



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ,  
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ – ΕΣΠΑ  
ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

Ειδική Υπηρεσία Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος

## **ΟΠΣ-ΕΣΠΑ 2014-2020:**

### **ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ ΝΟΜΙΜΟΤΗΤΑΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ (ΠΡΟΕΓΚΡΙΣΕΩΝ)**

Έκδοση 1.1  
Μάιος 2016

[Ο παρών οδηγός συντάχθηκε για τους χρήστες δικαιούχων  
του ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2014-2020]



**Περιεχόμενα**

1.	ΜΕ ΜΙΑ ΜΑΤΙΑ .....	3
1.1.	ΟΠΣ και ΣΔΕ .....	3
1.2.	Διαφορές με τις προεγκρίσεις του ΕΣΠΑ 2007-2013 .....	3
1.3.	Οι ενότητες της προέγκρισης .....	3
1.4.	Η ροή της διαδικασίας .....	3
2.	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ & ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΑΡΧΙΚΗΣ ΠΡΟΕΓΚΡΙΣΗΣ.....	4
2.1.	Είσοδος στην εφαρμογή ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2014-2020 .....	4
2.2.	Αρχική Σελίδα Διαχείρισης Δελτίων .....	4
2.3.	Δημιουργία αρχικού αιτήματος προέγκρισης.....	5
2.4.	Παρουσίαση Οθόνης Προεγκρίσεων .....	5
2.5.	Συμπλήρωση αρχικού αιτήματος προέγκρισης .....	6
2.5.1.	Α. Βασικά στοιχεία.....	6
2.5.2.	Β. Λίστα Εξέτασης.....	8
2.6.	Αρχική Υποβολή.....	9
2.7.	Επεξεργασία από Διαχειριστική Αρχή.....	10
2.7.1.	Γ. Αποτελέσματα Εξέτασης – Στοιχεία Επιστολής.....	11
2.8.	Επισύναψη αρχείου .....	13
2.9.	Έλεγχος Εγκυρότητας Δελτίου.....	13
3.	ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΠΡΟΕΓΚΡΙΣΕΩΝ .....	14
4.	ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΣΤΙΣ ΠΡΟΕΓΚΡΙΣΕΙΣ .....	15
5.	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ & ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΝΕΑΣ ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΡΟΕΓΚΡΙΣΗΣ .....	17

Υπόμνημα για την σήμανση των πεδίων

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΠΕΔΙΑ	ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΚΑΤΑ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ
-------------------	----------------------------

**Πίνακας αλλαγών**

Έκδοση	Ημ/νία	Σύνοψη περιγραφή έκδοσης / αλλαγών
1.0	18/04/2016	Αρχική έκδοση
1.1	20/05/2016	Αρχική έκδοση με μικρές διορθώσεις και βελτιώσεις

## 1. ΜΕ ΜΙΑ ΜΑΤΙΑ

### 1.1. ΟΠΣ και ΣΔΕ

Ο Οδηγός αυτός αφορά τον χειρισμό και την λειτουργία του ΟΠΣ για τα αιτήματα ελέγχου νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων (προεγκρίσεις). Η υλοποίηση του ΟΠΣ βασίστηκε στα οριζόμενα στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου και συγκεκριμένα στις διαδικασίες "ΔΙΙ\_2\_ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ", "ΔΙΙ\_3\_ΕΓΚΡΙΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ", "ΔΙΙ\_4\_ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ" και στα έντυπα, τις λίστες εξέτασης και τις οδηγίες που οι διαδικασίες αυτές περιλαμβάνουν.

### 1.2. Διαφορές με τις προεγκρίσεις του ΕΣΠΑ 2007-2013

Σε γενικές γραμμές τα πεδία και η διαχείριση των προεγκρίσεων είναι όμοια με αυτήν της περιόδου 2007-2013.

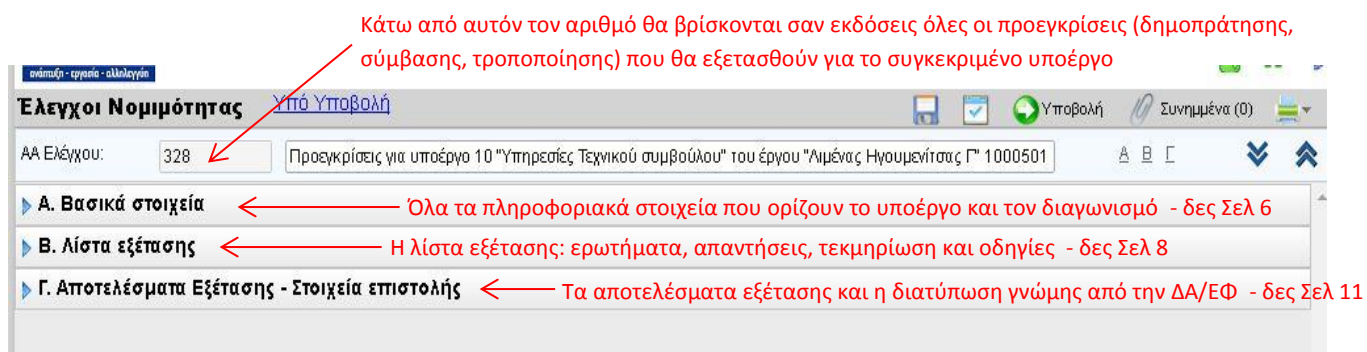
Ποιο σημαντικές διαφορές είναι οι εξής:

- Το περιβάλλον είναι ενιαίο για Δικαιούχους και Διαχειριστική Αρχή (δεν υπάρχει μεταφορά στο ΟΠΣ, ο Δικαιούχος βλέπει πάντα την τελευταία έκδοση)
- Γίνεται σε όλες τις περιπτώσεις προσυμπλήρωση της λίστας εξέτασης από τον δικαιούχο

### 1.3. Οι ενότητες της προέγκρισης

Οι ενότητες του δελτίου με μια ματιά είναι οι εξής:

Κάτω από αυτόν τον αριθμό θα βρίσκονται σαν εκδόσεις όλες οι προεγκρίσεις (δημοπράτησης, σύμβασης, τροποποίησης) που θα εξετασθούν για το συγκεκριμένο υποέργο



Α. Βασικά στοιχεία ← Όλα τα πληροφοριακά στοιχεία που ορίζουν το υποέργο και τον διαγωνισμό - δεσ Σελ 6

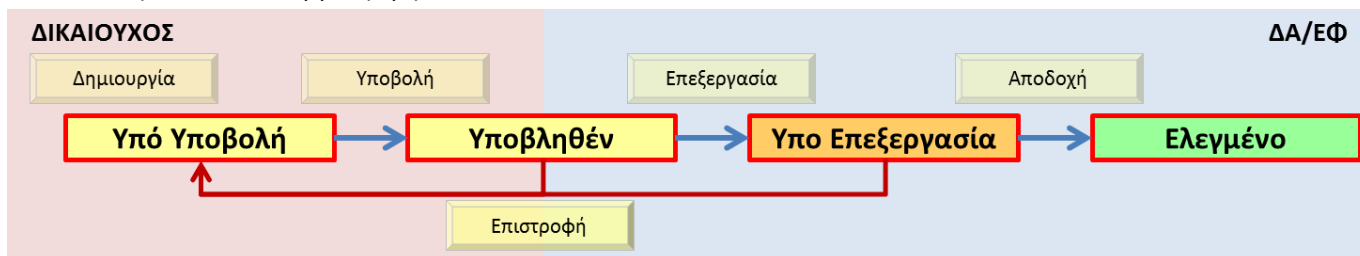
Β. Λίστα εξέτασης ← Η λίστα εξέτασης: ερωτήματα, απαντήσεις, τεκμηρίωση και οδηγίες - δεσ Σελ 8

Γ. Αποτελέσματα Εξέτασης - Στοιχεία επιστολής ← Τα αποτελέσματα εξέτασης και η διατύπωση γνώμης από την ΔΑ/ΕΦ - δεσ Σελ 11

-εικόνα 1.-

### 1.4. Η ροή της διαδικασίας

Καταστάσεις δελτίου & Ενέργειες Χρηστών:



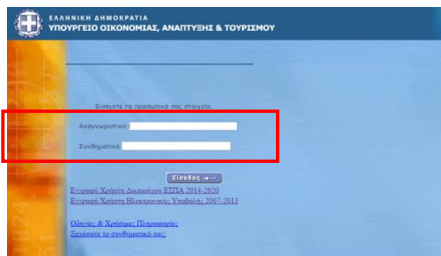
-εικόνα 2.-

**2. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ & ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΑΡΧΙΚΗΣ ΠΡΟΕΓΚΡΙΣΗΣ**

**2.1. Είσοδος στην εφαρμογή ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2014-2020**

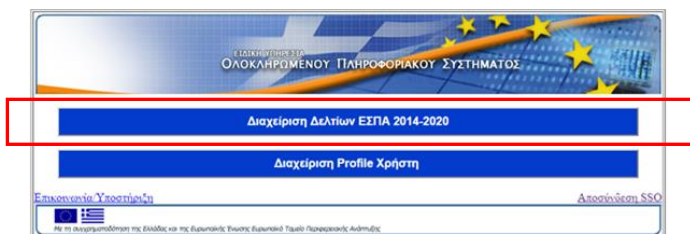
Πρόσβαση στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα ΕΣΠΑ 2014-2020 (ΟΠΣ) έχουν τα στελέχη του Δικαιούχου εφόσον διαθέτουν ατομικό λογαριασμό χρήστη συνδεδεμένο με τις κατάλληλες αρμοδιότητες και δικαιώματα κατά περίπτωση.

