίζονται στο χρήστη, τα δελτία που έχει ήδη δημιουργήσει (εικ.5).

A/Δ	Έκδοση	Πρόσκληση	Τίτλος	Π/Δ	Κατάσταση	ΟΠΣ	Υποβάλλον	Ημ/νία Δημιουργίας	Ημ/νία Τελ. Τροπ.	Τελ. Τροπ. από
3074	1	-	209825/2 10/09 1ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΑΡΙΔΑ	Προτ.	Υποβλήθηκε	-	dik2040113	16/12/2009	-	-
3025	3	029	ΕΡΓΟ ΤΕΣΤ/ΑΝΑΠΛΑΣΗ...	Δ/Α	Μεταφέρθηκε	235755	dik2040113	11/12/2009	11/12/2009	for2040113
2711	7	008	ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ test /ekdosi 7/deltiou 271	Δ/Α	Υποβλήθηκε	235745	dik2040113	10/12/2009	11/12/2009	for2040113
2711	6	008	ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ test	Δ/Α	Μεταφέρθηκε	235745	dik2040113	10/12/2009	10/12/2009	for2040113
2711	5	008	ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ test	Δ/Α	Επεξεργάστηκε	235745	dik2040113	10/12/2009	10/12/2009	dik2040113
2711	4	008	ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ test	Δ/Α	Επεξεργάστηκε	235745	dik2040113	10/12/2009	10/12/2009	dik2040113
2711	3	008	ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ test	Δ/Α	Επεξεργάστηκε	235745	dik2040113	10/12/2009	10/12/2009	dik2040113
2711	2	008	ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ test	Δ/Α	Επεξεργάστηκε	235745	dik2040113	09/12/2009	10/12/2009	dik2040113
2897	1	200122	ΟΔΙΚΟΣ ΑΞΟΝΑΣ ΣΕΡΡΕΣ - ΑΜΦΙΠΟΛΗ	Προτ.	Υπό υποβολή	200122	dik2040113	04/12/2009	04/12/2009	dik2040113
2896	1	200122	ΟΔΙΚΟΣ ΑΞΟΝΑΣ ΣΕΡΡΕΣ - ΑΜΦΙΠΟΛΗ	Προτ.	Υπό υποβολή	200122	dik2040113	04/12/2009	04/12/2009	dik2040113



Εικόνα 5

Οι πληροφορίες που εμφανίζονται για κάθε δελτίο είναι:

- A/Δ:** Αριθμός Δελτίου στην ηλεκτρονική υποβολή
- Έκδοση:** Έκδοση του δελτίου (1,2,3...)
- Πρόσκληση:** Κωδικός της πρόσκλησης στο ΟΠΣ, για την οποία δημιουργήθηκε το δελτίο
- Τίτλος:** Τίτλος της πράξης
- Π/Δ:** Το είδος του δελτίου όπου **Προτ. (προτεινόμενο)**, δηλ. δημιουργήθηκε από τον δικαιούχο), ή **Δ/Α** (Διαχειριστικής αρχής δηλ. δημιουργήθηκε από τον Φορέα Διαχείρισης), ή **αδιάφορο** δηλ. εμφανίζονται όλα
- Κατάσταση:** Η κατάσταση του δελτίου, που μπορεί να είναι **Υπό Υποβολή, Υποβλήθηκε, Επεξεργάστηκε, Μεταφέρθηκε, Απορρίφθηκε**
- ΟΠΣ:** Ο κωδικός MIS στο ΟΠΣ, που πήρε ένα ήδη μεταφερθέν στο ΟΠΣ δελτίο.
- Υποβάλλον:** Ο κωδικός του υποβάλλοντος το δελτίο.
- Ημ/νία Δημιουργίας:** Η ημερομηνία που δημιουργήθηκε το δελτίο.
- Ημ/νία Τελ. Τροπ.:** Η ημερομηνία που τροποποιήθηκε το δελτίο
- Τελ. Τροπ. από:** Ο κωδικός που έκανε την τελική τροποποίηση του δελτίου.

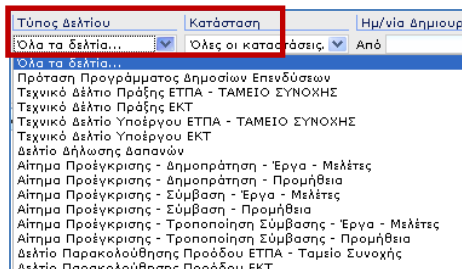
Σημειώνεται ότι κάθε εγγραφή στον κατάλογο έχει συγκεκριμένο χρώμα ανάλογα με το είδος δελτίου, π.χ. τα Δελτία Δήλωσης Δαπανών διακρίνονται με πράσινο χρώμα.

2.2.2 Περιορισμός εμφάνισης δελτίων με κριτήρια αναζήτησης:

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να περιορίσει τα δελτία που προβάλλονται στην αρχική σελίδα, σε εκείνα που πληρούν συγκεκριμένα κριτήρια. Ο χρήστης αφού εισάγει τα επιθυμητά κριτήρια, μπορεί να εκτελέσει αναζήτηση μέσω του κουμπιού . Με το κουμπί  ο χρήστης κάνει καθαρισμό των κριτηρίων που εισήγαγε.

