



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ  
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ  
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ & ΕΣΠΑ

ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ  
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Ο.Π.Σ.

## ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΤΗ

**ΕΠΙΛΟΓΗ & ΈΓΚΡΙΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ  
ΚΑΙ  
ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ –  
ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ  
ΈΝΤΑΞΗΣ/ΑΠΟΡΡΙΨΗΣ, ΑΝΑΚΛΗΣΗΣ, ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ**

**Έκδοση 4.00**

ERGORAMA



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά  
και Επενδυτικά Ταμεία

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ		
Έκδοση	Ημερομηνία	Αιτιολογία Αλλαγής
01.00	30/04/2018	Αρχική Έκδοση
02.00	05/04/2019	Επικαιροποιημένη Έκδοση
03.00	05/04/2021	Επικαιροποιημένη Έκδοση με τα παρακάτω: <ul style="list-style-type: none"><li>Αναφορά στη βελτίωση της δυνατότητας ηλεκτρολόγησης σε πεδίο με φακό αναζήτησης πριν το πάτημα του φακού (αναδυόμενο παράθυρο Δημιουργίας)</li><li>Ενσωμάτωση αναφοράς στην Απόφαση Απόρριψης για ενέργειες μετά από αποδεκτή ένσταση αυτής (ενότητες 1.3 και 3.3)</li><li>Ενημέρωση των προϋποθέσεων Οριστικοποίησης της Απόφασης Ανάκλησης (ενότητα 4.2)</li><li>Προσθήκη διευκρίνησης για τον Ενεργό ή Μη ενεργό Ενάριθμο (ενότητα 1.3.1)</li><li>Ενσωμάτωση λειτουργικότητας «Αντιγραφή σε νέα Απόφαση» (ενότητες 1.5, 2.5, 4.7 και 5.6)</li><li>Επικαιροποίηση εικόνων</li></ul>
04.00	03/05/2022	Επικαιροποιημένη Έκδοση με τα παρακάτω: <ul style="list-style-type: none"><li>αυτόματη συμπλήρωση κειμένου στο πεδίο «Πρόσθετοι Όροι Κείμενο» και στην εκτύπωση της Απόφασης Απόρριψης (ενότητα 3.3)</li><li>διαδικασία αντικατάστασης έκδοσης ΤΔΠ σε μια Απόφαση Τροποποίησης με κατάσταση «Υπό επεξεργασία» (ενότητα 2.3)</li><li>ενημέρωση μη ανάρτησης στη Διαύγεια για Αποφάσεις Απόρριψης και Ολοκλήρωσης (ενότητα 7)</li><li>παρουσίαση της Καταχώρισης του «<b>Κωδικού Χρήστη Διαύγειας</b>» στο <b>ΟΠΣ</b> στο δελτίο 5.5 (ενότητα 7.1)</li></ul>

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ .....	3
1. Εισαγωγή.....	5
2. Απόφαση Ένταξης .....	5
2.1 Σκοπός .....	5
2.2 Προαπαιτούμενα Ένταξης.....	5
2.3 Δημιουργία Απόφασης Ένταξης.....	6
2.3.1 Δημιουργία για μεμονωμένη Πράξη.....	6
2.3.2 Δημιουργία για Πράξεις μιας Πρόσκλησης.....	17
2.4 Δημιουργία Νέας Έκδοσης.....	21
2.4.1 Τροποποίηση Απόφασης Ένταξης.....	21
2.4.2 Ορθή Επανάληψη Απόφασης Ένταξης.....	21
2.5 Αντιγραφή σε νέα Απόφαση .....	22
3. Τροποποίηση Απόφασης .....	25
3.1 Σκοπός .....	25
3.2 Προαπαιτούμενα Τροποποίησης.....	25
3.3 Δημιουργία Νέας Έκδοσης (Τροποποίηση / Ορθή Επανάληψη) .....	25
3.3.1 Τροποποίηση από «Επιλογή & Έγκριση» .....	25
3.3.2 Ορθή Επανάληψη από «Επιλογή & Έγκριση» .....	29
3.3.3 Τροποποίηση από «Παρακολούθηση» .....	30
3.3.4 Ορθή Επανάληψη από «Παρακολούθηση» .....	33
3.4 Οριζόντια Τροποποίηση Πράξεων Μιας Πρόσκλησης πλην Επιχειρηματικότητας .....	34
3.5 Αντιγραφή σε νέα Απόφαση .....	35
4. Απόφαση Απόρριψης.....	36
4.1 Σκοπός .....	36
4.2 Προαπαιτούμενα Απόρριψης .....	36
4.3 Δημιουργία Απόφασης Απόρριψης .....	36
4.4 Δημιουργία Ορθής Επανάληψης .....	39
5. Απόφαση Ανάκλησης .....	40
5.1 Σκοπός .....	40
5.2 Προαπαιτούμενα Ανάκλησης .....	40
5.3 Δημιουργία Απόφασης Ανάκλησης (με Νέα Έκδοση) .....	40
5.4 Οριζόντια Ανάκληση Πράξεων Μιας Πρόσκλησης .....	43
5.5 Ανάκληση μεμονωμένων πράξεων μιας απόφασης Επιχειρηματικότητας.....	44
5.6 Δημιουργία Ορθής Επανάληψης .....	46

5.7	Αντιγραφή σε νέα Απόφαση .....	47
6.	Απόφαση Ολοκλήρωσης .....	48
6.1	Σκοπός .....	48
6.2	Προαπαιτούμενα Ολοκλήρωσης .....	48
6.3	Δημιουργία Απόφασης Ολοκλήρωσης (με Νέα Έκδοση) .....	48
6.4	Οριζόντια Ολοκλήρωση Πράξεων Μιας Πρόσκλησης .....	52
6.5	Δημιουργία Νέας Έκδοσης.....	53
6.6	Αντιγραφή σε νέα Απόφαση .....	54
7.	Αναζήτηση Απόφασης.....	55
8.	Διαύγεια.....	57
8.1	Ανάρτηση Απόφασης από το ΟΠΣ στη Διαύγεια.....	57
8.2	Καταχώριση ΑΔΑ σε Απόφαση .....	59
8.3	Ανάκτηση Εγγράφων του Διαύγεια μέσα από το ΟΠΣ .....	60
9.	Ενέργειες Απόφασης .....	62

## 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

---

Ο παρών οδηγός εκπονήθηκε στο πλαίσιο της σύμβασης «Υλοποίηση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Προγραμματικής Περιόδου 2014 – 2020».

Σκοπός του οδηγού είναι η εξοικείωση των χρηστών με το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ.) του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων κυρίως με τις ενέργειες που πρέπει να ακολουθήσουν για την καταχώριση και έκδοση των Αποφάσεων Ένταξης/Τροποποίησης, Απόρριψης, Ανάκλησης και Ολοκλήρωσης πράξεων.

Οι διαδικασίες και τα έντυπα που αφορούν τις παραπάνω αποφάσεις είναι διαθέσιμες στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου (ΣΔΕ) 2014-2020 για τα ΕΠ του ΕΤΠΑ, ΕΚΤ & ΤΣ του στόχου «Επενδύσεις στην Ανάπτυξη και την Απασχόληση (ΕΑΑ) ([https://www.espa.gr/el/Pages/SDE\\_Diadikasies.aspx](https://www.espa.gr/el/Pages/SDE_Diadikasies.aspx)). Για τα υπόλοιπα ταμεία που φιλοξενούνται στο ΟΠΣ θα πρέπει να ανατρέξετε στα σχετικά ΣΔΕ.

## 2. ΑΠΟΦΑΣΗ ΈΝΤΑΞΗΣ

---

### 2.1 Σκοπός

Σκοπός της λειτουργίας είναι η έκδοση Απόφασης Ένταξης πράξεων των οποίων οι αιτήσεις χρηματοδότησης έχουν αξιολογηθεί θετικά στο Α & Β στάδιο αξιολόγησης.

### 2.2 Προαπαιτούμενα Ένταξης

- ΤΔΠ σε κατάσταση «Ελεγμένο»
- Θετικά αξιολογημένη Πράξη (Α και Β Στάδιο αξιολόγησης)
- Οριστικός Πίνακας Κατάταξης σε Προσκήσεις με συγκριτική αξιολόγηση

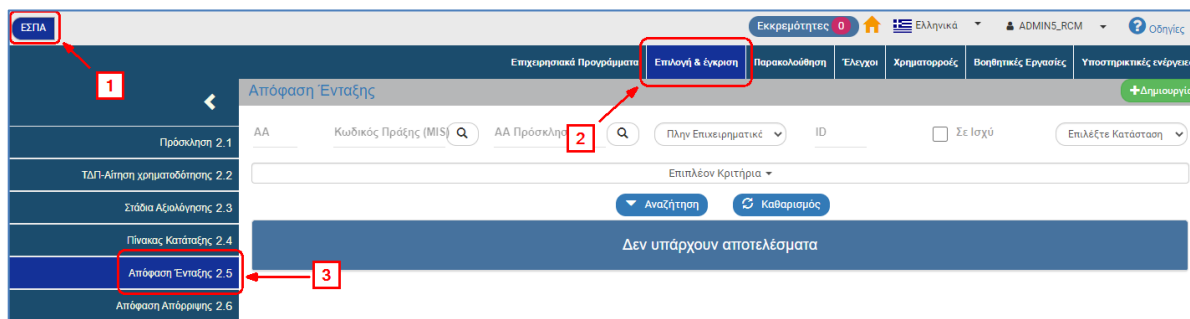
(Αναλυτικότερα για την Απόφαση Ένταξης μπορείτε να δείτε την «ΔΔΙ\_2: Επιλογή και έγκριση πράξης (πράξεις πλην ΚΕ)» του εγχειριδίου διαδικασιών ΣΔΕ ΕΣΠΑ (είναι προσπελάσιμη εδώ: [https://www.espa.gr/el/Documents/sde/2\\_DIADIK\\_DI\\_2\\_EPILOGH.zip](https://www.espa.gr/el/Documents/sde/2_DIADIK_DI_2_EPILOGH.zip)).

## 2.3 Δημιουργία Απόφασης Ένταξης

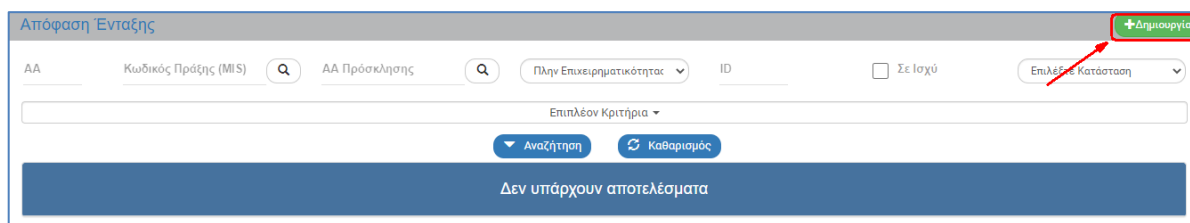
Εισαγωγή στο Υποσύστημα «Πράξεις Προγράμματα» (βλέπε ενότητα 2.1 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής»).

### 2.3.1 Δημιουργία για μεμονωμένη Πράξη

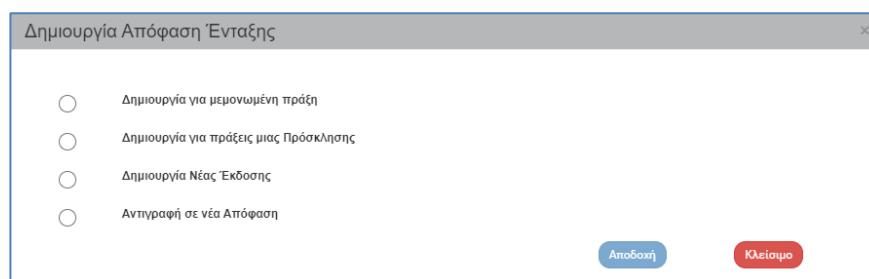
1. Από το Κεντρικό Μενού του Υποσυστήματος επιλέγεται η διαδρομή: (1) ΕΣΠΑ → (2) Επιλογή & Έγκριση → (3) Απόφαση Ένταξης.



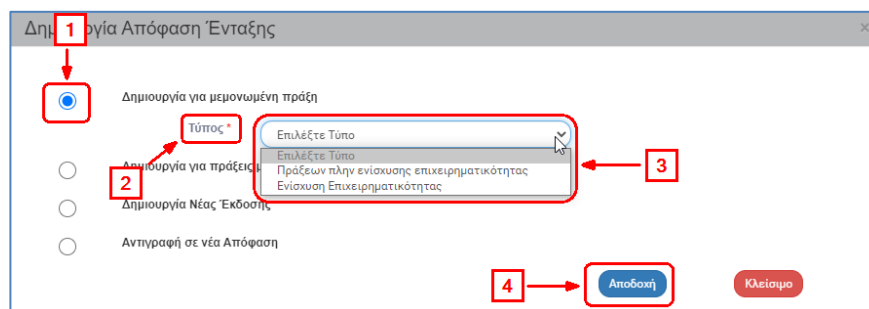
2. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης της Απόφασης Ένταξης, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



3. Επιλογή .
4. Εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο με τις παρακάτω επιλογές:



5. Με επιλογή «Δημιουργία για μεμονωμένη πράξη» (1) εμφανίζεται το υποχρεωτικό πεδίο «Τύπος» (2). Ο χρήστης επιλέγει τον Τύπο Πράξεων που αφορά η απόφαση από τη λίστα τιμών (3) και τέλος επιλέγει «Αποδοχή» (4).



6. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη με τίτλο «Απόφαση Ένταξης – Δημιουργία», όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

7. Το σύστημα προσυμπληρώνει τα υποχρεωτικά πεδία στο τμήμα «Α. Γενικά Στοιχεία»:

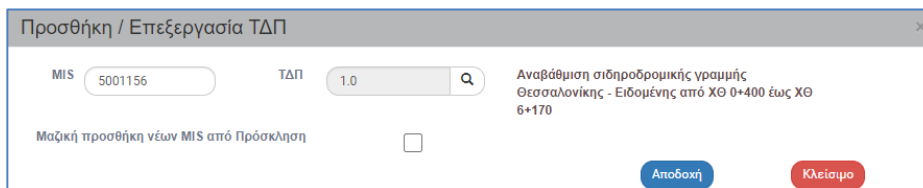
- Είδος απόφασης: Απόφαση Ένταξης
- Τύπος: Πράξεων πλην ενίσχυσης επιχειρηματικότητας
- Κατηγορία Έκδοσης: Συμπληρώνεται αυτόματα η τιμή «Αρχική»

8. Στο τμήμα «Β1. Στοιχεία Πράξεων» ο χρήστης εισάγει υποχρεωτικά το ΤΔΠ της πράξης που αφορά η απόφαση στον πίνακα «Στοιχεία Πράξεων από Τεχνικά Δελτία Πράξης» επιλέγοντας

9. Στη συνέχεια εμφανίζεται το παρακάτω αναδυόμενο παράθυρο, όπου ο χρήστης καταχωρίζει τον επιθυμητό κωδικό MIS και επιλέγει από λίστα φακών το ΤΔΠ.

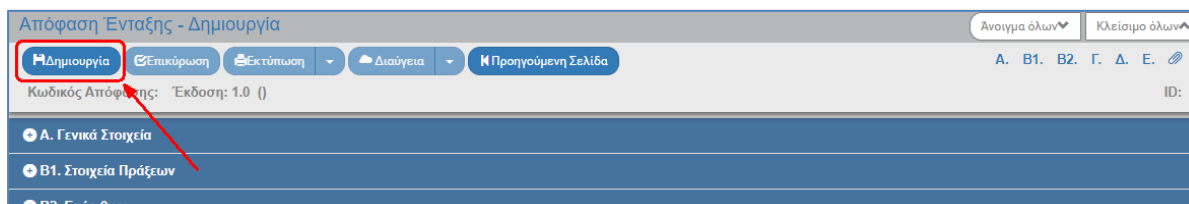


Με επιλογή φακού του πεδίου ΤΔΠ χωρίς συμπλήρωση MIS, το σύστημα εμφανίζει όλα τα ΤΔΠ στη λίστα τιμών.

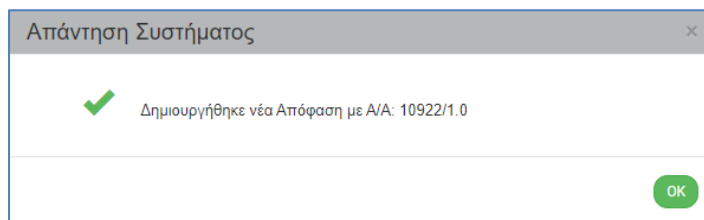


**Σημείωση:** Στην ενότητα 2.5.1 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής» αναφέρεται αναλυτικά ο τρόπος προσθήκης, επεξεργασίας και διαγραφής δεδομένων σε έναν πίνακα της εφαρμογής.

10. Επιλογή **Δημιουργία** από τη γραμμή εργαλείων.

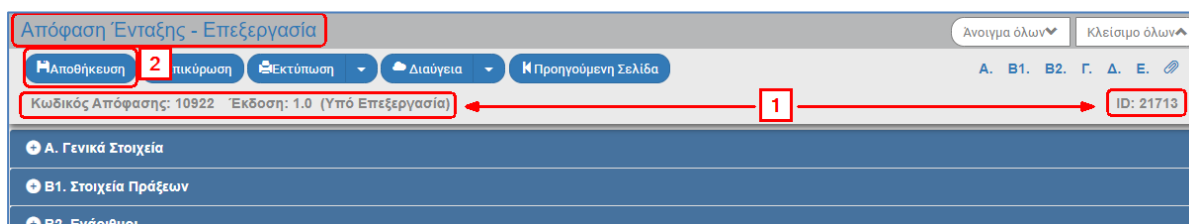


11. Εμφάνιση μηνύματος αποθήκευσης και επιλογή «ΟΚ» για κλείσιμο του μηνύματος και επιστροφή στην οθόνη.



(1) Το σύστημα αποδίδει μοναδικό Κωδικό Απόφασης (ΑΑ), Έκδοση/Υποέκδοση 1.0, Κατάσταση δελτίου «Υπό Επεξεργασία» και μοναδικό αριθμό συστήματος (id).

(2) Η οθόνη από «Απόφαση Ένταξης - Δημιουργία» αλλάζει σε «Απόφαση Ένταξης - Επεξεργασία» και αντικαθίσταται η επιλογή «Δημιουργία» με την «Αποθήκευση».



Αν ο χρήστης επιλέξει αποθήκευση χωρίς να έχει εισάγει ΤΔΠ, το σύστημα εμφανίζει ενημερωτικό μήνυμα και δεν επιτρέπει την αποθήκευση απόφασης χωρίς συμπληρωμένη πράξη.

12. Συμπλήρωση «Εισηγητή» στο τμήμα «Α. Γενικά Στοιχεία».



**A. Γενικά Στοιχεία**

Είδος Απόφασης \* Απόφαση Ένταξης  
Τύπος Πράξεων πλην ενίσχυσης επιχειρηματικότητας  
Κατηγορία Έκδοσης \* Αρχική  
Εισηγητής ADMIN5\_RCM ADMIN5\_RCM  
Στοιχεία Πρωτοκόλλου πκ: 30-12-2000  
Στοιχεία Ορθής Επανάληψης πκ: 30-12-2000



Μετά τη συμπλήρωση του τμήματος πατάμε «Αποθήκευση» από τη γραμμή εργαλείων κι ο χρήστης συνεχίζει με τα υπόλοιπα τμήματα. Προτείνεται στον χρήστη να κάνει «Αποθήκευση» μετά από τη συμπλήρωση του κάθε τμήματος.

13. Στο τμήμα «B1. Στοιχεία Πράξεων» τα στοιχεία των συμπληρωμένων πράξεων εμφανίζονται όπως έχουν καταχωριστεί στο αντίστοιχο ΤΔΠ. Τυχόν αλλαγές/διορθώσεις στα επιμέρους στοιχεία θα πρέπει να γίνουν στο Τεχνικό Δελτίο Πράξης.

Αν απαιτείται, γίνεται Συμπλήρωση των πεδίων «Ανάληψη 1ης ΝΟΔΕ» και Προπαρασκευαστικών ενεργειών στο τμήμα «B1. Στοιχεία Πράξεων» για πράξεις πλην Επιχειρηματικότητας.





Όταν έχουν ολοκληρωθεί οι Προπαρασκευαστικές ενέργειες που αναγράφονται στο ΤΔΠ (τμήμα ΣΤ) επιλέγεται το check box «Ολοκλήρωση Προπαρασκευαστικών». Η ένδειξη αυτή επηρεάζει τις προτάσεις εγγραφής του εναρίθμου στο ΠΔΕ (τμήμα Β2).

**B1. Στοιχεία Πράξεων**

Στοιχεία Πράξεων από Τεχνικά Δελτία Πράξης

Δείξε 10 εγγραφές Αναζήτηση: Αναζήτηση

+Προσθήκη

Πράξη (MIS)	ΤΔΠ	Τίτλος Πράξης	Κατάσταση	Δικαιούχος/ Ανάδοχος	Ημερομηνία έναρξης	Ημερομηνία λήξης	Συνολική ΔΔ	Συνολική ΔΔ για ΠΔΕ	Μη επιλέξιμη ΔΔ για ΠΔΕ	ΔΔ Προπαρασκευαστικών	Ισχύ	Ενέργειες
5001156	1.0	Αναβάθμιση σιδηροδρομικής γραμμής Θεσσαλονίκης - Ειδικότητας από ΧΘ 0+400 έως ΧΘ 6+170	Αξιολογημένη	ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΣΙΔΗΡΟΔΡΟΜΩΝ ΕΛΛΑΔΑΣ Α.Ε.	16-01-2017	15-01-2018	8.469.200,00	6.830.000,00	0,00	0,00	Όχι	 
ΣΥΝΟΛΑ							8.469.200,00	6.830.000,00	0,00	0,00		

Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές

Πρώτη Προηγούμενη 1 Επόμενη Τελευταία

Ανάληψη 1ης ΝΟΔΕ κύριου υποέργου έως πκ: 30-12-2000 Προθεσμία Ολοκλήρωσης προπαρασκευαστικών ενεργειών έως πκ: 30-12-2000 Ολοκλήρωση Προπαρασκευαστικών ☐

14. Συμπλήρωση του πίνακα στο τμήμα «B2. Ενάριθμοι».



Αν η απόφαση αφορά πράξεις «Τύπου: Πράξεις πλην ενίσχυσης επιχειρηματικότητας» συμπληρώνονται Ενάριθμοι ανά Πράξη, ενώ για «Ενίσχυση Επιχειρηματικότητας» συμπληρώνονται Ενάριθμοι ανά Πρόσκληση.

