



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ & ΕΣΠΑ
ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

Ειδική Υπηρεσία Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος

ΟΠΣ-ΕΣΠΑ 2014-2020:

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΣΤΟ ΟΠΣ

Έκδοση 1.1

[Ο παρών οδηγός συντάχθηκε για τους χρήστες του ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2014-2020 και αφορά στη συμπλήρωση Τεχνικού Δελτίου Υποέργου.]



Περιεχόμενα

1.	ΜΕ ΜΙΑ ΜΑΤΙΑ	2
1.1.	ΟΠΣ και ΣΔΕ	2
1.2.	Διαφορές με το ΤΔΥ του ΕΣΠΑ 2007-2013	2
1.3.	Οι ενότητες του ΤΔΥ	2
1.4.	Η ροή της διαδικασίας	2
2.	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ & ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΑΡΧΙΚΟΥ ΤΔΥ	3
2.1.	Είσοδος στην εφαρμογή ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2014-2020	3
2.2.	Αρχική Σελίδα Διαχείρισης Δελτίων	3
2.3.	Δημιουργία αρχικού ΤΔΥ	4
2.4.	Παρουσίαση Οθόνης ΤΔΥ	5
2.5.	Συμπλήρωση αρχικού ΤΔΥ.....	6
2.5.1.	ΓΕΝΙΚΑ	6
2.5.2.	ΤΜΗΜΑ Α – ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΕΡΓΟΥ	8
2.5.3.	ΤΜΗΜΑ Β1 – ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΔΟΧΟΥ / ΩΝ.....	9
2.5.4.	ΤΜΗΜΑ Β2 – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	9
2.5.5.	ΤΜΗΜΑ Γ – ΦΥΣΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΥΠΟΕΡΓΟΥ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	10
2.5.6.	ΤΜΗΜΑ Δ – ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ.....	12
2.6.	Επισύναψη αρχείου στο ΤΔΥ.....	13
2.7.	Έλεγχος Εγκυρότητας Δελτίου	14
3.	ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΤΔΥ.....	15
4.	ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΣΤΟ ΤΔΥ	16
5.	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ & ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΝΕΑΣ ΕΚΔΟΣΗΣ ΤΔΥ ΜΕ ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ	18
6.	ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΘΕΜΑΤΑ.....	19
6.1.	Πρόσβαση χρηστών και δικαιώματα για δημιουργία και υποβολή ΤΔΥ	19
6.2.	Σημαντικά Στοιχεία από το Τεχνικό Δελτίο πράξης	19
6.3.	Κατηγορίες Δαπανών	20
6.4.	Απλοποιημένο κόστος	21

Υπόμνημα για την σήμανση των πεδίων στις σελίδες 8-12

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΠΕΔΙΑ

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΚΑΤΑ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ

Πίνακας αλλαγών

Έκδοση	Ημ/νία	Σύνοψη περιγραφή έκδοσης / αλλαγών
1.0	31/03/2016	Αρχική έκδοση
1.1	05/05/2017	1 ^η επικαιροποίηση (απλοποιημένο κόστος)

1. ΜΕ ΜΙΑ ΜΑΤΙΑ

1.1. ΟΠΣ και ΣΔΕ

Ο Οδηγός αυτός αφορά τον χειρισμό και την λειτουργία του ΟΠΣ για το Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (ΤΔΥ). Η υλοποίηση του ΟΠΣ βασίστηκε στα οριζόμενα στο Εγχειρίδιο των διαδικασιών του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου και συγκεκριμένα στην "**Διαδικασία ΔΙΙ_3: Έγκριση ανάληψης νομικής δέσμευσης (πράξεις πλην ΚΕ)**" και στα "**Ε.ΙΙ.3_2 ΤΕΧΝΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΥΠΟΕΡΓΟΥ**" (δελτίο) και "**Ο_Ε.ΙΙ.3_2 Οδηγίες ΤΔΥ**" (οδηγίες συμπλήρωσης όπου γίνεται αναλυτική περιγραφή των πεδίων του δελτίου και οι οποίες δεν επαναλαμβάνονται στον παρών οδηγό).

Από την "Διαδικασία ΔΙΙ_3", εδώ απλά να υπενθυμίσουμε την υποχρέωση για έγκαιρη υποβολή:

"... Αντίγραφο της υπογραφείσας σύμβασης και όλων των συνοδευτικών εγγράφων, καθώς και το σχετικό ΤΔΥ αποστέλλονται μέσω του ΟΠΣ από το Δικαιούχο στη ΔΑ/ΕΦ εντός δέκα (10) εργασίμων ημερών από την υπογραφή της σχετικής σύμβασης. ..."

1.2. Διαφορές με το ΤΔΥ του ΕΣΠΑ 2007-2013

Σε γενικές γραμμές τα πεδία και η διαχείριση του ΤΔΥ είναι όμοια με το ΤΔΥ της περιόδου 2007-2013.

Ποιο σημαντικές διαφορές είναι οι εξής:

- Το περιβάλλον είναι ενιαίο για Δικαιούχους και Διαχειριστική Αρχή (δεν μεταφέρονται τα δελτία από την Ηλε. Υποβολή στο ΟΠΣ, ο Δικαιούχος βλέπει πάντα την τελευταία έκδοση κ.α.)
- Δεν συμπληρώνονται δείκτες, δεδομένου ότι δεν προκύπτουν κατ' ανάγκη από το υποέργο (Ορίζονται στο ΤΔΠ και παρακολουθούνται με ειδικό δελτίο)
- Αντί για διακριτά υπάρχουν οι Φάσεις / Πακέτα Εργασίας (τα οποία είναι υποχρεωτικά για όλα τα ΤΔΥ)
- Για τα υποέργα που εκτελούνται με ίδια μέσα είναι υποχρεωτική η ανάλυση των άμεσων δαπανών σε επιμέρους κατηγορίες.
- Υποστηρίζονται οι υποεκδόσεις (για επικαιροποιήσεις του ΤΔΥ όταν δεν αλλάζει η σύμβαση ή η απόφαση εκτέλεσης με ίδια μέσα).

1.3. Οι ενότητες του ΤΔΥ

Οι ενότητες του δελτίου με μια ματιά είναι οι εξής:

← Πληροφορικά Στοιχεία Δελτίου (Ημερομηνίες, καταστάσεις, πράξη που αφορά, κλπ -δες Σελ 6

← Γενικά στοιχεία – υποχρεωτικά και κατά περίπτωση υποχρεωτικά πεδία -δες Σελ 7

← Υποχρεωτική η καταχώριση τουλάχιστον ενός αναδόχου -δες Σελ 9

← Υποχρεωτική καταχώριση Επιβλέπουσας & Οικονομικής Υπηρεσίας -δες Σελ 9

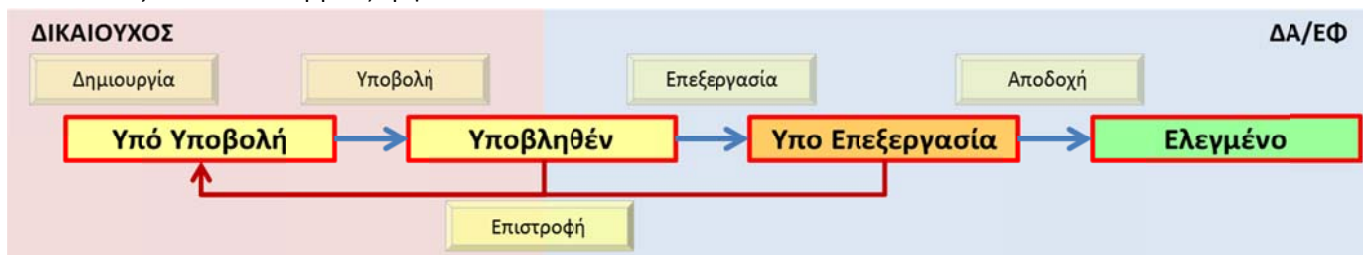
← Υποχρεωτική καταχώριση φάσεων/Πακέτων Εργασίας και Χωροθέτησης Σελ 10

← Υποχρεωτική καταχώριση της κατανομής του Π/Υ του Υποέργου σε κατηγορίες ή υποκατηγορίες επιλέξιμων δαπανών καθώς και η κατανομή των δαπανών σε έτη -δες Σελ 12

-εικόνα 1.-

1.4. Η ροή της διαδικασίας

Καταστάσεις δελτίου & Ενέργειες Χρηστών:



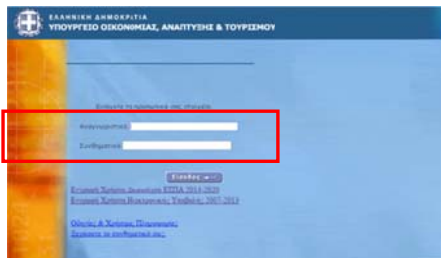
-εικόνα 2.-

2. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ & ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΑΡΧΙΚΟΥ ΤΔΥ

2.1. Είσοδος στην εφαρμογή ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2014-2020

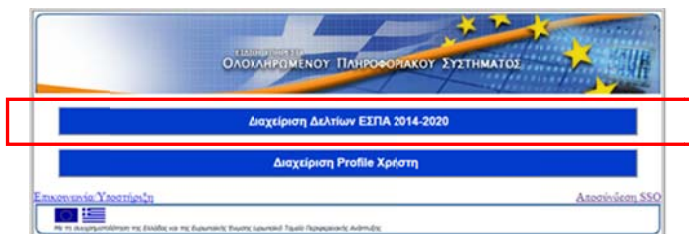
Πρόσβαση στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα ΕΣΠΑ 2014-2020 (ΟΠΣ) έχουν τα στελέχη του Δικαιούχου εφόσον διαθέτουν ατομικό λογαριασμό χρήστη συνδεδεμένο με τις κατάλληλες αρμοδιότητες και δικαιώματα κατά περίπτωση.

