



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Υπουργείο Ανάπτυξης,  
Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας

Ειδική Γραμματεία Εθνικού Στρατηγικού Πλαισίου Αναφοράς

Υπηρεσία Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος

## **ΟΠΣ-ΕΣΠΑ/ Παρακολούθηση πράξεων πλην κρατικών ενισχύσεων**

Εκπαιδευτικός Οδηγός

Έκδοση 4

Δεκέμβριος 2011

[Ο παρών οδηγός συντάχθηκε για τους χρήστες του ΟΠΣ, αφορά στην καταχώριση των στοιχείων παρακολούθησης πράξεων πλην κρατικών ενισχύσεων στο ΕΣΠΑ.

Ο οδηγός περιγράφει το μενού Παρακολούθηση πράξεων πλην κρατικών ενισχύσεων.]



**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

<b>1</b>	<b>ΠΡΟΕΓΚΡΙΣΕΙΣ .....</b>	<b>7</b>
1.1	Εισαγωγή στη χρήση της οθόνης.....	8
1.2	Εισαγωγή δεδομένων .....	10
1.3	Λίστα εξέτασης.....	12
1.4	Επεξεργασία των Έχοντας υπόψη.....	13
1.5	Ειδικά στοιχεία .....	13
1.6	Επικαιροποίηση Λίστας Εξέτασης .....	14
1.7	Επικύρωση .....	14
1.8	Έλεγχος & λοιπές ενέργειες.....	15
1.8.1	Έλεγχος .....	15
1.8.2	Απέλεγχος .....	15
1.8.3	Επικαιροποίηση.....	15
1.8.4	Δημιουργία νέας έκδοσης .....	15
1.8.5	Διαγραφή προέγκρισης .....	15
1.8.6	Αναζήτηση .....	16
1.9	Εκτύπωση .....	16
<b>2</b>	<b>ΤΕΧΝΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΥΠΟΕΡΓΟΥ (ΤΔΥ) .....</b>	<b>17</b>
2.1	Εισαγωγή στη χρήση της οθόνης.....	18
2.2	Γενικά.....	19
2.3	Ανάδοχοι.....	20
2.4	Στοιχεία Υπευθύνου .....	20
2.5	Διακριτά.....	20
2.6	Γεωγραφική περιοχή .....	21
2.7	Δείκτες .....	22
2.8	Κατηγορίες δαπανών .....	22
2.9	Εξαμηνιαία Κατανομή .....	23
2.10	Καθυστερήσεις .....	23
2.11	Επικύρωση ΤΔΥ .....	24
2.12	Έλεγχος ΤΔΥ & λοιπές ενέργειες .....	24
2.12.1	Έλεγχος .....	24
2.12.2	Απέλεγχος ΤΔΥ .....	24
2.12.3	Επικαιροποίηση ΤΔΥ .....	24
2.12.4	Αντιγραφή .....	24
2.12.5	Διαγραφή .....	25
2.12.6	Αναζήτηση .....	25

2.13	Εκτύπωση .....	25
2.14	Επισύναψη αρχείων .....	25
<b>3</b>	<b>ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ – ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ .....</b>	<b>26</b>
3.1	Εισαγωγή στη χρήση της οθόνης.....	27
3.2	Εισαγωγή δεδομένων/Γενικά .....	27
3.3	Προβλεπόμενες ημερομηνίες .....	28
3.4	Δείκτες .....	29
3.5	Προβλήματα .....	30
3.6	Παρατηρήσεις .....	30
3.7	Εκτίμηση ΔΑ .....	31
3.8	Δελτίο παρακολούθησης προόδου υποέργου .....	31
3.8.1	Φυσική πρόοδος .....	32
3.8.2	Χωροθέτηση υποέργου .....	32
3.8.3	Πιστοποιήσεις.....	33
3.8.4	Διακριτά .....	33
3.8.5	Προβλέψεις.....	34
3.8.6	Επιτόπιες επαληθεύσεις.....	34
3.8.7	Παρατηρήσεις.....	35
3.8.8	Δείκτες.....	35
3.8.9	Συμμετέχοντες ΕΚΤ .....	36
3.9	Έλεγχος & λοιπές ενέργειες.....	37
3.9.1	Έλεγχος .....	37
3.9.2	Απέλεγχος ΔΠΑΠ .....	37
3.9.3	Επικαιροποίηση.....	37
3.9.4	Δημιουργία νέου ΔΠΑΠ .....	37
3.9.5	Διαγραφή .....	37
3.10	Επισύναψη αρχείων .....	37
3.11	Εκτύπωση παρακολούθησης .....	38
3.12	Εκτύπωση αξιολόγησης .....	38
<b>4</b>	<b>ΔΕΛΤΙΟ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ (ΔΔΔ)/ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ...</b>	<b>39</b>
4.1	Εισαγωγή στη χρήση της οθόνης.....	40
4.2	Εισαγωγή δεδομένων/Γενικά στοιχεία .....	40
4.3	Παραστατικά αναδόχου.....	41
4.4	Παραστατικά δικαιούχου .....	42
4.5	Συσχετισμός .....	43
4.6	Διοικητική επαλήθευση .....	44
4.7	Διοικητική επαλήθευση δήλωσης δαπανών.....	45

4.8	Επικύρωση .....	47
4.9	Έλεγχος & λοιπές ενέργειες.....	47
4.9.1	Έλεγχος ΔΔΔ.....	47
4.9.2	Απέλεγχος ΔΔΔ.....	48
4.9.3	Επικαιροποίηση ΔΔΔ.....	48
4.9.4	Δημιουργία νέας έκδοσης λίστας διοικητικής επαλήθευσης.....	48
4.10	Εκτυπώσεις.....	49
4.11	Επισύναψη αρχείων .....	49
<b>5</b>	<b>ΑΠΟΦΑΣΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ .....</b>	<b>50</b>
5.1	Εισαγωγή στη χρήση της οθόνης.....	51
5.2	Εισαγωγή δεδομένων .....	51
5.3	Λίστα εξέτασης.....	52
5.4	Επικύρωση .....	54
5.5	Έλεγχος & λοιπές ενέργειες.....	55
5.5.1	Έλεγχος .....	55
5.5.2	Απέλεγχος .....	55
5.5.3	Διαγραφή .....	55
5.6	Εκτύπωση .....	55
5.7	Επισύναψη αρχείων .....	55
<b>6</b>	<b>ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΝΑΚΛΗΣΗΣ .....</b>	<b>56</b>
6.1	Εισαγωγή στη χρήση της οθόνης.....	57
6.2	Εισαγωγή δεδομένων .....	57
6.3	Επικύρωση .....	58
6.4	Έλεγχος & λοιπές ενέργειες.....	58
6.4.1	Έλεγχος .....	58
6.4.2	Απέλεγχος .....	58
6.4.3	Διαγραφή.....	58
6.5	Εκτύπωση .....	59

## **ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

---

Το μενού «Παρακολούθηση» για πράξεις πλην κρατικών ενισχύσεων έχει δομηθεί για να καλύπτει τις απαιτήσεις παρακολούθησης της υλοποίησης των πράξεων πλην κρατικών ενισχύσεων, σύμφωνα με τη λειτουργική περιοχή II, που περιγράφεται στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων (πλην κρατικών ενισχύσεων).

Ο παρών οδηγός δεν περιλαμβάνει τη διαδικασία της εισαγωγής διορθώσεων στο Δελτίο Καταχώρισης Διορθώσεων. Η συγκεκριμένη διαδικασία περιγράφεται σε ξεχωριστό οδηγό (ΟΠΣ ΕΣΠΑ – Δελτίο Καταχώρισης Διορθώσεων).

Επίσης, στον οδηγό δεν περιγράφονται οι οθόνες του μενού Παρακολούθηση που αφορούν στον Κεντρικό Λογαριασμό.

---

**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ ΠΟΥ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΟΔΗΓΟ**

---

<b>ΔΑ</b>	Διαχειριστική Αρχή
<b>ΔΔ</b>	Δημόσια Δαπάνη
<b>ΔΕ</b>	Διοικητική Επαλήθευση
<b>ΕΕ</b>	Ευρωπαϊκή Επιτροπή
<b>ΕΚΤ</b>	Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο
<b>ΕΠ</b>	Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
<b>ΕΣΠΑ</b>	Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφοράς
<b>ΕΤΠΑ</b>	Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης
<b>ΕΦΔ</b>	Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης
<b>ΟΠΣ</b>	Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα
<b>ΣΔΕ</b>	Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου
<b>ΤΣ</b>	Ταμείο Συνοχής
<b>ΧΠ</b>	Χρηματοδοτικός Πίνακας
<b>CCI</b>	Code of Identification
<b>SFC2007</b>	System for Fund management in the European Community 2007-2013

## **1 Προεγκρίσεις**

## 1.1 Εισαγωγή στη χρήση της οθόνης

Η οθόνη των προεγκρίσεων εξυπηρετεί την αποτύπωση της διαδικασίας ελέγχου που εφαρμόζεται:

Α) πριν από τη διενέργεια της διαδικασίας δημοπράτησης,

Β) πριν από τη σύναψη σύμβασης,

Γ) σε κάθε τροποποίηση σύμβασης

σε όλες τις κατηγορίες υποέργων πράξεων πλην κρατικών ενισχύσεων.

Μέσω της διαδρομής Παρακολούθηση → Πράξεις πλην Κρατικών Ενισχύσεων → Προεγκρίσεις εμφανίζεται η οθόνη των Προεγκρίσεων.

### Εικόνα 1.1

Προϋποθέσεις για τη δημιουργία προέγκρισης: α) το υποέργο να αναφέρεται στο σχετιζόμενο με την απόφαση ένταξης ΤΔΠ στον κατάλογο ενδεικτικών υποέργων και β) ενημερωμένα τα αρχεία του πυρήνα με τα απαραίτητα κωδικοποιημένα στοιχεία.

Στο πάνω τμήμα της οθόνης εισάγονται τα βασικά στοιχεία που χαρακτηρίζουν τα προς έλεγχο υποέργα και παραμένουν αμετάβλητα σε όλα τα στάδια προεγκρίσεων. Ο Φορέας Διαχείρισης, ο Δικαιούχος και το κάθε υποέργο είναι στοιχεία υποχρεωτικά, που ορίζουν μοναδιαία μια προέγκριση.

Μια προέγκριση μπορεί να περιέχει περισσότερα του ενός υποέργα για τα οποία είναι κοινά τα στοιχεία στα πεδία του πάνω μέρους: Φορέας Παρακολούθησης, Δικαιούχος, Μορφή σύμβασης, Διαδικασία διαγωνισμού, Αναθέτουσα αρχή.

Στο τμήμα «Συσχετιζόμενα Υποέργα» εισάγονται τα στοιχεία των υποέργων του δικαιούχου, τα οποία ανήκουν σε διαφορετικές πράξεις και για τα οποία ακολουθείται η διαδικασία των προεγκρίσεων.

Το τμήμα «Εκδόσεις Προεγκρίσεων» & «Αποτελέσματα Εξέτασης» περιλαμβάνει τα στοιχεία των τριών σταδίων προεγκρίσεων (1 Δημοπράτησης, 2 Σύμβασης, 3 Τροποποίηση σύμβασης) που



εισάγονται ως διαφορετικές εκδόσεις. Σε αυτό αναπτύσσεται η διαδικασία της προέγκρισης ανά υποέργο. Επομένως, έχοντας επιλέξει το υποέργο στην προηγούμενη λίστα εισάγονται από κάτω τα στοιχεία της διαδικασίας προέγκρισής του.

Η δημιουργία Προεγκρισης δεν είναι υποχρεωτική στις παρακάτω περιπτώσεις:

- Το υποέργο αφορά ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΑΣ, ΟΚΩ, ΤΑΜΕΙΟ ΧΑΡΤΟΦΥΛΑΚΙΟΥ, ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΗ.
- Η ΔΔ χωρίς ΦΠΑ είναι μικρότερη από 15.000€.
- Ο δικαιούχος ταυτίζεται με τον φορέα, η πράξη χρηματοδοτείται από άξονα τεχνικής βοήθειας και το υποέργο αφορά Επιχορήγηση για υλοποίηση με ίδια μέσα.
- Για το στάδιο ΔΗΜΟΠΡΑΤΗΣΗΣ δεν καταχωρίζεται στις περιπτώσεις που το υποέργο αφορά ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΓΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΡΑΞΗΣ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ και ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΓΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΦΟΡΕΑ.

## 1.2 Εισαγωγή δεδομένων

Στο πάνω μέρος της οθόνης ο χρήστης εισάγει τον **Φορέα Παρακολούθησης**, τον **Δικαιούχο**, τον **Κωδικό MIS** και το **Υποέργο** και στη συνέχεια αποθηκεύει, οπότε το σύστημα αποδίδει τον **A/A Προέγκρισης**.

Με την εισαγωγή του υποέργου το σύστημα ενημερώνει αυτόματα τα πεδία **Είδος υποέργου** και **Θεσμικό πλαίσιο**, όπως έχουν οριστεί στον κατάλογο υποέργων του ΤΔΠ.

Στη συνέχεια ο χρήστης εισάγει ή επιλέγει από λίστες τιμών τη **Μορφή σύμβασης**, **Διαδικασία διαγωνισμού**, την **Αναθέτουσα αρχή** και την **Κατηγορία λίστας**. Στο πεδίο **A/A Αναφοράς** γίνεται συμπλήρωση στοιχείων, που προσδιορίζουν στην Αναθέτουσα αρχή τη συγκεκριμένη προέγκριση.

Το check box **Σχέδιο** επιλέγεται από τον χρήστη, στην περίπτωση που δίνεται από τον Φορέα Παρακολούθησης ένα πρότυπο προκήρυξης/σύμβασης για χρήση προς το δικαιούχο.

Σημειώνεται ότι το πεδίο **Κωδικός MIS** στο πάνω μέρος της οθόνης χρησιμοποιείται μόνο για την εκτέλεση αναζήτησης σχετικών προεγκρίσεων.

The screenshot displays the 'Προεγκρίσεις' (Approvals) form. Key sections include:

- Φορέας Παρακολούθησης:** 1090219, ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. "ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ"
- Δικαιούχος:** 1010105, ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ
- Μορφή Σύμβασης:** 1, Δημόσια Σύμβαση
- Διαδικασία Διαγωνισμού:** 1, ΑΝΟΙΚΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ
- Αναθέτουσα Αρχή:** 1010105, ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ
- Κατηγορία Λίστας:** 5, Προμήθειες - Υπηρεσίες ΠΥ κάτω των όρων
- Κωδικός MIS:** 215548 (highlighted in red)
- Υποέργο:** ΜΕΛΕΤΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΑ ΤΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ 13 Γ 07 10
- Είδος Υποέργου:** ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΚΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΜΕΛΕΤΗΣ
- Θεσμικό Πλαίσιο:** Π.Δ. 4/2002
- Εκδόσεις Προεγκρίσεων:** 1, ΣΥΜΦΩΝΗ ΓΝΩΜΗ ΠΑ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ
- Κατάσταση:** Υπό εξέταση
- Προϋπολογισμοί:** Με Φ.Π.Α. 40,000.00, Χωρίς Φ.Π.Α. 33,613.44
- Στοιχεία Πρωτοκόλλου:** Υποβολή Φακέλου 758, Ημερομηνία 27/03/2009
- Αποτελέσματα Εξέτασης:** Υπεύθυνος Μαρία Νεζερίτη, Ημερομηνία 26/03/2009, Εισήγηση Σύμφωνη Γνώμη

Εικόνα 1.2

Στη συνέχεια ο χρήστης δημιουργεί την έκδοση της προέγκρισης στο αντίστοιχο πεδίο. Σημειώνεται ότι κάθε έκδοση συνδέεται με ξεχωριστή λίστα εξέτασης. Ενεργοποιώντας το πεδίο **Έκδοση** το σύστημα εμφανίζει δεδομένα στα πεδία **Στάδιο Προέγκρισης** και **Κατάσταση**, τα οποία τροποποιούνται κατάλληλα από τον χρήστη. Το πεδίο **Κριτήριο Δημοπράτησης** ενεργοποιείται μόνο όταν επιλεγεί το στάδιο προέγκρισης 1 (Δημοπράτηση).

Ο χρήστης εισάγει τα ποσά στα πεδία της περιοχής **Προϋπολογισμοί** και τα στοιχεία πρωτοκόλλου για την **Υποβολή φακέλου**. Τα στοιχεία πρωτοκόλλου για την **Έκδοση**

**προέγκρισης** εισάγονται μετά την ολοκλήρωση της εξέτασης μέσω της λίστας εξέτασης και εφόσον το αποτέλεσμα της εξέτασης είναι Σύμφωνη γνώμη.

Εικόνα 1.3

Τα πεδία στην περιοχή **Ημερομηνίες εξέλιξης** συμπληρώνονται μόνο για το στάδιο 2 (Σύμβαση), ενώ τα check box στην περιοχή Αντικείμενο τροποποίησης είναι ενεργά μόνο για το στάδιο 3 (Τροποποίηση σύμβασης).

Εικόνα 1.4

Έχοντας ολοκληρώσει την εισαγωγή δεδομένων, ο χρήστης αποθηκεύει τις αλλαγές ώστε να ενεργοποιηθεί το κουμπί **Λίστες Εξέτασης** μέσω του οποίου ο χρήστης μεταβαίνει στη δευτερεύουσα οθόνη για τη διενέργεια της εξέτασης των δεδομένων της προέγκρισης.

Σύμφωνα με το Εγχειρίδιο Διαδικασιών Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου, σύμφωνη ή μη γνώμη για τα διάφορα στάδια προεγκρίσεων διατυπώνεται με βάση την αντίστοιχη συμπληρωμένη Λίστα Ελέγχου Σταδίου Δημοπράτησης/Σύμβασης/Τροποποίησης Σύμβασης. Συνακόλουθα, η φόρμα των Προεγκρίσεων συνδέεται με τη φόρμα των λιστών Προεγκρίσεων. Η συμπλήρωση της δεύτερης είναι απαραίτητη προϋπόθεση για την επικύρωση της πρώτης.

