



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Υπουργείο Ανάπτυξης,

Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας

Ειδική Γραμματεία Εθνικού Στρατηγικού Πλαισίου Αναφοράς

Υπηρεσία Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος

## ΟΠΣ-ΕΣΠΑ/ Στόχος 3

Εκπαιδευτικός Οδηγός

Έκδοση 1

Νοέμβριος 2011

[Ο παρών οδηγός συντάχθηκε για τους χρήστες του ΟΠΣ, αφορά στην καταχώριση των δεδομένων πράξεων του Στόχου 3.

Ο οδηγός περιγράφει το μενού Επιλογή/Έγκριση.]



## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>1.</b>	<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b>	<b>4</b>
1.1	Ακρωνύμια και Συντομογραφίες	4
<b>2.</b>	<b>ΝΕΟ USER INTERFACE ΟΠΣ-ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3</b>	<b>5</b>
2.1	Επισκόπηση Λειτουργικότητας	5
2.1.1	Κεντρικός κατάλογος Επιλογών	5
2.1.2	Είδη Πεδίων	9
2.1.3	Λειτουργικά Πλήκτρα Συστήματος	10
2.1.4	Κουμπιά Λειτουργιών Εφαρμογής	12
<b>3.</b>	<b>ΣΤΟΧΟΣ 3</b>	<b>13</b>
3.1	Διαδικασίες Λειτουργίας	13
3.2	ΛΕ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΤΟΧΟΥ 3 – Περιγραφή Εφαρμογής	14
3.2.1	Τμήμα Γενικών Πληροφοριών (Common Data Section)	14
3.2.2	Καρτέλα Γενικά Στοιχεία	15
3.2.3	Καρτέλα Στόχοι	17
3.2.4	Καρτέλα Ταμεία	19
3.2.5	Καρτέλα Υπεύθυνοι Χειριστές	21
3.2.6	Καρτέλα Περιοχές Εφαρμογής	23
3.2.7	Οθόνη Αξόνων Προτεραιότητας	25
3.2.8	Οθόνη Μεγάλων Έργων	27
3.2.9	Οθόνη Διαχείρισης Επιλέξιμων Δαπανών	28
3.2.10	Οθόνη Δεικτών Ετήσιας / Τελικής Έκθεσης	29
3.2.11	Κριτήρια για την Επιλογή Πράξεων	31
3.3	ΛΕ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΤΟΧΟΥ 3 – Διαδικασία Λειτουργίας 1	33
3.3.1	ΔΛ1.1 – Δημιουργία νέας Εγγραφής	33
3.3.2	ΔΛ1.2 – Ανάκτηση Δεδομένων	37
3.3.3	ΔΛ1.3 – Ενημέρωση Δεδομένων	38
3.3.4	ΔΛ1.4 – Διαγραφή Δεδομένων	39
3.3.5	ΔΛ1.5 – Έλεγχος Λειτουργικής Ενότητας	41
3.4	ΛΕ Διαχείριση Χρηματοδοτικού Πίνακα ΕΠ Στόχου 3 – Περιγραφή Εφαρμογής	45
3.4.1	Τμήμα Γενικών Πληροφοριών (Common Data Section)	45
3.4.2	Καρτέλα Γενικά	47
3.4.3	Καρτέλα Ετήσια Κατανομή	49
3.4.4	Καρτέλα Ανάλυση Αξόνων παρ. XVI.2	51
3.4.5	Καρτέλα Θέματα Προτεραιότητας	53
3.4.6	Καρτέλα Μορφές Χρηματοδότησης	55
3.4.7	Καρτέλα Εδαφικοί Τύποι	57
3.5	ΛΕ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΤΟΧΟΥ 3 – Διαδικασία Λειτουργίας 2	59
3.5.1	ΔΛ2.1 – Δημιουργία νέας Εγγραφής	59
3.5.2	ΔΛ2.2 – Ανάκτηση Δεδομένων	64
3.5.3	ΔΛ2.3 – Ενημέρωση Δεδομένων	65
3.5.4	ΔΛ2.4 – Διαγραφή Δεδομένων	66
3.5.5	ΔΛ2.5 – Νέες Εκδόσεις/Καταστάσεις και Έλεγχοι ΛΕ	68
3.6	ΛΕ Προσκλήσεις Στόχου 3 – Περιγραφή Εφαρμογής	73
3.6.1	Τμήμα Γενικών Πληροφοριών (Common Data Section)	73
3.6.2	Καρτέλα Αναλυτικά Στοιχεία Πρόσκλησης	74
3.6.3	Καρτέλα Περιοχές Εφαρμογής	76
3.7	ΛΕ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΤΟΧΟΥ 3 – Διαδικασία Λειτουργίας 3	77
3.7.1	ΔΛ3.1 – Δημιουργία νέας Εγγραφής	77
3.7.2	ΔΛ3.2 – Ανάκτηση Δεδομένων	79
3.7.3	ΔΛ3.3 – Δημιουργία Νέας Έκδοσης και Ενημέρωση Δεδομένων	80
3.7.4	ΔΛ3.4 – Διαγραφή Δεδομένων	82

3.7.5	ΔΛ3.5 – Έλεγχος Λειτουργικής Ενότητας	84
3.8	ΛΕ Κατάλογος Πράξεων Στόχου 3 – Περιγραφή Εφαρμογής	86
3.8.1	Καρτέλα Καταλόγου Πράξεων Στόχου 3	86
3.9	ΛΕ Κατάλογος Πράξεων Στόχου 3 – Διαδικασία Λειτουργίας 4	88
3.9.1	ΔΛ4.1 – Δημιουργία νέας Εγγραφής	88
3.9.2	ΔΛ4.2 – Ανάκτηση Δεδομένων	90
3.9.3	ΔΛ4.3 – Ενημέρωση Δεδομένων	91
3.9.4	ΔΛ4.4 – Διαγραφή Δεδομένων	92
3.9.5	ΔΛ4.5 – Έλεγχος Λειτουργικής Ενότητας	93
3.10	ΛΕ Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3 – Περιγραφή Εφαρμογής	95
3.10.1	Τμήμα Γενικών Πληροφοριών (Common Data Section)	95
3.10.2	Καρτέλα Γενικά Στοιχεία	97
3.10.3	Καρτέλα Φυσικό Αντικείμενο	99
3.10.4	Καρτέλα Εταιρικό Σχήμα	101
3.10.5	Καρτέλα Πακέτα Εργασίας	104
3.10.6	Καρτέλα Παραδοτέα ανά Εταίρο	106
3.10.7	Καρτέλα Κατηγορίες Δαπανών ανά Εταίρο	108
3.10.8	Καρτέλα Χρηματοδοτικό Σχέδιο	110
3.10.9	Καρτέλα Δείκτες Πράξης	112
3.10.10	Καρτέλα Θεματική Προτεραιότητα	114
3.10.11	Καρτέλα Οικονομική Δραστηριότητα	116
3.10.12	Καρτέλα Μορφές Χρηματοδότησης	118
3.10.13	Καρτέλα Γεωγραφική Περιοχή	120
3.10.14	Καρτέλα Εδαφικός Τύπος	122
3.11	ΛΕ Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3 – Διαδικασία Λειτουργίας 5	124
3.11.1	ΔΛ5.1 – Δημιουργία νέας Εγγραφής	124
3.11.2	ΔΛ5.2 – Ανάκτηση Δεδομένων	132
3.11.3	ΔΛ5.3 – Δημιουργία Νέας Έκδοσης και Ενημέρωση Δεδομένων	133
3.11.4	ΔΛ5.4 – Διαγραφή Δεδομένων	135
3.11.5	ΔΛ5.5 – Έλεγχος Λειτουργικής Ενότητας	137
3.12	ΛΕ Δελτίο Δήλωσης Δαπανών/Διοικητική Επαλήθευση Στόχου 3 – Περιγραφή Εφαρμογής	140
3.12.1	Τμήμα Γενικών Πληροφοριών (Common Data Section)	140
3.12.2	Καρτέλα Γενικά Στοιχεία	142
3.12.3	Καρτέλα Παραστατικά Αναδόχου	144
3.12.4	Καρτέλα Παραστατικά Δικαιούχου	146
3.12.5	Καρτέλα Συσχετισμός	148
3.13	ΛΕ Δελτίο Δήλωσης Δαπανών/Διοικητική Επαλήθευση Στόχου 3 – Διαδικασία Λειτουργίας 6	150
3.13.1	ΔΛ6.1 – Δημιουργία νέας Εγγραφής	150
3.13.2	ΔΛ6.2 – Ανάκτηση Δεδομένων	156
3.13.3	ΔΛ6.3 – Ενημέρωση Δεδομένων	158
3.13.4	ΔΛ6.4 – Διαγραφή Δεδομένων	160
3.13.5	ΔΛ6.5 – Έλεγχος Λειτουργικής Ενότητας	163
3.14	ΛΕ Δελτίο Παρακολούθησης-Αξιολόγησης Πράξης Στόχου 3 – Περιγραφή Εφαρμογής	166
3.14.1	Τμήμα Γενικών Πληροφοριών (Common Data Section)	166
3.14.2	Καρτέλα Γενικά	168
3.14.3	Καρτέλα Αναφορά Προόδου	170
3.14.4	Καρτέλα Δείκτες	172
3.14.5	Καρτέλα ΧρηματοΟικονομικά Στοιχεία	174
3.15	ΛΕ Δελτίο Παρακολούθησης-Αξιολόγησης Πράξης Στόχου 3 – Διαδικασία Λειτουργίας 7	176
3.15.1	ΔΛ7.1 – Δημιουργία νέας Εγγραφής	176
3.15.2	ΔΛ7.2 – Ανάκτηση Δεδομένων	179
3.15.3	ΔΛ7.3 – Δημιουργία Νέας Έκδοσης και Ενημέρωση Δεδομένων	180
3.15.4	ΔΛ7.4 – Διαγραφή Δεδομένων	183
3.15.5	ΔΛ7.5 – Έλεγχος Λειτουργικής Ενότητας	185

## **1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

Ο παρών οδηγός περιέχει οδηγίες χρήσης του υποσυστήματος του ΟΠΣ ΕΣΠΑ που αφορά τον Στόχο 3. Επιπρόσθετα συμπεριλαμβάνονται σε ξεχωριστό κεφάλαιο οι οδηγίες χρήσης του νέου User Interface του ΟΠΣ προς διευκόλυνση των χρηστών.

Οι δε οδηγίες χρήσης των εν λόγω λειτουργικών ενότητων έχουν δομηθεί σε δύο κυρίως επεξηγηματικές ενότητες. Στην πρώτη περιγράφονται όλα τα πεδία που συμπεριλαμβάνονται στις οθόνες που αποτελούν την λειτουργική ενότητα και στην δεύτερη ενότητα περιγράφονται οι διαδικασίες χρήσης αυτής.

Οι διαδικασίες χρήσης επίσης χωρίζονται σε 5 το πολύ κατηγορίες που αφορούν την καταχώρηση, ανάκτηση, ενημέρωση, διαγραφή δεδομένων και τον Έλεγχο της Λειτουργικής Ενότητας.

### **1.1 Ακρωνύμια και Συντομογραφίες**

Στην συνέχεια παρατίθεται πίνακας με τις βασικότερες συντομογραφίες και ακρωνύμια για την καλύτερη κατανόηση του παρόντος εγγράφου.

#	Ακρωνύμια/ Συντομογραφίες	Περιγραφή
1.	ΕΣΠΑ	Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφοράς
2.	ΟΠΣ	Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα
3.	ΧΠ	Χρηματοδοτικός Πίνακας
4.	ΕΠ	Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
5.	ΑΠ	Άξονας Προτεραιότητας
6.	ΛΜ	Λειτουργική Μονάδα
7.	ΛΕ	Λειτουργική Ενότητα
8.	ΛΥ	Λειτουργική Υποενότητα
9.	ΔΔΔ	Δελτίο Δήλωσης Δαπανών
10.	ΔΚΔ	Δελτίο Καταχώρησης Διορθώσεων
11.	ΕΦΔ	Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης
12.	ΕΔΑ	Ενδιάμεση Διαχειριστική Αρχή
13.	ΔΛ	Διαδικασία Λειτουργίας
14.	ΤΔΠ	Τεχνικό Δελτίο Πράξης
15.	ΤΔΥ	Τεχνικό Δελτίο Υποέργου
16.	ΕΤΠΑ	Εθνικό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης
17.	ΤΣ	Ταμείο Συνοχής
18.	ΦΑΠ	Φύλλο Αξιολόγησης Πράξης

## 2. ΝΕΟ USER INTERFACE ΟΠΣ-ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3

### 2.1 Επισκόπηση Λειτουργικότητας

#### 2.1.1 Κεντρικός κατάλογος Επιλογών

Η νέα διασύνδεση χρήστη με τις λειτουργίες του ΟΠΣ-ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3 επικεντρώνεται στην νέα δομή του κυρίως καταλόγου επιλογών (Main Menu) μέσω του οποίου ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τη Λειτουργική Μονάδα, Ενότητα ή Υπο-Ενότητα στην οποία θέλει να εργαστεί.

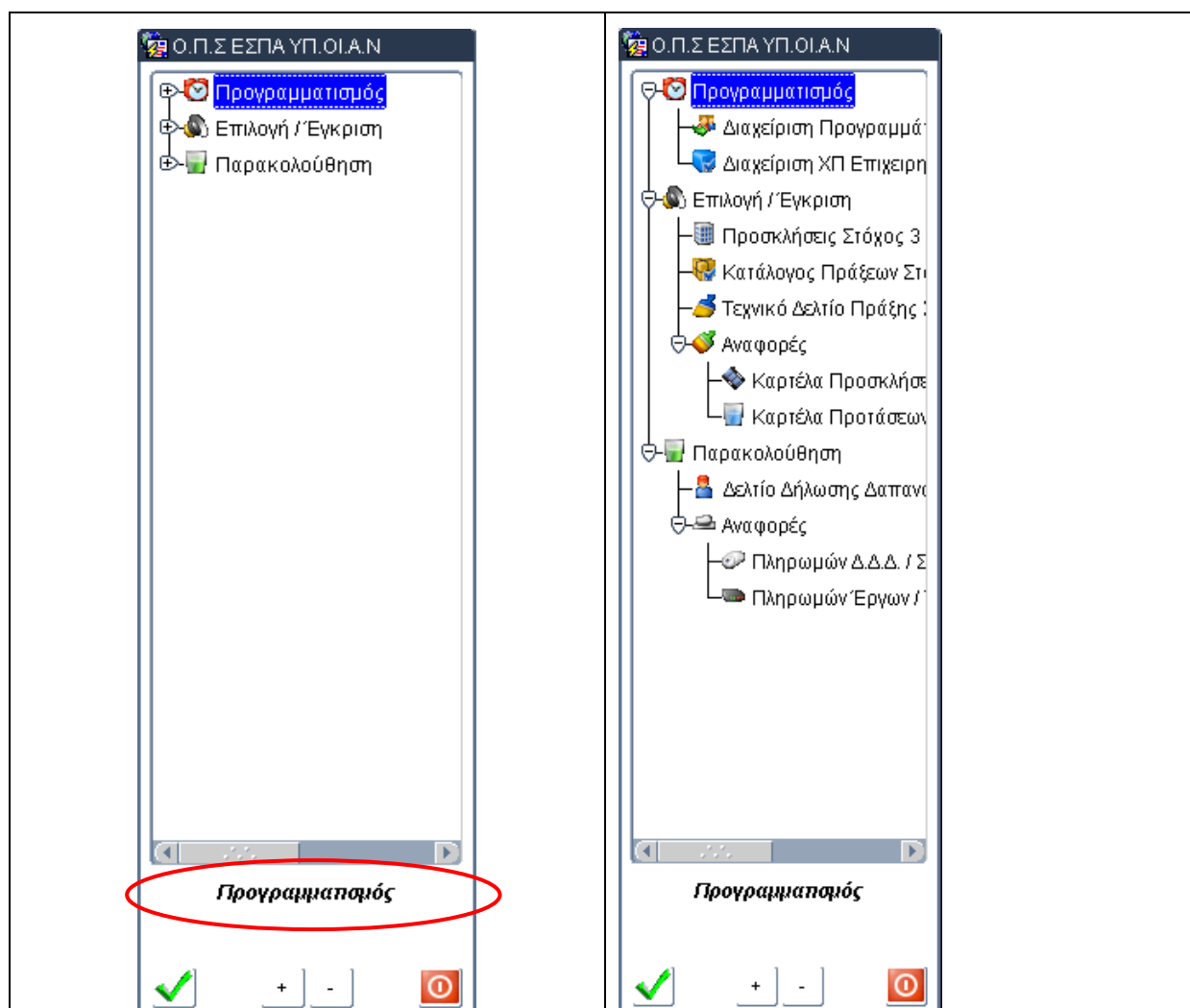
Ο κατάλογος επιλογών (menu) του ΟΠΣ-ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3 περιλαμβάνει όλες τις διαδικασίες, στις οποίες έχει πρόσβαση ο κάθε χρήστης, ανάλογα με τα δικαιώματά του και τα επίπεδα πρόσβασης και ασφάλειας που έχουν οριστεί από τον διαχειριστή του συστήματος.

Το νέο σύστημα αποτελείται από τον Κυρίως Κατάλογο Επιλογών ο οποίος είναι δομημένος σε πρώτο επίπεδο στις Λειτουργικές Μονάδες του ΟΠΣ-ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3 που αφορούν:

- Προγραμματισμός
- Επιλογή/Έγκριση
- Παρακολούθηση

Στο κάτω μέρος του κεντρικού μενού εμφανίζεται ολογράφως ο πλήρης τίτλος της Λειτουργικής Μονάδας, Λειτουργικής Ενότητας ή Λειτουργικής Υπο-ενότητας που έχετε επιλέξει.

Το κεντρικό μενού του ΟΠΣ-ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3 απεικονίζεται στην συνέχεια:



Η κάθε Λειτουργική Μονάδα αποτελείται από Λειτουργικές Ενότητες (ΛΕ) και ορισμένες ΛΕ συμπεριλαμβάνουν και Λειτουργικές Υπο-ενότητες (ΛΥ).

Από το επίπεδο της ΛΕ ή της ΛΥ εφόσον υπάρχει, ενεργοποιείται η κυρίως οθόνη η οποία διαχωρίζεται σε **Καρτέλες** (Tabs) στις οποίες συμπεριλαμβάνονται μεμονωμένα πληροφοριακά πεδία ή ομαδοποιημένα σε **Ομάδες Δεδομένων**.

Οι προαναφερόμενες Λειτουργικές Μονάδες συμπεριλαμβάνουν τις εξής Λειτουργικές Ενότητες και Υπο-ενότητες:

- **ΛΜ Προγραμματισμός**

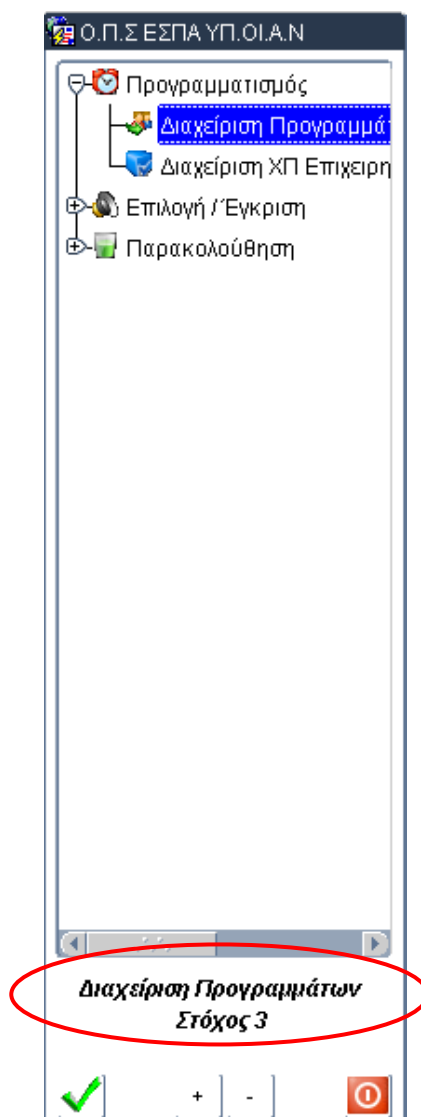
Η ΛΜ Προγραμματισμός δομείται σε συνολικά δύο Λειτουργικές Ενότητες ως ακολούθως

- **Προγραμματισμός**

- **ΛΕ Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχος 3**

- **ΛΕ Διαχείριση Χρηματοδοτικού Πίνακα ΕΠ Στόχος 3**

Η δομή του μενού της Λειτουργικής Μονάδας Προγραμματισμός απεικονίζεται στην συνέχεια:



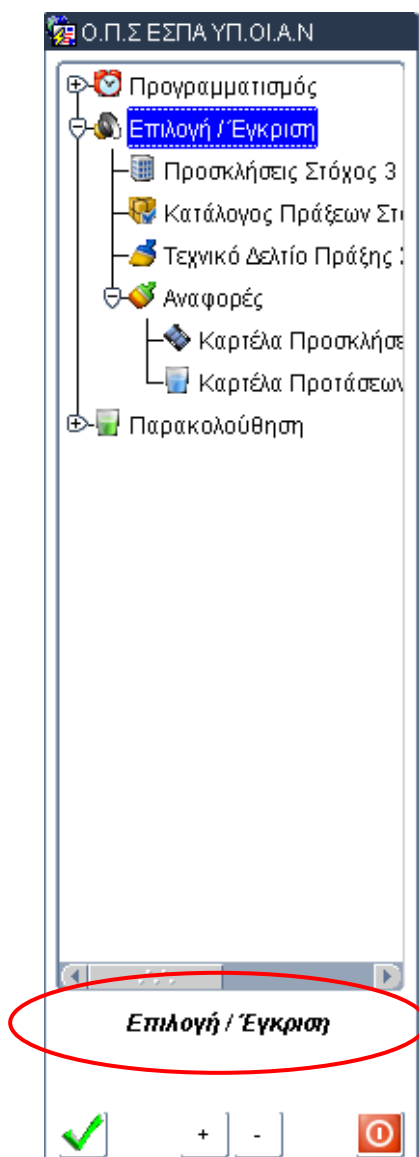
- **ΛΜ Επιλογή/Έγκριση**

Η ΛΜ Επιλογή/Έγκριση δομείται σε συνολικά τρεις λειτουργικές Ενότητες, ως ακολούθως:

- **Επιλογή/Έγκριση**

- **ΛΕ Προσκλήσεις Στόχος 3**
- **ΛΕ Κατάλογος Πράξεων Στόχος 3**
- **ΛΕ Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχος 3**

Η δομή του μενού της Λειτουργικής Μονάδας Επιλογή/Έγκριση απεικονίζεται στην συνέχεια:

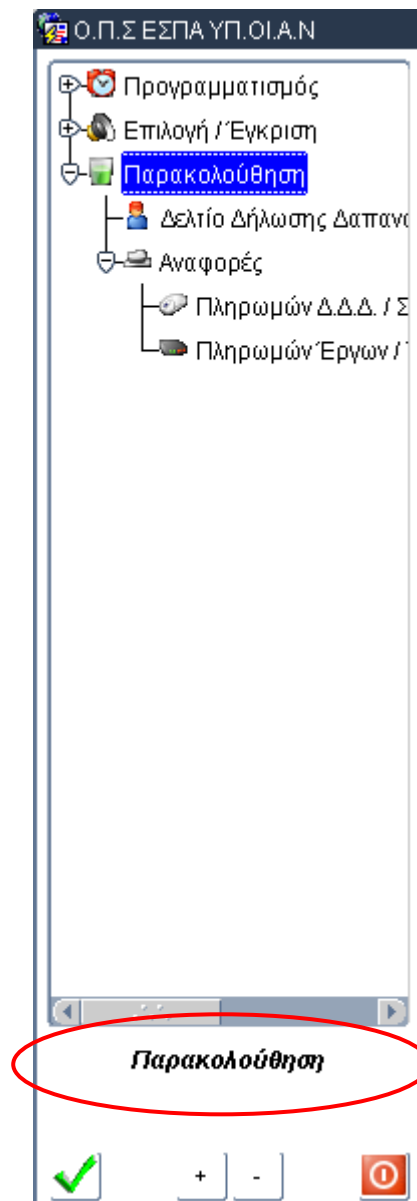


- **ΛΜ Παρακολούθηση**

Η ΛΜ Παρακολούθηση δομείται σε μία Λειτουργική Ενότητα ως ακολούθως:

- **ΛΕ Δελτίο Δήλωσης Δαπανών/Διοικητική Επαλήθευση Στόχος 3**





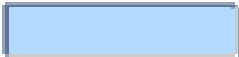
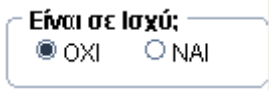

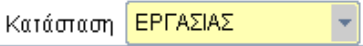
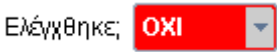

Η δομή του μενού της Λειτουργικής Μονάδας Παρακολούθηση απεικονίζεται στην συνέχεια:





### 2.1.2 Είδη Πεδίων

Στον παρακάτω πίνακα παρουσιάζονται τα είδη των πεδίων που περιέχονται στις οθόνες της εφαρμογής ΟΠΣ/ΕΣΠΑ με τη λειτουργία και την περιγραφή τους.


Σύμβολο	Λειτουργία	Περιγραφή
	Υποχρεωτικό Πεδίο	Υποχρεωτικό πεδίο που πρέπει να συμπληρωθεί, προκειμένου να πραγματοποιηθεί η καταχώρηση ή ενημέρωση μιας εγγραφής.
	Πεδίο Αναζήτησης	Πεδίο που μπορεί να συμπληρωθεί για την ανεύρεση μιας εγγραφής.
	Μη υποχρεωτικό Πεδίο	Προαιρετικό πεδίο, που χρησιμοποιείται για επιπλέον πληροφορίες.
	Πεδίο εμφάνισης περιεχομένου	Πληροφοριακό πεδίο που συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα.
	Τρέχουσα Εγγραφή	Προσδιορίζει την τρέχουσα εγγραφή.
	Πεδίο Πολλαπλών επιλογών	Το «κουμπί ραδιόφωνου» ανήκει σε μια ομάδα επιλογών. Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει μία μόνο τιμή.
	Πεδίο Ένδειξης Ελέγχου	Οι επιλογές είναι μόνο Ναι (επιλεγμένο) και Όχι (μη επιλεγμένο).
	Πεδίο Λίστας τιμών	Από μια λίστα επιλογών ο χρήστης μπορεί να επιλέγει μία εξ αυτών. Εμφανίζεται μόνο μία επιλογή, οι υπόλοιπες εμφανίζονται αν ο χρήστης κάνει κλικ στο βελάκι.
	Πεδίο Ελέγχου	Οι επιλογές είναι ΝΑΙ (Ελεγμένη) και ΌΧΙ (Μη ελεγμένη) και αφορούν τον οριστικό έλεγχο των δεδομένων της οθόνης.
	Μπάρα Ολίσθησης	Αν ο πίνακας απαιτεί την εμφάνιση περισσότερων σειρών εγγραφών, ο χρήστης μπορεί να χρησιμοποιήσει το συγκεκριμένο κουμπί, προκειμένου να δει όλη την πληροφορία.







Πίνακας 1

### 2.1.3 Λειτουργικά Πλήκτρα Συστήματος

Τα πλήκτρα ενεργοποίησης των λειτουργιών του συστήματος παρέχονται στο οριζόντιο μενού στο επάνω μέρος της οθόνης της εφαρμογής και ενεργοποιούνται είτε με την επιλογή τους είτε με συνδυασμό πλήκτρων του πληκτρολογίου.

Στον πίνακα που ακολουθεί παρουσιάζονται τα λειτουργικά πλήκτρα του συστήματος, ο τίτλος της λειτουργίας τους καθώς και η περιγραφή της λειτουργικότητάς τους.

Εικόνα	Τίτλος	Πληκτρολόγιο	Περιγραφή
	Αποθήκευση	<b>F10</b>	Αποθηκεύεται η νέα εγγραφή στη βάση δεδομένων (Οθόνη Καταχώρησης). Αποθηκεύονται οι αλλαγές μιας υπάρχουσας εγγραφής. (Οθόνη Ενημέρωσης).
	Αποθήκευση-Καθαρισμός		Καθαρίζεται η ανακτημένη εγγραφή από την οθόνη. Το σύστημα ελέγχει για αλλαγές που πραγματοποιήθηκαν και εμφανίζεται παράθυρο μηνύματος που ρωτάει αν ο χρήστης θα συνεχίσει, αποθηκεύοντας ή μη αποθηκεύοντας αυτές τις αλλαγές.
	Κριτήρια Αναζήτησης	<b>F7</b>	Η φόρμα τίθεται σε κατάσταση αναζήτησης, ώστε ο χρήστης να εισάγει τα κριτήρια αναζήτησης.
	Ακύρωση Αναζήτησης	<b>Ctrl+Q</b>	Ακυρώνεται η κατάσταση αναζήτησης κριτηρίων.
	Εκτέλεση Αναζήτησης	<b>F8</b>	Εκτελείται η αναζήτηση βάσει των κριτηρίων αναζήτησης που εισήχθηκαν από τον χρήστη.
	Καθαρισμός Φόρμας	<b>Shift+F7</b>	Καθαρίζεται η φόρμα από την υπάρχουσα πληροφορία.
	Καθαρισμός Εγγραφής	<b>Shift+F4</b>	Καθαρίζεται η εγγραφή που επιλέγει ο χρήστης.
	Νέα Εγγραφή	<b>F6</b>	Εισάγεται νέα σειρά πεδίων εγγραφής.
	Διαγραφή Εγγραφής	<b>Shift+F6</b>	Διαγράφεται η επιλεγμένη σειρά εγγραφής.
	Προηγούμενη Εγγραφή	<b>Up Arrow</b>	Εμφανίζεται η πληροφορία της προηγούμενης εγγραφής.
	Επόμενη Εγγραφή	<b>Down Arrow</b>	Εμφανίζεται η πληροφορία της επόμενης εγγραφής.
	Εκτύπωση	<b>Ctrl+P</b>	Εκτυπώνεται η φόρμα.
	Λίστα Τιμών	<b>F9</b>	Εμφανίζεται το παράθυρο «Λίστα Τιμών», το οποίο περιέχει λίστα με έγκυρες τιμές. Το πλήκτρο ενεργοποιείται μόνο εάν το πεδίο υποστηρίζει τη συγκεκριμένη λειτουργία.

	Κειμενογράφος	<b>Ctrl+E</b>	Ανοίγει ο κειμενογράφος
	Αντιγραφή	<b>Ctrl+C</b>	Αντιγράφεται η επιλεγμένη πληροφορία στο πρόχειρο (clipboard).
	Επικόλληση	<b>Ctrl+V</b>	Επικολλείται η αντιγραμμένη πληροφορία από το πρόχειρο (clipboard) στο επιλεγμένο πεδίο.
	Βοήθεια	<b>F1</b>	Ανοίγει το παράθυρο βοήθειας της ανοιγμένης φόρμας.
	Έξοδος	<b>Ctrl+Q</b>	Κλείνει την ανοιγμένη φόρμα.
	Επισύναψη αρχείων	<b>Ctrl+U</b>	Ανοίγει φόρμα μέσω της οποίας ο χρήστης μπορεί να επισυνάψει αρχεία








Πίνακας 2 – Λειτουργικά Πλήκτρα Συστήματος

### 2.1.4 Κουμπιά Λειτουργιών Εφαρμογής

Τα κουμπιά ενεργοποίησης λειτουργιών της εφαρμογής είναι τοποθετημένα στο κάτω μέρος της οθόνης/φόρμας που είναι ενεργοποιημένη, εκτός από το κουμπί των Επιπρόσθετων Λειτουργιών που είναι τοποθετημένο στο πάνω μέρος της φόρμας. Σε όλες τις περιπτώσεις στα εν λόγω κουμπιά αναγράφεται ο τίτλος τους και μέσω αυτών ενεργοποιούνται παράθυρα μέσω των οποίων ο χρήστης μπορεί να εκτελέσει την απαραίτητη εργασία.

Σημειώνεται ότι όταν ένα κουμπί είναι «γκριζαρισμένο» τότε το συγκεκριμένο κουμπί είναι απενεργοποιημένο. Ενεργοποιείται σύμφωνα με συγκεκριμένες συνθήκες καταχώρησης και ελέγχου των δεδομένων στο σύστημα.

Στον πίνακα που ακολουθεί παρατίθενται τα σημαντικότερα από τα εν λόγω πλήκτρα με επεξήγηση της λειτουργικότητάς τους.