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 (afex_agrinou)

<p>ΕΡΓΑ</p> <ul style="list-style-type: none"> Αναζήτηση Τεχνικό Δελτίου Πράξης Δημοσουργία Τεχνικό Δελτίου Πράξης Οδηγίες Συμπλήρωσης <p>ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΩΝ</p> <ul style="list-style-type: none"> Αναζήτηση Ελέγχου Νομιμότητας/Προέγκρισης Τεχνικό Δελτίου Υποέργου <p>Δημοσουργία</p> <ul style="list-style-type: none"> Ελέγχου Νομιμότητας/Προέγκρισης Τεχνικό Δελτίου Υποέργου Οδηγίες Συμπλήρωσης 	<p>ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΩΝ</p> <ul style="list-style-type: none"> Αναζήτηση Δελτίου Ενέργειών Ορίσματος & Υποεργείων Δελτίου Παρακολούθησης & Αξιολόγησης Απογραφικού Δελτίου Αφειλούμενου ΕΚΤ Δελτίου Δήλωσης Δαπανών Αίτημα Κατανομής Δημοσουργία Δελτίου Ενέργειών Ορίσματος & Υποεργείων Δελτίου Παρακολούθησης & Αξιολόγησης Απογραφικού Δελτίου Αφειλούμενου ΕΚΤ Δελτίου Δήλωσης Δαπανών Αίτημα Κατανομής Οδηγίες Συμπλήρωσης 	<p>ΑΝΑΦΟΡΕΣ</p> <p>ΕΡΓΑ</p> <ul style="list-style-type: none"> Κατάλογος Έργων Στοιχεία Έργων Έλεγχος Νομιμότητας/Προέγκρισης/Υποέργα Συστησιακοί Διακρίσεις <p>ΒΟΗΘΗΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ</p> <ul style="list-style-type: none"> Υποβολή εγγράφων Καταχώρηση Υπολόγων Ηλεκτρονικός Φάκελος Έργων/Υποέργων
---	---	--

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

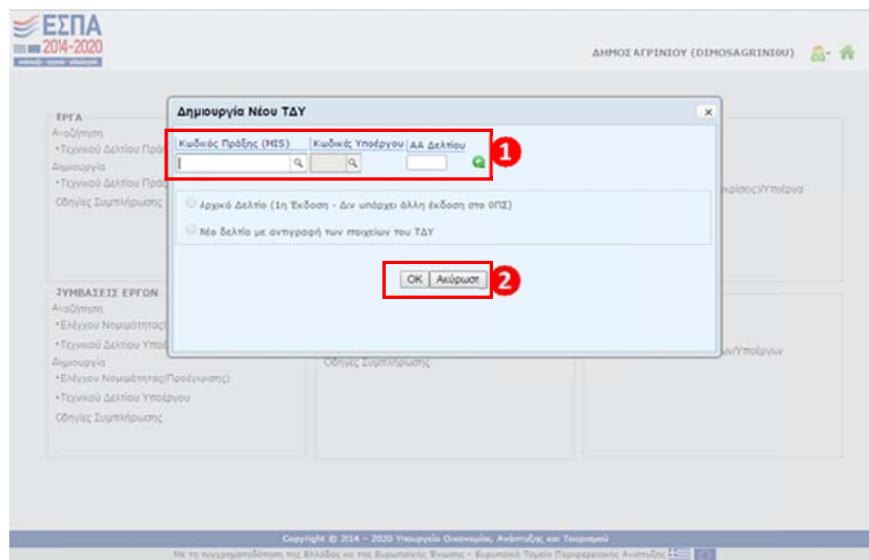
ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ

ΟΔΗΓΙΕΣ

-εικόνα 5.-

2.3. Δημιουργία αρχικού ΤΔΥ

Για τη δημιουργία νέου Τεχνικού Δελτίου Υποέργου, ο χρήστης από την ενότητα «Συμβάσεις Έργων» της αρχικής σελίδας (εικόνα 5 – σημείο 2) και επιλέγει «Δημιουργία Τεχνικού Δελτίου Υποέργου».



-εικόνα 6.-

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται (εικόνα 6) ο χρήστης πρέπει να επιλέξει τον κωδικό της πράξης και τον κωδικό του υποέργου.

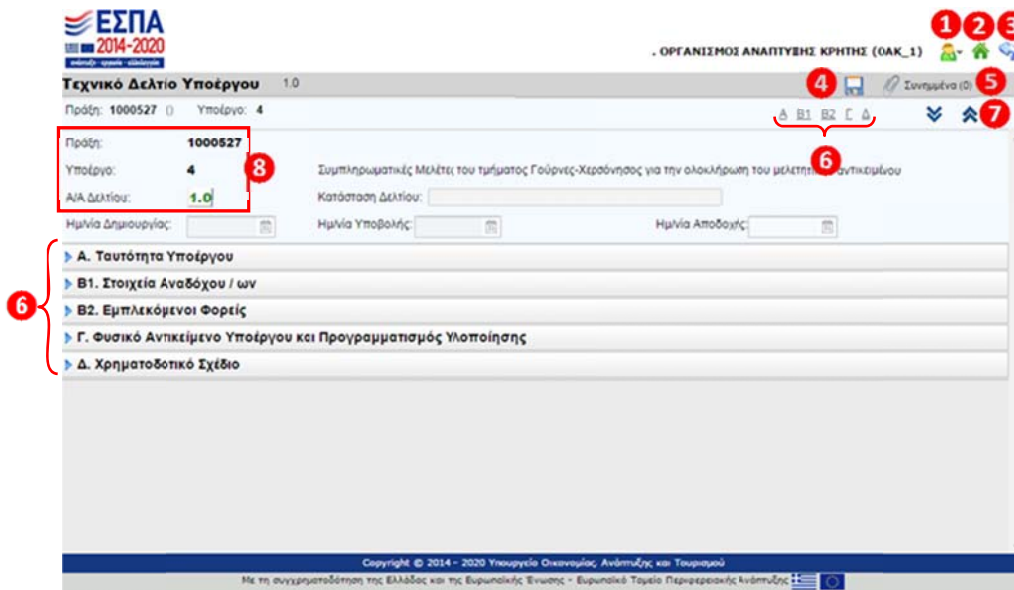
Μετά την επιλογή του αριθμού υποέργου, συμπληρώνεται αυτόματα ο αύξων αριθμός του Δελτίου που θα δημιουργηθεί. Για το αρχικό ΤΔΥ (το 1^ο ΤΔΥ για ένα υποέργο) θα συμπληρωθεί στο 'ΑΑ Δελτίου' το '1'.

Αφού ολοκληρωθεί η συμπλήρωση των παραπάνω στοιχείων, ο χρήστης επιλέγει «OK» προκειμένου να οδηγηθεί στη σελίδα του ΤΔΥ ή «ΑΚΥΡΩΣΗ» αν δεν επιθυμεί να προχωρήσει στη δημιουργία του ΤΔΥ (εικόνα 6 – σημείο 2).

Η δημιουργία ΤΔΥ είναι δυνατή εφόσον υπάρχει Τεχνικό Δελτίο Πράξης τουλάχιστον σε κατάσταση «Υπό Υποβολή».

Η υποβολή όμως του ΤΔΥ που δημιουργείται, είναι δυνατή μόνο εφόσον ολοκληρωθεί η αξιολόγηση, εγκριθεί το ΤΔΠ και εκδοθεί η Απόφαση Ένταξης της πράξης.

2.4. Παρουσίαση Οθόνης ΤΔΥ



-εικόνα 7.-

Επεξήγηση στοιχείων οθόνης.

- 1 Επεξεργασία στοιχείων προφίλ χρήστη
- 2 Επιστροφή στην αρχική σελίδα
- 3 Επιστροφή στην προηγούμενη σελίδα (σελίδα αναζήτησης)
- 4 Αποθήκευση ΤΔΥ
- 5 Επισύναψη εγγράφων
- 6 Πρόσβαση σε συγκεκριμένα τμήματα του ΤΔΥ
- 7 Ανάπτυξη / Σύμπτυξη όλων των τμημάτων του ΤΔΥ

Μετά τη δημιουργία νέου ΤΔΥ εμφανίζονται οι πληροφορίες (εικόνα 7 – σημείο 8):

- Πράξη (κωδικός MIS)
- αα Υποέργου
- αα (έκδοση/ υποέκδοση) Δελτίου

2.5. Συμπλήρωση αρχικού ΤΔΥ

Προτείνεται η συμπλήρωση των στοιχείων του ΤΔΥ να γίνεται διαδοχικά ξεκινώντας από το Τμήμα Α και να ακολουθείται η σειρά των τμημάτων.

2.5.1. ΓΕΝΙΚΑ

-εικόνα 8.-

Στο τμήμα Α προσυμπληρώνονται:

- Ο τίτλος του υποέργου (όπως έχει δηλωθεί στο ΤΔΠ). Ο χρήστης μπορεί να τον αλλάξει εφόσον υπάρχει διαφοροποίηση με την συμβασιοποίηση.
- Η κατάσταση έκδοσης (Για το πρώτο δελτίο ενός υποέργου η κατάσταση εξ ορισμού είναι «Αρχική», χωρίς δυνατότητα τροποποίησης. Για τις επόμενες εκδόσεις ο χρήστης επιλέγει αν πρόκειται για τροποποίηση, επικαιροποίηση, ολοκλήρωση κλπ.)

Στη συνέχεια και πριν προχωρήσουμε στην συμπλήρωση των πεδίων καλό είναι να **αποθηκεύσουμε** για πρώτη φορά.

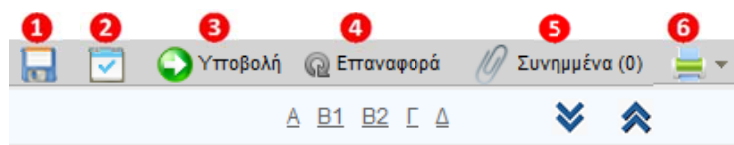
-εικόνα 9.-

Στο Δελτίο εμφανίζεται η κατάσταση του δελτίου καθώς και οι τιμές των πεδίων από το τελευταίο ΤΔΠ που έχει δημιουργηθεί.

Κάνουμε έναν έλεγχο ότι όλες οι τιμές είναι οι αναμενόμενες.

Πεδία όπως το '**Είδος Υποέργου**' είναι πολύ σημαντικά για την συνέχεια της συμπλήρωσης του δελτίου. Για να αλλάξει κάποια από τις τιμές αυτών των γενικών πεδίων, θα πρέπει να γίνει η αλλαγή στο σχετικό Τεχνικό Δελτίο Πράξης.

Μετά την (1^η) αποθήκευση του δελτίου παρέχονται στον χρήστη επιπλέον δυνατότητες επεξεργασίας / διαχείρισης του δελτίου (εικόνα 10)

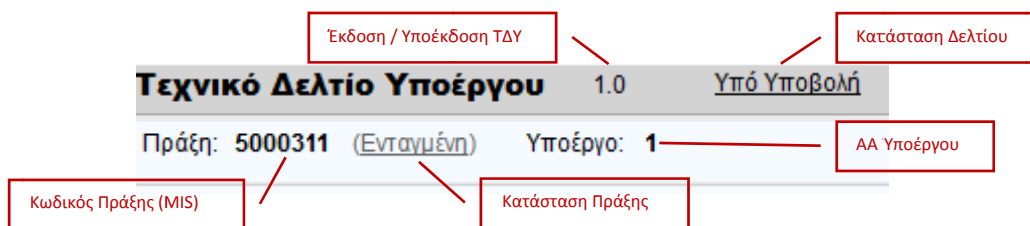


-εικόνα 10.-

Επεξήγηση κουμπιών εντολών εικόνας.