Μετά τη συμπλήρωση της λίστας εξέτασης ενημερώνονται αυτόματα στην οθόνη των προεγκρίσεων τα πεδία στην περιοχή **Αποτελέσματα**.

Ο χρήστης εισάγει τα στοιχεία πρωτοκόλλου στα πεδία Έκδοση προέγκρισης και μέσω του κουμπιού Επιστολή προέγκρισης εκτυπώνει την επιστολή που αποστέλλεται προς υπογραφή στον δικαιούχο.

### 1.3 Λίστα εξέτασης

Στη δευτερεύουσα οθόνη που ανοίγει μέσω του κουμπιού **Λίστες εξέτασης** γίνεται εισαγωγή της 1ης έκδοσης της λίστας εξέτασης πατώντας το κουμπί **Εισαγωγή**.

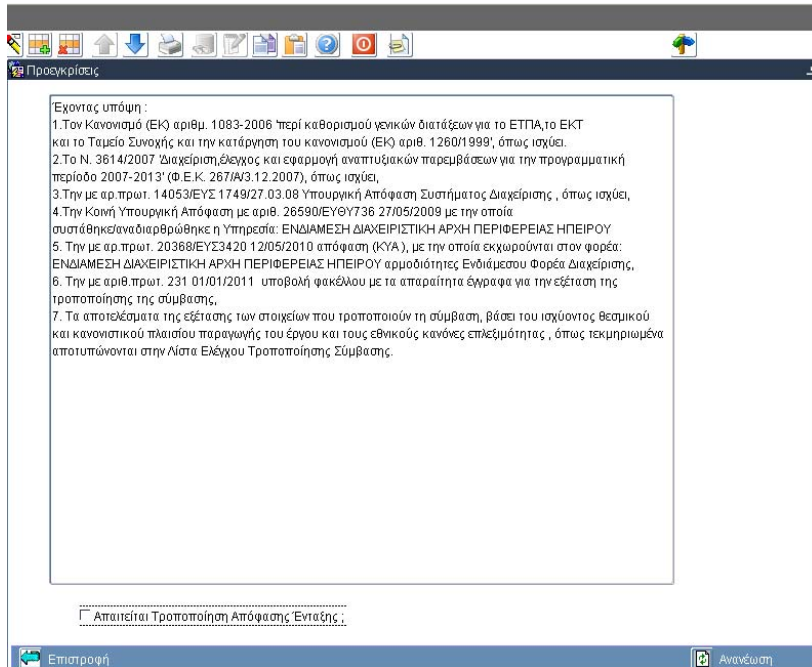
**Εικόνα 1.5**

Ο χρήστης απαντά στα ερωτήματα της λίστας (δυνατές απαντήσεις ΝΑΙ/ΟΧΙ/ Δεν απαιτείται), με αντίστοιχη συμπλήρωση των πεδίων **Αιτιολόγηση/Παρατηρήσεις** και **Εφαρμοστέο Δίκαιο**. Μετά την ολοκλήρωση της εξέτασης συμπληρώνει τα ακόλουθα υποχρεωτικά πεδία: **Ημερομηνία εξέτασης**, **Υπεύθυνος εξέτασης** που επιλέγει από τη λίστα των χειριστών του Φορέα Έγκρισης και **Εισήγηση** (με δυνατές επιλογές: Σύμφωνη γνώμη, Σύμφωνη γνώμη υπό προϋποθέσεις, Αρνητική γνώμη). Για επιπλέον πληροφορίες για τα ερωτήματα ο χρήστης μπορεί να ανατρέξει στις σχετικές οδηγίες μέσω του κουμπιού **Εξειδίκευση ερωτημάτων**.

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να συμπληρώσει **Γενικές παρατηρήσεις** σχετικά με την εξέταση πληρότητας της προτεινόμενης πράξης στο αντίστοιχο πεδίο.

#### 1.4 Επεξεργασία των Έχοντας υπόψη

Πατώντας το κουμπί **Έχοντας υπόψη**, ανοίγει δευτερεύουσα οθόνη στην οποία εμφανίζεται το πρότυπο κείμενο των προεγκρίσεων βάσει του σε ισχύ ΣΔΕ προσαρμοσμένο στην συγκεκριμένη πράξη. Η οθόνη δίνει τη δυνατότητα επεξεργασίας του κειμένου ή προσθήκης νέου κειμένου έως 4000 χαρακτήρες.



**Εικόνα 1.6**

Στην περίπτωση προέγκρισης τροποποίησης σύμβασης, μόνο επιλέγοντας το <Απαιτείται τροποποίηση απόφασης ένταξης> εμφανίζεται στην εκτύπωση το κείμενο: «Με την έγκριση της τροποποίησης της σύμβασης και δεδομένου ότι η προτεινόμενη τροποποίηση της σύμβασης επισύρει τροποποιήσεις στα εξής στοιχεία της απόφασης ένταξης α) δημόσια δαπάνη της πράξης, ή/και β) δημόσια δαπάνη στις επί μέρους κατηγορίες δαπανών, ή/και γ) παραδοτέα, ή/και δ) δείκτες υποχρεούστε στην υποβολή σχετικού αιτήματος τροποποίησης της πράξης.»

Το κουμπί **Ανανέωση** στην οθόνη των «έχοντας υπόψη» επαναφέρει το αρχικό πρότυπο κείμενο.

Μετά τον έλεγχο της προέγκρισης δεν επιτρέπεται τροποποίηση των «έχοντας υπόψη».

#### 1.5 Ειδικά στοιχεία

Οι διαδικασίες Προέγκρισης Σύμβασης και Προέγκρισης Τροποποίησης Σύμβασης στο ΟΠΣ είναι ίδιες με τη Διαδικασία διενέργειας δημοπράτησης. Τα τμήματα «Προεγκρίσεις Σταδίων Εξέλιξης Συμβάσεων» και «Συσχετιζόμενα υποέργα» της οθόνης Προέγκρισης παραμένουν αμετάβλητα. Διαφοροποιήσεις υπάρχουν στα παρακάτω.

για Προέγκριση Σύμβασης:

Επιλέγοντας Υποέργο εισάγεται Είδος Προέγκρισης 2 (Σύμβασης) και συμπληρώνονται οι Ημερομηνίες Εξέλιξης.

Στη φόρμα της Λίστας Εξέτασης εισάγονται τα περιεχόμενα της τυποποιημένης Λίστας Εξέτασης Προέγκρισης Σύμβασης του ΣΔΕ και ακολουθείται ακριβώς η διαδικασία που περιγράφηκε παραπάνω.

Εφόσον υπάρχει ελεγμένη Προέγκριση Σύμβασης, προχωράει ο χρήστης στην καταχώριση Τεχνικού Δελτίου Υποέργου.

για Προέγκριση Τροποποίησης Σύμβασης:

Επιλέγοντας το εκάστοτε Υπόεργο εισάγεται ως Είδος Προέγκρισης -Τροποποίηση Σύμβασης ενώ τώρα συμπληρώνεται αντιστοίχως και τα Check Boxes στο Αντικείμενο Τροποποίησης (Χρονοδιάγραμμα, Οικονομικό Αντικείμενο, Φυσικό Αντικείμενο).

Στη φόρμα της Λίστας Εξέτασης εισάγονται τα περιεχόμενα της τυποποιημένης Λίστας Εξέτασης Προέγκρισης Τροποποίησης Σύμβασης του ΣΔΕ και ακολουθείται ακριβώς η διαδικασία που περιγράφηκε παραπάνω.

Σημειώνεται ότι, σε περίπτωση τροποποίησης σύμβασης βάσει της οποίας τροποποιούνται στοιχεία της Απόφασης Ένταξης, ο χρήστης οφείλει να προχωρήσει σε τροποποίηση της Απόφασης Ένταξης της πράξης, σύμφωνα με την αναφερόμενη στο κεφάλαιο της Απόφασης Ένταξης διαδικασία. Αναλόγως τροποποιείται και το Τεχνικό Δελτίο Υποέργου.

## **1.6 Επικαιροποίηση Λίστας Εξέτασης**

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα μετά τον έλεγχο της προέγκρισης να επικαιροποιήσει τα πεδία Αιτιολόγηση/Παρατηρήσεις, Εφαρμοστέο δίκαιο και Γενικές παρατηρήσεις με συμπλήρωση αιτιολογίας, η οποία αποτυπώνεται στην οθόνη της Επισκόπησης αλλαγών. Η οθόνη Επισκόπηση αλλαγών ενεργοποιείται μέσω του αντίστοιχου κουμπιού.

## **1.7 Επικύρωση**

Πριν από τον έλεγχο της προέγκρισης είναι δυνατό να τρέξουν οι έλεγχοι τη φόρμας μέσω του κουμπιού **Επικύρωση**, ώστε να εντοπιστούν τα λάθη καταχώρισης και να προχωρήσει ο χρήστης στη διόρθωση αυτών.

Στη δευτερεύουσα οθόνη **Στοιχεία Επικύρωσης Ελέγχων** προβάλλονται τα αποτελέσματα των ελέγχων σε πίνακα με στήλες: ΑΑ ελέγχου, Έγκυρος (ΝΑΙ/ΟΧΙ), Υποχρεωτικός (ΝΑΙ/ΟΧΙ), Περιγραφή Ελέγχου. Όταν στα αποτελέσματα υπάρχει Μη Έγκυρος Υποχρεωτικός έλεγχος ο χρήστης υποχρεωτικά πρέπει να προχωρήσει σε διορθώσεις.

Στην οθόνη της επικύρωσης μέσω του κουμπιού **Εμφάνιση Συνόλου Αποτελεσμάτων** υπάρχει η δυνατότητα προβολής του συνόλου των ελέγχων που γίνονται στη φόρμα της προέγκρισης.

## **1.8 Έλεγχος & λοιπές ενέργειες**

### **1.8.1 Έλεγχος**

Ολοκληρώνοντας επιτυχώς της διαδικασία της Επικύρωσης ελέγχων, ο χρήστης που έχει τα ανάλογα δικαιώματα μπορεί να ελέγξει την προέγκριση δηλαδή να οριστικοποιήσει τα δεδομένα της οθόνης. Για τον έλεγχο της προέγκρισης πρέπει να έχει ολοκληρωθεί η εξέταση της λίστας. Με τον έλεγχο η κατάσταση της προέγκρισης μεταβάλλεται ανάλογα με το αποτέλεσμα της εξέτασης, σύμφωνα με τα παρακάτω.

Το πεδίο **Κατάσταση** ενημερώνεται αυτόματα από το σύστημα. Οι δυνατές καταστάσεις μιας έκδοσης είναι:

- Υπό επεξεργασία, όταν η συγκεκριμένη έκδοση προέγκρισης είναι ανέλεγκτη,
- Έγκριση, όταν η έκδοση επικυρώνεται και το αποτέλεσμα της εξέτασης είναι σύμφωνη γνώμη ή σύμφωνη γνώμη υπό προϋποθέσεις
- Απόρριψη, όταν η έκδοση επικυρώνεται και το αποτέλεσμα της εξέτασης είναι αρνητικό.

### **1.8.2 Απέλεγχος**

Ο απέλεγχος επιτρέπεται πάντα για όσες προεγκρίσεις έχουν στάδιο προέγκρισης <Δημοπράτηση>. Για όσες προεγκρίσεις έχουν στάδιο προέγκρισης <Σύμβαση> ή <Τροποποίηση σύμβασης> ο απέλεγχος επιτρέπεται μόνο όταν αυτές δε συνδέονται με ελεγμένο ΤΔΥ. Με τον απέλεγχο η προέγκριση μεταβαίνει σε κατάσταση <Υπό επεξεργασία>.

### **1.8.3 Επικαιροποίηση**

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα μετά τον έλεγχο της προέγκρισης να επικαιροποιήσει τα μεμονωμένα πεδία Μορφή σύμβασης, Διαδικασία διαγωνισμού, Αναθέτουσα αρχή, ΑΑ Αναφοράς αλλά και τα πεδία των ομάδων Στοιχεία πρωτοκόλλου, Ημερομηνίες εξέλιξης (στο στάδιο Σύμβασης), Αντικείμενο τροποποίησης (στο στάδιο Τροποποίηση σύμβασης) με συμπλήρωση αιτιολογίας η οποία αποτυπώνεται στην οθόνη της Επισκόπησης αλλαγών. Η οθόνη Επισκόπηση αλλαγών ενεργοποιείται μέσω της αντίστοιχης επιλογής από το μενού των Επιπρόσθετων Λειτουργιών.

### **1.8.4 Δημιουργία νέας έκδοσης**

Η κάθε έκδοση έχει σχέση master-detail με τις ομάδες πεδίων Εκδόσεις προεγκρίσεων, Προϋπολογισμοί, Στοιχεία πρωτοκόλλου, Ημερομηνίες εξέλιξης, Αντικείμενο τροποποίησης και Αποτελέσματα εξέτασης. Επίσης, κάθε έκδοση συσχετίζεται με μοναδική λίστα εξέτασης.

Ο χρήστης δημιουργεί νέα έκδοση της προέγκρισης ενεργοποιώντας το πεδίο Έκδοση και πατώντας στη συνέχεια το λειτουργικό πλήκτρο Νέα Εγγραφή.

### **1.8.5 Διαγραφή προέγκρισης**

Η διαγραφή επιτρέπεται μόνο για μη ελεγμένη προέγκριση και πραγματοποιείται με την ακόλουθη σειρά διαγραφής των δεδομένων:

1. Λίστα εξέτασης

2. Έκδοση προέγκρισης
3. Εγγραφές του πίνακα Συσχετιζόμενα υποέργα και
4. ΑΑ προέγκρισης

Σημειώνεται ότι μετά από κάθε επιμέρους διαγραφή ο χρήστης πρέπει να αποθηκεύει τις αλλαγές. Σε περίπτωση που ο χρήστης δεν ακολουθήσει την παραπάνω σειρά διαγραφής των δεδομένων, το σύστημα τον ενημερώνει με ανάλογα μηνύματα για τη σωστή σειρά διαγραφής.

Αν η προέγκριση περιέχει περισσότερες από μία εκδόσεις τότε μετά από τη διαγραφή μίας έκδοσης το σύστημα εμφανίζει την αμέσως επόμενη. Αν ο χρήστης επιθυμεί τη διαγραφή της προέγκρισης πρέπει να διαγράψει μία προς μία όλες τις εκδόσεις.

#### **1.8.6 Αναζήτηση**

Η αναζήτηση μίας προέγκρισης πραγματοποιείται είτε με τον ΑΑ προέγκριση, είτε με τον κωδικό MIS για την εύρεση όλων των προεγκρίσεων, που συνδέονται με το συγκεκριμένο MIS, είτε με συνδυασμό των υπόλοιπων κριτηρίων αναζήτησης.

#### **1.9 Εκτύπωση**

Μέσω του κουμπιού **Επιστολή προέγκρισης** εκτυπώνεται η επιστολή με τη λίστα εξέτασης προς ενημέρωση στον δικαιούχο.

Σημειώνεται ότι στα στοιχεία του παραλήπτη της επιστολής εμφανίζονται τα στοιχεία διεύθυνσης, καθώς επίσης και το όνομα του υπευθύνου πράξης. Αν η προέγκριση περιλαμβάνει περισσότερες από μία πράξεις, τότε έρχεται το όνομα του υπευθύνου της πρώτης πράξης, που είναι καταχωρισμένη στον πίνακα των υποέργων.



## **2 Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (ΤΔΥ)**

## 2.1 Εισαγωγή στη χρήση της οθόνης

Σύμφωνα με το Σύστημα Διαχείρισης & Ελέγχου Πράξεων πλην Κρατικών Ενισχύσεων, ο δικαιούχος εφόσον υπογράψει το εγκεκριμένο από τη Διαχειριστική Αρχή Σχέδιο Σύμβασης συντάσσει το Τεχνικό Δελτίο Υποέργου. Η οθόνη Τεχνικού Δελτίου Υποέργου χρησιμοποιείται για τη συμπλήρωση των δεδομένων μιας σύμβασης στο πλαίσιο ενός υποέργου και κάθε τροποποίησής της.

Προϋποθέσεις για τη δημιουργία του 1<sup>ου</sup> ΤΔΥ ενός υποέργου: Να υπάρχουν α) ελεγμένη προέγκριση σταδίου 2 και β) ενημερωμένα τα αρχεία του πυρήνα με τα απαραίτητα κωδικοποιημένα στοιχεία.

Προϋποθέσεις για τη δημιουργία τροποποιημένου ΤΔΥ ενός υποέργου: Να υπάρχουν α) ελεγμένη προέγκριση σταδίου 3 και β) ενημερωμένα τα αρχεία του πυρήνα με τα απαραίτητα κωδικοποιημένα στοιχεία.

Επισημάνσεις:

- Η υποβολή ΤΔΠ και ΤΔΥ στο ΕΣΠΑ γίνεται σε ανεξάρτητες χρονικές στιγμές. Μία έκδοση ΤΔΠ μπορεί να αντιστοιχεί σε μία ή περισσότερες εκδόσεις ΤΔΥ (π.χ. τροποποίηση σύμβασης – έκδοση 2 ΤΔΥ, χωρίς να απαιτείται τροποποίηση πράξης - έκδοση 1 ΤΔΠ ή τροποποίηση πράξης - έκδοση 2 ΤΔΠ, χωρίς να απαιτείται τροποποίηση σε ορισμένα ΤΔΥ έκδοση 1).
- Σε κάθε περίπτωση ο συσχετισμός γίνεται πάντα μεταξύ του τελευταίου ΤΔΠ και του τελευταίου ΤΔΥ.

Η οθόνη εμφανίζεται μέσω της διαδρομής Παρακολούθηση → Πράξεις πλην Κρατικών Ενισχύσεων → Τεχνικό Δελτίο Υποέργου.