Η είσοδος στην εφαρμογή γίνεται μέσω της σελίδας <http://logon.mnec.gr/>. Στην αρχική σελίδα (εικόνα 3) ο χρήστης εισάγει το προσωπικό αναγνωριστικό (username) και το συνθηματικό (password) και επιλέγει «Είσοδος».



-εικόνα 3.-

Για τη συμπλήρωση / επεξεργασία δελτίων ο χρήστης επιλέγει «Διαχείριση Δελτίων ΕΣΠΑ 2014-2020» (εικόνα 4)



-εικόνα 4.-

**2.2. Αρχική Σελίδα Διαχείρισης Δελτίων**

Επιλέγοντας τη 'Διαχείριση Δελτίων' ο χρήστης οδηγείται στην αρχική σελίδα των δελτίων η οποία φαίνεται στην εικόνα 5. Στο σημείο 4 φαίνονται, καθ' όλη τη διάρκεια της πλοήγησης του χρήστη στην εφαρμογή, οι πληροφορίες του χρήστη (Όνοματεπώνυμο και Username). Στην αρχική σελίδα περιλαμβάνονται ομαδοποιημένες οι ενέργειες που μπορεί να εκτελέσει ο χρήστης.

**4** Στοιχεία χρήστη

Αλεξανδρόπουλος Νίκος (alex\_agrinou)

**ΕΡΓΑ**

- Ανοίγηση
- Τεχνικό Δελτίου Πράξης
- Δημιουργία
- Τεχνικό Δελτίου Πράξης
- Οδηγίες Συμπλήρωσης

**ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΩΝ**

- Ανοίγηση
- Έλεγχος Νομιμότητας(Προεγκρίσεις)
- Τεχνικό Δελτίου Υποέργου
- Δημιουργία
- Έλεγχος Νομιμότητας(Προεγκρίσεις)
- Τεχνικό Δελτίου Υποέργου
- Οδηγίες Συμπλήρωσης

**ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΩΝ**

- Ανοίγηση
- Δελτίου Ενέργειών Ορίμανσης & Υποχρεώσεων
- Δελτίου Παρακολούθησης & Αφολόγησης
- Απογραφικού Δελτίου Οφειλούμενου ΕΚΤ
- Δελτίου Δήλωσης Δαπανών
- Αίτημα Κατανομής Δημοσουργία
- Δελτίου Ενέργειών Ορίμανσης & Υποχρεώσεων
- Δελτίου Παρακολούθησης & Αφολόγησης
- Απογραφικού Δελτίου Οφειλούμενου ΕΚΤ
- Δελτίου Δήλωσης Δαπανών
- Αίτημα Κατανομής Οδηγίες Συμπλήρωσης

**ΑΝΑΦΟΡΕΣ**

ΕΡΓΑ

- Κατάλογος Έργων
- Στοιχεία Έργων
- Έλεγχοι Νομιμότητας(Προεγκρίσεις)/Υποέργα
- Συσχετισμοί
- Δικαιούχοι

**ΒΟΗΘΗΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

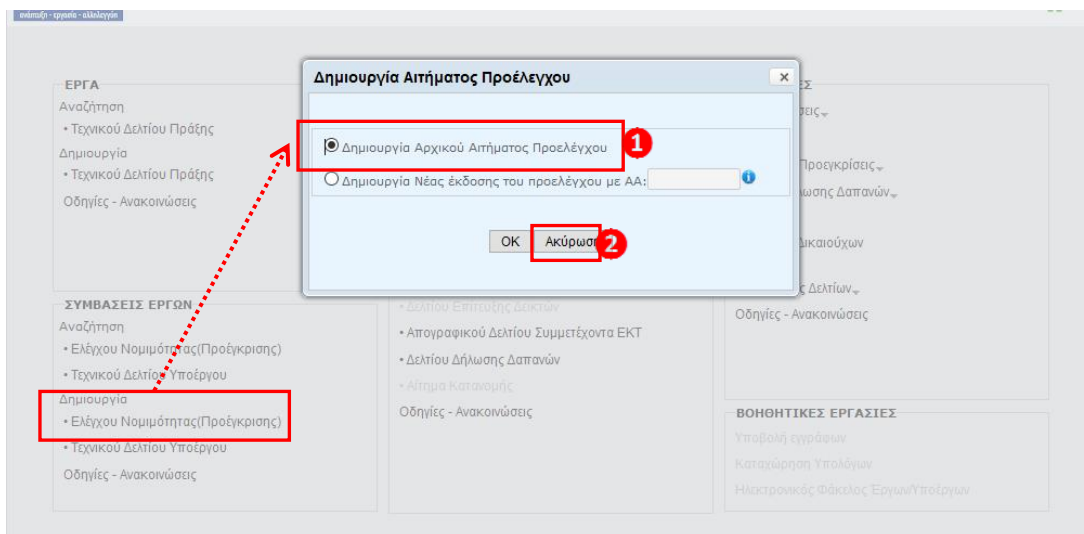
- Υποβολή εγγράφων
- Καταχώρηση Υπολόγων
- Ηλεκτρονικός Φάκελος Έργων/Υποέργων

Copyright © 2014 - 2020 Υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης - Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης

-εικόνα 5.-

### 2.3. Δημιουργία αρχικού αιτήματος προέγκρισης

Για την δημιουργία ενός αρχικού αιτήματος προέγκρισης (το πρώτο που αφορά ένα υποέργο), ο χρήστης ανατρέχει στην ενότητα «Συμβάσεις Έργων» της αρχικής σελίδας (εικόνα 5) και επιλέγει «Δημιουργία Ελέγχου Νομιμότητας (Προέγκρισης)».

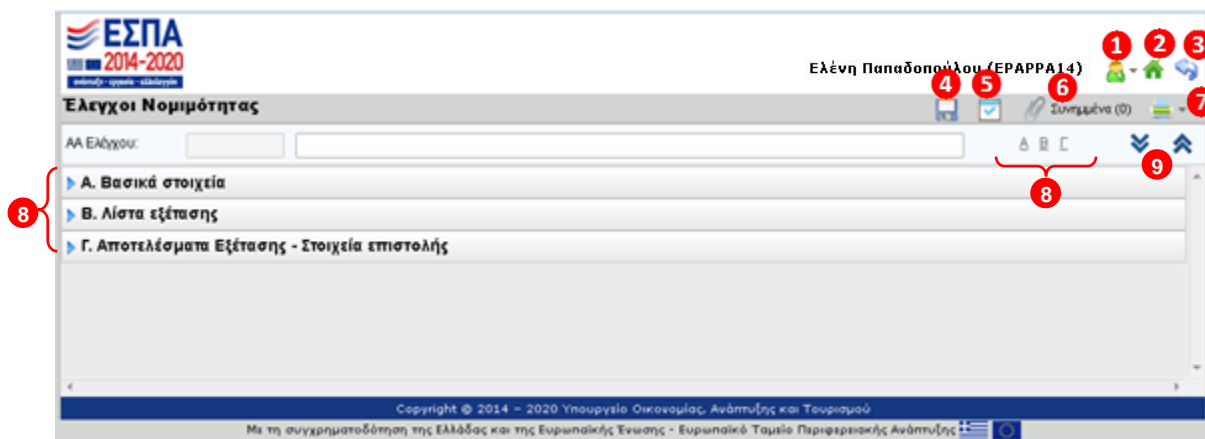


-εικόνα 6.-

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται (εικόνα 6) ο χρήστης επιλέγει το 'Δημιουργία Αρχικού Αιτήματος Προελέγχου' και πατάει το κουμπί 'OK'.