#### A. Ενάριθμοι για Πράξεις πλην ενίσχυσης επιχειρηματικότητας

Ο χρήστης επιλέγει «Προσθήκη»:

και ενεργοποιείται το αναδυόμενο παράθυρο για συμπλήρωση των στοιχείων ενάρθρου ανά Πράξη:

- i. Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης εισάγει με τη χρήση των φακών αναζήτησης το επιθυμητό ΤΔΠ (από τα συμπληρωμένα στο τμήμα Β1) και τον Κωδικό ΣΑΕ.



Ο Κωδικός Εναρίθμου συμπληρώνεται μόνο στις περιπτώσεις που προϋπάρχει στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ), ειδάλλως παραμένει κενό και συμπληρώνεται αυτόματα με διαλειτουργικότητα από το ePDE, μόλις οριστικοποιηθεί η Απόφαση Ένταξης (αφορά Εναρίθμο με το πεδίο Ενεργός = ΝΑΙ).

- ii. Επιλέγει από την αναδυόμενη λίστα το Είδος Εναρίθμου:

- iii. Συμπληρώνεται από το σύστημα το «Σύνολο Π/Υ Εναρίθμου» και πληκτρολογεί τους προϋπολογισμούς ανά ενάριθμο που πρέπει να συνάδουν και με τα στοιχεία Δημόσιας Δαπάνης για ΠΔΕ που αναφέρονται στο Τμήμα Β1 Στοιχεία Πράξεων.

- iv. Αν συμπληρωθεί Μη επιλέξιμος Π/Υ, πρέπει να επιλεγεί από την αναδυόμενη λίστα η Αιτιολογία Μη επιλέξιμου (όπως έχουν προσδιοριστεί στον Ν. 4314/2014 και τις σχετικές αποφάσεις).

Και πατώντας Προσθήκη καταχωρίζεται στον αντίστοιχο πίνακα:

- v. Επιλέγει ΝΑΙ ή ΟΧΙ για το πεδίο **Ενεργός**:
- Επιλογή ΝΑΙ: όταν ο ενάριθμος «πληρώνει» για την Πράξη και είναι ενάριθμος του συγχρηματοδοτούμενου ΠΔΕ
  - Επιλογή ΟΧΙ: όταν ο ενάριθμος δεν συνεχίζει να «πληρώνει» για την πράξη (αλλά έχει καταβάλλει κάποιο ποσό στο παρελθόν). Το σύστημα εμφανίζει αυτόματα τα πεδία «Έτος απόσυρσης» και «Ποσό πληρωμής Έτους απόσυρσης», στα οποία συμπληρώνονται το τελευταίο έτος που πλήρωσε για την πράξη και το ποσό κατά το έτος αυτό, αντίστοιχα.

- c. Επιλογή ΌΧΙ: Για το εθνικό ΠΔΕ, στο οποίο δεν έχει αρμοδιότητα προτάσεων εγγραφής το ΟΠΣ ΕΣΠΑ, ο Ενάριθμος χαρακτηρίζεται ως Μη ενεργός.
- vi. Επιλέγει ΝΑΙ ή ΌΧΙ για το πεδίο **Επιστροφή Ποσών**. Αν από τις έως τώρα πληρωμές του εναρίθμου έχει γίνει επιστροφή ποσού στον λογαριασμό αδιαθέτων υπολοίπων που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδας, τότε επιλέγεται το ΝΑΙ, το σύστημα εμφανίζει αυτόματα το πεδίο «Ποσό επιστροφής», στο οποίο συμπληρώνεται το πεδίο με το αντίστοιχο ποσό.
- vii. Αν οι πληρωμές εναρίθμου είναι περισσότερες από τον Π/Υ του εναρίθμου, υπάρχει δυνατότητα συμπλήρωσης του ποσού στο πεδίο **Ποσό Διαφοράς** και επιλογή από λίστα τιμών για την **Αιτιολόγηση Διαφοράς**.

- viii. Τέλος, για όλα τα παραπάνω συμπληρώνονται τυχόν Σχόλια ή/και το πεδίο Τεκμηρίωση (αν απαιτείται να τυπωθεί σχετικό κείμενο στο έγγραφο της Απόφασης). Η καταχώριση των δεδομένων στον πίνακα ολοκληρώνεται με την επιλογή της Αποδοχής.



Αν καταχωριστεί ήδη εγκεκριμένος ενάριθμος, τότε με την επιλογή του «Πληροφορίες»:

Β2. Ενάριθμοι

Ενάριθμοι  
ανά: Πρόξη

MS	Κωδικός ΣΑΕ	Κωδικός Εναρίθμου	Ενεργός	Πρόταση στο ΠΔΕ	ΟΠΣ ΕΣΠΑ	Σύνολο Π/Υ Εναρίθμου	Μη επιλέγμο Π/Υ Εναρίθμου	Σύνολο Π/Υ Προπαρασκευαστικών	Μη επιλέγμο Π/Υ Προπαρασκευαστικών	Ενέργειες
5000053	E3191	2016ΣΕ31910002	Ναι	-	Ναι	510.000,00				
ΣΥΝΟΛΑ						510.000,00	0,00	0,00	0,00	

ενεργοποιείται αναδυόμενο παράθυρο με τις πληροφορίες του εναρίθμου από το σύστημα ePDE του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων:

Πληρωμές εναριθμού από ePDE

Δείξε 10 εγγραφές Αναζήτηση: Αναζήτηση

Έτος	Εγκεκριμένος Π/Υ	Ημερομηνία Έγκρισης	Εγκεκριμένη Πίστωση	Κατανομές Έτους	Πληρωμές Έτους	Πληρωμές Προηγούμενων Ετών	Σύνολο Πληρωμών
2018	50.000	23-05-2018	0	0	0	43.400	43.400
2017	50.000	23-05-2018	0	0	0	43.400	43.400
2016	50.000	23-05-2018	50.000	0	43.400	0	43.400

Εμφανίζονται 1 έως 3 από 3 εγγραφές

Πρώτη Προηγούμενη 1 Επόμενη Τελευταία

Κλείσιμο

## Β. Ενάρθρωμοι για Πράξεις ενίσχυσης επιχειρηματικότητας

Ο χρήστης επιλέγει «Προσθήκη»:

Απόφαση Ένταξης - Δημιουργία

Μεταστροφή Επεξεργασία Εντύπωση Διάγνωση Προηγούμενη Σελίδα

Κωδικός Απόφασης: Έκδοση: 1.0 ( ) ID:

Α. Γενικά Στοιχεία

Είδος Απόφασης \* Απόφαση Εντάξης  
Τίτλος Ενίσχυση Επιχειρηματικότητας

Κατηγορία Έκδοσης \* Αρχική

Εισαγωγής

Στοιχεία Πρωτοκόλλου

Στοιχεία Ορθής Επανάληψης

Β1. Στοιχεία Πράξεων

Β2. Ενάρθρωμοι

Ενάρθρωμοι ανά: Προσθήκη

Πρόσκληση Κωδικός ΣΑΕ Κωδικός Ενάρθρωμου Ενεργός Πρόταση στο ΠΔΕ ΟΠΣ ΕΣΠΑ Σύνολο Π/Υ Ενάρθρωμου Μη επιλέγμο Π/Υ Ενάρθρωμου Σύνολο Π/Υ Προταρσκειυστικών Μη επιλέγμο Π/Υ Προταρσκειυστικών Ενέργειες

ΣΥΝΟΛΑ 0.00 0.00 0.00 0.00

και ενεργοποιείται το αναδυόμενο παράθυρο για συμπλήρωση των στοιχείων εναριθμού ανά Πρόσκληση, όπου εκτελούνται τα ίδια βήματα καταχώρισης με την περίπτωση «Α. Ενάρθρωμοι για Πράξεις πλην ενίσχυσης επιχειρηματικότητας».

Προσθήκη / Επεξεργασία Ενάρθρωμων

Πρόσκληση \* 1390

Κωδικός ΣΑΕ \* E1191

Κωδικός Ενάρθρωμου 2017ΣΕ11910036

Είδος εναριθμού Γενικός για την πράξη

Σύνολο Π/Υ Ενάρθρωμου 38.202.703,48

Μη επιλέγμο Π/Υ Ενάρθρωμου

Απολογία Μη Επιλέγμου Επιλέξτε Απολογία Μη Επιλέγμου

Σύνολο Π/Υ Προταρσκειυστικών

Μη επιλέγμο Π/Υ Προταρσκειυστικών

Επιλέξτε Απολογία Μη Επιλέγμου

Απολογία Μη Επιλέγμου Ενέργειες

Ενεργός Ναι

Επιστροφή Ποσών Όχι

Σχόλια

Τεκμηρίωση (Εκτυπώνεται στο Τμήμα Β)

Αποδοχή Κλείσιμο



Αν δεν καταχωριστεί Κωδικός Εναρίθμου (κενό), αυτό το πεδίο συμπληρώνεται αυτόματα από το ePDE με την οριστικοποίηση της απόφασης (αφορά ενάριθμο Ενεργό = ναι)



Αν καταχωριστεί ήδη εγκεκριμένος ενάριθμος, τότε με την επιλογή του ⓘ «Πληροφορίες» ενεργοποιείται αναδυόμενο παράθυρο με τις πληροφορίες του εναρίθμου από το σύστημα ePDE.

15. Συμπλήρωση των πεδίων στο τμήμα «Γ. Κείμενα Απόφασης» (όπου απαιτούνται), τα οποία εμφανίζονται και στο παραγόμενο έγγραφο της Απόφασης.


16. Συμπλήρωση των πεδίων στο τμήμα «Δ. Υποχρεώσεις Δικαιούχων» (όπου απαιτούνται).

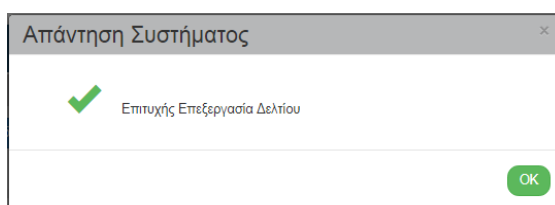
17. Συμπλήρωση των πεδίων στο τμήμα «Ε. Εισήγηση» (όπου απαιτούνται), τα οποία εμφανίζονται και στο παραγόμενο έγγραφο της Εισήγησης (**μόνο για αποφάσεις πλην Επιχειρηματικότητας**).

18. Συμπλήρωση του τμήματος «Συνημμένα», σύμφωνα με τις οδηγίες που αναφέρονται αναλυτικά στην ενότητα 2.5.2 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής». Τα συνημμένα αφορούν το συνοδευτικό υλικό του δελτίου (π.χ. καταχωρίζεται η απόφαση που έχει αναρτηθεί στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ εκτός ΟΠΣ).

19. Στο τμήμα «Ιστορικό Μεταβολών» εμφανίζεται το ιστορικό μεταβολών καταστάσεων του δελτίου της Απόφασης.

Ημερομηνία και Ώρα Συστήματος	Κατάσταση Δελτίου	Όνομα Χρήστη	Σχόλια Ενέργειας	Αποδέκτες
22-01-2021 17:09	Υπό Επεξεργασία	ADMIN5_RCM	Εισαγωγή απόφασης 10922/1.0	---

20. Επιλογή  από τη γραμμή εργαλείων με εμφάνιση μηνύματος επιτυχούς επεξεργασίας. Επιλογή «OK» για κλείσιμο του μηνύματος και επιστροφή στην οθόνη.



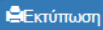
21. Επιλογή  από τη γραμμή εργαλείων.








Το σύστημα εκτελεί τους ελέγχους επικύρωσης και εμφανίζει αναδυόμενο παράθυρο με τυχόν σφάλματα-προειδοποιήσεις. Ο χρήστης πρέπει να προχωρήσει στις σχετικές διορθώσεις των σφαλμάτων κατ' ελάχιστον, για να του επιτραπεί η οριστικοποίηση του δελτίου.



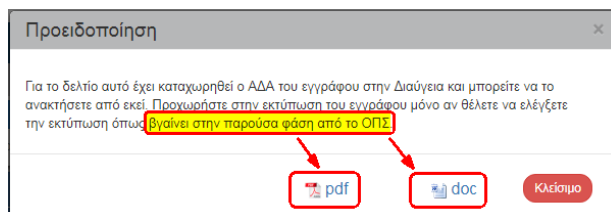
Στην ενότητα 2.5.4 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής» αναφέρεται αναλυτικά η επικύρωση.

22. Επιλογή  από τη γραμμή εργαλείων με δυνατότητα εκτύπωσης σε pdf ή doc για το «Παραγόμενο Έγγραφο» της Απόφασης και την «Εισήγηση».

 Παραγόμενο έγγραφο  pdf  doc Στοιχεία Εγγράφου Εισήγηση  pdf  doc Στοιχεία Εγγράφου	<p>A. Με επιλογή των τύπων εγγράφων «pdf» ή «doc» για το «Παραγόμενο έγγραφο» ή την «Εισήγηση» ενεργοποιείται παράθυρο για την αποθήκευση του παραγόμενου εγγράφου στον υπολογιστή.</p> <p>B. Με την επιλογή «Στοιχεία Εγγράφου» είτε για το «Παραγόμενο έγγραφο» είτε για την «Εισήγηση» εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο για διορθώσεις/αλλαγές.</p>
---	---



Στην περίπτωση που η Απόφαση έχει αναρτηθεί στη Διαύγεια (βλέπε ενότητα 8.1 του παρόντος οδηγού) εμφανίζεται συμπληρωμένο το πεδίο με ΑΔΑ, επιλέγοντας pdf του παραγόμενου εγγράφου εμφανίζεται το παρακάτω αναδυόμενο παράθυρο με την σχετική ενημέρωση, δηλ. ανάκτηση του ισχύοντος εγγράφου από την Διαύγεια. Δίνεται όμως δυνατότητα ο χρήστης να εκτυπώσει την Απόφαση όπως παράγεται από το ΟΠΣ, επιλέγοντας το pdf ή doc του αναδυόμενου παραθύρου.



Στο δελτίο της Απόφασης δίνεται η επιλογή «Στοιχεία Εγγράφου», τα οποία συμπληρώνονται από πεδία του δελτίου κι από πίνακες της βάσης δεδομένων και είναι παραμετρικά ανά ΔΑ/ΕΦ και Είδος Εγγράφου. Επομένως, δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη όταν έχει τα ίδια στοιχεία π.χ. στην «Εσωτερική διανομή» να εμφανίζει προσυμπληρωμένα τα στοιχεία αυτών και να μην τα συμπληρώνει κάθε φορά που εκτυπώνει το παραγόμενο έγγραφο. Επίσης αν ο χρήστης θέλει να εμφανίζονται λογότυπα, σήματα κλπ πρέπει να τα αποστείλει στην ΕΥΟΠΣ μέσω της εφαρμογής helpdesk. Η παραμετροποίηση των λοιπών στοιχείων για τα παραγόμενα γίνεται από το γραφείο ΟΠΣ της ΔΑ/του ΕΦ στο υπομενού 5.5.



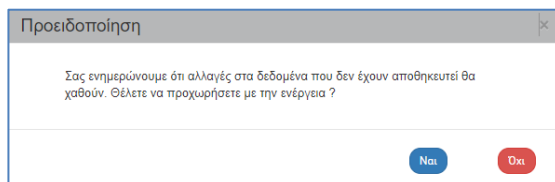


Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να καταχωρίσει ή να διορθώσει τα στοιχεία και να αποθηκεύσει τις αλλαγές, καθώς και να επαναφέρει τα αρχικά στοιχεία με την επιλογή **Επαναφορά προτεινόμενων τιμών**.

23. Επιλογή **Προηγούμενη Σελίδα** από τη γραμμή εργαλείων για επιστροφή στην οθόνη αναζήτησης.



Αν ο χρήστης επιλέξει «Προηγούμενη Σελίδα», τότε το σύστημα εμφανίζει το παρακάτω μήνυμα προειδοποίησης:



Αν ο χρήστης έχει καταχωρίσει δεδομένα και δεν επιθυμεί την αποθήκευση αυτών επιλέγει «Ναι» για επιστροφή στην οθόνη αναζήτησης. Ειδάλλως, επιλέγει «Όχι», αποθηκεύει, επιλέγει «Προηγούμενη Σελίδα» και πατάει «Ναι».

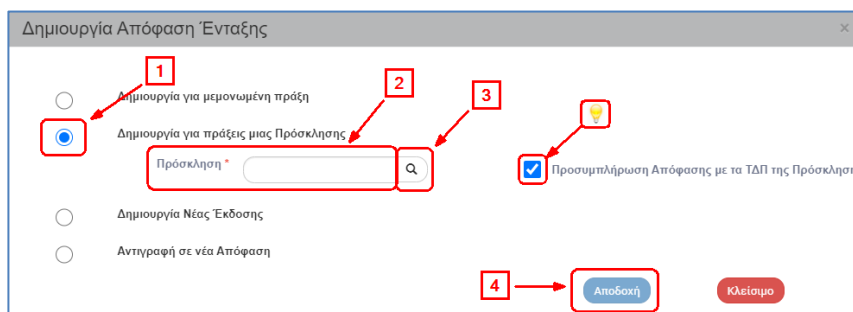
### 2.3.2 Δημιουργία για Πράξεις μιας Πρόσκλησης

Η επιλογή αφορά κυρίως **Πράξεις Επιχειρηματικότητας**, οι οποίες εντάσσονται με μία Απόφαση και πληρώνονται από τον ίδιο ενάρθρο.

1. Στην αρχική οθόνη του ΟΠΣ ακολουθώντας τα βήματα που περιγράφονται στην παράγραφο 1.3.1 του παρόντος οδηγού. Επιλέγοντας **+Δημιουργία** ενεργοποιείται το παρακάτω αναδυόμενο παράθυρο, στο οποίο ο χρήστης επιλέγει «Δημιουργία για πράξεις μιας Πρόσκλησης» (1), εμφανίζεται το υποχρεωτικό πεδίο «Πρόσκληση» (2). Ο χρήστης επιλέγει την επιθυμητή τιμή από τη λίστα τιμών του φακού (3) και τέλος επιλέγει «Αποδοχή» (4).



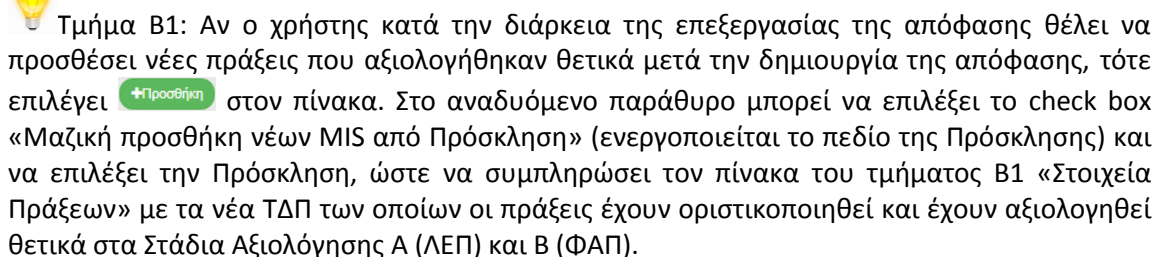
Εμφανίζεται επιλεγμένη η «Προσυμπλήρωση Απόφασης με τα ΤΔΠ της Πρόσκλησης», όπου το σύστημα προσυμπληρώνει τον πίνακα του τμήματος Β1 «Στοιχεία Πράξεων» με τα ΤΔΠ που έχουν οριστικοποιηθεί και οι πράξεις έχουν αξιολογηθεί θετικά στα Στάδια Αξιολόγησης Α (ΛΕΠ) και Β (ΦΑΠ).



Εναλλακτικά, ο χρήστης μπορεί να πληκτρολογήσει τον αα Πρόσκλησης στο πεδίο (1) και να πατήσει τον φακό (2). Η λίστα που ανοίγει, περιλαμβάνει μόνο την Πρόσκληση που έχει πληκτρολογήσει προηγουμένως ο χρήστης. ΠΡΟΣΟΧΗ: Για να ενεργοποιηθεί η επιλογή, ο χρήστης πρέπει να επιλέξει την τιμή από τη λίστα (3), ώστε να απενεργοποιηθεί το μήνυμα «Συμπληρώστε το πεδίο...» (4).

2. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη με τίτλο «Απόφαση Ένταξης – Δημιουργία», όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

3. Ο χρήστης εκτελεί τα βήματα της ενότητας 1.3.1 για καταχώριση στοιχείων στα υπόλοιπα τμήματα του δελτίου.



 Τμήμα B2: Η συμπλήρωση του πίνακα στο τμήμα «B2. Ενάριθμοι» γίνεται με Κωδικούς εναρίθμου ανά Πρόσκληση επειδή οι πράξεις είναι Επιχειρηματικότητας.

## Ενάριθοι για Πράξεις ενίσχυσης επιχειρηματικότητας

Ο χρήστης επιλέγει «Πρόσκληση»:

και ενεργοποιείται το αναδυόμενο παράθυρο για συμπλήρωση των στοιχείων εναρίθμου ανά Πρόσκληση, όπου εκτελούνται τα ίδια βήματα καταχώρισης με την περίπτωση «Α. Ενάριθοι για Πράξεις πλην ενίσχυσης επιχειρηματικότητας» της ενότητας 1.3.1.



Ο Κωδικός Εναρίθμου συμπληρώνεται μόνο στις περιπτώσεις που προϋπάρχει στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ), ειδάλλως παραμένει κενό και συμπληρώνεται αυτόματα με διαλειτουργικότητα από το ePDE, μόλις οριστικοποιηθεί η Απόφαση Ένταξης (αφορά Εναρίθμο με το πεδίο Ενεργός = ΝΑΙ).



Αν καταχωριστεί ήδη εγκεκριμένος εναρίθμος, τότε με την επιλογή του «Πληροφορίες» ενεργοποιείται αναδυόμενο παράθυρο με τις πληροφορίες του εναρίθμου από το σύστημα ePDE του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων:

Πληρωμές εναντίθμου από ePDE

Δείξε 10 ▼ εγγραφές

Αναζήτηση: Αναζήτηση

Έτος	Εγκεκριμένος ΠΥ	Ημερομηνία Έγκρισης	Εγκεκριμένη Πίστωση	Κατανομές Έτους	Πληρωμές Έτους	Πληρωμές Προηγούμενων Ετών	Σύνολο Πληρωμών
2018	38.202.703,48	18-12-2017	26.202.703,48	26.202.703,48	3.496.302,12	12.000.000	15.496.302,12
2017	38.202.703,48	18-12-2017	38.202.703,48	0	12.000.000	0	12.000.000

Εμφανίζονται 1 έως 2 από 2 εγγραφές

Πρώτη Προηγούμενη 1 Επόμενη Τελευταία

Κλείσιμο

4. Τέλος, ο χρήστης εκτελεί τα ίδια βήματα της ενότητας 1.3.1 για Αποθήκευση, Επικύρωση, Εκτύπωση και Επιστροφή στην οθόνη αναζήτησης.