- 1 Αποθήκευση ΤΔΥ
- 2 Έλεγχος Εγκυρότητας Πεδίων (Αποθήκευση και εκτέλεση ελέγχων εγκυρότητας)
- 3 Υποβολή δελτίου
- 4 Επαναφορά (αναίρεση αλλαγών και επαναφορά στις αρχικές τιμές)
- 5 Επισύναψη εγγράφων
- 6 Εκτύπωση δελτίου

Στο άνω αριστερά τμήμα της οθόνης υπάρχουν ενδείξεις για τα ακόλουθα:



εικόνα 11.-

Στην επόμενη εικόνα 12 βλέπουμε ότι περνώντας τον δείκτη του mouse πάνω από το εικονίδιο δεξιά από την ένδειξη κατάστασης δελτίου, εμφανίζεται το ιστορικό των μεταβολών κατάστασης του δελτίου (Ημ/νία & Ώρα, Κατάσταση, Χρήστης, τυχόν μηνύματα)



-εικόνα 12.-

2.5.2. ΤΜΗΜΑ Α – ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΕΡΓΟΥ

Ο χρήστης συμπληρώνει τα πεδία του τμήματος Α, ανάλογα με τη φύση του υποέργου.

-εικόνα 13.-

1

To Υποέργο Αφορά:

- 1. Πλήρη Σύμβαση
- 2. Μέρος Σύμβασης
- 3. Σύνολο Ομοειδών Συμβάσεων (καθαρό ποσό <=60.000€)

2

Είδος Ανάθεσης

- 1. Ανοιχτή
- 2. Ανταγωνιστικός διάλογος
- 3. Διαδικασία με διαπραγμάτευση μετά από δημοσότητα
- 4. Διαδικασία με διαπραγμάτευση χωρίς δημοσότητα
- 5. Διαπραγμάτευση
- 6. Διαπραγμάτευση με δημοσίευση προκήρυξης
- 7. Επισπευσμένη
- 8. Επισπευσμένη κλειστή
- 9. Επισπευσμένη με δημοσίευση προκήρυξης
- 10. Κλειστή
- 11. με δημοσίευση προκαταρκτικής / περιοδικής ενδεικτικής προκήρυξης
- 12. με δημοσίευση προκήρυξης (αρ. 24 του ΠΔ 60/2007)
- 13. χωρίς δημοσίευση προκήρυξης
- 14. Τακτικός διαγωνισμός
- 15. Απρόσφατη εκτέλεση με ίδια μέσα
- 16. Άλλο

Στο τμήμα Α γίνεται η σύνδεση του ΤΔΥ με το αντίστοιχο δελτίο ελέγχου νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων - προέγκρισης (εικόνα 13 – σημείο 3), αν αυτό απαιτείται για το είδος του υποέργου.

Για το αρχικό ΤΔΥ (έκδοση 1.0) μπορούμε να επιλέξουμε μόνο έκδοση προέγκρισης σταδίου Σύμβασης (με 'Θετική Γνώμη' και 'Ελεγμένη').

2.5.3. ΤΜΗΜΑ Β1 – ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΔΟΧΟΥ / ΩΝ

Το τμήμα Β1 αρχικά είναι κενό. Είναι υποχρεωτική η καταχώριση τουλάχιστον ενός αναδόχου. Για την συμπλήρωση στοιχείων αναδόχου ο χρήστης επιλέγει «Προσθήκη» (εικόνα 14 – σημείο 1) ώστε να αναπτυχθούν τα σχετικά πεδία.

Στην συνέχεια εισάγουμε το ΑΦΜ. Υπάρχουν δύο περιπτώσεις:

- Αν το ΑΦΜ και ο συγκεκριμένος ανάδοχος υπάρχουν ήδη στην βάση του ΟΠΣ, τότε προσυμπληρώνονται αυτόματα τα υπόλοιπα στοιχεία του αναδόχου (ΔΟΥ, ΕΠΩΝΥΜΙΑ κλπ).
- Αν δεν βρεθεί το ΑΦΜ στην βάση του ΟΠΣ, θα πρέπει ο χρήστης να εισάγει και τα υπόλοιπα πεδία (Ελάχιστα υποχρεωτικά είναι η ΔΟΥ, Επωνυμία και Φυσικό/Νομικό Πρόσωπο)

-εικόνα 14.-

Στην συνέχεια συμπληρώνουμε τα στοιχεία που αφορούν τον συγκεκριμένο ανάδοχο για την συγκεκριμένη σύμβαση, δηλαδή:

- Τον κωδικό **ΑΔΑΜ** ανάρτησης της σύμβασης στο ΚΗΜΔΗΣ (ΠΡΟΣΟΧΗ: γράφουμε μόνο το ΑΔΑΜ πχ 16ΣΥΜΝ004095709, χωρίς ημερομηνίες, σχόλια κ.α.. Με τον κωδικό αυτό θα είναι δυνατό το άνοιγμα του αρχείου της σύμβασης όπως έχει αναρτηθεί στο ΚΗΜΔΗΣ και η πρόσβαση σε άλλες πληροφορίες)
- Το **Ποσό Αναδόχου** (Το μέρος της συνολικής δημόσιας δαπάνη που αντιστοιχεί στον συγκεκριμένο ανάδοχο – στην περίπτωση που έχουμε πολλούς αναδόχους).
- Η **σχέση αναδόχου με το έργο** με επιλογή από λίστα (εικόνα 14 – σημείο 2)
- Το πεδίο **'Ενεργός στο ΤΔΥ'** έχει προεπιλεγμένη τιμή 'Ναι'. Σε **ειδικές περιπτώσεις** που κάποιος ανάδοχος δεν είναι πια ενεργός για το **συγκεκριμένο** ΤΔΥ και δεν θέλουμε να έρχεται διαθέσιμος στα δελτία δήλωσης δαπανών αλλάζουμε την τιμή του πεδίου σε 'Όχι'.
- Στο πεδίο **'Σχόλια'** μπορείτε να γράψετε παρατηρήσεις που αφορούν τον συγκεκριμένο ανάδοχο στο συγκεκριμένο ΤΔΥ.

Με όμοια διαδικασία καταχωρούμε και τους υπόλοιπους αναδόχους – εφόσον υπάρχουν.

2.5.4. ΤΜΗΜΑ Β2 – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ

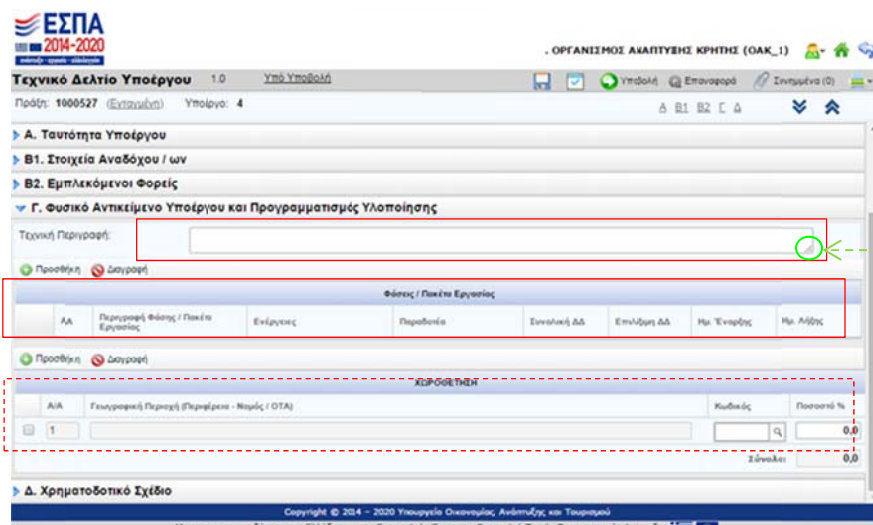
-εικόνα 15.-

Στο Τμήμα Β2 συμπληρώνονται από τον χρήστη τα στοιχεία των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων.

Η Επιβλέπουσα Υπηρεσία και η οικονομική Υπηρεσία θα πρέπει να είναι κωδικοποιημένη στην βάση των φορέων του ΟΠΣ, ώστε να την επιλέξετε εδώ.

Για την οικονομική Υπηρεσία ειδικά, στην περίπτωση που δεν είναι κωδικοποιημένη μπορείτε να περάσετε μόνο την περιγραφή της χωρίς κωδικό (για λόγους επίστευσης). Πάντως θα πρέπει να μεριμνήσετε να κωδικοποιηθεί έστω και μετά την υποβολή του ΤΔΥ, ώστε να είναι διαθέσιμη σε άλλα δελτία.

2.5.5. ΤΜΗΜΑ Γ – ΦΥΣΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΥΠΟΕΡΓΟΥ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ



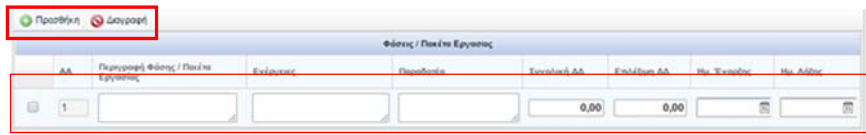
-εικόνα 16.-

Το Τμήμα Γ περιλαμβάνει 3 θέματα: **Τεχνική Περιγραφή, Φάσεις / Πακέτα Εργασίας και Χωροθέτηση.**

Το πεδίο συμπλήρωσης της τεχνικής περιγραφής (όπως και όλα τα πεδία συμπλήρωσης κειμένου) μπορούν να προσαρμοστούν ώστε να διευκολύνεται η καταχώριση και ανάγνωση του περιεχομένου, κάνοντας κλικ στην κάτω δεξιά γωνία του πλαισίου και σέρνοντας το ποντίκι μέχρι να επιτευχθεί το επιθυμητό μέγεθος (π.χ. εικόνα 16).

ΠΡΟΣΟΧΗ: Θα πρέπει να δίνεται μία σύντομη αλλά επαρκή περιγραφή. Καταχωρήσεις όπως 'Η τεχνική περιγραφή αναφέρεται στο συνημμένο αρχείο', δεν είναι επαρκείς. Εννοείται ότι για πλήρη Τεχνική Περιγραφή ή άλλο υλικό τεκμηρίωσης μπορείτε να χρησιμοποιείτε και τα **συνημμένα αρχεία.**

Στη συνέχεια συμπληρώνονται οι φάσεις / πακέτα εργασίας του υποέργου (εικόνα 17). Η προσθήκη νέας εγγραφής γίνεται με την επιλογή «Προσθήκη». Η διαγραφή γίνεται με επιλογή του checkbox που υπάρχει μπροστά από κάθε γραμμή και εν συνεχεία επιλέγοντας «Διαγραφή». Υποχρεωτική τουλάχιστον μία.