### 2.4. Παρουσίαση Οθόνης Προεγκρίσεων

Το σύστημα δημιουργεί και ανοίγει στον χρήστη το νέο δελτίο (εικόνα 7), ώστε να προχωρήσει στην συμπλήρωση και στην υποβολή του.



-εικόνα 7.-

- 1 Επεξεργασία στοιχείων προφίλ χρήστη
- 2 Επιστροφή στην Αρχική Σελίδα
- 3 Επιστροφή στην προηγούμενη σελίδα (σελίδα αναζήτησης)
- 4 Αποθήκευση
- 5 Έλεγχος Εγκυρότητας πεδίων
- 6 Επισύναψη εγγράφων
- 7 Εκτυπώσεις
- 8 Πρόσβαση σε συγκεκριμένα τμήματα του δελτίου
- 9 Ανάπτυξη / Σύμπτυξη όλων των τμημάτων του δελτίου

## 2.5. Συμπλήρωση αρχικού αιτήματος προέγκρισης

### 2.5.1. Α. Βασικά στοιχεία

Ο χρήστης ξεκινάει την εισαγωγή των παρακάτω ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΩΝ στοιχείων στο τμήμα «Α. Βασικά στοιχεία»:

Ε.Π.	Αξ. Προσ/ας	Κωδικός Πράξης	Κωδικός υποέργου	Τίτλος υποέργου	Είδος υποέργου	Διαδικασία Ανάθεσης
3	1	1000501	3	ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΚΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΜΕΛΕΤΗΣ	Διαγωνισμός Προμηθειών - Υπηρεσιών Π/Υ κάτω των όρων

-εικόνα 8.-

- 1: Ο κωδικός δικαιούχου συμπληρώνεται αυτόματα με βάση τον φορέα που έχει επιλέξει ο χρήστης κατά την αίτησή του
- 2: Ο χρήστης επιλέγει την ΔΑ/ΕΦ προς την οποία θέλει να υποβάλει το αίτημα για προέγκριση
- 3: Πατάμε το κουμπί 'Προσθήκη' Υποέργου
- 4: Επιλέγουμε τον κωδικό MIS του έργου που μας ενδιαφέρει
- 5: Επιλέγουμε το υποέργο. Έρχονται μόνο τα υποέργα με είδη υποέργου για τα οποία υπάρχουν λίστες εξέτασης.
- 6: Επιλέγουμε το στάδιο ελέγχου
- 7: Η έκδοση 1.0 δημιουργείται αυτόματα (ο χρήστης απλά βλέπει ότι είναι η αναμενόμενη)

Μετά την συμπλήρωση των ανωτέρω 1-6, **θα πρέπει να αποθηκεύσουμε το δελτίο (8: κουμπί 'Αποθήκευση')**:

-εικόνα 9.-

Βλέπουμε ότι το σύστημα έδωσε ΑΑ (330) στο δελτίο μας. Δηλαδή το δελτίο με **ΑΑ 330 έκδ 1.0** είναι η προέγκριση δημοπράτησης για το Υπ3 του έργου 1000501. Κάτω από το ΑΑ 330 θα είναι και όλες οι μελλοντικές προεγκρίσεις για το ίδιο υποέργο.

Το δελτίο είναι σε κατάσταση **Υπό Υποβολή**. Επίσης εμφανίστηκε το κουμπί **'Υποβολή'**.

Το σύστημα δημιουργεί αυτόματα τίτλους (γενικό και της έκδοσης), τους οποίους ο χρήστης μπορεί να προσαρμόσει ελεύθερα.



Μετά την 1<sup>η</sup> αποθήκευση συνεχίζουμε την συμπλήρωση των πεδίων του «Α. Βασικά Στοιχεία»:

-εικόνα 10.-

- 9: Επιλέγουμε 'Προέλεγχος' για τις περιπτώσεις που το αίτημα (και η εξέτασή του) προηγείται της δημοσίευσης της διακήρυξης ή της σύμβασης ή της τροποποίησης της σύμβασης. Όταν για τις περιπτώσεις που προβλέπεται, εξετάζουμε κάτι εκ των υστέρων, επιλέγουμε το 'Καταστατικά'
- 10: Τα πεδία αυτά συμπληρώνονται σε ειδικές περιπτώσεις με την υπόδειξη και τη σύμφωνη γνώμη της ΔΑ
- 11: Από το πεδίο 'Κατηγορία Λίστας Εξέτασης' προκύπτει η λίστα που θα εισάγει το σύστημα στο επόμενο τμήμα Β.
- 12,14,15,16,17,18,19: Τα πεδία αυτά ορίζονται στις σχετικές λίστες εξέτασης.
- 13: Στο πεδίο 'Εξειδίκευση Θεσμικού Πλαισίου (ΘΠ)' μπορούμε να περιγράψουμε ποιο αναλυτικά το Θεσμικό Πλαίσιο που ακολουθείται για τις αναθέσεις, αν υπάρχουν ιδιαιτερότητες. Το πεδίο είναι υποχρεωτικό, στην περίπτωση που στο πεδίο 3 'Θεσμικό Πλαίσιο' επιλέξουμε την τιμή 'Άλλο'

	ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ	ΜΕ ΦΠΑ
Δημόσια δαπάνη:	356.000,00	437.880,00
Ιδιωτική συμμετοχή:		
Σύνολο:	356.000,00	437.880,00

-εικόνα 11.-

- 20: Ομοίως συμπληρώνονται όπου εφαρμόζονται, σύμφωνα με τις λίστες εξέτασης
- 21: Έχει προεπιλεγμένη τιμή 'ΟΧΙ'. Συμπληρώνουμε 'ΝΑΙ' στις περιπτώσεις διαγωνισμών κατά τμήματα (LOTS) όπου υπάρχει ένας ενιαίος διαγωνισμός, αλλά διακριτές συμβάσεις. Στην περίπτωση αυτή θα υπάρχει μία προέγκριση διακήρυξης, αλλά πολλές προεγκρίσεις συμβάσεων, οι οποίες θα πάρουν άλλο ΑΑ.
- 22: Συμπληρώνουμε τον Π/Υ, σύμφωνα με τις λίστες εξέτασης. Η 'Ιδιωτική συμμετοχή' είναι για ειδικές περιπτώσεις (πχ παραχωρήσεις) και δεν πρέπει να την συγχέουμε με την 'ίδια συμμετοχή' τη δαπάνη δηλαδή που καλύπτει ένας φορέας από δικούς του πόρους και όχι από το ΠΔΕ.

23 Αντικείμενο τροποποίησης: Χρονοδιάγραμμα Οικονομικό Φιλικό Λοιπά

24 Αιτιολογία:

25 Απαιτείται τροποποίηση της Απόφασης Ένταξης:

-εικόνα 12.-

23, 24, 25: Τα πεδία είναι ενεργά και συμπληρώνονται στις προεγκρίσεις σταδίου τροποποίησης. Στις προεγκρίσεις αυτές είναι υποχρεωτική η επιλογή τουλάχιστον ενός από τα τέσσερα είδη τροποποίησης καθώς και η εισαγωγή τεκμηρίωσης.

26 Σχόλια καταχώρισης: Δικαιούχου: Προγραμματική Ημέλια υπογραφής σύμβασης στις 1/6/2016.

27 Χειριστή ΔΑ/ΕΦ:

-εικόνα 13.-

Τα πεδία αυτά των σχολίων μπορούν να χρησιμοποιηθούν και για την επικοινωνία μεταξύ Δικαιούχου και ΔΑ/ΕΦ. Με την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης του τμήματος Α καλό είναι να πατήσουμε 'Αποθήκευση' και μετά 'Έλεγχος Εγκυρότητας πεδίων'.

### 2.5.2. Β. Λίστα Εξέτασης

Ανοίγοντας το τμήμα Β. Λίστα εξέτασης βλέπουμε διαθέσιμο το κουμπί 'Εισαγωγή Λίστας Εξέτασης', το οποίο πατώντας κάνει την εισαγωγή των ερωτημάτων της συγκεκριμένης λίστας που επιλέγεται με βάση την τιμή στο πεδίο 'Κατηγορία Λίστας Εξέτασης' (Τμήμα Α – πεδίο 11).