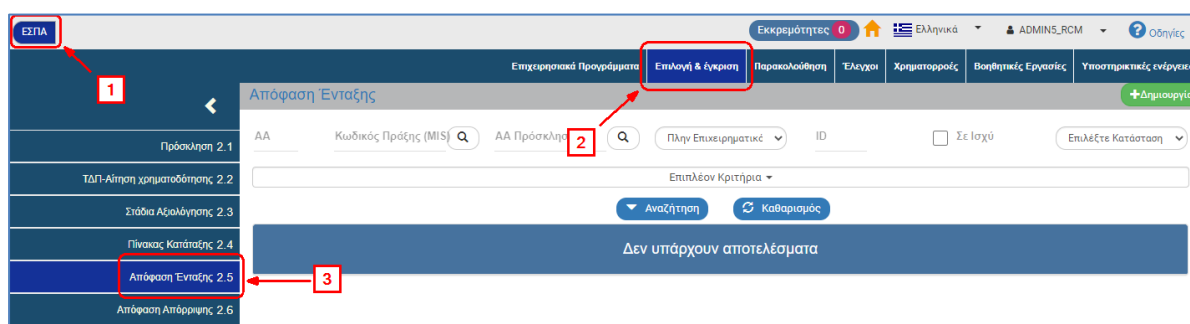
Σε περίπτωση που έχει προηγηθεί **Απόφαση Απόρριψης** για την Πράξη και μετά από ένσταση του δικαιούχου η οποία γίνεται αποδεκτή από την ΔΑ/τον ΕΦ, δημιουργείται νέα έκδοση (τροποποίηση) στο στάδιο Α ή Β της Αξιολόγησης (ΛΕΠ ή ΦΑΠ) στο οποίο η πράξη είχε απορριφθεί. Μετά την οριστικοποίηση νέων εκδόσεων ΛΕΠ και ΦΑΠ **με την εκπλήρωση πλέον όλων των κριτηρίων Πληρότητας και Αξιολόγησης**, το σύστημα επιτρέπει την **Αναίρεση του απορριφθέντος ΤΔΠ** για περαιτέρω επεξεργασία, έτσι ώστε μετά την οριστικοποίησή του, να μπορεί να δημιουργηθεί η αντίστοιχη Απόφαση Ένταξης.

## 2.4 Δημιουργία Νέας Έκδοσης

Η δημιουργία νέας έκδοσης Απόφασης Ένταξης χρησιμοποιείται είτε για Τροποποίηση της Απόφασης είτε για Ορθή Επανάληψη της ισχύουσας απόφασης. Αρχικά στη νέα έκδοση που δημιουργείται έχει προσυμπληρωθεί η ένδειξη «Τροποποίηση» και ο χρήστης μπορεί να την αλλάξει σε «Ορθή επανάληψη». Ανάλογα τα δικαιώματα και τις αρμοδιότητες του χρήστη, η επιλογή μπορεί να χρησιμοποιηθεί είτε για ορθή επανάληψη της αρχικής απόφασης ένταξης ή/και για τροποποίηση της απόφασης.

### 2.4.1 Τροποποίηση Απόφασης Ένταξης

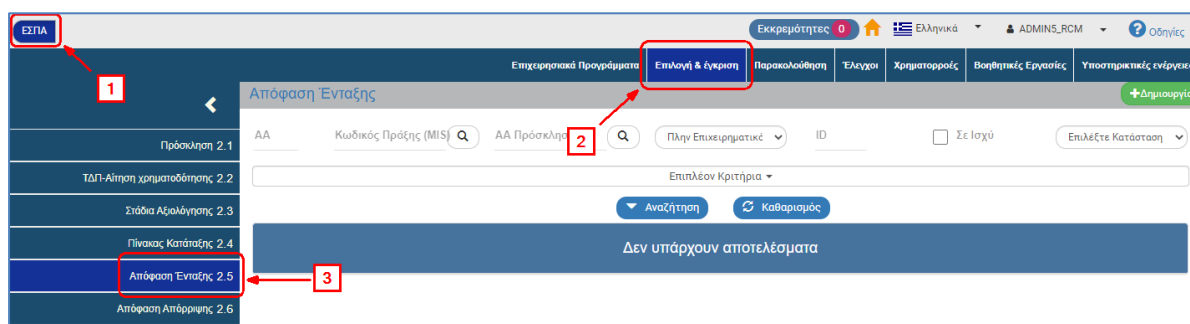
1. Από το Κεντρικό Μενού του Υποσυστήματος επιλέγεται η διαδρομή: (1) ΕΣΠΑ → (2) Επιλογή & Έγκριση → (3) Απόφαση Ένταξης.



2. Ο χρήστης δημιουργεί τροποποίηση της Απόφασης Ένταξης εκτελώντας τα βήματα της παραγράφου «2.3.1 Τροποποίηση από Επιλογή/Έγκριση».

### 2.4.2 Ορθή Επανάληψη Απόφασης Ένταξης

1. Από το Κεντρικό Μενού του Υποσυστήματος επιλέγεται η διαδρομή: (1) ΕΣΠΑ → (2) Επιλογή & Έγκριση → (3) Απόφαση Ένταξης.



2. Ο χρήστης δημιουργεί την ορθή επανάληψη της Απόφασης Ένταξης εκτελώντας τα βήματα της παραγράφου «2.3.2 Ορθή Επανάληψη από Επιλογή/Έγκριση».

## 2.5 Αντιγραφή σε νέα Απόφαση

Το σύστημα δίνει τη δυνατότητα για την δημιουργία νέας Απόφασης από αντιγραφή και χρησιμοποιείται όταν ο χρήστης επιθυμεί να δημιουργήσει αρχική Απόφαση για μια Πράξη κάνοντας χρήση ήδη μίας καταχωρισμένης Απόφασης στο σύστημα για άλλη Πράξη (π.χ. αν η νέα Απόφαση περιέχει πανομοιότυπα κείμενα με την παλαιά).

1. Στην αρχική οθόνη του ΟΠΣ ακολουθώντας τα βήματα 1 έως 3 που περιγράφονται στην παράγραφο 1.3.1 του παρόντος οδηγού. Επιλέγοντας **+Δημιουργία** ενεργοποιείται το παρακάτω αναδυόμενο παράθυρο, στο οποίο ο χρήστης επιλέγει «Αντιγραφή σε νέα Απόφαση» (1) και εμφανίζονται τα υποχρεωτικά πεδία «ΑΑ Απόφασης» και «Πράξη» (2).

2. Ο χρήστης συμπληρώνει τον αα Απόφασης (1) με τους τρόπους που έχουν αναφερθεί στην ενότητα 1.3.1, δηλαδή είτε επιλέγοντας τον φακό αναζήτησης του πεδίου για εμφάνιση όλων των αποτελεσμάτων στη λίστα τιμών είτε πληκτρολογώντας την επιθυμητή Απόφαση κι επιλέγοντας στη συνέχεια τον φακό για εμφάνιση της συγκεκριμένης τιμής. Επιλέγει την επιθυμητή τιμή από τη λίστα κι έπειτα ενεργοποιείται το πεδίο «Πράξη», όπου συνεχίζει με τη συμπλήρωση του MIS, το οποίο θα συνδέσει στη νέα Απόφαση εκτελώντας την ίδια διαδικασία (2). Τέλος, επιλέγει Αποδοχή (3).

3. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη με τίτλο «Απόφαση Ένταξης - Αντιγραφή», όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα κι ο χρήστης επιλέγει από τη γραμμή εργαλείων.

4. Εμφάνιση μηνύματος αποθήκευσης και επιλογή «ΟΚ» για κλείσιμο του μηνύματος και επιστροφή στην οθόνη.



(1) Το σύστημα αποδίδει μοναδικό Κωδικό Απόφασης (ΑΑ), Έκδοση/Υποέκδοση 1.0, Κατάσταση δελτίου «Υπό Επεξεργασία» και μοναδικό αριθμό συστήματος (id).

(2) Η οθόνη από «Απόφαση Ένταξης - Δημιουργία» αλλάζει σε «Απόφαση Ένταξης - Επεξεργασία» και αντικαθίσταται η επιλογή «Δημιουργία» με την «Αποθήκευση».

5. Το σύστημα προσυμπληρώνει τα υποχρεωτικά πεδία στο τμήμα «Α. Γενικά Στοιχεία»:

- Είδος απόφασης: Απόφαση Ένταξης
- Τύπος: Πράξεων πλην ενίσχυσης επιχειρηματικότητας
- Κατηγορία Έκδοσης: Συμπληρώνεται αυτόματα η τιμή «Αρχική»

6. Στο τμήμα «Β1. Στοιχεία Πράξεων» συμπληρώνονται τα στοιχεία της Πράξης που δηλώθηκε στο αναδυόμενο παράθυρο της Δημιουργίας.

7. Τέλος, το σύστημα αντιγράφει τα δεδομένα της Απόφασης (που συμπληρώθηκε στο αναδυόμενο παράθυρο Δημιουργίας) σε όλα τα πεδία των τμημάτων «Γ. Κείμενα Απόφασης», «Δ. Υποχρεώσεις Δικαιούχων» και «Ε. Εισήγηση».

Απόφαση Ένταξης - Επεξεργασία

Αποθήκευση Επικύρωση Εκτύπωση Διαύγεια Προηγούμενη Σελίδα

Α. Β1. Β2. Γ. Δ. Ε.

Κωδικός Απόφασης: 11342 Έκδοση: 1.0 (Υπό Επεξεργασία) ID: 22393

Α. Γενικά Στοιχεία

B1. Στοιχεία Πράξεων

B2. Ενάριθμοι

Γ. Κείμενα Απόφασης

Δ. Υποχρεώσεις Δικαιούχων

Ε. Εισήγηση

Συνημμένα (0)

Ιστορικό μεταβολών

8. Ο χρήστης συνεχίζει με τη συμπλήρωση του τμήματος «B2. Ενάριθμοι» εκτελώντας με την ίδια διαδικασία το βήμα 14 της ενότητας 1.3.1. Μπορεί να επεξεργαστεί όλα τα αντιγραφωμένα δεδομένα και ολοκληρώνει με τη συμπλήρωση των Συνημμένων, σύμφωνα με τις οδηγίες που αναφέρονται αναλυτικά στην ενότητα 2.5.2 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής». Τα συνημμένα αφορούν το συνοδευτικό υλικό του δελτίου.
9. Τέλος, ο χρήστης ακολουθεί τα ίδια βήματα της ενότητας 1.3.1 για Αποθήκευση, Επικύρωση, Εκτύπωση και Επιστροφή στην οθόνη αναζήτησης.



## 3. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ

### 3.1 Σκοπός

Σκοπός της λειτουργίας είναι η τροποποίηση Απόφασης Ένταξης πράξεων.

### 3.2 Προαπαιτούμενα Τροποποίησης

➤ Ενταγμένη Πράξη αν αφορά Τροποποίηση Απόφασης ένταξης.

(Αναλυτικότερα για την Τροποποίηση της Απόφαση Ένταξης μπορείτε να δείτε την «ΔΙΙ\_9: Τροποποίηση απόφασης ένταξης (πράξεις πλην ΚΕ)» του εγχειριδίου διαδικασιών ΣΔΕ ΕΣΠΑ (είναι προσπέλασιμη εδώ:


[https://www.espa.gr/el/Documents/sde/11\\_DIADIK\\_DII\\_9\\_TROPOP\\_APOF\\_ENTAXHS.zip](https://www.espa.gr/el/Documents/sde/11_DIADIK_DII_9_TROPOP_APOF_ENTAXHS.zip)).

### 3.3 Δημιουργία Νέας Έκδοσης (Τροποποίηση / Ορθή Επανάληψη)

Το σύστημα δίνει τη δυνατότητα για την δημιουργία τροποποίησης από δύο διαφορετικά σημεία ανάλογα τα δικαιώματα και τις αρμοδιότητες του χρήστη, είτε από την «Επιλογή & Έγκριση» είτε από την «Παρακολούθηση».

#### 3.3.1 Τροποποίηση από «Επιλογή & Έγκριση»

Στη δημιουργία Τροποποίησης μίας Απόφασης Ένταξης αυξάνεται η Έκδοσή της, π.χ. από 1.0 γίνεται 2.0.

1. Στην αρχική οθόνη του ΟΠΣ ο χρήστης εκτελεί τα βήματα 1 έως 3 που περιγράφονται στην παράγραφο 1.3.1 του παρόντος οδηγού.
2. Από το αναδυόμενο παράθυρο της Δημιουργίας επιλέγει «Δημιουργία Νέας Έκδοσης» (1) και εμφανίζεται το υποχρεωτικό πεδίο «Α/Α Απόφασης» (2). Στη συνέχεια, πληκτρολογεί τον ΑΑ Απόφασης (2), πατάει τον φακό  στο πεδίο «Α/Α Απόφασης» (3) για την εμφάνιση της λίστας τιμών, επιλέγει την Απόφαση (4) από την οποία θα δημιουργηθεί η νέα έκδοση και στη συνέχεια επιλέγει «Αποδοχή» (5).



Δίνεται η δυνατότητα για «Αντικατάσταση υφιστάμενων ΤΔΠ με νεότερα» για τις πράξεις που περιλαμβάνει η απόφαση, από το αντίστοιχο check box:

☒ Αντικατάσταση υφιστάμενων ΤΔΠ με νεότερα



**Προσοχή:** Τα νεότερα ΤΔΠ θα πρέπει να είναι σε κατάσταση «ελεγχμένο».

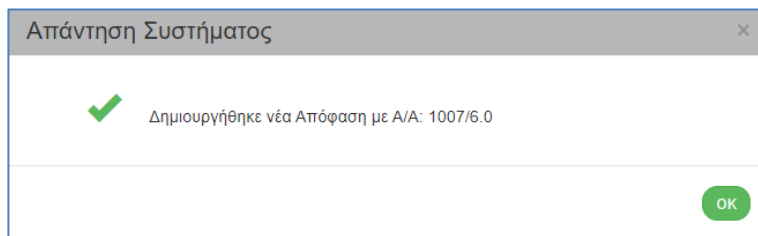
3. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη με τίτλο «Απόφαση Ένταξης - Δημιουργία Νέας Έκδοσης», όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



Το σύστημα εμφανίζει τον «Κωδικό Απόφασης» και αυξάνει την Έκδοση κατά μία μονάδα π.χ. από 1.0 σε 2.0. Η Κατάσταση και ο μοναδικός αριθμός συστήματος (id) θα αποδοθούν με την επιλογή της «Δημιουργίας Νέας Έκδοσης».

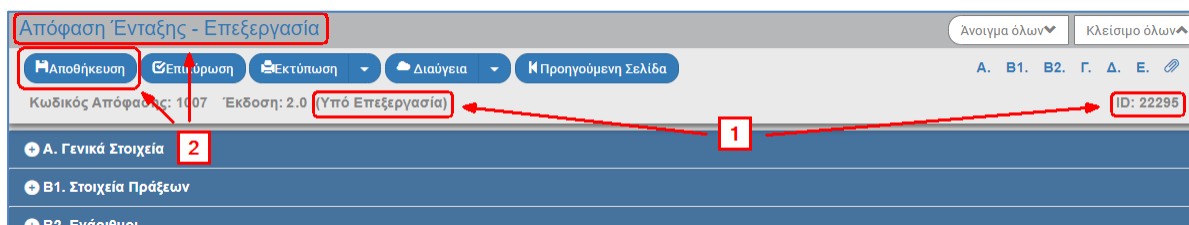
4. Επιλογή **Δημιουργία Νέας Έκδοσης** από τη γραμμή εργαλείων.

5. Εμφάνιση μηνύματος δημιουργίας. Επιλογή «ΟΚ» για κλείσιμο του μηνύματος και επιστροφή στην οθόνη.

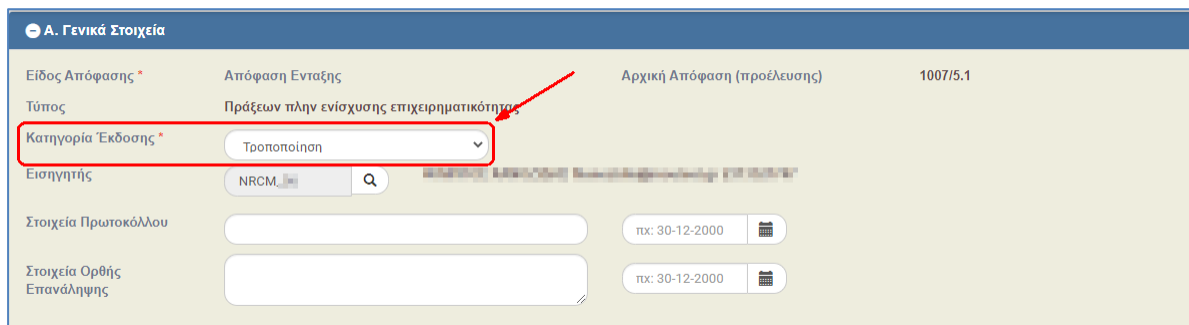


(1) Το σύστημα αποδίδει Κατάσταση «Υπό Επεξεργασία» και μοναδικό αριθμό συστήματος (id).

(2) Η οθόνη από «Απόφαση Ένταξης - Δημιουργία Νέας Έκδοσης» αλλάζει σε «Απόφαση Ένταξης - Επεξεργασία» και αντικαθίσταται η επιλογή «Δημιουργία Νέας Έκδοσης» με την «Αποθήκευση».



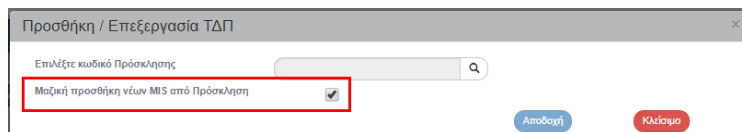
6. Στο τμήμα «Α. Γενικά Στοιχεία» το πεδίο «Κατηγορία Έκδοσης» παίρνει τιμή ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ και ο χρήστης πραγματοποιεί επεξεργασία στα επιθυμητά πεδία για την Τροποποίηση της Απόφασης.



7. Ο χρήστης εκτελεί τα ίδια βήματα της ενότητας 1.3.1 για Αποθήκευση, Επικύρωση, Εκτύπωση και Επιστροφή στην οθόνη αναζήτησης.




Στο τμήμα Β1. «Στοιχεία Πράξεων» επιλέγοντας την «Προσθήκη» του πίνακα εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο με την επιλογή «Μαζική προσθήκη νέων MIS από Πρόσκληση», η οποία χρησιμοποιείται στην τροποποίηση Απόφασης Ένταξης που αφορά Πρόσκληση **Ενισχύσεων Επιχειρηματικότητας** για την **ένταξη νέων Πράξεων (MIS)**, που έχουν αξιολογηθεί θετικά στα Στάδια Αξιολόγησης Α (ΛΕΠ) και Β (ΦΑΠ) με οριστικοποιημένα ΤΔΠ.

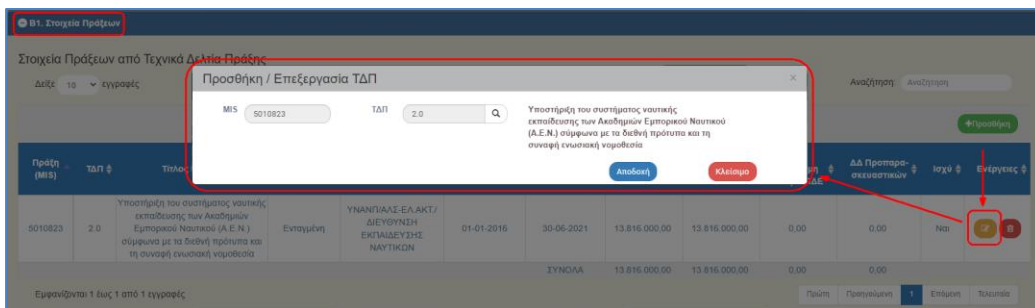




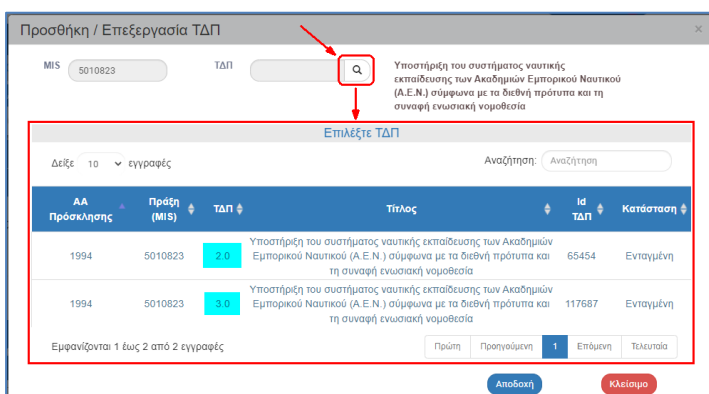
### Αντικατάσταση ΤΔΠ στο τμήμα Β1

Όταν απαιτείται αλλαγή της έκδοσης ΤΔΠ στο τμήμα Β1. «Στοιχεία Πράξεων» δεν επιτρέπεται η διαγραφή και προσθήκης νέας εγγραφής, αλλά ο χρήστης αντικαθιστά την έκδοση ΤΔΠ στην υπάρχουσα εγγραφή εκτελώντας τα παρακάτω βήματα:

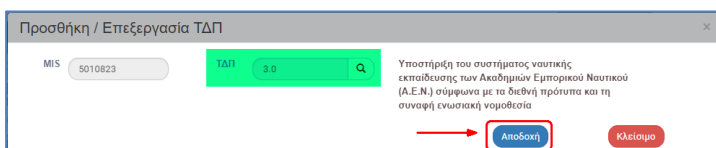
1. Επιλέγει την «Επεξεργασία»  για την ενεργοποίηση του αντίστοιχου αναδυόμενου παραθύρου:



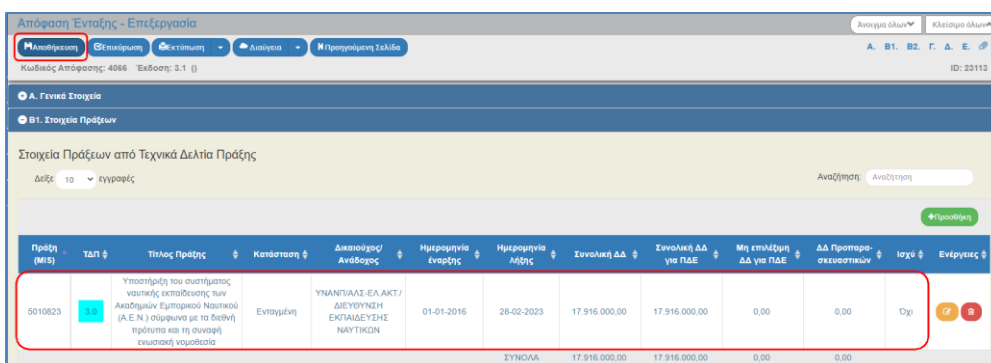
2. Επιλέγει τον φακό αναζήτησης και στη λίστα τιμών εμφανίζονται οι διαθέσιμες εκδόσεις ΤΔΠ της Πράξης (μόνο ελεγμένα ή εγκεκριμένα) :



3. Επιλέγει την επιθυμητή τιμή, η οποία μεταφέρεται στο πεδίο και στη συνέχεια πατάει «Αποδοχή» για κλείσιμο του παραθύρου:



4. Ενημερώνεται η εγγραφή του πίνακα με τη νέα έκδοση ΤΔΠ, ο χρήστης επιλέγει «Αποθήκευση» από τη γραμμή εργαλείων και το σύστημα συμπληρώνει τα υπόλοιπα δεδομένα στην εγγραφή:



### 3.3.2 Ορθή Επανάληψη από «Επιλογή & Έγκριση»

Στη δημιουργία Ορθής Επανάληψης μίας Απόφασης Ένταξης αυξάνεται η Υποέκδοσή της, π.χ. από 1.0 γίνεται 1.1.