The screenshot shows the 'Τεχνικό Δελτίο Υποέργου' form. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Επιλογή / Έγκριση', 'Παρακολούθηση', 'Πρόσβαση Πλην Κρατικών Ενισχύσεων', 'Προεγκρίσεις', 'Τεχνικό Δελτίο Υποέργου', 'Αξιολογήσεις Πράξεων', 'Δελτίο Παρακολούθησης', 'Δελτίο Διόγκωσης Δαπάνης', 'Απόφαση Ολοκλήρωσης', 'Πράξεις Κρατικών Ενισχύσεων', 'Πράξεις Στάθου 3', 'Δελτίο Καταχώρησης Διενέργειας', 'Απόφαση Ανάκλησης', 'Υποβολή Προβλεπόμενων Δαπανών', 'Κεντρικός Λογαριασμός', 'Αναφορές', 'Ελεγχος / Επεληθεύσεις', 'Χρηματοροές', and 'Βοήθη Εργ.'. The main form area is titled 'Τεχνικό Δελτίο Υποέργου' and contains various input fields and buttons. The top right has a button 'Εισαγωγή Κριτήρια Αναζήτησης'. The form is divided into sections: 'ΕΣΠΑ' (ΕΠ, ΑΠ, Φορέας Έγκρισης, Τίτλος Πράξης, Υποέργο, Είδος ΤΔΥ, Είδος Υποέργου), 'Κωδικός MIS', 'Κωδικός Εκχώρησης', 'Κατάσταση Πράξης', 'Ελέγχος', 'Γενικά' (Ανάδοχοι, Στοιχεία Υπευθύνου, Διακριτέ, Γεωγραφικές Περιοχές, Ζώνες, Κατηγορίες Δαπανών, Εξουσιοδοτημένη Κατανομή), 'Προέγκριση' (Έκδοση, Κατάσταση Νοδ, ΑΑ, Έκδοση), 'Ημερομηνίες Νοδ' (Ενέργειες Επιμελούμενης, Ανάληψης, Λήξης, Τροποποίησης), 'Τίτλος', 'Σύντομη Τεχνική Περιγραφή', 'Παραδοτέα', 'Προϋπολογισμός' (Δημόσια Δαπάνη (χωρίς Φ.Π.Α.), Ποσό Φ.Π.Α., Δημόσια Δαπάνη Υποέργου, Επικείμενο Δ.Δ., Ιδιωτική Δαπάνη, Συνολικό Κόστος), and 'Στοιχεία Πρωτοκόλλου' (Αριθμός, Ημερομηνία). The bottom status bar shows '12/12/2011', 'ΥΟΡΣ\_32', and buttons for 'Επιτύρπωση', 'Καθυστέρησης', and 'Έλεγχος'.

### Εικόνα 2.1

Η οθόνη έρχεται σε κατάσταση αναζήτησης. Ο χρήστης εισάγει τιμή στο πεδίο κωδικός MIS οπότε εμφανίζονται τα γενικά στοιχεία της πράξης και στη συνέχεια θέτει σε αναζήτηση το πεδίο Υποέργο, οπότε εισάγοντας την επιθυμητή τιμή εμφανίζεται το υποέργο στο οποίο θα γίνει

καταχώριση σύμβασης. Εναλλακτικά, τοποθετώντας τον κέρσορα στο πεδίο Υποέργο ο χρήστης διατρέχει κατά σειρά τις εγγραφές των υποέργων της πράξης μέχρι να εμφανίσει το επιθυμητό υποέργο.

Τα στοιχεία του υποέργου: Τίτλος, Είδος ΤΔΥ και Είδος Υποέργου, εμφανίζονται προσυμπληρωμένα από το αντίστοιχο ΤΔΠ. Το κάτω μέρος της οθόνης διαρθρώνεται σε καρτέλες, μία για κάθε τμήμα του δελτίου.

## 2.2 Γενικά

Ο χρήστης εισάγει τιμή στο πεδίο **Έκδοση**, οπότε αυτόματα ενημερώνεται το πεδίο **Τίτλος** από τον κατάλογο υποέργων του ΤΔΠ, με δυνατότητα επικαιροποίησης. Στη συνέχεια από λίστα τιμών στο πεδίο **ΑΑ** επιλέγεται ο αριθμός και η **έκδοση** της προέγκρισης, που αφορά σε αυτή τη σύμβαση. Ανάλογα με το στάδιο της προέγκρισης που επιλέγεται ενημερώνεται το πεδίο **Κατάσταση ΝοΔε** (Αρχική, 1<sup>η</sup> τροποποίηση κοκ). Μια έκδοση προέγκρισης μπορεί να συσχετισθεί μόνο με μία έκδοση Υποέργου.

Τα πεδία που συμπληρώνονται υποχρεωτικά πριν από την πρώτη αποθήκευση είναι επίσης: **Ημερομηνίες ΝοΔε (Έναρξης Επιλεξιμότητας, Λήξης), Σύντομη Τεχνική Περιγραφή, Παραδοτέα, Προϋπολογισμός (Δημόσια Δαπάνη (χωρίς ΦΠΑ), Επιλέξιμη ΔΔ).**

**Εικόνα 2.2**

Προαιρετικά συμπληρώνονται επίσης: **Ημερομηνία Ανάληψης, Ποσό ΦΠΑ, Ιδιωτική Δαπάνη, Στοιχεία Πρωτοκόλλου (Αριθμός, Ημερομηνία).** Τα ποσά της Δημόσιας Δαπάνης ελέγχονται σε σχέση με τα αντίστοιχα ποσά που έχουν δηλωθεί στη σχετική προέγκριση.

Για τις ημερομηνίες ΝΟΔΕ ισχύουν τα ακόλουθα:

- Έναρξης Επιλεξιμότητας: Συμπληρώνεται από τη σύμβαση και ταυτίζεται με την ημερομηνία ανάληψης εκτός από την περίπτωση έργου-γέφυρας
- Ανάληψης: Συμπληρώνεται από τη σύμβαση & ενεργοποιείται έλεγχος, ώστε να είναι εντός του διαστήματος (έναρξη – λήξη) εργασιών της Πράξης

- Λήξης: Συμπληρώνεται από τη σύμβαση & ενεργοποιείται έλεγχος, ώστε να είναι εντός του διαστήματος (έναρξη – λήξη) εργασιών της Πράξης
- Τροποποίησης: Είναι υποχρεωτικό πεδίο για έκδοση ΤΔΥ>1 & ενεργοποιείται έλεγχος ώστε να είναι εντός του διαστήματος (έναρξη – λήξη) εργασιών της Πράξης

Ολοκληρώνοντας την εισαγωγή δεδομένων στα υποχρεωτικά πεδία, το σύστημα επιτρέπει στο χρήστη να αποθηκεύσει για πρώτη φορά.

Στη συνέχεια ο χρήστης προχωρά στην καταχώριση στις υπόλοιπες καρτέλες.

### 2.3 Ανάδοχοι

Στην καρτέλα **Ανάδοχοι** ο χρήστης εισάγει το ΑΦΜ του αναδόχου με επιλογή από λίστα και εμφανίζονται η **Επωνυμία** και η **ΔΟΥ**. Για κάθε ανάδοχο που συμπληρώνεται στον πίνακα υπάρχει η δυνατότητα καταχώρισης των στοιχείων επικοινωνίας (**Διεύθυνση, Τηλέφωνο, fax, email**).

### 2.4 Στοιχεία Υπευθύνου

Στην καρτέλα **Στοιχεία Υπευθύνου** ο χρήστης επιλέγει από λίστα τιμών την Επιβλέπουσα Υπηρεσία και εισάγει τα στοιχεία του υπεύθυνου του υποέργου.

**Εικόνα 2.3**

### 2.5 Διακριτά

Στην καρτέλα **Διακριτά** συμπληρώνονται σε πίνακα τα διακριτά τμήματα με τα οποία παρακολουθείται η υλοποίηση της σύμβασης. Για κάθε διακριτό συμπληρώνεται: **Ονομασία, Μονάδα μέτρησης, Εγκεκριμένη ποσότητα, Συνολικός προϋπολογισμός**.

Ελέγχεται ότι, το σύνολο των κατανομών στα Διακριτά ισούται με το συνολικό κόστος του Υποέργου, όπως έχει δηλωθεί στην καρτέλα Γενικά.

### Εικόνα 2.4

## 2.6 Γεωγραφική περιοχή

Στην κατηγορία **Γεωγραφική περιοχή** ορίζονται οι περιοχές στις οποίες χωροθετείται η σύμβαση (Περιφέρεια/Νομός/Δήμος) και η ποσοστιαία κατανομή του Π/Υ στις επιμέρους περιοχές. Μετά τη συμπλήρωση του ποσοστού, υπολογίζεται αυτόματα το ποσό κάθε γεωγραφικής περιοχής.

Το σύνολο των κατανομών σε Γεωγραφικές Περιοχές του Υποέργου πρέπει να είναι ίσο με 100(%).

[illegible]

### Εικόνα 2.5

## 2.7 Δείκτες

Η καρτέλα **Δείκτες** είναι διαθέσιμη μόνο σε είδος ΤΔΥ 2 (ΕΚΤ). Στην καρτέλα προσδιορίζονται οι δείκτες που μετρούν την υλοποίηση του φυσικού αντικείμενου της σύμβασης, με επιλογή μεταξύ των δεικτών της πράξης και συμπληρώνεται η **τιμή στόχος**.

Τεχνικό Δελτίο Υποέργου

ΕΣΠΑ 4 ΕΘΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ\_ΕΣΠΑ\_2007-2013

ΕΠ 06 Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση

ΑΠ 05 Αναβάθμιση των συστημάτων αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης ΕΚΤ

Φορέας Έγκρισης 1090201 ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. "ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ"

Τίτλος Πράξης ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ ΚΑΙ ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΤΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΘΥΡΩΔΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΤΗ

Υποέργο 9 Υποστήριξη Υλοποίησης Έργου

Είδη ΤΔΥ 2 ΕΚΤ Είδη Υποέργου 7 ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ

Τύπος Παρέμβασης

Κωδικός MIS 217169

Κωδικός Εκχώρησης 0006

Κατάσταση Πράξης Ενταγμένη

Ελέγχθηκε: **ΟΧΙ**

Γενικά | Ανάδοχοι | Στοιχεία Υπευθύνου | Διακριτά | Γεωγραφικές Περιοχές | **Δείκτες** | Κατηγορίες Δαπανών | Εξαμηνιαία Κατανομή

Κωδικός Δείκτη	Όνομα Δείκτη	Μονάδα Μέτρησης	Τιμή Στόχος
501	Όσες εργασίες που δημιουργούνται κατά τη διάρκεια υλοποίησης 1	Αριθμός	

☒ Επικύρωση ☒ Καθυστερήσεις ☒ Έλεγχος

Εικόνα 2.6

## 2.8 Κατηγορίες δαπανών

Στην καρτέλα **Κατηγορίες δαπανών** επιλέγεται από λίστα τιμών ο κωδικός Κατηγορίας Δαπάνης, μεταξύ αυτών που έχουν δηλωθεί στο ΤΔΠ. Ανά κατηγορία δαπάνης συμπληρώνεται η **ΔΔ**, το ποσό **ΦΠΑ** και η **Επιλέξιμη ΔΔ**.

Η συμπλήρωση του πίνακα ελέγχεται κατά την επικύρωση ώστε το σύνολο των κατανομών να μην υπερβαίνουν τα αντίστοιχα ποσά του Υποέργου, όπως έχουν δηλωθεί στην καρτέλα Γενικά.

Τεχνικό Δελτίο Υποέργου

ΕΣΠΑ 4 ΕΘΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ\_ΕΣΠΑ\_2007-2013

ΕΠ 06 Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση

ΑΠ 02 Αναβάθμιση της ποιότητας της εκπαίδευσης και πρόωθηση της ΕΚΤ

Φορέας Έγκρισης 1090201 ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. "ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ"

Τίτλος Πράξης ΔΙΕΘΝΕΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΕΛΛΑΔΑΣ (ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ - ΑΝΑΠΤΥΞΗ)

Υποέργο 1 Λειτουργία του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδας

Είδη ΤΔΥ 2 ΕΚΤ Είδη Υποέργου 15 ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΓΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΡΑΞΗΣ ΜΕ ΙΔΙΩ

Τύπος Παρέμβασης

Κωδικός MIS 200056

Κωδικός Εκχώρησης 0006

Κατάσταση Πράξης Ενταγμένη

Ελέγχθηκε: **ΝΑΙ**

Γενικά | Ανάδοχοι | Στοιχεία Υπευθύνου | Διακριτά | Γεωγραφικές Περιοχές | **Κατηγορίες Δαπανών** | Εξαμηνιαία Κατανομή

Κωδικός	Χωρίς Φ.Π.Α.	Φ.Π.Α.	Σύνολο	Επιλέξιμη Δ.Δ. από Ε.Π.
A			4,500,000.00	4,500,000.00
Σύνολο			4,500,000.00	4,500,000.00

Περιγραφή: **Δίμεσες Δαπάνες**

☒ Επικύρωση ☒ Καθυστερήσεις ☒ Έλεγχος

Εικόνα 2.7

## 2.9 Εξαμηνιαία Κατανομή

Στην καρτέλα **Εξαμηνιαία Κατανομή** γίνεται ανάλυση της **ΔΔ** και της **Επιλέξιμης ΔΔ** σε κάθε εξάμηνο της διάρκειας υλοποίησης της σύμβασης.

Η συμπλήρωση του πίνακα ελέγχεται κατά την επικύρωση ώστε τα σύνολα των ποσών ισούνται με τα αντίστοιχα ποσά, που έχουν δηλωθεί στην καρτέλα Γενικά.

Εικόνα 2.8

## 2.10 Καθυστερήσεις

Πατώντας το κουμπί **Καθυστερήσεις** ενεργοποιείται η οθόνη στην οποία δηλώνεται, όποτε προκύψει, καθυστέρηση στην υπογραφή μιας σύμβασης. Η **Αιτιολογία** καθυστέρησης επιλέγεται από λίστα τιμών και συμπληρώνεται η στήλη **Ημέρες καθυστέρησης**.

Εικόνα 2.9

### **2.11 Επικύρωση ΤΔΥ**

Πριν από τον έλεγχο του ΤΔΥ είναι δυνατό να τρέξουν οι έλεγχοι τη φόρμας μέσω του κουμπιού **Επικύρωση**, ώστε να εντοπιστούν τα λάθη καταχώρισης και να προχωρήσει ο χρήστης στη διόρθωση αυτών.

Στη δευτερεύουσα οθόνη **Στοιχεία Επικύρωσης Ελέγχων** προβάλλονται τα αποτελέσματα των ελέγχων σε πίνακα με στήλες: ΑΑ ελέγχου, Έγκυρος (ΝΑΙ/ΟΧΙ), Υποχρεωτικός (ΝΑΙ/ΟΧΙ), Περιγραφή Ελέγχου. Όταν στα αποτελέσματα υπάρχει Μη Έγκυρος Υποχρεωτικός έλεγχος ο χρήστης υποχρεωτικά πρέπει να προχωρήσει σε διορθώσεις.

Στην οθόνη της επικύρωσης μέσω του κουμπιού **Εμφάνιση Συνόλου Αποτελεσμάτων** υπάρχει η δυνατότητα προβολής του συνόλου των ελέγχων που γίνονται στη φόρμα του ΤΔΥ.

### **2.12 Έλεγχος ΤΔΥ & λοιπές ενέργειες**

#### **2.12.1 Έλεγχος**

Για τον έλεγχο του ΤΔΥ πρέπει να έχει γίνει η επικύρωση και το αποτέλεσμα σε όλους τους υποχρεωτικούς ελέγχους να είναι ΝΑΙ.

#### **2.12.2 Απέλεγχος ΤΔΥ**

Απέλεγχος ΤΔΥ επιτρέπεται εφόσον δεν είναι συνδεδεμένο με ΔΔΔ (δηλαδή δεν υπάρχει έστω και μη ελεγμένο ΔΔΔ για το συγκεκριμένο υποέργο).

#### **2.12.3 Επικαιροποίηση ΤΔΥ**

Μετά τον έλεγχο του ΤΔΥ επιτρέπεται αλλαγή σε συγκεκριμένα πεδία δηλώνοντας αιτιολογία. Η παρακολούθηση των αλλαγών γίνεται μέσω της **Επισκόπησης αλλαγών** (μενού Επιπρόσθετες λειτουργίες). Η Επισκόπηση αλλαγών έχει τη διάρθρωση σε καρτέλες όπως το ΤΔΥ και σε κάθε καρτέλα εμφανίζονται σε χρονολογική εγγραφές των αλλαγών ανά Χρήστη, Ημερομηνία, Αιτιολογία, Τύπος τροποποίησης και οι τιμές των πεδίων στα οποία επιτρέπεται αλλαγή κατά τη συγκεκριμένη ενέργεια.

#### **2.12.4 Αντιγραφή**

Με επιλογή της λειτουργίας Αντιγραφή από το μενού Επιπρόσθετες Λειτουργίες το σύστημα δημιουργεί με αντιγραφή νέα έκδοση του ΤΔΥ, ως τροποποίηση. Η νέα έκδοση έχει ημερομηνία Τροποποίησης την ημερομηνία που συμπληρώνει ο χρήστης στο παράθυρο διαλόγου της αντιγραφής.



The screenshot displays the OPIS-ESPA application interface. At the top, there's a menu bar with icons. Below it, a form contains various fields for project information. A modal window titled 'Στοιχεία νέου ΤΔΥ' (New TAY Details) is open, showing fields for 'Ημέρα Τροποποίησης' (Modification Day) and buttons for 'Εκτέλεση' (Execution) and 'Εξόδο' (Exit). The main form includes sections for 'Γενικά' (General), 'Ανάδοχοι' (Contractors), 'Στοιχεία Υπευθύνου' (Responsible Person Details), 'Προϋπολογισμός' (Budget), and 'Στοιχεία Πρωτοκόλλου' (Protocol Details). The 'Προϋπολογισμός' section shows a table with columns for 'Δημόσια Δαπάνη (χωρίς Φ.Π.Α.)', 'Ποσό Φ.Π.Α.', 'Ιδιωτική Δαπάνη', and 'Συνολικό Κόστος'. The 'Στοιχεία Πρωτοκόλλου' section includes fields for 'Αριθμός' (Number) and 'Ημερομηνία' (Date).

**Εικόνα 2.10**

### 2.12.5 Διαγραφή

Διαγραφή επιτρέπεται για μη ελεγμένο ΤΔΥ.