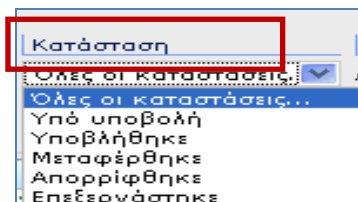
Τα κριτήρια αναζήτησης είναι:

- **ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΕΛΤΙΟΥ:** Επιλέγεται συγκεκριμένος α/α Δελτίου
- **ΤΥΠΟΣ ΔΕΛΤΙΟΥ:** Επιλέγεται συγκεκριμένος τύπος Δελτίου από τους διαθέσιμους στην εφαρμογή τύπους (εικ.6)



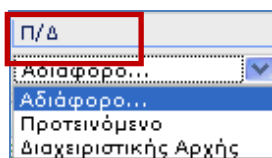
Εικόνα 6

- **ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΔΕΛΤΙΟΥ:** Επιλέγεται η κατάσταση του προς αναζήτηση δελτίου (εικ.7)



Εικόνα 7

- **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ:** Εισάγεται περίοδος (Από....έως...) εντός της οποίας θα πρέπει να είναι η ημερομηνία δημιουργίας των δελτίων που θα εμφανιστούν.
- **Π/Δ:** Επιλέγεται αναλόγως με το αν το αναζητούμενο δελτίο είναι προτεινόμενο (δηλ. είναι δελτίο που υποβλήθηκε από το Δικαιούχο) ή είναι το δελτίο του Φορέα (εικ.8).



Εικόνα 8

- **ΕΚΔΟΣΗ:** Επιλέγεται η πρόσφατη ή όλες οι εκδόσεις του δελτίου
- **ΠΕΡΙΟΔΟΣ:** Επιλέγεται η περίοδος αναφοράς του δελτίου
- **ΕΤΟΣ:** Επιλέγεται το έτος αναφοράς του δελτίου

2.2.3 Ενέργειες σε δελτίο του καταλόγου

Οι δυνατές ενέργειες σε κάθε έκδοση δελτίου εξαρτώνται από την κατάσταση της συγκεκριμένης έκδοσης και από το είδος του χρήστη (δικαιούχος ή χειριστής ΦΔ).

Ο χρήστης επιλέγει το δελτίο από τον κατάλογο των δελτίων της αρχικής σελίδας και πατώντας δεξί πλήκτρο σε οποιοδήποτε σημείο των εμφανιζομένων πληροφοριών έχει δυνατότητα για τις παρακάτω ενέργειες (εικ.9):

The screenshot shows the 'Τα Δελτία μου' (My Reports) interface. At the top, there's a header with the user's name 'Καλώς ήλθατε, dik2040113' and a search icon. Below the header, there are search filters for 'Κριτήρια αναζήτησης' (Search Criteria) and a dropdown for '10 αποτελέσματα ανά σελ.' (10 results per page). The main part of the interface is a table with columns: Α/Δ, Έκδοση, Πρόσκληση, Τίτλος, Π/Δ, Κατάσταση, ΟΠΣ, Υποβάλλων, Ημ/νία Δημιουργίας, Ημ/νία Τελ. Τροπ., and Τελ. Τροπ. από. A context menu is open over the row with ID 3074, showing options: Διόρθωση, Επισκόπηση, Νέα Έκδοση, Αντιγραφή, and Διαγραφή.

Α/Δ	Έκδοση	Πρόσκληση	Τίτλος	Π/Δ	Κατάσταση	ΟΠΣ	Υποβάλλων	Ημ/νία Δημιουργίας	Ημ/νία Τελ. Τροπ.	Τελ. Τροπ. από
3126	1	-			Προτ.	Υπό υποβολή	dik2040113	21/12/2009		
3125	1	006	ERGO TEST/EK		Προτ.	Υπό υποβολή	dik2040113	21/12/2009	21/12/2009	dik2040113
3074	1	-	209825/2 10/09 1ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΑΡΙΔΑ		Προτ.	Υποβ	dik2040113	16/12/2009		
3025	3	029	ΕΡΓΟ ΤΕΣΤ/ΑΝΑΠΛΑΣΗ...	Δ/Α	Μετα		dik2040113	11/12/2009	11/12/2009	for2040113
2711	7	008	ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ test /ekdosi 7/deltiou 271	Δ/Α	Υποβ		dik2040113	10/12/2009	11/12/2009	for2040113
2711	6	008	ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ test	Δ/Α	Μετα		dik2040113	10/12/2009	10/12/2009	for2040113
2711	5	008	ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ test	Δ/Α	Επεξεργάστηκε	235745	dik2040113	10/12/2009	10/12/2009	dik2040113
2711	4	008	ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ test	Δ/Α	Επεξεργάστηκε	235745	dik2040113	10/12/2009	10/12/2009	dik2040113
2711	3	008	ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ test	Δ/Α	Επεξεργάστηκε	235745	dik2040113	10/12/2009	10/12/2009	dik2040113
2711	2	008	ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ test	Δ/Α	Επεξεργάστηκε	235745	dik2040113	09/12/2009	10/12/2009	dik2040113