▼ Β. Λίστα εξέτασης *Εμφανίζεται ο κωδικός και η περιγραφή της λίστας στο ΣΔΕ*


57055 - Δ.Π.2. 4 - ΛΙΣΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΠΟΥ ΔΕΝ ΕΜΠΙΠΤΟΥΝ ΣΤΟ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ Τ)

+ Εισαγωγή Λίστας Εξέτασης

Κωδ.	Αντικείμενο και Κριτήρια Ελέγχου	Απάντηση	Τεκμηρίωση Δικαιούχου/Παρατηρήσεις Δ.Α.	Εφαρμοστέο Δίκαιο/Νομολογία
02.1.	Προβλέπεται η τήρηση της ελάχιστης προθεσμίας παραλαβής αιτήσεων και προσφορών από την Αναθέτουσα Αρχή για την	<input checked="" type="radio"/> ΝΑΙ <input type="radio"/> ΟΧΙ <input type="radio"/> Δ/Α	Είναι υποχρεωτική η απάντηση σε όλα τα ερωτήματα: ΝΑΙ ΟΧΙ ΔΕΝ ΑΦΘΟΡΑ	αρ. 10 ΠΔ 118/2007 άρθρα 240-246 ΑΚ Αποφάσεις: ΕΣ 10/2008, 78/2007,
02.2.	Προβλέπεται η τήρηση της ελάχιστης προθεσμίας παραλαβής αιτήσεων και προσφορών από την Αναθέτουσα Αρχή για την	<input type="radio"/> ΝΑΙ <input type="radio"/> ΟΧΙ <input type="radio"/> Δ/Α		αρ. 10 ΠΔ 118/2007 άρθρα 240-246 ΑΚ Αποφάσεις: ΕΣ 10/2008, 78/2007,
03.	Αναφέρεται η πηγή χρηματοδότησης της υπό ανάθεση σύμβασης;	<input type="radio"/> ΝΑΙ <input type="radio"/> ΟΧΙ <input type="radio"/> Δ/Α		Αρ. 8, 9 Κανονισμού (ΕΚ) 1828/2006
	Το νομικό πλαίσιο που	<input type="radio"/> ΝΑΙ <input type="radio"/> ΟΧΙ <input type="radio"/> Δ/Α		Το ανωτέρω νομικό πλαίσιο που διέπει τις

-εικόνα 14.-

➡ Κατά την εισαγωγή της λίστας πατάμε τακτικά **ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ!**



Πληροφορίες Ερωτήματος

Κωδικός Ερωτήματος: 110

Όλες οι Σημειώσεις:

Αντικείμενο και Κριτήρια Ελέγχου:

Εφαρμοστέο Δίκαιο/Νομολογία:

Με το κουμπάκι 'Πληροφορίες' ανοίγει για κάθε ερώτημα ένα αναδυόμενο παράθυρο με τις οδηγίες και το λοιπό υποστηρικτικό υλικό από το ΣΔΕ.

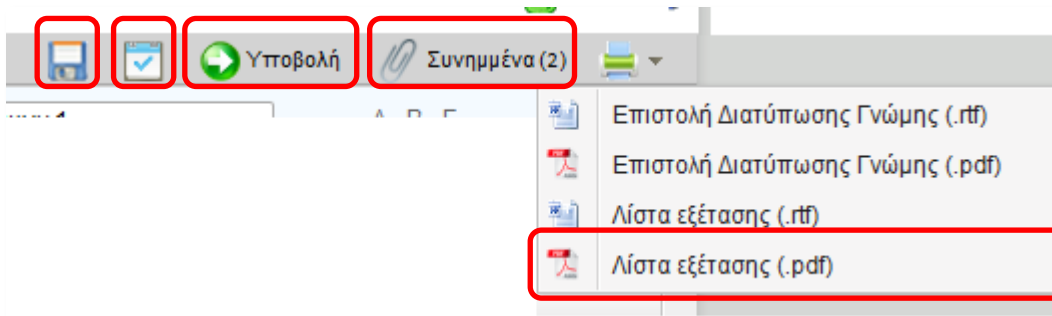
-εικόνα 15.-



## 2.6. Αρχική Υποβολή

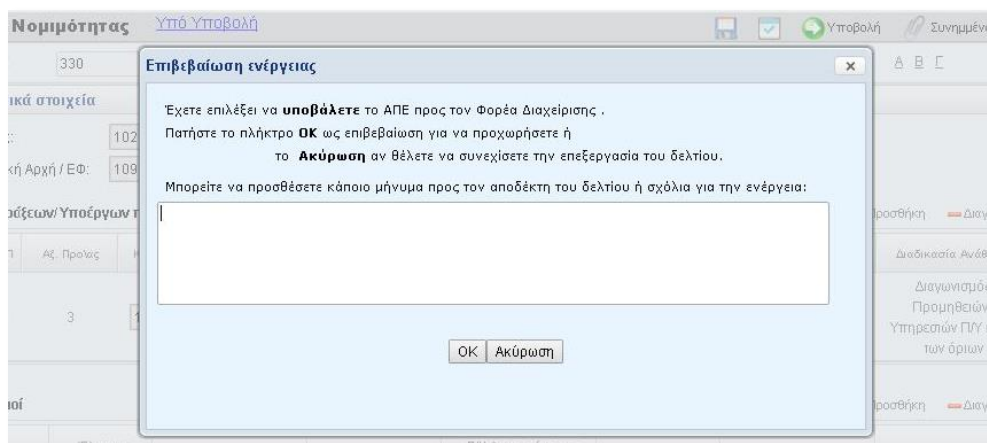
Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης του τμήματος Α και του τμήματος Β και αφού αποθηκεύσουμε, συνεχίζουμε με:

- **Επισύναψη** αρχείων, όπως τεύχος προκήρυξης, σχέδιο σύμβασης κλπ
- **Επικύρωση** των στοιχείων που έχουμε καταχωρήσει (Έλεγχος Εγκυρότητας πεδίων)
- **Εκτύπωση** σε pdf της 'λίστας εξέτασης' η οποία εκτυπώνει σχεδόν το σύνολο της πληροφορίας που έχουμε καταχωρήσει.



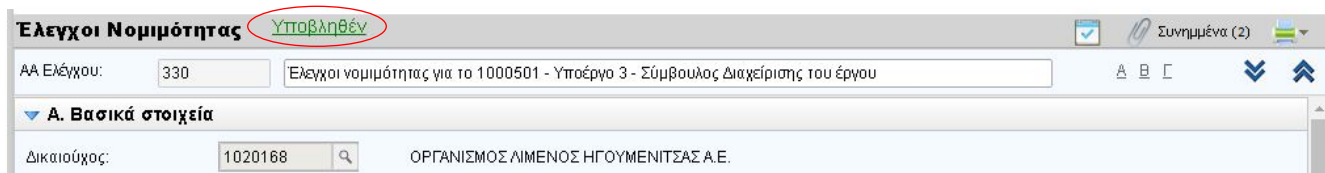
-εικόνα 16.-

- **Υποβάλουμε** το δελτίο για εξέταση και διατύπωση θετικής ή αρνητικής γνώμης προς την ΔΑ/ΕΦ. Εμφανίζεται η κοινή σε όλα τα δελτία φορμίτσα επιβεβαίωσης ενέργειας, στην οποία μπορούμε να προσθέσουμε και κάποιο σχόλιο,



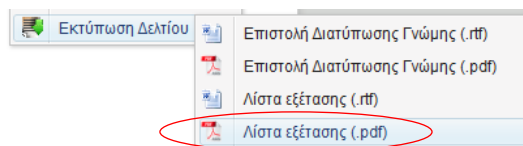
-εικόνα 17.-

- με το πάτημα του 'Υποβολή' τρέχουν αυτόματα ξανά οι έλεγχοι επικύρωσης και αν δεν «χτυπήσει» κάποιος από τους υποχρεωτικούς ελέγχους, τότε το δελτίο υποβάλλεται και αλλάζει κατάσταση σε 'υποβληθέν':



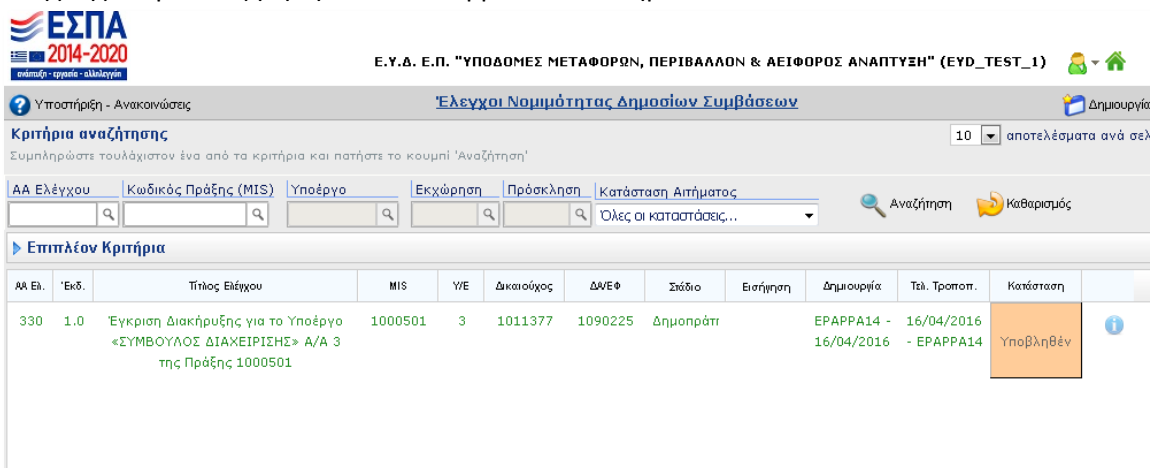
-εικόνα 18.-

- αμέσως μετά την Υποβολή, ο Δικαιούχος καλό είναι να εκτυπώσει την λίστα εξέτασης. Όταν η ΔΑ αρχίσει την επεξεργασία, η εκτύπωση δεν θα είναι διαθέσιμη.