### 2.12.6 Αναζήτηση

Η αναζήτηση γίνεται είτε με τον κωδικό MIS οπότε εμφανίζονται όλα τα υποέργα της πράξης, είτε με τον κωδικό υποέργου οπότε εμφανίζεται συγκεκριμένο υποέργο της πράξης, ή με συνδυασμό των υπόλοιπων κριτηρίων αναζήτησης για περισσότερες πράξεις.

### 2.13 Εκτύπωση

Στην οθόνη του ΤΔΥ εκτυπώνεται κάθε έκδοση μέσω του σχετικού κουμπιού Εκτύπωση (από το μενού Επιπρόσθετες λειτουργίες).

### 2.14 Επισύναψη αρχείων

Επιπλέον λειτουργία που υποστηρίζεται στο ΤΔΥ είναι η επισύναψη αρχείων μέσω του αντίστοιχου λειτουργικού πλήκτρου.

### **3 ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ – ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ**

### 3.1 Εισαγωγή στη χρήση της οθόνης

Η οθόνη χρησιμοποιείται για τη συμπλήρωση των δεδομένων παρακολούθησης της προόδου μιας πράξης και των υποέργων της, όπως αυτά υποβάλλονται από τον δικαιούχο, καθώς και για την αξιολόγηση της προόδου από τη διαχειριστική αρχή.

Η χρονική περίοδος εντός της οποίας υπάρχει η υποχρέωση υποβολής των Εξαμηνιαίων ή Τριμηνιαίων Δελτίων Παρακολούθησης Πράξης και των Υποέργων της αρχίζει από την ημερομηνία έκδοσης της απόφασης ένταξης της πράξης στο ΕΠ μέχρι την ολοκλήρωση του φυσικού αντικειμένου. Σημειώνεται ότι η περίοδος υποβολής των δελτίων (εξάμηνο ή τρίμηνο) καθορίζεται στο σύμφωνο αποδοχής όρων. Για κάθε περίοδο αναφοράς υποβάλλεται μόνο ένα δελτίο παρακολούθησης.

Η οθόνη καλείται μέσω της διαδρομής Παρακολούθηση → Πράξεις πλην Κρατικών Ενισχύσεων → Δελτίο Παρακολούθησης-Αξιολόγησης Πράξης.

Εικόνα 3.1

Προϋποθέσεις για τη δημιουργία του ΔΠΑΠ μιας πράξης: α) η πράξη να είναι ενταγμένη, β) ενημερωμένα τα αρχεία του πυρήνα με τα απαραίτητα κωδικοποιημένα στοιχεία και γ) να έχουν καταχωριστεί και ελεγχθεί στο ΟΠΣ τα στοιχεία που έχουν υλοποιηθεί κατά την περίοδο αναφοράς του δελτίου (π.χ. νέες εκδόσεις ΤΔΠ και ΤΔΥ, τα προηγούμενα ΔΠΑΠ, καθώς και όλα τα Δελτία Δήλωσης Δαπανών), ώστε να εξασφαλίζεται η σωστή προσυμπλήρωση του δελτίου.

### 3.2 Εισαγωγή δεδομένων/Γενικά

Η οθόνη έρχεται σε κατάσταση αναζήτησης. Ο χρήστης εισάγει τιμή στο πεδίο κωδικός MIS οπότε εμφανίζονται τα γενικά στοιχεία της πράξης.

Ο χρήστης εισάγει το **ΑΑ Δελτίου** και την **περίοδο αναφοράς (Εξάμηνο, Έτος)** οπότε το σύστημα εμφανίζει το ισχύον ΤΔΠ για τη συγκεκριμένη περίοδο στα πεδία **ΤΔΠ Αναφοράς** και **Είδος ΤΔΠ**.

Στην καρτέλα **Γενικά** συμπληρώνονται: **Πρωτόκολλο Δικαιούχου, Πρωτόκολλο ΔΑ, Ονοματεπώνυμο συντάξαντα δελτίου παρακολούθησης προόδου**, ενώ το πεδίο **Κωδικός Φορέα** ενημερώνεται από τη σχετική προέγκριση. Το δελτίο είναι έτοιμο για την 1<sup>η</sup> αποθήκευση.

Υπάρχει η δυνατότητα καταχώρισης δελτίου Αξιολόγησης χωρίς να έχει συμπληρωθεί το δελτίο Παρακολούθησης από τον Δικαιούχο, με επιλογή του check box στην περιοχή Πρωτόκολλο Δικαιούχου, οπότε τσεκάρεται με το διακριτικό <Συμπλήρωση από ΔΑ> και ο χρήστης της Διαχειριστής Αρχής προχωρά στη συμπλήρωση του δελτίου Αξιολόγησης.

Δελτίο Παρακολούθησης - Αξιολόγησης Πράξης

ΕΣΠΑ 4 ΕΘΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ\_ΕΣΠΑ\_2007-2013 Κωδικός MIS 215862

ΕΠ 13 Αττική Κατάσταση Πράξης Ενταγμένη

ΑΠ 04 Αναζωογόνηση Αστικών Περιοχών

Φορ. Έγκρ. 2040120 ΕΝΔΙΑΜΕΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Τίτλος Πράξης ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΑΝΑΠΛΑΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΑΣΤΙΚΟΥ ΙΣΤΟΥ ΒΡΥΝΗΣΣΙΩΝ

Ελάττωμα: ☒ ΟΧΙ

ΑΑ Δελτίου 2 Είδος 2 Έτος 2010 ΤΔΠ Αναφοράς 1 Είδος ΤΔΠ

Γενικά Προβλεπόμενες Ημερομηνίες Δείκτες Προβλήματα Παρατηρήσεις Εκτίμηση ΔΑ

☒ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΑΠΟ ΔΑ Ημερομηνία 01/11/2010

Στοιχεία Συντάξαντα Δελτίου Παρακολούθησης Προόδου (Υπεύθυνος πράξης)

Κωδικός Φορέα 40105010 ΔΗΜΟΣ ΒΡΥΝΗΣΣΙΩΝ ΝΟΜΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ

Ονοματεπώνυμο test

Διεύθυνση

Τηλέφωνο Φακ

Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο Αποστολή

Υποέργο Επικύρωση Έλεγχος

**Εικόνα 3.2**

### 3.3 Προβλεπόμενες ημερομηνίες

Στην καρτέλα **Προβλεπόμενες Ημερομηνίες** εμφανίζονται σε πίνακα ανά υποέργο οι προβλεπόμενες και πραγματικές ημερομηνίες των σταδίων Προκήρυξης, Διαγωνισμού, Σύμβασης. Σε κάθε στάδιο η στήλη **ΤΔΕ προβλεπόμεν.** ενημερώνεται από την καρτέλα υποέργων του ΤΔΠ, η στήλη **Πραγματ.** ενημερώνεται από τις αντίστοιχες εκδόσεις της σχετικής προέγκρισης. Η στήλη **Προβλεπόμεν.** συμπληρώνεται κατά περίπτωση από τον χρήστη ως νέος προγραμματισμός.

Δελτίο Παρακολούθησης - Αξιολόγησης Πράξης

ΕΣΠΑ 4 ΕΘΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ\_ΕΣΠΑ\_2007-2013 Κωδικός MIS 215862

ΕΠ 13 Αττική Κατάσταση Πράξης Ενταγμένη

ΑΠ 04 Αναζωογόνηση Αστικών Περιοχών

Φορ. Έγκρ. 2040120 ΕΝΔΙΑΜΕΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Τίτλος Πράξης ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΑΝΑΠΛΑΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΑΣΤΙΚΟΥ ΙΣΤΟΥ ΒΡΥΝΗΣΣΙΩΝ

Ελάττωμα: ☒ ΟΧΙ

ΑΑ Δελτίου 1 Είδος 1 Έτος 2011 ΤΔΠ Αναφοράς 1 Είδος ΤΔΠ ΕΤΠΑ/Τ.Σ.

Γενικά Προβλεπόμενες Ημερομηνίες Δείκτες Προβλήματα Παρατηρήσεις Εκτίμηση ΔΑ

Α/Α Υποέργου	Ημερομηνία Δημοσίευσης Προκήρυξης		Ημερομηνία Διενέργειας Διαγωνισμού		Ημερομηνία Νομικής Δοσίτευσης		Αντιστοιχία
	Προβλεπόμεν.	Πραγματ.	Προβλεπόμεν.	Πραγματ.	Προβλεπόμεν.	Πραγματ.	
1			12/10/2009		17/11/2009	01/01/2007	22/12/2009
2			19/10/2009		24/11/2009		29/11/2009

Υποέργο Επικύρωση Έλεγχος

**Εικόνα 3.3**

### 3.4 Δείκτες

Στην καρτέλα **Δείκτες** εμφανίζεται ο πίνακας των δεικτών, όπως έχουν δηλωθεί στο ΤΔΠ (Κωδικός, Ονομασία δείκτη, μονάδα μέτρησης, τιμή στόχος) και ο χρήστης συμπληρώνει την **Πραγματοποίηση έως και το τρίμηνο αναφοράς**.

Κωδικός	Ονομασία δείκτη	Μονάδα Μέτρησης	Τιμή Στόχος	Πραγματοποίηση έως και Τρίμηνο Αναφοράς	Αιτιολογία
9225	Αύξηση χώρων προσαύξησης	%	18.26	.00	
9226	Νέοι - ελεύθεροι ενοικιαστές	m2	2.97	.00	

**Εικόνα 3.4**

Στην περίπτωση υποέργων ΕΚΤ ο πίνακας έχει επιπλέον τη στήλη **Τιμή Υποέργων ΕΚΤ** η οποία ενημερώνεται από το άθροισμα των τιμών πραγματοποίησης των επιμέρους υποέργων ΕΚΤ της πράξης.

Κωδικός	Ονομασία δείκτη	Μονάδα Μέτρησης	Τιμή Στόχος	Πραγματοποίηση έως και Τρίμηνο Αναφοράς	Τιμή Υποέργων (ΕΚΤ)	Αιτιολογία
501	Θέσεις εργασίας που δημιουργούνται	Αριθμός	97.50	.00		
6440	Αριθμός θυρίδων για την ΕΚΤ	Αριθμός	3.00	.00		
6441	Αριθμός επωφελομένων	Αριθμός	120,000.00	.00		

**Εικόνα 3.5**

### 3.5 Προβλήματα

Στην καρτέλα **Προβλήματα** συμπληρώνονται κατά σειρά τα προβλήματα που καταγράφονται στην πρόοδο της πράξης με τις προτεινόμενες διορθωτικές ενέργειες και τις ημερομηνίες επίλυσης (προβλεπόμενη και πραγματική).

ΕΣΠΑ 4 ΕΘΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ\_ΕΣΠΑ\_2007-2013 Κωδικός MIS 217169

ΕΠ 06 Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση

ΑΠ 05 Αναβάθμιση των συστημάτων αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης και επα

Φορ. Έγκρ. 1090201 ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. "ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ"

Τίτλος Πράξης ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ ΚΑΙ ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΤΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΘΥΡΙΔΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ Τ

Ελέγχθηκε: **ΟΧΙ**

ΑΑ Δελτίου 1 Εξάμηνο 1 Έτος 2011 ΤΔΠ Αναφοράς 1 Είδος ΤΔΠ

Γενικά Προβλεπόμενες Ημερομηνίες Δείκτες Προβλήματα Παρατηρήσεις Εκτίμηση Δ.Α.

Α/Α προβλήματος για το Δελτίο	Περιγραφή Προβλήματος	Προτεινόμενη Διορθωτική Ενέργεια	Ημερομηνία Επίλυσης Προβλεπόμενη	Ημερομηνία Επίλυσης Πραγματική

Απολογία

Υποέργο ☒ Επικύρωση ☒ Έλεγχος

Εικόνα 3.6

### 3.6 Παρατηρήσεις

Στην καρτέλα **Παρατηρήσεις** συμπληρώνονται τυχόν παρατηρήσεις και σχόλια.

ΕΣΠΑ 4 ΕΘΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ\_ΕΣΠΑ\_2007-2013 Κωδικός MIS 217169

ΕΠ 06 Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση

ΑΠ 05 Αναβάθμιση των συστημάτων αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης και επα

Φορ. Έγκρ. 1090201 ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. "ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ"

Τίτλος Πράξης ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ ΚΑΙ ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΤΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΘΥΡΙΔΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ Τ

Ελέγχθηκε: **ΟΧΙ**

ΑΑ Δελτίου 1 Εξάμηνο 1 Έτος 2011 ΤΔΠ Αναφοράς 1 Είδος ΤΔΠ

Γενικά Προβλεπόμενες Ημερομηνίες Δείκτες Προβλήματα Παρατηρήσεις Εκτίμηση Δ.Α.

Σχόλια Παρατηρήσεις Δελτίου

Υποέργο ☒ Επικύρωση ☒ Έλεγχος

Εικόνα 3.7

### 3.7 Εκτίμηση ΔΑ

Στην καρτέλα **Εκτίμηση ΔΑ** επιλέγεται από λίστα ο **αρμοδιος αξιολόγησης** και συμπληρώνεται η **ημερομηνία αξιολόγησης** και η εκτίμηση της ΔΑ για την πρόοδο της πράξης.

Εικόνα 3.8

### 3.8 Δελτίο παρακολούθησης προόδου υποέργου

Από την ένταξη της πράξης μέχρι να γίνει η 1<sup>η</sup> συμβασιοποίηση ενός από τα υποέργα της πράξης ΔΠΑΠ συμπληρώνεται μόνο σε επίπεδο πράξης, δηλαδή οι καρτέλες Προβλεπόμενες Ημερομηνίες, Δείκτες, Προβλήματα, Παρατηρήσεις, Εκτίμηση ΔΑ.

Μετά τη συμβασιοποίηση κάποιου από τα υποέργα συμπληρώνονται περαιτέρω και δελτίο παρακολούθησης προόδου υποέργου. Το δελτίο περιέχει τις καρτέλες που εμφανίζονται πατώντας το κουμπί **Υποέργα**.

Ο χρήστης εμφανίζει κατά σειρά τα υποέργα της πράξης και συμπληρώνει δεδομένα της προόδου υλοποίησης στις επιμέρους καρτέλες.

Το πεδίο **ΤΔΥ Αναφοράς** ενημερώνεται από το σύστημα με το ισχύον ΤΔΥ κατά την περίοδο αναφοράς. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει για ένα υποέργο ΤΔΥ (υπογεγραμμένη σύμβαση) το πεδίο ΤΔΥ Αναφοράς είναι κενό και δεν επιτρέπεται να συμπληρωθούν οι επιμέρους καρτέλες.

Εικόνα 3.9

### 3.8.1 Φυσική πρόοδος

Στην καρτέλα **Φυσική πρόοδος** ενημερώνεται το **Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης Υποέργου** με την **προγραμματισμένη Έναρξη** και **Λήξη** (από το ισχύον ΤΔΥ εφόσον υπάρχει) και συμπληρώνεται η **προβλεπόμενη Λήξη** καθώς και τα **Ποιοτικά Στοιχεία**.

Μετά την αποθήκευση των δεδομένων στην καρτέλα της Φυσικής προόδου ο χρήστης μπορεί να μεταβεί στις επόμενες για περαιτέρω συμπλήρωση.

Εικόνα 3.10

### 3.8.2 Χωροθέτηση υποέργου

Στην καρτέλα **Χωροθέτηση υποέργου** εμφανίζεται η χωροθέτηση του υποέργου, όπως έχει δηλωθεί στο ΤΔΥ και συμπληρώνεται από τον χρήστη το **ποσοστό προόδου ΦΑ υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου**.



ΕΣΠΑ 4 ΕΘΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ\_ΕΣΠΑ\_2007-2013 Κωδικός MIS 215763

ΕΠ 07 Διοικητική Μεταρρύθμιση 2007-2013 Κατάσταση Πράξης Ολοκληρωμένη

ΑΠ 11 Τεχνική υποστήριξη εφαρμογής στις 3 περιφέρειες σταδιακής εξέδου

Φορ. Έγκρ. 1090219 ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. "ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ 2007"

Τίτλος Πράξης «Σύμβουλος Κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου του Υπουργείου Ανάπτυξης για δράσεις διοικητικής

Περίοδος Αναφοράς Τρίμηνο 1 Έτος 2010 ΤΔΥ Αναφοράς 1 Είδος ΤΔΥ ΕΚΤ

ΑΑ Δελτίου 5 Υποέργο 1 «Σύμβουλος Κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου του Υπουργείου Ανάπτυξης για δράσεις διοικητικής

Περιφέρεια	Νομός	Δήμος / Κοινότητα	Ποσοστό Προόδου Φ.Α.
Κεντρικής Μακεδονίας	Διοιομερχιακό	Όλοι οι Δήμοι	.00
Δυτικής Μακεδονίας	Διοιομερχιακό	Όλοι οι Δήμοι	.00
Αττικής	Διοιομερχιακό	Όλοι οι Δήμοι	.00
Απολογία			

Εικόνα 3.11

### 3.8.3 Πιστοποιήσεις

Στην καρτέλα **Πιστοποιήσεις** συμπληρώνονται οι **ημερομηνίες** εντός της περιόδου του δελτίου κατά τις οποίες έγινε **πιστοποίηση/διοικητική αποτίμηση ΦΑ** και τα **ποσά** που πιστοποιήθηκαν. Το πεδίο **A/A** πιστοποίησης λαμβάνει τιμές μοναδικές ανά υποέργο.

ΕΣΠΑ 4 ΕΘΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ\_ΕΣΠΑ\_2007-2013 Κωδικός MIS 215862

ΕΠ 13 Αττική Κατάσταση Πράξης Ενταγμένη

ΑΠ 04 Αναζωογόνηση Αστικών Περιοχών

Φορ. Έγκρ. 2040120 ΕΝΔΙΑΜΕΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Τίτλος Πράξης ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΑΝΑΠΛΑΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΑΣΤΙΚΟΥ ΙΣΤΟΥ ΒΡΥΞΗΣΙΩΝ

Περίοδος Αναφοράς Εξάμηνο 1 Έτος 2011 ΤΔΥ Αναφοράς 1 Είδος ΤΔΥ ΕΤΠΑ/Τ.Σ.