Εικόνα 9

- Διόρθωση (μόνο σε κατάσταση δελτίου υπο υποβολή)
- Επισκόπηση
- Νέα έκδοση
- Αντιγραφή
- Διαγραφή (μόνο σε κατάσταση υπο υποβολή)
- Εξαγωγή (δυνατότητα εξαγωγής του δελτίου στους εξής τύπους αρχείων: Rtf, PDF, XML) (εικ.10)

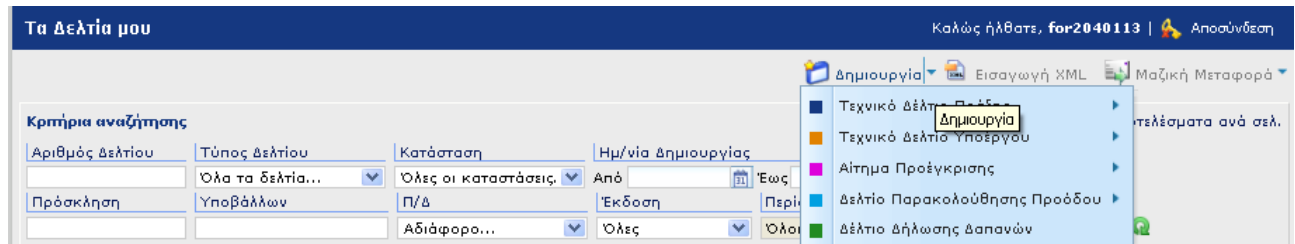
The screenshot shows a context menu with three options: 'Αντιγραφή' (Copy) with a file icon and '.rtf' extension, 'Εξαγωγή' (Export) with a document icon and '.pdf' extension, and 'Διαγραφή' (Delete) with a trash icon and '.xml' extension.

Εικόνα 10

Σημείωση: Ανάλογα με την κατάσταση του δελτίου, οι ενέργειες που δεν είναι επιτρεπτές από τον χρήστη εμφανίζονται απενεργοποιημένες.

2.3 Δημιουργία δελτίου

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να δημιουργήσει το δελτίο που επιθυμεί από την αρχική σελίδα επιλέγοντας «Δημιουργία» και το είδος του δελτίου (εικ. 11).



Εικόνα 11

Στην οθόνη εμφανίζεται το δελτίο προς συμπλήρωση.

Ανάλογα με το είδος του δελτίου (ΠΡΟΤ ή ΔΑ) υπάρχουν τα εξής είδη πεδίων:

- Πεδία λευκά τα οποία μπορούν να συμπληρωθούν από τον χρήστη,
- Πεδία γκριζου χρώματος (display) - συνήθως περιγραφές κωδικοποιημένων στοιχείων - τα οποία συμπληρώνονται από το σύστημα μετά την συμπλήρωση των αντίστοιχων πεδίων κωδικών και τα οποία δεν είναι επεξεργάσιμα. Ειδικά σε έκδοση δελτίου είδος ΠΡΟΤ, όσα από τα πεδία αυτά είναι μοναδικά ορισμένα προσυμπληρώνονται από το σύστημα (π.χ. για το ΤΔΠ μόλις επιλεγεί η πρόσκληση η πρόσκληση, ή για ΔΔ μόλις επιλεγεί το υποέργο).

Μετά τη δημιουργία του δελτίου ο χρήστης έχει δυνατότητα για τις εξής ενέργειες: Έλεγχος-Αποθήκευση-Υποβολή – Αρχική Σελίδα (εικ.12).



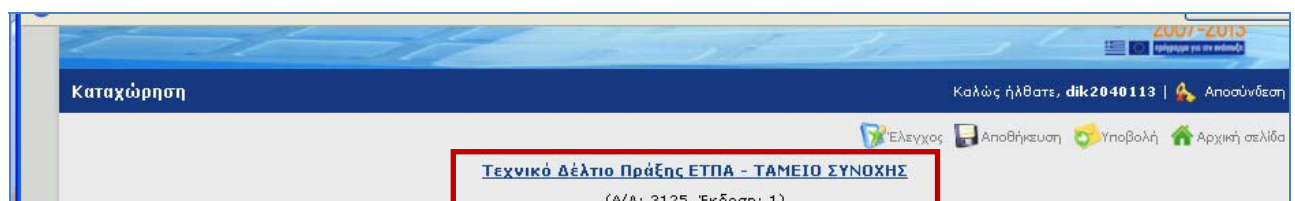
Εικόνα 12

- **Έλεγχος:**

Πατώντας το κουμπί γίνεται ο έλεγχος για την εγκυρότητα και πληρότητα των τιμών των πεδίων. Διενεργούνται οι σχετικοί έλεγχοι από την εφαρμογή και επισημαίνονται με κόκκινο τα πεδία στα οποία εντοπίζονται λάθη ή ελλείψεις.

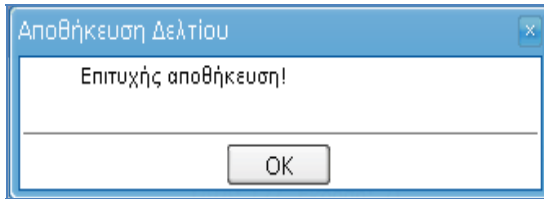
- **Αποθήκευση:**

Με την πρώτη αποθήκευση μετά και την εισαγωγή (επιλογή) της πρόσκλησης και του τίτλου της πράξης στο υπό δημιουργία δελτίο, η εφαρμογή δίνει το Α/Δ δελτίου και την έκδοσή του (εικ.13).