- εικόνα 17.-

Τα πεδία που συμπληρώνονται (και είναι ΟΛΑ υποχρεωτικά) είναι:

- Περιγραφή φάσης / πακέτο εργασίας
- Ενέργειες ανά φάση
- Παραδοτέα ανά φάση
- Συνολική Δημόσια Δαπάνη ανά φάση
- Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη ανά φάση
- Ημερομηνία έναρξης και λήξης (εκτιμώμενη)

Παράδειγμα καταχώρισης:

AA	Περιγραφή Φάσης / Πακέτο Εργασίας	Ενέργειες	Παραδοτέα	Συνολική ΔΔ	Επιλέξιμη ΔΔ	Ημ. Έναρξης	Ημ. Λήξης
1	ΠΕ1:Υλοποίηση δράσεων κατάρτισης για την	επιμορφωτικά προγράμματα,	ΠΕ1.Π1 – Φάκελος εκπαιδευτικής	9.450.000,00	9.450.000,00	01/01/2014	31/12/2015
2	ΠΕ2:Επιμόρφωση των διευθυντικών στελεχών	εργαστήρια, ημερίδες, διημερίδες, Συνέδρια κλτ	ΠΕ2.Π1 – Φάκελος εκπαιδευτικής	10.000,00	10.000,00	01/01/2014	31/12/2015
3	ΠΕ3: Εκπαίδευση εκπαιδευτών 2014-2015	επιμορφωτικά προγράμματα,	ΠΕ3.Π1 – Φάκελος εκπαιδευτικής	40.000,00	40.000,00	01/01/2014	31/12/2015
4	ΠΕ4: Υλοποίηση Εισαγωγικής	εργαστήρια, ημερίδες, διημερίδες, Συνέδρια κλτ	ΠΕ4.Π1 – Φάκελος εκπαιδευτικής	1.592.000,00	1.592.000,00	01/01/2014	31/12/2018
5	ΠΕ5: Υλοποίηση	επιμορφωτικά	ΠΕ5.Π1 – Φάκελος				

-εικόνα 18.-

Υπενθυμίζουμε ότι για τις αυτεπιστασίες τα πακέτα εργασίας ορίζονται στις αποφάσεις εκτέλεσης με ίδια μέσα.

**ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ
ΣΤΟ ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2014-2020**

Στο επόμενο πεδίο συμπληρώνεται η χωροθέτηση του Υποέργου δηλ. η γεωγραφική θέση υλοποίησης (εικόνα 19) του υποέργου καθώς και το ποσοστό ανά γεωγραφική θέση. Η γεωγραφική περιοχή συμπληρώνεται επιλέγοντας τον κωδικό από λίστα (μέσω του φακού αναζήτησης).

A/A	Γεωγραφική Περιοχή (Περιφέρεια - Νομός / ΟΤΑ)	Κωδικός	Ποσοστό %
1	Ανατολική Μακεδονία, Θράκη - -	3	24,76
2	Κεντρική Μακεδονία - -	9	38,90
3	Ηπειρος - -	28	8,68
4	Θεσσαλία - -	22	14,99
5	Δυτική Ελλάδα - -	38	12,67
		Σύνολο:	100,0

-εικόνα 19.-

Αναζήτηση:

Κωδ. Περ.	Περιφέρεια	Κωδ. Νομού	Νομός	Κωδ.	Δήμος
	Ηπειρος			28	
	Ηπειρος		Άρτα	29	
	Ηπειρος		Θεσπρωτία	30	
	Ηπειρος		Ιωάννινα	31	
	Ηπειρος		Πρέβεζα	32	
	Ηπειρος		Άρτα	572	Αρταίων
	Ηπειρος		Άρτα	573	Ξεωργίου Καραϊσκάκη
	Ηπειρος		Άρτα	574	Κεντρικών Τζουμέρκων
	Ηπειρος		Άρτα	575	Νικολάου Σκουφά
	Ηπειρος		Θεσπρωτία	576	Ηγουμενίστας

Επίπεδο Περιφέρειας

Επίπεδο Νομών

Επίπεδο Δήμων

-εικόνα 20.-

Η χωροθέτηση στο ΤΔΥ βασίζεται στην χωροθέτηση που έχει μπει στην πράξη (στο ΤΔΠ) αλλά μπορεί να είναι και ποιο αναλυτική. Κανονικά θα πρέπει να γίνεται σε επίπεδο δήμου – εφόσον αυτό έχει νόημα – πχ για εργολαβίες, απαλλοτριώσεις κλπ.

Στην περίπτωση που η πράξη ή ειδικά το συγκεκριμένο υποέργο είναι οριζόντιο ΔΕΝ γίνεται χωροθέτηση σε επίπεδο ΤΔΥ. (Αυτό το βλέπουμε και στο Τμήμα Α Ταυτότητα Υποέργου)

Λόγος: **Ελεγμένο**

Μή: 29/11/2015 Ημέρα Αποδοχής: 29/11/2015

παραίτητος: **47** Πρόσκληση: **1118** Εκχώρηση: -

ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΡΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΡΚΗΣΗΣ (Ε.Κ.Δ.Δ.Α)

ργου: **5005 ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΓΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΡΑΞΗΣ** → ΑΤΠ Υποέργου: **ΟΡΙΖΟΝΤΙΟ**

2.5.6. ΤΜΗΜΑ Δ – ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ

«Κατανομή Δημόσιας Δαπάνης Πράξης ανά Κατηγορία Δαπάνης»

Όλες οι διαθέσιμες κατηγορίες δαπάνης παρουσιάζονται στον Πίνακα 2 στην σελίδα 20

Στο ΤΔΥ η κατανομή ανά κατηγορία δαπάνης γίνεται στο τμήμα «Δαπάνες βάσει παραστατικών» και στην περίπτωση που υπάρχουν και δαπάνες με απλοποιημένο κόστος στο τμήμα «Απλοποιημένο κόστος – Δαπάνες μέσω Απλοποιημένου κόστους». Αναλυτικά οι περιπτώσεις του απλοποιημένου κόστους εξετάζονται στο 6.3 σελίδα 22

Για την καταχώριση των κατηγοριών δαπανών στο ΤΔΥ, θα έρθουν αυτόματα διαθέσιμες μόνο οι κατηγορίες που έχουν ορισθεί στο Τεχνικό Δελτίο Πράξης. Χρησιμοποιούμε τα κουμπιά Προσθήκη και Διαγραφή όπως και στα άλλα τμήματα του ΤΔΥ. Η επιλογή της Κατηγορίας Δαπάνης γίνεται από αναπτυσσόμενη λίστα.

Μία απλή περίπτωση καταχώρισης για την **Κατανομή ανά κατηγορία δαπάνης** φαίνεται στην επόμενη εικόνα 21.

-εικόνα 21.-

Τα σύνολα υπολογίζονται αυτόματα από τις επιμέρους κατηγορίες. Το μόνο πεδίο που καταχωρείται είναι η Ιδιωτική Συμμετοχή (αν υπάρχει στο έργο – Προσοχή: πρόκειται για την ιδιωτική (πχ παραχωρήσεις) και όχι την 'ίδια δαπάνη')

Όταν υπάρχει διαφορά μεταξύ Συνολικής και Επιλέξιμης ΔΔ, υπολογίζεται αυτόματα η διαφορά (Μη Επιλέξιμη ΔΔ) και είναι υποχρεωτική και η επιλογή κατηγορίας (βάση του Ν 4314/2014 – Δες Πίνακα 3) και η εξειδίκευση / αιτιολόγηση.

Παράδειγμα με μη επιλέξιμες δαπάνες:

-εικόνα 22.-

Στην περίπτωση που στο ΤΔΠ έχει δηλωθεί η κατηγορία δαπάνης 'Α.1 Άμεσες δαπάνες' και το υποέργο μας έχει Είδος Υποέργου '5005 - Επιχορήγηση για την εκτέλεση πράξης με ίδια μέσα' ή '5006 - Επιχορήγηση για την λειτουργία φορέα' (**αυτεπιστασίες**), τότε δεν έρχεται διαθέσιμη η κατηγορία Α.1, αλλά έρχονται στη θέση της όλες οι αναλυτικές κατηγορίες δαπανών Α.1.1 έως Α.1.8. Παράδειγμα αυτεπιστασίας με αναλυτικές κατηγορίες άμεσων δαπανών:

Κατηγορία Δαπάνης	Συνολική Δημόσια Δαπάνη	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Μη Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Κατηγορία Μη Επιλέξιμη	Αιτιολόγηση Μη Επιλέξιμη
<input type="checkbox"/> Α.1.1 Άμεσες ΔΑΠ	α. Ποσό χωρίς ΦΠΑ: 567.475,80 β. ΦΠΑ: 112.224,20 Σύνολο: 679.700,00	567.475,80 112.224,20 679.700,00	0,00 0,00 0,00		
<input type="checkbox"/> Α.1.2 Δαπάνες Γ	α. Ποσό χωρίς ΦΠΑ: 7.200,00 β. ΦΠΑ: 0,00 Σύνολο: 7.200,00	7.200,00 0,00 7.200,00	0,00 0,00 0,00		
<input type="checkbox"/> Α.1.7 Άλλες άμεσες	α. Ποσό χωρίς ΦΠΑ: 2.978,00 β. ΦΠΑ: 0,00 Σύνολο: 2.978,00	2.978,00 0,00 2.978,00	0,00 0,00 0,00		

-εικόνα 23.-

Για τις περιπτώσεις που υπάρχει 'Ιδιωτική Συμμετοχή' (πχ έργα παραχωρήσεων) την καταχωρούμε στο σχετικό πεδίο. Επίσης στα υποέργα που ενέχουν κρατική ενίσχυση εμφανίζεται για συμπλήρωση και το πεδίο 'Μη Ενισχυόμενος Π/Υ'.

Συνολική Δημόσια Δαπάνη χωρίς Φ.Π.Α.:	<input type="text" value="0,00"/>	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη:	<input type="text" value="0,00"/>
Συνολική Δημόσια Δαπάνη:	<input type="text" value="0,00"/>	Μη Επιλέξιμη:	<input type="text" value="0,00"/>
Ιδιωτική Συμμετοχή:	<input type="text" value="0,00"/>	Μη Ενισχυόμενος Π/Υ:	<input type="text" value="0,00"/>
Συνολικό Κόστος:	<input type="text" value="0,00"/>		

-εικόνα 24.-

Πίνακας «Ετήσια Κατανομή Δημόσιας Δαπάνης (με ΦΠΑ)»

Έτος	Συνολική Δημόσια Δαπάνη	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη από Ε.Π.
2016	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Σύνολο	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

-εικόνα 25.-

Συμπληρώνονται από τον χρήστη η Συνολική και η Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη για την πράξη **ανά έτος** (για όλη τη διάρκεια του υποέργου).

Σχόλια καταχώριση

Τέλος στο τμήμα Δ συμπληρώνονται τυχόν σχόλια που αφορούν στο υποέργο. Τα πεδία αυτά – ένα για τον δικαιούχο και ένα για ΔΑ/ΕΦ μπορούν να χρησιμοποιηθούν για μηνύματα επικοινωνίας μεταξύ των δύο μερών κατά την υποβολή ή την επιστροφή του δελτίου.