ΑΑ Δελτίου 1 Υποέργο 1 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΠΟΔΗΛΑΤΟΔΡΟΜΟΥ ΟΔΟΥ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΕΩΣ

A/A	Ημερομηνία Πιστοποίησης / Διοικητικής Αποτίμησης Φ.Α.	Ποσό Πιστοποίησης / Διοικητικής Αποτίμησης Φ.Α.
Απολογία		

Εικόνα 3.12

### 3.8.4 Διακριτά

Η καρτέλα **Διακριτά** ενημερώνεται από το ΤΔΥ με τον πίνακα των διακριτών, όπως έχουν δηλωθεί στο ΤΔΥ. Ο χρήστης συμπληρώνει την **πραγματοποιηθείσα ποσότητα** εντός της περιόδου του δελτίου και το σύστημα ενημερώνει το **ποσοστό προόδου ΦΑ** για την περίοδο αναφοράς.

Κωδικός	Περιγραφή Διακριτού Τμήματος Φ.Α.	Προϋπολογισμός	Μονάδα Μέτρησης	Εγκριμένη Ποσότητα	Ποσοτήτων έως και την Περίοδο Αναφοράς	Ποσοστό Προόδου Φ.Α. (%)
1	Διακριτό 1	750.00	m2	1,000.00	.00	
2	Διακριτό 2	480.00	m	9,000.00	.00	
Σύνολο		1,230.00				

Εικόνα 3.13

### 3.8.5 Προβλέψεις

Η καρτέλα **Προβλέψεις** περιλαμβάνει πίνακα με την Οικονομική πρόοδο του υποέργου εκφρασμένη ως εξαμηνιαία κατανομή ΔΔ. Ο πίνακας περιλαμβάνει:

- τον **αρχικό σχεδιασμό**, όπως ενημερώνεται από το ΤΔΥ με την εξαμηνιαία κατανομή,
- την **πραγματοποίηση**, όπως ενημερώνεται από τα δελτία δήλωσης δαπανών που καταχωρίζονται για τη συγκεκριμένη περίοδο αναφοράς,
- την **πρόβλεψη**, που συμπληρώνεται από τον χρήστη στο τρέχον δελτίο ΔΠΑΠ,
- την **απόκλιση**, ως διαφορά της πραγματοποίησης από τον αρχικό σχεδιασμό.

Έτος Εξάμηνο	Αρχικός Σχεδιασμός	Επένδυση ΔΔ	Προβλεπόμενη ΔΔ	Πραγματοποίηση	Επένδυση ΔΔ	Απόκλιση ΔΔ
2011	A	0	0	0	0	0
	B	10,000	10,000	0	0	10,000
2012	A	20,000	10,000	0	0	20,000
	B	20,000	20,000	0	0	20,000
2013	A			0	0	
	B			0	0	
2014	A			0	0	
	B			0	0	
2015	A			0	0	
	B			0	0	
Σύνολο						
Αποκλίση						

Εικόνα 3.14

### 3.8.6 Επιτόπιες επαληθεύσεις

Η καρτέλα **Επιτόπιες Επαληθεύσεις** ενημερώνεται με τα δεδομένα των διενεργούμενων ελέγχων εντός της περιόδου του δελτίου από το σχετικό μενού των ελέγχων και συγκεκριμένα: **A/A**

**Ελέγχου, Λήξη Ελέγχου, Ημερομηνία, Ποσό διόρθωσης, Κατάσταση, Ευρήματα (κωδικός, περιγραφή, ποσό διόρθωσης Σταδίου 1 και Σταδίου 2).**

[illegible]

### Εικόνα 3.15

### 3.8.7 Παρατηρήσεις

Στην καρτέλα **Παρατηρήσεις** ο χρήστης συμπληρώνει παρατηρήσεις σχετικά με την πρόοδο του υποέργου και επισημαίνει αν ικανοποιούνται ή όχι οι ποσοτικοί στόχοι (check box).

Δελτίο Παρακολούθησης - Αξιολόγηση Πράξης

ΕΣΠΑ	4	ΕΘΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ_ΕΣΠΑ_2007-2013	Κωδικός MIS	217169
ΕΠ	06	Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση	Κατάσταση Πράξης	Ενεργή
ΑΠ	05	Αναβάθμιση των συστημάτων αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης και επα	Ελεγχθηκες	<input checked="" type="checkbox"/> ΟΧΙ
Φορ. Έγκρ.	1090201	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. "ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ"		
Τίτλος Πράξης	ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ ΚΑΙ ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΤΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΘΥΡΙΔΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΑΤ			

**Περίοδος Αναφοράς**

ΑΑ Δελτίου	Εξάμηνο	Έτος	ΤΔΥ Αναφοράς	Είδος ΤΔΥ
1	1	2011	1	ΕΚΤ

**Υπόμνημα**

Φυσική Πρόοδος	Χωροθέτηση Υ...	Πιστοποιήσεις ...	Διακριτά	Δείκτες (μόνο γ...	Προβλέψεις	Επιτόπιες Επιθ...	Παρατηρήσεις ...
----------------	-----------------	-------------------	----------	--------------------	------------	-------------------	------------------

Παρατηρήσεις ως προς την Πρόοδο Υποέργου με βάση τα διαθέσιμα στοιχεία

Ικανοποίηση Ποσοτικών Στόχων ☐ ΝΑΙ ☒ ΟΧΙ

### Εικόνα 3.16

### 3.8.8 ΔΕΙΚΤΕΣ

Η καρτέλα **Δείκτες (μόνο για ΕΚΤ)** ενεργοποιείται μόνο σε Υποέργα ΕΚΤ. Ενημερώνεται από το ΤΔΥ με τους δείκτες ΕΚΤ που μετρούν το φυσικό αντικείμενο και συμπληρώνεται η **πραγματοποίηση έως και το τρίμηνο αναφοράς**. Οι τιμές πραγματοποίησης που συμπληρώνονται σε αυτή την καρτέλα για κάθε υποέργου ΕΚΤ, αθροίζονται και το αποτέλεσμα συμπληρώνεται στην καρτέλα Δείκτες του ΔΠΑΠ της πράξης στη στήλη Τιμή υποέργων (ΕΚΤ).

Εικόνα 3.17

Εικόνα 3.18

### 3.8.9 Συμμετέχοντες ΕΚΤ

Στις περιπτώσεις Υποέργων ΕΚΤ είναι ενεργό το κουμπί **Συμμετέχοντες ΕΚΤ**, για τη συμπλήρωση του πίνακα με τους Συμμετέχοντες στο υποέργο ΕΚΤ.

Το δελτίο συμπληρώνεται για κάθε εξάμηνο ή 2ο και 4ο τρίμηνο και περιέχει στοιχεία υλοποίησης εξαμήνου.

Ο πίνακας ενημερώνεται αυτόματα με δεδομένα για τους συμμετέχοντες στο υποέργο κατά το προηγούμενο εξάμηνο (στήλες 1-2). Ο χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία των συμμετεχόντων κατά το τρέχον εξάμηνο (στήλες 3-10), οπότε το σύστημα υπολογίζει τους συμμετέχοντες, που μεταφέρονται στο επόμενο εξάμηνο (στήλες 11-12), καθώς και τους συμμετέχοντες από την αρχή του υποέργου (στήλες 13-16).

Οι διαστάσεις στις οποίες αναλύονται οι συμμετέχοντες είναι: φύλο (μέρος των γυναικών σε κάθε σύνολο), καθεστώς εργασίας, ηλικία, ευάλωτη ομάδα και μορφωτικό επίπεδο.

Για τις στήλες (5-10) Εξερχόμενα άτομα ισχύει:

Μεταφερόμενα από προηγούμενο εξάμηνο + Εισερχόμενα εξαμήνου = Άτομα που ολοκλήρωσαν έως και αυτό το εξάμηνο + Άτομα που εγκατέλειψαν έως και αυτό το εξάμηνο + Άτομα που μεταφέρονται στο επόμενο εξάμηνο.

Τονίζεται ότι για τη σωστή συμπλήρωση του πίνακα στο τρέχον εξάμηνο θα πρέπει να έχει προηγηθεί η σωστή συμπλήρωση και ο έλεγχος του δελτίου του προηγούμενου εξαμήνου.

ΡΟΜΕΝΕΣ ΓΥΝΑΙΚΕΣ ΕΞΑΜΗΝΟΥ		ΜΕΤΑΦΕΡΟΜΕΝΑ ΑΤΟΜΑ ΣΕ ΕΠΟΜΕΝΟ ΕΞΑΜΗΝΟ		ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΡΧΗ ΤΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ				ΜΕΤΑΦΕΡ. ΠΡΟΗΓΟΥΜ. ΕΞΑΜ.		
ΡΟΣΑΝ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΘ	ΕΓΚΑΤΕΛΕΙΨΑΝ	ΣΥΝΟΛΟ	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ ΑΤΟΜΑ	ΣΥΝΟΛΟ	ΓΥΝΑΙΚΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ	ΓΥΝΑΙΚΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ	ΓΥΝΑΙΚΕΣ
9	10	11	12	13	14	15	16	1	2	
0	0	268	158	333	201	64	43	186	117	
		156	101	211	136	54	35	121	82	
		29	13	29	13	0	0	2	1	
		3	2	3	2	0	0	1	0	
		6	5	6	5	0	0	0	0	
		28	19	28	19	0	0	28	19	
		0	0	0	0	0	0	0	0	
		119	81	140	97	21	16	97	67	
		149	76	192	103	43	27	90	50	
		1	1	1	1	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	0	0	
		268	158	333	201	64	43	186	117	

**Εικόνα 3.19**

### 3.9 Έλεγχος & λοιπές ενέργειες

#### 3.9.1 Έλεγχος

Για τον έλεγχο του ΔΠΑΠ πρέπει να έχει γίνει η επικύρωση και το αποτέλεσμα σε όλους τους υποχρεωτικούς ελέγχους να είναι ΝΑΙ.

#### 3.9.2 Απέλεγχος ΔΠΑΠ

Ο απέλεγχος του ΔΠΑΠ επιτρέπεται σε κάθε περίπτωση.

#### 3.9.3 Επικαιροποίηση

Μετά τον έλεγχο του ΔΠΑΠ επιτρέπεται η αλλαγή των δεδομένων συμπληρώνοντας το πεδίο Αιτιολογία.

#### 3.9.4 Δημιουργία νέου ΔΠΑΠ

Έχοντας τον κέρσορα στο πεδίο Α/Α Δελτίου και πατώντας το λειτουργικό πλήκτρο Νέα έκδοση δημιουργείται κενή εγγραφή για τη δημιουργία νέου ΔΠΑΠ.

#### 3.9.5 Διαγραφή

Διαγραφή επιτρέπεται για μη ελεγμένο ΔΠΑΠ.

### 3.10 Επισύναψη αρχείων

Επιπλέον λειτουργία που υποστηρίζεται στο ΔΠΑΠ είναι η επισύναψη αρχείων μέσω του αντίστοιχου λειτουργικού πλήκτρου.

### **3.11 Εκτύπωση παρακολούθησης**

Μέσω της επιλογής **Εκτύπωση παρακολούθησης** στο μενού Επιπρόσθετες λειτουργίες ο χρήστης μπορεί να εκτυπώσει το Δελτίο Παρακολούθησης Προόδου Πράξης (ΔΠΠΠ) και στη συνέχεια το Δελτίο Παρακολούθησης Προόδου των Υποέργων (ΔΠΠΥ).

Επισημαίνεται ότι όταν ο χρήστης βρίσκεται σε κάποιο από τα υποέργα της πράξης πατώντας την επιλογή Εκτύπωση παρακολούθησης εκτυπώνεται το δελτίο παρακολούθησης του συγκεκριμένου υποέργου.

Μετά την εμφάνιση του Δελτίου Παρακολούθησης Προόδου Πράξης το σύστημα εμφανίζει ερώτημα αν ο χρήστης επιθυμεί να εκτυπώσει το σύνολο των Δελτίων Παρακολούθησης Προόδου των Υποέργων.

### **3.12 Εκτύπωση αξιολόγησης**

Μέσω της επιλογής **Εκτύπωση αξιολόγησης** στο μενού Επιπρόσθετες λειτουργίες ο χρήστης μπορεί να εκτυπώσει το Δελτίο Αξιολόγησης Προόδου Πράξης (ΔΑΠΠ) και στη συνέχεια το Δελτίο Αξιολόγησης Προόδου των Υποέργων (ΔΑΠΥ).

Επισημαίνεται ότι όταν ο χρήστης βρίσκεται σε κάποιο από τα υποέργα της πράξης πατώντας την επιλογή Εκτύπωση αξιολόγησης εκτυπώνεται το δελτίο αξιολόγησης του συγκεκριμένου υποέργου.

Μετά την εμφάνιση του Δελτίου Αξιολόγησης Προόδου Πράξης το σύστημα εμφανίζει ερώτημα αν ο χρήστης επιθυμεί να εκτυπώσει το σύνολο των Δελτίων Αξιολόγησης Προόδου των Υποέργων.

## **4 ΔΕΛΤΙΟ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ (ΔΔΔ)/ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ**

#### 4.1 Εισαγωγή στη χρήση της οθόνης

Η οθόνη χρησιμοποιείται για την εισαγωγή δεδομένων δαπανών ανά υποέργο και της διαδικασίας διοικητικής επαλήθευσης των δαπανών αυτών.

Προϋποθέσεις για τη δημιουργία ενός Δελτίου Δήλωσης Δαπανών είναι: α) κατάσταση πράξης ενταγμένη, β) δεν εκκρεμεί τροποποίηση Απόφασης Ένταξης (δηλαδή δεν υπάρχει στο ΟΠΣ απόφαση ανέλεγκτη), γ) υπάρχει ΤΔΥ ελεγμένο, δ) η Ημερομηνία ισχύος του ΤΔΥ (Ανάληψης) είναι μικρότερη από την τελευταία ημέρα του μήνα του δελτίου, ε) δεν εκκρεμεί προέγκριση τροποποίησης σύμβασης (δηλαδή δεν υπάρχει στο ΟΠΣ ανέλεγκτη) & στ) η περίοδος του δελτίου είναι μεταγενέστερη της ημερομηνίας ένταξης της πράξης.

Η οθόνη καλείται μέσω της διαδρομής Παρακολούθηση → Πράξεις πλην Κρατικών Ενισχύσεων → Δελτίο Δήλωσης Δαπανών/Διοικητική Επαλήθευση.

The screenshot shows the 'Δελτίο Δήλωσης Δαπανών / Διοικητική Επαλήθευση' (Expenditure Declaration / Administrative Verification) form. The interface includes a sidebar with a tree view of the application's structure, a main data entry area with various fields, and a bottom status bar.

**Fields and Sections:**

- Top Section:** Includes fields for 'ΕΣΠΑ' (ERDF), 'ΕΠ' (OP), 'ΑΠ' (Intervention), 'Κωδικός MIS' (MIS Code), 'Κατάσταση Πράξης' (Status of Action), 'Υπόεργα' (Sub-projects), 'Α/Α Δελτίου' (Report No.), 'Έτος' (Year), 'Μήνας' (Month), 'Κατάσταση Δελτίου' (Report Status), 'Αποδοτέο Διαχείρισης Ποσό' (Management Result Amount), and 'Ημερομηνία Καταχώρησης' (Registration Date).
- Navigation Tabs:** 'Γενικά Στοιχεία' (General Information), 'Παραστατικά Αναδόχου' (Contractor Documents), 'Παραστατικά Δικαιούχου' (Beneficiary Documents), 'Συσχετισμός' (Correlation), and 'Διοικητική Επαλήθευση' (Administrative Verification).
- Δελτία Μήνα Αναφοράς (Reference Monthly Reports):**
  - 'Έκδοση ΤΔΠ' (TDP Version)
  - 'Έκδοση ΤΔΥ' (TDY Version)
- Στοιχεία Πρωτοκόλλου (Protocol Details):**
  - Αριθμός (Number)
  - Ημερομηνία (Date)
  - Δικαιούχου (Beneficiary)
  - ΔΑ/ΕΦΔ (DA/EFDA)
- Other Fields:** 'Επισύναψη στοιχείων' (Attachment of data), 'Ονοματεπώνυμο Συντάξαντα' (Author's Name), and 'Παρατηρήσεις' (Remarks).
- Bottom Bar:** Shows the date '12/12/2011', the user 'YOPS\_32', and buttons for 'Εκτύπωση ΔΔΔ' (Print DDΔ), 'Επικύρωση' (Approval), and 'Έλεγχος' (Check).

**Εικόνα 4.1**

Η οθόνη έρχεται σε κατάσταση αναζήτησης. Η αναζήτηση γίνεται με τον κωδικό MIS για συγκεκριμένη πράξη, είτε με συνδυασμό των υπολοίπων κριτηρίων για περισσότερες πράξεις. Εισάγοντας τον κωδικό MIS της πράξης ενημερώνονται τα πεδία στο γενικό τμήμα πληροφοριών της οθόνης. Το κάτω μέρος της οθόνης διαρθρώνεται σε καρτέλες.

#### 4.2 Εισαγωγή δεδομένων/Γενικά στοιχεία

Για τη δημιουργία και την πρώτη αποθήκευση ενός ΔΔΔ ο χρήστης συμπληρώνει τα πεδία: Α/Α δελτίου, Έτος, Μήνας και Στοιχεία πρωτοκόλλου (Ημερομηνία και Αρ. Πρωτοκόλλου ΔΑ/ΕΦΔ).

Τα πεδία Έκδοση ΤΔΠ και Έκδοση ΤΔΥ συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα. Αφορούν τον α/α έκδοσης του ΤΔΠ και ΤΔΥ αντίστοιχα, που ισχύουν κατά την περίοδο αναφοράς του δελτίου.