Κουμπί	Περιγραφή
 <b>Επιπρόσθετες Λειτουργίες</b>	Το πλήκτρο ενεργοποιείται με πάτημα του δεξιού πλήκτρου του ποντικιού (Right-mouse click). Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τις επιπρόσθετες λειτουργίες της τρέχουσας φόρμας με αριστερό κλικ.
 <b>Ιστορικό Αλλαγών</b>	Ανοίγει ένα νέο παράθυρο που εμφανίζει το ιστορικό αλλαγών με τα εξής πεδία: Ημ/νία Εισαγωγής, Έχει εισαχθεί από, Ημ/νία Ενημέρωσης, Έχει ενημερωθεί από..
 <b>Εκτύπωση</b>	Ενεργοποιεί την διαδικασία εκτύπωσης και παραγωγής καταστάσεων
 <b>Αντιγραφή</b>	Αντιγράφεται η υπάρχουσα πληροφορία μίας φόρμας και δημιουργείται μία νέα έκδοση σε άλλη κατάσταση (π.χ. από κατάσταση «προτεινόμενος» σε κατάσταση «εγκεκριμένος»).
 <b>Εξαγωγή Excel</b>	Εξάγει τα αποτελέσματα των αναζητήσεων ή καταστάσεων σε Excel μορφή
 <b>Οδηγίες</b>	Εμφανίζει Παράθυρο με οδηγίες συμπλήρωσης στοιχείων για τον χρήστη
 <b>Επισκόπηση Αλλαγών</b>	Εμφανίζει το παράθυρο επισκόπησης αλλαγών των επιμέρους πληροφοριών της τρέχουσας οθόνης
 <b>Επιστροφή</b>	Κλείνει το ενεργό παράθυρο και επιστρέφει στη κύρια φόρμα

Πίνακας 3– Κουμπιά Λειτουργιών Εφαρμογής

### 3. ΣΤΟΧΟΣ 3

#### 3.1 Διαδικασίες Λειτουργίας

Οι Λειτουργικές Ενότητες του Στόχου 3 θα παρουσιαστούν μέσω των βασικών Διαδικασιών Λειτουργίας. Κάθε Διαδικασία Λειτουργίας συμπεριλαμβάνει μία ή συνδυασμό από τις βασικές λειτουργίες του χρήστη όπως αυτές αναφέρονται παρακάτω:

- ο Δημιουργία νέας Εγγραφής,
- ο Ανάκτηση καταχωρημένων δεδομένων,
- ο Δημιουργία νέας Έκδοσης,
- ο Ενημέρωση καταχωρημένων δεδομένων,
- ο Διαγραφή καταχωρημένων δεδομένων.
- ο Έλεγχος Λειτουργικής Ενότητας

Λειτουργικές Ενότητες	Διαδικασίες Λειτουργίας
ΛΕ Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχου 3	ΔΛ 1.1 Δημιουργία νέας Εγγραφής ΔΛ 1.2 Ανάκτηση Δεδομένων ΔΛ 1.3 Ενημέρωση Δεδομένων ΔΛ 1.4 Διαγραφή Δεδομένων ΔΛ 1.5 Έλεγχος Λειτουργικής Ενότητας
ΛΕ Διαχείριση Χρηματοδοτικού Πίνακα ΕΠ Στόχου 3	ΔΛ 2.1 Δημιουργία νέας Εγγραφής ΔΛ 2.2 Ανάκτηση Δεδομένων ΔΛ 2.3 Ενημέρωση Δεδομένων ΔΛ 2.4 Διαγραφή Δεδομένων ΔΛ 2.5 Νέες Εκδόσεις/Καταστάσεις και Έλεγχοι ΛΕ
ΛΕ Προσκλήσεις Στόχου 3	ΔΛ 3.1 Δημιουργία νέας Εγγραφής ΔΛ 3.2 Ανάκτηση Δεδομένων ΔΛ 3.3 Δημιουργία Νέας Έκδοσης και Ενημέρωση Δεδομένων ΔΛ 3.4 Διαγραφή Δεδομένων ΔΛ 3.5 Έλεγχος Λειτουργικής Ενότητας
ΛΕ Κατάλογος Πράξεων Στόχου 3	ΔΛ 4.1 Δημιουργία νέας Εγγραφής ΔΛ 4.2 Ανάκτηση Δεδομένων ΔΛ 4.3 Ενημέρωση Δεδομένων ΔΛ 4.4 Διαγραφή Δεδομένων ΔΛ 4.5 Έλεγχος Λειτουργικής Ενότητας
ΛΕ Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3	ΔΛ 5.1 Δημιουργία νέας Εγγραφής ΔΛ 5.2 Ανάκτηση Δεδομένων ΔΛ 5.3 Δημιουργία Νέας Έκδοσης και Ενημέρωση Δεδομένων ΔΛ 5.4 Διαγραφή Δεδομένων ΔΛ 5.5 Έλεγχος Λειτουργικής Ενότητας
ΛΕ Δελτίο Δήλωσης Δαπανών/Διοικητική Επαλήθευση Στόχου 3	ΔΛ 6.1 Δημιουργία νέας Εγγραφής ΔΛ 6.2 Ανάκτηση Δεδομένων ΔΛ 6.3 Ενημέρωση Δεδομένων ΔΛ 6.4 Διαγραφή Δεδομένων ΔΛ 6.5 Έλεγχος Λειτουργικής Ενότητας

Λειτουργικές Ενότητες	Διαδικασίες Λειτουργίας
ΛΕ Δελτίο Παρακολούθησης-Αξιολόγησης Πράξης Στόχου 3	ΔΛ 7.1 Δημιουργία νέας Εγγραφής ΔΛ 7.2 Ανάκτηση δεδομένων ΔΛ 7.3 Δημιουργία Νέας Έκδοσης και Ενημέρωση Δεδομένων ΔΛ 7.4 Διαγραφή Δεδομένων ΔΛ 7.5 Έλεγχος ΛΕ

## 3.2 ΛΕ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΤΟΧΟΥ 3 – Περιγραφή Εφαρμογής

### 3.2.1 Τμήμα Γενικών Πληροφοριών (Common Data Section)

Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχου 3

ΕΣΠΑ

ΕΠ

Τίτλος (Αγγλικά)  Ελέγχθηκε: **OXI**

Γενικά Στοιχεία | Στοιχεία | Ταμείο | Υπεύθυνος Χειριστής | Περιλάμψε Εφαρμογής

Είδος Παρέμβασης

Σκέλος

Κωδικός CCI

Απόφαση ΕΕ

Ενδείξεις ΕΠ  
☐ Μεταβατική Στήριξη

Ημερομηνίες

Υποβολής  Έγκρισης

Έναρξης ΕΠ  Λήξης ΕΠ

Έναρξης Επιλέξιμων Δαπανών  Λήξης Επιλέξιμων Δαπανών

Σύντομη Περιγραφή

Ιστορικό Αλλαγών | Άξονες Προτεραιότητας | Επιλέξιμες Δαπάνες | Έλεγχος

### Περιγραφή Πεδίων

**ΕΣΠΑ:** Ο Κωδικός και ο Τίτλος του Εθνικού Στρατηγικού Πλαισίου Αναφοράς (ΕΣΠΑ) 2007 -2013. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**ΕΠ:** Ο Κωδικός και ο Τίτλος του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Τίτλος:** Ο Τίτλος του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Ελέγχθηκε:** Η κατάσταση του ελέγχου αλλάζει αυτόματα από ΟΧΙ σε ΝΑΙ όταν «πατηθεί» το κουμπι Έλεγχος για την οριστικοποίηση των δεδομένων της ΛΕ Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχου 3.

### 3.2.2 Καρτέλα Γενικά Στοιχεία

Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχου 3

ΕΣΠΑ

ΕΠ

Τίτλος (Αγγλικά)  Ελέγχθηκε: **ΟΧΙ**

Γενικά Στοιχεία | Στόχοι | Ταμεία | Υπεύθυνοι Χειριστές | Περιοχές Εφαρμογής

Είδος Παρέμβασης

Σκέλος

Κωδικός CCI

Απόφαση ΕΕ

**Ενδείξεις ΕΠ**  
☐ Μεταβατική Στήριξη

**Ημερομηνίες**

Υποβολής <input type="text"/>	Έγκρισης <input type="text"/>
Έναρξης ΕΠ <input type="text"/>	Λήξης ΕΠ <input type="text"/>
Έναρξης Επιλέξιμων Δαπανών <input type="text"/>	Λήξης Επιλέξιμων Δαπανών <input type="text"/>

Σύντομη Περιγραφή

#### Περιγραφή Πεδίων

**Είδος Παρέμβασης:** Το Είδος Παρέμβασης του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Σκέλος:** Το Σκέλος του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Κωδικός CCI:** Ο Κωδικός CCI του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Απόφαση ΕΕ:** Η Απόφαση της ΕΕ για το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Μεταβατική Στήριξη (Ενδείξεις ΕΠ):** Επιλέγεται από τον χρήστη όταν υπάρχει Μεταβατική Στήριξη για το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα.

**Ημερομηνία Υποβολής:** Η ημερομηνία υποβολής του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Ημερομηνία Έγκρισης:** Η ημερομηνία έγκρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Ημερομηνία Έναρξης ΕΠ:** Η ημερομηνία έναρξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Ημερομηνία Λήξης ΕΠ:** Η ημερομηνία λήξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Ημερομηνία Έναρξης Επιλέξιμων Δαπανών:** Η ημερομηνία έναρξης των επιλέξιμων δαπανών του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Ημερομηνία Λήξης Επιλέξιμων Δαπανών:** Η ημερομηνία λήξης των επιλέξιμων δαπανών του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Σύντομη Περιγραφή:** Μια σύντομη περιγραφή του αντικειμένου του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

### **Πλήκτρα και Κουμπιά Συστήματος**

**Λειτουργικά Πλήκτρα Συστήματος** (βλέπε παράγραφο 2.1.3)

**Ιστορικό Αλλαγών:** Ενεργοποιείται το παράθυρο Ιστορικό Αλλαγών το οποίο αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε το ΕΠ όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.

**Άξονες Προτεραιότητας:** Ενεργοποιείται η οθόνη για την εισαγωγή των Αξόνων Προτεραιότητας του συγκεκριμένου Επιχειρησιακού Προγράμματος (βλέπε παράγραφο 3.2.7).

**Επιλέξιμες Δαπάνες:** Ενεργοποιείται η οθόνη για την εισαγωγή των Επιλέξιμων Δαπανών του συγκεκριμένου Επιχειρησιακού Προγράμματος (βλέπε παράγραφο 3.2.9).

**Έλεγχος:** Το κουμπί του ελέγχου οριστικοποιεί τα δεδομένα στην οθόνη της Διαχείρισης Προγραμμάτων Στόχου 3.

**Επιπρόσθετες Λειτουργίες:**

**Δείκτες Ετήσιας/Τελικής Έκθεσης** (βλέπε παράγραφο 3.3.10)

**Κριτήρια για την Επιλογή Πράξεων** (βλέπε παράγραφο 3.3.11)



### 3.2.3 Καρτέλα Στόχοι

Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχου 3

ΕΣΠΑ

ΕΠ

Τίτλος (Αγγλικά)

Ελέγχθηκε:

Γενικά Στοιχεία   Στόχοι   Ταμεία   Υπεύθυνοι Χειριστές   Περιοχές Εφαρμογής

Κωδικός	Περιγραφή
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ιστορικό Αλλαγών   Άξονες Προτεραιότητας   Επιλέξιμες Δαπάνες   Έλεγχος

#### Περιγραφή Πεδίων

**Κωδικός:** Ο κωδικός του Στόχου στον οποίο εντάσσεται το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Περιγραφή:** Η περιγραφή του Στόχου στον οποίο εντάσσεται το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

#### Πλήκτρα και Κουμπιά Συστήματος

**Λειτουργικά Πλήκτρα Συστήματος** (βλέπε παράγραφο 2.1.3)

**Ιστορικό Αλλαγών:** Ενεργοποιείται το παράθυρο Ιστορικό Αλλαγών το οποίο αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε το ΕΠ όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.

**Άξονες Προτεραιότητας:** Ενεργοποιείται η οθόνη για την εισαγωγή των Αξόνων Προτεραιότητας του συγκεκριμένου Επιχειρησιακού Προγράμματος (βλέπε παράγραφο 3.2.7).

**Επιλέξιμες Δαπάνες:** Ενεργοποιείται η οθόνη για την εισαγωγή των Επιλέξιμων Δαπανών του συγκεκριμένου Επιχειρησιακού Προγράμματος (βλέπε παράγραφο 3.2.9).

**Έλεγχος:** Το κουμπί του ελέγχου οριστικοποιεί τα δεδομένα στην οθόνη της Διαχείρισης Προγραμμάτων Στόχου 3.


**Επιπρόσθετες Λειτουργίες:**


**Δείκτες Ετήσιας/Τελικής Έκθεσης (*βλέπε παράγραφο 3.3.10*)**

**Κριτήρια για την Επιλογή Πράξεων (*βλέπε παράγραφο 3.3.11*)**

### 3.2.4 Καρτέλα Ταμεία

Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχου 3







ΕΣΠΑ  

ΕΠ  

Τίτλος (Αγγλικά)  Ελέγχθηκε: ☒ ΟΧΙ




Γενικά Στοιχεία Στόχοι Ταμεία Υπεύθυνοι Χειριστές Περιοχές Εφαρμογής

**Ταμεία που Χρηματοδοτούν το ΕΠ**

Ταμείο	Κάτοχος Λογαριασμού	Δικαιούχος Λογαριασμού
<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 





Λογαριασμός Τράπεζα Διεύθυνση Τράπεζας Απόφαση Εκπροσώπου

**Αρχές**

Αρχή Πιστοποίησης	<input type="text"/> 	Διεύθυνση	<input type="text"/>
Αρχή Διαχείρισης	<input type="text"/> 	Διεύθυνση	<input type="text"/>
Αρχή Ελέγχου	<input type="text"/> 	Διεύθυνση	<input type="text"/>

**Στοιχεία Εκπροσώπου**

Όνομα  Τηλέφωνο  Fax  Email

 Ιστορικό Αλλαγών
  Άξονες Προτεραιότητας
  Επιλέξιμες Δαπάνες
  Έλεγχος

#### Περιγραφή Πεδίων

##### Ομάδα πεδίων «Ταμεία που Χρηματοδοτούν το ΕΠ»

**Ταμείο:** Ο κωδικός και η περιγραφή του ταμείου από το οποίο χρηματοδοτείται το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Κάτοχος Λογαριασμού:** Ο κωδικός και η περιγραφή του κατόχου λογαριασμού του ταμείου από το οποίο χρηματοδοτείται το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Δικαιούχος Λογαριασμού:** Ο κωδικός και η περιγραφή του δικαιούχου λογαριασμού του ταμείου από το οποίο χρηματοδοτείται το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Λογαριασμός:** Ο αριθμός λογαριασμού από τον οποίο χρηματοδοτείται το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Τράπεζα:** Η Τράπεζα στην οποία ανήκει ο λογαριασμός. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Διεύθυνση Τράπεζας:** Η διεύθυνση της Τράπεζας στην οποία ανήκει ο λογαριασμός. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Απόφαση Εκπροσώπου:** Η Απόφαση του Εκπροσώπου. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

##### Ομάδα πεδίων «Αρχές»

**Αρχή Πιστοποίησης:** Η Αρχή Πιστοποίησης για το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Αρχή Διαχείρισης:** Η Αρχή Διαχείρισης για το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Αρχή Ελέγχου:** Η Αρχή Ελέγχου για το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Διεύθυνση:** Οι διευθύνσεις των αρχών Πιστοποίησης, Διαχείρισης και Ελέγχου. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

#### **Ομάδα πεδίων «Στοιχεία Εκπροσώπου»**

**Όνομα:** Τα ονοματεπώνυμα των εκπροσώπων των Αρχών Πιστοποίησης, Διαχείρισης και Ελέγχου. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Τηλέφωνο:** Οι αριθμοί σταθερών τηλεφώνων των εκπροσώπων των Αρχών Πιστοποίησης, Διαχείρισης και Ελέγχου. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Fax:** Οι αριθμοί των φαξ των εκπροσώπων των Αρχών Πιστοποίησης, Διαχείρισης και Ελέγχου. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Email:** Οι διευθύνσεις της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας των εκπροσώπων των Αρχών Πιστοποίησης, Διαχείρισης και Ελέγχου. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

#### **Πλήκτρα και Κουμπιά Συστήματος**

**Λειτουργικά Πλήκτρα Συστήματος** (βλέπε παράγραφο 2.1.3)

**Ιστορικό Αλλαγών:** Ενεργοποιείται το παράθυρο Ιστορικό Αλλαγών το οποίο αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε το ΕΠ όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.

**Άξονες Προτεραιότητας:** Ενεργοποιείται η οθόνη για την εισαγωγή των Αξόνων Προτεραιότητας του συγκεκριμένου Επιχειρησιακού Προγράμματος (βλέπε παράγραφο 3.2.7).

**Επιλέξιμες Δαπάνες:** Ενεργοποιείται η οθόνη για την εισαγωγή των Επιλέξιμων Δαπανών του συγκεκριμένου Επιχειρησιακού Προγράμματος (βλέπε παράγραφο 3.2.9).

**Έλεγχος:** Το κουμπί του ελέγχου οριστικοποιεί τα δεδομένα στην οθόνη της Διαχείρισης Προγραμμάτων Στόχου 3.

#### **Επιπρόσθετες Λειτουργίες:**

**Δείκτες Ετήσιας/Τελικής Έκθεσης** (βλέπε παράγραφο 3.3.10)

**Κριτήρια για την Επιλογή Πράξεων** (βλέπε παράγραφο 3.3.11)

### 3.2.5 Καρτέλα Υπεύθυνοι Χειριστές

Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχου 3

ΕΣΠΑ

ΕΠ

Τίτλος (Αγγλικά)  Ελέγχθηκε:

Γενικά Στοιχεία Στόχοι Ταμεία Υπεύθυνοι Χειριστές Περιοχές Εφαρμογής

Κωδικός	Επώνυμο	Όνομα	Ημερομηνία Ανάληψης	Ημερομηνία Αποχώρησης
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Email  Τηλέφωνο  Fax

Ιστορικό Αλλαγών Άξονες Προτεραιότητας Επιλέξιμες Δαπάνες Έλεγχος

#### Περιγραφή Πεδίων

**Κωδικός:** Ο κωδικός του Υπεύθυνου Χειριστή του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Επώνυμο:** Το επώνυμο του Υπεύθυνου Χειριστή του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Όνομα:** Το όνομα του Υπεύθυνου Χειριστή του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Ημερομηνία Ανάληψης:** Η ημερομηνία ανάληψης καθηκόντων του Υπεύθυνου Χειριστή. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Ημερομηνία Αποχώρησης:** Η ημερομηνία αποχώρησης του Υπεύθυνου Χειριστή. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

#### Πλήκτρα και Κουμπιά Συστήματος

**Λειτουργικά Πλήκτρα Συστήματος** (βλέπε παράγραφο 2.1.3)

**Ιστορικό Αλλαγών:** Ενεργοποιείται το παράθυρο Ιστορικό Αλλαγών το οποίο αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε το ΕΠ όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.

**Άξονες Προτεραιότητας:** Ενεργοποιείται η οθόνη για την εισαγωγή των Άξονων Προτεραιότητας του συγκεκριμένου Επιχειρησιακού Προγράμματος (βλέπε παράγραφο 3.2.7).

**Επιλέξιμες Δαπάνες:** Ενεργοποιείται η οθόνη για την εισαγωγή των Επιλέξιμων Δαπανών του συγκεκριμένου Επιχειρησιακού Προγράμματος (*βλέπε παράγραφο 3.2.9*).

**Έλεγχος:** Το κουμπί του ελέγχου οριστικοποιεί τα δεδομένα στην οθόνη της Διαχείρισης Προγραμμάτων Στόχου 3.

**Επιπρόσθετες Λειτουργίες:**

**Δείκτες Ετήσιας/Τελικής Έκθεσης (*βλέπε παράγραφο 3.3.10*)**

**Κριτήρια για την Επιλογή Πράξεων (*βλέπε παράγραφο 3.3.11*)**

### 3.2.6 Καρτέλα Περιοχές Εφαρμογής

Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχου 3

ΕΣΠΑ

ΕΠ

Τίτλος (Αγγλικά)

Ελέγχθηκε:

Γενικά Στοιχεία   Στόχοι   Ταμεία   Υπεύθυνοι Χειριστές   **Περιοχές Εφαρμογής**

Κωδικός	Περιγραφή Περιφέρειας	NUTS2	Κωδικός	Περιγραφή Νομού	NUTS3	Γειτνιάζουσα
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

#### Περιγραφή Πεδίων

**Κωδικός:** Ο κωδικός της Περιφέρειας στην οποία έχει εφαρμογή το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Περιγραφή Περιφέρειας:** Η περιγραφή της Περιφέρειας στην οποία έχει εφαρμογή το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**NUTS 2:** Ο κωδικός NUTS 2 της Περιφέρειας στην οποία έχει εφαρμογή το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Κωδικός:** Ο κωδικός του Νομού στον οποίο έχει εφαρμογή το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Περιγραφή Περιφέρειας:** Η περιγραφή του Νομού στον οποίο έχει εφαρμογή το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**NUTS 3:** Ο κωδικός NUTS 3 του Νομού στον οποίο έχει εφαρμογή το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Γειτνιάζουσα:** Επιλέγεται από τον χρήστη για γειτνιάζουσες περιοχές εφαρμογής του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

#### Πλήκτρα και Κουμπιά Συστήματος

**Λειτουργικά Πλήκτρα Συστήματος** (βλέπε παράγραφο 2.1.3)

**Ιστορικό Αλλαγών:** Ενεργοποιείται το παράθυρο Ιστορικό Αλλαγών το οποίο αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε το ΕΠ όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.

**Άξονες Προτεραιότητας:** Ενεργοποιείται η οθόνη για την εισαγωγή των Αξόνων Προτεραιότητας του συγκεκριμένου Επιχειρησιακού Προγράμματος (*βλέπε παράγραφο 3.2.7*).

**Επιλέξιμες Δαπάνες:** Ενεργοποιείται η οθόνη για την εισαγωγή των Επιλέξιμων Δαπανών του συγκεκριμένου Επιχειρησιακού Προγράμματος (*βλέπε παράγραφο 3.2.9*).

**Έλεγχος:** Το κουμπί του ελέγχου οριστικοποιεί τα δεδομένα στην οθόνη της Διαχείρισης Προγραμμάτων Στόχου 3.

#### **Επιπρόσθετες Λειτουργίες:**

**Δείκτες Ετήσιας/Τελικής Έκθεσης (*βλέπε παράγραφο 3.3.10*)**

**Κριτήρια για την Επιλογή Πράξεων (*βλέπε παράγραφο 3.3.11*)**





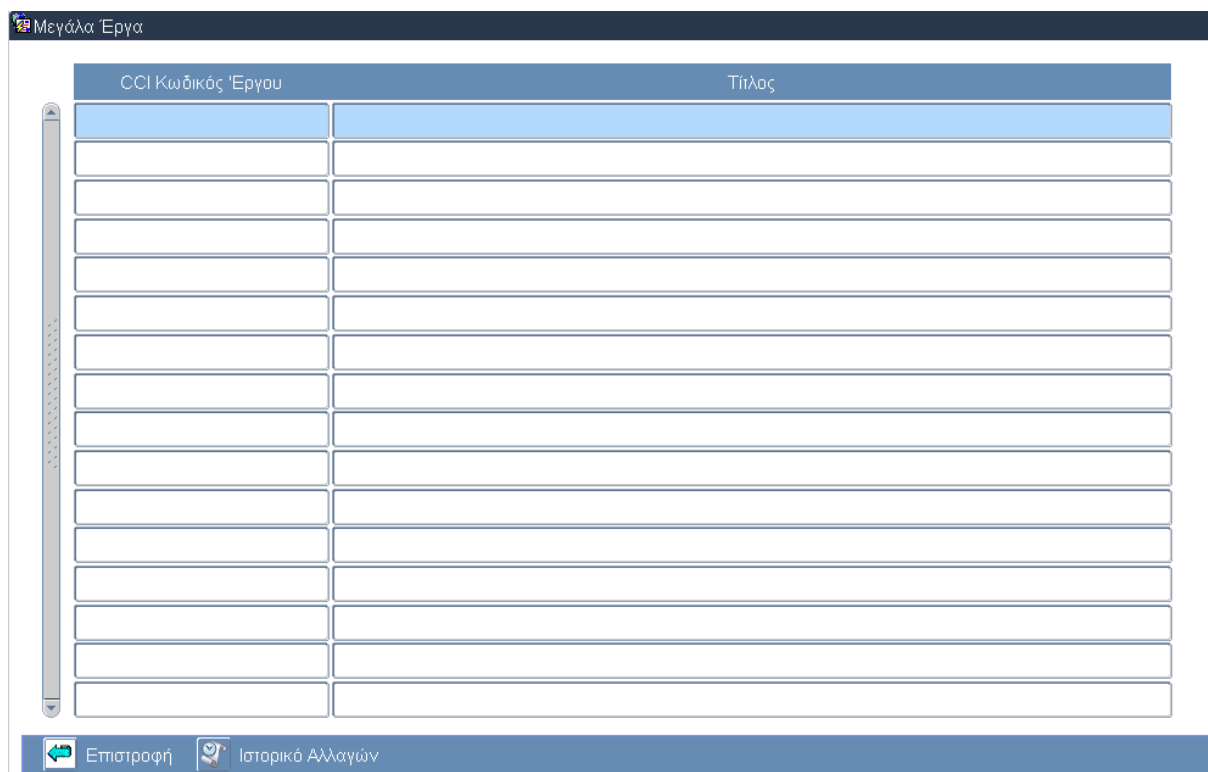
**Πλήκτρα και Κουμπιά Συστήματος**

**Λειτουργικά Πλήκτρα Συστήματος** (βλέπε παράγραφο 2.1.3)

**Ιστορικό Αλλαγών:** Ενεργοποιείται το παράθυρο Ιστορικό Αλλαγών το οποίο αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε τους Άξονες Προτεραιότητας όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.

**Μεγάλα Έργα:** Ενεργοποιείται η οθόνη ορισμού των Μεγάλων Έργων που προγραμματίζεται να υλοποιηθούν στα πλαίσια του συγκεκριμένου Άξονα.

### 3.2.8 Οθόνη Μεγάλων Έργων



CCI Κωδικός Έργου	Τίτλος

Επιστροφή    Ιστορικό Αλλαγών

#### Περιγραφή Πεδίων

**CCI Κωδικός Έργου:** Ο CCI Κωδικός του Μεγάλου Έργου που ταυτοποιεί το έργο στην SFC2007. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Τίτλος:** Ο τίτλος του Μεγάλου Έργου. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

#### Πλήκτρα και Κουμπιά Συστήματος

**Λειτουργικά Πλήκτρα Συστήματος** (βλέπε παράγραφο 2.1.3)

**Ιστορικό Αλλαγών:** Ενεργοποιείται το παράθυρο Ιστορικό Αλλαγών το οποίο αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε τα Μεγάλα Έργα όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.

**Επιστροφή:** Κλείνει/απενεργοποιεί την ενεργή οθόνη «Μεγάλα Έργα» και επιστρέφει στην οθόνη «Διαχείριση Αξόνων Προτεραιότητας Στόχου 3».

### 3.2.9 Οθόνη Διαχείρισης Επιλέξιμων Δαπανών

#### Περιγραφή Πεδίων

**ΕΣΠΑ:** Ο Κωδικός και ο Τίτλος του Εθνικού Στρατηγικού Πλαισίου Αναφοράς (ΕΣΠΑ) 2007 -2013. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα.

**ΕΠ:** Ο Κωδικός και ο Τίτλος του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Εισάγονται αυτόματα από το σύστημα.

#### **Πίνακας Επιλέξιμες Δαπάνες ΕΠ**

**Κωδικός:** Ο κωδικός της Επιλέξιμης Δαπάνης του Άξονα Προτεραιότητας. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Περιγραφή:** Η περιγραφή της Επιλέξιμης Δαπάνης του Άξονα Προτεραιότητας. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

#### Πλήκτρα και Κουμπιά Συστήματος

**Λειτουργικά Πλήκτρα Συστήματος** (βλέπε παράγραφο 2.1.3)

**Ιστορικό Αλλαγών:** Ενεργοποιείται το παράθυρο Ιστορικό Αλλαγών το οποίο αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε τις Επιλέξιμες Δαπάνες όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.

**Επιστροφή:** Κλείνει/απενεργοποιεί την ενεργή οθόνη «Διαχείριση Επιλέξιμων Δαπανών» και επιστρέφει στην οθόνη «Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχου 3».

### 3.2.10 Οθόνη Δεικτών Ετήσιας / Τελικής Έκθεσης

ΕΣΠΑ

ΕΠ

Δείκτες Επιχειρησιακών

Κωδικός	Ονομασία Δείκτη	Επεξήγηση Δείκτη	Μονάδα Μέτρησης	Είδος	Τιμή Βάσης	Τιμή Στόχος

Επιστροφή

Ιστορικό Αλλαγών

#### Περιγραφή Πεδίων

**ΕΣΠΑ:** Ο Κωδικός και ο Τίτλος του Εθνικού Στρατηγικού Πλαισίου Αναφοράς (ΕΣΠΑ) 2007 -2013. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα.

**ΕΠ:** Ο Κωδικός και ο Τίτλος του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Εισάγονται αυτόματα από το σύστημα.

#### Πίνακας Δείκτες Επιχειρησιακών

**Κωδικός:** Ο κωδικός του Δείκτη. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Ονομασία Δείκτη:** Η ονομασία του Δείκτη. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Επεξήγηση Δείκτη:** Η επεξήγηση του Δείκτη. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Μονάδα Μέτρησης:** Η μονάδα μέτρησης του Δείκτη. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Είδος:** Το είδος του Δείκτη. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Τιμή Βάσης:** Η τιμή βάσης του Δείκτη. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Τιμή Στόχος:** Η τιμή στόχος του Δείκτη. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

#### Πλήκτρα και Κουμπιά Συστήματος

**Λειτουργικά Πλήκτρα Συστήματος** (βλέπε παράγραφο 2.1.3)

**Ιστορικό Αλλαγών:** Ενεργοποιείται το παράθυρο Ιστορικό Αλλαγών το οποίο αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία εισήγαγε δεδομένα για πρώτη φορά στην οθόνη όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.

**Επιστροφή:** Κλείνει/απενεργοποιεί την ενεργή οθόνη «Δείκτες Ετήσιας / Τελικής Έκθεσης» και επιστρέφει στην οθόνη «Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχου 3».

### 3.2.11 Κριτήρια για την Επιλογή Πράξεων

ΕΣΠΑ

ΕΠ

ΑΑ	Ομάδες Πράξεων	Ημερομηνία Έγκρισης	Αριθμός Πρωτοκόλλου Απόφασης	Διαδικασία ΕπιΠα	Στάδιο Β Έλεγχος

Κριτήρια Επιλογής Πράξεων

Πληρότητα

Τήρηση Εθνικών και Κοινοτικών Κανόνων

Σκοπιμότητα

Ωριμότητα

Α/Α Κριτηρίου	Περιγραφή	Εξειδίκευση

Επιστροφή

#### Περιγραφή Πεδίων

**ΕΣΠΑ:** Ο Κωδικός και ο Τίτλος του Εθνικού Στρατηγικού Πλαισίου Αναφοράς (ΕΣΠΑ) 2007 -2013. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα.

**ΕΠ:** Ο Κωδικός και ο Τίτλος του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Εισάγονται αυτόματα από το σύστημα.

#### **Πίνακας: Ομάδες Πράξεων**

**ΑΑ:** Ο αύξοντας αριθμός της Ομάδας Πράξεων. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Ομάδες Πράξεων:** Η περιγραφή της Ομάδας Πράξεων. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Ημερομηνία Έγκρισης:** Η ημερομηνία έγκρισης της Ομάδας Πράξεων. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Αριθμός Πρωτοκόλλου Απόφασης:** Ο αριθμός πρωτοκόλλου απόφασης για τη δημιουργία της Ομάδας Πράξεων. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Διαδικασία ΕπιΠα:** Η διαδικασία ΕπιΠα της Ομάδας Πράξεων. Επιλογή δεδομένων από την αναδυόμενη λίστα (drop down list).

**Στάδιο Β':** Επιλογή σταδίου της Ομάδας Πράξεων.

**Έλεγχος:** Επιλέγεται από τον χρήστη για όσες Ομάδες Πράξεων έχουν συμπληρωθεί όλα τα δεδομένα (κριτήρια) και αυτόματα τα δεδομένα αυτά μπορούν να διαρθρωθούν στο σύστημα.

**Πίνακας: Κριτήρια Επιλογής Πράξεων**

Ο πίνακας Κριτήρια Επιλογής Πράξεων αποτελείται από τέσσερις καρτέλες όπου κάθε καρτέλα αντιστοιχεί σε μία Κατηγορία Κριτηρίων (Πληρότητα, Τήρηση Εθνικών και Κοινοτικών Κανόνων, Σκοπιμότητα και Ωριμότητα) και περιέχει τα παρακάτω πεδία:

**A/A Κριτηρίου:** Ο αύξοντας αριθμός του Κριτηρίου για την αντίστοιχη Κατηγορία Κριτηρίου. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Περιγραφή:** Η περιγραφή του Κριτηρίου. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Εξειδίκευση:** Η εξειδίκευση του Κριτηρίου. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Πλήκτρα και Κουμπιά Συστήματος**




**Λειτουργικά Πλήκτρα Συστήματος** (βλέπε παράγραφο 2.1.3)


**Επιστροφή:** Κλείνει/απενεργοποιεί την ενεργή οθόνη «Κριτήρια για την Επιλογή Πράξεων» και επιστρέφει στην οθόνη «Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχου 3».





### 3.3 ΛΕ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΤΟΧΟΥ 3 – Διαδικασία Λειτουργίας 1

#### 3.3.1 ΔΛ1.1 – Δημιουργία νέας Εγγραφής




ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
Έργο	Προσαρμογή του ΟΠΣ ΥΠΟΙΟ στις Απαιτήσεις της Περιόδου 2007-2013
Σύστημα/Υποσύστημα	ΟΠΣ ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3
Λειτουργική Μονάδα	Προγραμματισμός
Λειτουργική Ενότητα	Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχου 3
Λειτουργική Υποενότητα	
Διαδικασία Λειτουργίας	ΔΛ1.1 – Δημιουργία νέας Εγγραφής
Περιληπτική Περιγραφή	
Ο χρήστης που έχει δικαίωμα πρόσβασης και καταχώρησης δεδομένων στη ΛΕ Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχου 3, έχει την δυνατότητα να εκτελέσει την εν λόγω Διαδικασία Λειτουργίας. Σκοπός είναι ο χρήστης να κατανοήσει τη διαδικασία καταχώρησης δεδομένων στην εν λόγω Λειτουργική Ενότητα.	
Βήματα Διαδικασίας	
Step 1.	Ανοίξετε με διπλό κλικ τη ΛΜ <i>Προγραμματισμός</i>
Step 2.	Επιλέξτε τη ΛΕ <i>Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχου 3</i> και πατήστε το κουμπί Εκτέλεσης  στο κάτω μέρος του Κεντρικού Μενού ή κάντε διπλό κλικ στη ΛΕ <i>Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχου 3</i> για να ανοίξετε τη φόρμα.
Step 3.	Εισάγετε δεδομένα στα υποχρεωτικά πεδία του <b>ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ (COMMON DATA SECTION)</b> . <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε της κωδικούς για «ΕΣΠΑ» και «ΕΠ».</li> <li>➤ Εισάγετε τον «Τίτλο» στα Αγγλικά.</li> </ul>
Step 4.	Επιλέξτε την 1 <sup>η</sup> καρτέλα «Γενικά Στοιχεία». <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε δεδομένα στα υποχρεωτικά πεδία «Είδος Παρέμβασης» και «Σκέλος» χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα εμφάνισης Λίστας Τιμών .</li> <li>➤ Εισάγετε δεδομένα στα υποχρεωτικά πεδία «Κωδικός CCI».</li> <li>➤ Εισάγετε στην Ομάδα Πεδίων «Ημερομηνίες» της υποχρεωτικές ημερομηνίες «Έναρξη ΕΠ» και «Λήξη ΕΠ».</li> <li>➤ Εισάγετε στην Ομάδα Πεδίων «Ημερομηνίες» της υποχρεωτικές ημερομηνίες «Έναρξη Επιλέξιμων Δαπανών» και «Λήξη Επιλέξιμων Δαπανών».</li> <li>➤ Αποθηκεύστε της αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.</li> </ul>


- Εισάγετε δεδομένα στα υπόλοιπα πεδία της καρτέλας: «Απόφαση ΕΕ», «Υποβολής» & «Έγκρισης» της Ομάδας Πεδίων «Ημερομηνίες» και «Σύντομη Περιγραφή».
- Αν το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα χαρακτηρίζεται ως Μεταβατική Στήριξη τότε επιλέξτε το αντίστοιχο πεδίο επιλογής (check box).
- Αποθηκεύστε της αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.


Step 5. Επιλέξτε τη 2<sup>η</sup> καρτέλα «Στόχοι».

- Εισάγετε δεδομένα για τον Στόχο χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα εμφάνισης Λίστας Τιμών .
- Αποθηκεύστε της αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.



Step 6. Επιλέξτε την 3<sup>η</sup> καρτέλα «Ταμεία».