Εικόνα 13

Η αποθήκευση είναι δυνατή σε κάθε φάση και επιμέρους Τμήματα του Δελτίου. Η εφαρμογή επιβεβαιώνει την αποθήκευση με σχετικό μήνυμα (εικ.14).



Εικόνα 14

- **Υποβολή:**

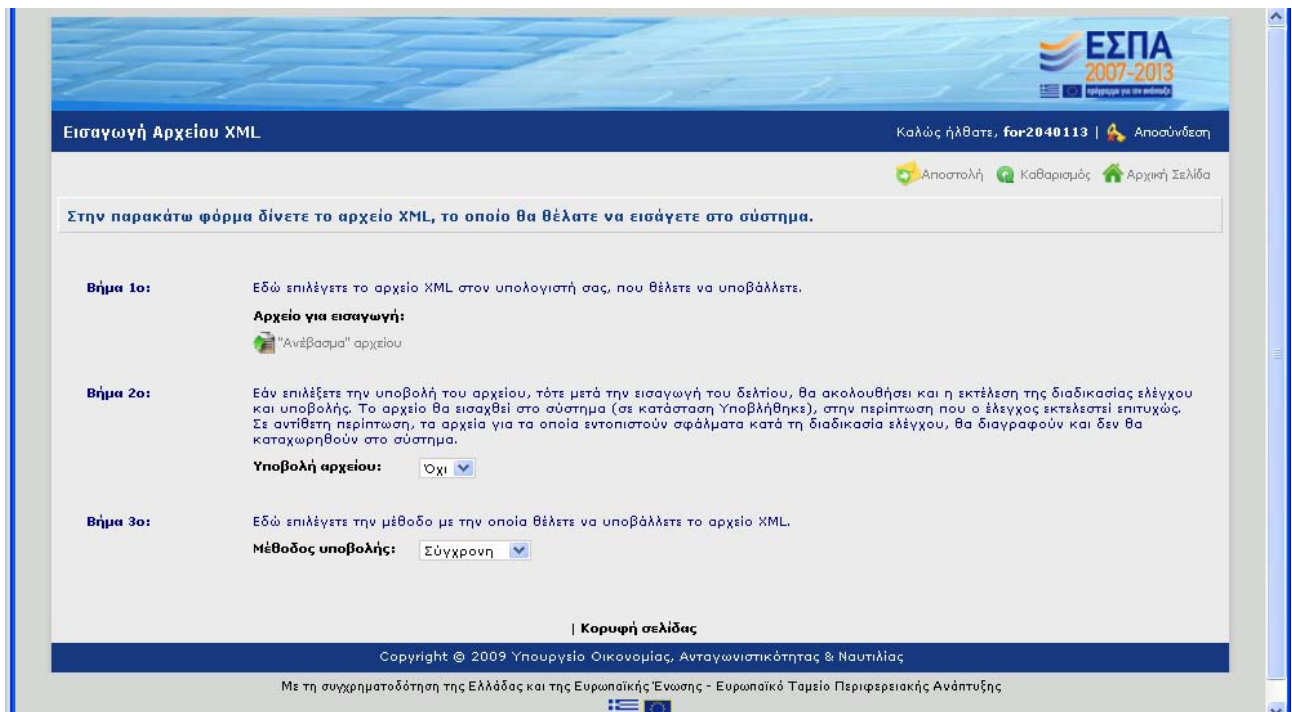
Πατώντας το κουμπί «υποβολή» η εφαρμογή διενεργεί τους ελέγχους και υποβάλλει το δελτίο στον Φορέα διαχείρισης, οπότε η κατάσταση του δελτίου αλλάζει από «υπό υποβολή» σε «υποβλήθηκε».

- **Αρχική σελίδα:**

Πατώντας το κουμπί ο χρήστης επιστρέφει στην αρχική σελίδα.

2.4 Εισαγωγή XML

Επιλέγοντας «εισαγωγή xml» ανοίγει σχετική φόρμα (εικ.15), όπου ο χρήστης με συγκεκριμένα βήματα υποβάλει το αρχείο XML, το οποίο επιθυμεί να εισάγει στο σύστημα. Η εφαρμογή τον καθοδηγεί σχετικά με το πώς θα εισαγάγει το xml αρχείο, αν θα το υποβάλει και με ποια μέθοδο.



Εικόνα 15

2.5 Τεχνικό Δελτίο Πράξης

Επιλέγοντας από την αρχική σελίδα «Δημιουργία/Τεχνικό Δελτίο Πράξης» (εικ.11), η εφαρμογή ανοίγει ένα κενό δελτίο έκδοσης 1 και είδος ΠΡΟΤ.