1. Ο χρήστης εκτελεί τα βήματα της «2.3.1 Τροποποίηση Απόφασης Ένταξης» και με επιλογή της Κατηγορίας Έκδοσης σε ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ μεταβάλλει την υποέκδοση.



Ολοκληρώνοντας τα βήματα της ενότητας 2.3.1 η οθόνη από «Απόφαση Ένταξης - Δημιουργία Νέας Έκδοσης» αλλάζει σε «Απόφαση Ένταξης - Επεξεργασία» και αντικαθίσταται η επιλογή «Δημιουργία Νέας Έκδοσης» με την «Αποθήκευση».

2. Με την Απόφαση σε Επεξεργασία δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη να επιλέξει «Ορθή Επανάληψη» στο πεδίο «Κατηγορία Έκδοσης». Δεν μπορεί να επιλέξει την τιμή «Αρχική».

3. Επιλέγοντας την τιμή ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ, το σύστημα επιστρέφει στην προηγούμενη Έκδοση (π.χ. από 2.0 σε 1.0) και αυξάνει την Υποέκδοση (π.χ. από 1.0 σε 1.1). Στη συνέχεια ο χρήστης πραγματοποιεί επεξεργασία στα επιθυμητά πεδία για την Ορθή Επανάληψη της Απόφασης.

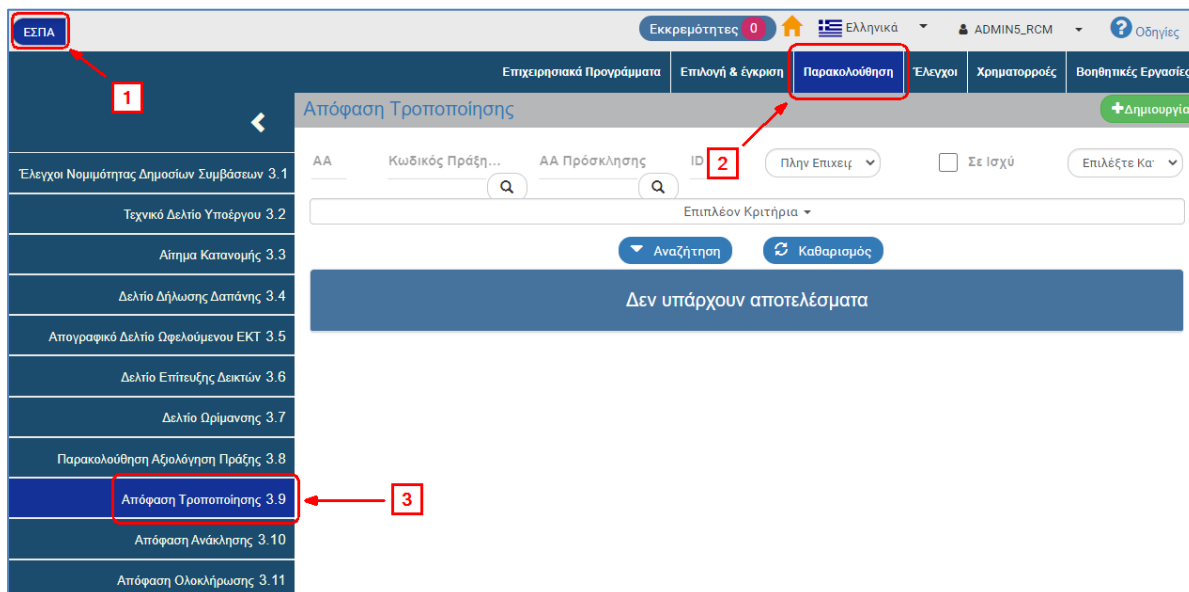
4. Ο χρήστης εκτελεί τα ίδια βήματα της ενότητας 1.3.1 για Αποθήκευση, Επικύρωση, Εκτύπωση και Επιστροφή στην οθόνη αναζήτησης.



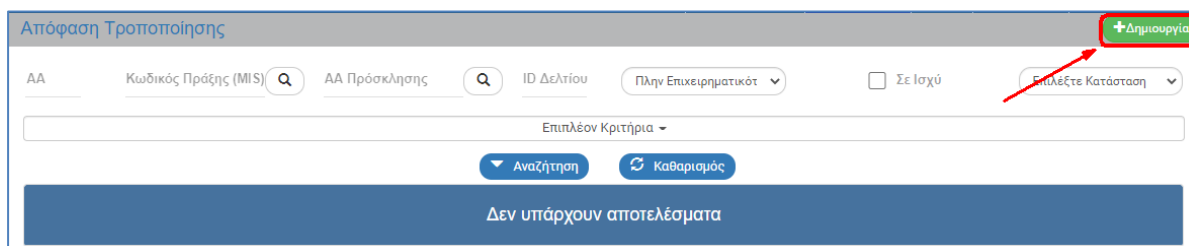
Για την **αντικατάσταση ΤΔΠ** στο τμήμα Β1, δείτε αναλυτικές οδηγίες στην ενότητα 2.3.1.

### 3.3.3 Τροποποίηση από «Παρακολούθηση»

1. Από το Κεντρικό Μενού του Υποσυστήματος επιλέγεται η διαδρομή: (1) ΕΣΠΑ → (2) Παρακολούθηση → (3) Απόφαση Τροποποίησης.



2. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης της Απόφασης Τροποποίησης, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



3. Επιλογή **+ Δημιουργία**.
4. Εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο όπου ο χρήστης επιλέγει «Δημιουργία Νέας Έκδοσης» (1) και εμφανίζεται το υποχρεωτικό πεδίο «Α/Α Απόφασης» (2). Πληκτρολογεί τον αα Απόφασης (3) και πατάει τον φακό αναζήτησης (4). Εμφανίζεται η λίστα τιμών, η οποία περιλαμβάνει μόνο την Απόφαση που έχει πληκτρολογήσει προηγουμένως ο χρήστης. Επιλέγει την Απόφαση από τη λίστα, ώστε να απενεργοποιηθεί το μήνυμα «Συμπληρώστε το πεδίο...» (5) και τέλος επιλέγει «Αποδοχή» (6).

Εναλλακτικά ο χρήστης επιλέγει απευθείας τον φακό αναζήτησης του πεδίου «ΑΑ Απόφασης» κι η λίστα τιμών εμφανίζει το σύνολο των αποτελεσμάτων. Όταν υπάρχει μεγάλος αριθμός αποτελεσμάτων στη λίστα τιμών, τότε δίνεται η δυνατότητα χρήσης του πεδίου «Αναζήτηση», όπως περιγράφεται αναλυτικά στην ενότητα 2.3.1 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής».

Συστήνεται να επιλέγεται η έκδοση της απόφασης που είναι σε ισχύ.

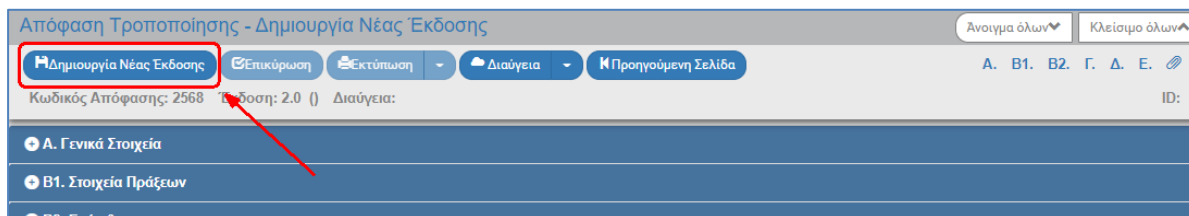
Δίνεται η δυνατότητα για «Αντικατάσταση υφιστάμενων ΤΔΠ με νεότερα» για τις πράξεις που περιλαμβάνει η απόφαση, από το αντίστοιχο check box

☒ Αντικατάσταση υφιστάμενων ΤΔΠ με νεότερα

5. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη με τίτλο «Απόφαση Τροποποίησης – Δημιουργία Νέας Έκδοσης», όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

Το σύστημα εμφανίζει τον «Κωδικό Απόφασης» και αυξάνει την Έκδοση κατά μία μονάδα π.χ. από 1.0 σε 2.0. Η Κατάσταση και ο μοναδικός αριθμός συστήματος (id) θα αποδοθούν με την επιλογή της «Δημιουργίας Νέας Έκδοσης».

6. Επιλογή **Δημιουργία Νέας Έκδοσης** από τη γραμμή εργαλείων.

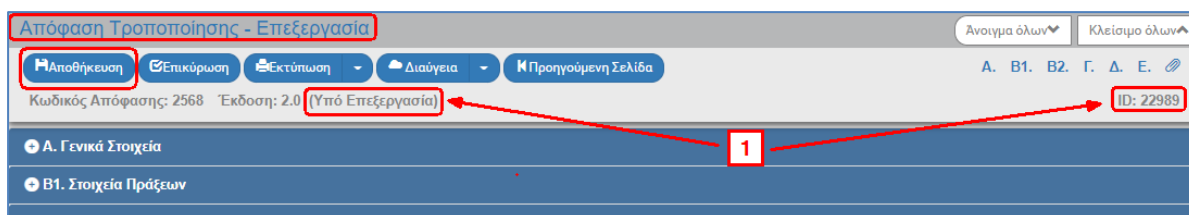


7. Εμφάνιση μηνύματος δημιουργίας. Επιλογή «OK» για κλείσιμο του μηνύματος και επιστροφή στην οθόνη.

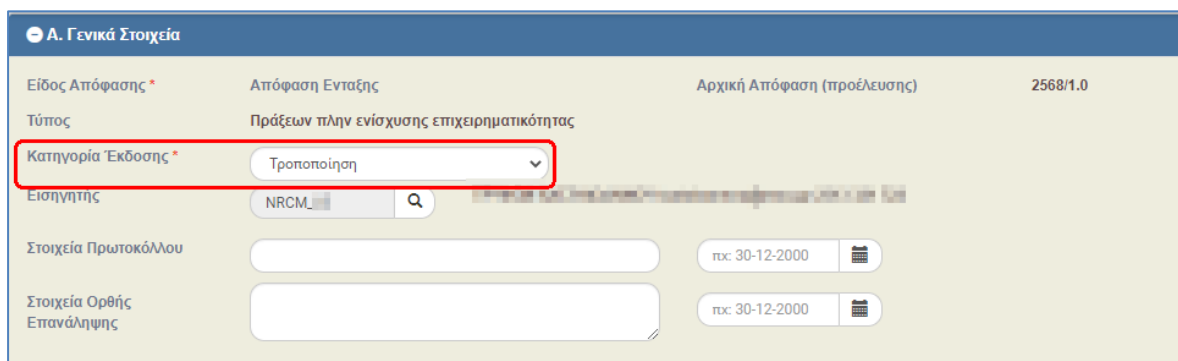


(1) Το σύστημα αποδίδει Κατάσταση «Υπό Επεξεργασία» και μοναδικό αριθμό συστήματος (id).

(2) Η οθόνη από «Απόφαση Τροποποίησης - Δημιουργία Νέας Έκδοσης» αλλάζει σε «Απόφαση Τροποποίησης - Επεξεργασία» και αντικαθίσταται η επιλογή «Δημιουργία Νέας Έκδοσης» με την «Αποθήκευση».



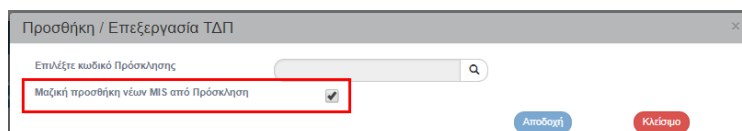
8. Στο τμήμα «Α. Γενικά Στοιχεία» το πεδίο «Κατηγορία Έκδοσης» παίρνει τιμή ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ και ο χρήστης επεξεργάζεται τα πεδία για την Τροποποίηση της Απόφασης.



9. Ο χρήστης εκτελεί τα ίδια βήματα της ενότητας 1.3.1 για Αποθήκευση, Επικύρωση, Εκτύπωση και Επιστροφή στην οθόνη αναζήτησης.



Στο τμήμα B1. «Στοιχεία Πράξεων» επιλέγοντας την «Προσθήκη» του πίνακα εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο με την επιλογή «Μαζική προσθήκη νέων MIS από Πρόσκληση», η οποία χρησιμοποιείται στην τροποποίηση Απόφασης Ένταξης που αφορά Πρόσκληση **Κρατικών Ενισχύσεων** για την ένταξη νέων Πράξεων (MIS), που έχουν αξιολογηθεί θετικά στα Στάδια Αξιολόγησης Α (ΛΕΠ) και Β (ΦΑΠ) με οριστικοποιημένα ΤΔΠ.



Τυχόν αλλαγές στην Δημόσια Δαπάνη των πράξεων, στο τμήμα B1. «Στοιχεία Πράξεων», θα πρέπει να απεικονιστεί και στους Π/Υ των εναρρίθμων στο τμήμα B2.





Για την **αντικατάσταση ΤΔΠ** στο τμήμα Β1, δείτε αναλυτικές οδηγίες στην ενότητα 2.3.1.

### 3.3.4 Ορθή Επανάληψη από «Παρακολούθηση»

Στη δημιουργία Ορθής Επανάληψης μίας Απόφασης Ένταξης αυξάνεται η Υποέκδοσή της, π.χ. από 1.0 γίνεται 1.1.

1. Ο χρήστης εκτελεί τα βήματα της «2.3.3 Τροποποίηση από Παρακολούθηση» και με επιλογή της Κατηγορίας Έκδοσης σε ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ μεταβάλλει την υποέκδοση.



Ολοκληρώνοντας τα βήματα της ενότητας 2.3.3 η οθόνη από «Απόφαση Ένταξης - Δημιουργία Νέας Έκδοσης» αλλάζει σε «Απόφαση Ένταξης - Επεξεργασία» και αντικαθίσταται η επιλογή «Δημιουργία Νέας Έκδοσης» με την «Αποθήκευση».

2. Με την Απόφαση «Υπό Επεξεργασία» δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη να επιλέξει «Ορθή Επανάληψη» στο πεδίο «Κατηγορία Έκδοσης». Δεν μπορεί να επιλέξει την τιμή «Αρχική».

3. Επιλέγοντας την τιμή ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ, το σύστημα επιστρέφει στην προηγούμενη Έκδοση (π.χ. από 2.0 σε 1.0) και αυξάνει την Υποέκδοση (π.χ. από 1.0 σε 1.1). Στη συνέχεια ο χρήστης επεξεργάζεται τα υπόλοιπα πεδία για την Ορθή Επανάληψη της Απόφασης.

4. Ο χρήστης εκτελεί τα ίδια βήματα της ενότητας 1.3.1 για Αποθήκευση, Επικύρωση, Εκτύπωση και Επιστροφή στην οθόνη αναζήτησης.




Για την **αντικατάσταση ΤΔΠ** στο τμήμα Β1, δείτε αναλυτικές οδηγίες στην ενότητα 2.3.1.

### 3.4 Οριζόντια Τροποποίηση Πράξεων Μιας Πρόσκλησης πλην Επιχειρηματικότητας

1. Δίνεται η δυνατότητα από το σύστημα για δημιουργία οριζόντιας Απόφασης Τροποποίησης πολλών Πράξεων μιας Πρόσκλησης (πλην Επιχειρηματικότητας) από διαφορετικές Αποφάσεις Ένταξης. Η δυνατότητα αυτή μπορεί να χρησιμοποιηθεί για περιπτώσεις οριζόντιων αλλαγών σε πράξεις μιας πρόσκλησης π.χ. προσθήκη ενός δείκτη σε όλες τις πράξεις, παράταση της λήξης της πράξης, προσθήκη νέας ΣΑΕ στα στοιχεία ΠΔΕ κ.λπ. Δεν πρέπει να χρησιμοποιείται για τροποποίηση μιας μεμονωμένης πράξης. Επίσης, δεν προβλέπεται παραγόμενο έντυπο από το ΣΔΕ.

Εφόσον οι αλλαγές αφορούν μόνο στοιχεία της Απόφασης, π.χ. στοιχεία εναρίθμων, γίνονται κατευθείαν οι ενέργειες στο δελτίο της Απόφασης προχωρώντας στο βήμα 2.

Εφόσον οι αλλαγές αφορούν στοιχεία των ΤΔΠ, π.χ. δείκτες, θα πρέπει να προηγηθεί η νέα έκδοση και οριστικοποίηση των ΤΔΠ και στην συνέχεια οι παρακάτω ενέργειες.

2. Ο χρήστης εκτελεί τα βήματα 1 έως 3 της ενότητας «2.3.3 Τροποποίηση από Παρακολούθηση» επιλέγοντας από το αναδυόμενο παράθυρο Δημιουργίας την επιλογή «Οριζόντια Τροποποίηση Πράξεων Μιας Πρόσκλησης πλην Επιχειρηματικότητας» (1). Στη συνέχεια, πατάει τον φακό  στο υποχρεωτικό πεδίο «Α/Α Πρόσκλησης» (2) για την εμφάνιση της λίστας τιμών, επιλέγει την επιθυμητή Πρόσκληση και τέλος επιλέγει «Αποδοχή» (3).

3. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη με τίτλο «Απόφαση Τροποποίησης - Δημιουργία» κι ο χρήστης επιλέγει **ΗΔημιουργία** από τη γραμμή εργαλείων.
4. Σε αυτήν την περίπτωση το σύστημα αποδίδει (1) νέο Κωδικό Απόφασης με έκδοση 1.0 και (2) Κατηγορία Έκδοσης «Οριζόντια Απόφαση πολλών ενταγμένων Αποφάσεων (πλην Επιχ.)»




Σημειώνεται ότι σε νέα μελλοντική τροποποίηση μιας εκ των Πράξεων που τροποποιήθηκαν μαζικά, πρέπει να δημιουργηθεί νέα έκδοση στην Α/Α απόφασης ένταξης/τροποποίησης που αφορά το συγκεκριμένο έργο.



Για την **αντικατάσταση ΤΔΠ** στο τμήμα Β1, δείτε αναλυτικές οδηγίες στην ενότητα 2.3.1.

### 3.5 Αντιγραφή σε νέα Απόφαση

Το σύστημα δίνει τη δυνατότητα για την δημιουργία νέας Απόφασης από αντιγραφή και χρησιμοποιείται όταν ο χρήστης επιθυμεί να δημιουργήσει αρχική Απόφαση για μια Πράξη κάνοντας χρήση ήδη μίας καταχωρισμένης Απόφασης στο σύστημα για άλλη Πράξη (π.χ. αν η νέα Απόφαση περιέχει πανομοιότυπα κείμενα με την παλαιά).

Ο χρήστης επιλέγει  στο δελτίο της Τροποποίησης κι έπειτα εκτελεί τα ίδια βήματα με αυτά που περιγράφονται στην αντίστοιχη ενότητα «1.5 Αντιγραφή σε νέα Απόφαση».

## 4. ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΠΟΡΡΙΨΗΣ

### 4.1 Σκοπός

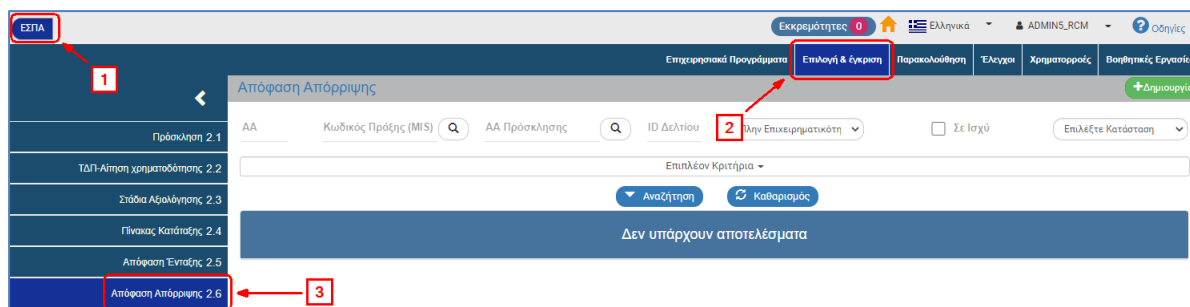
Σκοπός της λειτουργίας είναι η έκδοση Απόφασης απόρριψης αιτήσεων χρηματοδότησης που έχουν αξιολογηθεί αρνητικά στο Α ή Β στάδιο αξιολόγησης ή λόγω εξάντλησης Π/Υ. Με την απόφαση αυτή η κατάσταση της πράξης αλλάζει σε «Απορριφθείσα».