- Ενεργοποιείτε την πρώτη σειρά και εισάγετε δεδομένα στο υποχρεωτικό πεδίο «Ταμείο», και στα πεδία «Κάτοχος Λογαριασμού» και «Δικαιούχος Λογαριασμού» χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα εμφάνισης Λίστας Τιμών .
- Εισάγετε δεδομένα στα πεδία «Λογαριασμός», «Τράπεζα», «Διεύθυνση Τράπεζας» και «Απόφαση Εκπροσώπου».
- ① **Σημείωση: Τα πεδία «Λογαριασμός», «Τράπεζα», «Διεύθυνση Τράπεζας» και «Απόφαση Εκπροσώπου» συσχετίζονται κάθε φορά με την ενεργοποιημένη σειρά εγγραφής του πίνακα των Ταμείων.**
- Εισάγετε δεδομένα στο υποχρεωτικό πεδίο «Αρχή Πιστοποίησης» χρησιμοποιώντας το πλήκτρο εμφάνισης Λίστας Τιμών  και στη συνέχεια εισάγετε δεδομένα στα πεδία «Διεύθυνση», «Όνομα», «Τηλέφωνο», «Fax» και «Email».
- Εισάγετε δεδομένα στο υποχρεωτικό πεδίο «Αρχή Διαχείρισης» χρησιμοποιώντας το πλήκτρο εμφάνισης Λίστας Τιμών  και στη συνέχεια εισάγετε δεδομένα στα πεδία «Διεύθυνση», «Όνομα», «Τηλέφωνο», «Fax» και «Email».
- Εισάγετε δεδομένα στο υποχρεωτικό πεδίο «Αρχή Ελέγχου»




χρησιμοποιώντας το πλήκτρο εμφάνισης Λίστας Τιμών  και στη συνέχεια εισάγετε δεδομένα στα πεδία «Διεύθυνση», «Όνομα», «Τηλέφωνο», «Fax» και «Email».

- ① **Σημείωση: Η ομάδα πεδίων «Αρχές» συσχετίζεται κάθε φορά με την ενεργοποιημένη σειρά εγγραφής του πίνακα των Ταμείων.**
- ① **Σημείωση: Τα πεδία της ομάδας «Στοιχεία Εκπροσώπου» συσχετίζονται κάθε φορά με την ενεργοποιημένη σειρά εγγραφής της ομάδας πεδίων «Αρχές».**
- Αποθηκεύστε της αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.
- ① **Σημείωση: Για την εισαγωγή δευτέρου ταμείου ενεργοποιείτε τη 2<sup>η</sup> σειρά και εκτελέστε τη διαδικασία του Step 6.**

Step 7. Επιλέξτε την 4<sup>η</sup> καρτέλα «Υπεύθυνοι Χειριστές».


- Εισάγετε δεδομένα χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα εμφάνισης Λίστας Τιμών .
- ① **Σημείωση: Τα πεδία «Email», «Τηλέφωνο» και «Fax» συσχετίζονται κάθε φορά με την ενεργοποιημένη σειρά εγγραφής του πίνακα των Χειριστών.**
- Εισάγετε δεδομένα στα πεδία «Ημερομηνία Ανάληψης» και «Ημερομηνία Αποχώρησης».
- Αποθηκεύστε της αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.


Step 8. Επιλέξτε την 5<sup>η</sup> καρτέλα «Περιοχές Εφαρμογής».

- Εισάγετε δεδομένα στα πεδία «Κωδικός», «Περιγραφή Περιφέρειας» και «NUTS2» χρησιμοποιώντας το πλήκτρο εμφάνισης Λίστας Τιμών .
- Εισάγετε δεδομένα στα πεδία «Κωδικός», «Περιγραφή Νομού» και «NUTS3» χρησιμοποιώντας το πλήκτρο εμφάνισης Λίστας Τιμών .
- Επιλέξτε το πεδίο επιλογής (check box) «Γειτνιάζουσα» για όσες περιοχές εφαρμογής είναι γειτνιάζουσες.
- Αποθηκεύστε της αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.

Step 9. Πατήστε το κουμπί  Ιστορικό Αλλαγών στο κάτω μέρος της φόρμας *Διαχείριση*

*Προγραμμάτων Στόχου 3.*





- Το παράθυρο «Ιστορικό Αλλαγών» αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε το ΕΠ όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση δεδομένων.
- Πατήστε το κουμπί  για να κλείσετε το παράθυρο «Ιστορικό Αλλαγών».

Step 10. Κλείστε τη ΛΕ *Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχου 3* πατώντας το πλήκτρο συστήματος Έξοδος .






**Εκροές**

- Δεδομένα καταχωρήθηκαν και αποθηκεύτηκαν επιτυχώς σε όλα τα πεδία όλων των καρτελών της ΛΕ







### 3.3.2 ΔΛ1.2 – Ανάκτηση Δεδομένων

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
Έργο	Προσαρμογή του ΟΠΣ ΥΠΟΙΟ της Απαιτήσεις της Περιόδου 2007-2013
Σύστημα/Υποσύστημα	ΟΠΣ ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3
Λειτουργική Μονάδα	Προγραμματισμός
Λειτουργική Ενότητα	Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχου 3
Λειτουργική Υποενότητα	
Διαδικασία Λειτουργίας	ΔΛ1.2 – Ανάκτηση Δεδομένων
Περιληπτική Περιγραφή	
<p>Ο χρήστης που έχει δικαίωμα πρόσβασης και ανάκτησης δεδομένων στη ΛΕ Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχου 3, έχει την δυνατότητα να εκτελέσει την εν λόγω Διαδικασία Λειτουργίας. Σκοπός είναι ο χρήστης να κατανοήσει τη διαδικασία ανάκτησης δεδομένων στην εν λόγω Λειτουργική Ενότητα.</p>	
Βήματα Διαδικασίας	
<p>Step 1. Ανοίξετε με διπλό κλικ τη ΛΜ <i>Προγραμματισμός</i></p> <p>Step 2. Επιλέξτε τη ΛΕ <i>Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχου 3</i> και πατήστε το κουμπι Εκτέλεσης  στο κάτω μέρος του Κεντρικού Μενού ή κάντε διπλό κλικ στη ΛΕ <i>Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχου 3</i> για να ανοίξετε τη φόρμα.</p> <p>Step 3. Ενεργοποιείτε την κατάσταση Αναζήτησης πατώντας το πλήκτρο Κριτήρια Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F7 πληκτρολογίου.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε τα κριτήρια αναζήτησης στα επιτρεπόμενα πεδία (γαλάζια πεδία).</li> <li>➤ Εκτελέστε την αναζήτηση πατώντας το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F8 του πληκτρολογίου.</li> <li>➤ Επιλέξτε όλες τις καρτέλες προκειμένου να ελέγξετε τα δεδομένα που καταχωρήθηκαν κατά την εκτέλεση του προηγούμενου Σεναρίου Εκπαίδευσης.</li> </ul> <p>Step 4. Κλείστε τη ΛΕ <i>Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχου 3</i> πατώντας το πλήκτρο συστήματος Έξοδος .</p>	
Εκροές	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Δεδομένα ανακτήθηκαν επιτυχώς σε όλα τα πεδία όλων των καρτελών της ΛΕ</li> </ul>	

### 3.3.3 ΔΛ1.3 – Ενημέρωση Δεδομένων

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
Έργο	Προσαρμογή του ΟΠΣ ΥΠΟΙΟ της Απαιτήσεις της Περιόδου 2007-2013
Σύστημα/Υποσύστημα	ΟΠΣ ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3
Λειτουργική Μονάδα	Προγραμματισμός
Λειτουργική Ενότητα	Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχου 3
Λειτουργική Υποενότητα	
Διαδικασία Λειτουργίας	ΔΛ1.3 – Ενημέρωση Δεδομένων
Περίληπτική Περιγραφή	
Ο χρήστης που έχει δικαίωμα πρόσβασης και ενημέρωσης δεδομένων στη ΛΕ Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχου 3, έχει την δυνατότητα να εκτελέσει την εν λόγω Διαδικασία Λειτουργίας. Σκοπός είναι ο χρήστης να κατανοήσει την ενημέρωση/τροποποίηση δεδομένων στην εν λόγω Λειτουργική Ενότητα.	
Βήματα Διαδικασίας	
Step 1.	Ανοίξετε με διπλό κλικ τη ΛΜ <i>Προγραμματισμός</i>
Step 2.	Επιλέξτε τη ΛΕ <i>Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχου 3</i> και πατήστε το κουμπί Εκτέλεσης  στο κάτω μέρος του Κεντρικού Μενού ή κάντε διπλό κλικ στη ΛΕ <i>Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχου 3</i> για να ανοίξετε τη φόρμα.
Step 3.	Ενεργοποιείτε την κατάσταση Αναζήτησης πατώντας το πλήκτρο Κριτήρια Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F7 πληκτρολογίου. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε τα κριτήρια αναζήτησης στα επιτρεπόμενα πεδία.</li> <li>➤ Εκτελέστε την αναζήτηση πατώντας το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F8 του πληκτρολογίου.</li> </ul>
Step 4.	Εισάγετε ή τροποποιείτε δεδομένα στα επιτρεπόμενα πεδία της ΛΕ. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.</li> </ul>
Step 5.	Κλείστε τη ΛΕ Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχου 3 πατώντας το πλήκτρο συστήματος Έξοδος  .
Εκροές	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Δεδομένα ενημερώθηκαν επιτυχώς σε όλα τα επιτρεπόμενα πεδία όλων των καρτελών της ΛΕ</li> </ul>	







### 3.3.4 ΔΛ1.4 – Διαγραφή Δεδομένων

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
Έργο	Προσαρμογή του ΟΠΣ ΥΠΟΙΟ στις Απαιτήσεις της Περιόδου 2007-2013
Σύστημα/Υποσύστημα	ΟΠΣ ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3
Λειτουργική Μονάδα	Προγραμματισμός
Λειτουργική Ενότητα	Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχου 3
Λειτουργική Υποενότητα	
Διαδικασία Λειτουργίας	ΔΛ1.4 – Διαγραφή Δεδομένων
Περίληπτική Περιγραφή	
Ο χρήστης που έχει δικαίωμα πρόσβασης και διαγραφής δεδομένων στη ΛΕ Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχου 3, έχει την δυνατότητα να εκτελέσει την εν λόγω Διαδικασία Λειτουργίας. Σκοπός είναι ο χρήστης να κατανοήσει τη διαγραφή δεδομένων στην εν λόγω Λειτουργική Ενότητα.	
Βήματα Διαδικασίας	
Step 1.	Ανοίξετε με διπλό κλικ τη ΛΜ Προγραμματισμός
Step 2.	Επιλέξτε τη ΛΕ Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχου 3 και πατήστε το κουμπί Εκτέλεσης  στο κάτω μέρος του Κεντρικού Μενού ή κάντε διπλό κλικ στη ΛΕ Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχου 3 για να ανοίξετε τη φόρμα.
Step 3.	Ενεργοποιείτε την κατάσταση Αναζήτησης πατώντας το πλήκτρο Κριτήρια Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F7 πληκτρολογίου. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε τα κριτήρια αναζήτησης στα επιτρεπόμενα πεδία.</li> <li>➤ Εκτελέστε την αναζήτηση πατώντας το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F8 του πληκτρολογίου.</li> </ul>
Step 4.	Διαγράψτε δεδομένα στα επιτρεπόμενα πεδία της συγκεκριμένης ΛΕ πατώντας είτε το πλήκτρο DELETE του πληκτρολογίου όταν πρόκειται για μεμονωμένο πεδίο είτε το πλήκτρο συστήματος Διαγραφή Εγγραφής  όταν πρόκειται για σειρά εγγραφής ενός πίνακα. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου μετά από κάθε διαγραφή.</li> </ul>
Step 5.	Κλείστε τη ΛΕ Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχου 3 πατώντας το πλήκτρο συστήματος Έξοδος  .
Εκροές	


- Δεδομένα διαγράφηκαν επιτυχώς σε όλα τα επιτρεπόμενα πεδία όλων των καρτελών της ΛΕ






### 3.3.5 ΔΛ1.5 – Έλεγχος Λειτουργικής Ενότητας

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
Έργο	Προσαρμογή του ΟΠΣ ΥΠΟΙΟ στις Απαιτήσεις της Περιόδου 2007-2013
Σύστημα/Υποσύστημα	ΟΠΣ ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3
Λειτουργική Μονάδα	Προγραμματισμός
Λειτουργική Ενότητα	Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχου 3
Λειτουργική Υποενότητα	
Διαδικασία Λειτουργίας	ΔΛ1.5 – Έλεγχος Λειτουργικής Ενότητας
Περίληπτική Περιγραφή	
Ο χρήστης που έχει δικαίωμα πρόσβασης για τον οριστικό έλεγχο της ΛΕ Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχου 3, έχει τη δυνατότητα να εκτελέσει την εν λόγω Διαδικασία Λειτουργίας. Σκοπός είναι ο χρήστης να κατανοήσει τη λειτουργία του ελέγχου για την οριστικοποίηση των δεδομένων στην εν λόγω Λειτουργική Ενότητα.	
Βήματα Διαδικασίας	
Step 1.	Ανοίξετε με διπλό κλικ τη ΛΜ Προγραμματισμός
Step 2.	Επιλέξτε τη ΛΕ Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχου 3 και πατήστε το κουμπί Εκτέλεσης  στο κάτω μέρος του Κεντρικού Μενού ή κάντε διπλό κλικ στη ΛΕ Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχου 3 για να ανοίξετε τη φόρμα.
Step 3.	Ενεργοποιείτε την κατάσταση Αναζήτησης πατώντας το πλήκτρο Κριτήρια Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F7 πληκτρολογίου. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε τα κριτήρια αναζήτησης στα επιτρεπόμενα πεδία.</li> <li>➤ Εκτελέστε την αναζήτηση πατώντας το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F8 του πληκτρολογίου.</li> </ul>
Step 4.	Ελέγξτε τα δεδομένα σε όλες τις καρτέλες τις ΛΕ.
Step 5.	Πατήστε το κουμπί  Έλεγχος για να ελέγξετε το ΕΠ. <p>❶ <b>Σημείωση: Η ένδειξη του πεδίου «Ελέγχθηκε;» αλλάζει από «ΟΧΙ» σε «ΝΑΙ».</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.</li> </ul>
Step 6.	Πατήστε το κουμπί  Άξονες Προτεραιότητας στο κάτω μέρος της φόρμας Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχου 3. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε τον «Κωδικό» και τον «Τίτλο» του ΑΠ.</li> <li>➤ Εισάγετε τον «Στόχο» χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα εμφάνισης Λίστας</li> </ul>


Τιμών .


- Επιλέξτε το πεδίο επιλογής (check box) «Τεχνική Βοήθεια» αν ο ΑΠ ανήκει σε αυτή την κατηγορία.
- Εισάγετε δεδομένα στην ομάδα πεδίων «Ταμείο Άξονα» χρησιμοποιώντας το πλήκτρο εμφάνισης Λίστας Τιμών .


Step 7. Πατήστε το κουμπί  Μεγάλα Έργα στο κάτω μέρος της φόρμας *Διαχείριση Αξόνων Προτεραιότητας Στόχου 3*.




- Εισάγετε δεδομένα στα πεδία «CCI Κωδικός Έργου» και «Τίτλος»
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.
- Πατήστε το κουμπί  Επιστροφή για να κλείσετε τη φόρμα Διαχείριση Επιλέξιμων Δαπανών.


Step 8. Επιλέξτε το πεδίο επιλογής (check box) «Έλεγχος».




- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.
- ❶ **Σημείωση: Επαναλάβετε τα βήματα 6 έως και 8 για να καταχωρήσετε όλους τους ΑΠ.**


Step 9. Πατήστε το πλήκτρο συστήματος Έξοδος  για να κλείσετε τη φόρμα *Διαχείριση Αξόνων Προτεραιότητας*.

Step 10. Πατήστε το κουμπί  Επιλέξιμες Δαπάνες στο κάτω μέρος της φόρμας *Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχου 3*



- Εισάγετε τις «Επιλέξιμες Δαπάνες ΕΠ» χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα εμφάνισης Λίστας Τιμών .
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.
- Πατήστε το κουμπί  Επιστροφή για να κλείσετε τη φόρμα Διαχείριση Επιλέξιμων Δαπανών.


Step 11. Ενεργοποιείστε με πάτημα του δεξιού πλήκτρου του ποντικιού (Right-mouse click) το κουμπί  και επιλέξτε την επιπρόσθετη λειτουργία ΔΕΙΚΤΕΣ  
ΕΤΗΣΙΑΣ/ΤΕΛΙΚΗΣ ΈΚΘΕΣΗΣ.

- Επιλέξτε δεδομένα στα πεδία «Κωδικός», «Ονομασία Δείκτη», «Επεξήγηση Δείκτη», «Μονάδα Μέτρησης» και «Είδος» χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα εμφάνισης Λίστας Τιμών .
- Εισάγετε δεδομένα στα πεδία «Τιμή Βάσης» και «Τιμή Στόχος».
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.
- Πατήστε το κουμπί  Επιστροφή για να κλείσετε τη φόρμα *Δείκτες Ετήσιας/Τελικής Έκθεσης*.

Step 12. Ενεργοποιείτε με πάτημα του δεξιού πλήκτρου του ποντικιού (Right-mouse click) το κουμπί  και επιλέξτε την επιπρόσθετη λειτουργία ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ.

- ① **Σημείωση: Η διαδικασία εισαγωγής Κριτηρίων Επιλογής Πράξεων είναι προαιρετική.**
- Εισάγετε δεδομένα στο υποχρεωτικό πεδίο «Α/Α» και στα πεδία «Ομάδες Πράξεων», «Ημερομηνία Έγκρισης», «Αριθμός πρωτοκόλλου Απόφασης».
- Επιλέξτε δεδομένα από την αναδυόμενη λίστα για το πεδίο «Διαδικασία ΕΠΠα».
- Επιλέξτε την 1η καρτέλα «Πληρότητα».
- Εισάγετε δεδομένα στο υποχρεωτικό πεδίο «Α/Α Κριτηρίου» και στα πεδία «Περιγραφή» και «Εξειδίκευση».
- Επιλέξτε τη 2η καρτέλα «Τήρηση Εθνικών και Κοινοτικών Κανόνων».
- Εισάγετε δεδομένα στο υποχρεωτικό πεδίο «Α/Α Κριτηρίου» και στα πεδία «Περιγραφή» και «Εξειδίκευση».
- Επιλέξτε την 3η καρτέλα «Σκοπιμότητα».
- Εισάγετε δεδομένα στο υποχρεωτικό πεδίο «Α/Α Κριτηρίου» και στα πεδία «Περιγραφή» και «Εξειδίκευση».
- Επιλέξτε την 4η καρτέλα «Ωριμότητα».
- Εισάγετε δεδομένα στο υποχρεωτικό πεδίο «Α/Α Κριτηρίου» και στα πεδία «Περιγραφή» και «Εξειδίκευση».
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.
- Επιλέξτε το πεδίο επιλογής (check box) «Έλεγχος».

- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.
- Πατήστε το κουμπί  Επιστροφή για να κλείσετε τη φόρμα *Κριτήρια για την Επιλογή Πράξεων*.

Step 13. Κλείστε τη ΛΕ *Διαχείριση Προγραμμάτων Στόχου 3* πατώντας το πλήκτρο συστήματος Έξοδος .

#### **Εκροές**

- Ελέγχθηκε επιτυχώς η ΛΕ και καταχωρήθηκαν επιτυχώς δεδομένα στα πεδία των υπολοίπων παραθύρων της ΛΕ.

### 3.4 ΛΕ Διαχείριση Χρηματοδοτικού Πίνακα ΕΠ Στόχου 3 – Περιγραφή Εφαρμογής

#### 3.4.1 Τμήμα Γενικών Πληροφοριών (Common Data Section)

#### Περιγραφή Πεδίων

**ΕΣΠΑ:** Ο Κωδικός και ο Τίτλος του Εθνικού Στρατηγικού Πλαισίου Αναφοράς (ΕΣΠΑ) 2007 -2013. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**ΕΠ:** Ο Κωδικός και ο Τίτλος του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Κατάσταση:** Η κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο Χρηματοδοτικός Πίνακας του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Αλλαγή της κατάστασης από «Εργασίας» σε «Προτεινόμενος» και από «Προτεινόμενος» σε «Εγκεκριμένος» πραγματοποιείται με το πάτημα του κουμπιού «Αντιγραφή» και την επιλογή της νέας κατάστασης από την αναδυόμενη λίστα του παραθύρου Αντιγραφής.

**Α/Α Έκδοσης:** Ο αύξοντας αριθμός της έκδοσης του Χρηματοδοτικού Πίνακα. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα, ο οποίος συσχετίζεται με την κατάσταση του ΧΠ. Αυτό πρακτικά σημαίνει ότι είναι δυνατόν να υπάρχει ΧΠ Εργασίας σε έκδοση 3, ΧΠ Προτεινόμενος σε έκδοση 3 και ΧΠ Εγκεκριμένος σε έκδοση 3.

**Απόφαση ΕΕ:** Ο αριθμός απόφασης της ΕΕ του Χρηματοδοτικού Πίνακα (στοιχεία της σχετικής διοικητικής πράξης). Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Περιγραφή ΧΠ:** Μία σύντομη περιγραφή του Χρηματοδοτικού Πίνακα. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Ελέγχθηκε:** Η κατάσταση του ελέγχου αλλάζει αυτόματα από ΟΧΙ σε ΝΑΙ όταν «πατηθεί» το κουμπί Έλεγχος για την οριστικοποίηση των δεδομένων της ΛΕ Διαχείριση ΧΠ Επιχειρησιακού Προγράμματος

Στόχου 3. ο ΧΠ παίρνει αυτόματα αριθμό έκδοσης, ο οποίος συσχετίζεται με την κατάσταση του ΧΠ. Αυτό πρακτικά σημαίνει ότι είναι δυνατόν να υπάρχει ΧΠ Εργασίας σε έκδοση 3, ΧΠ Προτεινόμενος σε έκδοση 3 και ΧΠ Εγκεκριμένος σε έκδοση 3. Από την επιλογή Ιστορικό Ισχύος ΧΠ ΕΣΠΑ προκύπτουν χρονικά οι εκδόσεις των Χρηματοδοτικών Πινάκων που υπάρχουν στο σύστημα.

**Είναι σε Ισχύ;** : Με την επιλογή ΝΑΙ ο χρήστης θέτει τον Χρηματοδοτικό Πίνακα ΕΠ σε ισχύ και το σύστημα επιτρέπει τη χρήση του πίνακα σε πιο κάτω επίπεδα. Σε ισχύ μπορεί να είναι μόνο ένας ΧΠ, είτε εγκεκριμένος είτε προτεινόμενος.

### 3.4.2 Καρτέλα Γενικά

#### Περιγραφή Πεδίων

**Λόγος Μεταβολής:** Ο Κωδικός και ο Τίτλος του Εθνικού Στρατηγικού Πλαισίου Αναφοράς (ΕΣΠΑ) 2007 -2013. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα κατά τη δημιουργία ενός νέου Χρηματοδοτικού Πίνακα με τη χρήση του κουμπιού εφαρμογής «Αντιγραφή».

#### Ομάδα Πεδίων Ημερομηνίες

**Ημερομηνία Υποβολής:** Η ημερομηνία υποβολής του Χρηματοδοτικού Πίνακα. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Ημερομηνία Απόφασης:** Η ημερομηνία απόφασης του Χρηματοδοτικού Πίνακα. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Ημερομηνία Έναρξης Ισχύος:** Η ημερομηνία έναρξης ισχύος του Χρηματοδοτικού Πίνακα. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα όταν ο χρήστης θέσει τον Χρηματοδοτικό Πίνακα ΕΠ σε ισχύ. Σε ισχύ μπορεί να είναι μόνο ένας ΧΠ, είτε εγκεκριμένος είτε προτεινόμενος.

**Ημερομηνία Λήξης Ισχύος:** Η ημερομηνία λήξης ισχύος του Χρηματοδοτικού Πίνακα. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα όταν παύει η ισχύς του Χρηματοδοτικού Πίνακα.

#### Ομάδα Πεδίων Στοιχεία SFC

**Κατάσταση:** Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα.

**Έκδοση:** Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα.

**Τρέχων Κόμβος:** Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα.

**Τελευταία Τροποποίηση:** Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα.

### **Πλήκτρα και Κουμπιά Συστήματος**

**Λειτουργικά Πλήκτρα Συστήματος** (βλέπε παράγραφο 2.1.3)

**Ιστορικό Αλλαγών:** Ενεργοποιείται το παράθυρο Ιστορικό Αλλαγών το οποίο αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε τον Χρηματοδοτικό Πίνακα του Επιχειρησιακού Προγράμματος όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.

**Αντιγραφή:** Αντιγράφεται ο Χρηματοδοτικός Πίνακας του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Με το πάτημα του κουμπιού «Αντιγραφή» εμφανίζεται νέο παράθυρο, ο χρήστης από την αναδυόμενη λίστα του παραθύρου επιλέγει τη νέα κατάσταση («Εργασίας», «Προτεινόμενος», «Εγκεκριμένος») και δημιουργείται νέος πίνακας με νέο α/α έκδοσης και τη νέα κατάσταση που επιλέχθηκε από τον χρήστη. Προϋποθέσεις για εισαγωγή ΧΠ ΕΠ:

- 1) Να έχουν εισαχθεί και ελεγχθεί οι Άξονες Προτεραιότητας του ΕΠ, οι στόχοι και τα ταμεία από τα οποία χρηματοδοτείται κάθε άξονας.
- 2) Να έχει ελεγχθεί η φόρμα ορισμού του ΕΠ,
- 3) Να υπάρχει σε ισχύ ο ΧΠ για το ΕΣΠΑ και να περιλαμβάνει το συγκεκριμένο ΕΠ.

**Ιστορικό Ισχύος ΧΠ ΕΠ:** Από την επιλογή Ιστορικό Ισχύος ΧΠ ΕΠ προκύπτουν χρονικά οι εκδόσεις ΧΠ που υπάρχουν στο σύστημα.

**Εκτύπωση Όλων:** Δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης του Χρηματοδοτικού Πίνακα.

**Έλεγχος:** Το κουμπί του ελέγχου οριστικοποιεί τα δεδομένα στην οθόνη της Διαχείρισης ΧΠ Επιχειρησιακού Προγράμματος Στόχου 3.



## 3.4.3 Καρτέλα Ετήσια Κατανομή

Διαχείριση ΧΠ Επιχειρησιακού Προγράμματος Στόχος 3

ΕΣΠΑ  ΕΠ  Ελέγχθηκε: ☒ ΟΧΙ ☐ ΝΑΙ

Κατάσταση  Α/Α Έκδοσης  Απόφαση ΕΕ

Περιγραφή ΧΠ

Ετήσια Κατανομή | Ανάλυση Αξόνων παρ. XVI.2 | Θέματα Προτεραιότητας | Μορφές Χρηματοδότησης | Εδαφικοί Τύποι

**Ετήσια Κατανομή παρ. XVI.1** Σύνολο Ταμείων ΕΠ  Γενικό Σύνολο

**Στόχοι ΕΠ**

Κωδικός	Τίτλος	Σύνολο Ταμείων Στόχου	Σύνολο Χρηματοδοτικών Μέσων
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Ταμεία**

Κωδικός	Περιγραφή	Σύνολο Ταμείου	Σύνολο Χρηματοδοτικών Μέσων
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Έτη ΕΣΠΑ**

Έτος	Σύνολο Ταμείου	Σύνολο Χρηματοδοτικών Μέσων
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Ανάλυση Χρηματοδοτικού Πίνακα ΕΠ**

Χρηματοδοτικό Μέσο	Κατηγορία Συμμετοχής Χρηματοδοτικού	Ποσό Ελλάδας	Ποσό Άλλης Χώρας	Ποσό σε ΕΥΡΩ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ιστορικό Αλλαγών | Ενημέρωση Συνόλων | Εξαγωγή Excel | Εκτύπωση | Έλεγχος

**Περιγραφή Πεδίων**

**Σύνολο Ταμείων ΕΠ:** Το συνολικό ποσό όλων των ταμείων που χρηματοδοτούν το ΕΠ. Υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα.

**Γενικό Σύνολο:** Το συνολικό ποσό του ΕΠ. Υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα.

**Πίνακας: Στόχοι ΕΠ**

**Κωδικός:** Ο κωδικός του Στόχου. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα.

**Τίτλος:** Ο τίτλος του Στόχου. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα.

**Σύνολο Ταμείων Στόχου:** Το συνολικό ποσό όλων των ταμείων του Στόχου. Υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα.

**Σύνολο Χρηματοδοτικών Μέσων:** Το συνολικό ποσό όλων των χρηματοδοτικών μέσων του Στόχου. Υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα.

**Πίνακας: Ταμεία**

**Κωδικός:** Ο κωδικός του Ταμείου. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα.

**Περιγραφή:** Η περιγραφή του Ταμείου. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα.

**Σύνολο Ταμείου:** Το συνολικό ποσό του Ταμείου. Υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα.

**Σύνολο Χρηματοδοτικών Μέσων:** Το συνολικό ποσό όλων των χρηματοδοτικών μέσων του Ταμείου. Υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα.

**Πίνακας: Έτη ΕΣΠΑ**

**Έτος:** Τα έτη υλοποίησης του ΕΣΠΑ. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα.

**Σύνολο Ταμείου:** Το συνολικό ποσό του Ταμείου για το αντίστοιχο έτος. Υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα.

**Σύνολο Χρηματοδοτικών Μέσων:** Το συνολικό ποσό όλων των χρηματοδοτικών μέσων του Ταμείου για το αντίστοιχο έτος. Υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα.

**Πίνακας: Ανάλυση Χρηματοδοτικού Πίνακα ΕΠ**

**Χρηματοδοτικό Μέσο:** Ο κωδικός του χρηματοδοτικού μέσου. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Κατηγορία Συμμετοχής Χρηματοδοτικού:** Η περιγραφή και η κατηγορία συμμετοχής του χρηματοδοτικού μέσου. Τα χρηματοδοτικά μέσα αφορούν κοινοτικούς, εθνικούς και ιδιωτικούς πόρους. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Ποσό Ελλάδας:** Το εθνικό ποσό του χρηματοδοτικού μέσου. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Ποσό Άλλης Χώρας:** Το ποσό του χρηματοδοτικού μέσου που αντιστοιχεί στην άλλη χώρα. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Ποσό σε ΕΥΡΩ:** Το συνολικό ποσό του χρηματοδοτικού μέσου (ποσό Ελλάδας και ποσό άλλης χώρας). Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Πλήκτρα και Κουμπιά Συστήματος**

**Λειτουργικά Πλήκτρα Συστήματος** (βλέπε παράγραφο 2.1.3)

**Ιστορικό Αλλαγών:** Ενεργοποιείται το παράθυρο Ιστορικό Αλλαγών το οποίο αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε τον Χρηματοδοτικό Πίνακα του Επιχειρησιακού Προγράμματος όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.

**Ενημέρωση Συνόλων:** Με το πάτημα του κουμπιού «Ενημέρωση Συνόλων» το σύστημα υπολογίζει και εισάγει αυτόματα όλα τα συνολικά ποσά στα αντίστοιχα πεδία.

**Εξαγωγή Excel:** Με το πάτημα του κουμπιού «Εξαγωγή σε excel» το σύστημα εξαγει όλα τα δεδομένα της καρτέλας «Ετήσια Κατανομή» σε αρχείο μορφής excel (.xls).

**Εκτύπωση:** Δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης με τα δεδομένα της καρτέλας «Ετήσια Κατανομή».

**Έλεγχος:** Το κουμπί του ελέγχου οριστικοποιεί τα δεδομένα στην οθόνη της Διαχείρισης ΧΠ Επιχειρησιακού Προγράμματος Στόχου 3.

## 3.4.4 Καρτέλα Ανάλυση Αξόνων παρ. XVI.2

Διαχείριση ΧΠ Επιχειρησιακού Προγράμματος Στόχος 3

ΕΣΠΑ  ΕΠ  Ελέγχθηκε: ☒ ΟΧΙ ☐ ΝΑΙ

Κατάσταση  Α/Α Έκδοσης  Απόφαση ΕΕ  Είναι σε ισχύ; ☒ ΟΧΙ ☐ ΝΑΙ

Περιγραφή ΧΠ

Γενικά Ετήσια Κατανομή Ανάλυση Αξόνων παρ. XVI.2 Θέματα Προτεραιότητας Μορφές Χρηματοδότησης Εδαφικοί Τύποι

Σύνολο Ταμείων ΕΠ Γενικό Σύνολο

Στόχοι ΕΠ

Κωδικός	Τίτλος	Σύνολο Ταμείων Στόχου	Σύνολο Χρηματοδοτικών Μέσων

Άξονες Προτεραιότητας

Κωδικός	Περιγραφή	Ταμεία	Περιγραφή	Ποσοστό Συγχ/σης %	Ποσοστό Ελλάδας %	Ποσοστό Άλλης Χώρας %	Επιλέξιμη Δημόσια Χρημ/ση	Σύνολο Χρημ/τικών Μέσων

Ανάλυση Χρηματοδότησης Αξόνων Προτεραιότητας

Χρηματοδοτικό Μέσο	Κατηγορία Συμμετοχικής Χρήσης	Ποσό Ελλάδας	Ποσό Άλλης Χώρας	Ποσό σε ΕΥΡΩ

Σημείωση: Το ποσοστό συγχρηματοδότησης υπολογίζεται ως το πηλίκο κοινοτικής προς επιλέξιμη δημόσια χρηματοδότηση.

Ιστορικό Αλλαγών Ενημέρωση Συνόλων Εξαγωγή Excel Εκτύπωση Έλεγχος

**Περιγραφή Πεδίων**

**Σύνολο Ταμείων ΕΠ:** Το συνολικό ποσό όλων των ταμείων που χρηματοδοτούν το ΕΠ. Υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα.

**Γενικό Σύνολο:** Το συνολικό ποσό του ΕΠ. Υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα.

**Πίνακας: Στόχοι ΕΠ**

**Κωδικός:** Ο κωδικός του Στόχου. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα.

**Τίτλος:** Ο τίτλος του Στόχου. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα.

**Σύνολο Ταμείων Στόχου:** Το συνολικό ποσό όλων των ταμείων του Στόχου. Υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα.

**Σύνολο Χρηματοδοτικών Μέσων:** Το συνολικό ποσό όλων των χρηματοδοτικών μέσων του Στόχου. Υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα.

**Πίνακας: Άξονες Προτεραιότητας**

**Κωδικός:** Ο κωδικός του Άξονα Προτεραιότητας. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα.

**Περιγραφή:** Η περιγραφή του Άξονα Προτεραιότητας. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα.

**Ταμείο:** Ο κωδικός του Ταμείου που χρηματοδοτεί τον Άξονα Προτεραιότητας. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα.

**Περιγραφή:** Η περιγραφή του Ταμείου που χρηματοδοτεί τον Άξονα Προτεραιότητας. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα.

**Ποσοστό Συγχ/σης %:** Το συνολικό ποσοστό συγχρηματοδότησης του Άξονα Προτεραιότητας. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα.

**Ποσοστό Ελλάδας %:** Το εθνικό ποσοστό χρηματοδότησης του Άξονα Προτεραιότητας. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα.

**Ποσοστό Άλλης Χώρας %:** Το ποσοστό χρηματοδότησης του Άξονα Προτεραιότητας από την άλλη χώρα. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα.