The screenshot shows the 'Δελτίο Δήλωσης Δαπανών / Διοικητική Επελήθευση' form. Key fields include:

- ΕΣΠΑ: 4, ΕΘΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ\_ΕΣΠΑ\_2007-2013
- ΕΠ: 09, Μακεδονία - Θράκη
- ΑΠ: 01, Υποδομές και υπηρεσίες προσπελασιμότητας στην ΠΚΜ
- Τίτλος Πράξης: ΟΔΙΚΟΣ ΑΞΟΝΑΣ ΣΕΡΡΕΣ - ΑΜΦΙΠΟΛΗ
- Υποέργο: 1, ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΟΔΙΚΟΥ ΑΞΟΝΑ ΣΕΡΡΕΣ - ΑΜΦΙΠΟΛΗ
- Α/Α Δελτίου: 6, Έτος: 2011, Μήνας: 4
- Αποδεκτό Διαχείρισης Ποσό: 800,000.00
- Κατάσταση Δελτίου: Πιστοποιημένη ΕΕ
- Ημερομηνία Καταχώρισης: 30/05/2011
- Κωδικός MIS: 200122
- Κατάσταση Πράξης: Ενταγμένη

Below the main form, there are tabs for 'Γενικά Στοιχεία', 'Παραστατικά Αναδόχου', 'Παραστατικά Δικαιούχου', 'Συγκεκριμένα', and 'Διοικητική Επελήθευση'. The 'Δελτία Μηδεν Αναφοράς' section shows 'Έκδοση ΤΔΠ: 4' and 'Έκδοση ΤΔΥ: 1'. The 'Στοιχεία Πρωτοκόλλου' section shows 'Δικαιούχου: ΟΙΚ.3660', 'Αριθμός: 23/05/2011', and 'ΔΑΕΦΔ: 2968', '27/05/2011'.

**Εικόνα 4.2**

Ολοκληρώνοντας την εισαγωγή των δεδομένων στα υποχρεωτικά πεδία και αποθηκεύοντας εμφανίζεται η κατάσταση του δελτίου <Υπό Επεξεργασία>.

Διευκρινίζεται ότι τα πεδία Κατάσταση δελτίου και Ημερομηνία καταχώρισης ενημερώνονται αυτόματα από το σύστημα ανάλογα με την πρόοδο εισαγωγής στοιχείων στο δελτίο.

Συγκεκριμένα, οι δυνατές καταστάσεις ενός ΔΔΔ είναι:

- Υπό επεξεργασία: από τη δημιουργία του ΔΔΔ μέχρι την έναρξη διοικητικής επαλήθευσης
- Υποβολή Δικαιούχου: από την έναρξη διοικητικής επαλήθευσης μέχρι την οριστικοποίηση του ΔΔΔ (έλεγχος ΝΑΙ)
- Αποδεκτό Διαχείρισης: μετά την οριστικοποίηση ενός πλήρους ΔΔΔ (έλεγχος ΝΑΙ) και μέχρι να συμπεριληφθεί σε αίτημα πληρωμής
- Πιστοποιημένη ΕΕ: μετά τη χρήση του ΔΔΔ σε αίτημα πληρωμής

### 4.3 Παραστατικά αναδόχου

Στην καρτέλα Παραστατικά Αναδόχου εισάγονται σε πίνακα τα δεδομένα των παραστατικών του αναδόχου, που υποβάλλονται στο αντίστοιχο ΔΔΔ. Για τα πεδία που συμπληρώνονται ισχύει:

- Μηνιαίο: συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα,
- Ανάδοχος: από τους αναδόχους που έχουν καταχωριστεί στη σύμβαση γενικά έρχεται εξ' ορισμού ο πρώτος ανάδοχος και διαφοροποιείται εάν απαιτείται,
- Είδος Παραστατικού: επιλέγεται μέσω list box από το αρχείο του πυρήνα ΟΠΣ, οπότε εμφανίζεται ο κωδικός και η περιγραφή του. Υποχρεωτικά στις περιπτώσεις προκαταβολών απαιτείται να δηλώνεται είδος παραστατικού με κωδικό (3). Σημειώνεται επίσης, ότι για τα μεταφερόμενα έργα (από την 3<sup>η</sup> στην 4<sup>η</sup> προγραμματική περίοδο) είναι διαθέσιμο το είδος παραστατικού με κωδικό (12) ΕΚ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ.
- Αριθμός Παραστατικού: συμπληρώνεται με τη μορφή Σειρά/Αριθμός/Έτος,

- Ημερομηνία: συμπληρώνεται η ημερομηνία έκδοσης του παραστατικού,
- Καθαρό Ποσό: συμπληρώνεται το καθαρό ποσό του παραστατικού,
- Ποσό ΦΠΑ: συμπληρώνεται είτε αυτός είναι επιλέξιμος είτε όχι,
- Σύνολο: εξάγεται αυτόματα από το σύστημα ως άθροισμα του καθαρού ποσού και του ΦΠΑ,
- Αποδεκτό Διαχείρισης: εξάγεται αυτόματα από το σύστημα, μετά τον έλεγχο του δελτίου,
- Σύνολο: υπολογίζονται αυτόματα τα αθροίσματα των ποσών στις στήλες Καθαρό ποσό και Ποσό ΦΠΑ και Σύνολο, για το σύνολο των καταχωρισμένων μηνιαίων του υποέργου.
- Το κουμπί Ανανέωση ενημερώνει την καρτέλα με τα παραστατικά, που έχουν ήδη δηλωθεί σε προηγούμενα μηνιαία του ίδιου υποέργου. Η χρήση του είναι προαιρετική.

**ΕΣΠΑ** 4 **ΕΘΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ\_ΕΣΠΑ\_2007-2013** **Κωδικός MIS** 200122

**ΕΠ** 09 **Μακεδονία - Θράκη** **Κατάσταση Πράξης** Ενταγμένη

**ΑΠ** 01 **Υποδομές και υπηρεσίες προσιμότητας στην ΠΚΜ**

**Τίτλος Πράξης** ΟΔΙΚΟΣ ΑΞΟΝΑΣ ΣΕΡΡΕΣ - ΑΜΦΙΠΟΛΗ

**Υποέργο:** 1 **ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΟΔΙΚΟΥ ΑΞΟΝΑ ΣΕΡΡΕΣ - ΑΜΦΙΠΟΛΗ**

**Α/Α Δελτίου** 6 **Έτος** 2011 **Μήνας** 4 **Κατάσταση Δελτίου** Πιστοποιημένη ΕΕ

**Αποδεκτό Διαχείρισης Ποσό** 800,000.00 **Ημερομηνία Καταχώρισης** 30/05/2011

**Γενικά Στοιχεία** **Παραστατικά Αναδόχου** **Παραστατικά Δικαιούχου** **Συμμετοχές** **Διοικητική Επολήθευση**

**Επωνυμία Αναδόχου** ΦΥΛΙΠΠΟΣ ΤΕΧΝΙΚΗ-ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ ΑΕ

Μηνιαίο	Ανάδοχος	Είδος	Αριθμός	Ημερομηνία	Καθαρό Ποσό	Ποσό Φ.Π.Α.	Σύνολο	Αποδεκτό Διαχείρισης
1	094226640	5	0816	03/09/2010	803,377.47	0.00	803,377.47	803,377.47
2	094226640	1	0566/2010	04/11/2010	689,587.95	158,605.21	848,193.06	800,000.00
3	094226640	1	0570/2010	03/12/2010	428,300.49	98,509.11	526,809.60	500,000.00
3	094226640	1	0574/2010	27/12/2010	428,215.28	98,489.51	526,704.79	500,000.00
4	094226640	1	582/2011	14/02/2011	832,300.24	191,429.06	1,023,729.30	975,000.00
4	094226640	1	581/2011	26/01/2011	428,130.09	98,469.92	526,600.01	500,000.00
5	094226640	1	583/2011	18/03/2011	674,687.85	155,178.21	829,866.06	790,000.00
6	094226640	1	584/2011	12/04/2011	686,926.10	157,993.00	844,919.10	800,000.00
<b>Σύνολο</b>					<b>4,971,525.37</b>	<b>958,674.02</b>	<b>5,930,199.39</b>	<b>5,668,377.47</b>

**Τίτλος Είδους Παραστατικού** ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ

**Εκτύπωση ΔΔΔ** **Εμπρόσκληση** **Ιστορικό Αλλαγών**

**Εικόνα 4.3**

#### 4.4 Παραστατικά δικαιούχου

Στην καρτέλα Παραστατικά Δικαιούχου καταχωρίζονται τα ονομαστικά στοιχεία των Παραστατικών του Δικαιούχου. Τα στοιχεία αυτά είναι τα εξής:

- Μηνιαίο: προκύπτει αυτόματα από το σύστημα,
- Είδος Παραστατικού: επιλέγεται μέσω list box από το αρχείο του πυρήνα ΟΠΣ, οπότε εμφανίζεται ο κωδικός και η περιγραφή του. Σημειώνεται, η χρήση του είδους 12 (εκ μεταφοράς)
- Αριθμός Παραστατικού: συμπληρώνεται με τη μορφή Σειρά/Αριθμός/Έτος, ενώ μέσω της λίστας ο χρήστης ανακαλεί όλα τα παραστατικά του δικαιούχου (ανεξάρτητα από MIS), που έχουν διαθέσιμο υπόλοιπο.
- Ημερομηνία πληρωμής: δεν επιτρέπεται να είναι μεταγενέστερη από την ημερομηνία καταχώρισης στο ΟΠΣ,
- Αιτιολογία πληρωμής (προαιρετικό πεδίο),
- Συνολικό Ποσό Πληρωμής: συμπληρώνεται το συνολικό ποσό που αναγράφεται στο παραστατικό του Δικαιούχου.

- Ποσό πληρωμής υποέργου: συμπληρώνεται το ποσό που αναλογεί στο συγκεκριμένο υποέργο. Διαφοροποιείται από το συνολικό ποσό πληρωμής στην περίπτωση που το παραστατικό του Δικαιούχου αφορά πληρωμή και άλλου υποέργου,
- Αριθμός Λογαριασμού (προαιρετικό πεδίο),
- Αποδεκτό Διαχείρισης: εξάγεται αυτόματα από το σύστημα, μετά τον έλεγχο του δελτίου,
- Σύνολο (ανά στήλη): υπολογίζεται αυτόματα το άθροισμα των ποσών πληρωμής του υποέργου, για το σύνολο των καταχωρισμένων μηνιαίων του υποέργου.
- Το κουμπί Ανανέωση ενημερώνει την καρτέλα με τα παραστατικά, που έχουν ήδη δηλωθεί σε προηγούμενα μηνιαία του ίδιου υποέργου. Η χρήση του είναι προαιρετική.

Μετά την αποθήκευση των στοιχείων, ο χρήστης επιλέγει την καρτέλα Συσχετισμός.

Δελτίο Δήλωσης Δαπανών / Διοικητική Επαλήθευση

ΕΣΠΑ 4 ΕΘΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ\_ΕΣΠΑ\_2007-2013 Κωδικός MIS 200122

ΕΠ 09 Μακεδονία - Θράκη Κατάσταση Πράξης Ενταγμένη

ΑΠ 01 Υποδομές και υπηρεσίες προσπελασιμότητας στην ΠΚΜ

Τίτλος Πράξης ΟΔΙΚΟΣ ΑΞΟΝΑΣ ΣΕΡΡΕΣ - ΑΜΦΙΠΟΛΗ

Υποέργο: 1 ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΟΔΙΚΟΥ ΑΞΟΝΑ ΣΕΡΡΕΣ - ΑΜΦΙΠΟΛΗ

Α/Α Δελτίου 6 Έτος 2011 Μήνας 4 Κατάσταση Δελτίου Πιστοποιημένη ΕΕ

Αποδεκτό Διαχείρισης Ποσό 800,000.00 Ημερομηνία Καταχώρησης 30/05/2011

Γενικά Στοιχεία Παραστατικά Αναδόχου Παραστατικά Δικαιούχου Συσχετισμός Διοικητική Επαλήθευση

Δικαιούχος: 2010302 Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μηνιαίο	Παραστατικό Είδος	Αριθμός	Ημερομηνία Πληρωμής	Αιτιολογία Πληρωμής	Συνολικό Ποσό Πληρωμής	Πληρωμής Υποέργου	Αποδεκτό Διαχείρισης	Αριθμός Λογαριασμού
1	1	70626245-0	03/09/2010	ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ	803,377.47	803,377.47	803,377.47	1ος
2	1	70626514-9	12/11/2010	2ΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ	800,000.00	800,000.00	800,000.00	2ΟΣ
3	1	70626618-8	10/12/2010	3ΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ_Ε	227,972.74	227,972.74	227,972.74	3ΟΣ ΕΝΑΝΤ
3	1	70626711-7	30/12/2010	4ΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ	500,000.00	500,000.00	500,000.00	4ΟΣ
3	1	70626710-9	30/12/2010	3ΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ_Ε	272,027.26	272,027.26	272,027.26	3ΟΣ ΕΞΟΦΛ
4	1	70626772-9	18/02/2011	6ΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ_Ε	938,293.00	938,293.00	938,293.00	6ΟΣ_ΕΝΑΝΤ
4	1	70626740-1	02/02/2011	5ΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ	500,000.00	500,000.00	500,000.00	5ΟΣ
5	1	70626824-5	23/03/2011	6ΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ_Ε	36,707.00	36,707.00	36,707.00	6ΟΣ_ΕΞΟΦΛ
Σύνολο					5,668,377.47	5,668,377.47		

Τίτλος Είδους Παραστατικού ΕΠΙΤΑΓΗ

Εκτύπωση ΔΔ Επικύρωση Ιστορικό Αλλαγών

**Εικόνα 4.4**

## 4.5 Συσχετισμός

Στην καρτέλα Συσχετισμός γίνεται η αντιστοίχιση των παραστατικών του Αναδόχου με τα παραστατικά του Δικαιούχου βάσει των στοιχείων, που έχουν εισαχθεί στις αντίστοιχες καρτέλες. Με βάση τα στοιχεία που έχουν καταχωριστεί στα Παραστατικά Αναδόχου και Δικαιούχου, τα στοιχεία που καταχωρίζονται στην οθόνη αυτή είναι:

Στο τμήμα ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΑΝΑΔΟΧΟΥ:

- Αριθμός Παραστατικού Αναδόχου: Επιλέγεται από τη λίστα των παραστατικών, που έχουν ήδη καταχωριστεί για τον συγκεκριμένο ανάδοχο για τα οποία υπάρχει υπόλοιπο προς δήλωση και δεν έχουν «κλείσει» σε άλλους συσχετισμούς.
- Ποσό:(Το ποσό έρχεται αυτόματα με την καταχώριση του αριθμού του παραστατικού).

Στο τμήμα ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ:

- Αριθμός Παραστατικού Δικαιούχου: Επιλέγεται από τη λίστα των παραστατικών, που έχουν ήδη καταχωριστεί για τα οποία υπάρχει υπόλοιπο για το υποέργο προς δήλωση.
- Ποσό: Το ποσό έρχεται αυτόματα μόλις καταχωριστεί ο αριθμός του παραστατικού.

Στο τμήμα ΑΝΑΛΥΣΗ:

- Κατηγορία Δαπάνης: Επιλέγεται μέσω λίστας, από τις κατηγορίες που έχουν δηλωθεί στο ΤΔΥ.
- Ποσό Δήλωσης Δικαιούχου: εισάγεται το ποσό το οποίο έχει δηλώσει ο Δικαιούχος ως επιλέξιμο.

Οι υπόλοιπες στήλες ενημερώνονται μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας διοικητικής επαλήθευσης δήλωσης δαπανών και τον έλεγχο του δελτίου.

**Εικόνα 4.5**

#### **4.6 Διοικητική επαλήθευση**

Ο χρήστης επιλέγει την καρτέλα **Διοικητική Επαλήθευση** η οποία απεικονίζει το **τμήμα Β** του τυποποιημένου στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου εντύπου της Λίστας Διοικητικής Επαλήθευσης Δήλωσης Δαπανών, που αφορά στη διαδικασία διοικητικής επαλήθευσης της **πληρότητας και ορθότητας** συμπλήρωσης του δελτίου.

Ο χρήστης:

- επιλέγει το κουμπί **Νέα Λίστα**, οπότε εισάγονται τα ερωτήματα, σύμφωνα με το Τμήμα Β του τυποποιημένου εντύπου και ενημερώνεται το πεδίο Έκδοση με αυτόματη αρίθμηση από το σύστημα
- επιλέγει το Ονοματεπώνυμο Ελεγκτή μέσω της λίστας από τον πυρήνα του ΟΠΣ,
- συμπληρώνει Απάντηση (ΝΑΙ/ΟΧΙ) σε κάθε ερώτημα και Διορθώσεις/Παρατηρήσεις όπου απαιτείται,

Αν οι απαντήσεις είναι ΝΑΙ σε όλα τα ερωτήματα, τότε επιλέγεται αυτόματα το check box Πλήρες Δελτίο και αποθηκεύει τα στοιχεία οπότε το πεδίο Κατάσταση Δελτίου παίρνει αυτόματα την κατάσταση **Υποβολή Δικαιούχου**.

**Εικόνα 4.6**

Αν υπάρχει απάντηση ΟΧΙ σε ερώτημα, τότε ο χρήστης εισάγει στο πεδίο Διορθώσεις/ Παρατηρήσεις. Το δελτίο στην περίπτωση αυτή δεν είναι πλήρες και εξακολουθεί να είναι σε κατάσταση Υποβολή Δικαιούχου. Η καταχώριση του δελτίου συνεχίζει κανονικά.

Μετά την ολοκλήρωση της εξέτασης της πληρότητας του δελτίου, ο χρήστης καλείται στον συσχετισμό να διενεργήσει τη διαδικασία διοικητικής επαλήθευσης σύμφωνα με το Τμήμα Γ&Δ τυποποιημένου εντύπου της Λίστας Διοικητικής Επαλήθευσης Δήλωσης Δαπανών Υποέργου.

#### 4.7 Διοικητική επαλήθευση δήλωσης δαπανών

Στην καρτέλα Συσχετισμός ο χρήστης διενεργεί διοικητικό έλεγχο των δηλωθέντων δαπανών για κάθε εγγραφή του πίνακα, ενεργοποιώντας την εγγραφή (σειρά του πίνακα) και πατώντας στη συνέχεια το κουμπί **Γ&Δ**.