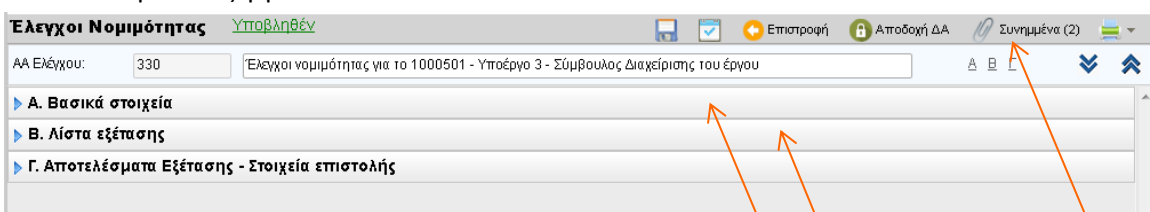
**2.7. Επεξεργασία από Διαχειριστική Αρχή**

Ο χειριστής της ΔΑ με αναζήτηση στα Δελτία βρίσκει το αίτημα:



-εικόνα 19.-

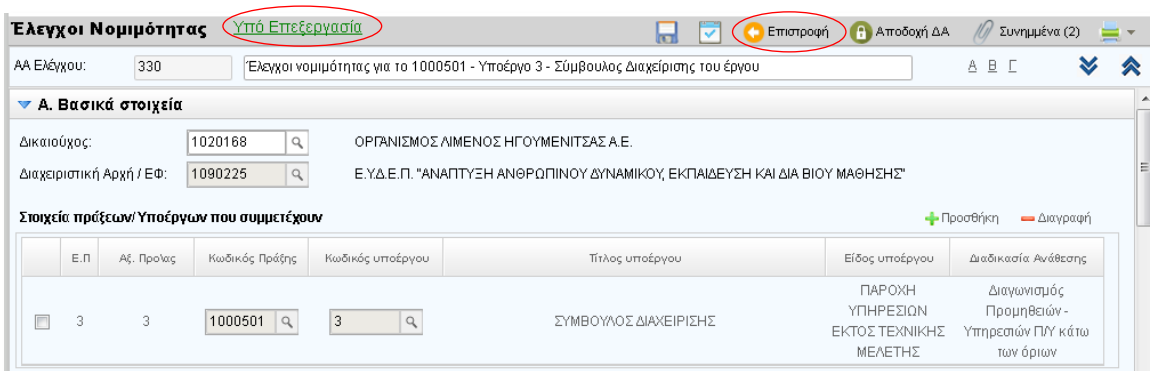
Ανοίγει το δελτίο με 'Επεξεργασία':



-εικόνα 20.-

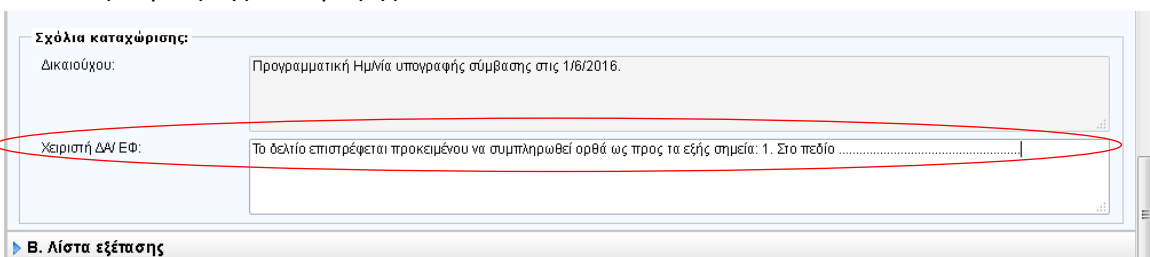
Εξετάζει τα στοιχεία που έχει συμπληρώσει ο δικαιούχος στα τμήματα Α και Β καθώς και στα συνημμένα.

Ο χειριστής μπορεί να αλλάξει, συμπληρώσει κλπ τα στοιχεία. Αν αποθηκεύσει τις αλλαγές που έχει κάνει, αλλάζει η κατάσταση του δελτίου από 'Υποβληθέν' σε 'Υπό Επεξεργασία':



-εικόνα 21.-

Ο χειριστής έχει την δυνατότητα να επιστρέψει το αίτημα προς τον δικαιούχο (κουμπί 'Επιστροφή') ή να συνεχίσει την εξέταση του αιτήματος με το Τμήμα Γ. Η 'Επιστροφή' μπορεί να γίνει είτε από κατάσταση 'Υπό Επεξεργασία' είτε κατευθείαν από κατάσταση 'Υποβληθέν'. Στο πεδίο 'Σχόλια Καταχώρισης' μπορεί να γράψει αναλυτικά τους λόγους της επιστροφής:



-εικόνα 22.-

Με την επιστροφή το αίτημα μπαίνει σε κατάσταση 'Επιστροφή σε Δικαιούχο'. Όταν ο χρήστης του δικαιούχου, κάνει αλλαγές και αποθηκεύσει, τότε θα μπει σε κατάσταση 'Υπό Υποβολή'. (δες και εικόνα 2 σελίδα 3). Αφού ολοκληρωθεί ο κύκλος της Υποβολής από τον Δικαιούχο, ο χειριστής της ΔΑ/ΕΦ προχωράει στην συμπλήρωση του τμήματος Γ:

-εικόνα 23.-

### 2.7.1. Γ. Αποτελέσματα Εξέτασης – Στοιχεία Επιστολής

- 28, 29: Το στέλεχος που υπογράφει την λίστα εξέτασης και η Ημερομηνία εξέτασης της λίστας.
- 30: Το αποτέλεσμα της εξέτασης: 'Θετική' ή 'Αρνητική' (Υπενθυμίζουμε ότι δεν υπάρχει 'Υπο προϋποθέσεις' στο ΕΣΠΑ 2014-2020')
- 31: Οι γενικές παρατηρήσεις εξέτασης της λίστας
- 32: Καταγραφή για εντοπισμό παρατυπίας, όπως περιγράφεται στις διαδικασίες του ΣΔΕ
- 33: Καταγραφή των ειδικών περιπτώσεων όπου η διαδικασία προχωράει με τα προβλεπόμενα για παρέλευση των προθεσμιών
- 34: Η ημερομηνίες υποβολής από το σύστημα. Υπάρχει διαφοροποίηση σε τελική και αρχική, σε περίπτωση επανυποβολής μετά από επιστροφή του αιτήματος.
- 35: Καταγραφή των ειδικών περιπτώσεων όπου για συγκεκριμένους λόγους γίνεται μη ηλεκτρονική υποβολή του αιτήματος για εξέταση.
- 36: Ο Αρ. πρωτ. και η Ημ/νία της Επιστολής Διατύπωσης Γνώμης.
- 37,38: Τα πεδία αυτά αφορούν στοιχεία του εγγράφου της Επιστολής Διατύπωσης Γνώμης.

Σημειώνουμε ότι όσο το δελτίο είναι σε κατάσταση 'Υπο επεξεργασία' ο δικαιούχος δεν μπορεί να δει με επισκόπηση το δελτίο.