**Επιλέξιμη Δημόσια Χρημ/ση %:** Το συνολικό επιλέξιμο ποσό χρηματοδότησης του Άξονα Προτεραιότητας. Υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα.

**Σύνολο Χρηματοδοτικών Μέσων:** Το συνολικό ποσό των χρηματοδοτικών μέσων του Άξονα Προτεραιότητας. Υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα.

#### **Πίνακας: Ανάλυση Χρηματοδότησης Αξόνων Προτεραιότητας**

**Χρηματοδοτικό Μέσο:** Ο κωδικός και η περιγραφή του χρηματοδοτικού μέσου. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Κατηγορία Συμμετοχικής Χρήσης:** Η κατηγορία συμμετοχικής χρήσης του χρηματοδοτικού μέσου για το αντίστοιχο Άξονα Προτεραιότητας. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Ποσό Ελλάδας:** Το εθνικό ποσό του χρηματοδοτικού μέσου. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Ποσό Άλλης Χώρας:** Το ποσό του χρηματοδοτικού μέσου που αντιστοιχεί στην άλλη χώρα. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Ποσό σε ΕΥΡΩ:** Το συνολικό ποσό του χρηματοδοτικού μέσου (ποσό Ελλάδας και ποσό άλλης χώρας). Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

#### **Πλήκτρα και Κουμπιά Συστήματος**

##### **Λειτουργικά Πλήκτρα Συστήματος (βλέπε παράγραφο 2.1.3)**

**Ιστορικό Αλλαγών:** Ενεργοποιείται το παράθυρο Ιστορικό Αλλαγών το οποίο αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε τον Χρηματοδοτικό Πίνακα του Επιχειρησιακού Προγράμματος όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.

**Ενημέρωση Συνόλων:** Με το πάτημα του κουμπιού «Ενημέρωση Συνόλων» το σύστημα υπολογίζει και εισάγει αυτόματα όλα τα συνολικά ποσά στα αντίστοιχα πεδία.

**Εξαγωγή Excel:** Με το πάτημα του κουμπιού «Εξαγωγή σε excel» το σύστημα εξάγει όλα τα δεδομένα της καρτέλας «Ανάλυση Αξόνων παρ. XVI.2» σε αρχείο μορφής excel (.xls).

**Εκτύπωση:** Δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης με τα δεδομένα της καρτέλας «Ανάλυση Αξόνων παρ. XVI.2».

**Έλεγχος:** Το κουμπί του ελέγχου οριστικοποιεί τα δεδομένα στην οθόνη της Διαχείρισης ΧΠ Επιχειρησιακού Προγράμματος Στόχου 3.



Προγράμματος όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.

**Εκτύπωση Κατηγοριοποίησης:** Δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης.

**Έλεγχος:** Το κουμπί του ελέγχου οριστικοποιεί τα δεδομένα στην οθόνη της Διαχείρισης ΧΠ Επιχειρησιακού Προγράμματος Στόχου 3.

### 3.4.6 Καρτέλα Μορφές Χρηματοδότησης

Διαχείριση ΧΠ Επιχειρησιακού Προγράμματος Στόχου 3

ΕΣΠΑ  ΕΠ

Κατάσταση  Α/Α Έκδοσης  Απόφαση ΕΕ

Περιγραφή ΧΠ

Ελέγχθηκε:  **ΟΧΙ**

Είναι σε ισχύ: ☐ ΟΧΙ ☐ ΝΑΙ

Γενικά Ετήσια Κατανομή Ανάλυση Αξόνων παρ. XVI.2 Θέματα Προτεραιότητας Μορφές Χρηματοδότησης Εδαφικοί Τύποι

Σύνολο Εθνικής  Σύνολο Κοινοτικής

Μορφή Χρηματοδότησης	Ποσό Εθνικής	Ποσό Κοινοτικής
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ιστορικό Αλλαγών Εκτύπωση Κατηγοριοποίησης Ελεγχος

#### Περιγραφή Πεδίων

**Σύνολο Εθνικής:** Το συνολικό ποσό της Εθνικής Συμμετοχής του ΕΠ. Υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα.

**Σύνολο Κοινοτικής:** Το συνολικό ποσό της Κοινοτικής Συμμετοχής του ΕΠ. Υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα.

#### **Πίνακας: Μορφή Χρηματοδότησης**

**Μορφή Χρηματοδότησης:** Ο κωδικός και η περιγραφή της Μορφής Χρηματοδότησης. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Ποσό Εθνικής:** Το ποσό της Εθνικής Συμμετοχής της Μορφής Χρηματοδότησης. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Ποσό Κοινοτικής:** Το ποσό της Κοινοτικής Συμμετοχής της Μορφής Χρηματοδότησης. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

#### Πλήκτρα και Κουμπιά Συστήματος

##### **Λειτουργικά Πλήκτρα Συστήματος (βλέπε παράγραφο 2.1.3)**

**Ιστορικό Αλλαγών:** Ενεργοποιείται το παράθυρο Ιστορικό Αλλαγών το οποίο αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε τον Χρηματοδοτικό Πίνακα του Επιχειρησιακού Προγράμματος όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.

**Εκτύπωση Κατηγοριοποίησης:** Δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης.

**Έλεγχος:** Το κουμπί του ελέγχου οριστικοποιεί τα δεδομένα στην οθόνη της Διαχείρισης ΧΠ Επιχειρησιακού Προγράμματος Στόχου 3.



### 3.4.7 Καρτέλα Εδαφικοί Τύποι

Διαχείριση ΧΠ Επιχειρησιακού Προγράμματος Στόχος 3

ΕΣΠΑ  ΕΠ  Ελέγχθηκε: ☒ ΟΧΙ ☐ ΝΑΙ

Κατάσταση  Α/Α Έκδοσης  Απόφαση ΕΕ  Είναι σε ισχύ: ☒ ΟΧΙ ☐ ΝΑΙ

Περιγραφή ΧΠ

Γενικά Ετήσια Κατανομή Ανάλυση Αξόνων παρ. ΧVI.2 Θέματα Προτεραιότητας Μορφές Χρηματοδότησης Εδαφικοί Τύποι

Σύνολο Εθνικής  Σύνολο Κοινοτικής

Εδαφικός Τύπος	Ποσό Εθνικής	Ποσό Κοινοτικής
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ιστορικό Αλλαγών Εκτύπωση Κατηγοριοποίησης Έλεγχος

#### Περιγραφή Πεδίων

**Σύνολο Εθνικής:** Το συνολικό ποσό της Εθνικής Συμμετοχής του ΕΠ. Υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα.

**Σύνολο Κοινοτικής:** Το συνολικό ποσό της Κοινοτικής Συμμετοχής του ΕΠ. Υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα.

#### **Πίνακας: Εδαφικός Τύπος**

**Εδαφικός Τύπος:** Ο κωδικός και η περιγραφή του Εδαφικού Τύπου. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Ποσό Εθνικής:** Το ποσό της Εθνικής Συμμετοχής του Εδαφικού Τύπου. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Ποσό Κοινοτικής:** Το ποσό της Κοινοτικής Συμμετοχής του Εδαφικού Τύπου. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

#### Πλήκτρα και Κουμπιά Συστήματος

**Λειτουργικά Πλήκτρα Συστήματος (βλέπε παράγραφο 2.1.3)**





**Ιστορικό Αλλαγών:** Ενεργοποιείται το παράθυρο Ιστορικό Αλλαγών το οποίο αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε τον Χρηματοδοτικό Πίνακα του Επιχειρησιακού Προγράμματος όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.

**Εκτύπωση Κατηγοριοποίησης:** Δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης.

**Έλεγχος:** Το κουμπί του ελέγχου οριστικοποιεί τα δεδομένα στην οθόνη της Διαχείρισης ΧΠ Επιχειρησιακού Προγράμματος Στόχου 3.

### 3.5 ΛΕ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΤΟΧΟΥ 3 – Διαδικασία Λειτουργίας 2




#### 3.5.1 ΔΛ2.1 – Δημιουργία νέας Εγγραφής


ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
Έργο	Προσαρμογή του ΟΠΣ ΥΠΟΙΟ στις Απαιτήσεις της Περιόδου 2007-2013
Σύστημα/Υποσύστημα	ΟΠΣ ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3
Λειτουργική Μονάδα	Προγραμματισμός
Λειτουργική Ενότητα	Διαχείριση Χρηματοδοτικού Πίνακα ΕΠ Στόχου 3
Λειτουργική Υποενότητα	
Διαδικασία Λειτουργίας	ΔΛ2.1 – Δημιουργία νέας Εγγραφής
Περιληπτική Περιγραφή	
Ο χρήστης που έχει δικαίωμα πρόσβασης και καταχώρησης δεδομένων στη ΛΕ Διαχείριση Χρηματοδοτικού Πίνακα ΕΠ Στόχου 3, έχει την δυνατότητα να εκτελέσει την εν λόγω Διαδικασία Λειτουργίας. Σκοπός είναι ο χρήστης να καταχωρήσει δεδομένα στην εν λόγω Λειτουργική Ενότητα.	
Βήματα Διαδικασίας	
Step 1.	Ανοίξετε με διπλό κλικ τη ΛΜ <i>Προγραμματισμός</i>
Step 2.	Επιλέξτε τη ΛΕ <i>Διαχείριση Χρηματοδοτικού Πίνακα ΕΠ Στόχου 3</i> και πατήστε το κουμπί Εκτέλεσης  στο κάτω μέρος του Κεντρικού Μενού ή κάντε διπλό κλικ στη ΛΕ <i>Διαχείριση Χρηματοδοτικού Πίνακα ΕΠ Στόχου 3</i> για να ανοίξετε τη φόρμα.
Step 3.	Εισάγετε δεδομένα στα υποχρεωτικά πεδία του <b>ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ (COMMON DATA SECTION)</b> . <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε τους κωδικούς για «ΕΣΠΑ» και «ΕΠ» χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα εμφάνισης Λίστας Τιμών .</li> <li>➤ Επιλέξτε από την αναδυόμενη λίστα την Κατάσταση «Εργασίας».</li> <li>➤ Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.</li> <li>① <b>Σημείωση: Το σύστημα εισάγει αυτόματα τον Α/Α Έκδοσης.</b></li> <li>➤ Εισάγετε δεδομένα στα υπόλοιπα πεδία του Τμήματος Γενικών Πληροφοριών (Common Data Section), «Απόφαση ΕΕ» και «Περιγραφή ΧΠ».</li> <li>➤ Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.</li> </ul>

Step 4. Επιλέξτε την 1η καρτέλα «Γενικά».

- Εισάγετε στην Ομάδα Πεδίων «Ημερομηνίες» τις ημερομηνίες «Υποβολής» και «Απόφασης».
- ① **Σημείωση:** Τα πεδία «Ημερομηνία Έναρξης Ισχύος» και «Ημερομηνία Λήξης Ισχύος» της Ομάδας Πεδίων «Ημερομηνίες» συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα.
- ① **Σημείωση:** Τα πεδία της Ομάδας Πεδίων «Στοιχεία SFC» συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα.







Step 5. Επιλέξτε τη 2η καρτέλα «Ετήσια Κατανομή».

- Ενεργοποιείτε τη σειρά εγγραφής στον πίνακα «Στόχοι ΕΠ» για να επιλέξετε τον επιθυμητό Στόχο.
- Ενεργοποιείτε τη σειρά εγγραφής στον πίνακα «Ταμεία» για να επιλέξετε το επιθυμητό Ταμείο.
- Επιλέξτε το πρώτο έτος «2007» στην Ομάδα Πεδίων «Έτη ΕΣΠΑ».
- Εισάγετε στα υποχρεωτικά πεδία «Χρηματοδοτικό Μέσο» και «Κατηγορία Συμμετοχής Χρηματοδοτικού» του πίνακα «Ανάλυση Χρηματοδοτικού Πίνακα ΕΠ» τα δεδομένα, χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα εμφάνισης Λίστας Τιμών .
- Εισάγετε τα ποσά στις στήλες «Ποσό Ελλάδας» και «Ποσό Άλλης Χώρας». Το σύστημα υπολογίζει αυτόματα το άθροισμα των δύο ποσών στη στήλη «Ποσό σε ΕΥΡΩ».
- ① **Σημείωση:** Το σύστημα επιτρέπει στον χρήστη να καταχωρήσει το ποσό στη στήλη «Ποσό σε ΕΥΡΩ» στην περίπτωση που δεν γνωρίζει τον επιμερισμό των ποσών σε «Ποσό Ελλάδας» και «Ποσό Άλλης Χώρας».
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.
- Πατήστε το κουμπί  Ενημέρωση Συνόλων στο κάτω μέρος της φόρμας για να ενημερωθούν τα ποσά στα πεδία «Σύνολα» της καρτέλας.
- ① **Σημείωση:** Επαναλάβετε το βήμα 5 επιλέγοντας κάθε φορά το επόμενο έτος για να εισάγετε δεδομένα στο «Ανάλυση Χρηματοδοτικού Πίνακα ΕΠ» για όλα τα έτη.

Step 6. Πατήστε το κουμπί  Εξαγωγή Excel στο κάτω μέρος της φόρμας.

- Επιλέξτε «Άνοιγμα» στο παράθυρο «Λήψη Αρχείου» του Internet Explorer.
- Ελέγξτε την εκτύπωση και κλείστε το παράθυρο του Internet Explorer για

να επιστρέψετε στην εφαρμογή.


- Step 7. Πατήστε το κουμπί  Εκτύπωση στο κάτω μέρος της φόρμας.
- Επιλέξτε «Άνοιγμα» στο παράθυρο «Λήψη Αρχείου» του Internet Explorer.
  - Ελέγξτε την εκτύπωση και κλείστε το παράθυρο του Internet Explorer για να επιστρέψετε στην εφαρμογή.
- Step 8. Επιλέξτε την 3η καρτέλα «Ανάλυση Αξόνων παρ. XVI.2».
- Ενεργοποιείτε τη σειρά εγγραφής στον πίνακα «Στόχοι ΕΠ» για να επιλέξετε τον επιθυμητό Στόχο.
  - Επιλέξτε τον πρώτο ΑΠ στον πίνακα «Άξονες Προτεραιότητας».
  - Εισάγετε στα υποχρεωτικά πεδία «Χρηματοδοτικό Μέσο» και «Κατηγορία Συμμετοχικής Χρήσης» του πίνακα «Ανάλυση Χρηματοδότησης Αξόνων Προτεραιότητας» τα δεδομένα, χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα εμφάνισης Λίστας Τιμών .
  - Εισάγετε τα ποσά στις στήλες «Ποσό Ελλάδας» και «Ποσό Άλλης Χώρας». Το σύστημα υπολογίζει αυτόματα το άθροισμα των δύο ποσών στη στήλη «Ποσό σε ΕΥΡΩ».
- ① **Σημείωση: Το σύστημα επιτρέπει στον χρήστη να καταχωρήσει το ποσό στη στήλη «Ποσό σε ΕΥΡΩ» στην περίπτωση που δεν γνωρίζει τον επιμερισμό των ποσών σε «Ποσό Ελλάδας» και «Ποσό Άλλης Χώρας».**
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.
  - Πατήστε το κουμπί  Ενημέρωση Συνόλων για να ενημερωθούν τα πεδία του πρώτου ΑΠ στην Ομάδα Πεδίων «Άξονες Προτεραιότητας».
- ① **Σημείωση: Επαναλάβετε το βήμα 8 επιλέγοντας κάθε φορά τον επόμενο ΑΠ του πίνακα «Άξονες Προτεραιότητας» για να εισάγετε δεδομένα στο «Ανάλυση Χρηματοδοτικού Πίνακα ΕΠ» για όλους τους ΑΠ.**
- Step 9. Πατήστε το κουμπί  Εξαγωγή Excel στο κάτω μέρος της φόρμας.
- Επιλέξτε «Άνοιγμα» στο παράθυρο «Λήψη Αρχείου» του Internet Explorer.
  - Ελέγξτε την εκτύπωση και κλείστε το παράθυρο του Internet Explorer για να επιστρέψετε στην εφαρμογή.
- Step 10. Πατήστε το κουμπί  Εκτύπωση στο κάτω μέρος της φόρμας.
- Επιλέξτε «Άνοιγμα» στο παράθυρο «Λήψη Αρχείου» του Internet Explorer.
  - Ελέγξτε την εκτύπωση και κλείστε το παράθυρο του Internet Explorer για

να επιστρέψετε στην εφαρμογή.


Step 11. Επιλέξτε την 4η καρτέλα «Θέματα Προτεραιότητας».

① **Σημείωση: Το σύστημα ενημερώνει αυτόματα το πεδίο «Στόχοι».**

➤ Εισάγετε δεδομένα στο υποχρεωτικό πεδίο «Θεματική Προτεραιότητα»

χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα εμφάνισης Λίστας Τιμών .

➤ Εισάγετε ποσά στο πεδίο «Ποσό Εθνικής» και στο υποχρεωτικό πεδίο «Ποσό Κοινοτικής».

➤ Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.

① **Σημείωση: Στα πεδία «Σύνολο Εθνικής» και «Σύνολο Κοινοτικής» αθροίζονται αυτόματα τα αντίστοιχα ποσά μετά από κάθε νέα εισαγωγή.**


Step 12. Πατήστε το κουμπί  Εκτύπωση Κατηγοριοποίησης στο κάτω μέρος της φόρμας.

➤ Επιλέξτε «Άνοιγμα» στο παράθυρο «Λήψη Αρχείου» του Internet Explorer.


➤ Ελέγξτε την εκτύπωση και κλείστε το παράθυρο του Internet Explorer για να επιστρέψετε στην εφαρμογή.

Step 13. Επιλέξτε την 5η καρτέλα «Μορφές Χρηματοδότησης».

➤ Εισάγετε δεδομένα στο υποχρεωτικό πεδίο «Μορφή Χρηματοδότησης»

χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα εμφάνισης Λίστας Τιμών .

➤ Εισάγετε ποσά στο πεδίο «Ποσό Εθνικής» και στο υποχρεωτικό πεδίο «Ποσό Κοινοτικής».

➤ Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.

① **Σημείωση: Στα πεδία «Σύνολο Εθνικής» και «Σύνολο Κοινοτικής» αθροίζονται αυτόματα τα αντίστοιχα ποσά μετά από κάθε νέα εισαγωγή.**


Step 14. Πατήστε το κουμπί  Εκτύπωση Κατηγοριοποίησης στο κάτω μέρος της φόρμας.

➤ Επιλέξτε «Άνοιγμα» στο παράθυρο «Λήψη Αρχείου» του Internet Explorer.

➤ Ελέγξτε την εκτύπωση και κλείστε το παράθυρο του Internet Explorer για να επιστρέψετε στην εφαρμογή.


Step 15. Επιλέξτε την 6η καρτέλα «Εδαφικοί Τύποι».

➤ Εισάγετε δεδομένα στο υποχρεωτικό πεδίο «Εδαφικός Τύπος»

χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα εμφάνισης Λίστας Τιμών .


➤ Εισάγετε ποσά στο πεδίο «Ποσό Εθνικής» και στο υποχρεωτικό πεδίο

«Ποσό Κοινοτικής».

- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.
- ① **Σημείωση: Στα πεδία «Σύνολο Εθνικής» και «Σύνολο Κοινοτικής» αθροίζονται αυτόματα τα αντίστοιχα ποσά μετά από κάθε νέα εισαγωγή.**

Step 16. Πατήστε το κουμπί  Εκτύπωση Κατηγοριοποίησης στο κάτω μέρος της φόρμας.





- Επιλέξτε «Άνοιγμα» στο παράθυρο «Λήψη Αρχείου» του Internet Explorer.
- Ελέγξτε την εκτύπωση και κλείστε το παράθυρο του Internet Explorer για να επιστρέψετε στην εφαρμογή.

Step 17. Κλείστε τη ΛΕ *Διαχείριση Χρηματοδοτικού Πίνακα ΕΠ Στόχου 3* πατώντας το πλήκτρο συστήματος Έξοδος .

#### Εκροές






- Δεδομένα καταχωρήθηκαν και αποθηκεύτηκαν επιτυχώς σε όλα τα πεδία όλων των καρτελών της ΛΕ

### 3.5.2 ΔΛ2.2 – Ανάκτηση Δεδομένων







ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
Έργο	Προσαρμογή του ΟΠΣ ΥΠΟΙΟ της Απαιτήσεις της Περιόδου 2007-2013
Σύστημα/Υποσύστημα	ΟΠΣ ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3
Λειτουργική Μονάδα	Προγραμματισμός
Λειτουργική Ενότητα	Διαχείριση Χρηματοδοτικού Πίνακα ΕΠ Στόχου 3
Λειτουργική Υποενότητα	
Διαδικασία Λειτουργίας	ΔΛ2.2 – Ανάκτηση Δεδομένων
Περιληπτική Περιγραφή	
Ο χρήστης που έχει δικαίωμα πρόσβασης και ανάκτησης δεδομένων στη ΛΕ Διαχείριση Χρηματοδοτικού Πίνακα ΕΠ Στόχου 3, έχει την δυνατότητα να εκτελέσει την εν λόγω Διαδικασία Λειτουργίας. Σκοπός είναι ο χρήστης να κατανοήσει τη διαδικασία ανάκτησης δεδομένων στην εν λόγω Λειτουργική Ενότητα.	
Βήματα Διαδικασίας	
Step 1.	Ανοίξετε με διπλό κλικ τη ΛΜ Προγραμματισμός
Step 2.	Επιλέξτε τη ΛΕ Διαχείριση Χρηματοδοτικού Πίνακα ΕΠ Στόχου 3 και πατήστε το κουμπί Εκτέλεσης  στο κάτω μέρος του Κεντρικού Μενού ή κάντε διπλό κλικ στη ΛΕ Διαχείριση Χρηματοδοτικού Πίνακα ΕΠ Στόχου 3 για να ανοίξετε τη φόρμα.
Step 3.	Ενεργοποιείτε την κατάσταση Αναζήτησης πατώντας το πλήκτρο Κριτήρια Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F7 πληκτρολογίου. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε τα κριτήρια αναζήτησης στα επιτρεπόμενα πεδία.</li> <li>➤ Εκτελέστε την αναζήτηση πατώντας το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F8 του πληκτρολογίου. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Επιλέξτε όλες τις καρτέλες και τις φόρμες προκειμένου να ελέγξετε τα δεδομένα που καταχωρήθηκαν κατά την εκτέλεση του προηγούμενου Σεναρίου Εκπαίδευσης.</li> </ul> </li> </ul>
Step 4.	Κλείστε τη ΛΕ Διαχείριση Χρηματοδοτικού Πίνακα ΕΠ Στόχου 3 πατώντας το πλήκτρο συστήματος Έξοδος  .
Εκροές	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Δεδομένα ανακτήθηκαν επιτυχώς σε όλα τα πεδία όλων των καρτελών της ΛΕ</li> </ul>	



### 3.5.3 ΔΛ2.3 – Ενημέρωση Δεδομένων






ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
Έργο	Προσαρμογή του ΟΠΣ ΥΠΟΙΟ της Απαιτήσεις της Περιόδου 2007-2013
Σύστημα/Υποσύστημα	ΟΠΣ ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3
Λειτουργική Μονάδα	Προγραμματισμός
Λειτουργική Ενότητα	Διαχείριση Χρηματοδοτικού Πίνακα ΕΠ Στόχου 3
Λειτουργική Υποενότητα	
Διαδικασία Λειτουργίας	ΔΛ2.3 – Ενημέρωση Δεδομένων
Περίληπτική Περιγραφή	
Ο χρήστης που έχει δικαίωμα πρόσβασης και ενημέρωσης δεδομένων στη ΛΕ Διαχείριση Χρηματοδοτικού Πίνακα ΕΠ Στόχου 3, έχει την δυνατότητα να εκτελέσει την εν λόγω Διαδικασία Λειτουργίας. Σκοπός είναι ο χρήστης να κατανοήσει την ενημέρωση/τροποποίηση δεδομένων στην εν λόγω Λειτουργική Ενότητα.	
Βήματα Διαδικασίας	
Step 1.	Ανοίξετε με διπλό κλικ τη ΛΜ Προγραμματισμός
Step 2.	Επιλέξτε τη ΛΕ Διαχείριση Χρηματοδοτικού Πίνακα ΕΠ Στόχου 3 και πατήστε το κουμπί Εκτέλεσης  στο κάτω μέρος του Κεντρικού Μενού ή κάντε διπλό κλικ στη ΛΕ Διαχείριση Χρηματοδοτικού Πίνακα ΕΠ Στόχου 3 για να ανοίξετε τη φόρμα.
Step 3.	Ενεργοποιείτε την κατάσταση Αναζήτησης πατώντας το πλήκτρο Κριτήρια Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F7 πληκτρολογίου. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε τα κριτήρια αναζήτησης στα επιτρεπόμενα πεδία.</li> <li>➤ Εκτελέστε την αναζήτηση πατώντας το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F8 του πληκτρολογίου.</li> </ul>
Step 6.	Εισάγετε ή τροποποιείτε δεδομένα στα επιτρεπόμενα πεδία της ΛΕ. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.</li> </ul>
Step 4.	Κλείστε τη ΛΕ Διαχείριση Χρηματοδοτικού Πίνακα ΕΠ Στόχου 3 πατώντας το πλήκτρο συστήματος Έξοδος  .
Εκροές	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Δεδομένα ενημερώθηκαν επιτυχώς σε όλα τα επιτρεπόμενα πεδία όλων των καρτελών της ΛΕ</li> </ul>	









### 3.5.4 ΔΛ2.4 – Διαγραφή Δεδομένων

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
Έργο	Προσαρμογή του ΟΠΣ ΥΠΟΙΟ στις Απαιτήσεις της Περιόδου 2007-2013
Σύστημα/Υποσύστημα	ΟΠΣ ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3
Λειτουργική Μονάδα	Προγραμματισμός
Λειτουργική Ενότητα	Διαχείριση Χρηματοδοτικού Πίνακα ΕΠ Στόχου 3
Λειτουργική Υποενότητα	
Διαδικασία Λειτουργίας	ΔΛ2.4 – Διαγραφή Δεδομένων
Περίληπτική Περιγραφή	
Ο χρήστης που έχει δικαίωμα πρόσβασης και διαγραφής δεδομένων στη ΛΕ Διαχείριση Χρηματοδοτικού Πίνακα ΕΠ Στόχου 3, έχει την δυνατότητα να εκτελέσει την εν λόγω Διαδικασία Λειτουργίας. Σκοπός είναι ο χρήστης να κατανοήσει τη διαγραφή δεδομένων στην εν λόγω Λειτουργική Ενότητα.	
Βήματα Διαδικασίας	
Step 1.	Ανοίξτε με διπλό κλικ τη ΛΜ <i>Προγραμματισμός</i>
Step 2.	Επιλέξτε τη ΛΕ <i>Διαχείριση Χρηματοδοτικού Πίνακα ΕΠ Στόχου 3</i> και πατήστε το κουμπί Εκτέλεσης  στο κάτω μέρος του Κεντρικού Μενού ή κάντε διπλό κλικ στη ΛΕ <i>Διαχείριση Χρηματοδοτικού Πίνακα ΕΠ Στόχου 3</i> για να ανοίξετε τη φόρμα.
Step 3.	Ενεργοποιείτε την κατάσταση Αναζήτησης πατώντας το πλήκτρο Κριτήρια Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F7 πληκτρολογίου. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε τα κριτήρια αναζήτησης στα επιτρεπόμενα πεδία.</li> <li>➤ Εκτελέστε την αναζήτηση πατώντας το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F8 του πληκτρολογίου.</li> </ul>
Step 4.	Διαγράψτε δεδομένα στα επιτρεπόμενα πεδία της συγκεκριμένης ΛΕ πατώντας είτε το πλήκτρο DELETE του πληκτρολογίου όταν πρόκειται για μεμονωμένο πεδίο είτε το πλήκτρο συστήματος Διαγραφή Εγγραφής  όταν πρόκειται για σειρά εγγραφής ενός πίνακα. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου μετά από κάθε διαγραφή.</li> </ul>
Step 5.	Κλείστε τη ΛΕ <i>Διαχείριση Χρηματοδοτικού Πίνακα ΕΠ Στόχου 3</i> πατώντας το πλήκτρο συστήματος Έξοδος  .
Εκροές	


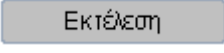






- Δεδομένα διαγράφηκαν επιτυχώς σε όλα τα επιτρεπόμενα πεδία όλων των καρτελών της ΛΕ

### 3.5.5 ΔΛ2.5 – Νέες Εκδόσεις/Καταστάσεις και Έλεγχοι ΛΕ




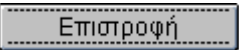





ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
Έργο	Προσαρμογή του ΟΠΣ ΥΠΟΙΟ στις Απαιτήσεις της Περιόδου 2007-2013
Σύστημα/Υποσύστημα	ΟΠΣ ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3
Λειτουργική Μονάδα	Προγραμματισμός
Λειτουργική Ενότητα	Διαχείριση Χρηματοδοτικού Πίνακα ΕΠ Στόχου 3
Λειτουργική Υποενότητα	
Διαδικασία Λειτουργίας	ΔΛ2.5 – Νέες Εκδόσεις/Καταστάσεις και Έλεγχοι ΛΕ
Περιληπτική Περιγραφή	
<p>Ο χρήστης που έχει δικαίωμα πρόσβασης για τη δημιουργία νέων εκδόσεων/καταστάσεων στη ΛΕ Διαχείριση Χρηματοδοτικού Πίνακα ΕΠ Στόχου 3, έχει τη δυνατότητα να εκτελέσει την εν λόγω Διαδικασία Λειτουργίας. Σκοπός είναι ο χρήστης να κατανοήσει τη λειτουργία της δημιουργίας νέων εκδόσεων/καταστάσεων καθώς και τον οριστικό έλεγχο των εν λόγω εκδόσεων/καταστάσεων της Λειτουργικής Ενότητας.</p>	
Βήματα Διαδικασίας	
Step 1.	Ανοίξετε με διπλό κλικ τη ΛΜ Προγραμματισμός
Step 2.	<p>Επιλέξτε τη ΛΕ Διαχείριση Χρηματοδοτικού Πίνακα ΕΠ Στόχου 3 και πατήστε το κουμπί Εκτέλεσης  στο κάτω μέρος του Κεντρικού Μενού ή κάντε διπλό κλικ στη ΛΕ Διαχείριση Χρηματοδοτικού Πίνακα ΕΠ Στόχου 3 για να ανοίξετε τη φόρμα. να κατανοήσει τη λειτουργία του ελέγχου</p>
Step 3.	<p>Ενεργοποιείτε την κατάσταση Αναζήτησης πατώντας το πλήκτρο Κριτήρια Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F7 πληκτρολογίου.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε τα κριτήρια αναζήτησης προκειμένου να ανακτήσετε το ΧΠ σε Κατάσταση «Εργασίας».</li> <li>➤ Εκτελέστε την αναζήτηση πατώντας το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F8 του πληκτρολογίου.</li> <li>➤ Ελέγξτε τα δεδομένα σε όλες τις καρτέλες τις ΛΕ.</li> </ul>
Step 4.	<p>Πατήστε το κουμπί  Έλεγχος για να ελέγξετε το ΧΠ που βρίσκεται σε Κατάσταση «Εργασίας».</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>Σημείωση: Η ένδειξη του πεδίου «Ελέγχθηκε;» αλλάζει από «ΟΧΙ» σε «ΝΑΙ».</b></li> <li>➤ Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.</li> </ul>

- Step 5. Πατήστε το κουμπί  στο κάτω μέρος της φόρμας.
- Επιλέξτε από την αναδυόμενη λίστα την Κατάσταση «Προτεινόμενος» και πατήστε το κουμπί  στο ενεργό παράθυρο *Δημιουργία Νέου Χρηματοδοτικού Πίνακα*.
  - ① **Σημείωση: Το σύστημα εμφανίζει μήνυμα πληροφόρησης για την επιτυχή δημιουργία νέου ΧΠ.**
- Step 6. Ενεργοποιείτε την κατάσταση Αναζήτησης πατώντας το πλήκτρο Κριτήρια Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F7 πληκτρολογίου.
- Εισάγετε τα νέα κριτήρια αναζήτησης προκειμένου να ανακτήσετε το νέο ΧΠ σε Κατάσταση «Προτεινόμενος».
  - Εκτελέστε την αναζήτηση πατώντας το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F8 του πληκτρολογίου.
  - Ελέγξτε τα δεδομένα σε όλες τις καρτέλες της ΛΕ.
  - ① **Σημείωση: Το σύστημα εισάγει κείμενο στο πεδίο «Λόγος Μεταβολής» που αναφέρει από ποιον ΧΠ (κατάσταση & έκδοση) δημιουργήθηκε ο νέος ΧΠ.**
- Step 7. Εισάγετε ή τροποποιείτε δεδομένα στα επιτρεπόμενα πεδία της ΛΕ.
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.
- Step 8. Πατήστε το κουμπί  για να ελέγξετε το ΧΠ που βρίσκεται σε Κατάσταση «Προτεινόμενος».
- ① **Σημείωση: Η ένδειξη του πεδίου «Ελέγχθηκε;» αλλάζει από «ΟΧΙ» σε «ΝΑΙ».**
  - Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.
- Step 9. Επιλέξτε την ένδειξη «ΝΑΙ» στο radio button του πεδίου «Είναι σε Ισχύ».
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.
  - ① **Σημείωση: Το σύστημα εισάγει αυτόματα στο αντίστοιχο πεδίο την «Ημερομηνία Έναρξης Ισχύος». Αν στη συνέχεια ο χρήστης επιλέξει την ένδειξη «ΟΧΙ» στο radio button του πεδίου «Είναι σε Ισχύ», τότε το σύστημα εισάγει αυτόματα στο αντίστοιχο πεδίο την «Ημερομηνία Λήξης»**

**Ισχύος».**

- Step 10. Πατήστε το κουμπί  στο κάτω μέρος της φόρμας.
- Επιλέξτε από την αναδυόμενη λίστα την Κατάσταση «Εγκεκριμένος» και πατήστε το κουμπί  στο ενεργό παράθυρο *Δημιουργία Νέου Χρηματοδοτικού Πίνακα*.
  - ① **Σημείωση: Το σύστημα εμφανίζει μήνυμα πληροφόρησης για την επιτυχή δημιουργία νέου ΧΠ.**
- Step 11. Ενεργοποιείτε την κατάσταση Αναζήτησης πατώντας το πλήκτρο Κριτήρια Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F7 πληκτρολογίου.
- Εισάγετε τα νέα κριτήρια αναζήτησης προκειμένου να ανακτήσετε το νέο ΧΠ σε Κατάσταση «Εγκεκριμένος».
  - Εκτελέστε την αναζήτηση πατώντας το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F8 του πληκτρολογίου.
  - Ελέγξτε τα δεδομένα σε όλες τις καρτέλες της ΛΕ.
  - ① **Σημείωση: Το σύστημα εισάγει κείμενο στο πεδίο «Λόγος Μεταβολής» που αναφέρει από ποιον ΧΠ (κατάσταση & έκδοση) δημιουργήθηκε ο νέος ΧΠ.**
- Step 12. Εισάγετε ή τροποποιείτε δεδομένα στα επιτρεπόμενα πεδία της ΛΕ.
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.
- Step 13. Πατήστε το κουμπί  για να ελέγξετε το ΧΠ που βρίσκεται σε Κατάσταση «Εγκεκριμένος».
- ① **Σημείωση: Η ένδειξη του πεδίου «Ελέγχθηκε;» αλλάζει από «ΟΧΙ» σε «ΝΑΙ».**
  - Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.
- Step 14. Επιλέξτε την ένδειξη «ΝΑΙ» στο radio button του πεδίου «Είναι σε Ισχύ».
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.
  - ① **Σημείωση: Το σύστημα εισάγει αυτόματα στο αντίστοιχο πεδίο την «Ημερομηνία Έναρξης Ισχύος». Αν στη συνέχεια ο χρήστης επιλέξει την ένδειξη «ΟΧΙ» στο radio button του πεδίου «Είναι σε Ισχύ», τότε το**

σύστημα εισάγει αυτόματα στο αντίστοιχο πεδίο την «Ημερομηνία Λήξης Ισχύος».