**Εικόνα 4.7**

Ενεργοποιείται η δευτερεύουσα οθόνη **Διαχείριση ποσών διόρθωσης**, που αντιστοιχεί στο τμήμα Γ&Δ του τυποποιημένου εντύπου της λίστας διοικητικής απαλήθευσης δήλωσης δαπανών υποέργου. Σημειώνεται ότι ο **Α/Α Συσχετισμού** δίνεται αυτόματα από το σύστημα και εμφανίζονται όλα τα ερωτήματα της λίστας με προσυμπληρωμένη την απάντηση ΝΑΙ. Το πεδίο **Ημερομηνία Ελέγχου** ενημερώνεται αυτόματα μετά τον **Έλεγχο** του ΔΔΔ.

Όταν όλες οι απαντήσεις είναι ΝΑΙ, δηλαδή δεν υπάρχουν διορθώσεις, ο χρήστης αποθηκεύει και επιστρέφει στην καρτέλα Συσχετισμός.

Σε περίπτωση που σε κάποιο ερώτημα η απάντηση είναι ΟΧΙ, τότε ο χρήστης υποχρεωτικά συμπληρώνει το ποσό Διόρθωσης Δαπανών και την Αιτιολόγηση Διόρθωσης. Εφόσον, οι διορθώσεις είναι περισσότερες της μίας τα ποσά αθροίζονται στο τέλος της λίστας. Επιστρέφοντας στην καρτέλα συσχετισμού, το σύστημα εισάγει αυτόματα στο πεδίο **Προσωρινές Διορθώσεις** το ποσό των διορθώσεων. Με την επιστροφή στην καρτέλα του συσχετισμού εμφανίζεται συμπληρωμένο το check box, στην εγγραφή που ελέγχθηκε.

Η διοικητική επαλήθευση δήλωσης δαπανών μπορεί να επαναληφθεί για κάθε γραμμή - εγγραφή της καρτέλας συσχετισμού, ώστε να έχει συμπληρωθεί απάντηση σε όλα τα ερωτήματα της λίστας για κάθε εγγραφή Δήλωσης Δαπάνης.

Επιλέγοντας το κουμπί ΓΔ(%) μιας εγγραφής, καλείται οθόνη με δυνατότητα συμπλήρωσης ποσοστού το οποίο θα επιβληθεί σε όλους τους συσχετισμούς του ΔΔΔ.

**Εικόνα 4.8**

Στην οθόνη **Διαχείριση ποσοστών διορθώσεων**, ο χρήστης δηλώνει ποσοστό διόρθωσης για κάθε ερώτημα της λίστας. Σε περίπτωση που έχει πραγματοποιηθεί διόρθωση με ποσό σε ένα συσχετισμό και εισαχθεί στη συνέχεια διόρθωση ποσοστού, τότε το σύστημα εμφανίζει μήνυμα που ενημερώνει τον χρήστη ότι θα πραγματοποιηθεί αντικατάσταση της διόρθωσης ποσού με αυτή του ποσοστού.

Η διαδικασία μηχανογραφικά δεν είναι υποχρεωτική, παράλειψή της όμως ισοδυναμεί με επαλήθευση της δήλωσης δαπανών. Στην περίπτωση αυτή, κατά τον έλεγχο του δελτίου ζητείται η σύμφωνη γνώμη του χρήστη για τους συγκεκριμένους συσχετισμούς, με σχετικό μήνυμα επιβεβαίωσης, όπου αναλυτικά αναφέρονται οι συνθήκες που θα πρέπει να πληρούνται (βλ. § Έλεγχος).

#### **4.8 Επικύρωση**

Ολοκληρώνοντας τη διαδικασία της διοικητικής επαλήθευσης (εξέταση Γ&Δ των εγγραφών δαπανών στον συσχετισμό) και πριν από τον έλεγχο του ΔΔΔ, είναι δυνατό να τρέξουν οι έλεγχοι της φόρμας μέσω του κουμπιού Επικύρωση, ώστε να εντοπιστούν τα λάθη καταχώρισης και να προχωρήσει ο χρήστης στη διόρθωση αυτών.

Στη δευτερεύουσα οθόνη **Στοιχεία Επικύρωσης Ελέγχων** προβάλλονται τα αποτελέσματα των ελέγχων σε πίνακα με στήλες: ΑΑ ελέγχου, Έγκυρος (ΝΑΙ/ΟΧΙ), Υποχρεωτικός (ΝΑΙ/ΟΧΙ), Περιγραφή Ελέγχου. Όταν στα αποτελέσματα υπάρχει Μη Έγκυρος Υποχρεωτικός έλεγχος ο χρήστης υποχρεωτικά πρέπει να προχωρήσει σε διορθώσεις.

Στην οθόνη της επικύρωσης μέσω του κουμπιού **Εμφάνιση Συνόλου Αποτελεσμάτων** υπάρχει η δυνατότητα προβολής του συνόλου των ελέγχων που γίνονται στη φόρμα του ΔΔΔ.

#### **4.9 Έλεγχος & λοιπές ενέργειες**

##### **4.9.1 Έλεγχος ΔΔΔ**

Ολοκληρώνοντας επιτυχώς τη διαδικασία της Επικύρωσης ελέγχων, δηλαδή το αποτέλεσμα σε όλους τους υποχρεωτικούς ελέγχους να είναι ΝΑΙ, ο χρήστης, που έχει ανάλογα δικαιώματα μπορεί να ελέγξει το ΔΔΔ, δηλαδή να οριστικοποιήσει τα δεδομένα του.

Με τον έλεγχο το σύστημα ενημερώνει αυτόματα:

- στην καρτέλα **Συσχετισμός** τα πεδία στις στήλες των **Οριστικοποιημένων στοιχείων** με τα αντίστοιχα ποσά, δηλαδή, στο **Ποσό Διόρθωσης Επαλ.** μεταφέρεται το ποσό που υπήρχε στο πεδίο **Προσωρινές Διορθώσεις Δ.Ε.**, ενώ στο πεδίο **Αποδεκτό Διαχείρισης** υπολογίζεται η διαφορά του Ποσού Διόρθ. Επαλ. από το Ποσό Δήλωσης Δικαιούχου,
- στην καρτέλα Παραστατικά Αναδόχου η στήλη **Αποδεκτό Διαχείρισης** με το αντίστοιχο ποσό,
- στην καρτέλα Παραστατικά Δικαιούχου η στήλη **Αποδεκτό Διαχείρισης** με το αντίστοιχο ποσό,
- στην καρτέλα Διοικητική Επαλήθευση το πεδίο **Ημερομηνία Καταχώρισης** με την ημερομηνία, που πραγματοποιήθηκε ο έλεγχος του ΔΔΔ. Η ημερομηνία καταχώρισης ενημερώνεται αυτόματα κάθε φορά που ελέγχεται ένα πλήρες δελτίο.

Τέλος, το σύστημα ενημερώνει το πεδίο **Αποδεκτό ποσό διαχείρισης** με το αντίστοιχο ποσό.

Η κατάσταση του δελτίου μεταβάλλεται με τον έλεγχο ως εξής:

- Αν το δελτίο είναι πλήρες, η κατάσταση του δελτίου μεταβάλλεται από Υποβολή Δικαιούχου σε Αποδεκτή Διαχείρισης.

- Αν το δελτίο δεν είναι πλήρες, η κατάσταση του παραμένει Υποβολή Δικαιούχου.
- Τα ποσά από τη στήλη Προσωρινές Διορθώσεις (αν υπάρχουν) μεταφέρονται στη στήλη Ποσό Διορθώσεων Επαλήθευσης και ενημερώνεται το Αποδεκτό Διαχείρισης ανά συσχετισμό και ανά παραστατικό.

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επαναλάβει τη διαδικασία της διοικητικής επαλήθευσης με τη δημιουργία νέας λίστας (νέα έκδοση) ως αντίγραφο της προηγούμενης, οπότε μπορεί να εισάγει νέες διορθώσεις. Κάθε λίστα είναι ανακεφαλαιωτική και ισχύει η τελευταία ελεγμένη.

Μετά την χρήση ενός ΔΔΔ σε Αίτηση Πληρωμής (Κατάσταση Δελτίου – Πιστοποιημένη Ε.Ε.) δεν είναι εφικτή καμία τροποποίηση των στοιχείων του Δελτίου και της Λίστας.

#### Έλεγχος ενός πλήρους δελτίου χωρίς διοικητική επαλήθευση Γ&Δ

Σε ένα πλήρες δελτίο ΔΔΔ που δεν έχει πραγματοποιηθεί διοικητική επαλήθευση του τμήματος Γ&Δ (ή ΓΔ%), δηλαδή ο χρήστης δεν έχει ενεργοποιήσει την οθόνη Διαχείρισης ποσών διορθώσεων (ή την οθόνη Διαχείριση ποσοστών διορθώσεων), τότε πατώντας το κουμπί Έλεγχος εμφανίζεται μήνυμα επιβεβαίωσης για τον έλεγχο του ΔΔΔ με αποδοχή των προεπιλεγμένων απαντήσεων ΝΑΙ στη σχετική λίστα ερωτημάτων ΓΔ.

Στην περίπτωση που έστω και σε ένα ερώτημα η απάντηση είναι ΟΧΙ, ο χρήστης μπορεί να διακόψει τη διαδικασία του ελέγχου και να προχωρήσει στη διόρθωση (καρτέλα Συσχετισμός/κουμπί Γ&Δ).

#### Έλεγχος ενός μη πλήρους δελτίου

Ο έλεγχος ενός ΔΔΔ που δεν είναι πλήρες πραγματοποιείται χωρίς μεταβολή της Κατάστασης, που παραμένει Υποβολή Δικαιούχου και εμφανίζεται σχετικό μήνυμα.

#### **4.9.2 Απέλεγχος ΔΔΔ**

Απέλεγχος ΔΔΔ δεν επιτρέπεται.

#### **4.9.3 Επικαιροποίηση ΔΔΔ**

Μετά τον έλεγχο του ΔΔΔ και μόνο όταν αυτό έχει κατάσταση δελτίου Αποδεκτό διαχείρισης (δηλαδή είναι πλήρες και ελεγμένο), επιτρέπονται αλλαγές σε συγκεκριμένα πεδία δηλώνοντας αιτιολογία. Η παρακολούθηση αλλαγών γίνεται μέσω της Επισκόπησης αλλαγών (μενού Επιπρόσθετες λειτουργίες).

Η οθόνη της επισκόπησης αλλαγών διαρθρώνεται σε καρτέλες, όπως το ΔΔΔ. Σε κάθε καρτέλα εμφανίζονται οι εγγραφές των αλλαγών ανά χρήστη, ημερομηνία, αιτιολογία, τύπο τροποποίησης και οι τιμές των πεδίων στα οποία επιτρέπεται αλλαγή κατά τη συγκεκριμένη ενέργεια.

#### **4.9.4 Δημιουργία νέας έκδοσης λίστας διοικητικής επαλήθευσης**

Νέα έκδοση επιτρέπεται στη λίστα διοικητικής επαλήθευσης και δημιουργείται πατώντας το κουμπί Νέα Λίστα. Στην έκδοση που δημιουργείται προκειμένου να γίνουν διορθώσεις και να καλυφθούν ελλείψεις, οπότε η διαδικασία της διοικητικής επαλήθευσης επαναλαμβάνεται.



#### **4.10 Εκτυπώσεις**

Στο δελτίο δήλωσης δαπανών παρέχεται η δυνατότητα δύο εκτυπωτικών:

A) του δελτίου ΔΔΔ μέσω του κουμπιού **Εκτύπωση ΔΔΔ** και

B) της λίστας διοικητικής επαλήθευσης μέσω του κουμπιού **Εκτύπωση διοικητικής επαλήθευσης**.

#### **4.11 Επισύναψη αρχείων**

Επιπλέον λειτουργία που υποστηρίζεται στο ΔΔΔ είναι η επισύναψη αρχείων μέσω του αντίστοιχου λειτουργικού πλήκτρου.

## **5 ΑΠΟΦΑΣΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ**

## 5.1 Εισαγωγή στη χρήση της οθόνης

Η οθόνη χρησιμοποιείται για τη δημιουργία της απόφασης ολοκλήρωσης κάποιας πράξης.

Προϋποθέσεις για τη δημιουργία της απόφασης ολοκλήρωσης: α) η πράξη να είναι ενταγμένη, β) ενημερωμένα τα αρχεία του πυρήνα με τα απαραίτητα κωδικοποιημένα στοιχεία.

Η οθόνη καλείται μέσω της διαδρομής Παρακολούθηση → Πράξεις πλην Κρατικών Ενισχύσεων → Απόφαση ολοκλήρωσης.

The screenshot shows the 'Απόφαση Ολοκλήρωσης' (Completion Decision) screen. The left sidebar contains a tree view with the following items: Προγραμματισμός, Επιλογή / Έγκριση, Παρακολούθηση, Πράξεις πλην Κρατικών, Προσκήρυξεις, Τεχνικό Δελτίο Υπ, Δελτίο Περιεχο, Δελτίο Δήλωσης Δ, Απόφαση Ολοκλή, Πράξεις Κρατικών Ε, Πράξεις Στόχου 3, Δελτίο Καταχώρισης, Απόφαση Ανάκλησης, Υποβολή Προβλέμεν, Κτηριακές Αναγραφές, Αναφορές, Έλεγχοι / Επιτηδεύσεις, Χρηματοροές, Βοήθη Εργ, and Βοήθη Εργ. The main area contains several input fields and sections: 'ΕΣΠΑ' (ΕΠ, ΑΠ), 'Κωδικός MIS', 'Κατάσταση', 'Ελεγχής Κωδικός', 'Εκχώρησης', 'Φορέας Έγκρισης', 'Τίτλος Πράξης', 'Α/Α ΤΔΠ', 'Στοιχεία Πρωτοκόλλου', 'Ημερομηνία', 'Χαριστής Φορ Έγκρισης', '% Ολοκλ. Φυσ. Αντικ.', 'Χαρακτηρισμός Πράξης', 'Έκθεση Ολοκλήρωσης', 'Απόφαση Ολοκλήρωσης', 'Υποέργο', 'Τίτλος', 'Είδος', 'Ημερομηνία', 'Εισήγηση', 'Έχοντες Υπόψη', and 'Επιπρόσθετη Τεκμηρίωση'. The bottom status bar shows the date '14/07/2011', the user 'YOPS\_32', and buttons for 'Ιστορικό Αλλαγών', 'Λίστα Ελέγχσης', 'Επικύρωση', 'Εκτύπωση', and 'Έλεγχος'.

Εικόνα 5.1

## 5.2 Εισαγωγή δεδομένων

Η οθόνη έρχεται σε κατάσταση αναζήτησης. Με εκτέλεση αναζήτησης καλείται το MIS της πράξης που πρόκειται να ολοκληρωθεί, οπότε εμφανίζονται τα γενικά στοιχεία της πράξης.

Ο χρήστης επιλέγει από λίστα ο Α/Α ΤΔΠ (Τεχνικό Δελτίο Πράξης) Ολοκλήρωσης που πρέπει να είναι:

- το πρόσφατα ενταγμένο ΤΔΠ (με max ημερομηνία απόφασης ένταξης/τροποποίησης) ή
- το πρόσφατα ελεγμένο ΤΔΠ.

Στο παράδειγμα, η λίστα τιμών εμφανίζει τα 5 ΤΔΠ, που έχουν δημιουργηθεί για την πράξη. Κατά την επικύρωση της απόφασης το σύστημα ελέγχει αν για το ΤΔΠ που έχει επιλεγεί ισχύει μία από τις παραπάνω συνθήκες. Έτσι αποδεκτά είναι μόνο τα ΤΔΠ ΜΕ Α/Α 4 (max Ημερ/νία ένταξης) και 5 (max Ημερ/νία καταχώρισης).

**Εικόνα 5.2**

Μετά την καταχώριση του Α/Α ΤΔΠ ο χρήστης συμπληρώνει τα υποχρεωτικά πεδία **% Ολοκλ.Φυσ.Αντικ.** της πράξης και **Χαρακτηρισμός πράξης**. Οι τιμές που μπορεί να λάβει το πεδίο Χαρακτηρισμός πράξης είναι <ολοκληρωμένη> ή <ολοκληρωμένη και λειτουργική> και ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει στην αποθήκευση της απόφασης.

Επίσης ο χρήστης συμπληρώνει:

- τα **Στοιχεία πρωτοκόλλου** της **Έκθεσης Ολοκλήρωσης** που υπέβαλε ο Δικαιούχος
- **Χειριστής Φορ. Έγκρισης**
- **Έχοντας υπόψη**
- **Επιπρόσθετη Τεκμηρίωση**, μόνο στην περίπτωση που το κείμενο της απόφασης ολοκλήρωσης θα περιλαμβάνει επιπρόσθετη αιτιολόγηση από το πρότυπο κείμενο Απόφασης.

Πατώντας το κουμπί **Εισαγωγή Υποέργων** ενημερώνεται ο πίνακας των υποέργων, με τα υποέργα που συμβασιοποιήθηκαν στο πλαίσιο της πράξης.

Για κάθε υποέργο της πράξης, εκτός από υποέργα με είδος Απαλλοτρίωση (κωδ.5) και ΟΚΩ (κωδ.8), συμπληρώνεται η λίστα εξέτασης ολοκλήρωσης υποέργου (αντίστοιχη με το είδος υποέργου).

### **5.3 Λίστα εξέτασης**

Για κάθε υποέργο του πίνακα μέσω του κουμπιού **Λίστα εξέτασης** ανοίγει η δευτερεύουσα οθόνη στην οποία εισάγεται η λίστα εξέτασης για το συγκεκριμένο είδος υποέργου.

Η συμπλήρωση της λίστας εξέτασης ακολουθεί τη διαδικασία που περιγράφεται στην ενότητα Κατάλογος ή Προεγκρίσεις.