### 4.2 Προαπαιτούμενα Απόρριψης

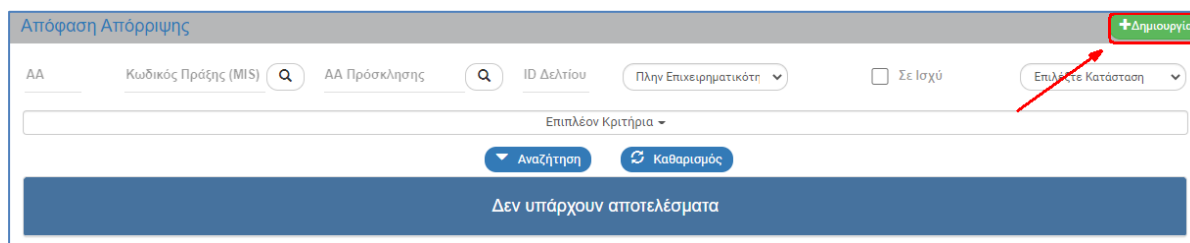
- Ελεγμένο Στάδιο Αξιολόγησης (Α ή Β) με αρνητική εισήγηση (κατάσταση Πράξης Μη Παραδεκτή)  
ή
- Ελεγμένο Στάδιο Αξιολόγησης Β (ΦΑΠ) με θετική εισήγηση (λόγω Π/Υ)

### 4.3 Δημιουργία Απόφασης Απόρριψης

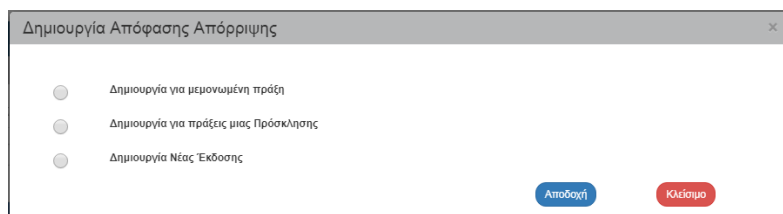
- Από το Κεντρικό Μενού του Υποσυστήματος επιλέγεται η διαδρομή: (1) ΕΣΠΑ → (2) Επιλογή & Έγκριση → (3) Απόφαση Απόρριψης.



- Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης της Απόφασης Απόρριψης, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



- Επιλογή **+ Δημιουργία**.
- Εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο με τις παρακάτω επιλογές:





Το δελτίο της Απόφασης Απόρριψης έχει τις ίδιες επιλογές με την ίδια λειτουργικότητα όπως το δελτίο της Απόφασης Ένταξης. Δίνεται η δυνατότητα απόρριψης για:

- Μεμονωμένη Πράξη
- Πράξεις μιας Πρόσκλησης

Ο χρήστης για κάθε μία από τις δύο παραπάνω περιπτώσεις εκτελεί τα βήματα των ενοτήτων «1.3.1 Δημιουργία για μεμονωμένη Πράξη» και «1.3.2 Δημιουργία για Πράξεις μιας Πρόσκλησης» του παρόντος οδηγού, αντίστοιχα.



Σημειώνεται ότι:

- Στις αποφάσεις απόρριψης δεν έχει εφαρμογή το τμήμα Β2. Στοιχεία εναρίθμων και
- Ειδικά για την περίπτωση της «Δημιουργίας για Πράξεις μιας Πρόσκλησης» δεν προβλέπεται παραγόμενο έντυπο από το ΣΔΕ.

5. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη με τίτλο «Απόφαση Απόρριψης – Δημιουργία», όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα και το Είδος Απόφασης παίρνει τιμή «Απόφαση Απόρριψης».

6. Στο τμήμα «Β1. Στοιχεία Πράξεων» ο χρήστης εισάγει υποχρεωτικά ένα ΤΔΠ της πράξης που αφορά η απόφαση Απόρριψης.

7. Επιλογή **Δημιουργία** από τη γραμμή εργαλείων.



(1) Μετά την επιλογή της Δημιουργίας για την πρώτη αποθήκευση του δελτίου το σύστημα αποδίδει μοναδικό Κωδικό Απόφασης, Έκδοση/Υποέκδοση 1.0, Κατάσταση Πράξης «Υπό Επεξεργασία» και μοναδικό αριθμό συστήματος (id).

(2) Η οθόνη από «Απόφαση Απόρριψης - Δημιουργία» αλλάζει σε «Απόφαση Απόρριψης - Επεξεργασία» και αντικαθίσταται η επιλογή «Δημιουργία» με την «Αποθήκευση».

8. Συμπλήρωση των λοιπών πεδίων στα διάφορα τμήματα του δελτίου και αποθήκευση των δεδομένων.



Στο τμήμα Β1. «Στοιχεία Πράξεων» επίσης συμπληρώνεται για την πράξη, από το σύστημα, το «Στάδιο απόρριψης» ως εξής:

- Στάδιο Α: αν υπάρχει αρνητική αξιολόγηση στο Στάδιο Α
- Στάδιο Β: αν υπάρχει αρνητική αξιολόγηση στο Στάδιο Β
- Λόγω Π/Υ: αν υπάρχει θετική αξιολόγηση στο Στάδιο Β



Στο τμήμα Γ. «Κείμενα Απόφασης» και συγκεκριμένα στο πεδίο «Πρόσθετοι Όροι Κείμενο» το σύστημα συμπληρώνει αυτόματα το κείμενο «Ο δυνητικός δικαιούχος δύναται να υποβάλει ένσταση επί της παρούσας απόφασης σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 43 της Υπουργικής Απόφασης 110427/ΕΥΘΥ1020/20.10.2016 (ΦΕΚ 3521/Β'/1.11.2016)».

9. Ο χρήστης εκτελεί τα ίδια βήματα της ενότητας 1.3.1 για Αποθήκευση, Επικύρωση, Εκτύπωση και Επιστροφή στην οθόνη αναζήτησης.



Μετά την οριστικοποίηση της Απόφασης Απόρριψης στο τμήμα Β1 αλλάζει η κατάσταση της Πράξης σε Απορριφθείσα, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

Πράξη (MIS)	ΤΔΠ	Στάδιο Απόρριψης	Τίτλος Πράξης	Κατάσταση	Δικαιούχος/Ανάδοχος	Ημερομηνία έναρξης	Ημερομηνία λήξης	Συνολική ΔΔ	Συνολική ΔΔ για ΠΔΕ	Μη επιλύση ΔΔ για ΠΔΕ	ΔΔ Προπορισκευαστικών	Ισχύ	Ενέργειες
5022590	1.0	Στάδιο Β	Ολοήμερο 3	Απορριφθείσα	ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ Α.Ε.	05-04-2018	10-10-2018	10.000,00	10.000,00	10.000,00	0,00	Ναι	
ΣΥΝΟΛΑ									10.000,00	10.000,00	10.000,00	0,00	

Η Κατάσταση της Πράξης ενημερώνεται και στο ΤΔΠ, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

Τεχνικό Δελτίο Πράξης - Επισκόπηση		Ανοιγμα όλων	Κλείσιμο όλων
Αποθήκευση	Επικύρωση	Εκτύπωση	Προηγούμενη Σελίδα
Πράξη: 5022590 (Απορριφθείσα) Έκδοση: 1.0 (Απορριφθέν) Υποβολή έως: 15.11.2019 14:00			
ID: 27236			
Α. Ταυτότητα Πράξης			
Β. Στοιχεία Δικαιούχων/Εμπλεκόμενων Φορέων			
Γ. Στοιχεία Προγράμματος			
Δ. Φυσικό Αντικείμενο			



Σε περίπτωση που έχει προηγηθεί **Απόφαση Απόρριψης** για την Πράξη και μετά από ένσταση του δικαιούχου η οποία γίνεται αποδεκτή από την ΔΑ/τον ΕΦ, δημιουργείται νέα έκδοση (τροποποίηση) στο στάδιο Α ή Β της Αξιολόγησης (ΛΕΠ ή ΦΑΠ) στο οποίο η πράξη είχε απορριφθεί. Μετά την οριστικοποίηση νέων εκδόσεων ΛΕΠ και ΦΑΠ με την εκπλήρωση πλέον όλων των κριτηρίων Πληρότητας και Αξιολόγησης, το σύστημα επιτρέπει την **Αναίρεση του απορριφθέντος ΤΔΠ** για περαιτέρω επεξεργασία, έτσι ώστε μετά την οριστικοποίησή του, να μπορεί να δημιουργηθεί η αντίστοιχη Απόφαση Ένταξης.

## 4.4 Δημιουργία Ορθής Επανάληψης

Η δημιουργία μιας Απόφασης Απόρριψης σε νέα έκδοση έχει εφαρμογή μόνο για Ορθή Επανάληψη αυτής. Αρχικά η νέα έκδοση που δημιουργείται έχει προσυμπληρωθεί ως «Τροποποίηση» και ο χρήστης την αλλάζει σε «Ορθή επανάληψη».

1. Ο χρήστης επιλέγει **+Δημιουργία** στο δελτίο της Απόρριψης.
2. Από το αναδυόμενο παράθυρο Δημιουργίας επιλέγει «Δημιουργία Νέας Έκδοσης» (1) και εμφανίζεται το υποχρεωτικό πεδίο «Α/Α Απόφασης» (2). Πληκτρολογεί τον αα Απόφασης (3) και πατάει τον φακό αναζήτησης (4). Εμφανίζεται η λίστα τιμών, η οποία περιλαμβάνει μόνο την Απόφαση που έχει πληκτρολογήσει προηγουμένως ο χρήστης. Επιλέγει την Απόφαση από τη λίστα, ώστε να απενεργοποιηθεί το μήνυμα «Συμπληρώστε το πεδίο...» (5) και τέλος επιλέγει «Αποδοχή» (6).



Εναλλακτικά ο χρήστης επιλέγει απευθείας τον φακό αναζήτησης του πεδίου «ΑΑ Απόφασης» κι η λίστα τιμών εμφανίζει το σύνολο των αποτελεσμάτων. Όταν υπάρχει μεγάλος αριθμός αποτελεσμάτων στη λίστα τιμών, τότε δίνεται η δυνατότητα χρήσης του πεδίου «Αναζήτηση», όπως περιγράφεται αναλυτικά στην ενότητα 2.3.1 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής».

3. Στη συνέχεια, ο χρήστης εκτελεί τα βήματα της ενότητας «2.3.4 Ορθή Επανάληψη Απόφασης Ένταξης» του παρόντος οδηγού.

## 5. ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΝΑΚΛΗΣΗΣ

### 5.1 Σκοπός

Σκοπός της λειτουργίας είναι η ανάκληση ισχύος της Απόφασης ένταξης μιας ήδη ενταγμένης πράξης. Η απόφαση αυτή αποτυπώνεται στο σύστημα ως νέα έκδοση της ισχύουσας Απόφασης ένταξης/τροποποίησης.

Με την απόφαση αυτή η κατάσταση της πράξης αλλάζει σε «Απενταγμένη».

### 5.2 Προαπαιτούμενα Ανάκλησης

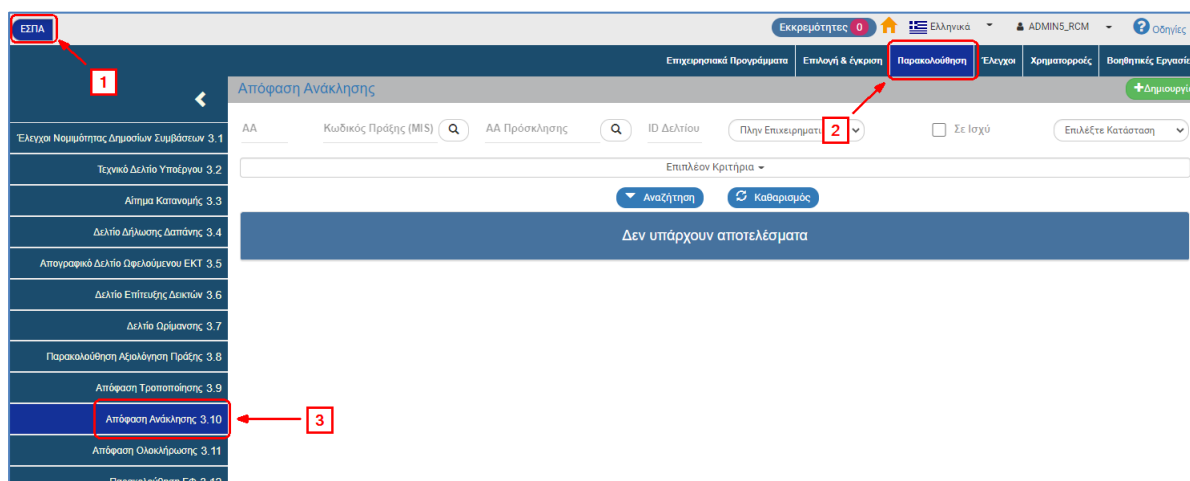
- Για τη **δημιουργία μιας Απόφασης Ανάκλησης** η Πράξη πρέπει να έχει κατάσταση «Ενταγμένη» ή «Ολοκληρωμένη».
- Για την **οριστικοποίηση μιας Απόφασης Ανάκλησης**, θα πρέπει:
  - να καταχωριστεί Δελτίο Καταχώρισης Διορθώσεων (για Απένταξη) για τις πιστοποιημένες δαπάνες και
  - να γίνει αίτημα αρνητικής κατανομής για τυχόν υπόλοιπο (κατανομών) του εναρίθμου.

(Αναλυτικότερα για την Ανάκληση Απόφαση Ένταξης μπορείτε να δείτε την «ΔΙΙ\_12: Ανάκληση απόφασης ένταξης (πράξεις πλην ΚΕ)» του εγχειριδίου διαδικασιών ΣΔΕ ΕΣΠΑ (είναι προσπελάσιμη εδώ:

[https://www.espa.gr/el/Documents/sde/14\\_DIADIK\\_DII\\_12\\_ANAKLHSH\\_APOF\\_ENTAXHS.zip](https://www.espa.gr/el/Documents/sde/14_DIADIK_DII_12_ANAKLHSH_APOF_ENTAXHS.zip)

### 5.3 Δημιουργία Απόφασης Ανάκλησης (με Νέα Έκδοση)

- Από το Κεντρικό Μενού του Υποσυστήματος επιλέγεται η διαδρομή: (1) ΕΣΠΑ → (2) Παρακολούθηση → (3) Απόφαση Ανάκλησης.



- Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης της Απόφασης Ανάκλησης, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



Απόφαση Ανάκλησης

ΑΑ Κωδικός Πράξης (MIS) ΑΑ Πρόσκλησης ID Δελτίου Πλην Επιχειρηματικό Σε Ισχύ Επιλέξτε Κατάσταση

Επιπλέον Κριτήρια

Αναζήτηση Καθαρισμός

Δεν υπάρχουν αποτελέσματα

3. Επιλογή **+ Δημιουργία**.
4. Εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο με τις παρακάτω επιλογές:

Δημιουργία Απόφασης Ανάκλησης

☐ Δημιουργία Νέας Έκδοσης

☐ Οριζόντια Ανάκληση Πράξεων Μιας Πρόσκλησης πλην Επιχειρηματικότητας

☐ Ανάκληση μεμονωμένων πράξεων μιας απόφασης Επιχειρηματικότητας

☐ Αντιγραφή σε νέα Απόφαση

Αποδοχή Κλείσιμο

5. Από το παραπάνω αναδυόμενο παράθυρο επιλέγει «Δημιουργία Νέας Έκδοσης» (1) και εμφανίζεται το υποχρεωτικό πεδίο «Α/Α Απόφασης» (2). Πληκτρολογεί τον αα Απόφασης (3) και πατάει τον φακό αναζήτησης (4). Εμφανίζεται η λίστα τιμών, η οποία περιλαμβάνει μόνο την Απόφαση που έχει πληκτρολογήσει προηγουμένως ο χρήστης. Επιλέγει την Απόφαση από τη λίστα, ώστε να απενεργοποιηθεί το μήνυμα «Συμπληρώστε το πεδίο...» (5) και τέλος επιλέγει «Αποδοχή» (6).

Δημιουργία Απόφασης Ανάκλησης

1 Δημιουργία Νέας Έκδοσης

2 ΑΑ Απόφασης \*

3 2568

4 Αναζήτηση

5 Συμπληρώστε το πεδίο ΑΑ Απόφασης και πατήστε τον φακό για επιλογή από τη λίστα

Αντικατάσταση υφιστάμενων ΤΔΠ με νεότερα

Επιλέξτε ΑΑ Απόφαση

Δείξε 10 εγγραφές

ΑΑ	Έκδοση	Θέμα Απόφασης	Κατάσταση	Σε Ισχύ	Id Απόφασης	Πράξη (MIS)
2568	1.0	Ένταξη της Πράξης «Αντιπλημμυρική προστασία ρέματος περιοχής Αλμύρας Ν. Μουδανίων» με Κωδικό ΟΠΣ 5002403 στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Κεντρική Μακεδόν	Οριστικοποιημένη	Ναι	3191	5002403

Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές

Πρώτη Προηγούμενη 1 Επόμενη Τελευταία

2 Οριζόντια Ανάκληση Πράξεων Μιας Πρόσκλησης πλην Επιχειρηματικότητας

3 Ανάκληση μεμονωμένων πράξεων μιας απόφασης Επιχειρηματικότητας

4 Αντιγραφή σε νέα Απόφαση

6 Αποδοχή Κλείσιμο



Στο αναδυόμενο παράθυρο εμφανίζεται επιλεγμένο το check box «Αντικατάσταση υφιστάμενων ΤΔΠ με νεότερα». Η επιλογή αυτή δεν εφαρμόζεται σε αποφάσεις ανάκλησης, οπότε ο χρήστης πρέπει να το από-επιλέξει.



Αντικατάσταση υφιστάμενων ΤΔΠ με νεότερα



Εναλλακτικά ο χρήστης επιλέγει απευθείας τον φακό αναζήτησης του πεδίου «ΑΑ Απόφασης» κι η λίστα τιμών εμφανίζει το σύνολο των αποτελεσμάτων. Όταν υπάρχει μεγάλος αριθμός αποτελεσμάτων στη λίστα τιμών, τότε δίνεται η δυνατότητα χρήσης του πεδίου «Αναζήτηση», όπως περιγράφεται αναλυτικά στην ενότητα 2.3.1 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής».

6. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη με τίτλο «Απόφαση Ανάκλησης - Δημιουργία Νέας Έκδοσης», όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



Το σύστημα εμφανίζει τον «Κωδικό Απόφασης» και αυξάνει την Έκδοση κατά μία μονάδα π.χ. από 1.0 σε 2.0.

7. Επιλογή «Δημιουργία Νέας Έκδοσης» από τη γραμμή εργαλείων.
8. Εμφάνιση μηνύματος δημιουργίας. Επιλογή «ΟΚ» για κλείσιμο του μηνύματος και επιστροφή στην οθόνη.

(1) Το σύστημα αποδίδει Κατάσταση «Υπό Επεξεργασία» και μοναδικό αριθμό συστήματος (id).

(2) Η οθόνη από «Απόφαση Ανάκλησης - Δημιουργία Νέας Έκδοσης» αλλάζει σε «Απόφαση Ανάκλησης - Επεξεργασία» και αντικαθίσταται η επιλογή «Δημιουργία Νέας Έκδοσης» με την «Αποθήκευση».

(3) Το Είδος Απόφασης έχει τιμή «Απόφαση Ανάκλησης απόφασης ένταξης».

(4) Εμφανίζεται η απόφαση προέλευσης, δηλαδή η απόφαση και η έκδοσή της από την οποία δημιουργήθηκε η Απόφαση Ανάκλησης.

(5) Η Κατηγορία Έκδοσης παίρνει τιμή «Τροποποίηση».

(6) Ο χρήστης συμπληρώνει το πεδίο «Χαρακτηρισμός», αν απαιτείται με επιλογή τιμής από την αναδυόμενη λίστα π.χ. «Ανάκληση για μεταφορά».

9. Ο χρήστης συμπληρώνει τα λοιπά πεδία των τμημάτων του δελτίου.





Στο τμήμα B2. «Ενάριθμοι» οι Π/Υ των εναρίθμων θα πρέπει να αποτυπωθούν οι πληρωμές που έχουν πραγματοποιήσει οι ενάριθμοι για την πράξη (βλέπε 1.3.1 αναδυόμενο παράθυρο με τις πληροφορίες του εναρίθμου από το σύστημα ePDE του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων).

10. Ο χρήστης εκτελεί τα ίδια βήματα της ενότητας 1.3.1 για Αποθήκευση, Επικύρωση, Εκτύπωση και Επιστροφή στην οθόνη αναζήτησης.



Μετά την οριστικοποίηση της Απόφασης Ανάκλησης στο τμήμα B1 αλλάζει η κατάσταση της Πράξης σε Απενταγμένη, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

Πράξη (MS)	ΤΔΠ	Τίτλος Πράξης	Κατάσταση	Δικαιούχος/Ανάδοχος	Ημερομηνία έναρξης	Ημερομηνία λήξης	Συνολική ΔΔ	Συνολική ΔΔ για ΠΔΕ	Μη επιλέξιμη ΔΔ για ΠΔΕ	ΔΔ Προπαρασκευαστικών	Ισχύ	Ενέργειες
5000045	4.0	Σχολεία Δεύτερης Ευκαιρίας	Απενταγμένη	ΙΔΡΥΜΑ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ	01-09-2015	10-10-2018	3.600.000,00	3.600.000,00	0,00	0,00	Ναι	 
ΣΥΝΟΛΑ							3.600.000,00	3.600.000,00	0,00	0,00		

Η Κατάσταση της Πράξης ενημερώνεται και στο ΤΔΠ, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



Α. Ταυτότητα Πράξης
Πράξη: 5000045 (Απενταγμένη) Έκδοση: 4.0 (Εγκκεκριμένο) Υποβολή έως: 14-10-2016 23:59

## 5.4 Οριζόντια Ανάκληση Πράξεων Μιας Πρόσκλησης

1. Δίνεται η δυνατότητα από το σύστημα για δημιουργία οριζόντιας Απόφασης Ανάκλησης πολλών Πράξεων μιας Πρόσκλησης από διαφορετικές Αποφάσεις Ένταξης.



Δεν προβλέπεται παραγόμενο έντυπο από το ΣΔΕ.

2. Ο χρήστης επιλέγει  στο δελτίο της Ανάκλησης. Από το αναδυόμενο παράθυρο Δημιουργίας επιλέγει «Οριζόντια Ανάκληση Πράξεων Μιας Πρόσκλησης» (1). Στη συνέχεια, πατάει τον φακό  στο υποχρεωτικό πεδίο «Α/Α Πρόσκλησης» (2) για την εμφάνιση της λίστας τιμών, επιλέγει την επιθυμητή Πρόσκληση και τέλος επιλέγει «Αποδοχή» (3).

3. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη με τίτλο «Απόφαση Ανάκλησης - Δημιουργία» κι ο χρήστης επιλέγει **Δημιουργία** από τη γραμμή εργαλείων.
4. Σε αυτήν την περίπτωση το σύστημα αποδίδει (1) νέο μοναδικό Κωδικό Απόφασης με έκδοση 1.0, Κατάσταση δελτίου «Υπό Επεξεργασία» και μοναδικό αριθμό συστήματος (id). Το Είδος Απόφασης (2) με τιμή «Απόφαση Ανάκλησης απόφασης ένταξης» και την Κατηγορία Έκδοσης (3) «Οριζόντια Απόφαση πολλών ενταγμένων Αποφάσεων (πλην Επιχ.)». Ο χρήστης συμπληρώνει το πεδίο «Χαρακτηρισμός» (4), αν απαιτείται με επιλογή τιμής από την αναδυόμενη λίστα π.χ. «Ανάκληση για μεταφορά».



Στο τμήμα B1. «Στοιχεία Πράξεων» ενημερώνεται ο πίνακας με όλες τις ενταγμένες πράξεις της Πρόσκλησης με το σε ισχύ ΤΔΠ της κάθε Πράξης.



Στο τμήμα B2. «Ενάριθμοι» ενημερώνεται ο πίνακας με όλες τις εγγραφές των εναρίθμων ανά πράξη από την εκάστοτε ισχύουσα απόφαση ένταξης.

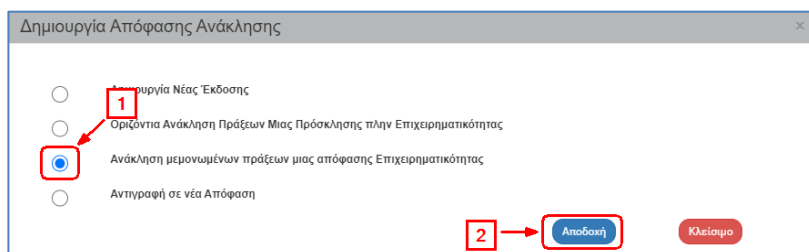
Οι Π/Υ των εναρίθμων θα πρέπει να αποτυπώνουν τις πληρωμές που έχουν κάνει οι εναρίθμοι ανά πράξη (βλέπε 1.3.1 αναδυόμενο παράθυρο με τις πληροφορίες του εναρίθμου από το σύστημα ePDE του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων).

## 5.5 Ανάκληση μεμονωμένων πράξεων μιας απόφασης Επιχειρηματικότητας

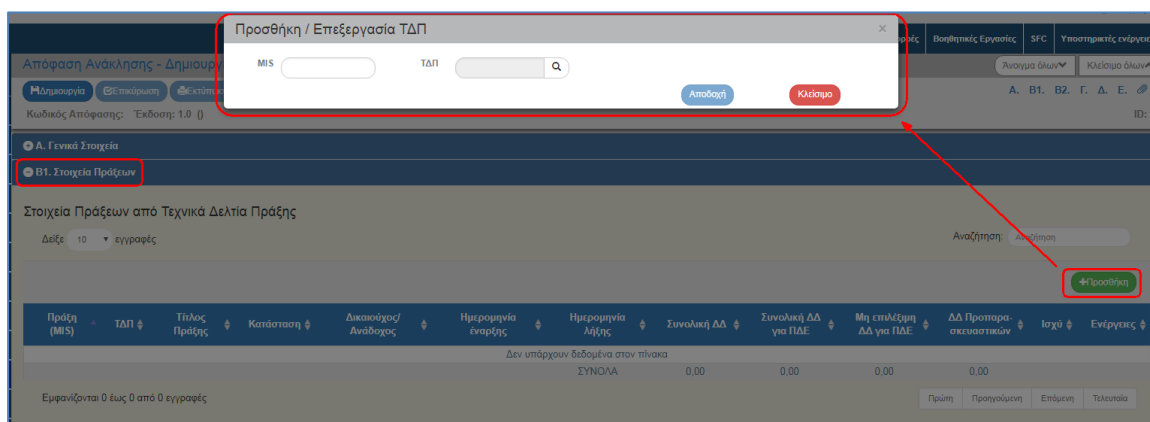
1. Η έκδοση των Αποφάσεων ανάκλησης πράξεων Επιχειρηματικότητας δεν προβλέπεται από το σύστημα. Προκειμένου να χαρακτηρισθούν πράξεις σε κατάσταση «απενταγμένη», δίνεται η δυνατότητα από το σύστημα για δημιουργία δελτίου Ανάκλησης μεμονωμένων Πράξεων μιας

Απόφασης Επιχειρηματικότητας (κατ' αναλογία με την Απόφαση ανάκλησης των πράξεων πλην Επιχειρηματικότητας).

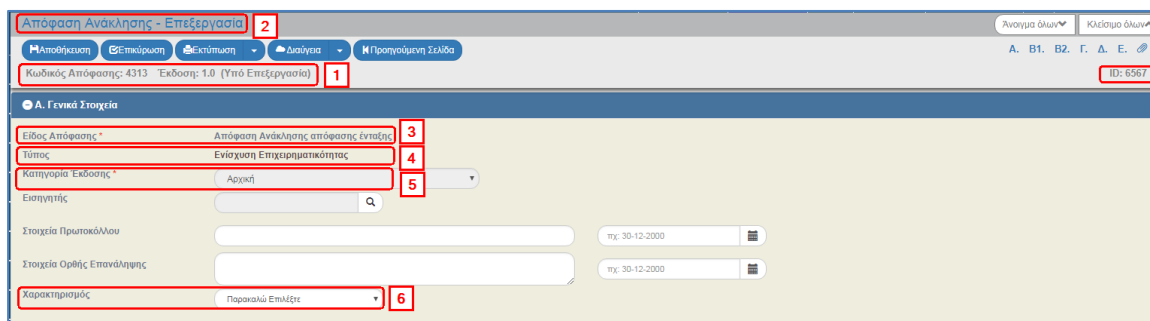
- Ο χρήστης επιλέγει **+Δημιουργία** στο δελτίο της Ανάκλησης. Από το αναδυόμενο παράθυρο Δημιουργίας επιλέγει «Ανάκληση μεμονωμένων πράξεων μιας απόφασης Επιχειρηματικότητας» (1) και Αποδοχή (2).



- Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη με τίτλο «Απόφαση Ανάκλησης - Δημιουργία» κι ο χρήστης συμπληρώνει ΤΔΠ στον πίνακα «Στοιχεία Πράξεων από Τεχνικά Δελτία Πράξης» του τμήματος Β1 πατώντας Προσθήκη και συμπληρώνοντας το αναδυόμενο παράθυρο.



- Επιλέγει **+Δημιουργία** από τη γραμμή εργαλείων.
- Εμφάνιση μηνύματος δημιουργίας. Επιλογή «ΟΚ» για κλείσιμο του μηνύματος και επιστροφή στην οθόνη.



- Το σύστημα αποδίδει νέο μοναδικό Κωδικό Απόφασης με έκδοση 1.0, Κατάσταση δελτίου «Υπό Επεξεργασία» και μοναδικό αριθμό συστήματος (id)
- Η οθόνη από «Απόφαση Ανάκλησης - Δημιουργία» αλλάζει σε «Απόφαση Ανάκλησης - Επεξεργασία» και αντικαθίσταται η επιλογή «Δημιουργία» με την «Αποθήκευση».
- Το Είδος Απόφασης έχει τιμή «Απόφαση Ανάκλησης απόφασης ένταξης».
- Ο Τύπος είναι «Ενίσχυση Επιχειρηματικότητας»

(5) Η Κατηγορία Έκδοσης παίρνει τιμή «Αρχική».

(6) Ο χρήστης συμπληρώνει το πεδίο «Χαρακτηρισμός», αν απαιτείται με επιλογή τιμής από την αναδυόμενη λίστα, π.χ. «Ανάκληση για μεταφορά»).

6. Ο χρήστης συμπληρώνει τα λοιπά πεδία των τμημάτων του δελτίου.



Το τμήμα B2. «Ενάριθμοι» δεν έχει εφαρμογή στο συγκεκριμένο δελτίο.

7. Ο χρήστης εκτελεί τα ίδια βήματα της ενότητας 1.3.1 για Αποθήκευση, Επικύρωση και Επιστροφή στην οθόνη αναζήτησης.



Μετά την οριστικοποίηση της Απόφασης Ανάκλησης, στο τμήμα B1 αλλάζει η κατάσταση της Πράξης σε Απενταγμένη.

B1. Στοιχεία Πράξεων

Στοιχεία Πράξεων από Τεχνικά Δελτία Πράξης

Δείξε10εγγραφές

Αναζήτηση:Αναζήτηση

+Προσθήκη

Πράξη (MIS)	ΤΔΠ	Τίτλος Πράξης	Κατάσταση	Δικαιούχος/ Ανάδοχος	Ημερομηνία έναρξης	Ημερομηνία λήξης	Συνολική ΔΔ	Συνολική ΔΔ για ΠΔΕ	Μη επιλέξιμη ΔΔ για ΠΔΕ	ΔΔ Προπαρα- σκευαστικών	Ισχύ	Ενέργειες
5051346	1.0	ΣΙΔΗΡΟΠΟΥΛΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΗ Α.Ε. ΕΘΝΙΚΩΝ ΟΔΙΚΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ [ΣΙΔΗΡΟΠΟΥΛΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΕΘΝΙΚΩΝ ΟΔΙΚΩΝ] [ΚΜΕ2- 0046971]	Απενταγμένη	ΣΙΔΗΡΟΠΟΥΛΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΗΑΕ ΕΘΝΙΚΩΝ ΟΔΙΚΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	22-02-2019	05-06-2021	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	Ναι	<div><div></div><div></div></div>
ΣΥΝΟΛΑ							50.000,00	50.000,00	0,00	0,00		

Η Κατάσταση της Πράξης ενημερώνεται και στο ΤΔΠ, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

Τεχνικό δελτίο πράξης - Επισκόπηση

Αποθήκευση Επικύρωση Εκτύπωση Προηγούμενη Σελίδα

Α. Β. Γ. Δ. Ε1. ΣΤ. Ζ. ΥΔ

Πράξη: 5051346 [Απενταγμένη] Έκδοση: 1.0 (Εγκεκριμένο) Υποβολή έως: 05-08-2019 15:00 ID: 82143

Α. Ταυτότητα Πράξης

Β. Στοιχεία Δικαιούχων/Εμπλεκόμενοι Φορείς

Γ. Στοιχεία Προγράμματος



Σε νέα έκδοση της Απόφασης ένταξης που περιλαμβάνει αυτά τα έργα, δεν μεταφέρονται οι τυχόν απενταγμένες πράξεις.

## 5.6 Δημιουργία Ορθής Επανάληψης

Η δημιουργία μιας Απόφασης Ανάκλησης σε νέα έκδοση έχει εφαρμογή μόνο για Ορθή Επανάληψη αυτής. Αρχικά η νέα έκδοση που δημιουργείται έχει προσυμπληρωθεί ως «Τροποποίηση» και ο χρήστης πρέπει να την αλλάξει σε «Ορθή επανάληψη».

1. Ο χρήστης επιλέγει **+Δημιουργία** στο δελτίο της Ανάκλησης.

2. Από το αναδυόμενο παράθυρο Δημιουργίας επιλέγει «Δημιουργία Νέας Έκδοσης» (1) και εμφανίζεται το υποχρεωτικό πεδίο «Α/Α Απόφασης» (2). Πληκτρολογεί τον αα Απόφασης (3) και πατάει τον φακό αναζήτησης (4). Εμφανίζεται η λίστα τιμών, η οποία περιλαμβάνει μόνο την Απόφαση που έχει πληκτρολογήσει προηγουμένως ο χρήστης. Επιλέγει την Απόφαση από τη λίστα, ώστε να απενεργοποιηθεί το μήνυμα «Συμπληρώστε το πεδίο...» (5) και τέλος επιλέγει «Αποδοχή» (6).

Δημιουργία Απόφασης Ανάκλησης

1 Δημιουργία Νέας Έκδοσης

2 Συμπληρώστε το πεδίο ΑΑ Απόφασης και πατήστε τον φακό για επιλογή από τη λίστα

3 ΑΑ Απόφασης \* 1043

4 Αναζήτηση

5 Αντικατάσταση υφιστάμενων ΤΔΠ με νεότερα

Επιλέξτε ΑΑ Απόφασης

Δείξε 10 εγγραφές

ΑΑ	Έκδοση	Θέμα Απόφασης	Κατάσταση	Σε Ισχύ	Id Απόφασης	Πράξη (MIS)
1043	3.0	Τροποποίηση της Πράξης «Εξειδικευμένη Εκπαιδευτική Υποστήριξη για την Ένταξη Μαθητών με Αναπηρία ή και Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες» με Κωδικό ΟΠΣ 5	Οριστικοποιημένη	Ναι	20366	5000029

Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές

Πρώτη Προηγούμενη 1 Επόμενη Τελευταία

☐ Οριζόντια Ανάκληση Πράξεων Μιας Πρόσκλησης πλήρη Επιχειρηματικότητα

☐ Ανάκληση μεμονωμένων πράξεων μιας απόφασης Επιχειρηματικότητα

☐ Αντιγραφή σε νέα Απόφαση

6 Αποδοχή Κλείσιμο



Εναλλακτικά ο χρήστης επιλέγει απευθείας τον φακό αναζήτησης του πεδίου «ΑΑ Απόφασης» κι η λίστα τιμών εμφανίζει το σύνολο των αποτελεσμάτων. Όταν υπάρχει μεγάλος αριθμός αποτελεσμάτων στη λίστα τιμών, τότε δίνεται η δυνατότητα χρήσης του πεδίου «Αναζήτηση», όπως περιγράφεται αναλυτικά στην ενότητα 2.3.1 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής».

3. Στη συνέχεια, ο χρήστης εκτελεί τα βήματα της ενότητας «2.3.4 Ορθή Επανάληψη Απόφασης Ένταξης» του παρόντος οδηγού.

## 5.7 Αντιγραφή σε νέα Απόφαση

Το σύστημα δίνει τη δυνατότητα για την δημιουργία νέας Απόφασης από αντιγραφή και χρησιμοποιείται όταν ο χρήστης επιθυμεί να δημιουργήσει αρχική Απόφαση για μια Πράξη κάνοντας χρήση ήδη μίας καταχωρισμένης Απόφασης στο σύστημα για άλλη Πράξη (π.χ. αν η νέα Απόφαση περιέχει πανομοιότυπα κείμενα με την παλαιά).

Ο χρήστης επιλέγει **+Δημιουργία** στο δελτίο της Ανάκλησης κι έπειτα εκτελεί τα ίδια βήματα με αυτά που περιγράφονται στην αντίστοιχη ενότητα «1.5 Αντιγραφή σε νέα Απόφαση».

## 6. ΑΠΟΦΑΣΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ

### 6.1 Σκοπός

Σκοπός της λειτουργίας είναι η έκδοση Απόφασης ολοκλήρωσης πράξεων. Η απόφαση αυτή αποτυπώνεται στο σύστημα ως νέα έκδοση της ισχύουσας Απόφασης ένταξης/τροποποίησης είτε αφορά Πράξεις Επιχειρηματικότητας ή όχι.

Με την απόφαση αυτή, η κατάσταση της πράξης αλλάζει από «Ενταγμένη» σε «Ολοκληρωμένη».

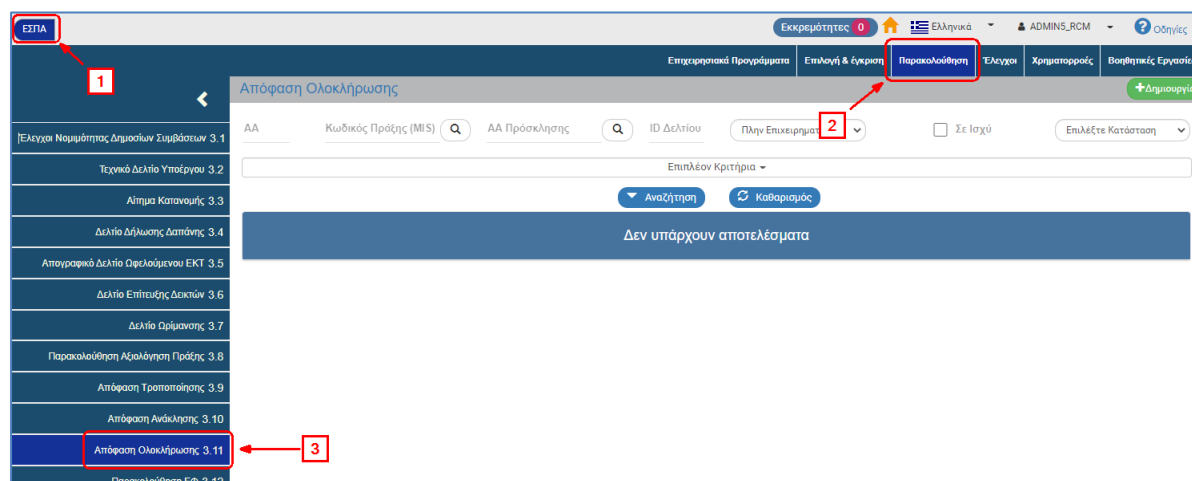
### 6.2 Προαπαιτούμενα Ολοκλήρωσης

- Πράξη σε κατάσταση «Ενταγμένη».
- Να έχουν καταχωριστεί και ελεγχθεί, όπου απαιτείται (ΤΔΠ ολοκλήρωσης, ΤΔΥ ολοκλήρωσης, Δελτίο Επίτευξης Δείκτη)

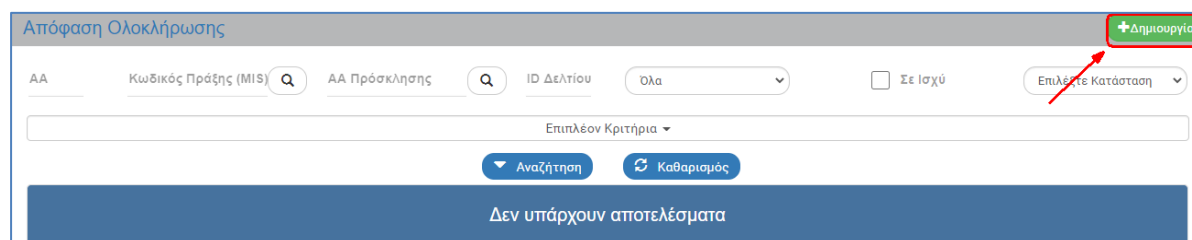
(Αναλυτικότερα για την ολοκλήρωση πράξεων μπορείτε να δείτε την «Διαδικασία ΔΙΙ\_10 ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΠΡΑΞΗΣ (πλην ΚΕ)» του εγχειριδίου διαδικασιών ΣΔΕ ΕΣΠΑ (είναι προσπελάσιμη εδώ: [https://www.espa.gr/el/Documents/sde/12\\_DIADIK\\_DII\\_10\\_OLOKLHROSH\\_PRAXHS.zip](https://www.espa.gr/el/Documents/sde/12_DIADIK_DII_10_OLOKLHROSH_PRAXHS.zip)).

### 6.3 Δημιουργία Απόφασης Ολοκλήρωσης (με Νέα Έκδοση)

- Από το Κεντρικό Μενού του Υποσυστήματος επιλέγεται η διαδρομή: (1) ΕΣΠΑ → (2) Παρακολούθηση → (3) Απόφαση Ολοκλήρωσης.



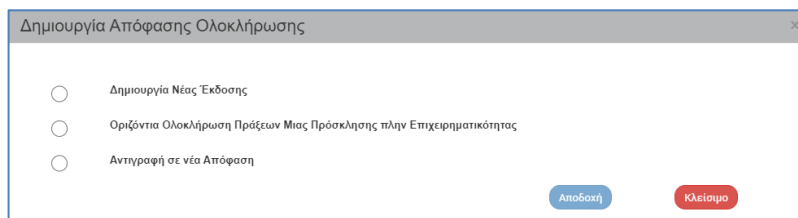
- Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης της Απόφασης Ολοκλήρωσης, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



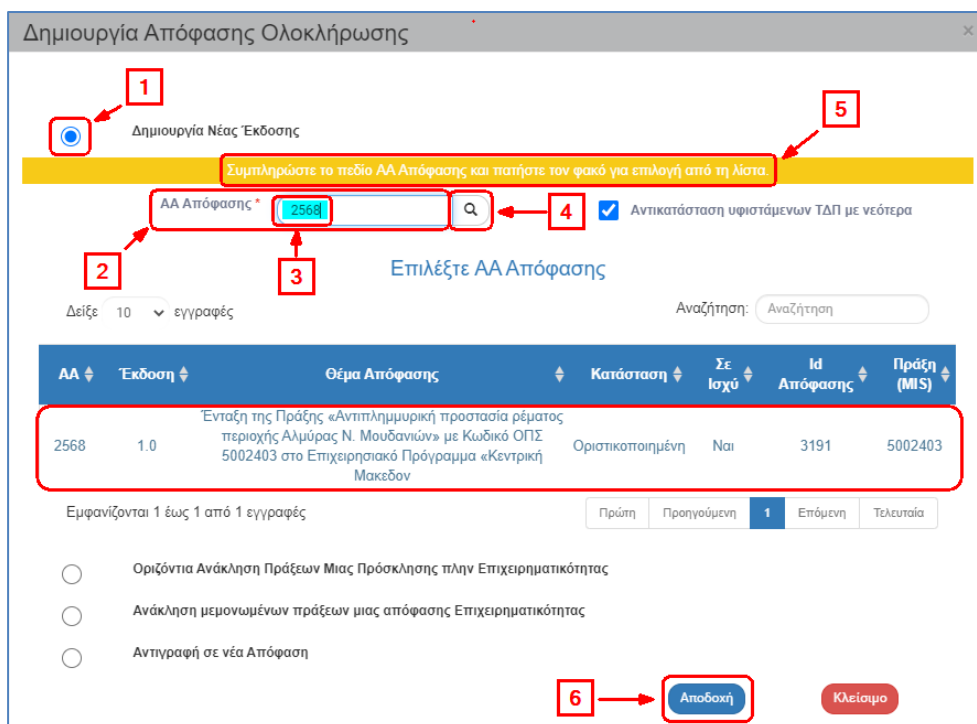
- Επιλογή **+ Δημιουργία**.



4. Εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο με τις παρακάτω επιλογές:



5. Από το αναδυόμενο παράθυρο της Δημιουργίας επιλέγει «Δημιουργία Νέας Έκδοσης» (1) και εμφανίζεται το υποχρεωτικό πεδίο «Α/Α Απόφασης» (2). Πληκτρολογεί τον αα Απόφασης (3) και πατάει τον φακό αναζήτησης (4). Εμφανίζεται η λίστα τιμών, η οποία περιλαμβάνει μόνο την Απόφαση που έχει πληκτρολογήσει προηγουμένως ο χρήστης. Επιλέγει την Απόφαση από τη λίστα, ώστε να απενεργοποιηθεί το μήνυμα «Συμπληρώστε το πεδίο...» (5) και τέλος επιλέγει «Αποδοχή» (6).