Σχόλια Καταχώρισης Δικαιούχου:

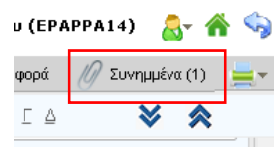
Σχόλια Καταχώρισης Φορέα Διαχείρισης:

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

-εικόνα 26.-

2.6. Επισύναψη αρχείου στο ΤΔΥ

Η επισύναψη αρχείων λειτουργεί και στο ΤΔΥ, όπως και στα άλλα δελτία.



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

Συνημμένο Αρχείο

Αποθήκευση Καθαρισμός Ακύρωση

Βήμα 1ο: Επιλέγεται το αρχείο στον υπολογιστή σας, που θέλετε να επισυνάψετε.
Αρχείο για εισαγωγή:
 /Simvasi.pdf
 "Ανέβασμα" αρχείου

Βήμα 2ο: Επιλέγεται την κατηγορία του εγγράφου (αρχείου)
 Σύμβαση υποέργου και τυχόν τροποποιήσεις της

Βήμα 3ο: Εισάγετε επιπρόσθετες πληροφορίες για το έγγραφο
 Περιγραφή: Σύμβαση προμήθεας εξοπλισμού
 Αρχείο:

Συντάκτης:

Ημερομηνία Εγγράφου: 17/12/2015

Φορέας (Έκδοσης): Διεύθυνση

Σχόλια:

Γλώσσα Σύνταξης Εγγράφου: Ελληνικά

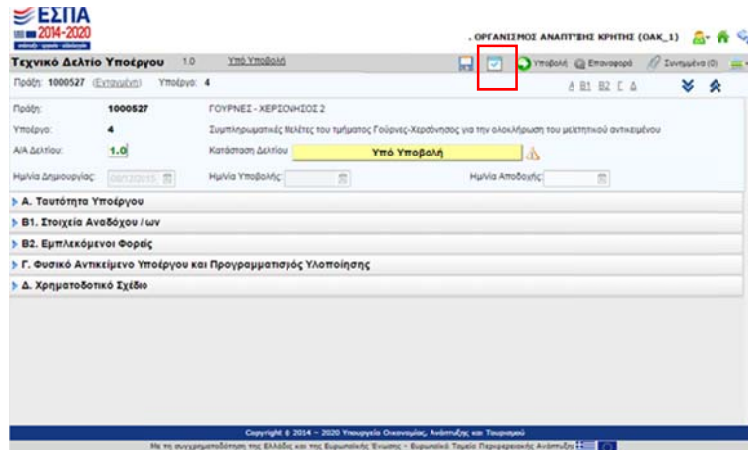
Προέλευση: Συνημμένο από ΔΑ/ΕΦ

Εμφάνιση στον Ηλεκτρονικό Φάκελλο: Έγκυρο:

Δήλωση μη επισύναψης

-εικόνα 27.-

2.7. Έλεγχος Εγκυρότητας Δελτίου



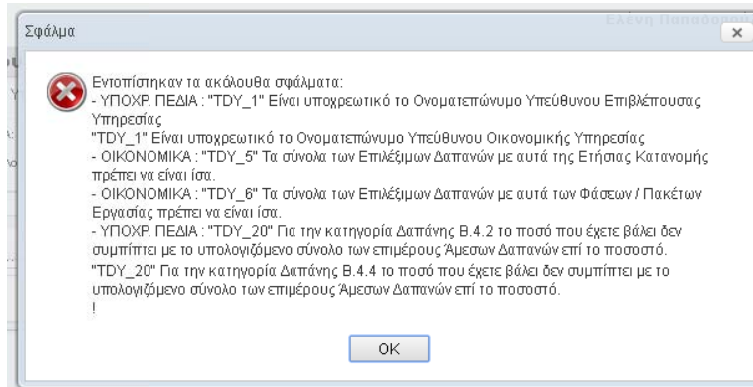
-εικόνα 28.-

Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης του δελτίου κάνουμε κλικ στο κουμπί «Έλεγχος Εγκυρότητας Δελτίου» με σκοπό να ελέγξει τα ακόλουθα:

- Αν έχουν συμπληρωθεί όλα τα υποχρεωτικά πεδία του δελτίου.
- Αν υπάρχει λογική συμφωνία των οικονομικών στοιχείων που δηλώνονται στο δελτίο (συνεπής συμπλήρωση ποσών στα διάφορα πεδία του δελτίου).
- Αν υπάρχει συμφωνία με τα στοιχεία των σχετικών άλλων δελτίων (Τεχνικό Δελτίο Πράξης, Δελτία Δήλωσης Δαπανών κλπ)
- Αν τα ποσοστά που συμπληρώνονται αθροίζουν στο 100%.

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

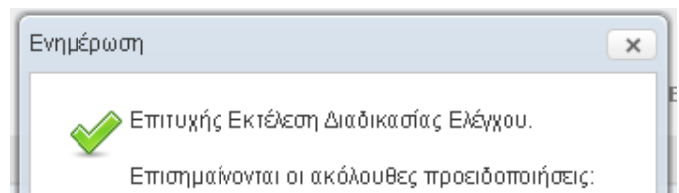
Το μήνυμα που εμφανίζεται σε περίπτωση που δεν επαληθεύονται κάποιοι υποχρεωτικοί έλεγχοι επικύρωσης, φαίνεται στην παρακάτω εικόνα 29. Τα 'TDY_1', 'TDY_5' κλπ είναι οι κωδικοί των ελέγχων (και όχι κάποια πεδία στο δελτίο), όπως έχουν ορισθεί στο ΟΠΣ.



-εικόνα 29.-

Στην περίπτωση που το μήνυμα έχει την μορφή:

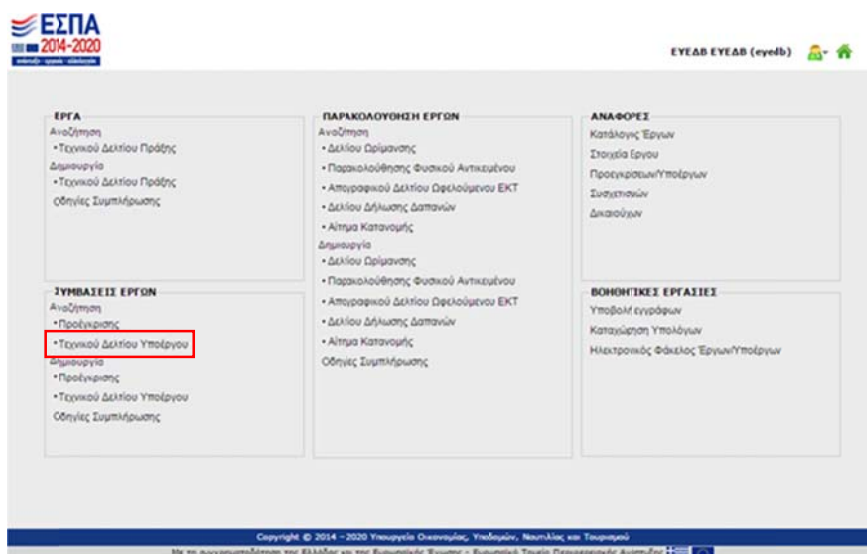
σημαίνει ότι δεν παραβιάζεται κάποιος από τους υποχρεωτικούς ελέγχους, αλλά μόνο κάποιοι από τους προειδοποιητικούς.



Πρέπει να ελέγξουμε 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.

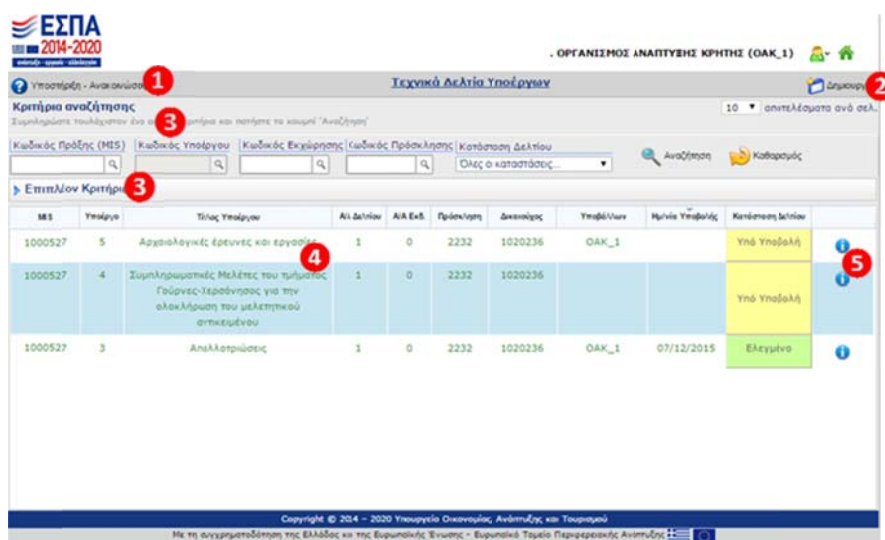
3. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΤΔΥ

Η αναζήτηση ΤΔΥ επιλέγεται από την αρχική οθόνη (εικόνα 30).



-εικόνα 30.-

Επιλέγοντας αναζήτηση, ο χρήστης οδηγείται στην οθόνη της εικόνας 31. Ως αποτέλεσμα της αναζήτησης εμφανίζονται τα τελευταία δέκα ΤΔΥ στα οποία έχει γίνει επεξεργασία.