- Step 15. Πατήστε το κουμπί  Ιστορικό Αλλαγών στο κάτω μέρος της φόρμας.
- ① **Σημείωση: Το παράθυρο «Ιστορικό Αλλαγών» αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε τον ΧΠ όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση δεδομένων.**
  - Πατήστε το κουμπί  για να κλείσετε το παράθυρο «Ιστορικό Αλλαγών».
- Step 16. Πατήστε το κουμπί  Ιστορικό Ισχύος ΧΠ ΕΠ για να εμφανιστεί το παράθυρο «Ιστορικό ισχύος ΧΠ ΕΠ» και να ελέγξετε τις εγγραφές που έχουν καταχωρηθεί αυτόματα από το σύστημα.
- Πατήστε το κουμπί  για να κλείσετε το παράθυρο «Ιστορικό ισχύος ΧΠ ΕΠ».
- Step 17. Επιλέξτε την 1<sup>η</sup> καρτέλα «Γενικά Στοιχεία».
- Step 18. Πατήστε το κουμπί  Εκτύπωση Όλων στο κάτω μέρος της φόρμας.
- Πατήστε το κουμπί  στο παράθυρο εκτύπωσης «Χρηματοδοτικό Σχέδιο του ΕΠ κατ' έτος». Ανοίγει παράθυρο του internet explorer με το αντίστοιχο εκτυπωτικό. Ελέγξτε την εκτύπωση και κλείστε το παράθυρο του Internet Explorer για να επιστρέψετε στην εφαρμογή.
  - Επιστρέψτε στην εφαρμογή και πατήστε το κουμπί  στο παράθυρο εκτύπωσης «Χρηματοδοτικό Σχέδιο του ΕΠ ανά Άξονα Προτεραιότητας». Ανοίγει παράθυρο του internet explorer με το αντίστοιχο εκτυπωτικό. Ελέγξτε την εκτύπωση και κλείστε το παράθυρο του Internet Explorer για να επιστρέψετε στην εφαρμογή.
  - Επιστρέψτε στην εφαρμογή και πατήστε το κουμπί  στο παράθυρο εκτύπωσης «Ενδεικτική κατανομή της Χρηματοδότησης ανά Κατηγορία». Ανοίγει παράθυρο του internet explorer με το αντίστοιχο εκτυπωτικό. Ελέγξτε την εκτύπωση και κλείστε το παράθυρο του Internet Explorer για να επιστρέψετε στην εφαρμογή.
- Step 19. Κλείστε τη ΛΕ *Διαχείριση Χρηματοδοτικού Πίνακα ΕΠ Στόχου 3* πατώντας το πλήκτρο συστήματος Έξοδος .

<b>Εκροές</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Δημιουργήθηκαν νέες εκδόσεις/καταστάσεις, ελέγχθηκαν οι Χρηματοδοτικοί Πίνακες και τέθηκε σε ισχύ επιτυχώς ο Εγκεκριμένος ΧΠ.</li></ul>



### 3.6 ΛΕ Προσκλήσεις Στόχου 3 – Περιγραφή Εφαρμογής

#### 3.6.1 Τμήμα Γενικών Πληροφοριών (Common Data Section)

ΕΣΠΑ Φορέας Πρόσκλησης

Πρόσκληση

Αναλυτικά Στοιχεία Πρόσκλησης Περιοχές Εφαρμογής

Τύπος Αξιολόγησης: Συγκριτική

Ημερομηνία Υποβολής: Έναρξη Λήξη

Έναρξη Επιλεξιμότητας Λήξη Επιλεξιμότητας

Ελάχιστος ΠΥ

Οικονομικά Στοιχεία

Έκδοση Στοιχεία Πρωτοκόλλου Ελέγχθηκε:

Αρμόδιος Υπάλληλος

Σχόλια/ Παρατηρήσεις

ΕΠ	Τίτλος ΕΠ	ΑΠ	Τίτλος ΑΠ	Δημόσια Δαπάνη

Αιτιολογία

Αντιγραφή Έκδοσης Έλεγχος

#### Περιγραφή Πεδίων

**ΕΣΠΑ:** Ο Κωδικός του Εθνικού Στρατηγικού Πλαισίου Αναφοράς (ΕΣΠΑ) 2007 -2013. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Φορέας Πρόσκλησης:** Ο Κωδικός και ο Τίτλος του Φορέα Πρόσκλησης. Το σύστημα εισάγει αυτόματα τον φορέα του χρήστη που δημιουργεί την πρόσκληση μόλις ενεργοποιηθεί το πεδίο με τον κέρσος του ποντικιού.

**Πρόσκληση:** Ο Κωδικός και ο Τίτλος της Πρόσκλησης. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη. Η αρίθμηση των προσκλήσεων γίνεται ανά Φορέα (το πεδίο κωδικός πρόσκλησης είναι αλφαριθμητικό πεδίο – επιτρέπει την εισαγωγή ελληνικών κεφαλαίων χαρακτήρων).

### 3.6.2 Καρτέλα Αναλυτικά Στοιχεία Πρόσκλησης

Προσκλησεις Στόχου 3

ΕΣΠΑ Φορέας Πρόσκλησης

Πρόσκληση

Αναλυτικά Στοιχεία Πρόσκλησης **Περιοχές Εφαρμογής**

Τύπος Αξιολόγησης **Συγκριτική**

**Ημερομηνία Υποβολής**

Έναρξη Λήξη

Έναρξη Επιλεξιμότητας Λήξη Επιλεξιμότητας

Ελάχιστος Π/Υ

**Οικονομικά Στοιχεία**

Έκδοση Στοιχεία Πρωτοκόλλου Ελέγχθηκε;

Αρμόδιος Υπάλληλος

Σχόλια/ Παρατηρήσεις

ΕΠ	Τίτλος ΕΠ	ΑΠ	Τίτλος ΑΠ	Δημόσια Δαπάνη

Αιτιολογία

Αντιγραφή Έκδοσης Έλεγχος

#### Περιγραφή Πεδίων

**Τύπος Αξιολόγησης:** Ο τύπος αξιολόγησης της Πρόσκλησης και ο οποίος είναι προεπιλεγμένος πάντα στην κατάσταση «Συγκριτική».

**Ημερομηνία Υποβολής - Έναρξη:** Η ημερομηνία έναρξης της υποβολής της Πρόσκλησης. Πρέπει να είναι εντός των ημερομηνιών επιλεξιμότητας του ΕΣΠΑ. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Ημερομηνία Υποβολής - Λήξη:** Η ημερομηνία λήξης της υποβολής της Πρόσκλησης. Πρέπει να είναι εντός των ημερομηνιών επιλεξιμότητας του ΕΣΠΑ και μεταγενέστερη της ημερομηνίας έναρξης υποβολής. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Έναρξη Επιλεξιμότητας:** Η ημερομηνία έναρξης της επιλεξιμότητας της Πρόσκλησης. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη. Πρέπει να είναι εντός των ημερομηνιών επιλεξιμότητας του ΕΣΠΑ. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Λήξη Επιλεξιμότητας:** Η ημερομηνία λήξης της επιλεξιμότητας της Πρόσκλησης και η οποία πρέπει είναι μικρότερη ή ίση της λήξης επιλεξιμότητας του ΕΣΠΑ. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Ελάχιστος Π/Υ:** Ο ελάχιστος προϋπολογισμός των πράξεων που θα υποβάλλονται για τη συγκεκριμένη Πρόσκληση. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

#### **Ομάδα πεδίων: Οικονομικά Στοιχεία**

**Έκδοση:** Ο αύξοντας αριθμός έκδοσης των Οικονομικών Στοιχείων της Πρόσκλησης. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Στοιχεία Πρωτοκόλλου:** Ο αριθμός και η ημερομηνία πρωτοκόλλου. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Ελέγχθηκε:** Η κατάσταση του ελέγχου αλλάζει αυτόματα από ΟΧΙ σε ΝΑΙ όταν «πατηθεί» το κουμπί Έλεγχος για την οριστικοποίηση των δεδομένων της ΛΕ Προσκήσεις Στόχου 3.

**Αρμόδιος Υπάλληλος:** Το ονοματεπώνυμο του αρμόδιου υπαλλήλου δημιουργίας της Πρόσκλησης. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Σχόλια Παρατηρήσεις:** Σχόλια και Παρατηρήσεις που αφορούν την Πρόσκληση. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Πίνακας: Οικονομικά Στοιχεία**

**ΕΠ:** Ο κωδικός του ΕΠ στον οποίο ανήκει η Πρόσκληση. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Τίτλος ΕΠ:** Ο τίτλος του ΕΠ στον οποίο ανήκει η Πρόσκληση. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**ΕΠ:** Ο κωδικός του ΑΠ στον οποίο ανήκει η Πρόσκληση. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Τίτλος ΑΠ:** Ο τίτλος του ΑΠ στον οποίο ανήκει η Πρόσκληση. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Δημόσια Δαπάνη:** Το ποσό της δημόσιας δαπάνης. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Πλήκτρα και Κουμπιά Συστήματος**

**Λειτουργικά Πλήκτρα Συστήματος** (βλέπε παράγραφο 2.1.3)

**Αντιγραφή Έκδοσης:** Δημιουργείται νέα έκδοση με νέο α/α έκδοσης και αντιγράφονται τα δεδομένα της ομάδας πεδίων Οικονομικά Στοιχεία.

**Έλεγχος:** Το κουμπί του ελέγχου οριστικοποιεί τα δεδομένα στην οθόνη των Προσκήσεων Στόχου 3.

**Επιπρόσθετες Λειτουργίες**



**Ιστορικό Αλλαγών:** Ενεργοποιείται το παράθυρο Ιστορικό Αλλαγών το οποίο αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε την Πρόσκληση όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.



**Εκτύπωση Εντύπου:** Δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης του εντύπου σε μορφή PDF ή RTF.

**Συνοπτική Εκτύπωση:** Δίνεται η δυνατότητα συνοπτικής εκτύπωσης σε μορφή PDF ή RTF.





















































### 3.6.3 Καρτέλα Περιοχές Εφαρμογής


Προσκλήσεις Στόχου 3

ΕΣΠΑ  Φορέας Πρόσκλησης 

Πρόσκληση  

Αναλυτικά Στοιχεία Πρόσκλησης Περιοχές Εφαρμογής

Περιφέρεια	Nuts2	Νομός	Nuts3
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			

 Έλεγχος

#### Περιγραφή Πεδίων

##### Πίνακας: Περιοχές Εφαρμογής

**Περιφέρεια:** Ο κωδικός και η περιγραφή της Περιφέρειας υλοποίησης. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Nuts2:** Ο κωδικός Nuts2 της Περιφέρειας. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Νομός:** Ο κωδικός και η περιγραφή του Νομού υλοποίησης. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Nuts3:** Ο κωδικός Nuts3 του Νομού. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

#### Πλήκτρα και Κουμπιά Συστήματος

**Λειτουργικά Πλήκτρα Συστήματος** (βλέπε παράγραφο 2.1.3)

**Έλεγχος:** Το κουμπί του ελέγχου οριστικοποιεί τα δεδομένα στην οθόνη των Προσκλήσεων Στόχου 3.

#### Επιπρόσθετες Λειτουργίες



**Ιστορικό Αλλαγών:** Ενεργοποιείται το παράθυρο Ιστορικό Αλλαγών το οποίο αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε την Πρόσκληση όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.






**Εκτύπωση Εντύπου:** Δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης του εντύπου σε μορφή PDF ή RTF.

**Συνοπτική Εκτύπωση:** Δίνεται η δυνατότητα συνοπτικής εκτύπωσης σε μορφή PDF ή RTF.




### 3.7 ΛΕ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΤΟΧΟΥ 3 – Διαδικασία Λειτουργίας 3

#### 3.7.1 ΔΛ3.1 – Δημιουργία νέας Εγγραφής

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
Έργο	Προσαρμογή του ΟΠΣ ΥΠΟΙΟ στις Απαιτήσεις της Περιόδου 2007-2013
Σύστημα/Υποσύστημα	ΟΠΣ ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3
Λειτουργική Μονάδα	Επιλογή/Έγκριση
Λειτουργική Ενότητα	Προσκλήσεις Στόχου 3
Λειτουργική Υποενότητα	
Διαδικασία Λειτουργίας	ΔΛ3.1 – Δημιουργία νέας Εγγραφής
Περιληπτική Περιγραφή	
Ο χρήστης που έχει δικαίωμα πρόσβασης και καταχώρησης δεδομένων στη ΛΕ Προσκλήσεις Στόχου 3, έχει την δυνατότητα να εκτελέσει την εν λόγω Διαδικασία Λειτουργίας. Σκοπός είναι ο χρήστης να καταχωρήσει δεδομένα στην εν λόγω Λειτουργική Ενότητα.	
Βήματα Διαδικασίας	
Step 1.	Ανοίξτε με διπλό κλικ τη ΛΜ <i>Επιλογή/Έγκριση</i>
Step 2.	Επιλέξτε τη ΛΕ <i>Προσκλήσεις Στόχου 3</i> και πατήστε το κουμπί Εκτέλεσης  στο κάτω μέρος του Κεντρικού Μενού ή κάντε διπλό κλικ στη ΛΕ <i>Προσκλήσεις</i> για να ανοίξετε τη φόρμα.
Step 3.	Εισάγετε δεδομένα στα υποχρεωτικά πεδία του <b>ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ (COMMON DATA SECTION)</b> . <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε τον κωδικό για «ΕΣΠΑ» χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα εμφάνισης  Λίστας Τιμών.</li> <li>➤ Ενεργοποιήστε το πεδίο «Φορέας Πρόσκλησης». <ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>Σημείωση:</b> Το σύστημα εισάγει αυτόματα τον «Φορέα Πρόσκλησης», ο οποίος είναι ο φορέας στον οποίο ανήκει ο χρήστης που εκτελεί την καταχώρηση.</li> </ul> </li> <li>➤ Εισάγετε κωδικό για την Πρόσκληση και τον τίτλο της.</li> </ul>
Step 4.	Επιλέξτε την 1η καρτέλα «Αναλυτικά Στοιχεία Πρόσκλησης». <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε στην Ομάδα Πεδίων «Ημερομηνία Υποβολής» τις ημερομηνίες «Έναρξης και «Λήξης».</li> <li>① <b>Σημείωση:</b> Ο «Τύπος Αξιολόγησης» είναι προεπιλεγμένος πάντα στην κατάσταση «<i>Συγκριτική</i>».</li> <li>➤ Εισάγετε δεδομένα στα πεδία της καρτέλας «Έναρξη Επιλεξιμότητας», «Λήξη Επιλεξιμότητας» και «Ελάχιστος Π/Υ».</li> </ul>

- Εισάγετε τον αριθμό της έκδοσης στο υποχρεωτικό πεδίο «Έκδοση».
- Εισάγετε δεδομένα στα υποχρεωτικά πεδία «ΕΠ» και «Τίτλος ΕΠ» χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα εμφάνισης Λίστας Τιμών .
- Εισάγετε δεδομένα στα υποχρεωτικά πεδία «ΑΠ» και «Τίτλος ΑΠ» χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα εμφάνισης Λίστας Τιμών .
- Εισάγετε δεδομένα στο υποχρεωτικό πεδίο «Δημόσια Δαπάνη».
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.
- Εισάγετε δεδομένα στα υπόλοιπα πεδία της καρτέλας «Στοιχεία Πρωτοκόλλου» και Σχόλια/Παρατηρήσεις».
- Εισάγετε δεδομένα στο πεδίο «Αρμόδιος Υπάλληλος» χρησιμοποιώντας το πλήκτρο εμφάνισης Λίστας Τιμών .
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.

Step 5. Επιλέξτε τη 2η καρτέλα «Περιοχές Εφαρμογής».

- Εισάγετε δεδομένα στα πεδία «Περιφέρεια» και «Nuts2» χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα εμφάνισης Λίστας Τιμών .
- Εισάγετε δεδομένα στα πεδία «Νομός» και «Nuts3» χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα εμφάνισης Λίστας Τιμών .
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.





Step 6. Κλείστε τη ΛΕ *Προσκλήσεις Στόχου 3* πατώντας το πλήκτρο συστήματος Έξοδος









#### Εκροές

- Δεδομένα καταχωρήθηκαν και αποθηκεύτηκαν επιτυχώς σε όλα τα πεδία όλων των καρτελών της ΛΕ

### 3.7.2 ΔΛ3.2 – Ανάκτηση Δεδομένων

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
Έργο	Προσαρμογή του ΟΠΣ ΥΠΟΙΟ της Απαιτήσεων της Περιόδου 2007-2013
Σύστημα/Υποσύστημα	ΟΠΣ ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3
Λειτουργική Μονάδα	Επιλογή/Έγκριση
Λειτουργική Ενότητα	Προσκλήσεις Στόχου 3
Λειτουργική Υποενότητα	
Διαδικασία Λειτουργίας	ΔΛ3.2 – Ανάκτηση Δεδομένων
Περιληπτική Περιγραφή	
Ο χρήστης που έχει δικαίωμα πρόσβασης και ανάκτησης δεδομένων στη ΛΕ Προσκλήσεις Στόχου 3, έχει την δυνατότητα να εκτελέσει την εν λόγω Διαδικασία Λειτουργίας. Σκοπός είναι ο χρήστης να κατανοήσει τη διαδικασία ανάκτησης δεδομένων στην εν λόγω Λειτουργική Ενότητα.	
Βήματα Διαδικασίας	
<p>Step 1. Ανοίξετε με διπλό κλικ τη ΛΜ <i>Επιλογή/Έγκριση</i></p> <p>Step 2. Επιλέξτε τη ΛΕ <i>Προσκλήσεις Στόχου 3</i> και πατήστε το κουμπί Εκτέλεσης  στο κάτω μέρος του Κεντρικού Μενού ή κάντε διπλό κλικ στη ΛΕ <i>Προσκλήσεις</i> για να ανοίξετε τη φόρμα.</p> <p>Step 3. Ενεργοποιείτε την κατάσταση Αναζήτησης πατώντας το πλήκτρο Κριτήρια Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F7 πληκτρολογίου.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε τα κριτήρια αναζήτησης στα επιτρεπόμενα πεδία.</li> <li>➤ Εκτελέστε την αναζήτηση πατώντας το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F8 του πληκτρολογίου.</li> <li>➤ Επιλέξτε όλες τις καρτέλες και τις φόρμες προκειμένου να ελέγξετε τα δεδομένα που καταχωρήθηκαν κατά την εκτέλεση του προηγούμενου Σεναρίου Εκπαίδευσης.</li> </ul> <p>Step 4. Κλείστε τη ΛΕ <i>Προσκλήσεις Στόχου 3</i> πατώντας το πλήκτρο συστήματος Έξοδος .</p>	
Εκροές	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Δεδομένα ανακτήθηκαν επιτυχώς σε όλα τα πεδία όλων των καρτελών της ΛΕ</li> </ul>	

### 3.7.3 ΔΛ3.3 – Δημιουργία Νέας Έκδοσης και Ενημέρωση Δεδομένων

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
Έργο	Προσαρμογή του ΟΠΣ ΥΠΟΙΟ της Απαιτήσεων της Περιόδου 2007-2013
Σύστημα/Υποσύστημα	ΟΠΣ ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3
Λειτουργική Μονάδα	Επιλογή/Έγκριση
Λειτουργική Ενότητα	Προσκλήσεις Στόχου 3
Λειτουργική Υποενότητα	
Διαδικασία Λειτουργίας	ΔΛ3.3 – Δημιουργία Νέας Έκδοσης και Ενημέρωση Δεδομένων
Περίληπτική Περιγραφή	
Ο χρήστης που έχει δικαίωμα πρόσβασης, δημιουργίας νέας έκδοσης και ενημέρωσης δεδομένων στη ΛΕ Προσκλήσεις Στόχου 3, έχει την δυνατότητα να εκτελέσει την εν λόγω Διαδικασία Λειτουργίας. Σκοπός είναι ο χρήστης να κατανοήσει την ενημέρωση/τροποποίηση δεδομένων στην νέα έκδοση της εν λόγω Λειτουργικής Ενότητας.	
Βήματα Διαδικασίας	
Step 1.	Ανοίξετε με διπλό κλικ τη ΛΜ <i>Επιλογή/Έγκριση</i>
Step 2.	Επιλέξτε τη ΛΕ <i>Προσκλήσεις Στόχου 3</i> και πατήστε το κουμπί Εκτέλεσης  στο κάτω μέρος του Κεντρικού Μενού ή κάντε διπλό κλικ στη ΛΕ <i>Προσκλήσεις</i> για να ανοίξετε τη φόρμα.
Step 3.	Ενεργοποιείτε την κατάσταση Αναζήτησης πατώντας το πλήκτρο Κριτήρια Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F7 πληκτρολογίου. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε τα κριτήρια αναζήτησης στα επιτρεπόμενα πεδία.</li> <li>➤ Εκτελέστε την αναζήτηση πατώντας το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F8 του πληκτρολογίου.</li> </ul>
Step 4.	Επιλέξτε την 1η καρτέλα «Αναλυτικά Στοιχεία Πρόσκλησης». <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Πατήστε το κουμπί  <i>Αντιγραφή Έκδοσης</i> στο κάτω μέρος της φόρμας. <ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>Σημείωση: Το σύστημα εμφανίζει μήνυμα πληροφόρησης για την επιτυχή αναφορά της νέας έκδοσης και αναφέρει τον νέο αριθμό έκδοσης.</b></li> </ul> </li> <li>➤ Πατήστε το κουμπί  για να κλείσετε το μήνυμα πληροφόρησης. <ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>Σημείωση: Η νέα έκδοση αφορά την Ομάδα Πεδίων «Οικονομικά Στοιχεία».</b></li> </ul> </li> <li>➤ Εισάγετε ή τροποποιείτε δεδομένα στα επιτρεπόμενα πεδία της Ομάδα Πεδίων «Οικονομικά Στοιχεία».</li> <li>➤ Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή</li> </ul>



πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.






Step 5. Κλείστε τη ΛΕ *Προσκλήσεις Στόχου 3* πατώντας το πλήκτρο συστήματος Έξοδος



#### **Εκροές**

- Δημιουργήθηκε νέα έκδοση και ενημερώθηκαν δεδομένα επιτυχώς σε όλα τα επιτρεπόμενα πεδία της ΛΕ.

### 3.7.4 ΔΛ3.4 – Διαγραφή Δεδομένων

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
Έργο	Προσαρμογή του ΟΠΣ ΥΠΟΙΟ στις Απαιτήσεις της Περιόδου 2007-2013
Σύστημα/Υποσύστημα	ΟΠΣ ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3
Λειτουργική Μονάδα	Επιλογή/Έγκριση
Λειτουργική Ενότητα	Προσκλήσεις Στόχου 3
Λειτουργική Υποενότητα	
Διαδικασία Λειτουργίας	ΔΛ3.4 – Διαγραφή Δεδομένων
Περίληπτική Περιγραφή	
Ο χρήστης που έχει δικαίωμα πρόσβασης και διαγραφής δεδομένων στη ΛΕ Προσκλήσεις Στόχου 3, έχει την δυνατότητα να εκτελέσει την εν λόγω Διαδικασία Λειτουργίας. Σκοπός είναι ο χρήστης να κατανοήσει τη διαγραφή δεδομένων στην εν λόγω Λειτουργική Ενότητα.	
Βήματα Διαδικασίας	
Step 1.	Ανοίξτε με διπλό κλικ τη ΛΜ <i>Επιλογή/Έγκριση</i>
Step 2.	Επιλέξτε τη ΛΕ <i>Προσκλήσεις Στόχου 3</i> και πατήστε το κουμπί Εκτέλεσης  στο κάτω μέρος του Κεντρικού Μενού ή κάντε διπλό κλικ στη ΛΕ <i>Προσκλήσεις</i> για να ανοίξετε τη φόρμα.
Step 3.	Ενεργοποιείτε την κατάσταση Αναζήτησης πατώντας το πλήκτρο Κριτήρια Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F7 πληκτρολογίου. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε τα κριτήρια αναζήτησης στα επιτρεπόμενα πεδία.</li> <li>➤ Εκτελέστε την αναζήτηση πατώντας το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F8 του πληκτρολογίου.</li> </ul> <p>① <b>Σημείωση: Το σύστημα ανακτά την τελευταία δημιουργημένη έκδοση της Πρόσκλησης.</b></p>
Step 4.	Επιλέξτε την 1η καρτέλα «Αναλυτικά Στοιχεία Πρόσκλησης». <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Διαγράψτε τα δεδομένα του πίνακα της Ομάδας Πεδίων «Οικονομικά Στοιχεία». Επιλέξτε την πρώτη σειρά και πατήστε το πλήκτρο συστήματος Διαγραφή Εγγραφής  για να διαγράψετε τα δεδομένα στα πεδία «ΕΠ», «Τίτλος ΕΠ», «ΑΠ», «Τίτλος ΑΠ» και «Δημόσια Δαπάνη».</li> <li>➤ Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.</li> </ul>
Step 5.	Διαγράψτε την τελευταία έκδοση της Πρόσκλησης, τοποθετώντας τον δείκτη του ποντικιού στο πεδίο «Έκδοση» και πατώντας το πλήκτρο συστήματος Διαγραφή

Εγγραφής .

① **Σημείωση:** Το σύστημα επαναφέρει αυτόματα την προηγούμενη έκδοση.







Step 6. Κλείστε τη ΛΕ *Προσκλήσεις Στόχου 3* πατώντας το πλήκτρο συστήματος Έξοδος




#### Εκροές


- Δεδομένα διαγράφηκαν επιτυχώς σε όλα τα επιτρεπόμενα πεδία όλων των καρτελών της ΛΕ

### 3.7.5 ΔΛ3.5 – Έλεγχος Λειτουργικής Ενότητας


ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
Έργο	Προσαρμογή του ΟΠΣ ΥΠΟΙΟ στις Απαιτήσεις της Περιόδου 2007-2013
Σύστημα/Υποσύστημα	ΟΠΣ ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3
Λειτουργική Μονάδα	Επιλογή/Έγκριση
Λειτουργική Ενότητα	Προσκλήσεις Στόχου 3
Λειτουργική Υποενότητα	
Διαδικασία Λειτουργίας	ΔΛ3.5 – Έλεγχος Λειτουργικής Ενότητας
Περίληπτική Περιγραφή	
Ο χρήστης που έχει δικαίωμα πρόσβασης για τον οριστικό έλεγχο της ΛΕ Προσκλήσεις Στόχου 3, έχει τη δυνατότητα να εκτελέσει την εν λόγω Διαδικασία Λειτουργίας. Σκοπός είναι ο χρήστης να κατανοήσει τη λειτουργία του ελέγχου για την οριστικοποίηση των δεδομένων στην εν λόγω Λειτουργική Ενότητα.	
Βήματα Διαδικασίας	
Step 1.	Ανοίξτε με διπλό κλικ τη ΛΜ <i>Επιλογή/Έγκριση</i>
Step 2.	Επιλέξτε τη ΛΕ <i>Προσκλήσεις Στόχου 3</i> και πατήστε το κουμπί Εκτέλεσης  στο κάτω μέρος του Κεντρικού Μενού ή κάντε διπλό κλικ στη ΛΕ <i>Προσκλήσεις</i> για να ανοίξετε τη φόρμα.
Step 3.	Ενεργοποιείτε την κατάσταση Αναζήτησης πατώντας το πλήκτρο Κριτήρια Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F7 πληκτρολογίου. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε τα κριτήρια αναζήτησης στα επιτρεπόμενα πεδία.</li> <li>➤ Εκτελέστε την αναζήτηση πατώντας το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F8 του πληκτρολογίου.</li> </ul>
Step 4.	Ελέγξτε τα δεδομένα σε όλες τις καρτέλες τις ΛΕ.
Step 5.	Πατήστε το κουμπί  Έλεγχος για να ελέγξετε την Πρόσκληση. <p>❶ <b>Σημείωση: Η ένδειξη του πεδίου «Ελέγχθηκε;» αλλάζει από «ΟΧΙ» σε «ΝΑΙ».</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.</li> </ul>
Step 6.	Ενεργοποιείτε με πάτημα του δεξιού πλήκτρου του ποντικιού (Right-mouse click) το κουμπί  και επιλέξτε την επιπρόσθετη λειτουργία <u>ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ</u> . <p>❶ <b>Σημείωση: Το παράθυρο «Ιστορικό Αλλαγών» αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε τον ΧΠ όπως επίσης ποιος χρήστης και</b></p>

**σε ποια ημερομηνία πραγματοποιήσε την τελευταία ενημέρωση δεδομένων.**


- Πατήστε το κουμπί  για να κλείσετε το παράθυρο «Ιστορικό Αλλαγών».

Step 7. Ενεργοποιείτε με πάτημα του δεξιού πλήκτρου του ποντικιού (Right-mouse click) το κουμπί  και επιλέξτε την επιπρόσθετη λειτουργία ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΕΝΤΥΠΟΥ.

- Ανοίγει παράθυρο επιλογής της μορφής της εκτύπωσης, PDF ή RTF.
- Επιλέξτε την μορφή της εκτύπωσης σε PDF. Ανοίγει παράθυρο του internet explorer με το αντίστοιχο εκτυπωτικό. Ελέγξτε την εκτύπωση και κλείστε το παράθυρο του Internet Explorer για να επιστρέψετε στην εφαρμογή.

Step 8. Ενεργοποιείτε με πάτημα του δεξιού πλήκτρου του ποντικιού (Right-mouse click) το κουμπί  και επιλέξτε την επιπρόσθετη λειτουργία ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗ.

- Ανοίγει παράθυρο επιλογής της μορφής της εκτύπωσης, PDF ή RTF.
- Επιλέξτε την μορφή της εκτύπωσης σε PDF. Ανοίγει παράθυρο του internet explorer με το αντίστοιχο εκτυπωτικό. Ελέγξτε την εκτύπωση και κλείστε το παράθυρο του Internet Explorer για να επιστρέψετε στην εφαρμογή.

Step 9. Κλείστε τη ΛΕ *Προσκλήσεις Στόχου 3* πατώντας το πλήκτρο συστήματος Έξοδος .

#### Εκροές

- Ελέγχθηκε επιτυχώς η ΛΕ

### 3.8 ΛΕ Κατάλογος Πράξεων Στόχου 3 – Περιγραφή Εφαρμογής

#### 3.8.1 Καρτέλα Καταλόγου Πράξεων Στόχου 3

Κατάλογος Πράξεων Στόχου 3

Κατάσταση Πράξης

Κωδικός MIS   Ελέγχθηκε; **ΟΧΙ**

ΕΣΠΑ

Φορέας Έγκρισης

Κωδικός Πρόσκλησης

ΕΠ

ΑΠ

Τίτλος

Ακρωνύμιο Έργου

Επικεφαλής Εταιρίας

Application No

Στοιχεία Πρωτοκόλλου Αίτησης

Αριθμός	Ημερομηνία
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ιστορικό Αλλαγών Έλεγχος

#### Περιγραφή Πεδίων

**Κωδικός MIS:** Ο μοναδικός κωδικός που δημιουργεί το σύστημα για κάθε μία Πράξη και ο οποίος αποτελεί την ταυτότητά της σε όλη τη διαδρομή της μέσα στο πληροφοριακό σύστημα.

**Κατάσταση Πράξης:** Περιγράφεται η κατάσταση της πράξης. Το πεδίο συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα και αποδίδεται ανάλογα με το σημείο στο οποίο βρίσκεται η πράξη.

**Ελέγχθηκε:** Η κατάσταση του ελέγχου αλλάζει αυτόματα από ΟΧΙ σε ΝΑΙ όταν «πατηθεί» το κουμπί Έλεγχος για την οριστικοποίηση των δεδομένων του Καταλόγου Πράξεων Στόχου 3.

**ΕΣΠΑ:** Ο κωδικός και ο τίτλος του Εθνικού Στρατηγικού Πλαισίου Αναφοράς (ΕΣΠΑ) 2007 -2013. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Φορέας Έγκρισης:** Ο κωδικός και ο τίτλος του Φορέα Έγκρισης. Το σύστημα εισάγει αυτόματα το φορέα με την ενεργοποίηση του πεδίου.

**Κωδικός Πρόσκλησης:** Ο κωδικός και ο τίτλος της Πρόσκλησης. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**ΕΠ:** Ο κωδικός και ο τίτλος του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Το σύστημα εισάγει αυτόματα το ΕΠ με την ενεργοποίηση του πεδίου.

**ΑΠ:** Ο κωδικός και ο τίτλος του Άξονα Προτεραιότητας. Το σύστημα εισάγει αυτόματα τον ΑΠ με την ενεργοποίηση του πεδίου.

**Τίτλος:** Ο τίτλος της Πράξης. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Ακρωνύμιο Έργου:** Το ακρωνύμιο της Πράξης. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Επικεφαλής Εταίρος:** Ο επικεφαλής εταίρος της Πράξης. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Application No:** Το Application Number της Πράξης. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

#### **Στοιχεία Πρωτοκόλλου Αίτησης**

**Αριθμός:** Ο αριθμός πρωτοκόλλου αίτησης της Πράξης. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Ημερομηνία:** Η ημερομηνία πρωτοκόλλου αίτησης της Πράξης. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

#### **Πλήκτρα και Κουμπιά Συστήματος**




**Λειτουργικά Πλήκτρα Συστήματος** (βλέπε παράγραφο 2.1.3)

**Ιστορικό Αλλαγών:** Ενεργοποιείται το παράθυρο Ιστορικό Αλλαγών το οποίο αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε τον Κατάλογο Πράξης όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.