Το προς καταχώριση δελτίο στην εφαρμογή ηλεκτρονικής υποβολής έχει 6 τμήματα. Κάθε τμήμα έχει τη «δική του» οθόνη: Τμήμα Α -Ταυτότητα πράξης, Τμήμα Β –Φυσικό αντικείμενο, Τμήμα Γ –Δείκτες, Τμήμα Δ –Σκοπιμότητα, Τμήμα Ε –Ωριμότητα, Τμήμα ΣΤ –Χρηματοδοτικό σχέδιο (εικ.16)

Καταχώριση Καλώς ήλθατε, dik2040113 | Αποσύνδεση

Ελέγχος Αποθήκευση Υποβολή Αρχική σελίδα

Τεχνικό Δελτίο Πράξης ΕΤΠΑ - ΤΑΜΕΙΟ ΣΥΝΟΧΗΣ

Τμήμα Α - ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΠΡΑΞΗΣ | Τμήμα Β - ΦΥΣΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ | Τμήμα Γ - ΔΕΙΚΤΕΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ | Τμήμα Δ - ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑΣ | Τμήμα Ε - ΩΡΙΜΟΤΗΤΑ ΠΡΑΞΗΣ | Τμήμα ΣΤ - ΧΡΗΜΑΤ. ΣΧ.


ΤΜΗΜΑ Α: ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΠΡΑΞΗΣ

001:ΚΩΔ. ΠΡΑΞΗΣ (ΟΠΣ)		002:ΚΩΔ. ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ	029
003:ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ			
004:ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ ΣΤΑ ΑΓΓΛΙΚΑ			
005:ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ ΠΡΑΞΗ	<input type="radio"/> ΝΑΙ <input checked="" type="radio"/> ΟΧΙ	006:ΚΩΔΙΚΟΣ ΚΛΕΙΔΑΣ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ	
ΚΩΔΙΚΟΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ			
007:ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ	ΕΘΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ_ΕΣΠΑ_2007-2013	008:ΚΩΔ.	4
009:ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	Μακεδονία - Θράκη	010:ΚΩΔ.	09
011:ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ	Αειφόρος ανάπτυξη και ποιότητα ζωής στην ΠΚΜ	012:ΚΩΔ.	07
013:ΣΤΟΧΟΣ	Σύγκλιση	014:ΚΩΔ.	1
015:ΤΑΜΕΙΟ	Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης	016:ΚΩΔ.	1
017:ΤΟΜΕΑΣ		018:ΚΩΔ.	

Εικόνα 16

Κατόπιν και με την επιλογή της κατάλληλης πρόσκλησης, το δελτίο προσυμπληρώνεται μόνο με τα κωδικοποιημένα στοιχεία, που ορίζονται μοναδικά στην πρόσκληση και ο χρήστης συνεχίζει με τη συμπλήρωση των υπολοίπων πεδίων του δελτίου του.

Σημείωση: Ο χρήστης-δικαιούχος «βλέπει», μέσω της ηλεκτρονικής υποβολής μόνο τις προσκλήσεις του συγκεκριμένου Φορέα Διαχείρισης με τις οποίες έχει συσχετισθεί (εικ.17).

Αναζήτηση: 

Κωδικός	Τίτλος
021	44 - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΟΙΚΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ (ΧΑΔΑ - μεταφερόμενα)
023	53 - ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ (ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΟΥ ΚΙΝΔΥΝΟΥ)
024	75 - ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Μεταφερόμενα από Γ ΚΠΣ - Β)
025	76 - ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΥΓΕΙΑΣ (έργο γέφυρα - νοσοκομείο κατερινής)
026	58 - ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ (ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΝΗΜΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ)
027	61 - ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΧΕΔΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΣΤΙΚΗ ΚΑΙ ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΑΝΑΓΕΝΝΗΣΗ (Έργα υποδομών περιβάλλοντος σε αγροτικές και ορεινές-μειονεκτικές περιοχές)
028	23 - ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ / ΤΟΠΙΚΕΣ ΟΔΟΙ - ΕΡΓΑ ΓΕΦΥΡΕΣ
029	6101 ?-ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΕΣ ΑΣΤΙΚΕΣ ΑΝΑΠΛΑΣΕΙΣ ΕΥΡΕΙΑΣ ΚΛΙΜΑΚΑΣ
030	59 ? ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ
031	09 - ΑΛΛΑ ΜΕΤΡΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΩΘΗΝ ΤΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ, ΤΗΣ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ (

/ 4 [21 - 30 / 31

Εικόνα 17

2.6 Δελτίο Δήλωσης Δαπανών

Επιλέγοντας από την αρχική σελίδα «Δημιουργία/ Δελτίο Δήλωσης Δαπανών» (εικ.11), ανοίγει ένα νέο κενό δελτίο.

Ο χρήστης συμπληρώνει τα πεδία: **Κωδ. Πράξης**, **Κωδ. Υποέργου**, οπότε ενημερώνονται αυτόματα τα υπόλοιπα στοιχεία ταυτότητας της πράξης (Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, Άξονας Προτεραιότητας κοκ). Στη συνέχεια ορίζει την περίοδο αναφοράς του δελτίου (**μήνας – έτος**) και συμπληρώνει στοιχεία πρωτοκόλλου και συντάξαντα (εικ.18).