ΑΑ	Έκδοση	Θέμα Απόφασης	Κατάσταση	Σε Ισχύ	Id Απόφασης	Πράξη (MIS)
2568	1.0	Ένταξη της Πράξης «Αντιπλημμυρική προστασία ρέματος περιοχής Αλμύρας Ν. Μουδανιών» με Κωδικό ΟΠΣ 5002403 στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Κεντρική Μακεδον	Οριστικοποιημένη	Ναι	3191	5002403



Δίνεται η δυνατότητα για «Αντικατάσταση υφιστάμενων ΤΔΠ με νεότερα» για τις πράξεις που περιλαμβάνει η απόφαση, από το αντίστοιχο check box, εφόσον αυτά αποτυπώνουν την τελική εικόνα των πράξεων:



Εναλλακτικά ο χρήστης επιλέγει απευθείας τον φακό αναζήτησης του πεδίου «ΑΑ Απόφασης» κι η λίστα τιμών εμφανίζει το σύνολο των αποτελεσμάτων. Όταν υπάρχει μεγάλος αριθμός αποτελεσμάτων στη λίστα τιμών, τότε δίνεται η δυνατότητα χρήσης του πεδίου «Αναζήτηση», όπως περιγράφεται αναλυτικά στην ενότητα 2.3.1 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής».

6. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη με τίτλο «Απόφαση Ολοκλήρωσης - Δημιουργία Νέας Έκδοσης», όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

Απόφαση Ολοκλήρωσης - Δημιουργία Νέας Έκδοσης

Δημιουργία Νέας Έκδοσης

Επικύρωση

Εκτύπωση

Προηγούμενη Σελίδα

Α. Β1. Β2. Γ. Δ. Ε.

Κωδικός Απόφασης: 2568 Έκδοση: 6.0 () Διαύγεια: ID: 22369

Α. Γενικά Στοιχεία

Είδος Απόφασης \* Απόφαση Ολοκλήρωσης

Τύπος Πράξεων πλην ενίσχυσης επιχειρηματικότητας

Κατηγορία Έκδοσης \* Τροποποίηση

Εισηγητής NRCM

Στοιχεία Πρωτοκόλλου

Στοιχεία Ορθής Επανάληψης

Οικονομική Εκκρεμότητα Παρακαλώ Επιλέξτε

Χαρακτηρισμός Παρακαλώ Επιλέξτε



Το σύστημα εμφανίζει τον «Κωδικό Απόφασης» και αυξάνει την Έκδοση κατά μία μονάδα π.χ. από 1.0 σε 2.0. Η Κατάσταση και ο μοναδικός αριθμός συστήματος (id) θα αποδοθούν με την επιλογή της «Δημιουργίας Νέας Έκδοσης».

- Επιλογή **Δημιουργία Νέας Έκδοσης** από τη γραμμή εργαλείων.
- Εμφάνιση μηνύματος δημιουργίας. Επιλογή «ΟΚ» για κλείσιμο του μηνύματος και επιστροφή στην οθόνη.

Απόφαση Ολοκλήρωσης - Επεξεργασία

Επεξεργασία

Αποθήκευση

Επικύρωση

Εκτύπωση

Προηγούμενη Σελίδα

Α. Β1. Β2. Γ. Δ. Ε.

Κωδικός Απόφασης: 2568 Έκδοση: 6.0 (Υπό Επεξεργασία) ID: 22369

Α. Γενικά Στοιχεία

Είδος Απόφασης \* Απόφαση Ολοκλήρωσης

Τύπος Πράξεων πλην ενίσχυσης επιχειρηματικότητας

Κατηγορία Έκδοσης \* Τροποποίηση

Εισηγητής NRCM

Στοιχεία Πρωτοκόλλου

Στοιχεία Ορθής Επανάληψης

Οικονομική Εκκρεμότητα Παρακαλώ Επιλέξτε

Χαρακτηρισμός Παρακαλώ Επιλέξτε

- (1) Το σύστημα αποδίδει Κατάσταση «Υπό Επεξεργασία» και μοναδικό αριθμό συστήματος (id).
- (2) Η οθόνη από «Απόφαση Ολοκλήρωσης - Δημιουργία Νέας Έκδοσης» αλλάζει σε «Απόφαση Ολοκλήρωσης - Επεξεργασία» και αντικαθίσταται η επιλογή «Δημιουργία Νέας Έκδοσης» με την «Αποθήκευση».
- (3) Το Είδος Απόφασης έχει τιμή «Απόφαση Ολοκλήρωσης».
- (4) Η Κατηγορία Έκδοσης παίρνει τιμή «Τροποποίηση».
- (5) Ο χρήστης συμπληρώνει το πεδίο «Οικονομική Εκκρεμότητα» (επιλογή τιμής από αναδυόμενη λίστα με τιμές ΝΑΙ (ΠΔΕ)/ ΟΧΙ (ΠΔΕ)). Η Οικονομική Εκκρεμότητα αφορά Π/Υ που οφείλεται **από το Πρόγραμμα Επενδύσεων** και θα καταβληθεί μετά την ολοκλήρωση της πράξης.
- (6) Ο χρήστης συμπληρώνει το πεδίο «Χαρακτηρισμός» (επιλογή τιμής από αναδυόμενη λίστα π.χ. Ολοκληρωμένη, Ολοκληρωμένη με οικονομική εκκρεμότητα).

9. Ο χρήστης συμπληρώνει τα λοιπά πεδία των τμημάτων του δελτίου.



Στο τμήμα B2. «Εναρίθμοι»:

- Οι Π/Υ των εναρίθμων θα πρέπει να αποτυπώνουν τις πληρωμές που έχουν κάνει οι εναρίθμοι για την πράξη ή για την πρόσκληση σε αποφάσεις Επιχειρηματικότητας (βλέπε 1.3.1 αναδυόμενο παράθυρο με τις πληροφορίες του εναρίθμου από το σύστημα ePDE του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων).
- Αν από τις πληρωμές του εναρίθμου, έχει γίνει Επιστροφή ποσού στον λογαριασμό για Αδιάθετα υπόλοιπα, συμπληρώνονται τα πεδία Επιστροφή Ποσών με τα αντίστοιχα ποσά.
- Αν οι πληρωμές εναρίθμου είναι περισσότερες από τα ποσά που πληρώθηκαν για την πράξη (ή για την πρόσκληση), ο χρήστης συμπληρώνει τα πεδία Ποσό Διαφοράς, Αιτιολόγηση Διαφοράς καθώς και Σχόλια ή/και το πεδίο Τεκμηρίωση (αν απαιτείται να τυπωθεί σχετικό κείμενο στο έγγραφο της Απόφασης).

10. Ο χρήστης εκτελεί τα ίδια βήματα της ενότητας 1.3.1 για Αποθήκευση, Επικύρωση, Εκτύπωση και Επιστροφή στην οθόνη αναζήτησης.



Με την δημιουργία της απόφασης συμπληρώνονται τα πεδία Αιτιολόγηση / Σχόλια Ολοκλήρωσης και Άλλες Μακροχρόνιες Δεσμεύσεις με τα αντίστοιχα κείμενα του πρότυπου εντύπου της Απόφασης, ώστε να είναι δυνατή η επεξεργασία τους από την ΔΑ/τον ΕΦ και τα ερωτήματα της Λίστα Διοικητικού ελέγχου Ολοκλήρωσης σύμφωνα με το σχετικό ερωτηματολόγιο. Σημειώνουμε ότι η συμπλήρωση της Απόφασης με τα ερωτήματα της Λίστας γίνεται άπαξ. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να αντικατασταθούν τα ερωτήματα σε δελτίο υπό επεξεργασία, μπορεί να γίνει μέσω αιτήματος helpdesk.



Μετά την οριστικοποίηση της Απόφασης Ολοκλήρωσης στο τμήμα B1 αλλάζει η κατάσταση της Πράξης σε Ολοκληρωμένη, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

Πράξη (MIS)	ΤΑΠ	Τίτλος Πράξης	Κατάσταση	Δικαιούχος/Αναδόχος	Ημερομηνία έναρξης	Ημερομηνία λήξης	Συνολική ΔΑ	Συνολική ΔΑ για ΠΔΕ	Μη επεξεργασμένη ΔΑ για ΠΔΕ	ΔΑ Προπαρασκευαστικών	Ισχύς	Ενέργειες
5010794	1.0	Αξιολόγηση δράσεων ΕΣΠΑ Τροποβόλις Εκπαίδευσης	Ολοκληρωμένη	ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ	01-01-2018	10-10-2018	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	Ναι	
ΣΥΝΟΛΑ							200.000,00	200.000,00	0,00	0,00		

Η Κατάσταση της Πράξης ενημερώνεται και στο ΤΔΠ, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.


Πράξη	Κατάσταση	Έκδοση	Υποβολή
5010794	Ολοκληρωμένη	1.0 (Εγκεκριμένη)	15-10-2017 11:59



Τέλος, σημειώνεται ότι με την οριστικοποίηση της Απόφασης Ολοκλήρωσης, εάν εντοπίζεται διαφορά στα ποσά Αποδεκτά Διαχ/σης ανά ΑΤΠ και στο τελικό ΤΔΠ ή/και αλλαγές στο ποσοστό (%) καθαρών εσόδων (τμήμα Z του ΤΔΠ), ως προς τις δηλωθείσες δαπάνες, γίνονται από το σύστημα τακτοποιητικές λογιστικές κινήσεις στις δαπάνες ανά ΑΤΠ.

Για την επιβεβαίωση αυτών των ανακατανομών ποσών, παραπέμπουμε στην αναφορά «7.5.10 Λογιστικές Κινήσεις Αναλυτικά», επιλέγοντας MIS και εύρος Ημερομηνίας/Ωρας κίνησης που θα περιλαμβάνει την ημερομηνία/ώρα οριστικοποίησης της Απόφασης.

## 6.4 Οριζόντια Ολοκλήρωση Πράξεων Μιας Πρόσκλησης

1. Δίνεται η δυνατότητα από το σύστημα για δημιουργία οριζόντιας Απόφασης Ολοκλήρωσης πολλών Πράξεων μιας Πρόσκλησης από διαφορετικές Αποφάσεις Ένταξης. Δεν προβλέπεται παραγόμενο έντυπο από το ΣΔΕ.
2. Ο χρήστης επιλέγει **+Δημιουργία** στο δελτίο της Ολοκλήρωσης. Από το αναδυόμενο παράθυρο Δημιουργίας επιλέγει «Οριζόντια Ολοκλήρωση Πράξεων Μιας Πρόσκλησης» (1). Στη συνέχεια, πατάει τον φακό  στο υποχρεωτικό πεδίο «Α/Α Πρόσκλησης» (2) για την εμφάνιση της λίστας τιμών, επιλέγει την επιθυμητή Πρόσκληση και τέλος επιλέγει «Αποδοχή» (3).

3. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη με τίτλο «Απόφαση Ολοκλήρωσης - Δημιουργία» κι ο χρήστης επιλέγει **ΗΔημιουργία** από τη γραμμή εργαλείων.
4. Εμφάνιση μηνύματος δημιουργίας. Επιλογή «ΟΚ» για κλείσιμο του μηνύματος και επιστροφή στην οθόνη.

- (1) Το σύστημα αποδίδει νέο μοναδικό Κωδικό Απόφασης με έκδοση 1.0, Κατάσταση δελτίου «Υπό Επεξεργασία» και μοναδικό αριθμό συστήματος (id)
- (2) Η οθόνη από «Απόφαση Ολοκλήρωσης - Δημιουργία» αλλάζει σε «Απόφαση Ολοκλήρωσης - Επεξεργασία» και αντικαθίσταται η επιλογή «Δημιουργία» με την «Αποθήκευση».
- (3) Το Είδος Απόφασης έχει τιμή «Απόφαση Ολοκλήρωσης».
- (4) Η Κατηγορία Έκδοσης παίρνει τιμή «Οριζόντια Απόφαση πολλών Ενταγμένων Πράξεων (πλην Επιχειρ.)».

(5) Ο χρήστης συμπληρώνει το πεδίο «Οικονομική Εκκρεμότητα» (επιλογή τιμής από αναδυόμενη λίστα με τιμές ΝΑΙ (ΠΔΕ)/ ΌΧΙ (ΠΔΕ)). Η Οικονομική Εκκρεμότητα αφορά Π/Υ που οφείλεται **από το Πρόγραμμα Επενδύσεων** και θα καταβληθεί μετά την ολοκλήρωση της πράξης.

(6) Ο χρήστης συμπληρώνει το πεδίο «Χαρακτηρισμός» (επιλογή τιμής από αναδυόμενη λίστα π.χ. Ολοκληρωμένη / Ολοκληρωμένη με οικονομική εκκρεμότητα).



Στο τμήμα Β1. «Στοιχεία Πράξεων» ενημερώνεται ο πίνακας με όλες τις ενταγμένες πράξεις της Πρόσκλησης με τα σε ισχύ ΤΔΠ της κάθε Πράξης.





Στο τμήμα Β2. «Εναρίθμοι»:

- Οι Π/Υ των εναρίθμων θα πρέπει να αποτυπώνουν τις πληρωμές που έχουν κάνει οι εναρίθμοι για την πράξη ή για την πρόσκληση σε αποφάσεις Επιχειρηματικότητας (βλέπε 1.3.1 αναδυόμενο παράθυρο με τις πληροφορίες του εναρίθμου από το σύστημα ePDE του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων).
- Αν από τις πληρωμές του εναρίθμου, έχει γίνει Επιστροφή ποσού στον λογαριασμό για Αδιάθετα υπόλοιπα, συμπληρώνονται τα πεδία Επιστροφή Ποσών με τα αντίστοιχα ποσά.
- Αν οι πληρωμές εναρίθμου είναι περισσότερες από τα ποσά που πληρώθηκαν για την πράξη (ή για την πρόσκληση), ο χρήστης συμπληρώνει τα πεδία Ποσό Διαφοράς, Αιτιολόγηση Διαφοράς καθώς και Σχόλια ή/και το πεδίο Τεκμηρίωση (αν απαιτείται να τυπωθεί σχετικό κείμενο στο έγγραφο της Απόφασης).

## 6.5 Δημιουργία Νέας Έκδοσης

Η δημιουργία μιας Απόφασης Ολοκλήρωσης σε νέα έκδοση χρησιμοποιείται είτε για Τροποποίηση είτε για Ορθή Επανάληψη αυτής. Αρχικά η νέα έκδοση που δημιουργείται έχει προσυμπληρωθεί ως «Τροποποίηση» και ο χρήστης μπορεί να την αλλάξει σε «Ορθή επανάληψη».

1. Ο χρήστης επιλέγει  στο δελτίο της Ολοκλήρωσης.
2. Από το αναδυόμενο παράθυρο Δημιουργίας επιλέγει «Δημιουργία Νέας Έκδοσης» (1) και εμφανίζεται το υποχρεωτικό πεδίο «Α/Α Απόφασης» (2). Πληκτρολογεί τον αα Απόφασης (3) και πατάει τον φακό αναζήτησης  (4). Εμφανίζεται η λίστα τιμών, η οποία περιλαμβάνει μόνο την Απόφαση που έχει πληκτρολογήσει προηγουμένως ο χρήστης. Επιλέγει την Απόφαση από τη λίστα, ώστε να απενεργοποιηθεί το μήνυμα «Συμπληρώστε το πεδίο...» (5) και τέλος επιλέγει «Αποδοχή» (6).

Δημιουργία Απόφασης Ανάκλησης

1 Δημιουργία Νέας Έκδοσης

5 Συμπληρώστε το πεδίο ΑΑ Απόφασης και πατήστε τον φακό για επιλογή από τη λίστα

2 ΑΑ Απόφασης \* 1043 3 4

✓ Αντικατάσταση υφιστάμενων ΤΔΠ με νεότερα

Επιλέξτε ΑΑ Απόφασης

Δείξε 10 εγγραφές Αναζήτηση: Αναζήτηση

ΑΑ	Έκδοση	Θέμα Απόφασης	Κατάσταση	Σε Ισχύ	Id Απόφασης	Πράξη (MIS)
1043	3.0	Τροποποίηση της Πράξης «Εξειδικευμένη Εκπαιδευτική Υποστήριξη για την Ένταξη Μαθητών με Αναπηρία ή και Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες» με Κωδικό ΟΠΣ 5	Οριστικοποιημένη	Ναι	20366	5000029

Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές

Πρώτη Προηγούμενη 1 Επόμενη Τελευταία

☐ Οριζόντια Ανάκληση Πράξεων Μιας Πρόσκλησης πλήν Επιχειρηματικότητας

☐ Ανάκληση μεμονωμένων πράξεων μιας απόφασης Επιχειρηματικότητας

☐ Αντιγραφή σε νέα Απόφαση

6 Αποδοχή Κλείσιμο




Εναλλακτικά ο χρήστης επιλέγει απευθείας τον φακό αναζήτησης του πεδίου «ΑΑ Απόφασης» κι η λίστα τιμών εμφανίζει το σύνολο των αποτελεσμάτων. Όταν υπάρχει μεγάλος αριθμός αποτελεσμάτων στη λίστα τιμών, τότε δίνεται η δυνατότητα χρήσης του πεδίου «Αναζήτηση», όπως περιγράφεται αναλυτικά στην ενότητα 2.3.1 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής».

3. Στη συνέχεια, ο χρήστης εκτελεί τα βήματα της ενότητας «2.3.3 Τροποποίηση Απόφασης Ένταξης» ή «2.3.4 Ορθή Επανάληψη Απόφασης Ένταξης» του παρόντος οδηγού για τροποποίηση ή ορθή επανάληψη, αντίστοιχα με τις ιδιαιτερότητες συμπλήρωσης της Απόφασης Ολοκλήρωσης.

## 6.6 Αντιγραφή σε νέα Απόφαση

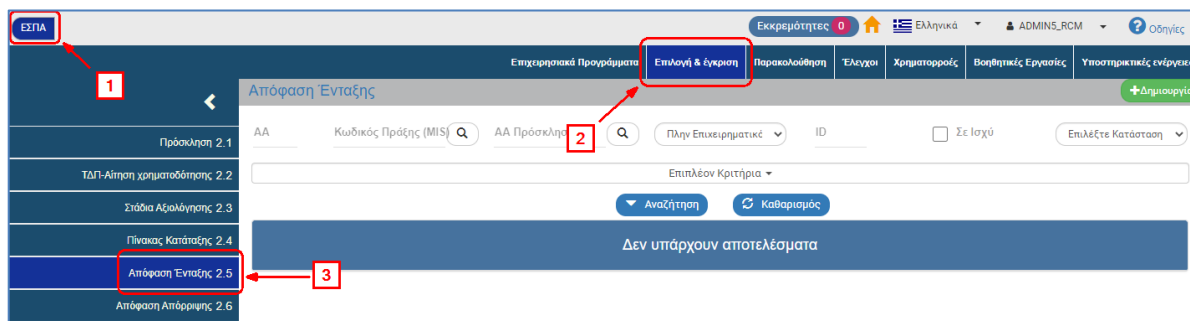
Το σύστημα δίνει τη δυνατότητα για την δημιουργία νέας Απόφασης από αντιγραφή και χρησιμοποιείται όταν ο χρήστης επιθυμεί να δημιουργήσει αρχική Απόφαση για μια Πράξη κάνοντας χρήση ήδη μίας καταχωρισμένης Απόφασης στο σύστημα για άλλη Πράξη (π.χ. αν η νέα Απόφαση περιέχει πανομοιότυπα κείμενα με την παλαιά).

Ο χρήστης επιλέγει  στο δελτίο της Ολοκλήρωσης κι έπειτα εκτελεί τα ίδια βήματα με αυτά που περιγράφονται στην αντίστοιχη ενότητα «1.5 Αντιγραφή σε νέα Απόφαση».

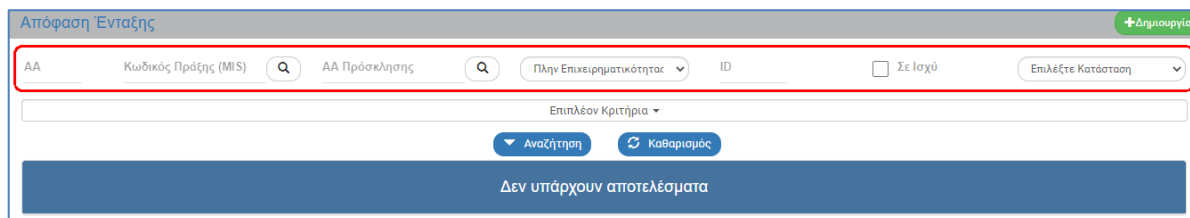
## 7. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ

Η διαδικασία αναζήτησης μία Απόφασης είναι όμοια για όλα τα είδη αποφάσεων, δηλαδή στην Απόφαση Ένταξης, Τροποποίησης, Απόρριψης, Ανάκλησης και Ολοκλήρωσης. Παρακάτω παρουσιάζεται η οθόνη αναζήτησης της Απόφασης Ένταξης.

1. Εισαγωγή στο Υποσύστημα «Πράξεις Προγράμματα» (βλέπε ενότητα 2.1 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής»).
2. Από το Κεντρικό Μενού του Υποσυστήματος επιλέγεται η διαδρομή: (1) ΕΣΠΑ → (2) Επιλογή & Έγκριση → (3) Απόφαση Ένταξης.