**Έλεγχος:** Το κουμπί του ελέγχου οριστικοποιεί τα δεδομένα στην οθόνη των Προσκλήσεων Στόχου 3.

### 3.9 ΛΕ Κατάλογος Πράξεων Στόχου 3 – Διαδικασία Λειτουργίας 4


#### 3.9.1 ΔΛ4.1 – Δημιουργία νέας Εγγραφής

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
Έργο	Προσαρμογή του ΟΠΣ ΥΠΟΙΟ στις Απαιτήσεις της Περιόδου 2007-2013
Σύστημα/Υποσύστημα	ΟΠΣ ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3
Λειτουργική Μονάδα	Επιλογή/Έγκριση
Λειτουργική Ενότητα	Κατάλογος Πράξεων Στόχου 3
Λειτουργική Υποενότητα	
Διαδικασία Λειτουργίας	ΔΛ4.1 – Δημιουργία νέας Εγγραφής
Περιληπτική Περιγραφή	
Ο χρήστης που έχει δικαίωμα πρόσβασης και καταχώρησης δεδομένων στη ΛΕ Κατάλογος Πράξεων Στόχου 3, έχει την δυνατότητα να εκτελέσει την εν λόγω Διαδικασία Λειτουργίας. Σκοπός είναι ο χρήστης να καταχωρήσει δεδομένα στην εν λόγω Λειτουργική Ενότητα.	
Βήματα Διαδικασίας	
<p>Step 1. Ανοίξετε με διπλό κλικ τη ΛΜ <i>Επιλογή/Έγκριση</i></p> <p>Step 2. Επιλέξτε τη ΛΕ <i>Κατάλογος Πράξεων Στόχου 3</i> και πατήστε το κουμπί Εκτέλεσης  στο κάτω μέρος του Κεντρικού Μενού ή κάντε διπλό κλικ στη ΛΕ <i>Κατάλογος Πράξεων Στόχου 3</i> για να ανοίξετε τη φόρμα.</p> <p>Step 3. Εισάγετε δεδομένα στα υποχρεωτικά πεδία της φόρμας <i>Κατάλογος Πράξεων</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε τον κωδικό για «ΕΣΠΑ» χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα εμφάνισης Λίστας Τιμών .</li> <li>① <b>Σημείωση: Το σύστημα εισάγει αυτόματα τον «Φορέα Έγκρισης», ο οποίος είναι ο φορέας στον οποίο ανήκει ο χρήστης που εκτελεί την καταχώρηση, μόλις ο χρήστης ενεργοποιήσει το πεδίο «Φορέας Έγκρισης».</b></li> <li>➤ Εισάγετε τον «Κωδικό Πρόσκλησης» χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα εμφάνισης Λίστας Τιμών .</li> <li>① <b>Σημείωση: Μετά την καταχώρηση του «Κωδικού Πρόσκλησης» το σύστημα εισάγει αυτόματα το «ΕΠ» και τον «ΑΠ», μόλις ο χρήστης ενεργοποιήσει το πεδίο ΕΠ.</b></li> <li>➤ Εισάγετε δεδομένα στα πεδία «Τίτλος», «Ακρωνύμιο Έργου», «Επικεφαλής Εταίρος» και «Application No».</li> <li>➤ Εισάγετε δεδομένα στα πεδία «Αριθμός» και «Ημερομηνία» της Ομάδας Πεδίων «Στοιχεία Πρωτοκόλλου Αίτησης».</li> </ul>	



- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.





① **Σημείωση: Το σύστημα δημιουργεί και εισάγει αυτόματα τον «Κωδικό MIS» της Πράξης.**

Step 4. Κλείστε τη ΛΕ *Κατάλογος Πράξεων Στόχου 3* πατώντας το πλήκτρο συστήματος Έξοδος .






#### Εκροές

- Δεδομένα καταχωρήθηκαν και αποθηκεύτηκαν επιτυχώς σε όλα τα πεδία της ΛΕ






### 3.9.2 ΔΛ4.2 – Ανάκτηση Δεδομένων

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
Έργο	Προσαρμογή του ΟΠΣ ΥΠΟΙΟ της Απαιτήσεις της Περιόδου 2007-2013
Σύστημα/Υποσύστημα	ΟΠΣ ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3
Λειτουργική Μονάδα	Επιλογή/Έγκριση
Λειτουργική Ενότητα	Κατάλογος Πράξεων Στόχου 3
Λειτουργική Υποενότητα	
Διαδικασία Λειτουργίας	ΔΛ4.2 – Ανάκτηση Δεδομένων
Περίληπτική Περιγραφή	
Ο χρήστης που έχει δικαίωμα πρόσβασης και ανάκτησης δεδομένων στη ΛΕ Κατάλογος Πράξεων Στόχου 3, έχει την δυνατότητα να εκτελέσει την εν λόγω Διαδικασία Λειτουργίας. Σκοπός είναι ο χρήστης να κατανοήσει τη διαδικασία ανάκτησης δεδομένων στην εν λόγω Λειτουργική Ενότητα.	
Βήματα Διαδικασίας	
<p>Step 1. Ανοίξετε με διπλό κλικ τη ΛΜ <i>Επιλογή/Έγκριση</i></p> <p>Step 2. Επιλέξτε τη ΛΕ <i>Κατάλογος Πράξεων Στόχου 3</i> και πατήστε το κουμπί Εκτέλεσης  στο κάτω μέρος του Κεντρικού Μενού ή κάντε διπλό κλικ στη ΛΕ <i>Κατάλογος Πράξεων Στόχου 3</i> για να ανοίξετε τη φόρμα.</p> <p>Step 3. Ενεργοποιείτε την κατάσταση Αναζήτησης πατώντας το πλήκτρο Κριτήρια Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F7 πληκτρολογίου.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε τον «Κωδικό MIS». Εάν δεν γνωρίζετε τον «Κωδικό MIS» εισάγετε κριτήρια αναζήτησης στα υπόλοιπα επιτρεπόμενα πεδία.</li> <li>➤ Εκτελέστε την αναζήτηση πατώντας το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F8 του πληκτρολογίου.</li> <li>➤ Ελέγξτε τα δεδομένα που καταχωρήθηκαν κατά την εκτέλεση του προηγούμενου Σεναρίου Εκπαίδευσης.</li> </ul> <p>Step 4. Κλείστε τη ΛΕ <i>Κατάλογος Πράξεων Στόχου 3</i> πατώντας το πλήκτρο συστήματος Έξοδος .</p>	
Εκροές	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Δεδομένα ανακτήθηκαν επιτυχώς σε όλα τα πεδία της ΛΕ</li> </ul>	






### 3.9.3 ΔΛ4.3 – Ενημέρωση Δεδομένων

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
Έργο	Προσαρμογή του ΟΠΣ ΥΠΟΙΟ της Απαιτήσεις της Περιόδου 2007-2013
Σύστημα/Υποσύστημα	ΟΠΣ ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3
Λειτουργική Μονάδα	Επιλογή/Έγκριση
Λειτουργική Ενότητα	Κατάλογος Πράξεων Στόχου 3
Λειτουργική Υποενότητα	
Διαδικασία Λειτουργίας	ΔΛ4.3 – Ενημέρωση Δεδομένων
Περίληπτική Περιγραφή	
Ο χρήστης που έχει δικαίωμα πρόσβασης και ενημέρωσης δεδομένων στη ΛΕ Κατάλογος Πράξεων Στόχου 3, έχει την δυνατότητα να εκτελέσει την εν λόγω Διαδικασία Λειτουργίας. Σκοπός είναι ο χρήστης να κατανοήσει την ενημέρωση/τροποποίηση δεδομένων στην εν λόγω Λειτουργική Ενότητα.	
Βήματα Διαδικασίας	
Step 1.	Ανοίξετε με διπλό κλικ τη ΛΜ <i>Επιλογή/Έγκριση</i>
Step 2.	Επιλέξτε τη ΛΕ <i>Κατάλογος Πράξεων Στόχου 3</i> και πατήστε το κουμπί Εκτέλεσης  στο κάτω μέρος του Κεντρικού Μενού ή κάντε διπλό κλικ στη ΛΕ <i>Κατάλογος Πράξεων Στόχου 3</i> για να ανοίξετε τη φόρμα.
Step 3.	Ενεργοποιείτε την κατάσταση Αναζήτησης πατώντας το πλήκτρο Κριτήρια Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F7 πληκτρολογίου. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε τα κριτήρια αναζήτησης στα επιτρεπόμενα πεδία.</li> <li>➤ Εκτελέστε την αναζήτηση πατώντας το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F8 του πληκτρολογίου.</li> </ul>
Step 4.	Εισάγετε ή τροποποιείτε δεδομένα στα επιτρεπόμενα πεδία της ΛΕ. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.</li> </ul>
Step 5.	Κλείστε τη ΛΕ <i>Κατάλογος Πράξεων Στόχου 3</i> πατώντας το πλήκτρο συστήματος Έξοδος  .
Εκροές	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Δεδομένα ενημερώθηκαν επιτυχώς σε όλα τα επιτρεπόμενα πεδία της ΛΕ</li> </ul>	


### 3.9.4 ΔΛ4.4 – Διαγραφή Δεδομένων


ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
Έργο	Προσαρμογή του ΟΠΣ ΥΠΟΙΟ στις Απαιτήσεις της Περιόδου 2007-2013
Σύστημα/Υποσύστημα	ΟΠΣ ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3
Λειτουργική Μονάδα	Επιλογή/Έγκριση
Λειτουργική Ενότητα	Κατάλογος Πράξεων Στόχου 3
Λειτουργική Υποενότητα	
Διαδικασία Λειτουργίας	ΔΛ4.4 – Διαγραφή Δεδομένων
Περίληπτική Περιγραφή	
Ο χρήστης που έχει δικαίωμα πρόσβασης και διαγραφής δεδομένων στη ΛΕ Κατάλογος Πράξεων Στόχου 3, έχει την δυνατότητα να εκτελέσει την εν λόγω Διαδικασία Λειτουργίας. Σκοπός είναι ο χρήστης να κατανοήσει τη διαγραφή δεδομένων στην εν λόγω Λειτουργική Ενότητα.	
Βήματα Διαδικασίας	
<p>Step 1. Ανοίξετε με διπλό κλικ τη ΛΜ <i>Επιλογή/Έγκριση</i></p> <p>Step 2. Επιλέξτε τη ΛΕ <i>Κατάλογος Πράξεων Στόχου 3</i> και πατήστε το κουμπί Εκτέλεσης  στο κάτω μέρος του Κεντρικού Μενού ή κάντε διπλό κλικ στη ΛΕ <i>Κατάλογος Πράξεων Στόχου 3</i> για να ανοίξετε τη φόρμα.</p> <p>Step 3. Ενεργοποιείτε την κατάσταση Αναζήτησης πατώντας το πλήκτρο Κριτήρια Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F7 πληκτρολογίου.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε τα κριτήρια αναζήτησης στα επιτρεπόμενα πεδία.</li> <li>➤ Εκτελέστε την αναζήτηση πατώντας το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F8 του πληκτρολογίου.</li> </ul> <p>Step 4. Προχωρήστε στη διαγραφή δεδομένων στα επιτρεπόμενα πεδία πατώντας το DELETE του πληκτρολογίου.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου μετά από κάθε διαγραφή.</li> </ul> <p>Step 5. Κλείστε τη ΛΕ <i>Κατάλογος Πράξεων Στόχου 3</i> πατώντας το πλήκτρο συστήματος Έξοδος .</p>	
Εκροές	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Δεδομένα διαγράφηκαν επιτυχώς σε όλα τα επιτρεπόμενα πεδία όλων των καρτελών της ΛΕ</li> </ul>	

### 3.9.5 ΔΛ4.5 – Έλεγχος Λειτουργικής Ενότητας

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
Έργο	Προσαρμογή του ΟΠΣ ΥΠΟΙΟ στις Απαιτήσεις της Περιόδου 2007-2013
Σύστημα/Υποσύστημα	ΟΠΣ ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3
Λειτουργική Μονάδα	Επιλογή/Έγκριση
Λειτουργική Ενότητα	Κατάλογος Πράξεων Στόχου 3
Λειτουργική Υποενότητα	
Διαδικασία Λειτουργίας	ΔΛ4.5 – Έλεγχος Λειτουργικής Ενότητας
Περιληπτική Περιγραφή	
Ο χρήστης που έχει δικαίωμα πρόσβασης για τον οριστικό έλεγχο της ΛΕ Κατάλογος Πράξεων Στόχου 3, έχει τη δυνατότητα να εκτελέσει την εν λόγω Διαδικασία Λειτουργίας. Σκοπός είναι ο χρήστης να κατανοήσει τη λειτουργία του ελέγχου για την οριστικοποίηση των δεδομένων στην εν λόγω Λειτουργική Ενότητα.	
Βήματα Διαδικασίας	
Step 1.	Ανοίξετε με διπλό κλικ τη ΛΜ <i>Επιλογή/Έγκριση</i>
Step 2.	Επιλέξτε τη ΛΕ <i>Κατάλογος Πράξεων Στόχου 3</i> και πατήστε το κουμπί Εκτέλεσης  στο κάτω μέρος του Κεντρικού Μενού ή κάντε διπλό κλικ στη ΛΕ <i>Κατάλογος Πράξεων Στόχου 3</i> για να ανοίξετε τη φόρμα.
Step 3.	Ενεργοποιείτε την κατάσταση Αναζήτησης πατώντας το πλήκτρο Κριτήρια Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F7 πληκτρολογίου. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε τα κριτήρια αναζήτησης στα επιτρεπόμενα πεδία.</li> <li>➤ Εκτελέστε την αναζήτηση πατώντας το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F8 του πληκτρολογίου.</li> </ul>
Step 4.	Ελέγξτε τα δεδομένα που καταχωρήσατε και πατήστε το κουμπί  Έλεγχος για να ελέγξετε την Πρόσκληση. <ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>Σημείωση:</b> Η ένδειξη του πεδίου «Ελέγχθηκε;» αλλάζει από «ΟΧΙ» σε «ΝΑΙ».</li> <li>① <b>Σημείωση:</b> Το σύστημα μετά τον έλεγχο εισάγει αυτόματα στο πεδίο «Κατάσταση Πράξης» την περιγραφή «<i>Παραδεκτή</i>».</li> </ul>
Step 5.	Πατήστε το κουμπί  Ιστορικό Αλλαγών στο κάτω μέρος της φόρμας <i>Κατάλογος Πράξεων Στόχου 3</i> . <ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>Σημείωση:</b> Το παράθυρο «Ιστορικό Αλλαγών» αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε τον ΧΠ όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση</li> </ul>

**δεδομένων.**

- Πατήστε το κουμπί  για να κλείσετε το παράθυρο «Ιστορικό Αλλαγών».

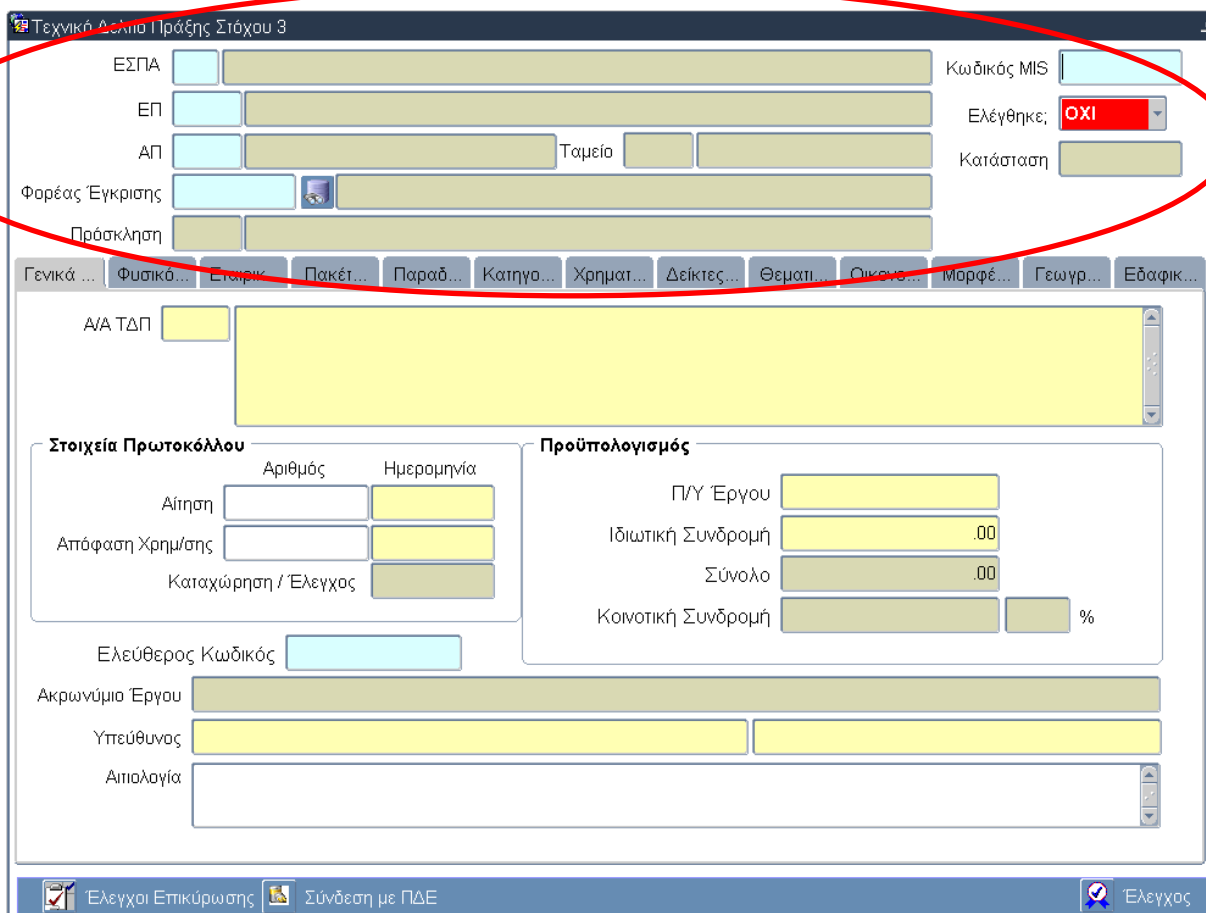
Step 6. Κλείστε τη ΛΕ *Κατάλογος Πράξεων Στόχου 3* πατώντας το πλήκτρο συστήματος Έξοδος .

**Εκροές**

- Ελέγχθηκε επιτυχώς η ΛΕ

### 3.10 ΛΕ Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3 – Περιγραφή Εφαρμογής

#### 3.10.1 Τμήμα Γενικών Πληροφοριών (Common Data Section)



#### Περιγραφή Πεδίων

**ΕΣΠΑ:** Ο Κωδικός και ο Τίτλος του Εθνικού Στρατηγικού Πλαισίου Αναφοράς (ΕΣΠΑ) 2007 -2013 στο οποίο εντάσσεται η πράξη. Τα πεδία συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα.

**ΕΠ:** Ο Κωδικός και ο Τίτλος του Επιχειρησιακού Προγράμματος στο οποίο εντάσσεται η πράξη. Τα πεδία συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα.

**ΑΠ:** Ο Κωδικός και ο Τίτλος του Άξονα Προτεραιότητας στον οποίο εντάσσεται η πράξη. Τα πεδία συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα.

**Φορέας Έγκρισης:** Ο Κωδικός και ο Τίτλος του Φορέα Έγκρισης της Πρόσκλησης (όπως έχει αποδοθεί στην πράξη κατά τη δημιουργία του καταλόγου πράξεων). Τα πεδία συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα.

**Πρόσκληση:** Ο Κωδικός και ο Τίτλος της Πρόσκλησης για την οποία έγινε η αντίστοιχη πρόταση χρηματοδότησης από τον τελικό δικαιούχο της πράξης (έρχεται από τον κατάλογο έργων) Τα πεδία συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα.

**Κωδικός MIS:** Ο μοναδικός κωδικός που δημιουργεί το σύστημα για κάθε μία Πράξη και ο οποίος ταυτοποιεί την πράξη καθ' όλη τη διάρκεια της προγραμματικής περιόδου (έχει αποδοθεί στην πράξη κατά τη δημιουργία του καταλόγου πράξεων)

**Ελέγχθηκε:** Η κατάσταση του ελέγχου αλλάζει αυτόματα από ΟΧΙ σε ΝΑΙ όταν «πατηθεί» το κουμπί Έλεγχος για την οριστικοποίηση του ΤΔΠ.

**Κατάσταση Πράξης:** Περιγράφεται η κατάσταση της πράξης. Το πεδίο συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα και αποδίδεται ανάλογα με το σημείο στο οποίο βρίσκεται η πράξη.



## 3.10.2 Καρτέλα Γενικά Στοιχεία

Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3

ΕΣΠΑ  Κωδικός MIS

ΕΠ  Ελέγχθηκε; **ΟΧΙ**

ΑΠ  Ταμείο  Κατάσταση

Φορέας Έγκρισης

Πρόσκληση

Γενικά ... Φυσικό... Εταιρική... Πακέτο... Παραδ... Κατηγο... Χρηματι... Δείκτες... Θεματι... Οικονο... Μαρφέ... Γεωγρ... Εδαφικ...

Α/Α ΤΔΠ

**Στοιχεία Πρωτοκόλλου**

	Αριθμός	Ημερομηνία
Αίτηση	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Απόφαση Χρημ/σης	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Καταχώρηση / Έλεγχος	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ελεύθερος Κωδικός

**Προϋπολογισμός**

Π/Υ Έργου	<input type="text"/>
Ιδιωτική Συνδρομή	<input type="text"/> .00
Σύνολο	<input type="text"/> .00
Κοινοτική Συνδρομή	<input type="text"/> %

Ακρωνύμιο Έργου

Υπεύθυνος

Αιτιολογία

☒ Έλεγχος Επικύρωσης ☐ Σύνδεση με ΠΔΕ ☒ Έλεγχος

**Περιγραφή Πεδίων**

**Α/Α ΤΔΠ:** Ο αύξοντας αριθμός και ο τίτλος του Τεχνικού Δελτίου Πράξης. (κατά την πρώτη καταχώριση ΤΔΠ ο α/α είναι εξ' ορισμού = 1). Ο τίτλος της πράξης έρχεται συμπληρωμένος όπως έχει καταχωρηθεί στην οθόνη του καταλόγου πράξεων, με δυνατότητα αλλαγής στο ΤΔΠ.

**Ομάδα πεδίων: Στοιχεία Πρωτοκόλλου**

**Αίτηση (Αριθμός):** Ο αριθμός αίτησης της Πράξης. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Αίτηση (Ημερομηνία):** Η ημερομηνία αίτησης της Πράξης. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Απόφαση Χρημ/σης (Αριθμός):** Ο αριθμός απόφασης χρηματοδότησης της Πράξης. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Απόφαση Χρημ/σης (Ημερομηνία):** Η ημερομηνία απόφασης χρηματοδότησης της Πράξης. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Καταχώρηση/Έλεγχος:** Η ημερομηνία Ελέγχου του ΤΠΔ. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα όταν ο χρήστης πατήσει το κουμπί Έλεγχος και οριστικοποιήσει τα δεδομένα του ΤΔΠ.

**Ομάδα πεδίων: Προϋπολογισμός**

**Π/Υ Έργου:** Ο προϋπολογισμός της Πράξης. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Ιδιωτική Συνδρομή:** Το ποσό της ιδιωτικής συμμετοχής της Πράξης. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Σύνολο:** Ο συνολικός προϋπολογισμός της Πράξης. Υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα.

**Κοινοτική Συνδρομή:** Το ποσό και το ποσοστό της Κοινοτικής Συνδρομής. Υπολογίζονται αυτόματα από το σύστημα ως το γινόμενο του ποσού που συγχρηματοδοτείται επί του ποσοστού συγχρηματοδότησης του άξονα προτεραιότητας της πράξης.

**Ελεύθερος Κωδικός:** Ελεύθερο πεδίο που μπορεί να συμπληρωθεί μετά από κατάλληλες οδηγίες. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Ακρωνύμιο Έργου:** Το ακρωνύμιο της Πράξης. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα.

**Υπεύθυνος:** Το ονοματεπώνυμο του υπεύθυνου. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

### **Πλήκτρα και Κουμπιά Συστήματος**

**Λειτουργικά Πλήκτρα Συστήματος** (βλέπε παράγραφο 2.1.3)

**Έλεγχος Επικύρωσης:** Ενεργοποιείται μια νέα οθόνη από την οποία ο χρήστης ελέγχει κατά πρώτον αν τα υποχρεωτικά πεδία είναι συμπληρωμένα και κατά δεύτερον αν τα δεδομένα που έχουν εισαχθεί πληρούν τους ελέγχους του συστήματος. Ο έλεγχος αναδεικνύει πιθανές λανθασμένες καταχωρήσεις ή ελλείψεις του ΤΔΠ. Μετά την διόρθωσή τους, επιλέγεται η επιλογή Έλεγχος για επικύρωση.

**Σύνδεση με ΠΔΕ:** Συμπληρώνεται ο αριθμός της συλλογικής απόφασης του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, στην οποία προτείνεται να εγγραφεί η πράξη.

**Έλεγχος:** Το κουμπί του ελέγχου οριστικοποιεί τα δεδομένα στην οθόνη του Τεχνικού Δελτίου Πράξης Στόχου 3.

### **Επιπρόσθετες Λειτουργίες**

**Ιστορικό Αλλαγών:** Ενεργοποιείται το παράθυρο Ιστορικό Αλλαγών το οποίο αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε το ΤΔΠ όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.

**Αντιγραφή:** Ενεργοποιείται μια νέα οθόνη από την οποία ο χρήστης δημιουργεί μία νέα έκδοση του ΤΔΠ. Τα πεδία που πρέπει να συμπληρώσει ο χρήστης στην οθόνη «Ημερομηνίες Πρωτοκόλλου» και τα κουμπιά που εμφανίζονται είναι:

- **Ημερομηνία Αίτησης**
- **Ημερομηνία Απόφασης Ένταξης**
- **Κουμπί Εκτέλεση:** Επιλέγεται από τον χρήστη μετά την καταχώρηση των δεδομένων στα παραπάνω πεδία για τη δημιουργία της νέας έκδοσης του ΤΔΠ.
- **Κουμπί Έξοδος:** Επιλέγεται από τον χρήστη για να απενεργοποιήσει-κλείσει το παράθυρο «Ημερομηνίες Πρωτοκόλλου» χωρίς να δημιουργήσει νέα έκδοση.

**Εκτύπωση:** Δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης του ΤΔΠ.

**Επισκόπηση Αλλαγών:** Ενεργοποιείται η οθόνη «Επισκόπηση Αλλαγών» στην οποία εμφανίζονται αλλαγές δεδομένων στο ΤΔΠ που πραγματοποιήθηκαν μετά την οριστικοποίηση-έλεγχο των δεδομένων.

### 3.10.3 Καρτέλα Φυσικό Αντικείμενο

Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3

ΕΣΠΑ  Κωδικός MIS

ΕΠ  Ελέγχθηκε;

ΑΠ  Ταμείο  Κατάσταση

Φορέας Έγκρισης

Πρόσκληση

Γενικά ... **Φυσικό...** Εταιρικ... Πακέτ... Παραδ... Κατηγο... Χρηματ... Δείκτες... Θεματι... Οικονο... Μορφέ... Γεωγρ... Εδαφικ...

Ημερομηνία Έναρξης Έργου  Ημερομηνία Λήξης Έργου  Χρονική Διάρκεια σε μήνες

Σύντομη Περιγραφή

Στόχοι

Σχόλια

Αναμενόμενες Εκροές

Σύντομο Ιστορικό

Αναμενόμενα Αποτελέσματα

**Διασυννοριακή Συνεργασία & Προστιθέμενη Αξία**

☐ Κοινή Ανάπτυξη ☐ Κοινό Προσωπικό

☐ Κοινή Υλοποίηση ☐ Κοινή Χρηματοδότηση

☒ Ελεγχθεί Επικύρωση ☐ Σύνδεση με ΠΔΕ ☒ Έλεγχος

#### Περιγραφή Πεδίων

**Ημερομηνία Έναρξης Έργου:** Η ημερομηνία έναρξης της Πράξης. Συμπληρώνεται η προγραμματιζόμενη ημερομηνία έναρξης υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου της πράξης. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Ημερομηνία Λήξης Έργου:** Η ημερομηνία λήξης της Πράξης. Συμπληρώνεται η προγραμματιζόμενη ημερομηνία λήξης (ολοκλήρωσης) του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της πράξης, Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Χρονική Διάρκεια σε μήνες:** Η χρονική διάρκεια της Πράξης σε μήνες. Υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα βάσει των ημερομηνιών έναρξης και λήξης έργου.

**Σύντομη Περιγραφή:** Η σύντομη περιγραφή του φυσικού αντικειμένου της Πράξης. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Στόχοι:** Οι στόχοι της Πράξης. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Σχόλια:** Σχόλια για το φυσικό αντικείμενο της Πράξης. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Αναμενόμενες Εκροές:** Οι αναμενόμενες εκροές της Πράξης. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Σύντομο Ιστορικό:** Το σύντομο ιστορικό του φυσικού αντικειμένου της Πράξης. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Αναμενόμενα Αποτελέσματα:** Τα αναμενόμενα αποτελέσματα του φυσικού αντικειμένου της Πράξης. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Ομάδα πεδίων: Διασυνοριακή Συνεργασία & Προστιθέμενη Αξία**

**Κοινή Ανάπτυξη:** Επιλέγεται από τον χρήστη όταν υπάρχει κοινή ανάπτυξη της Πράξης.

**Κοινή Υλοποίηση:** Επιλέγεται από τον χρήστη όταν υπάρχει κοινή υλοποίηση της Πράξης.

**Κοινό Προσωπικό:** Επιλέγεται από τον χρήστη όταν υπάρχει κοινό προσωπικό για την Πράξη.

**Κοινή Χρηματοδότηση:** Επιλέγεται από τον χρήστη όταν υπάρχει κοινή χρηματοδότηση για την Πράξη.

Κατά τον οριστικό έλεγχο του ΤΔΠ, αν δεν έχουν επιλεγεί τουλάχιστον 2 από τα 4 παραπάνω κριτήρια τότε το σύστημα εμφανίζει μήνυμα σφάλματος «Πρέπει να ικανοποιούνται τουλάχιστον 2 από τα 4 κριτήρια της Διασυνοριακής Συνεργασίας και Προστιθέμενης Συνεργασίας».

**Πλήκτρα και Κουμπιά Συστήματος**

**Λειτουργικά Πλήκτρα Συστήματος** (βλέπε παράγραφο 2.1.3)

**Έλεγχοι Επικύρωσης:** Ενεργοποιείται μια νέα οθόνη από την οποία ο χρήστης ελέγχει κατά πρώτον αν τα υποχρεωτικά πεδία είναι συμπληρωμένα και κατά δεύτερον αν τα δεδομένα που έχουν εισαχθεί πληρούν τους ελέγχους του συστήματος. Ο έλεγχος αναδεικνύει πιθανές λανθασμένες καταχωρήσεις ή ελλείψεις του ΤΔΠ. Μετά την διόρθωσή τους, επιλέγεται η επιλογή Έλεγχος για επικύρωση.

**Σύνδεση με ΠΔΕ:** Συμπληρώνεται ο αριθμός της συλλογικής απόφασης του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, στην οποία προτείνεται να εγγραφεί η πράξη.

**Έλεγχος:** Το κουμπί του ελέγχου οριστικοποιεί τα δεδομένα στην οθόνη του Τεχνικού Δελτίου Πράξης Στόχου 3.

**Επιπρόσθετες Λειτουργίες**

**Ιστορικό Αλλαγών:** Ενεργοποιείται το παράθυρο Ιστορικό Αλλαγών το οποίο αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε το ΤΔΠ όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.

**Αντιγραφή:** Ενεργοποιείται μια νέα οθόνη από την οποία ο χρήστης δημιουργεί μία νέα έκδοση του ΤΔΠ. Τα πεδία που πρέπει να συμπληρώσει ο χρήστης στην οθόνη «Ημερομηνίες Πρωτοκόλλου» και τα κουμπιά που εμφανίζονται είναι:

- **Ημερομηνία Αίτησης**
- **Ημερομηνία Απόφασης Ένταξης**
- **Κουμπί Εκτέλεση:** Επιλέγεται από τον χρήστη μετά την καταχώρηση των δεδομένων στα παραπάνω πεδία για τη δημιουργία της νέας έκδοσης του ΤΔΠ.
- **Κουμπί Έξοδος:** Επιλέγεται από τον χρήστη για να απενεργοποιήσει-κλείσει το παράθυρο «Ημερομηνίες Πρωτοκόλλου» χωρίς να δημιουργήσει νέα έκδοση.

**Εκτύπωση:** Δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης του ΤΔΠ.

**Επισκόπηση Αλλαγών:** Ενεργοποιείται η οθόνη «Επισκόπηση Αλλαγών» στην οποία εμφανίζονται αλλαγές δεδομένων στο ΤΔΠ που πραγματοποιήθηκαν μετά την οριστικοποίηση-έλεγχο των δεδομένων.

### 3.10.4 Καρτέλα Εταιρικό Σχήμα

Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3

ΚΠΣ  Κωδικός MIS

ΕΠ  Ελέγχθηκε: ☒ ΟΧΙ

ΑΠ  Ταμείο  Κατάσταση

Φορέας Έγκρισης

Πρόσκληση

Γενικά ... Φυσικά ... Εταιρικό ... Πακέτ ... Παραδ ... Κατηγο ... Χρηματ ... Δείκτες ... Θεματ ... Οικονο ... Μαρφέ ... Γεωγρ ... Εδαφικ ...

Κατηγορία	Φορέας-Εταίρος	Επωνυμία	Α.Φ.Μ.	Π/Υ ανά Εταίρο	Κοινοτική Συνδρομή	Ιδιωτική Συνδρομή	Ποσοστό
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	.00
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Περιγραφή Κατηγορίας  Νομική Μορφή

Φορέας-Εταίρου  Θέση Νομ. Εκπροσώπου

Νόμιμος Εκπρόσωπος

Αρμόδιος Επικοινωνίας  Υπεύθυνος Έργου  Οικον. Υπεύθ.

Διεύθυνση  Χώρα  NUTS3

Τραπεζικά Στοιχεία

IBAN  Δ.Ο.Υ.  Καθεστώς ΦΠΑ  Επιλέξιμο

Αιτιολογία

☒ Έλεγχος Επικύρωσης ☐ Σύνδεση με ΠΔΕ ☒ Έλεγχος

### Περιγραφή Πεδίων

#### Πίνακας Εταιρικού Σχήματος

**Κατηγορία του Φορέα-Εταίρου:** Ο κωδικός της κατηγορίας του Φορέα-Εταίρου. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη. Στην περίπτωση του δικαιούχου, το σύστημα εισάγει αυτόματα τον κωδικό της κατηγορίας του δικαιούχου.

**Κωδικός του Φορέα-Εταίρου:** Ο κωδικός του Φορέα-Εταίρου. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη. Στην περίπτωση του δικαιούχου, το σύστημα εισάγει αυτόματα τον κωδικό του δικαιούχου.

**Επωνυμία του Φορέα-Εταίρου:** Η επωνυμία του Φορέα-Εταίρου. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη. Στην περίπτωση του δικαιούχου, το σύστημα εισάγει αυτόματα την επωνυμία του δικαιούχου.

**ΑΦΜ του Φορέα-Εταίρου:** Ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ) του Φορέα-Εταίρου. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη. Στην περίπτωση του δικαιούχου, το σύστημα εισάγει αυτόματα τον αριθμό φορολογικού μητρώου (ΑΦΜ) του δικαιούχου.