Τα ανωτέρω στοιχεία, τις τελικές απαντήσεις στην λίστα εξέτασης, την επιστολή κλπ ο δικαιούχος θα τα δει όταν ολοκληρωθεί η εξέταση, ο χειριστής πατήσει το κουμπί **Αποδοχή ΔΑ** και η κατάσταση γίνει **Ελεγμένο**:

**ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΕΓΚΡΙΣΗΣ  
ΣΤΟ ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2014-2020**

Με τον δείκτη του mouse πάνω από την κατάσταση βλέπουμε το Ιστορικό μεταβολών καταστάσεων του δελτίου: Ημερομηνία - Κατάσταση – Χρήστης – Σχόλιο:

-εικόνα 24.-

Ο δικαιούχος μπορεί στην 'Αναζήτηση Δελτίων' να δει τα αποτελέσματα της εξέτασης:

ΑΑ Ελέγχου	Κωδικός Πράξης (MIS)	Υποέργο	Εκχώρηση	Πρόσκληση	Κατάσταση Αιτήματος
330	1000501	3			Όλες οι καταστάσεις...

ΑΑ Ει.	Έκδ.	Τίπος Ελέγχου	MIS	ΥΕ	Δικαιούχος	ΔΑΦΕ	Στόχο	Εισήγηση	Δημιουργία	Τελ. Τροποπ.	Κατάσταση
330	1.0	Έγκριση Διακήρυξης για το Υποέργο «ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ» Α/Α 3 του έργου 1000501	1000501	3	1011377	1090225	Δημοσράτι	Σύμφωνη Γνώμη	ERAPPA14 - 16/04/2016	15/01/2016	Ελεγχόμενο

-εικόνα 25.-

-εικόνα 26.-

## 2.8. Επισύναψη αρχείου

Η επισύναψη αρχείων λειτουργεί και στις προεγκρίσεις, μ (ΕΡΑΡΡΑ14) όπως και στα άλλα δελτία.

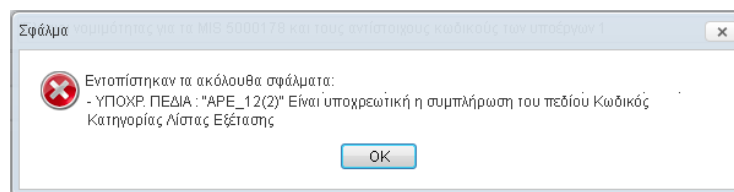
Είναι καλή πρακτική να συμπληρώνουμε κάποια από τα πεδία που χαρακτηρίζουν το συνημμένο:

-εικόνα 27.-

## 2.9. Έλεγχος Εγκυρότητας Δελτίου

Οι έλεγχοι εγκυρότητας 'τρέχουν' αυτόματα κατά την 'ΥΠΟΒΟΛΗ' και την 'ΑΠΟΔΟΧΗ' ενός δελτίου.

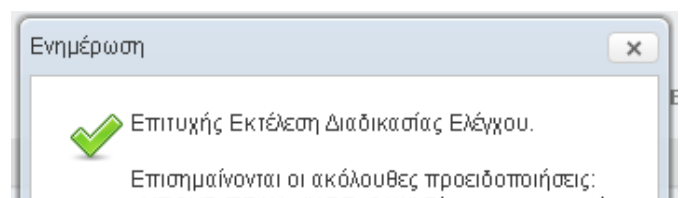
Το μήνυμα που εμφανίζεται σε περίπτωση που δεν επαληθεύονται κάποιοι υποχρεωτικοί έλεγχοι επικύρωσης, φαίνεται στην παρακάτω εικόνα 29. Τα 'ΑΠΕ\_1', 'ΑΠΕ\_5' κλπ είναι οι κωδικοί των ελέγχων (και όχι κάποια πεδία στο δελτίο), όπως έχουν ορισθεί στο ΟΠΣ.



-εικόνα 28.-

Στην περίπτωση που το μήνυμα έχει την μορφή:

σημαίνει ότι δεν παραβιάζεται κάποιος από τους υποχρεωτικούς ελέγχους, αλλά μόνο κάποιοι από τους προειδοποιητικούς.

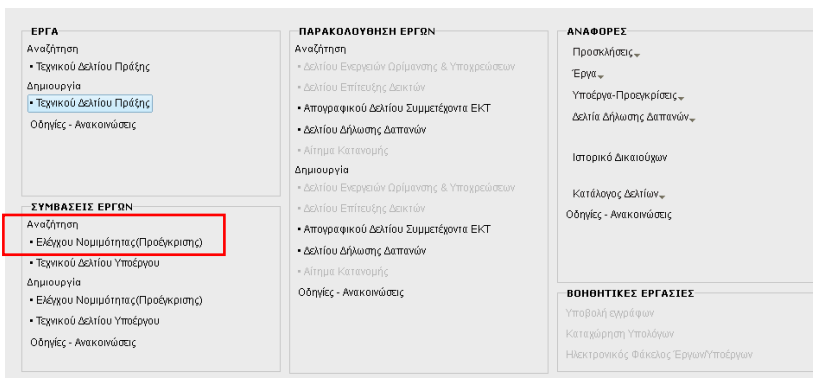


**Πρέπει να ελέγχουμε σχολαστικά τα μηνύματα των προειδοποιητικών ελέγχων, γιατί ενώ το δελτίο μας μπορεί να υποβληθεί κλπ ενδέχεται η καταχώριση που έχουμε κάνει να μην είναι σωστή για την περίπτωση του συγκεκριμένου δελτίου.**



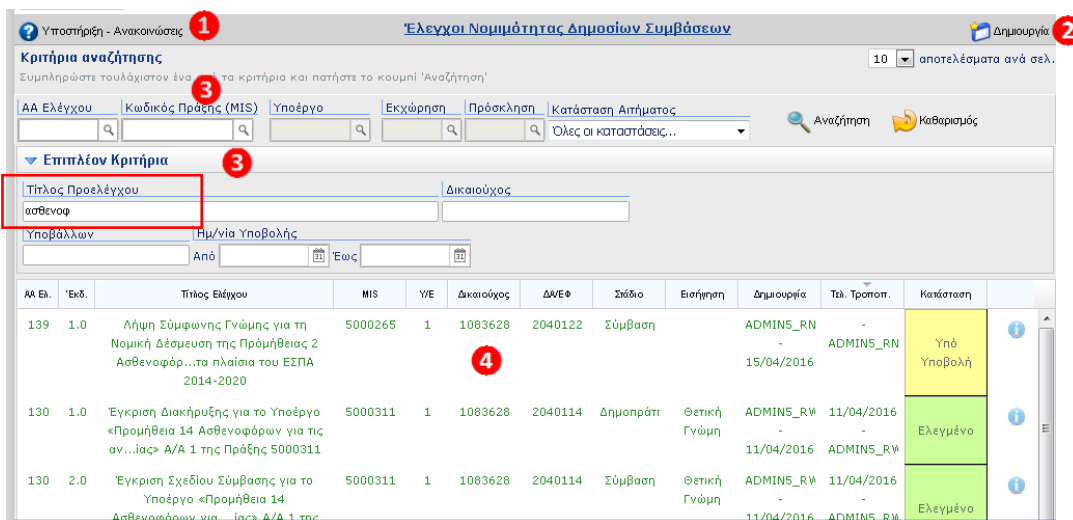
**3. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΠΡΟΕΓΚΡΙΣΕΩΝ**

Η αναζήτηση αιτημάτων ελέγχου νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων επιλέγεται από την αρχική οθόνη της διαχείρισης δελτίων:



-εικόνα 29.-

Επιλέγοντας αναζήτηση, ο χρήστης οδηγείται στην οθόνη της εικόνας 30.