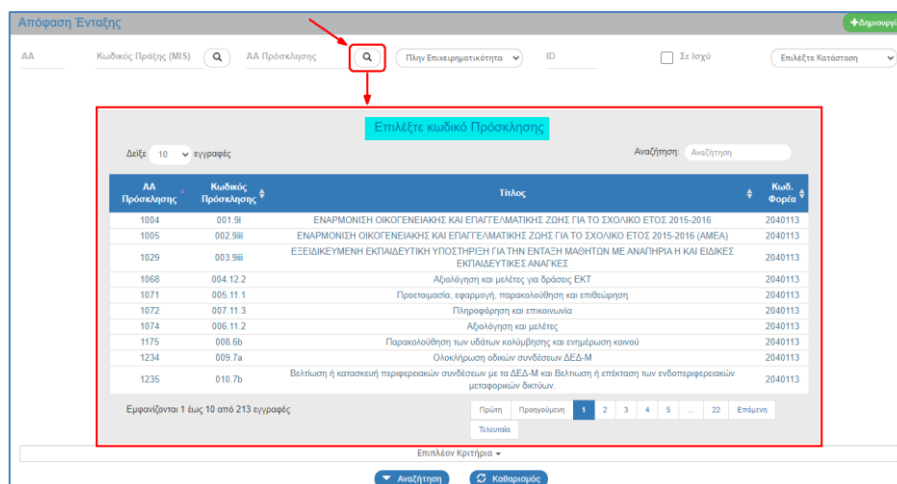
3. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης της Απόφασης Ένταξης, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



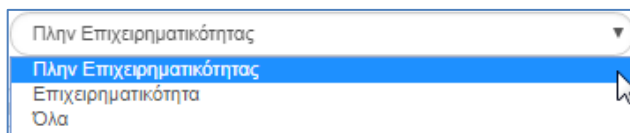
4. Τα «βασικά» κριτήρια αναζήτησης είναι τα παρακάτω:

- ΑΑ (απόφασης): Αριθμητικό πεδίο
- Κωδικός Πράξης (MIS): Αριθμητικό πεδίο (λίστα τιμών από φακό αναζήτησης)
- ΑΑ Πρόσκλησης: Αριθμητικό πεδίο (λίστα τιμών από φακό αναζήτησης)

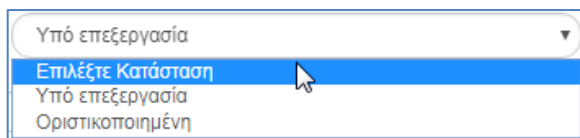
Στα παραπάνω πεδία δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη είτε να πληκτρολογήσει την επιθυμητή τιμή είτε να επιλέξει τον «φακό αναζήτησης»  με το οποίο αναζητά και επιλέγει μία τιμή από τις αντίστοιχες λίστες τιμών:



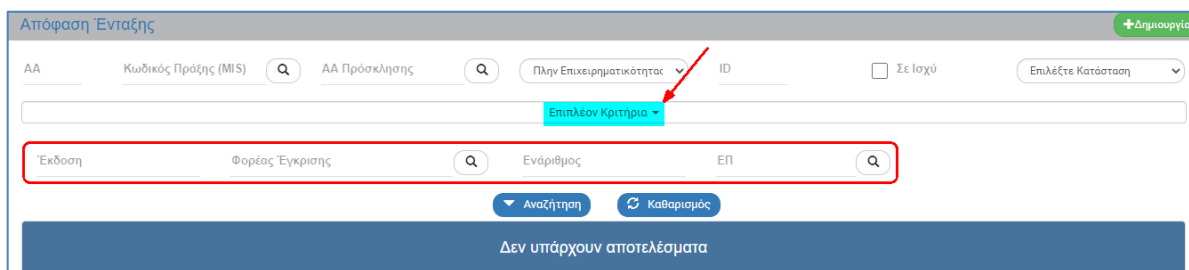
- Επιλέξτε Τύπο Πράξεων: Αναδυόμενη λίστα με τις παρακάτω τιμές:



- Σε ισχύ: Πεδίο check box
- ID: Αριθμητικό πεδίο
- Επιλέξτε Κατάσταση: Αναδυόμενη λίστα με τις παρακάτω τιμές:



5. Τα «επιπλέον» κριτήρια αναζήτησης εμφανίζονται με την επιλογή «Επιπλέον Κριτήρια» και είναι τα παρακάτω:



- Έκδοση: Αριθμητικό πεδίο με χρήση της τελείας για τον διαχωρισμό έκδοσης/υποέκδοσης, π.χ. 1.0 , 1.1 , 2.0 , 2.1 κ.ο.κ.
- Φορέας Έγκρισης: Αριθμητικό πεδίο (λίστα τιμών από φακό αναζήτησης)
- Ενάρθρος: Αλφαριθμητικό πεδίο
- ΕΠ: Αριθμητικό πεδίο (λίστα τιμών από φακό αναζήτησης)

6. Ο χρήστης εκτελεί τη διαδικασία της αναζήτησης.



**Σημείωση:** Στην ενότητα 2.3 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής» γίνεται παρουσίαση για τον τρόπο λειτουργίας της οθόνης αναζήτησης που είναι κοινή για όλες τις λειτουργίες του συστήματος.



## 8. ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Η διαλειτουργικότητα με την Διαύγεια υποστηρίζει τις λειτουργίες «Ανάρτηση», «Ανάκτηση» και «Καταχώριση». Παρακάτω γίνεται παρουσίαση για κάθε μία από τις τρεις λειτουργίες.



Σημειώνεται ότι η ανάρτηση στη Διαύγεια δεν απαιτείται σε Αποφάσεις Απόρριψης και Ολοκλήρωσης (βλέπε Διαδικασία ΔΙΙ\_10: Ολοκλήρωση πράξης (πράξεις πλην ΚΕ):

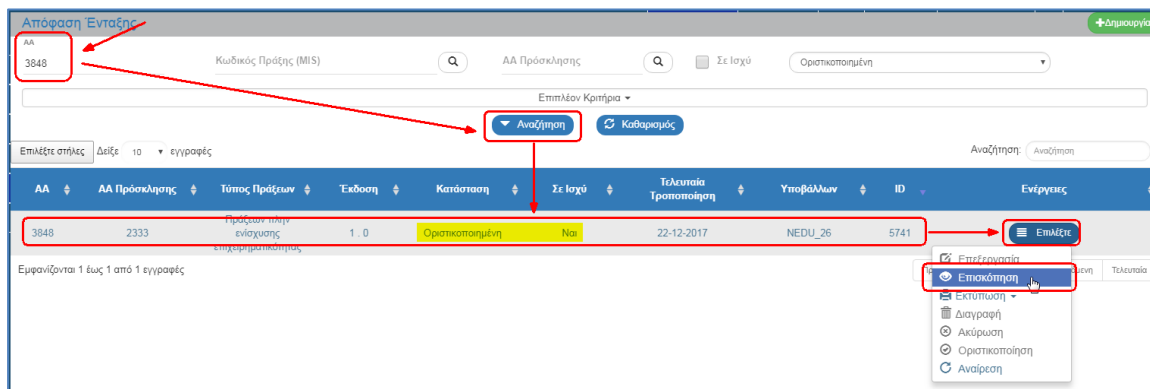
[https://www.espa.gr/el/Documents/sde/12\\_DIADIK\\_DII\\_10\\_OLOKLHROSH\\_PRAXHS.zip](https://www.espa.gr/el/Documents/sde/12_DIADIK_DII_10_OLOKLHROSH_PRAXHS.zip) ).

### 8.1 Ανάρτηση Απόφασης από το ΟΠΣ στη Διαύγεια

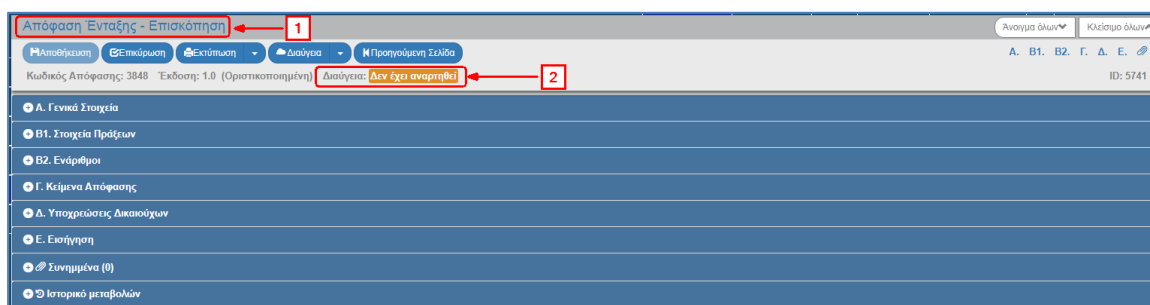
Χρήσιμες Πληροφορίες σχετικά με την **ανάρτηση**:

- Γίνεται από χρήστη με κωδικό «Στελέχους» μόνο για οριστικοποιημένες αποφάσεις στο ΟΠΣ.
- **απαιτείται κάθε ΔΑ/ΕΦ να έχει δηλώσει στην ΕΥ ΟΠΣ μέσω helpdesk, κωδικό χρήστη της Διαύγειας τύπου «αρί» και τον κωδικό «Οργανικής Μονάδας» και «Φορέα» που διαθέτει στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ.**
- Απαιτείται η καταχώριση του «Κωδικού του Υπογράφοντα της απόφασης στην Διαύγεια» στο ΟΠΣ και συγκεκριμένα στον πίνακα «Υπογράφοντες παραγόμενων εγγράφων με ιστορικότητα» του δελτίου «5.5 Παραμετροποίηση στοιχείων ΔΑ/ΕΦ», στο τμήμα «Β. Παραγόμενα - Ειδοποιήσεις» για όσα δελτία απαιτείται ανάρτηση στη Διαύγεια, π.χ. στην Πρόσκληση όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

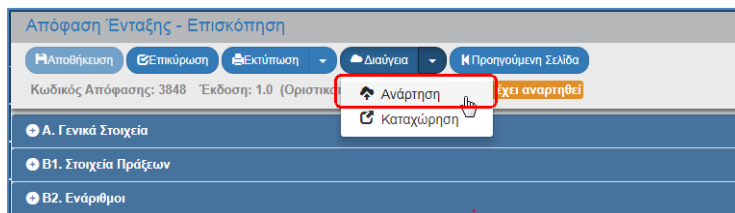
- Με την Ανάρτηση του εγγράφου στην Διαύγεια, παράγεται αυτόματο ενημερωτικό email της οριστικοποίησης της απόφασης, το οποίο αναφέρει και το ΑΔΑ. Δεν αποστέλλεται email όταν η Ημ/νία πρωτοκόλλου είναι προγενέστερη των 15 ημερών από την ημέρα που γίνεται η καταχώριση του ΑΔΑ.
1. Ο χρήστης αναζητά και επιλέγει την ενέργεια «Επισκόπηση» στην επιθυμητή ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΜΕΝΗ Απόφαση.



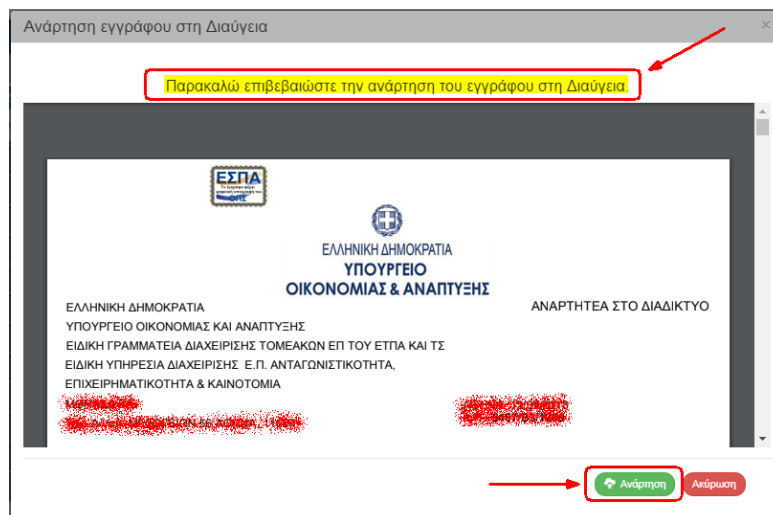
2. Ενεργοποιείται η οθόνη Επισκόπησης της Απόφασης (1) με την ένδειξη «Δεν έχει αναρτηθεί» στο πεδίο Διαύγεια (2).



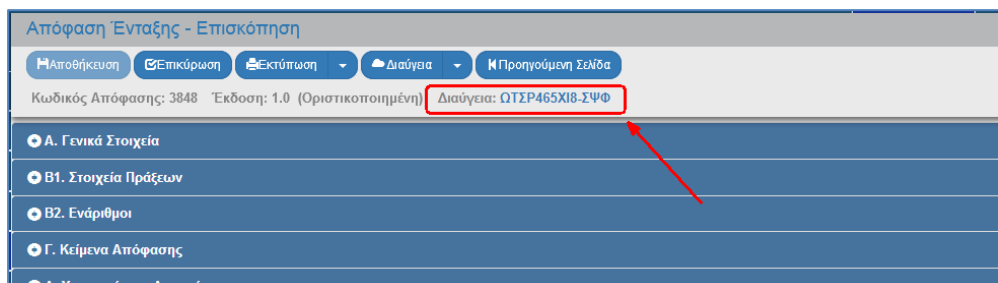
3. Ο χρήστης επιλέγει «Διαύγεια» και στη συνέχεια την «Ανάρτηση»:



4. Εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο με το έγγραφο. Ο χρήστης πρέπει να ελέγξει διεξοδικά το έγγραφο και (αν δεν διαπιστώσει κάποιο λάθος) να επιλέξει «Ανάρτηση».



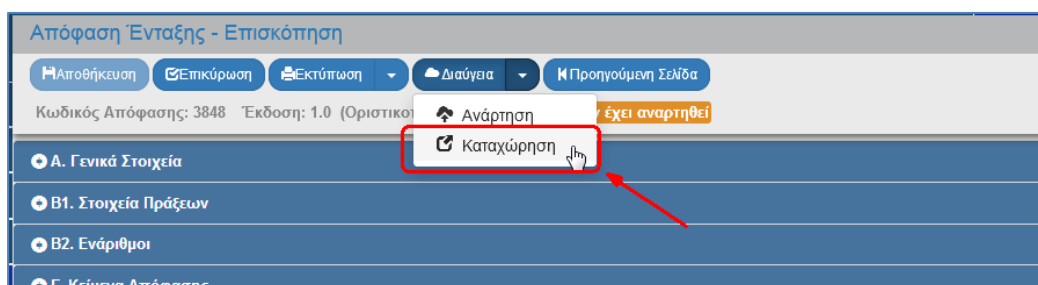
5. Ολοκληρώνεται η ανάρτηση και το πεδίο «Διαύγεια» ενημερώνεται με τον ΑΔΑ.



## 8.2 Καταχώριση ΑΔΑ σε Απόφαση

Χρήσιμες Πληροφορίες σχετικά με την Καταχώριση ΑΔΑ:

- Η Καταχώριση γίνεται από χρήστη με κωδικό «Στελέχους».
  - Με την Καταχώριση μπορούμε να βάλουμε τον ΑΔΑ στο δελτίο και πριν την οριστικοποίηση, αν προκύψει τέτοια ειδική περίπτωση. (Πριν την Οριστικοποίηση μπορεί να γίνει «Καταχώριση» του ΑΔΑ, αλλά όχι «Ανάρτηση»).
  - Σε περίπτωση που γίνει λάθος στην Καταχώριση του ΑΔΑ ή σε περίπτωση που το έγγραφο πάρει νέο ΑΔΑ στην Διαύγεια, είναι δυνατό (με κωδικό «Προϊστάμενου») ο ΑΔΑ να αλλάξει. (επιλέγουμε «Καταχώριση» και πληκτρολογούμε το νέο ΑΔΑ).
  - Με την Καταχώριση του ΑΔΑ, παράγεται αυτόματο ενημερωτικό email της οριστικοποίησης της απόφασης, το οποίο αναφέρει και το ΑΔΑ. Δεν αποστέλλεται email όταν η Ημ/νία πρωτοκόλλου είναι προγενέστερη των 15 ημερών από την ημέρα που γίνεται η καταχώριση του ΑΔΑ.
1. Ο χρήστης εκτελεί τα βήματα 1 και 2 της ενότητας 1.7.1 για αναζήτηση και ανάκτηση της Απόφασης.
  2. Ο χρήστης επιλέγει **Διαύγεια** και στη συνέχεια «Καταχώριση»:



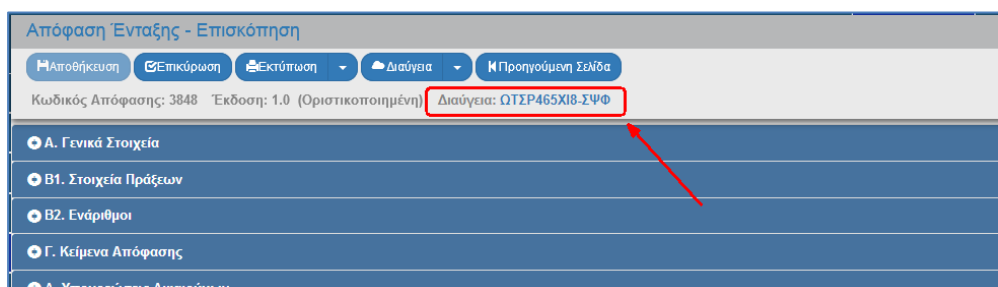
3. Εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο, όπου ο χρήστης πληκτρολογεί τον ΑΔΑ στο αντίστοιχο πεδίο (1). Ενεργοποιείται η επιλογή **Ανάκτηση του εγγράφου για τον έλεγχο της ορθότητας της καταχώρισης** (2) με την οποία ανοίγουμε το έγγραφο (3) και επιβεβαιώνουμε ότι είναι το ορθό. Μετά τον έλεγχο ο χρήστης επιλέγει «Αποθήκευση» (4).

4. Εμφανίζεται μήνυμα επιβεβαίωσης για την ορθότητα του ΑΔΑ. Ο χρήστης επιλέγει «Αποθήκευση».

5. Ολοκληρώνεται η καταχώριση και το πεδίο «Διαύγεια» ενημερώνεται με τον ΑΔΑ.

## 8.3 Ανάκτηση Εγγράφων του Διαύγεια μέσα από το ΟΠΣ

1. Ο χρήστης εκτελεί τα βήματα 1 και 2 της ενότητας 1.7.1 για αναζήτηση και ανάκτηση της Απόφασης.
2. Στο πεδίο «Διαύγεια» εμφανίζεται ο ΑΔΑ.



Απόφαση Ένταξης - Επισκόπηση

Αποθήκευση Επικύρωση Εκτύπωση Διαύγεια Προηγούμενη Σελίδα

Κωδικός Απόφασης: 3848 Έκδοση: 1.0 (Οριστικοποιημένη) Διαύγεια: QΣΡ465Xl8-ΣΨΦ


- Α. Γενικά Στοιχεία
- Β1. Στοιχεία Πράξεων
- Β2. Ενόρθιοι
- Γ. Κείμενα Απόφασης
- Δ. Υπονοούμενα Δικαιούχων

3. Ο χρήστης επιλέγει τον ΑΔΑ, ο οποίος είναι σύνδεσμος (link) και ανοίγει το έγγραφο από την Διαύγεια σε νέα καρτέλα του browser.

## 9. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ

Στον παρακάτω πίνακα καταγράφεται το σύνολο των ενεργειών που εμφανίζονται στην αναδυόμενη λίστα της στήλης «Ενέργειες» του πίνακα αποτελεσμάτων της οθόνης Αναζήτησης των Αποφάσεων, ανάλογα την κατάσταση του δελτίου, τα δικαιώματα και τις αρμοδιότητες του χρήστη.

ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΕΡΜΗΝΕΙΑ
 Επεξεργασία	Με την ενέργεια Επεξεργασία δελτίου γίνεται ανάκτηση για καταχώριση και επεξεργασία δεδομένων στο δελτίο. Μετά την εκτέλεση των ενεργειών Δημιουργίας (Νέου δελτίου, Νέας Έκδοσης ή Αντιγραφής σε νέα Απόφαση) το σύστημα αλλάζει τον τίτλο του δελτίου σε Επεξεργασία.
 Επισκόπηση	Με την ενέργεια Επισκόπηση δελτίου γίνεται ανάκτηση και εμφάνιση ενός δελτίου χωρίς τη δυνατότητα καταχώρισης ή/και επεξεργασίας δεδομένων σε αυτό. Μετά την εκτέλεση των ενεργειών Ακύρωσης, Αναίρεσης και Οριστικοποίησης, το σύστημα αλλάζει τον τίτλο του δελτίου σε Επισκόπηση.
 Εκτύπωση ▾	Εκτύπωση του παραγόμενου εγγράφου του δελτίου με επιλογή σε pdf ή doc, μόνο στις περιπτώσεις που προβλέπονται από το ΣΔΕ. Επίσης, δίνεται η επιλογή (pdf ή doc) για εκτύπωση της Εισήγησης σε κάθε μία Απόφαση.
 Διαγραφή	Με την ενέργεια Διαγραφή δελτίου πραγματοποιείται οριστική διαγραφή του δελτίου από το σύστημα. Μετά την εκτέλεση της Διαγραφής το σύστημα μεταφέρει τον χρήστη στην οθόνη αναζήτησης του δελτίου. Διαγραφή ενός δελτίου επιτρέπεται όταν το δελτίο βρίσκεται σε κατάσταση «Υπό επεξεργασία».
 Ακύρωση	Με την ενέργεια Ακύρωση το δελτίο δεν διαγράφεται από το σύστημα, αλλά παίρνει κατάσταση Άκυρο/Ανενεργό και ο χρήστης μπορεί να το ανακτήσει με Επισκόπηση.
 Οριστικοποίηση	Με την ενέργεια Οριστικοποίηση – έλεγχος δελτίου πραγματοποιείται ο έλεγχος του δελτίου. Η Απόφαση Ένταξης/Τροποποίησης και τα συνδεδεμένα με αυτήν ΤΔΠ τίθενται σε ισχύ. Ανάλογα την απόφαση και την κατάσταση των πράξεων, αλλάζει, αν προβλέπεται, η κατάσταση των πράξεων. <b>Τονίζεται ότι ΔΕΝ παράγεται email με την Οριστικοποίηση του δελτίου Απόφαση Ένταξης, αλλά με την Ανάρτηση ή την Καταχώριση του ΑΔΑ.</b>
 Αναίρεση	Δεν είναι διαθέσιμη ενέργεια αν η απόφαση είναι οριστικοποιημένη. Αναίρεση γίνεται σε δελτίο «Άκυρο/Ανενεργό» και αλλάζει η κατάσταση σε «Υπό επεξεργασία».

ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΕΡΜΗΝΕΙΑ
 Προώθηση	<p>Η ενέργεια αυτή αφορά προώθηση του δελτίου:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• με κατάσταση «Υπό υποβολή» από τον χρήστη Δικαιούχο που το δημιούργησε/επεξεργάστηκε προς τον αρμόδιο χρήστη που θα το Υποβάλει</li><li>• με κατάσταση «Υπό επεξεργασία», από τον χρήστη ΔΑ/ΕΦ που το επεξεργάστηκε προς τον αρμόδιο χρήστη ΔΑ/ΕΦ που θα το Οριστικοποιήσει.</li></ul> <p>Με την ενέργεια αυτή παράγεται αυτόματη ειδοποίηση (email) και γίνεται αυτόματη αποθήκευση σε pdf των στοιχείων του δελτίου.</p>