The screenshot shows a web browser window titled 'Ηλεκτρονική Υποβολή Δελτίων ΕΣΠΑ - Windows Internet Explorer'. The address bar shows the URL: http://esub.mnec.gr/esub4/flows/main/ΕΤΡΑ_EKT_COSTS/mainΕΤΡΑ_EKT_COSTS.zul. The page content includes a header 'Καταχώρηση' and a sub-header 'Δελτίο Δήλωσης Δαπανών'. The form fields are as follows:

ΚΩΔ. ΠΡΑΞΗΣ:	216050	ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ:	ΕΝΑΡΜΟΝΙΣΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΖΩΗΣ ΣΤΙΣ 2 ΠΕ
ΚΩΔ. ΥΠΟΕΡΓΟΥ:	6	ΤΙΤΛΟΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ:	ΔΙΑΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡ. ΑΦΑΝΤΟΥ ΨΙΙΝΘΟΥ ΑΡΧΙΠΟΛΗΣ ΑΕ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ:	05	ΑΡΙΘ. & ΗΜ/ΝΙΑ ΠΡΩΤ. ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ:	222 01/03/2010
ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ:	Διευκόλυνση της πρόσβασης στρ	ΑΡΙΘ. & ΗΜ/ΝΙΑ ΠΡΩΤ. Δ.Α.:	444 03/03/2010
Α/Α ΜΗΝΙΑΙΟΥ:	2	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ	ΕΧ
ΜΗΝΑΣ:	Μάρτιος		
ΕΤΟΣ:	2010		

Below the form is a table for 'ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΑΝΑΔΟΧΟΥ' (Contractor's Expenses) and 'ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ' (Beneficiary's Expenses). The table has columns for A/A, A.Φ.Μ, ΚΩΔ. ΕΙΔΟΥΣ ΠΑΡΑΣΤ, ΑΡΙΘΜ. ΠΑΡ/ΚΟΥ, ΗΜ/ΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ, ΚΑΘΑΡΟ ΠΟΣΟ, ΠΟΣΟ ΦΠΑ, ΣΥΝΟΛΟ, ΚΩΔ. ΕΙΔΟΥΣ ΠΑΡΑΣΤ, ΑΡΙΘ. ΠΑΡΑΣΤ., ΗΜ/ΝΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ, ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ, and ΠΟΣΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΠΟΥ ΑΝΑΛΟ ΣΤΟ ΥΠΟΕΡΓ.

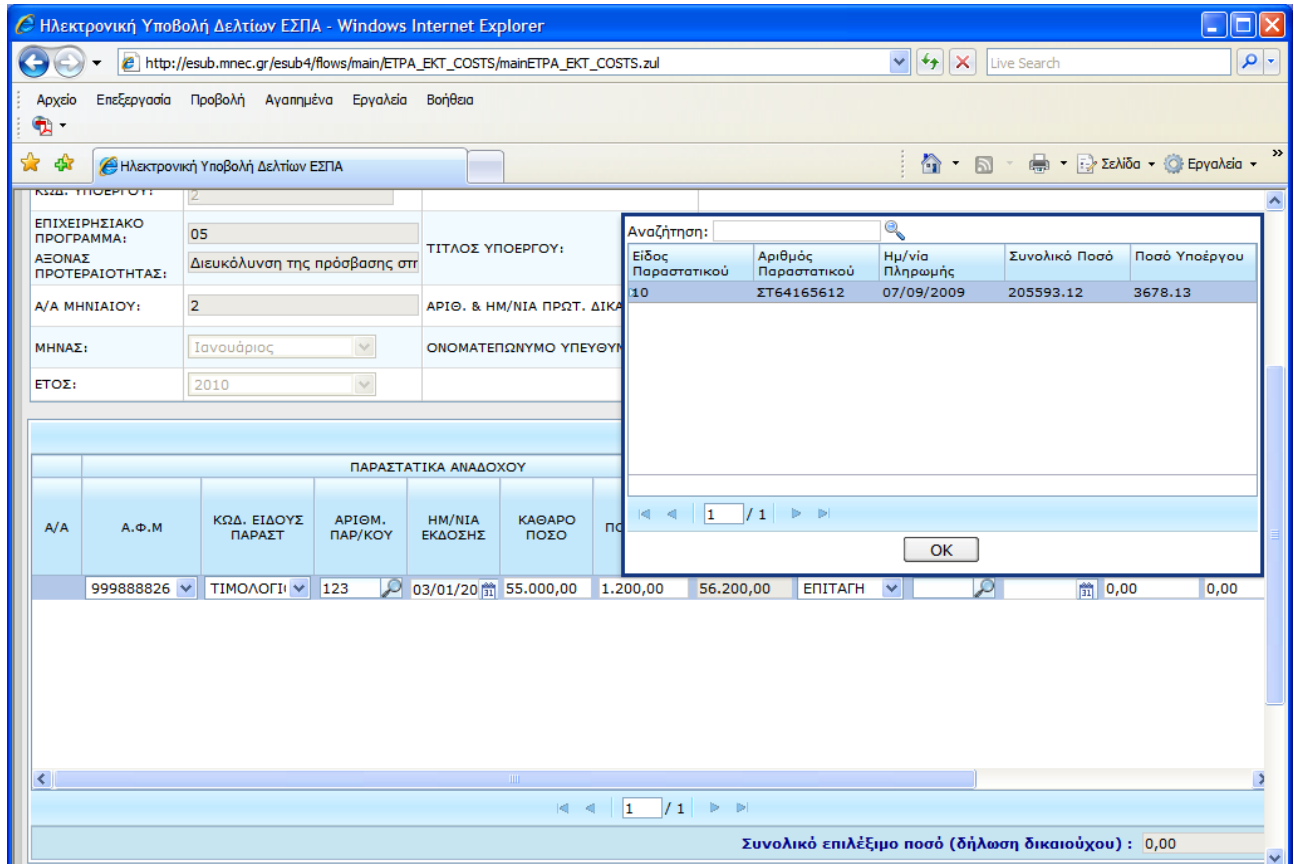
ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΑΝΑΔΟΧΟΥ							ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ					
A/A	A.Φ.Μ	ΚΩΔ. ΕΙΔΟΥΣ ΠΑΡΑΣΤ	ΑΡΙΘΜ. ΠΑΡ/ΚΟΥ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ	ΚΑΘΑΡΟ ΠΟΣΟ	ΠΟΣΟ ΦΠΑ	ΣΥΝΟΛΟ	ΚΩΔ. ΕΙΔΟΥΣ ΠΑΡΑΣΤ	ΑΡΙΘ. ΠΑΡΑΣΤ.	ΗΜ/ΝΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	ΠΟΣΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΠΟΥ ΑΝΑΛΟ ΣΤΟ ΥΠΟΕΡΓ
	094387804	ΤΙΜΟΛΟΓΙ			0,00	0,00	0,00	ΛΟΙΠΑ			0,00	0,00