**Απόφαση Ολοκλήρωσης**

ΕΣΠΑ 4 ΕΘΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ\_ΕΣΠΑ\_2007-2013 Κωδικός MIS 215632  
 ΕΠ 07 Διοικητική Μεταρρύθμιση 2007-2013 Κατάσταση Ενταγμένη  
 ΑΠ 12 Τεχνική υποστήριξη εφαρμογής στις 2 περιφέρειες σταδιακής αι ΕΚΤ Ελέγχθηκε: ΟΧΙ  
 Φορέας Έγκρισης 1090219 ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. "ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ 2007-11 Κωδικός Εκχώρησης 0007

Α/Α ΤΔΠ 5 Τίτλος Πράξης ΑΑ4 ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΗΜΕΡΙΔΩΝ ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ ΤΟΥ ΑΞΟΝΑ 12 (2 ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΕΣ ΣΤΑΔΙΑΚΗΣ ΕΙΣΗΓΗΣΗΣ)

Στοιχεία Πρωτοκόλλου  
 Έκθεση Ολοκλήρωσης 010711 Ημερομηνία 01/07/2011 Χειριστής Φορ. Έγκρισης ΔΜ7 Δημήτρης Δράκος  
 Απόφαση Ολοκλήρωσης % Ολοκλ. Φυσ. Αντικ. 23.00 Χαρακτηρισμός Πράξης Ολοκληρωμένη και λειτουργική

Υποέργο	Τίτλος	Είδος	Ημερομηνία	Εισήγηση
1	Το Ν. 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007-2013» (ΦΕΚ 267/Α/3.12.2007), και ειδικότερα το άρθρο 7 αυτού,			
2	Την Απόφαση με αριθμό Ε (2007) 5332/29.10.2007 που αφορά την έγκριση του Ε.Π. «Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας - Ηπείρου 2007-2013»,			

**Έχοντας Υπόψη**  
 1. Το Ν. 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007-2013» (ΦΕΚ 267/Α/3.12.2007), και ειδικότερα το άρθρο 7 αυτού,  
 2. Την Απόφαση με αριθμό Ε (2007) 5332/29.10.2007 που αφορά την έγκριση του Ε.Π. «Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας - Ηπείρου 2007-2013»,

**Επιπρόσθετη Τεκμηρίωση**  
 Το προβλεπόμενο στο άρθρο 2, παρ.1 (γ) του Ν.3614/07 Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου, όπως ισχύει, Η ΚΥΑ 9767/ΕΥΣ 1121/29.02.2008 «Τροποποίηση της υπ αριθμ. 41544/ΓΚΠΣ/279ΚΥ/Α8-12-2000 (ΦΕΚ1501/Β) σύστασης της Ειδικής Υπηρεσίας στην Περιφέρεια Ηπείρου με σκοπό την αναδιάρθρωση της Υπηρεσίας σύμφωνα με το άρθρο 6 του Ν.3614/2007» με την οποία συστάθηκε η Ειδικότητα Διαχειριστικό Λογικό Προγράμματος Ηπείρου.

Εισαγωγή Υποέργων Λίστα Εξέτασης ☒ Επικύρωση Εκτύπωση Έλεγχος

Εικόνα 5.3

**Απόφαση Ολοκλήρωσης**

ΕΣΠΑ 4 ΕΘΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ\_ΕΣΠΑ\_2007-2013 Κωδικός MIS 200954  
 ΕΠ 12 Θεσσαλία - Στερεά Ελλάδα - Ηπείρος Κατάσταση Ενταγμένη  
 ΑΠ 03 Υποδομές και υπηρεσίες προσαρμοσμένης Ηπείρου ΕΤΠΑ Ελέγχθηκε: ΟΧΙ  
 Φορέας Έγκρισης 2040115 ΕΝΔΙΑΜΕΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ Κωδικός Εκχώρησης 0110

Α/Α ΤΔΠ 3 Τίτλος Πράξης ΣΥΝΔΕΣΗ ΚΑΝΑΛΛΑΚΙΟΥ ΜΕ Ε.Ο. ΠΡΕΒΕΖΑΣ - ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ

Στοιχεία Πρωτοκόλλου  
 Έκθεση Ολοκλήρωσης ΒΒ Ημερομηνία 15/05/2011 Χειριστής Φορ. Έγκρισης % Ολοκλ. Φυσ. Αντικ. 80.00 Χαρακτηρισμός Πράξης Ολοκληρωμένη  
 Απόφαση Ολοκλήρωσης VV Ημερομηνία 12/05/2011

Υποέργο	Τίτλος	Είδος	Ημερομηνία	Εισήγηση
1	Απολοτριώσεις σύμφωνα με τον κτηματολογικό πίνακα της	1		
2	ΣΥΝΔΕΣΗ ΚΑΝΑΛΛΑΚΙΟΥ ΜΕ Ε.Ο. ΠΡΕΒΕΖΑΣ - ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ	2	12/02/2011	Εκπλήρωση των Κριτηρίων Ολοκλήρωσης

**Έχοντας Υπόψη**

**Επιπρόσθετη Τεκμηρίωση**

Εισαγωγή Υποέργων Λίστα Εξέτασης ☒ Επικύρωση Εκτύπωση Έλεγχος

Εικόνα 5.4

Η δευτερεύουσα οθόνη της λίστας ενεργοποιείται μέσω του κουμπιού **Λίστα Εξέτασης**. Πατώντας **Εισαγωγή** εισάγεται η 1<sup>η</sup> έκδοση της λίστας με τα αντίστοιχα ερωτήματα για την εξέταση του υποέργου.

Ο χρήστης απαντά στα ερωτήματα της λίστας (δυνατές απαντήσεις **ΝΑΙ/ΟΧΙ/ Δεν απαιτείται**), με αντίστοιχη **Αιτιολογία/Παρατηρήσεις** και συμπληρώνει τα ακόλουθα υποχρεωτικά πεδία: **Ημερομηνία εξέτασης/ Αποτέλεσμα εξέτασης** (με τιμή: Εκπλήρωση των κριτηρίων Ολοκλήρωσης) και τον **Υπεύθυνο εξέτασης**, που επιλέγει από τη λίστα των χειριστών του Φορέα Έγκρισης. Για επιπλέον πληροφορίες για τα ερωτήματα ο χρήστης μπορεί να ανατρέξει στις σχετικές οδηγίες μέσω του κουμπιού **Εξειδίκευση ερωτημάτων**.

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να συμπληρώσει **γενικές παρατηρήσεις** σχετικά με την δυνατότητα ολοκλήρωσης της πράξης στο αντίστοιχο πεδίο.

Κατά την αποθήκευση το σύστημα ελέγχει ότι δεν έχει δοθεί αρνητική απάντηση για κανένα ερώτημα της λίστας.

ΕΣΠΑ 4 ΕΘΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ\_ΕΣΠΑ\_2007-2013 Κωδικός MIS 200054

Λίστα Εξέτασης Τύπος Δελτίου

Έκδοση Λίστας Εξέτασης 1071 Ολοκλήρωση Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου Σύμβασης Κατασκευών

Κωδικός	Ερώτημα	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Δ/Α
01	Έχει προηγηθεί απόφαση της Διευθύνουσας Υπηρεσίας για τη διοικητική παραλαβή του έργου;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
02	Υπάρχει Πρωτόκολλο Διοικητικής Παραλαβής για χρήση	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
03	Έχει εκδοθεί βεβαίωση περάτωσης του υποέργου από τον Προϊστάμενο της Διευθύνουσας Υπηρεσίας;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
04	Έχει υποβάλει ο Ανάδοχος την τελική επιμέτρηση και τυχόν επιμετρήσεις που υπολείπονται, εντός διμήνου από την έκδοση της βεβαίωσης περάτωσης;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Αιτιολόγηση / Παρατηρήσεις

Εξέταση

Γενικές παρατηρήσεις

Ημερομηνία 12/02/2011 Αποτέλεσμα Εκπλήρωση των Κριτηρίων Ολοκλήρωσης Αριθμός Πρωτοκόλλου Επιστολής

Υπεύθυνος REP\_21 ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΠΑΠΑΒΑΣΙΛΕΙΟΥ Ημερομηνία

Επιστροφή Εισαγωγή Αντιγραφή Εκτύπωση Εξοδίκευση Ερωτημάτων Επιστολές Επισκόπηση Αλλαγών

Εισαγωγή Υποέργων Λίστα Εξέτασης Επικύρωση Εκτύπωση Έξοδος

**Εικόνα 5.5**

Ολοκληρώνοντας την εξέταση του υποέργου το αποτέλεσμα και η ημερομηνία της εξέτασης μεταφέρονται στον πίνακα των υποέργων της κύριας οθόνης στα πεδία **Ημερομηνία** και **Εισήγηση** αντίστοιχα.

Ο χρήστης επαπαναλαμβάνει την ίδια διαδικασία για όλα τα υποέργα.

#### **5.4 Επικύρωση**

Πριν από τον έλεγχο της Απόφασης Ολοκλήρωσης είναι δυνατό να τρέξουν οι έλεγχοι της φόρμας μέσω του κουμπιού Επικύρωση, ώστε να εντοπιστούν τα λάθη καταχώρισης και να προχωρήσει ο χρήστης στη διόρθωση αυτών.

Κατά την επικύρωση εξετάζεται α) το αποτέλεσμα της λίστας εξέτασης για όλα τα υποέργα της πράξης να είναι <Εκπλήρωση>, β) συμφωνία των δαπανών, που έχουν δηλωθεί για την πράξη, με τον προϋπολογισμό της πράξης και γ) η ορθή συμπλήρωση των υποχρεωτικών πεδίων προκειμένου να ελεγχθεί η απόφαση.

Στη δευτερεύουσα οθόνη **Στοιχεία Επικύρωσης Ελέγχων** προβάλλονται τα αποτελέσματα των ελέγχων σε πίνακα με στήλες: ΑΑ ελέγχου, Έγκυρος (ΝΑΙ/ΟΧΙ), Υποχρεωτικός (ΝΑΙ/ΟΧΙ), Περιγραφή Ελέγχου. Όταν στα αποτελέσματα υπάρχει Μη Έγκυρος Υποχρεωτικός έλεγχος ο χρήστης υποχρεωτικά πρέπει να προχωρήσει σε διορθώσεις.

Στην οθόνη της επικύρωσης μέσω του κουμπιού **Εμφάνιση Συνόλου Αποτελεσμάτων** υπάρχει η δυνατότητα προβολής του συνόλου των ελέγχων που γίνονται στη φόρμα της απόφασης ολοκλήρωσης.

## **5.5 Έλεγχος & λοιπές ενέργειες**

### **5.5.1 Έλεγχος**

Ο χρήστης μετά την ικανοποίηση των ελέγχων επικύρωσης μπορεί να οριστικοποιήσει τα δεδομένα της απόφασης ολοκλήρωσης. Με τον έλεγχο της απόφασης η πράξη μεταβαίνει στην κατάσταση **10 Ολοκληρωμένη**.

### **5.5.2 Απέλεγχος**

Απέλεγχος της Απόφασης ολοκλήρωσης μιας πράξης δεν επιτρέπεται.

### **5.5.3 Διαγραφή**

Διαγραφή επιτρέπεται μόνο σε ανέλεγκτη Απόφαση ολοκλήρωσης.

## **5.6 Εκτύπωση**

Το κουμπί Εκτύπωση παράγει την Απόφαση Ολοκλήρωσης, ως σχέδιο προς υπογραφή όταν είναι ανέλεγκτη ή την προς ανάρτηση απόφαση, εφόσον είναι ελεγμένη.

Μετά την υπογραφή της Απόφασης Ολοκλήρωσης, συμπληρώνει τα Στοιχεία πρωτοκόλλου της απόφασης ολοκλήρωσης, αποθηκεύει και ελέγχει την Απόφαση στο ΟΠΣ.

## **5.7 Επισύναψη αρχείων**

Επιπλέον λειτουργία που υποστηρίζεται στην Απόφαση Ολοκλήρωσης είναι η επισύναψη αρχείων μέσω του αντίστοιχου λειτουργικού πλήκτρου.

## **6 ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΝΑΚΛΗΣΗΣ**



## 6.1 Εισαγωγή στη χρήση της οθόνης

Η οθόνη χρησιμοποιείται για τη δημιουργία της απόφασης ανάκλησης πράξης.

Προϋποθέσεις για τη δημιουργία της Απόφασης ανάκλησης μιας πράξης: α) η πράξη να είναι ενταγμένη, β) ενημερωμένα τα αρχεία του πυρήνα με τα απαραίτητα κωδικοποιημένα στοιχεία και να έχουν μηδενιστεί οι δαπάνες της πράξης μέσω Δελτίου Καταχώρησης διορθώσεων.

Η οθόνη καλείται μέσω της διαδρομής Παρακολούθηση → Πράξεις πλην Κρατικών Ενισχύσεων → Απόφαση ανάκλησης.

Η οθόνη έρχεται σε κατάσταση αναζήτησης. Με εκτέλεση αναζήτησης καλείται το MIS της πράξης που πρόκειται να απενταχθεί, οπότε εμφανίζονται τα γενικά στοιχεία της πράξης.

Εικόνα 6.1

## 6.2 Εισαγωγή δεδομένων

Ο χρήστης εισάγει την **Ημερομηνία απόφασης**, τον **Αριθμό πρωτοκόλλου**, τον **Χειριστή Φορ. Έγκρισης** και το πεδίο **Αιτία ανάκλησης**.

Με τον κέρσορα στο πεδίο Ημερομηνία απόφασης το σύστημα συμπληρώνει το πεδίο **Αιτιολόγηση ανάκλησης** με το κείμενο της πρότυπης απόφασης ανάκλησης, με δυνατότητα τροποποίησης.

Ολοκληρώνοντας την εισαγωγή των δεδομένων στα πεδία της ομάδας Αποφάσεις, το σύστημα επιτρέπει στον χρήστη να αποθηκεύσει για πρώτη φορά.

Στη συνέχεια ο χρήστης συμπληρώνει τα πεδία κειμένου **Έχοντας υπόψη** και **Ειδικότερες διαπιστώσεις** και τροποποιεί το προσυμπληρωμένο κείμενο του πεδίου **Αιτιολόγηση ανάκλησης**.

The screenshot shows the 'Απόφαση Ανάκλησης' (Appeal Decision) form in the OPIS-ESPA application. The form is divided into several sections:

- Header Section:** Contains fields for 'ΕΣΠΑ' (4), 'ΕΘΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟ ΠΛΑΝΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ\_ΕΣΠΑ\_2007-2013', 'Κωδικός MIS' (200466), 'ΕΠ' (09), 'Μακεδονία - Θράκη', 'Κατάσταση' (Ενταγμένη), 'ΑΠ' (04), 'Ψηφιακή σύγκληση και επιχειρηματικότητα στην ΠΚΜ', 'ΕΤΠΑ', 'Ελέγχος' (ΟΧΙ), 'Φορέας Έγκρισης' (5080133), 'ΤΡΑΠΕΖΑ ΚΥΠΡΟΥ', 'Κωδικός' (1324), and 'Εκχώρησης'.
- Decision Section:** Includes 'Αποφάσεις' (Decisions), 'Ημερομηνία Απόφασης' (Decision Date), 'Χαριστής Φορ. Έγκρισης' (Grantor), 'Αριθμός Πρωτοκόλλου' (Protocol Number), and 'Αιτία Ανάκλησης' (Reason for Appeal).
- Text Area:** A large text area for 'Έχοντας Υπόψη' (Having regard to) and 'Απολογία Ανάκλησης' (Appeal Answer).
- Footer Section:** Includes 'Ειδικότερες Διαπιστώσεις' (Further findings) and navigation buttons: 'Ιστορικό Αλλαγών' (Change History), 'Επικύρωση' (Approval), 'Εκτύπωση' (Print), and 'Έλεγχος' (Check).

Εικόνα 6.2

### 6.3 Επικύρωση

Πριν από τον έλεγχο της Απόφασης Ανάκλησης είναι δυνατό να τρέξουν οι έλεγχοι της φόρμας μέσω του κουμπιού Επικύρωση, ώστε να εντοπιστούν τα λάθη καταχώρισης και να προχωρήσει ο χρήστης στη διόρθωση αυτών.

Κατά την επικύρωση ελέγχεται ο μηδενισμός των δαπανών και η συμπλήρωση των υποχρεωτικών πεδίων προκειμένου να ελεγχθεί η απόφαση.

Στη δευτερεύουσα οθόνη **Στοιχεία Επικύρωσης Ελέγχων** προβάλλονται τα αποτελέσματα των ελέγχων σε πίνακα με στήλες: ΑΑ ελέγχου, Έγκυρος (ΝΑΙ/ΟΧΙ), Υποχρεωτικός (ΝΑΙ/ΟΧΙ), Περιγραφή Ελέγχου. Όταν στα αποτελέσματα υπάρχει Μη Έγκυρος Υποχρεωτικός έλεγχος ο χρήστης υποχρεωτικά πρέπει να προχωρήσει σε διορθώσεις.

Στην οθόνη της επικύρωσης μέσω του κουμπιού **Εμφάνιση Συνόλου Αποτελεσμάτων** υπάρχει η δυνατότητα προβολής του συνόλου των ελέγχων που γίνονται στη φόρμα της απόφασης ανάκλησης.

### 6.4 Έλεγχος & λοιπές ενέργειες

#### 6.4.1 Έλεγχος

Ο χρήστης μετά την ικανοποίηση των ελέγχων επικύρωσης μπορεί να οριστικοποιήσει τα δεδομένα της απόφασης ολοκλήρωσης. Με τον έλεγχο της απόφασης η πράξη μεταβαίνει στην κατάσταση 6 **Απενταγμένη**.

#### 6.4.2 Απέλεγχος

Απέλεγχος της Απόφασης ανάκλησης μιας πράξης δεν επιτρέπεται.

#### 6.4.3 Διαγραφή

Διαγραφή επιτρέπεται μόνο σε ανέλεγκτη Απόφαση ανάκλησης.

## **6.5 Εκτύπωση**

Το κουμπί Εκτύπωση παράγει την Απόφαση Ανάκλησης, ως σχέδιο προς υπογραφή όταν είναι ανέλεγκτη ή την προς ανάρτηση απόφαση, εφόσον είναι ελεγμένη.

Μετά την υπογραφή της Απόφασης Ανάκλησης, συμπληρώνει τα Στοιχεία πρωτοκόλλου, αποθηκεύει και ελέγχει την Απόφαση στο ΟΠΣ.