-εικόνα 30.-

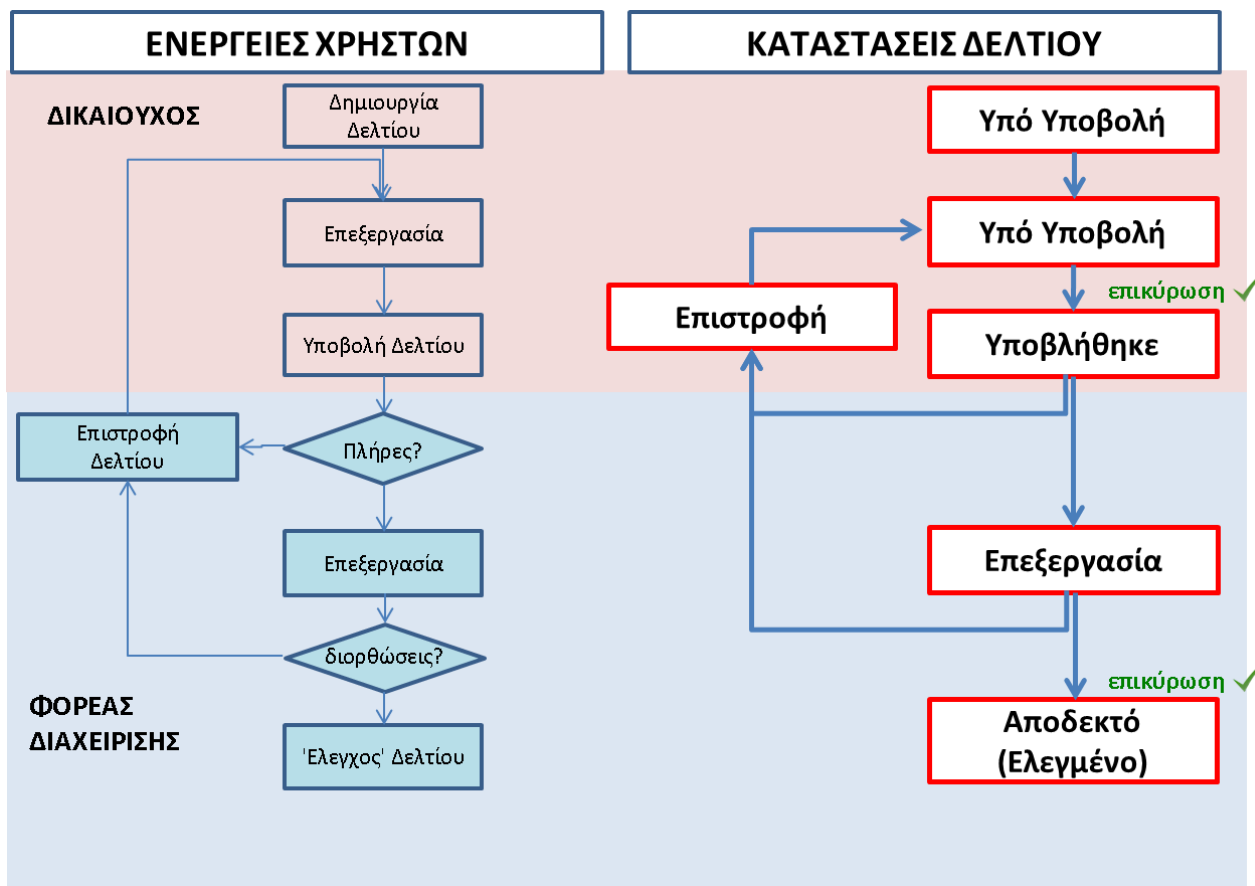
**Επεξήγηση στοιχείων οθόνης.**

- 1** Σύνδεσμος που παραπέμπει σε οδηγίες συμπλήρωσης, ανακοινώσεις και υποστηρικτικό υλικό σχετικά με τις προεγκρίσεις
- 2** Δημιουργία νέου αιτήματος προέγκρισης
- 3** Κριτήρια αναζήτησης και επιπλέον κριτήρια για σύνθετη αναζήτηση. Στον τίτλο βάζουμε μέρος του κειμένου χωρίς αστεράκια ή κάτι άλλο πχ 'σύμβουλος' ή 'επαρχιακή' κλπ
- 4** Πληροφορίες δελτίου

**Κοιτάζουμε τακτικά το 'Υποστήριξη – Ανακοινώσεις'!**

**4. ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΣΤΙΣ ΠΡΟΕΓΚΡΙΣΕΙΣ**

Στο παρακάτω διάγραμμα παρουσιάζονται οι ενέργειες των χρηστών, οι καταστάσεις του δελτίου και η όλη ροή ενός δελτίου από την δημιουργία έως τον έλεγχο.



-εικόνα 31.-

Με δεξί κλικ πάνω σε κάποιο από τα δελτία που εμφανίζονται στην αναζήτηση, είναι διαθέσιμες στον χρήστη οι ενέργειες που φαίνονται στην εικόνα 32:

ΑΑ Επ.	Έκδ.	Τίτλος Ελέγχου	MIS	Υ/Ε	Δικαιούχος	ΔΑ/ΕΦ	Σχέδιο	Εισήγηση	Δημιουργία	Τελ. Τροποπ.	Κατάσταση
330	1.0	Έγκριση Διακήρυξης για το Υποέργο «ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ» Α/Α 3 του έργου 1000501	1000501	3	1011377	1090225	Δημοπράτ	Σύμφωνη	ΕΡΑΡΡΑ14 -	15/01/2016	Ελεγμένο

- Επεξεργασία Δελτίου
- Επισκόπηση Δελτίου
- Νέα Έκδοση
- Επισκόπηση Υποβολής Δικαιούχου
- Διαγραφή Δελτίου
- Εκτύπωση Δελτίου

- Επιστολή Διατύπωσης Γνώμης (.rtf)
- Επιστολή Διατύπωσης Γνώμης (.pdf)
- Λίστα εξέτασης (.rtf)
- Λίστα εξέτασης (.pdf)

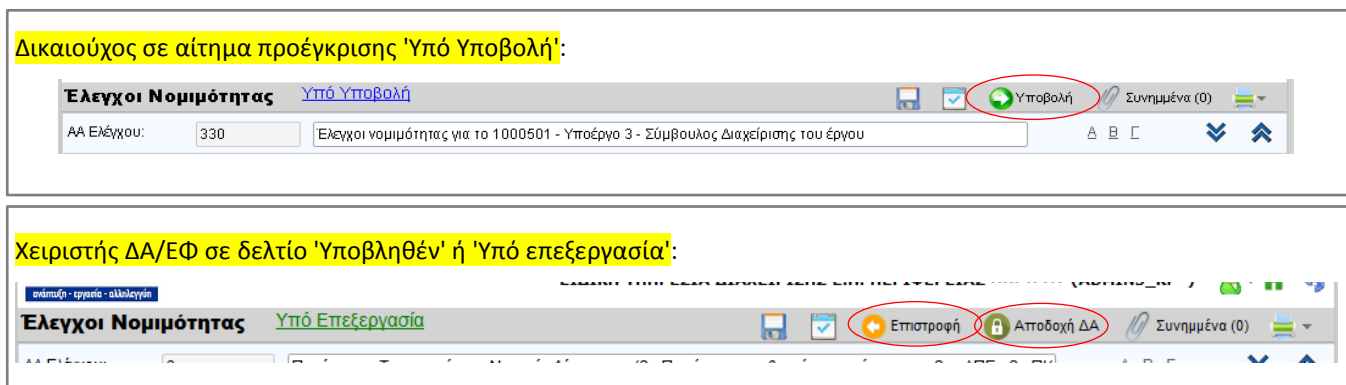
-εικόνα 32.-

Οι ενέργειες που είναι διαθέσιμες σε κάθε δελτίο εξαρτώνται από το είδος του χρήστη (δικαιούχος ή χειριστής ΔΑ) και από τις αρμοδιότητές του (Συμπλήρωση – Υποβολή) καθώς και από την κατάσταση του δελτίου.

Επίσης ανοίγοντας το δελτίο με επεξεργασία είναι διαθέσιμες οι ενέργειες 'ΥΠΟΒΟΛΗ', 'ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ' και 'ΑΠΟΔΟΧΗ' (πάλι ανάλογα με είδος χρήστη, αρμοδιότητες και κατάσταση δελτίου).

**ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΕΓΚΡΙΣΗΣ  
ΣΤΟ ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2014-2020**

Στην εικόνα 32 παρουσιάζονται οι διαθέσιμες ενέργειες στην γραμμή εργαλείων του δελτίου:



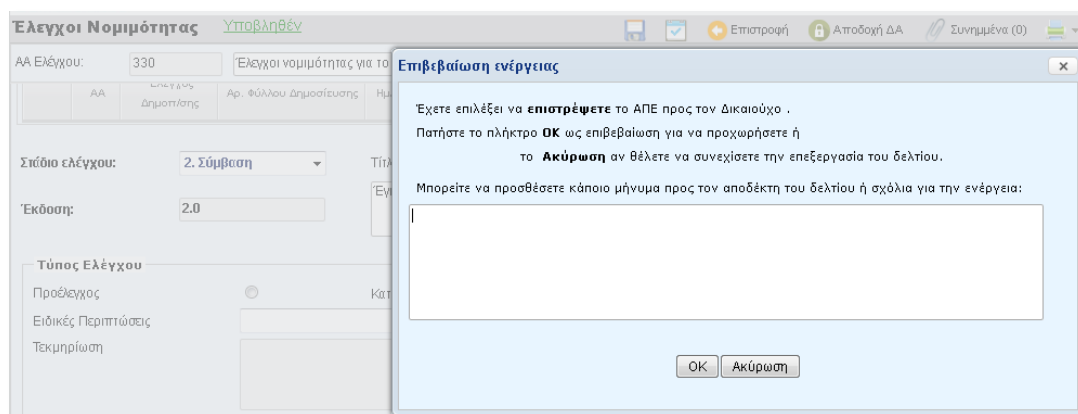
-εικόνα 33.-

Στον πίνακα 1 παρουσιάζεται η διαθεσιμότητα ενεργειών ανά κατάσταση δελτίου για τις προεγκρίσεις:

ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΠΡΟΕΓΚΡΙΣΗΣ	ΔΥΝΑΤΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΜΕ ΤΟ ΔΕΞΙ ΚΛΙΚ ΣΤΗΝ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΔΕΛΤΙΩΝ						ΔΥΝΑΤΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΜΕΣΑ ΑΠΟ ΤΟ ΔΕΛΤΙΟ
	<b>Υπό Υποβολή</b>	Επισκόπηση	Επεξεργασία			Διαγραφή	Εκτύπωση
<b>Επιστροφή σε Δικαιούχο</b>	Επισκόπηση	Επεξεργασία				Εκτύπωση	
<b>Υποβληθέν</b>	Επισκόπηση	Επεξεργασία (Μόνο για ΔΑ)		Επισκόπηση Υποβολής Δικαιούχου		Εκτύπωση	ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΑΠΟΔΟΧΗ (Μόνο για ΔΑ)
<b>Υπό Επεξεργασία</b>	Επισκόπηση (Μόνο για ΔΑ)	Επεξεργασία (Μόνο για ΔΑ)		Επισκόπηση Υποβολής Δικαιούχου		Εκτύπωση (Μόνο για ΔΑ)	ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΑΠΟΔΟΧΗ (Μόνο για ΔΑ)
<b>Ελεγμένο</b>	Επισκόπηση		Αντιγραφή (Νέα έκδοση)	Επισκόπηση Υποβολής Δικαιούχου		Εκτύπωση	

**Πίνακας 1.** Δυνατές Ενέργειες ανά κατάσταση στις προεγκρίσεις

Με το πάτημα των κουμπιών 'ΥΠΟΒΟΛΗ' (από Δικαιούχο) ή 'ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ' και 'ΑΠΟΔΟΧΗ' (από χειριστή ΔΑ) εμφανίζεται μία φορμίτσα επιβεβαίωσης της ενέργειας που θέλουμε να κάνουμε. Σε αυτήν μπορούμε να γράψουμε και ένα σύντομο μήνυμα για την ενέργειά μας. (εικόνα 35)



-εικόνα 34.-

Αν θέλουμε να γράψουμε περισσότερο κείμενο, πχ για να γράψει αναλυτικά η Διαχειριστική τους λόγους της επιστροφής ενός δελτίου, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα πεδία 'Σχόλια καταχώρισης'.

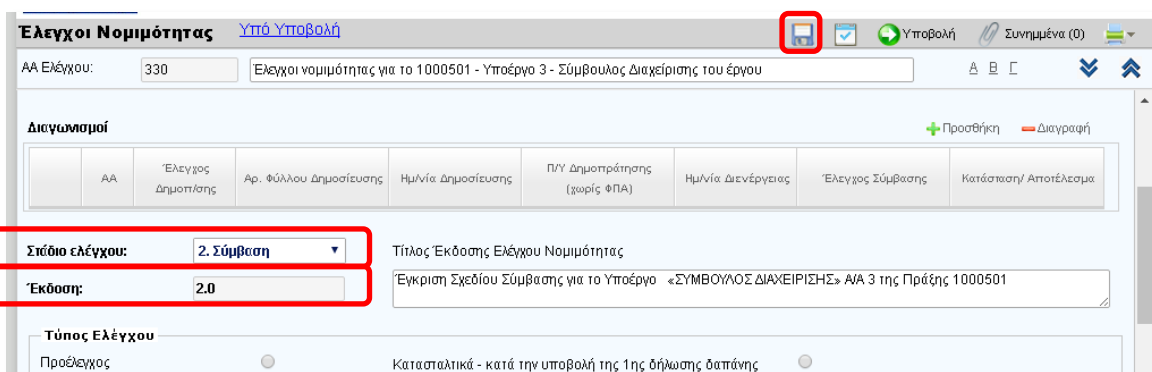
**5. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ & ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΝΕΑΣ ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΡΟΕΓΚΡΙΣΗΣ**

Η δημιουργία νέας έκδοσης αιτήματος προέγκρισης γίνεται με τρεις μεθόδους:

1. Από την Αρχική σελίδα των Δελτίων πατάμε το 'Δημιουργία Ελέγχου Νομιμότητας (Προέγκρισης)' (σελίδα 4 - εικόνα 5)
2. Από την οθόνη της Αναζήτησης (σελίδα 14 – εικόνα 30) με το κουμπί 'Δημιουργία'
3. Από την οθόνη της Αναζήτησης αφού έχουν εμφανιστεί οι ήδη υπάρχουσες εκδόσεις με δεξί κλικ πάνω στην τελευταία έκδοση (σελίδα 15 – εικόνα 32) και επιλέγουμε 'Νέα έκδοση'.

Με το 1 και 2, εμφανίζεται το αναδυόμενο παράθυρο 'Δημιουργία Αιτήματος Προέλεγχου' (εικόνα 6) και ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει το 'Δημιουργία Νέας έκδοσης με ΑΑ: ..... ' και να βάλει το ΑΑ του υπάρχοντος αιτήματος (330 στο παράδειγμά μας).

Το σύστημα θα δημιουργήσει νέα έκδοση με αύξηση της έκδοσης κατά 1:



-εικόνα 35.-

Επιλέγουμε το Στάδιο ελέγχου (εδώ Σύμβαση) και αποθηκεύουμε. Στην συνέχεια το δελτίο θα κάνει τον κύκλο του όπως και η αρχική έκδοση.

Στην Αναζήτηση μπορούμε να βλέπουμε όλες τις εκδόσεις μαζί:

ΑΑ Ει.	Έκδ.	Τίτλος Ελέγχου	MIS	ΥΕ	Δικαιούχος	ΔΑ/ΕΦ	Στάδιο	Εισήγηση	Δημιουργία	Τελ. Τροποπ.	Κατάσταση
330	2.0	Έγκριση Σχεδίου Σύμβασης για το Υποέργο «ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ» Α/Α 3 της Πράξης 1000501	1000501	3	1011377	1090225	Σύμβαση		ΕΡΑΡΡΑ14 - 18/04/2016	18/04/2016 - ΕΡΑΡΡΑ14	Υπό Υποβολή
330	1.0	Έγκριση Διακήρυξης για το Υποέργο «ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ» Α/Α 3 του έργου 1000501	1000501	3	1011377	1090225	Δημοπρατί	Σύμφωνη Γνώμη	ΕΡΑΡΡΑ14 - 15/01/2016	15/01/2016 - EYD_TEST_	Ελεγμένο

-εικόνα 36.-

**Σημαντικές σημειώσεις:**

- ➡ Σε ένα αίτημα προέγκρισης μπορεί να έχουμε περισσότερα του ενός υποέργα. Είναι πολύ σημαντικό να καταλάβουμε ότι **κάτω από ένα συγκεκριμένο ΑΑ προέγκρισης θα κρέμονται πάντα τα ίδια υποέργα**, δηλαδή ένα ΑΑ προέγκρισης αφορά ένα συγκεκριμένο "πακέτο" υποέργων. Με άλλα λόγια από έκδοση σε έκδοση προέγκρισης δεν μπορούμε να έχουμε διαφορετικά υποέργα. Ότι αλλάξουμε στα υποέργα, θα αφορά όλες τις εκδόσεις των προεγκρίσεων.
- ➡ Πρέπει να μεριμνούμε ώστε να μην μένουν στο σύστημα εκδόσεις «σκουπίδια». Κάθε έκδοση αντιπροσωπεύει ένα αίτημα του Δικαιούχου και μία απάντηση της Διαχειριστικής. Τυχόν εκδόσεις που δημιουργήθηκαν για κάποιο λόγο (πχ εκ παραδρομής) αλλά δεν θα προχωρήσουν, θα πρέπει να **ΔΙΑΓΡΑΦΟΝΤΑΙ**. Αυτό στην παρούσα φάση γίνεται με helpdesk προς την ΕΥ ΟΠΣ.