Εικόνα 18

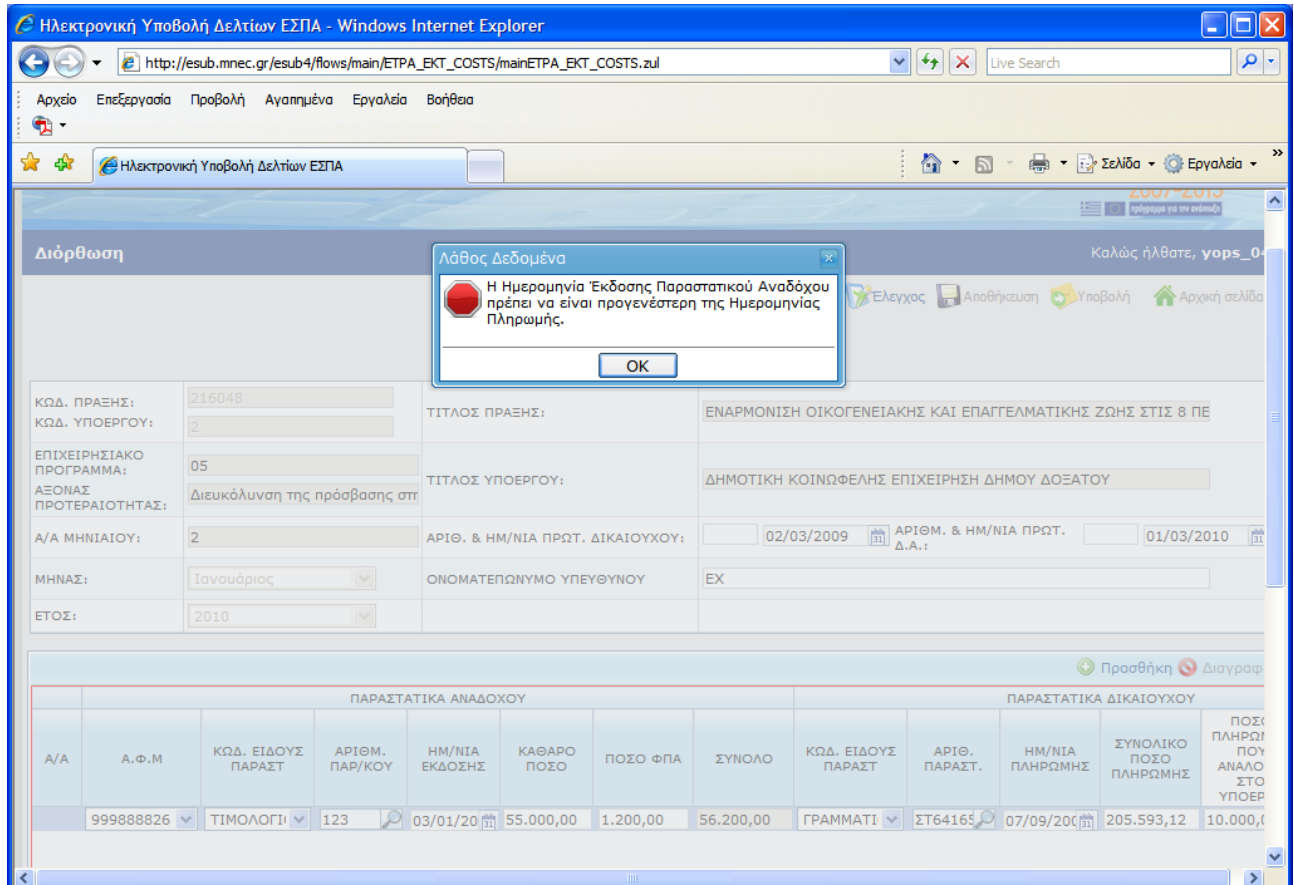
Στη συνέχεια επιλέγει **Προσθήκη** εγγραφής για να προχωρήσει στην καταχώρηση των παραστατικών. Η συμπλήρωση των εγγραφών συσχετισμού παραστατικών ακολουθεί την λογική του αντίστοιχου εντύπου του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου.