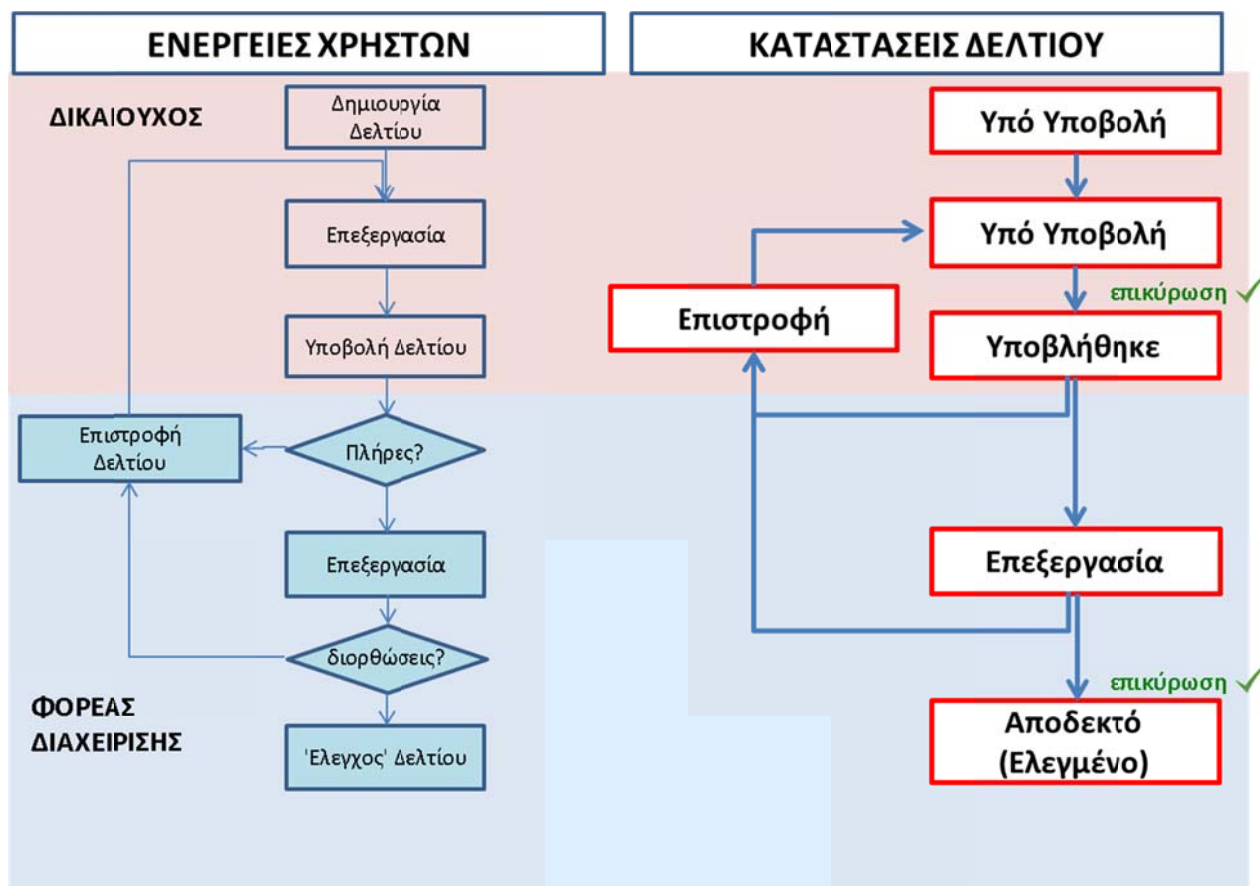
-εικόνα 31.-

Επεξήγηση στοιχείων οθόνης.

- 1 Σύνδεσμος που παραπέμπει σε οδηγίες συμπλήρωσης, ανακοινώσεις και υποστηρικτικό υλικό σχετικά με το ΤΔΥ
- 2 Δημιουργία νέου ΤΔΥ (βλ. § 2.3 και § 5 της παρούσας οδηγίας)
- 3 Κριτήρια αναζήτησης και επιπλέον κριτήρια για σύνθετη αναζήτηση
- 4 Πληροφορίες δελτίου (Κωδικός MIS, Υποέργου, αα Δελτίου, αα Έκδοσης Κωδικός Δικαιούχου, Υποβάλλον, Ημερομηνία Υποβολής, Κατάσταση Δελτίου, Λοιπές Πληροφορίες)
- 5 Λοιπές πληροφορίες δελτίου για διευκόλυνση της αναζήτησης

4. ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΣΤΟ ΤΔΥ

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



-εικόνα 32.-

Με δεξί κλικ πάνω σε κάποιο από τα δελτία που εμφανίζονται στην αναζήτηση, είναι διαθέσιμες στον χρήστη οι ενέργειες που φαίνονται στην εικόνα 33:

MIS	Υπόεργο	Τίτλος Υποέργου	Έκδοση
1000378	1	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΔΕΛΤΙΟΥ	1.0
1000378	2	ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΔΕΛΤΙΟΥ	1.0
1000378	2	ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΔΕΛΤΙΟΥ	1.0
1000378	2	ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ	1.0
1000378	2	ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΔΕΛΤΙΟΥ	1.0
1000378	2	ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΔΕΛΤΙΟΥ	1.0

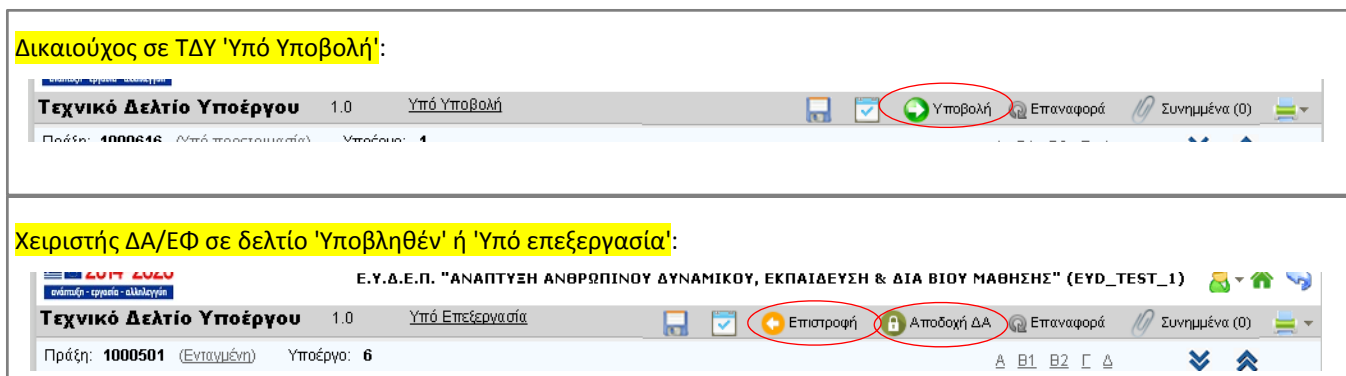
-εικόνα 33.-

Οι ενέργειες που είναι διαθέσιμες σε κάθε δελτίο εξαρτάται 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 ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ
ΣΤΟ ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2014-2020**

Στην εικόνα 34 παρουσιάζονται οι διαθέσιμες ενέργειες στην γραμμή εργαλείων του δελτίου:



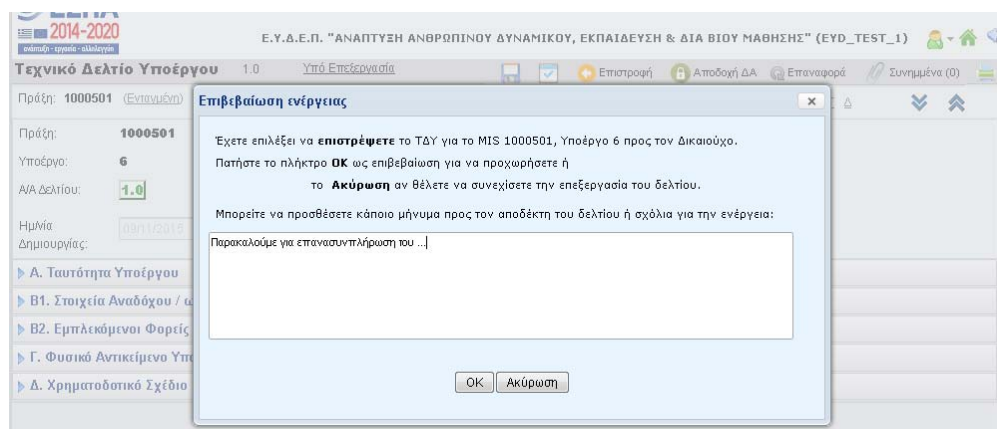
-εικόνα 34.-

Στον πίνακα 1 παρουσιάζεται η διαθεσιμότητα ενεργειών ανά κατάσταση δελτίου για το ΤΔΥ:

ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΤΔΥ	ΔΥΝΑΤΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΜΕ ΤΟ ΔΕΞΙ ΚΛΙΚ ΣΤΗΝ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΔΕΛΤΙΩΝ						ΔΥΝΑΤΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΜΕΣΑ ΑΠΟ ΤΟ ΔΕΛΤΙΟ
	Επισκόπηση	Επεξεργασία			Διαγραφή	Εκτύπωση	
Υπό Υποβολή	Επισκόπηση	Επεξεργασία			Διαγραφή	Εκτύπωση	ΥΠΟΒΟΛΗ
Υποβληθέν	Επισκόπηση	Επεξεργασία (Μόνο για ΔΑ)		Επισκόπηση Υποβολής Δικαιούχου		Εκτύπωση	ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΑΠΟΔΟΧΗ (Μόνο για ΔΑ)
Υπό Επεξεργασία	Επισκόπηση	Επεξεργασία (Μόνο για ΔΑ)		Επισκόπηση Υποβολής Δικαιούχου		Εκτύπωση	ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΑΠΟΔΟΧΗ (Μόνο για ΔΑ)
Ελεγμένο	Επισκόπηση		Αντιγραφή (Νέα έκδοση)	Επισκόπηση Υποβολής Δικαιούχου		Εκτύπωση	

Πίνακας 1. Δυνατές Ενέργειες ανά κατάσταση στο ΤΔΥ

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 35.-

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' (δες εικόνα 26 - σελίδα 13)

5. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ & ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΝΕΑΣ ΕΚΔΟΣΗΣ ΤΔΥ ΜΕ ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ

Μετά την δημιουργία της αρχικής έκδοσης, σε περίπτωση που υπάρχει ανάγκη τροποποίησης ή επικαιροποίησης δημιουργούμε ένα αντίγραφο της τελευταίας ελεγμένης έκδοσης, την επεξεργαζόμαστε αλλάζοντας ότι απαιτείται και κάνουμε τις ίδιες ενέργειες όπως στην αρχική μέχρι να ελεγχθεί.

Η δημιουργία νέας έκδοσης του ΤΔΥ γίνεται με τρεις μεθόδους:

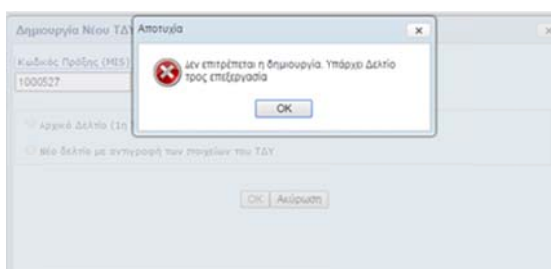
1. Από την Αρχική σελίδα των Δελτίων πατάμε το 'Δημιουργία Τεχνικού Δελτίου Υποέργου (σελίδα 4 - εικόνα 5)
2. Από την οθόνη της Αναζήτησης (σελίδα 15 – εικόνα 30) με το κουμπί 'Δημιουργία'
3. Από την οθόνη της Αναζήτησης αφού έχουν εμφανιστεί οι ήδη υπάρχουσες εκδόσεις του υποέργου με δεξί κλικ πάνω στην τελευταία έκδοση (σελίδα 16 – εικόνα 33) και επιλέγουμε 'Αντιγραφή Δελτίου'.

Με το 1 και 2, εμφανίζεται το αναδυόμενο παράθυρο 'Δημιουργία Νέου ΤΔΥ' (εικόνα 6) και ο χρήστης επιλέγει τον κωδικό της πράξης και τον κωδικό του υποέργου.