**Π/Υ ανά Εταίρο:** Ο προϋπολογισμός της πράξης ανά Εταίρο. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Κοινοτική Συνδρομή:** Η κοινοτική συνδρομή της πράξης ανά Εταίρο. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Ιδιωτική Συνδρομή:** Η ιδιωτική συνδρομή της πράξης ανά Εταίρο. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Ποσοστό:** Το ποσοστό συμμετοχής του Εταίρου. Υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα.

**Περιγραφή Κατηγορίας Φορέα-Εταίρου:** Η περιγραφή της κατηγορίας του Φορέα-Εταίρου. Το σύστημα εισάγει αυτόματα την περιγραφή της κατηγορίας του Φορέα-Εταίρου όταν επιλεγεί ο κωδικός στο αντίστοιχο πεδίο της πρώτης στήλης του παραπάνω πίνακα.

**Νομική Μορφή:** Η περιγραφή της Νομικής Μορφής του Φορέα-Εταίρου. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Νόμιμος Εκπρόσωπος:** Το ονοματεπώνυμο του νόμιμου εκπροσώπου του Φορέα-Εταίρου. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Θέση Νομ. Εκπροσώπου:** Η θέση του νόμιμου εκπροσώπου του Φορέα-Εταίρου. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Αρμόδιος Επικοινωνίας:** Το ονοματεπώνυμο του αρμόδιου επικοινωνίας του Φορέα-Εταίρου. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Υπεύθυνος Έργου:** Το ονοματεπώνυμο του υπεύθυνου έργου του Φορέα-Εταίρου. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Οικον. Υπεύθ.:** Το ονοματεπώνυμο του οικονομικού υπεύθυνου του Φορέα-Εταίρου. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Διεύθυνση:** Η διεύθυνση (οδός και αριθμός) του Φορέα-Εταίρου. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Χώρα:** Η χώρα του Φορέα-Εταίρου. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**NUTS3:** Ο κωδικός NUTS3 του Φορέα-Εταίρου. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Τραπεζικά Στοιχεία:** Τα τραπεζικά στοιχεία του Φορέα-Εταίρου. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**IBAN:** Ο αριθμός λογαριασμού του Φορέα-Εταίρου. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Δ.Ο.Υ.:** Η ΔΟΥ στην οποία ανήκει ο Φορέας-Εταίρος. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Καθεστώς ΦΠΑ:** Το καθεστώς του ΦΠΑ. Επιλογή δεδομένων από την αναδυόμενη λίστα (drop down list).

### **Πλήκτρα και Κουμπιά Συστήματος**

**Λειτουργικά Πλήκτρα Συστήματος** (βλέπε παράγραφο 2.1.3)

**Έλεγχος Επικύρωσης:** Ενεργοποιείται μια νέα οθόνη από την οποία ο χρήστης ελέγχει κατά πρώτον αν τα υποχρεωτικά πεδία είναι συμπληρωμένα και κατά δεύτερον αν τα δεδομένα που έχουν εισαχθεί πληρούν τους ελέγχους του συστήματος. Ο έλεγχος αναδεικνύει πιθανές λανθασμένες καταχωρήσεις ή ελλείψεις του ΤΔΠ. Μετά την διόρθωσή τους, επιλέγεται η επιλογή Έλεγχος για επικύρωση.

**Σύνδεση με ΠΔΕ:** Συμπληρώνεται ο αριθμός της συλλογικής απόφασης του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, στην οποία προτείνεται να εγγραφεί η πράξη.

**Έλεγχος:** Το κουμπί του ελέγχου οριστικοποιεί τα δεδομένα στην οθόνη του Τεχνικού Δελτίου Πράξης Στόχου 3.

### **Επιπρόσθετες Λειτουργίες**

**Ιστορικό Αλλαγών:** Ενεργοποιείται το παράθυρο Ιστορικό Αλλαγών το οποίο αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε το ΤΔΠ όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.

**Αντιγραφή:** Ενεργοποιείται μια νέα οθόνη από την οποία ο χρήστης δημιουργεί μία νέα έκδοση του ΤΔΠ. Τα πεδία που πρέπει να συμπληρώσει ο χρήστης στην οθόνη «Ημερομηνίες Πρωτοκόλλου» και τα κουμπιά που εμφανίζονται είναι:

- **Ημερομηνία Αίτησης**

- **Ημερομηνία Απόφασης Ένταξης**
- **Κουμπι Εκτέλεση:** Επιλέγεται από τον χρήστη μετά την καταχώρηση των δεδομένων στα παραπάνω πεδία για τη δημιουργία της νέας έκδοσης του ΤΔΠ.
- **Κουμπι Έξοδος:** Επιλέγεται από τον χρήστη για να απενεργοποιήσει-κλείσει το παράθυρο «Ημερομηνίες Πρωτοκόλλου» χωρίς να δημιουργήσει νέα έκδοση.

**Εκτύπωση:** Δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης του ΤΔΠ.

**Επισκόπηση Αλλαγών:** Ενεργοποιείται η οθόνη «Επισκόπηση Αλλαγών» στην οποία εμφανίζονται αλλαγές δεδομένων στο ΤΔΠ που πραγματοποιήθηκαν μετά την οριστικοποίηση-έλεγχο των δεδομένων.

## 3.10.5 Καρτέλα Πακέτα Εργασίας

Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3

ΚΠΣ  Κωδικός MIS

ΕΠ  Ελέγχθηκε: **ΟΧΙ**

ΑΠ  Ταμείο  Κατάσταση

Φορέας Έγκρισης

Πρόσκληση

Γενικά ... Φυσικό ... Εταιρικό ... Πακέτο ... Παραδ ... Κατηγο ... Χρηματ ... Δείκτες ... Θεματ ... Οικονο ... Μορφ ... Γεωγρ ... Εδαφικ ...

**Πακέτο Εργασίας**

A/A	Περιγραφή	Έναρξη	Λήξη	Τοποθεσία
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Ενέργειες ανά Πακέτο Εργασίας**

A/A	Περιγραφή	Έναρξη	Λήξη
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Παραδοτέα ανά Ενέργεια**

A/A	Περιγραφή
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Έλεγχος Επικύρωσης Σύνδεση με ΠΔΕ Έλεγχος

**Περιγραφή Πεδίων****Πίνακας: Πακέτο Εργασίας**

**A/A:** Ο αύξοντας αριθμός του Πακέτου Εργασίας. Εισαγωγή δεδομένων από το σύστημα.

**Περιγραφή:** Η περιγραφή του Πακέτου Εργασίας. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Έναρξη:** Η ημερομηνία έναρξης του Πακέτου Εργασίας. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Λήξη:** Η ημερομηνία λήξης του Πακέτου Εργασίας. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Τοποθεσία:** Η τοποθεσία υλοποίησης του Πακέτου Εργασίας. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Πίνακας: Ενέργειες ανά Πακέτο Εργασίας**

**A/A:** Ο αύξοντας αριθμός της Ενέργειας και του Πακέτου Εργασίας. Εισαγωγή δεδομένων από το σύστημα. Πιο συγκεκριμένα, το σύστημα εισάγει τον A/A του Πακέτου Εργασίας στο πεδίο της πρώτης στήλης και τον A/A της Ενέργειας στο πεδίο της δεύτερης στήλης του πίνακα.

**Περιγραφή:** Η περιγραφή του Πακέτου Εργασίας. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Έναρξη:** Η ημερομηνία έναρξης της Ενέργειας. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Λήξη:** Η ημερομηνία λήξης της Ενέργειας. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Πίνακας: Παραδοτέα ανά Ενέργεια**



**A/A:** Ο αύξοντας αριθμός του Παραδοτέου, της Ενέργειας και του Πακέτου Εργασίας. Εισαγωγή δεδομένων από το σύστημα. Πιο συγκεκριμένα, το σύστημα εισάγει τον A/A του Πακέτου Εργασίας στο πεδίο της πρώτης στήλης, τον A/A της Ενέργειας στο πεδίο της δεύτερης στήλης και τον A/A του Παραδοτέου στο πεδίο της τρίτης στήλης του πίνακα.

**Περιγραφή:** Η περιγραφή του Παραδοτέου. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

### **Πλήκτρα και Κουμπιά Συστήματος**

**Λειτουργικά Πλήκτρα Συστήματος** (βλέπε παράγραφο 2.1.3)

**Έλεγχος Επικύρωσης:** Ενεργοποιείται μια νέα οθόνη από την οποία ο χρήστης ελέγχει κατά πρώτον αν τα υποχρεωτικά πεδία είναι συμπληρωμένα και κατά δεύτερον αν τα δεδομένα που έχουν εισαχθεί πληρούν τους ελέγχους του συστήματος. Ο έλεγχος αναδεικνύει πιθανές λανθασμένες καταχωρήσεις ή ελλείψεις του ΤΔΠ. Μετά την διόρθωσή τους, επιλέγεται η επιλογή Έλεγχος για επικύρωση.

**Σύνδεση με ΠΔΕ:** Συμπληρώνεται ο αριθμός της συλλογικής απόφασης του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, στην οποία προτείνεται να εγγραφεί η πράξη.

**Έλεγχος:** Το κουμπί του ελέγχου οριστικοποιεί τα δεδομένα στην οθόνη του Τεχνικού Δελτίου Πράξης Στόχου 3.

### **Επιπρόσθετες Λειτουργίες**

**Ιστορικό Αλλαγών:** Ενεργοποιείται το παράθυρο Ιστορικό Αλλαγών το οποίο αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε το ΤΔΠ όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.

**Αντιγραφή:** Ενεργοποιείται μια νέα οθόνη από την οποία ο χρήστης δημιουργεί μία νέα έκδοση του ΤΔΠ. Το σύστημα αντιγράφει στην νέα έκδοση του ΤΔΠ όλα τα δεδομένα από την προηγούμενη έκδοση. Τα πεδία που πρέπει να συμπληρώσει ο χρήστης στην οθόνη «Ημερομηνίες Πρωτοκόλλου» και τα κουμπιά που εμφανίζονται είναι:

- **Ημερομηνία Αίτησης**
- **Ημερομηνία Απόφασης Ένταξης**
- **Κουμπί Εκτέλεση:** Επιλέγεται από τον χρήστη μετά την καταχώρηση των δεδομένων στα παραπάνω πεδία για τη δημιουργία της νέας έκδοσης του ΤΔΠ.
- **Κουμπί Έξοδος:** Επιλέγεται από τον χρήστη για να απενεργοποιήσει-κλείσει το παράθυρο «Ημερομηνίες Πρωτοκόλλου» χωρίς να δημιουργήσει νέα έκδοση.

**Εκτύπωση:** Δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης του ΤΔΠ.

**Επισκόπηση Αλλαγών:** Ενεργοποιείται η οθόνη «Επισκόπηση Αλλαγών» στην οποία εμφανίζονται αλλαγές δεδομένων στο ΤΔΠ που πραγματοποιήθηκαν μετά την οριστικοποίηση-έλεγχο των δεδομένων.

### 3.10.6 Καρτέλα Παραδοτέα ανά Εταίρο

Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3

ΚΠΣ  Κωδικός ΜΙΣ

ΕΠ  Ελέγχθηκε: **ΟΧΙ**

ΑΠ  Ταμείο  Κατάσταση

Φορέας Έγκρισης

Πρόσκληση

Γενικά ... Φυσικά ... Εταιρικό ... Πακέτ... Παραδ... Κατηγο... Χρηματι... Δείκτες... Θεματι... Οικονο... Μαρφέ... Γεωγρ... Εδαφικ...

**Εταίροι**

Φορέας - Εταίρος	Επωνυμία Φορέα-Εταίρου	Α.Φ.Μ.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Παραδοτέα ανά Εταίρο**

Α/Α	Περιγραφή	Ποσό Παραδοτέου
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Σύνολο		<input type="text"/>

Έλεγχος Επικύρωσης Σύνδεση με ΠΔΕ Έλεγχος

### Περιγραφή Πεδίων

#### Πίνακας: Εταίροι

**Φορέας-Εταίρος:** Ο κωδικός του Φορέα-Εταίρου. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα.

**Επωνυμία Φορέα-Εταίρου:** Η επωνυμία του Φορέα-Εταίρου. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα.

**Α.Φ.Μ.:** Ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ) του Φορέα-Εταίρου. Εισαγωγή δεδομένων από το σύστημα.

Το σύστημα εισάγει αυτόματα δεδομένα στα παραπάνω πεδία των Φορέων-Εταίρων όπως αυτά έχουν καταχωρηθεί στην καρτέλα Εταιρικό Σχήμα.

#### Πίνακας: Παραδοτέα ανά Εταίρο

**Α/Α:** Ο αύξοντας αριθμός του Παραδοτέου, της Ενέργειας και του Πακέτου Εργασίας. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών. Πιο συγκεκριμένα, ο χρήστης επιλέγει τον Α/Α του Πακέτου Εργασίας στο πεδίο της πρώτης στήλης, τον Α/Α της Ενέργειας στο πεδίο της δεύτερης στήλης και τον Α/Α του Παραδοτέου στο πεδίο της τρίτης στήλης του πίνακα.

**Περιγραφή:** Η περιγραφή του Παραδοτέου. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Ποσό Παραδοτέου:** Το ποσό δαπάνης για την υλοποίηση του Παραδοτέου. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

### **Πλήκτρα και Κουμπιά Συστήματος**

**Λειτουργικά Πλήκτρα Συστήματος** (βλέπε παράγραφο 2.1.3)

**Έλεγχος Επικύρωσης:** Ενεργοποιείται μια νέα οθόνη από την οποία ο χρήστης ελέγχει κατά πρώτον αν τα υποχρεωτικά πεδία είναι συμπληρωμένα και κατά δεύτερον αν τα δεδομένα που έχουν εισαχθεί πληρούν τους ελέγχους του συστήματος. Ο έλεγχος αναδεικνύει πιθανές λανθασμένες καταχωρήσεις ή ελλείψεις του ΤΔΠ. Μετά την διόρθωσή τους, επιλέγεται η επιλογή Έλεγχος για επικύρωση.

**Σύνδεση με ΠΔΕ:** Συμπληρώνεται ο αριθμός της συλλογικής απόφασης του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, στην οποία προτείνεται να εγγραφεί η πράξη.

**Έλεγχος:** Το κουμπί του ελέγχου οριστικοποιεί τα δεδομένα στην οθόνη του Τεχνικού Δελτίου Πράξης Στόχου 3.

### **Επιπρόσθετες Λειτουργίες**

**Ιστορικό Αλλαγών:** Ενεργοποιείται το παράθυρο Ιστορικό Αλλαγών το οποίο αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε το ΤΔΠ όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.

**Αντιγραφή:** Ενεργοποιείται μια νέα οθόνη από την οποία ο χρήστης δημιουργεί μία νέα έκδοση του ΤΔΠ. Τα πεδία που πρέπει να συμπληρώσει ο χρήστης στην οθόνη «Ημερομηνίες Πρωτοκόλλου» και τα κουμπιά που εμφανίζονται είναι:

- **Ημερομηνία Αίτησης**
- **Ημερομηνία Απόφασης Ένταξης**
- **Κουμπί Εκτέλεση:** Επιλέγεται από τον χρήστη μετά την καταχώρηση των δεδομένων στα παραπάνω πεδία για τη δημιουργία της νέας έκδοσης του ΤΔΠ.
- **Κουμπί Έξοδος:** Επιλέγεται από τον χρήστη για να απενεργοποιήσει-κλείσει το παράθυρο «Ημερομηνίες Πρωτοκόλλου» χωρίς να δημιουργήσει νέα έκδοση.

**Εκτύπωση:** Δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης του ΤΔΠ.

**Επισκόπηση Αλλαγών:** Ενεργοποιείται η οθόνη «Επισκόπηση Αλλαγών» στην οποία εμφανίζονται αλλαγές δεδομένων στο ΤΔΠ που πραγματοποιήθηκαν μετά την οριστικοποίηση-έλεγχο των δεδομένων.

## 3.10.7 Καρτέλα Κατηγορίες Δαπανών ανά Εταίρο

Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3

ΚΠΣ  Κωδικός MIS

ΕΠ  Ελέγχθηκε; **ΟΧΙ**

ΑΠ  Ταμείο  Κατάσταση

Φορέας Έγκρισης

Πρόσκληση

Γενικά ... Φυσικό ... Εταιρικό ... Πακέτο ... Παραδ... Κατηγο... Χρηματ... Δείκτες... Θεματι... Οικονο... Μορφέ... Γεωγρ... Εδαφικ...

Κωδικός	Περιγραφή	Προϋπολογισμός
<input type="text"/>	<input type="text"/>	.00
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Κωδικός	Επωνυμία Φορέα-Εταίρου	Α.Φ.Μ.	Πακέτο	Ενέργεια	Περιγραφή Ενέργειας	Ποσό
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Σύνολο						<input type="text"/>

Αιτιολογία

Έλεγχος Επικύρωσης Σύνδεση με ΠΔΕ Έλεγχος

**Περιγραφή Πεδίων****Πρώτος Πίνακας**

**Κωδικός:** Ο κωδικός της κατηγορίας δαπανών. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Περιγραφή:** Η περιγραφή της κατηγορίας δαπανών. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Προϋπολογισμός:** Ο προϋπολογισμός της κατηγορίας δαπανών. Υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα. Πιο συγκεκριμένα, είναι το άθροισμα των ποσών των Ενεργειών του κάθε Εταίρου που υπολογίζεται στον δεύτερο πίνακα.

**Δεύτερος Πίνακας**

**Κωδικός:** Ο κωδικός του Φορέα-Εταίρου. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Επωνυμία Φορέα-Εταίρου:** Η επωνυμία του Φορέα-Εταίρου. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Α.Φ.Μ.:** Ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ) του Φορέα-Εταίρου. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Πακέτο:** Ο αύξοντας αριθμός του Πακέτου Εργασίας. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Ενέργεια:** Ο αύξοντας αριθμός της Ενέργειας. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Περιγραφή Ενέργειας:** Η περιγραφή της Ενέργειας. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Ποσό:** Το ποσό δαπάνης που αντιστοιχεί στην Ενέργεια για τον συγκεκριμένο Φορέα. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

### **Πλήκτρα και Κουμπιά Συστήματος**

**Λειτουργικά Πλήκτρα Συστήματος** (βλέπε παράγραφο 2.1.3)

**Έλεγχος Επικύρωσης:** Ενεργοποιείται μια νέα οθόνη από την οποία ο χρήστης ελέγχει κατά πρώτον αν τα υποχρεωτικά πεδία είναι συμπληρωμένα και κατά δεύτερον αν τα δεδομένα που έχουν εισαχθεί πληρούν τους ελέγχους του συστήματος. Ο έλεγχος αναδεικνύει πιθανές λανθασμένες καταχωρήσεις ή ελλείψεις του ΤΔΠ. Μετά την διόρθωσή τους, επιλέγεται η επιλογή Έλεγχος για επικύρωση.

**Σύνδεση με ΠΔΕ:** Συμπληρώνεται ο αριθμός της συλλογικής απόφασης του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, στην οποία προτείνεται να εγγραφεί η πράξη.

**Έλεγχος:** Το κουμπί του ελέγχου οριστικοποιεί τα δεδομένα στην οθόνη του Τεχνικού Δελτίου Πράξης Στόχου 3.

### **Επιπρόσθετες Λειτουργίες**

**Ιστορικό Αλλαγών:** Ενεργοποιείται το παράθυρο Ιστορικό Αλλαγών το οποίο αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε το ΤΔΠ όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.

**Αντιγραφή:** Ενεργοποιείται μια νέα οθόνη από την οποία ο χρήστης δημιουργεί μία νέα έκδοση του ΤΔΠ. Τα πεδία που πρέπει να συμπληρώσει ο χρήστης στην οθόνη «Ημερομηνίες Πρωτοκόλλου» και τα κουμπιά που εμφανίζονται είναι:

- **Ημερομηνία Αίτησης**
- **Ημερομηνία Απόφασης Ένταξης**
- **Κουμπί Εκτέλεση:** Επιλέγεται από τον χρήστη μετά την καταχώρηση των δεδομένων στα παραπάνω πεδία για τη δημιουργία της νέας έκδοσης του ΤΔΠ.
- **Κουμπί Έξοδος:** Επιλέγεται από τον χρήστη για να απενεργοποιήσει-κλείσει το παράθυρο «Ημερομηνίες Πρωτοκόλλου» χωρίς να δημιουργήσει νέα έκδοση.

**Εκτύπωση:** Δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης του ΤΔΠ.

**Επισκόπηση Αλλαγών:** Ενεργοποιείται η οθόνη «Επισκόπηση Αλλαγών» στην οποία εμφανίζονται αλλαγές δεδομένων στο ΤΔΠ που πραγματοποιήθηκαν μετά την οριστικοποίηση-έλεγχο των δεδομένων.



**Έλεγχος:** Το κουμπί του ελέγχου οριστικοποιεί τα δεδομένα στην οθόνη του Τεχνικού Δελτίου Πράξης Στόχου 3.

#### **Επιπρόσθετες Λειτουργίες**

**Ιστορικό Αλλαγών:** Ενεργοποιείται το παράθυρο Ιστορικό Αλλαγών το οποίο αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε το ΤΔΠ όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.

**Αντιγραφή:** Ενεργοποιείται μια νέα οθόνη από την οποία ο χρήστης δημιουργεί μία νέα έκδοση του ΤΔΠ. Τα πεδία που πρέπει να συμπληρώσει ο χρήστης στην οθόνη «Ημερομηνίες Πρωτοκόλλου» και τα κουμπιά που εμφανίζονται είναι:

- **Ημερομηνία Αίτησης**
- **Ημερομηνία Απόφασης Ένταξης**
- **Κουμπί Εκτέλεση:** Επιλέγεται από τον χρήστη μετά την καταχώρηση των δεδομένων στα παραπάνω πεδία για τη δημιουργία της νέας έκδοσης του ΤΔΠ.
- **Κουμπί Έξοδος:** Επιλέγεται από τον χρήστη για να απενεργοποιήσει-κλείσει το παράθυρο «Ημερομηνίες Πρωτοκόλλου» χωρίς να δημιουργήσει νέα έκδοση.

**Εκτύπωση:** Δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης του ΤΔΠ.

**Επισκόπηση Αλλαγών:** Ενεργοποιείται η οθόνη «Επισκόπηση Αλλαγών» στην οποία εμφανίζονται αλλαγές δεδομένων στο ΤΔΠ που πραγματοποιήθηκαν μετά την οριστικοποίηση-έλεγχο των δεδομένων.

### 3.10.9 Καρτέλα Δείκτες Πράξης

Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3

ΚΠΣ  Κωδικός MIS

ΕΠ  Ελέγχθηκε;

ΑΠ  Ταμείο  Κατάσταση

Φορέας Έγκρισης

Πρόσκληση

Γενικά ... Φυσικά ... Εταιρική ... Πακέτ... Παραδ... Κατηγο... Χρηματ... Δείκτες... Θεματι... Οικονο... Μορφέ... Γεωγρ... Εδαφικ...

Κωδικός Δείκτη	Ονομασία Δείκτη	Είδος	Μονάδα Μέτρησης	Τιμή Στόχος
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Αιτιολογία

Έλεγχος Επικύρωσης Σύνδεση με ΠΔΕ Έλεγχος

### Περιγραφή Πεδίων

#### Πίνακας Δεικτών

Ο πίνακας των δεικτών περιλαμβάνει στοιχεία για τους δείκτες παρακολούθησης των πράξεων και πιο συγκεκριμένα τους:

- Δείκτες εκροών (κωδικός, ονομασία, είδος, μονάδα μέτρησης, τιμή στόχος)
- Δείκτες αποτελέσματος (κωδικός, ονομασία, είδος, μονάδα μέτρησης, τιμή στόχος)
- Δείκτες απασχόλησης (κωδικός, ονομασία, είδος, μονάδα μέτρησης, τιμή στόχος)

Δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη να επιλέξει είτε από τους δείκτες προσκλήσεων είτε από τους δείκτες του πυρήνα.

**Κωδικός Δείκτη:** Ο κωδικός του Δείκτη. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Ονομασία Δείκτη:** Η ονομασία του Δείκτη. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Είδος:** Το είδος του Δείκτη. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Μονάδα Μέτρησης:** Η μονάδα μέτρησης του Δείκτη. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Τιμή Στόχος:** Η τιμή στόχος του Δείκτη. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

### Πλήκτρα και Κουμπιά Συστήματος

**Λειτουργικά Πλήκτρα Συστήματος** (βλέπε παράγραφο 2.1.3)



**Έλεγχοι Επικύρωσης:** Ενεργοποιείται μια νέα οθόνη από την οποία ο χρήστης ελέγχει κατά πρώτον αν τα υποχρεωτικά πεδία είναι συμπληρωμένα και κατά δεύτερον αν τα δεδομένα που έχουν εισαχθεί πληρούν τους ελέγχους του συστήματος. Ο έλεγχος αναδεικνύει πιθανές λανθασμένες καταχωρήσεις ή ελλείψεις του ΤΔΠ. Μετά την διόρθωσή τους, επιλέγεται η επιλογή Έλεγχος για επικύρωση.

**Σύνδεση με ΠΔΕ:** Συμπληρώνεται ο αριθμός της συλλογικής απόφασης του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, στην οποία προτείνεται να εγγραφεί η πράξη.

**Έλεγχος:** Το κουμπί του ελέγχου οριστικοποιεί τα δεδομένα στην οθόνη του Τεχνικού Δελτίου Πράξης Στόχου 3.

### **Επιπρόσθετες Λειτουργίες**

**Ιστορικό Αλλαγών:** Ενεργοποιείται το παράθυρο Ιστορικό Αλλαγών το οποίο αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε το ΤΔΠ όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.

**Αντιγραφή:** Ενεργοποιείται μια νέα οθόνη από την οποία ο χρήστης δημιουργεί μία νέα έκδοση του ΤΔΠ. Τα πεδία που πρέπει να συμπληρώσει ο χρήστης στην οθόνη «Ημερομηνίες Πρωτοκόλλου» και τα κουμπιά που εμφανίζονται είναι:

- **Ημερομηνία Αίτησης**
- **Ημερομηνία Απόφασης Ένταξης**
- **Κουμπί Εκτέλεση:** Επιλέγεται από τον χρήστη μετά την καταχώρηση των δεδομένων στα παραπάνω πεδία για τη δημιουργία της νέας έκδοσης του ΤΔΠ.
- **Κουμπί Έξοδος:** Επιλέγεται από τον χρήστη για να απενεργοποιήσει-κλείσει το παράθυρο «Ημερομηνίες Πρωτοκόλλου» χωρίς να δημιουργήσει νέα έκδοση.

**Εκτύπωση:** Δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης του ΤΔΠ.

**Επισκόπηση Αλλαγών:** Ενεργοποιείται η οθόνη «Επισκόπηση Αλλαγών» στην οποία εμφανίζονται αλλαγές δεδομένων στο ΤΔΠ που πραγματοποιήθηκαν μετά την οριστικοποίηση-έλεγχο των δεδομένων.



**Επιπρόσθετες Λειτουργίες**

**Ιστορικό Αλλαγών:** Ενεργοποιείται το παράθυρο Ιστορικό Αλλαγών το οποίο αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε το ΤΔΠ όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.

**Αντιγραφή:** Ενεργοποιείται μια νέα οθόνη από την οποία ο χρήστης δημιουργεί μία νέα έκδοση του ΤΔΠ. Τα πεδία που πρέπει να συμπληρώσει ο χρήστης στην οθόνη «Ημερομηνίες Πρωτοκόλλου» και τα κουμπιά που εμφανίζονται είναι:

- **Ημερομηνία Αίτησης**
- **Ημερομηνία Απόφασης Ένταξης**
- **Κουμπι Έκτέλεση:** Επιλέγεται από τον χρήστη μετά την καταχώρηση των δεδομένων στα παραπάνω πεδία για τη δημιουργία της νέας έκδοσης του ΤΔΠ.
- **Κουμπι Έξοδος:** Επιλέγεται από τον χρήστη για να απενεργοποιήσει-κλείσει το παράθυρο «Ημερομηνίες Πρωτοκόλλου» χωρίς να δημιουργήσει νέα έκδοση.

**Εκτύπωση:** Δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης του ΤΔΠ.

**Επισκόπηση Αλλαγών:** Ενεργοποιείται η οθόνη «Επισκόπηση Αλλαγών» στην οποία εμφανίζονται αλλαγές δεδομένων στο ΤΔΠ που πραγματοποιήθηκαν μετά την οριστικοποίηση-έλεγχο των δεδομένων.



**Έλεγχος:** Το κουμπί του ελέγχου οριστικοποιεί τα δεδομένα στην οθόνη του Τεχνικού Δελτίου Πράξης Στόχου 3.

#### **Επιπρόσθετες Λειτουργίες**

**Ιστορικό Αλλαγών:** Ενεργοποιείται το παράθυρο Ιστορικό Αλλαγών το οποίο αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε το ΤΔΠ όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.

**Αντιγραφή:** Ενεργοποιείται μια νέα οθόνη από την οποία ο χρήστης δημιουργεί μια νέα έκδοση του ΤΔΠ. Τα πεδία που πρέπει να συμπληρώσει ο χρήστης στην οθόνη «Ημερομηνίες Πρωτοκόλλου» και τα κουμπιά που εμφανίζονται είναι:

- **Ημερομηνία Αίτησης**
- **Ημερομηνία Απόφασης Ένταξης**
- **Κουμπί Εκτέλεση:** Επιλέγεται από τον χρήστη μετά την καταχώρηση των δεδομένων στα παραπάνω πεδία για τη δημιουργία της νέας έκδοσης του ΤΔΠ.
- **Κουμπί Έξοδος:** Επιλέγεται από τον χρήστη για να απενεργοποιήσει-κλείσει το παράθυρο «Ημερομηνίες Πρωτοκόλλου» χωρίς να δημιουργήσει νέα έκδοση.

**Εκτύπωση:** Δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης του ΤΔΠ.

**Επισκόπηση Αλλαγών:** Ενεργοποιείται η οθόνη «Επισκόπηση Αλλαγών» στην οποία εμφανίζονται αλλαγές δεδομένων στο ΤΔΠ που πραγματοποιήθηκαν μετά την οριστικοποίηση-έλεγχο των δεδομένων.



**Έλεγχος:** Το κουμπί του ελέγχου οριστικοποιεί τα δεδομένα στην οθόνη του Τεχνικού Δελτίου Πράξης Στόχου 3.

#### **Επιπρόσθετες Λειτουργίες**

**Ιστορικό Αλλαγών:** Ενεργοποιείται το παράθυρο Ιστορικό Αλλαγών το οποίο αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε το ΤΔΠ όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.

**Αντιγραφή:** Ενεργοποιείται μια νέα οθόνη από την οποία ο χρήστης δημιουργεί μία νέα έκδοση του ΤΔΠ. Τα πεδία που πρέπει να συμπληρώσει ο χρήστης στην οθόνη «Ημερομηνίες Πρωτοκόλλου» και τα κουμπιά που εμφανίζονται είναι:

- **Ημερομηνία Αίτησης**
- **Ημερομηνία Απόφασης Ένταξης**
- **Κουμπί Εκτέλεση:** Επιλέγεται από τον χρήστη μετά την καταχώρηση των δεδομένων στα παραπάνω πεδία για τη δημιουργία της νέας έκδοσης του ΤΔΠ.
- **Κουμπί Έξοδος:** Επιλέγεται από τον χρήστη για να απενεργοποιήσει-κλείσει το παράθυρο «Ημερομηνίες Πρωτοκόλλου» χωρίς να δημιουργήσει νέα έκδοση.

**Εκτύπωση:** Δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης του ΤΔΠ.

**Επισκόπηση Αλλαγών:** Ενεργοποιείται η οθόνη «Επισκόπηση Αλλαγών» στην οποία εμφανίζονται αλλαγές δεδομένων στο ΤΔΠ που πραγματοποιήθηκαν μετά την οριστικοποίηση-έλεγχο των δεδομένων.





**Τίτλος Νομού:** Ο τίτλος του Νομού στον οποίο υλοποιείται η πράξη. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα παράλληλα με την επιλογή του κωδικού του Νομού.

**Τίτλος Δήμου/Κοινότητας:** Ο τίτλος του/της Δήμου/Κοινότητας στον/ην οποίο/α υλοποιείται η πράξη. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα παράλληλα με την επιλογή του κωδικού του/της Δήμου/Κοινότητας.

### **Πλήκτρα και Κουμπιά Συστήματος**

**Λειτουργικά Πλήκτρα Συστήματος** (βλέπε παράγραφο 2.1.3)

**Έλεγχος Επικύρωσης:** Ενεργοποιείται μια νέα οθόνη από την οποία ο χρήστης ελέγχει κατά πρώτον αν τα υποχρεωτικά πεδία είναι συμπληρωμένα και κατά δεύτερον αν τα δεδομένα που έχουν εισαχθεί πληρούν τους ελέγχους του συστήματος. Ο έλεγχος αναδεικνύει πιθανές λανθασμένες καταχωρήσεις ή ελλείψεις του ΤΔΠ. Μετά την διόρθωσή τους, επιλέγεται η επιλογή Έλεγχος για επικύρωση.

**Σύνδεση με ΠΔΕ:** Συμπληρώνεται ο αριθμός της συλλογικής απόφασης του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, στην οποία προτείνεται να εγγραφεί η πράξη.

**Έλεγχος:** Το κουμπί του ελέγχου οριστικοποιεί τα δεδομένα στην οθόνη του Τεχνικού Δελτίου Πράξης Στόχου 3.

### **Επιπρόσθετες Λειτουργίες**

**Ιστορικό Αλλαγών:** Ενεργοποιείται το παράθυρο Ιστορικό Αλλαγών το οποίο αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε το ΤΔΠ όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.

**Αντιγραφή:** Ενεργοποιείται μια νέα οθόνη από την οποία ο χρήστης δημιουργεί μία νέα έκδοση του ΤΔΠ. Τα πεδία που πρέπει να συμπληρώσει ο χρήστης στην οθόνη «Ημερομηνίες Πρωτοκόλλου» και τα κουμπιά που εμφανίζονται είναι:

- **Ημερομηνία Αίτησης**
- **Ημερομηνία Απόφασης Ένταξης**
- **Κουμπί Εκτέλεση:** Επιλέγεται από τον χρήστη μετά την καταχώρηση των δεδομένων στα παραπάνω πεδία για τη δημιουργία της νέας έκδοσης του ΤΔΠ.
- **Κουμπί Έξοδος:** Επιλέγεται από τον χρήστη για να απενεργοποιήσει-κλείσει το παράθυρο «Ημερομηνίες Πρωτοκόλλου» χωρίς να δημιουργήσει νέα έκδοση.

**Εκτύπωση:** Δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης του ΤΔΠ.

**Επισκόπηση Αλλαγών:** Ενεργοποιείται η οθόνη «Επισκόπηση Αλλαγών» στην οποία εμφανίζονται αλλαγές δεδομένων στο ΤΔΠ που πραγματοποιήθηκαν μετά την οριστικοποίηση-έλεγχο των δεδομένων.