Ορισμένα στοιχεία έρχονται από το σύστημα με βάση το MIS και υποέργο (π.χ. ΑΦΜ Αναδόχου) ενώ τα κωδικοποιημένα, όπως το είδος παραστατικού, επιλέγονται από κατάλληλη λίστα.

Παραστατικά που έχουν ήδη δηλωθεί σε προηγούμενο μηνιαίο του ίδιου υποέργου και έχουν ακόμη υπόλοιπο ποσό είναι διαθέσιμα για να συσχετιστούν (εικ.19). Λανθασμένες εγγραφές εντοπίζονται και ο χρήστης ενημερώνεται προκειμένου να τις διορθώσει κατάλληλα (εικ.20).

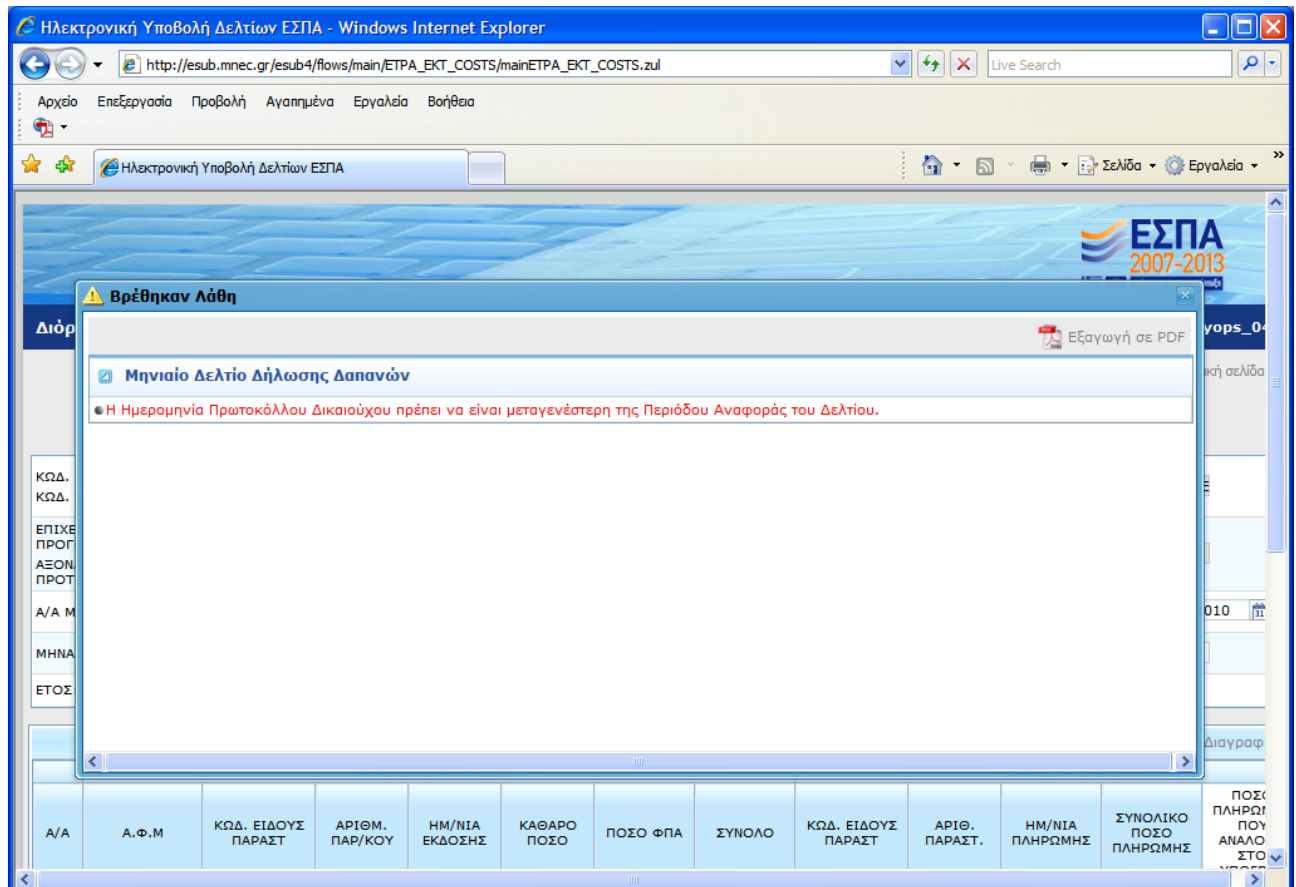


Εικόνα 19



Εικόνα 20

Ο έλεγχος της φόρμας εμφανίζει επιπλέον μηνύματα για τυχόν σφάλματα συμπλήρωσης και προτρέπει τον χρήστη να τα διορθώσει. Το δελτίο θα πρέπει να μην εμφανίζει τέτοια σφάλματα προκειμένου να μεταφερθεί στο ΟΠΣ.



Εικόνα 21