Το σύστημα μας εμφανίζει αυτόματα τον νέο αα της έκδοσης που θα δημιουργήσει και το αν είναι αρχικό ΤΔΥ ή αντίγραφο.

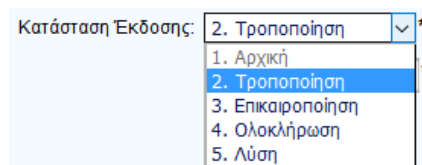
Π.χ. αν υπάρχει ήδη ένα δελτίο για το υποέργο (έκδοση 1.0), στο πεδίο «ΑΑ Δελτίου» θα συμπληρωθεί αυτόματα ο αριθμός 2. Δηλαδή ο χρήστης θα προχωρήσει στη δημιουργία 2^{ου} δελτίου για το ίδιο υποέργο (έκδοση 2.0).

ΠΡΟΣΟΧΗ: Δεν είναι δυνατό για το ίδιο υποέργο να υπάρχουν ταυτόχρονα περισσότερα του ενός ΤΔΥ που δεν είναι ελεγμένα. Δηλαδή, αν για ένα υποέργο υπάρχει ήδη άλλο δελτίο όχι ελεγμένο (κατάσταση 'Υπό Υποβολή', 'Υποβληθέν' κλπ) δεν θα επιτραπεί η δημιουργία νέου δελτίου. Στην περίπτωση αυτή εμφανίζεται το μήνυμα της εικόνας 36.



-εικόνα 36.-

Το νέο ΤΔΥ που θα δημιουργηθεί είναι ακριβές αντίγραφο (όλων των πεδίων) της τελευταίας ελεγμένης έκδοσης που υπάρχει στο σύστημα. Το μόνο σημείο που αλλάζει το σύστημα αυτόματα είναι η έκδοση (όπου έχει αυξηθεί το Α/Α κατά 1) και η 'Κατάσταση Έκδοσης' όπου έχει μπει η τιμή 'Τροποποίηση'.



Μπορούμε ανάλογα με τους λόγους που δημιουργούμε το νέο ΤΔΥ, αντί για 'Τροποποίηση' να επιλέξουμε τις άλλες τιμές, όπως 'Επικαιροποίηση'. Στην περίπτωση αυτή αλλάζει αυτόματα το Α/Α Δελτίου και μπαίνει η ίδια έκδοση με το τελευταίο ελεγμένο, αλλά αυξάνεται κατά ένα η υποέκδοση.

Ας δούμε μερικά παραδείγματα:

Τελευταία ελεγμένη έκδοση	Με το 'Δημιουργία Νέου ΤΔΥ' θα έχουμε το:	Αν αφήσουμε 'Τροποποίηση' η έκδοση θα είναι:	Αν επιλέξουμε 'Επικαιροποίηση' η έκδοση θα είναι:
κανένα ΤΔΥ	1.0	Αρχική έκδοση 1.0	
1.0	2.0	2.0	1.1
2.1	3.0	3.0	2.2
2.3	3.0	3.0	2.4

Κατά κανόνα όπου υπάρχει τροποποίηση του εγγράφου της σύμβασης ή της απόφασης εκτέλεσης με ίδια μέσα, αυτή αποτυπώνεται στο ΟΠΣ με τροποποίηση ΤΔΥ (πχ Ημνία Λήξης, Συνολικός Π/Υ, Ανάδοχοι, Φυσικό αντικείμενο κλπ). Όπου δεν υπάρχει αλλαγή στην σύμβαση, αλλά απαιτούνται επικαιροποιήσεις στα καταχωρημένα στοιχεία επιλέγουμε 'επικαιροποίηση'.

Επικαιροποίηση επιτρέπεται μέσω ελέγχων του συστήματος μόνο για συγκεκριμένες αλλαγές (πχ εμπλεκόμενοι φορείς, χωροθέτηση, κατανομή ανά έτη). Την τελική απόφαση για το αν μια νέα έκδοση είναι επικαιροποίηση ή Τροποποίηση την λαμβάνει η Διαχειριστική Αρχή σύμφωνα με το ΣΔΕ και αν δεν θεωρεί σωστή την επιλογή του δικαιούχου, μπορεί να την αλλάξει ή να επιστρέψει το δελτίο.

Για τα είδη υποέργων που απαιτούνται προεγκρίσεις, για τις τροποποιήσεις (2.0, 3.0, κλπ) θα πρέπει να επιλέξουμε προέγκριση σταδίου τροποποίησης, η οποία δεν έχει συσχετισθεί με άλλη έκδοση ΤΔΥ. Οι επικαιροποιήσεις πχ 1.1, 2.1 κλπ θα συνδέονται με την προέγκριση της ολόκληρης έκδοσης (δηλαδή οι 1.1 και η 1.0 θα έχουν την ίδια έκδοση προέγκρισης), δεν θα απαιτούν δηλαδή νέα έκδοση προέγκρισης.

6. ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΘΕΜΑΤΑ

6.1. Πρόσβαση χρηστών και δικαιώματα για δημιουργία και υποβολή ΤΔΥ

Για να μπορεί ένας χρήστης δικαιούχου να δημιουργήσει ΤΔΥ θα πρέπει να έχει επιλέξει στην αίτηση που του έχει εγκριθεί τουλάχιστον και το 'Συμπλήρωση' ή/και το 'Υποβολή Δελτίων (πλην αίτησης)'.

Δηλαδή ένας χρήστης με μόνη επιλογή το 'Μόνο Ανάγνωση' ή το 'Υποβολή Αίτησης Χρηματοδότησης' δεν θα μπορεί να δημιουργήσει ΤΔΥ.

Το 'Υποβολή Δελτίων (πλην αίτησης)' περιλαμβάνει και την αρμοδιότητα 'Συμπλήρωση'.

Αρμοδιότητες Χρήστη			
<input checked="" type="checkbox"/> Μόνο Ανάγνωση	<input type="checkbox"/> Συμπλήρωση	<input type="checkbox"/> Υποβολή Δελτίων (πλην αίτησης)	<input type="checkbox"/> Υποβολή Αίτησης Χρηματοδότησης

Οδηγίες για την εγγραφή χρήστη δικαιούχου μπορείτε να δείτε [εδώ](#).

Για την κωδικοποίηση φορέα (ΠΧ οικονομική υπηρεσία) θα πρέπει να αποστέλλετε μέσω της Διαχειριστικής Αρχής την σχετική φόρμα των στοιχείων φορέα, την οποία μπορείτε να βρείτε [εδώ](#).

6.2. Σημαντικά Στοιχεία από το Τεχνικό Δελτίο πράξης

Για να δούμε τα βασικά στοιχεία του υποέργου που μας ενδιαφέρει και είναι σημαντικά σε διάφορα στάδιο των διαδικασιών της παρακολούθησης, μπορούμε να πάρουμε μία εκτύπωση του Τεχνικού Δελτίου Πράξης. Στο Τμήμα ΣΤ βλέπουμε ότι έχει οριστεί για το υποέργο:

ΤΜΗΜΑ ΣΤ : ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ/ΟΡΙΜΟΤΗΤΑΣ ΠΡΑΞΗΣ			
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ			
1. Α/Α ΥΠΟΕΡΓΟΥ	1		
2. ΤΙΤΛΟΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ	ΜΕΛΕΤΗ ΔΙΚΤΥΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΑΚΑΘΑΡΤΩΝ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ ΔΗΜΟΥ ΜΑΡΑΘΩΝΑ		
3. ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ	40105257 ΔΗΜΟΣ ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ		
4. ΕΙΔΟΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ	ΜΕΛΕΤΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	5. ΤΥΠΟΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ	Κύριο Υποέργο
6. ΕΙΝΑΙ Η ΕΝΕΧΕΙ ΚΡΑΤΙΚΗ ΕΝΙΣΧΥΣΗ	ΟΧΙ	7. ΧΡΗΣΗ ΡΗΤΡΑΣ ΕΥΕΛΙΞΙΑΣ	ΟΧΙ
8. ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	N. 3316/2005		
9. ΕΦΑΡΜΟΖΟΜΕΝΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	Διαγωνισμός Έργων - Μελετών Π/Υ κάτω των ορίων		
10. ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ	11. ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	12. ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ	13. ΧΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΥΠΟΕΡΓΟΥ (ΜΗΝΕΣ)
20/06/2014	18/08/2014	11/04/2016	15.00

Χρήστες με κωδικό δικαιούχου διαφορετικό από αυτόν που εμφανίζεται εδώ, δεν μπορούν να δημιουργήσουν ΤΔΥ για το συγκεκριμένο υποέργο

6.3. Κατηγορίες Δαπανών

Στον πίνακα αναγράφονται όλες οι κατηγορίες δαπανών του ΕΣΠΑ 2014-2020:

ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΑΠΑΝΗΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ
A. ΔΑΠΑΝΕΣ ΒΑΣΕΙ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ	A.1 Άμεσες δαπάνες
	A.1.1 Άμεσες δαπάνες προσωπικού
	A.1.2 Δαπάνες Ταξιδιών
	A.1.3 Δαπάνες δημοσιότητας
	A.1.4 Δαπάνες υπεργολαβιών
	A.1.5 Χρηματοδοτική στήριξη σε τρίτους (π.χ εκπαιδευτικό επίδομα)
	A.1.6 Δαπάνες για πόρους που διατίθενται από τρίτους, οι οποίοι δεν χρησιμοποιούνται στα κτίρια και τις εγκαταστάσεις του δικαιούχου
	A.1.7 Άλλες άμεσες δαπάνες που παράγουν απλοποιημένο κόστος
	A.1.8 Άλλες άμεσες δαπάνες που δεν παράγουν απλοποιημένο κόστος
	A.2 ΔΑΠΑΝΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
B. ΔΑΠΑΝΕΣ ΒΑΣΕΙ ΑΠΛΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ	B.1 Δαπάνες βάσει τυποποιημένης κλίμακας κόστους ανά μονάδα
	B.2 Δαπάνες βάσει κατ αποκοπή ποσό (Lump Sum)
	B.3 Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 40% επί των επιλέξιμων άμεσων δαπανών προσωπικού (μόνο ΕΚΤ)
	B.4.1 Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 15% επί του συνόλου των άμεσων δαπανών προσωπικού
	B.4.2 Υπο διαμόρφωση Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 7% επί του συνόλου των άμεσων δαπανών
	B.4.3 Υπο διαμόρφωση Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 25% επί του συνόλου των άμεσων δαπανών (εξαιρούνται A.1.4, A.1.5, A.1.6 και A.1.8)
	B.4.4 Δαπάνες υπολογιζόμενες ως 20% επί του συνόλου των άμεσων δαπανών σύμφωνα με εγκεκριμένη μεθοδολογία στην περίοδο 2007-2013 (εξαιρούνται τα A.1.4, A.1.5, A.1.6 & A.1.8)
Γ	ΑΓΟΡΑ ΕΔΑΦΙΚΩΝ ΕΚΤΑΣΕΩΝ

Πίνακας 2 - Κατηγορίες δαπανών (επικαιροποίηση 5/5/2017)

Οι κατηγορίες δαπανών ορίζονται στην πρόσκληση και στην συνέχεια στην πράξη. Στο ΤΔΥ έρχονται διαθέσιμες όσες έχουν οριστεί στην πράξη, σε συνδυασμό και με το είδος υποέργου.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΜΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ
1. Πρόβλεψη καθαρών εσόδων μετά την ολοκλήρωση του έργου
2. Μη επιλέξιμων ποσών για απόκτηση γης με βάση την ισχύουσα νομοθεσία
3. Μη επιλέξιμων ποσών από το ΕΣΠΑ 2007-2013 - χωρίς ευθύνη του δικαιούχου
4. Μη επιλέξιμων ποσών ΦΠΑ με την υποχρέωση επιστροφής όπως ορίζεται στην ισχύουσα νομοθεσία
5. Μη επιλέξιμων ποσών βάσει της κείμενης εθνικής νομοθεσίας
6. Μη επιλέξιμων ποσών πριν την ένταξη & δαπάνες νόμιμες και κανονικές, με βάσει την ισχύουσα νομοθεσία

Πίνακας 3 - Κατηγορίες μη επιλέξιμων δαπανών

6.4. Απλοποιημένο κόστος

Όταν στο ΤΔΠ έχει δηλωθεί έστω και μία από τις κατηγορίες δαπανών "Β. Δαπάνες βάση Απλοποιημένου Κόστους", τότε στο ΤΔΥ είναι ορατός ο παρακάτω πίνακας όπου γίνεται η σχετική καταχώριση:

Παράδειγμα Απλοποιημένου Κόστους:

Κατηγορία Δαπάνης	Περιγραφή	Μοναδιαίο Κόστος	Μονάδα Μέτρησης	Περιγραφή Μονάδα Μέτρησης	Αριθμός Μονάδων	Ποσοστό	Ποσό
B.4.3 Υπο διαμ	B.4.3 Υπο διαμόρφωση Δαπάνες Ι					25,00	172.469,50

-εικόνα 37.-

Παράδειγμα καταχώρισης και υποχρεωτικά πεδία για όλες τις κατηγορίες απλοποιημένου κόστους:

Κατηγορία Δαπάνης	Περιγραφή	Μοναδιαίο Κόστος	Μονάδα Μέτρησης	Περιγραφή Μονάδα Μέτρησης	Αριθμός Μονάδων	Ποσοστό	Ποσό
B.1 Δαπάνες βό	B.1 Δαπάνες θεωρητική κατάρτιση	20	Ευρώ/ΑΩ	Ευρώ/Ανθρωπόωρα θεωρητικ	3000		60.000,00
B.1 Δαπάνες βό	B.1 Δαπάνες Πιστοποίησης	25	Ευρώ/Ωφέλει	Ευρώ/Ωφέλομένο για πιστοπι	15		375,00
B.2 Δαπάνες βό	B.2 Δαπάνες βάσει και' αποκοπή						80.000,00
B.3 Δαπάνες υτ	B.3 Δαπάνες υπολογιζόμενες έως					40,00	320.000,00
B.4.1 Δαπάνες ι	B.4.1 Δαπάνες υπολογιζόμενες έω					15,00	120.000,00
B.4.2 Δαπάνες ι	B.4.2 Δαπάνες υπολογιζόμενες έω					7,00	67.946,45
B.4.3 Δαπάνες ι	B.4.3 Δαπάνες υπολογιζόμενες έω					25,00	157.895,44
B.4.4 Δαπάνες ι	B.4.4 Δαπάνες υπολογιζόμενες ως					5,00	698.452,8

-εικόνα 38.-

ΠΡΟΣΟΧΗ
Στο ποσοστό βάζουμε 25 και όχι 0,25 κλπ (Χρησιμοποιείται αυτόματα από το σύστημα για τις δαπάνες)

ΠΡΟΣΟΧΗ:

- 1) η στήλη ΠΟΣΟ αντιστοιχεί και στην Συνολική και στην Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη και αυτό το βλέπουμε και στα σύνολα που υπολογίζει η θόνη αυτόματα
- 2) συμπληρώνουμε πάντα τη στήλη ΠΟΣΟ ακόμη και στις δαπάνες με ποσοστό. Το σύστημα θα ελέγξει αν το ποσό και το ποσοστό που έχουμε βάλει είναι σε συμφωνία με ποσά των αναλυτικών κατηγοριών Α.1.1 κλπ. σύμφωνα με τον παρακάτω Πίνακα 4:

**ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ
ΣΤΟ ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2014-2020**

		B.3	B.4.1	B.4.2	B.4.3	B.4.4
		Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 40% επί των επιλέξιμων άμεσων δαπανών προσωπικού (μόνο ΕΚΤ)	Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 15% επί του συνόλου των άμεσων δαπανών προσωπικού	Υπο διαμόρφωση Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 7% επί του συνόλου των άμεσων δαπανών	Υπο διαμόρφωση Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 25% επί του συνόλου των άμεσων δαπανών (εξαιρούνται Α.1.4, Α.1.5, Α.1.6 και Α.1.8)	Δαπάνες υπολογιζόμενες ως 20% επί του συνόλου των άμεσων δαπανών σύμφωνα με εγκεκριμένη μεθοδολογία στην περίοδο 2007-2013 (εξαιρούνται τα Α.1.4, Α.1.5, Α.1.6 & Α.1.8)
		συμπεριλαμβάνεται το επιλέξιμο ΦΠΑ	μόνο στο καθαρό ποσό - χωρίς το ΦΠΑ	συμπεριλαμβάνεται το επιλέξιμο ΦΠΑ	συμπεριλαμβάνεται το επιλέξιμο ΦΠΑ	συμπεριλαμβάνεται το επιλέξιμο ΦΠΑ
		έως 40%	έως 15%	έως 7%	έως 25%	έως 20%
A.1.1	Άμεσες δαπάνες προσωπικού	A.1.1	A.1.1	A.1.1	A.1.1	A.1.1
A.1.2	Δαπάνες Ταξιδιών			A.1.2	A.1.2	A.1.2
A.1.3	Δαπάνες δημοσιότητας			A.1.3	A.1.3	A.1.3
A.1.4	Δαπάνες υπεργολαβιών			A.1.4		
A.1.5	Χρηματοδοτική στήριξη σε τρίτους (π.χ εκπαιδευτικό επίδομα)			A.1.5		
A.1.6	Δαπάνες για πόρους που διατίθενται από τρίτους, οι οποίοι δεν χρησιμοποιούνται στα κτίρια και τις εγκαταστάσεις του δικαιούχου			A.1.6		
A.1.7	Άλλες άμεσες δαπάνες που παράγουν απλοποιημένο κόστος			A.1.7	A.1.7	A.1.7
A.1.8	Άλλες άμεσες δαπάνες που δεν παράγουν απλοποιημένο κόστος					

Πίνακας 4. Συσχέτιση κατηγοριών δαπανών απλοποιημένου κόστους με αναλυτικές κατηγορίες Άμεσων Δαπανών (επικαιροποίηση 5/5/17)

Στον ανωτέρω πίνακα και στους ελέγχους επικύρωσης έγιναν προσαρμογές από 1/5/2017, ώστε να υπολογίζεται απλοποιημένο κόστος και στον επιλέξιμο ΦΠΑ και όχι μόνο στο καθαρό ποσό των άμεσων δαπανών, για τις κατηγορίες δαπάνης B.3, B.4.2, B.4.3 και B.4.4.

Για την περίπτωση της κατηγορίας δαπάνης B.4.1, όταν υπάρχει επιλέξιμο ΦΠΑ (το οποίο όμως δεν θα παράγει απλοποιημένο κόστος), αυτό θα δηλώνεται με την κατηγορία δαπάνης A.1.8.

Οπότε και η δήλωση δαπάνης για ένα "παραστατικό αναδόχου" που έχει ΦΠΑ, θα γίνεται με δύο συσχετισμούς:

- ένας με κατηγορία δαπάνης B.4.1 και επιλέξιμο κατά δήλωση δικαιούχου το πολύ έως το καθαρό ποσό (ο συσχετισμός αυτός θα παράγει και απλοποιημένο κόστος) και
- ένας με κατηγορία δαπάνης A.1.8 με επιλέξιμο κατά δήλωση δικαιούχου το πολύ έως το ποσό του ΦΠΑ

Λειτουργικότητα μοναδιαίου κόστους (προσθήκη 5/5/2017)

Η εισαγωγή κατηγοριών δαπανών μοναδιαίου κόστος (για τα έργα που αυτό προβλέπεται στην απόφαση ένταξης) γίνεται ως εξής:

Επιλέγουμε την κατηγορία δαπάνης B.1

Κατηγορία Δαπάνης	Περιγραφή	Μοναδιαίο Κόστος	Μονάδα Μέτρησης	Περιγραφή Μονάδα Μέτρησης	Αριθμός Μονάδων	Ποσοστό	Ποσό
B.1 Δαπάνες βάσει τυποποιημένης κλίμακας κόστους ανά μονάδα							0,00

Συνολική Φ.Π.Α.:

Επιλογή Απλοποιημένου Κόστους

ID	Περιγραφή Μονάδας	Μονάδα Μέτρησης	Μοναδιαίο Κόστος
2	Παροχή Υπηρεσιών Ημερήσιας Φροντίδας (ΜΗΝΕΣ Χ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ)	Αριθμός	800

Αποδοχή & Κλείσιμο

"Κλικάρουμε" το μοναδιαίο κόστος που θέλουμε, από τα διαθέσιμα στην σχετική πρόσκληση

- ➔ Σε περίπτωση που δεν εμφανίζεται καμία επιλογή μονάδας, θα πρέπει να υποβάλει η αρμόδια ΔΑ σχετικό Helpdesk στην ΕΥ ΟΠΣ για την προσαρμογή της πρόσκλησης.

Συμπληρώνουμε τον Αριθμό μονάδων και το σύστημα υπολογίζει αυτόματα το ποσό (Μοναδιαίο Κόστος x Αριθμός Μονάδων)

Κατηγορία Δαπάνης	Περιγραφή	Μοναδιαίο Κόστος	Μονάδα Μέτρησης	Περιγραφή Μονάδα Μέτρησης	Αριθμός Μονάδων	Ποσοστό	Ποσό
B.1 Δαπάνες βά	Δαπάνες βάσει τυποποιημένης κλ	800,00	Αριθμός	Παροχή Υπηρεσιών Ημερήσια	1.000,00		800.000,00

Οδηγίες και παραδείγματα για το απλοποιημένο κόστος θα βρείτε και στις οδηγίες συμπλήρωσης του ΤΔΠ.