**Έλεγχος:** Το κουμπί του ελέγχου οριστικοποιεί τα δεδομένα στην οθόνη του Τεχνικού Δελτίου Πράξης Στόχου 3.

#### **Επιπρόσθετες Λειτουργίες**

**Ιστορικό Αλλαγών:** Ενεργοποιείται το παράθυρο Ιστορικό Αλλαγών το οποίο αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε το ΤΔΠ όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.

**Αντιγραφή:** Ενεργοποιείται μια νέα οθόνη από την οποία ο χρήστης δημιουργεί μια νέα έκδοση του ΤΔΠ. Τα πεδία που πρέπει να συμπληρώσει ο χρήστης στην οθόνη «Ημερομηνίες Πρωτοκόλλου» και τα κουμπιά που εμφανίζονται είναι:




- **Ημερομηνία Αίτησης**
- **Ημερομηνία Απόφασης Ένταξης**
- **Κουμπί Εκτέλεση:** Επιλέγεται από τον χρήστη μετά την καταχώρηση των δεδομένων στα παραπάνω πεδία για τη δημιουργία της νέας έκδοσης του ΤΔΠ.
- **Κουμπί Έξοδος:** Επιλέγεται από τον χρήστη για να απενεργοποιήσει-κλείσει το παράθυρο «Ημερομηνίες Πρωτοκόλλου» χωρίς να δημιουργήσει νέα έκδοση.

**Εκτύπωση:** Δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης του ΤΔΠ.

**Επισκόπηση Αλλαγών:** Ενεργοποιείται η οθόνη «Επισκόπηση Αλλαγών» στην οποία εμφανίζονται αλλαγές δεδομένων στο ΤΔΠ που πραγματοποιήθηκαν μετά την οριστικοποίηση-έλεγχο των δεδομένων.

### 3.11 ΛΕ Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3 – Διαδικασία Λειτουργίας 5





#### 3.11.1 ΔΛ5.1 – Δημιουργία νέας Εγγραφής

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
Έργο	Προσαρμογή του ΟΠΣ ΥΠΟΙΟ στις Απαιτήσεις της Περιόδου 2007-2013
Σύστημα/Υποσύστημα	ΟΠΣ ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3
Λειτουργική Μονάδα	Επιλογή/Έγκριση
Λειτουργική Ενότητα	Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3
Λειτουργική Υποενότητα	
Διαδικασία Λειτουργίας	ΔΛ5.1 – Δημιουργία νέας Εγγραφής
Περιληπτική Περιγραφή	
Ο χρήστης που έχει δικαίωμα πρόσβασης και καταχώρησης δεδομένων στη ΛΕ Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3, έχει την δυνατότητα να εκτελέσει την εν λόγω Διαδικασία Λειτουργίας. Σκοπός είναι ο χρήστης να καταχωρήσει δεδομένα στην εν λόγω Λειτουργική Ενότητα.	
Βήματα Διαδικασίας	
Step 1.	Ανοίξετε με διπλό κλικ τη ΛΜ <i>Επιλογή/Έγκριση</i>
Step 2.	Επιλέξτε τη ΛΕ <i>Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3</i> και πατήστε το κουμπί Εκτέλεσης  στο κάτω μέρος του Κεντρικού Μενού ή κάντε διπλό κλικ στη ΛΕ <i>Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3</i> για να ανοίξετε τη φόρμα.
Step 3.	<p>Η φόρμα ανοίγει στην κατάσταση αναζήτησης.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε τα κριτήρια αναζήτησης στα επιτρεπόμενα πεδία ή εισάγετε μόνο τον «Κωδικό MIS» στο αντίστοιχο πεδίο.</li> <li>➤ Εκτελέστε την αναζήτηση πατώντας το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F8 του πληκτρολογίου.</li> </ul> <p>❶ <b>Σημείωση:</b> Το σύστημα εισάγει δεδομένα στα πεδία «ΕΣΠΑ», «ΕΠ», «ΑΠ», «Ταμείο», «Φορέας Έγκρισης» και «Πρόσκληση» του ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ (COMMON DATA SECTION).</p>
Step 4.	<p>Επιλέξτε την 1η καρτέλα «Γενικά Στοιχεία».</p> <p>❶ <b>Σημείωση:</b> Για να δείτε το σύνολο των καρτελών πατήστε το κουμπί  που βρίσκεται στο αριστερό άκρο της σειράς των καρτελών.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε κωδικό στο πεδίο «Α/Α ΤΔΠ»</li> </ul> <p>❶ <b>Σημείωση:</b> Το σύστημα εισάγει αυτόματα τον τίτλο της πράξης, τον αριθμό και την ημερομηνία της «Αίτησης» στα αντίστοιχα πεδία της ομάδας πεδίων «Στοιχεία Πρωτοκόλλου» και το «Ακρωνύμιο Έργου».</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε τον αριθμό και την ημερομηνία της «Απόφασης»</li> </ul>

Χρηματοδότησης» στα αντίστοιχα υποχρεωτικά πεδία της ομάδας πεδίων «Στοιχεία Πρωτοκόλλου».

- Εισάγετε ποσό στο υποχρεωτικό πεδίο «Π/Υ Έργου» της ομάδας πεδίων «Προϋπολογισμός».
- Εισάγετε ονοματεπώνυμο στα υποχρεωτικά πεδία «Υπεύθυνος».

Step 5. Επιλέξτε τη 2<sup>η</sup> καρτέλα «Φυσικό Αντικείμενο».




- Εισάγετε δεδομένα στο υποχρεωτικό πεδίο «Σύντομη Περιγραφή».
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.
- Εκτελέστε την αναζήτηση. Πατήστε το πλήκτρο Κριτήρια Αναζήτησης , εισάγετε τον κωδικό της πράξης στο πεδίο «Κωδικός MIS» και πατήστε το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης .
- ① **Σημείωση: Το σύστημα εισάγει στο πεδίο «Κατάσταση» την περιγραφή Παραδεκτή. Επίσης, ενημερώνεται το πεδίο «Κοινοτική Συνδρομή» στην ομάδα πεδίων «Προϋπολογισμός» της 1ης καρτέλας «Γενικά Στοιχεία».**
- Επιλέξτε τη 2<sup>η</sup> καρτέλα «Φυσικό Αντικείμενο» και εισάγετε ημερομηνίες στα πεδία «Ημερομηνία Έναρξης Έργου» και «Ημερομηνία Λήξης Έργου».
- ① **Σημείωση: Το σύστημα υπολογίζει και εισάγει στο αντίστοιχο πεδίο τη «Χρονική Διάρκεια σε μήνες».**
- Εισάγετε δεδομένα στα πεδία «Στόχοι», «Σχόλια», «Αναμενόμενες Εκροές», «Σύντομο Ιστορικό» και «Αναμενόμενα Αποτελέσματα».
- Επιλέξτε τουλάχιστον δύο από τα 4 κριτήρια (check boxes) της Ομάδας Πεδίων «Διασυννοριακή Συνεργασία & Προστιθέμενη Αξία».
- ① **Σημείωση: Κατά τον οριστικό έλεγχο του ΤΔΠ, αν δεν έχουν επιλεγεί τουλάχιστον 2 από τα 4 κριτήρια τότε το σύστημα εμφανίζει μήνυμα σφάλματος «Πρέπει να ικανοποιούνται τουλάχιστον 2 από τα 4 κριτήρια της Διασυννοριακής Συνεργασίας και Προστιθέμενης Συνεργασίας».**
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.

Step 6. Επιλέξτε την 3<sup>η</sup> καρτέλα «Εταιρικό Σχήμα».



- ① **Σημείωση: Το σύστημα εισάγει αυτόματα στα αντίστοιχα πεδία του πίνακα τον κωδικό «Κατηγορίας», τον «Κωδικό», την «Επωνυμία» και το «Α.Φ.Μ.» του Δικαιούχου.**
- 6.1 Εισάγετε για τον Δικαιούχο τα ποσά στις στήλες «Π/Υ ανά εταίρο»,

«Κοινοτική Συνδρομή» και «Ιδιωτική Συμμετοχή».

- ① **Σημείωση: Το σύστημα υπολογίζει και εισάγει αυτόματα στο αντίστοιχο πεδίο το «Ποσοστό» για τον κάθε εταίρο.**


- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.
- Εισάγετε τα δεδομένα στα υπόλοιπα πεδία της καρτέλας που αφορούν τα λοιπά στοιχεία του Δικαιούχου.
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.
- 6.2 Επιλέξτε την επόμενη σειρά του πίνακα για να εισάγετε τα στοιχεία του δεύτερου εταίρου. Εισάγετε τον κωδικό «Κατηγορίας», τον «Κωδικό», την «Επωνυμία» και το «Α.Φ.Μ.» του Δικαιούχου, χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα εμφάνισης Λίστας Τιμών .
- Εισάγετε για τον Εταίρο τα ποσά στις στήλες «Π/Υ ανά εταίρο», «Κοινοτική Συνδρομή» και «Ιδιωτική Συμμετοχή».

- ① **Σημείωση: Το σύστημα υπολογίζει και εισάγει αυτόματα στο αντίστοιχο πεδίο το «Ποσοστό» για τον κάθε εταίρο.**



- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.
- Εισάγετε τα δεδομένα στα υπόλοιπα πεδία της καρτέλας που αφορούν λοιπά στοιχεία του Εταίρου.
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.
- Επαναλάβετε το βήμα 6.2 για να καταχωρήσετε (αν υπάρχουν) τους υπόλοιπους εταίρους και τα στοιχεία αυτών.

Step 7. Επιλέξτε την 4<sup>η</sup> καρτέλα «Πακέτα Εργασίας».


- 7.1 Ενεργοποιείτε την πρώτη κενή σειρά στην ομάδα πεδίων «Πακέτα Εργασίας» και εισάγετε την «Περιγραφή», τις ημερομηνίες «Έναρξη» & «Λήξη» και την «Τοποθεσία» για το πρώτο πακέτο εργασίας.
- 7.2 Ενεργοποιείτε την πρώτη κενή σειρά στην ομάδα πεδίων «Ενέργειες ανά Πακέτο Εργασίας» και εισάγετε την «Περιγραφή» και τις ημερομηνίες «Έναρξη» & «Λήξη» για την πρώτη ενέργεια του πρώτου πακέτου εργασίας.

- 7.3 Ενεργοποιείτε την πρώτη κενή σειρά στην ομάδα πεδίων «Παραδοτέα ανά Ενέργεια» και εισάγετε την «Περιγραφή» του πρώτου παραδοτέου, της πρώτης ενέργειας, του πρώτου πακέτου εργασίας.
- 7.4 Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.
- ① **Σημείωση: Το σύστημα εισάγει αυτόματα τους «Α/Α» του Πακέτου, της Ενέργειας και του Παραδοτέου στα αντίστοιχα πεδία.**
- 7.5 Επαναλάβετε το βήμα 7.3 & 7.4 για τα υπόλοιπα παραδοτέα, της πρώτης ενέργειας του πρώτου πακέτου εργασίας, ενεργοποιώντας τις επόμενες σειρές του πίνακα «Παραδοτέα ανά Ενέργεια».
- 7.6 Επαναλάβετε το βήμα 7.2 έως και 7.5 για τις υπόλοιπες ενέργειες και τα παραδοτέα αυτών για το πρώτο πακέτο εργασίας.
- 7.7 Επαναλάβετε τα βήματα 7.1 – 7.6 για να εισάγετε τα υπόλοιπα πακέτα, τις ενέργειες αυτών καθώς και τα παραδοτέα της κάθε ενέργειας του κάθε πακέτου.



Step 8. Επιλέξτε την 5<sup>η</sup> καρτέλα «Παραδοτέα ανά Εταίρο».

- 8.1 Επιλέξτε τον πρώτο εταίρο ενεργοποιώντας τη σειρά εγγραφής του πίνακα «Εταίροι».
- 8.2 Εισάγετε στον πίνακα «Παραδοτέα ανά Εταίρο» το παραδοτέο χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα εμφάνισης Λίστας Τιμών  και εισάγετε το «Ποσό Παραδοτέου».
- 8.3 Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.
- 8.4 Επαναλάβετε τα βήματα 8.2 – 8.3 για να εισάγετε όλα τα παραδοτέα και τα ποσά αυτών.
- 8.5 Επαναλάβετε τα βήματα 8.1 – 8.4 για να εισάγετε όλα τα παραδοτέα και τα ποσά αυτών για τους υπόλοιπους εταίρους.



Step 9. Επιλέξτε την 6<sup>η</sup> καρτέλα «Κατηγορίες Δαπανών ανά Εταίρο».

- 9.1 Επιλέξτε τον «Κωδικό» και την «Περιγραφή» της δαπάνης χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα εμφάνισης Λίστας Τιμών .
- 9.2 Εισάγετε στον επόμενο πίνακα τον «Κωδικό», «Επωνυμία Φορέα-Εταίρου» και «Α.Φ.Μ.» χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα εμφάνισης Λίστας


Τιμών .

- 9.3 Εισάγετε το «Πακέτο», «Ενέργεια» και «Περιγραφή Ενέργειας» χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα εμφάνισης Λίστας Τιμών  και εισάγετε το ποσό στην τελευταία στήλη.
- 9.4 Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.
- 9.5 Επαναλάβετε τα βήματα 9.2 – 9.4 για να καταχωρήσετε όλες τις δαπάνες ανά εταιρό.
- ① **Σημείωση: Το σύστημα υπολογίζει αυτόματα το άθροισμα των επιμέρους δαπανών στο πεδίο «Σύνολο» της στήλης «Ποσό» (κάτω πίνακας) και το μεταφέρει στο πεδίο «Προϋπολογισμός» της αντίστοιχης κατηγορίας δαπάνης (άνω πίνακας).**
- 9.6 Επαναλάβετε τα βήματα 9.1 – 9.5 για να καταχωρήσετε όλες τις δαπάνες ανά εταιρό για κάθε Κατηγορία Δαπανών.


Step 10. Επιλέξτε την 7<sup>η</sup> καρτέλα «Χρηματοδοτικό Σχέδιο».

- 10.1 Ενεργοποιείτε την πρώτη σειρά και επιλέξτε το «Έτος» χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα εμφάνισης Λίστας Τιμών .
- 10.2 Εισάγετε το ποσό στο πεδίο της στήλης «Π/Υ Έργου».
- ① **Σημείωση: Το σύστημα υπολογίζει και εισάγει αυτόματα τα ποσά στα αντίστοιχα πεδία των στηλών «Κοινοτική Συμμετοχή» και «Εθνική Συμμετοχή».**
- Επαναλάβετε τα βήματα 10.1 – 10.2 για να καταχωρήσετε όλα τα έτη και τους προϋπολογισμούς τους.
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.



Step 11. Επιλέξτε την 8<sup>η</sup> καρτέλα «Δείκτες Πράξης».

- 11.1 Ενεργοποιείτε την πρώτη σειρά και επιλέξτε τον «Κωδικό Δείκτη», την «Ονομασία Δείκτη», το «Είδος» και τη «Μονάδα Μέτρησης» χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα εμφάνισης Λίστας Τιμών .
- 11.2 Εισάγετε την «Τιμή Στόχος» στο αντίστοιχο πεδίο.
- Επαναλάβετε τα παραπάνω βήματα 11.1 – 11.2 για να καταχωρήσετε όλους τους δείκτες και τις τιμές στόχων τους.





- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.

Step 12. Επιλέξτε την 9<sup>η</sup> καρτέλα «Θεματική Προτεραιότητα».

- 16.1 Επιλέξτε την «Προτεραιότητα» χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα εμφάνισης Λίστας Τιμών .
  - 16.2 Εισάγετε το ποσοστό της Προτεραιότητας στο αντίστοιχο πεδίο «Ποσοστό».
  - 16.3 Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.
  - 16.4 Επαναλάβετε τα βήματα 16.1 – 16.3 για να καταχωρήσετε όλες τις Προτεραιότητες και τα ποσοστά αυτών.
- ❶ **Σημείωση: Το σύστημα υπολογίζει αυτόματα το άθροισμα των ποσοστών στο πεδίο «Σύνολο» της στήλης «Ποσοστό».**



Step 13. Επιλέξτε την 10<sup>η</sup> καρτέλα «Οικονομική Δραστηριότητα».

- ❶ **Σημείωση: Το σύστημα εισάγει αυτόματα την «Οικονομική Δραστηριότητα» με κωδικό «00» και περιγραφή «Άνευ Αντικείμενου» με ποσοστό «100%». Για εισαγωγή νέας «Οικονομικής Δραστηριότητας» εκτελέστε τα βήματα 13.1 – 13.4.**
- 13.1 Επιλέξτε τον κωδικό και την περιγραφή της Οικονομικής Δραστηριότητας χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα εμφάνισης Λίστας Τιμών .
  - 13.2 Εισάγετε το ποσοστό της Οικονομικής δραστηριότητας στο αντίστοιχο πεδίο «Ποσοστό».
  - 13.3 Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.
  - 13.4 Επαναλάβετε τα βήματα 13.1 – 13.3 για να καταχωρήσετε όλες τις Οικονομικές δραστηριότητες και τα ποσοστά αυτών.
- ❶ **Σημείωση: Το σύστημα υπολογίζει αυτόματα το άθροισμα των ποσοστών στο πεδίο «Σύνολο» της στήλης «Ποσοστό».**




Step 14. Επιλέξτε την 11<sup>η</sup> καρτέλα «Μορφές Χρηματοδότησης».

- ❶ **Σημείωση: Το σύστημα εισάγει αυτόματα τη «Μορφή Χρηματοδότησης» με κωδικό «01» και περιγραφή «Μη Επιστρεπτέα Ενίσχυση» με ποσοστό «100%». Για εισαγωγή νέας «Μορφής Χρηματοδότησης» εκτελέστε τα**


**βήματα 14.1 – 14.4.**

- 14.1 Επιλέξτε τον κωδικό και την περιγραφή της Μορφής Χρηματοδότησης χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα εμφάνισης Λίστας Τιμών .
  - 14.2 Εισάγετε το ποσοστό της Μορφής Χρηματοδότησης στο αντίστοιχο πεδίο «Ποσοστό».
  - 14.3 Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.
  - 14.4 Επαναλάβετε τα βήματα 14.1 – 14.3 για να καταχωρήσετε όλες τις Μορφές Χρηματοδότησης και τα ποσοστά αυτών.
- ① **Σημείωση: Το σύστημα υπολογίζει αυτόματα το άθροισμα των ποσοστών στο πεδίο «Σύνολο» της στήλης «Ποσοστό».**


Step 15. Επιλέξτε την 12<sup>η</sup> καρτέλα «Γεωγραφική Περιοχή».


- 15.1 Επιλέξτε την «Περιφέρεια» και το «Νομό» χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα εμφάνισης Λίστας Τιμών .
- ① **Σημείωση: Το σύστημα εισάγει αυτόματα τα δεδομένα στο πεδίο «Nuts».**
- 15.2 Επιλέξτε τον/την «Δήμο/Κοινότητα» χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα εμφάνισης Λίστας Τιμών .
- Εισάγετε το ποσοστό στο πεδίο «%».
- ① **Σημείωση: Το σύστημα εισάγει αυτόματα (βάσει του ποσοστού) το ποσό στο πεδίο «Προϋπολογισμός».**
- 15.3 Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.
- 15.4 Επαναλάβετε τα βήματα 15.1 – 15.3 για να καταχωρήσετε όλες τις Γεωγραφικές Περιοχές της Πράξης.


Step 16. Επιλέξτε την 13<sup>η</sup> καρτέλα «Εδαφικός Τύπος».

- ① **Σημείωση: Το σύστημα εισάγει αυτόματα τον «Εδαφικό Τύπο» με κωδικό «08» και περιγραφή «Ζώνη διασυννοριακής συνεργασίας» με ποσοστό «100%». Για εισαγωγή νέου «Εδαφικού Τύπου» εκτελέστε τα βήματα 16.1 – 16.4.**
- 16.1 Επιλέξτε τον κωδικό και την περιγραφή του Εδαφικού Τύπου χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα εμφάνισης Λίστας Τιμών .
- 16.2 Εισάγετε το ποσοστό του Εδαφικού Τύπου στο αντίστοιχο πεδίο



«Ποσοστό».

- 16.3 Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.
- 16.4 Επαναλάβετε τα βήματα 16.1 – 16.3 για να καταχωρήσετε όλους τους Εδαφικούς Τύπους και τα ποσοστά αυτών.
- ① **Σημείωση: Το σύστημα υπολογίζει αυτόματα το άθροισμα των ποσοστών στο πεδίο «Σύνολο» της στήλης «Ποσοστό».**

Step 17. Πατήστε το κουμπί  **Σύνδεση με ΠΔΕ** που βρίσκεται στο κάτω μέρος της φόρμας *Τεχνικό Δελτίο Πράξης*.

- Η νέα φόρμα ανοίγει σε κατάσταση αναζήτησης.
- Εκτελέστε την αναζήτηση πατώντας το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F8 του πληκτρολογίου για να ανακτήσετε το σύνολο των εγγραφών.

- ① **Σημείωση: Το σύστημα εμφανίζει μήνυμα πληροφόρησης «Δεν υπάρχουν εγγραφές με αυτά τα κριτήρια αναζήτησης» δηλαδή δεν υπάρχουν έργα ΠΔΕ που να συσχετίζονται με τον MIS της παρούσας Πράξης.**




- Πατήστε το πλήκτρο OK.
- Πατήστε το πλήκτρο Ακύρωση Αναζήτησης .
- Πατήστε το κουμπί  **Επιστροφή** για να κλείσετε τη φόρμα Έργα ΠΔΕ.

Step 18. Κλείστε τη ΛΕ *Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3* πατώντας το πλήκτρο συστήματος Έξοδος .





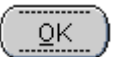

#### Εκροές

- Δεδομένα καταχωρήθηκαν και αποθηκεύτηκαν επιτυχώς σε όλα τα πεδία όλων των καρτελών της ΛΕ

### 3.11.2 ΔΛ5.2 – Ανάκτηση Δεδομένων

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
Έργο	Προσαρμογή του ΟΠΣ ΥΠΟΙΟ της Απαιτήσεις της Περιόδου 2007-2013
Σύστημα/Υποσύστημα	ΟΠΣ ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3
Λειτουργική Μονάδα	Επιλογή/Έγκριση
Λειτουργική Ενότητα	Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3
Λειτουργική Υποενότητα	
Διαδικασία Λειτουργίας	ΔΛ5.2 – Ανάκτηση Δεδομένων
Περιληπτική Περιγραφή	
Ο χρήστης που έχει δικαίωμα πρόσβασης και ανάκτησης δεδομένων στη ΛΕ Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3, έχει την δυνατότητα να εκτελέσει την εν λόγω Διαδικασία Λειτουργίας. Σκοπός είναι ο χρήστης να κατανοήσει τη διαδικασία ανάκτησης δεδομένων στην εν λόγω Λειτουργική Ενότητα.	
Βήματα Διαδικασίας	
Step 1.	Ανοίξτε με διπλό κλικ τη ΛΜ <i>Επιλογή/Έγκριση</i>
Step 2.	Επιλέξτε τη ΛΕ <i>Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3</i> και πατήστε το κουμπί Εκτέλεσης  στο κάτω μέρος του Κεντρικού Μενού ή κάντε διπλό κλικ στη ΛΕ <i>Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3</i> για να ανοίξετε τη φόρμα.
Step 3.	Η φόρμα ανοίγει στην κατάσταση αναζήτησης. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε τα κριτήρια αναζήτησης στα επιτρεπόμενα πεδία ή εισάγετε μόνο τον «Κωδικό MIS» στο αντίστοιχο πεδίο.</li> <li>➤ Εκτελέστε την αναζήτηση πατώντας το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F8 του πληκτρολογίου.</li> </ul>
Step 4.	Επιλέξτε όλες τις καρτέλες και τις φόρμες προκειμένου να ελέγξετε τα δεδομένα που καταχωρήθηκαν κατά την εκτέλεση του προηγούμενου Σεναρίου Εκπαίδευσης.
Step 5.	Κλείστε τη ΛΕ Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3 πατώντας το πλήκτρο συστήματος Έξοδος  .
Εκροές	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Δεδομένα ανακτήθηκαν επιτυχώς σε όλα τα πεδία όλων των καρτελών της ΛΕ</li> </ul>	


### 3.11.3 ΔΛ5.3 – Δημιουργία Νέας Έκδοσης και Ενημέρωση Δεδομένων


ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
Έργο	Προσαρμογή του ΟΠΣ ΥΠΟΙΟ της Απαιτήσεις της Περιόδου 2007-2013
Σύστημα/Υποσύστημα	ΟΠΣ ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3
Λειτουργική Μονάδα	Επιλογή/Έγκριση
Λειτουργική Ενότητα	Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3
Λειτουργική Υποενότητα	
Διαδικασία Λειτουργίας	ΔΛ5.3 – Δημιουργία Νέας Έκδοσης και Ενημέρωση Δεδομένων
Περίληπτική Περιγραφή	
Ο χρήστης που έχει δικαίωμα πρόσβασης, δημιουργίας νέας έκδοσης και ενημέρωσης δεδομένων στη ΛΕ Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3, έχει την δυνατότητα να εκτελέσει την εν λόγω Διαδικασία Λειτουργίας. Σκοπός είναι ο χρήστης να κατανοήσει την ενημέρωση/τροποποίηση δεδομένων στην νέα έκδοση της εν λόγω Λειτουργικής Ενότητας.	
Βήματα Διαδικασίας	
<p>Step 1. Ανοίξετε με διπλό κλικ τη ΛΜ <i>Επιλογή/Έγκριση</i></p> <p>Step 2. Επιλέξτε τη ΛΕ <i>Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3</i> και πατήστε το κουμπί Εκτέλεσης  στο κάτω μέρος του Κεντρικού Μενού ή κάντε διπλό κλικ στη ΛΕ <i>Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3</i> για να ανοίξετε τη φόρμα.</p> <p>Step 3. Η φόρμα ανοίγει στην κατάσταση αναζήτησης.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε τα κριτήρια αναζήτησης στα επιτρεπόμενα πεδία ή εισάγετε μόνο τον «Κωδικό MIS» στο αντίστοιχο πεδίο.</li> <li>➤ Εκτελέστε την αναζήτηση πατώντας το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F8 του πληκτρολογίου.</li> </ul> <p>Step 4. Ενεργοποιείτε με πάτημα του δεξιού πλήκτρου του ποντικιού (Right-mouse click) το κουμπί  και επιλέξτε την επιπρόσθετη λειτουργία <u>ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ</u>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε τις ημερομηνίες «Ημερομηνία Αίτησης» και «Ημερομηνία Απόφασης Ένταξης» στο παράθυρο «Ημερομηνίες Πρωτοκόλλου».</li> <li>➤ Πατήστε το κουμπί . Το σύστημα εμφανίζει μήνυμα πληροφόρησης για την επιτυχή δημιουργία της νέας έκδοσης. Πατήστε το κουμπί  για να κλείσετε το μήνυμα πληροφόρησης και στη συνέχεια πατήστε το κουμπί  για να κλείσετε το παράθυρο «Ημερομηνίες Πρωτοκόλλου».</li> </ul>	

➤ Το σύστημα εμφανίζει την νέα έκδοση.

① **Σημείωση: Το σύστημα εισάγει αυτόματα όλα τα δεδομένα από την προηγούμενη έκδοση.**

Step 5. Εισάγετε ή τροποποιείτε δεδομένα στα επιτρεπόμενα πεδία του ΤΔΠ.






➤ Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.

Step 6. Κλείστε τη ΛΕ *Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3* πατώντας το πλήκτρο συστήματος Έξοδος .

#### **Εκροές**

- Δημιουργήθηκε νέα έκδοση και ενημερώθηκαν δεδομένα επιτυχώς σε όλα τα επιτρεπόμενα πεδία της ΛΕ.

### 3.11.4 ΔΛ5.4 – Διαγραφή Δεδομένων

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
Έργο	Προσαρμογή του ΟΠΣ ΥΠΟΙΟ στις Απαιτήσεις της Περιόδου 2007-2013
Σύστημα/Υποσύστημα	ΟΠΣ ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3
Λειτουργική Μονάδα	Επιλογή/Έγκριση
Λειτουργική Ενότητα	Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3
Λειτουργική Υποενότητα	
Διαδικασία Λειτουργίας	ΔΛ5.4 – Διαγραφή Δεδομένων
Περίληπτική Περιγραφή	
Ο χρήστης που έχει δικαίωμα πρόσβασης και διαγραφής δεδομένων στη ΛΕ Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3, έχει την δυνατότητα να εκτελέσει την εν λόγω Διαδικασία Λειτουργίας. Σκοπός είναι ο χρήστης να κατανοήσει τη διαγραφή δεδομένων στην εν λόγω Λειτουργική Ενότητα.	
Βήματα Διαδικασίας	
Step 1.	Ανοίξτε με διπλό κλικ τη ΛΜ <i>Επιλογή/Έγκριση</i>
Step 2.	Επιλέξτε τη ΛΕ <i>Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3</i> και πατήστε το κουμπί Εκτέλεσης  στο κάτω μέρος του Κεντρικού Μενού ή κάντε διπλό κλικ στη ΛΕ <i>Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3</i> για να ανοίξετε τη φόρμα.
Step 3.	<p>Η φόρμα ανοίγει στην κατάσταση αναζήτησης.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε τα κριτήρια αναζήτησης στα επιτρεπόμενα πεδία ή εισάγετε μόνο τον «Κωδικό MIS» στο αντίστοιχο πεδίο.</li> <li>➤ Εκτελέστε την αναζήτηση πατώντας το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F8 του πληκτρολογίου.</li> </ul> <p>❶ <b>Σημείωση: Το σύστημα ανακτά την τελευταία δημιουργημένη έκδοση του Τεχνικού Δελτίου Πράξης.</b></p>
Step 4.	<p>Διαγράψτε δεδομένα στα επιτρεπόμενα πεδία του ΤΔΠ πατώντας είτε το πλήκτρο DELETE του πληκτρολογίου όταν πρόκειται για μεμονωμένο πεδίο είτε το πλήκτρο συστήματος Διαγραφή Εγγραφής  όταν πρόκειται για σειρά εγγραφής ενός πίνακα.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου μετά από κάθε διαγραφή.</li> </ul>
Step 5.	<p>Διαγράψτε τη 2<sup>η</sup> έκδοση του Τεχνικού Δελτίου Πράξης, τοποθετώντας τον δείκτη του ποντικιού στο πεδίο «Έκδοση» της πρώτης καρτέλας και πατώντας το πλήκτρο συστήματος Διαγραφή Εγγραφής .</p>

① **Σημείωση:** Το σύστημα εμφανίζει μήνυμα πληροφόρησης για την επιτυχή διαγραφή της έκδοσης και εμφανίζει την προηγούμενη έκδοση του Τεχνικού Δελτίου Πράξης.






Step 6. Κλείστε τη ΛΕ *Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3* πατώντας το πλήκτρο συστήματος Έξοδος .

#### **Εκροές**

- Δεδομένα διαγράφηκαν επιτυχώς σε όλα τα επιτρεπόμενα πεδία όλων των καρτελών της ΛΕ






### 3.11.5 ΔΛ5.5 – Έλεγχος Λειτουργικής Ενότητας


ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
Έργο	Προσαρμογή του ΟΠΣ ΥΠΟΙΟ στις Απαιτήσεις της Περιόδου 2007-2013
Σύστημα/Υποσύστημα	ΟΠΣ ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3
Λειτουργική Μονάδα	Επιλογή/Έγκριση
Λειτουργική Ενότητα	Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3
Λειτουργική Υποενότητα	
Διαδικασία Λειτουργίας	ΔΛ5.5 – Έλεγχος Λειτουργικής Ενότητας
Περίληπτική Περιγραφή	
Ο χρήστης που έχει δικαίωμα πρόσβασης για τον οριστικό έλεγχο της ΛΕ Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3, έχει τη δυνατότητα να εκτελέσει την εν λόγω Διαδικασία Λειτουργίας. Σκοπός είναι ο χρήστης να κατανοήσει τη λειτουργία του ελέγχου για την οριστικοποίηση των δεδομένων στην εν λόγω Λειτουργική Ενότητα.	
Βήματα Διαδικασίας	
Step 1.	Ανοίξετε με διπλό κλικ τη ΛΜ <i>Επιλογή/Έγκριση</i>
Step 2.	Επιλέξτε τη ΛΕ <i>Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3</i> και πατήστε το κουμπί Εκτέλεσης  στο κάτω μέρος του Κεντρικού Μενού ή κάντε διπλό κλικ στη ΛΕ <i>Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3</i> για να ανοίξετε τη φόρμα.
Step 3.	Ενεργοποιείτε την κατάσταση Αναζήτησης πατώντας το πλήκτρο Κριτήρια Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F7 πληκτρολογίου. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε τα κριτήρια αναζήτησης στα επιτρεπόμενα πεδία ή εισάγετε μόνο τον «Κωδικό MIS» στο αντίστοιχο πεδίο.</li> <li>➤ Εκτελέστε την αναζήτηση πατώντας το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F8 του πληκτρολογίου.</li> </ul>
Step 4.	Ελέγξτε τα δεδομένα σε όλα τα πεδία όλων των καρτελών τις ΛΕ.
Step 5.	Πατήστε το κουμπί  Έλεγχος Επικύρωσης που βρίσκεται στο κάτω μέρος της φόρμας <i>Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3</i> . <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Πατήστε το κουμπί  Εμφάνιση Συνόλου Αποτελεσμάτων στο κάτω μέρος της φόρμας <i>Στοιχεία Επικύρωσης Ελέγχων</i> για να εμφανιστεί το σύνολο των ελέγχων επικύρωσης.</li> <li>➤ Το σύστημα εμφανίζει το σύνολο των ελέγχων (με κόκκινο χρώμα εμφανίζονται οι Υποχρεωτικοί Έλεγχοι που <u>δεν</u> είναι Έγκυροι, με άσπρο χρώμα εμφανίζονται οι Μη Υποχρεωτικοί Έλεγχοι που <u>δεν</u> είναι Έγκυροι και</li> </ul>

με πράσινο χρώμα εμφανίζεται το σύνολο των Ελέγχων, Υποχρεωτικοί και Μη Υποχρεωτικοί που είναι Έγκυροι).

- Αν το σύστημα εντοπίσει λάθη τότε ο χρήστης πρέπει να τα διορθώσει και να εκτελέσει την παρακάτω διαδικασία (βήματα 1 – 3).


1. Πατήστε το κουμπί  Έλεγχος Επικύρωσης που βρίσκεται στο κάτω μέρος της φόρμας Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3.
2. Πατήστε το κουμπί  Εμφάνιση Συνόλου Αποτελεσμάτων στο κάτω μέρος της φόρμας Στοιχεία Επικύρωσης Ελέγχων για να εμφανιστεί το σύνολο των ελέγχων επικύρωσης.
3. Πατήστε το κουμπί  Επικύρωση που βρίσκεται στο κάτω μέρος της φόρμας «Στοιχεία Επικύρωσης Ελέγχων».

- ① **Σημείωση:** Όταν ο έλεγχος επικύρωσης δεν εντοπίσει λάθη τότε μόνο το σύστημα επιτρέπει να εκτελεστεί ο οριστικός έλεγχος της ΛΕ.

- Πατήστε το κουμπί  Επιστροφή για να κλείσετε τη φόρμα Στοιχεία Επικύρωσης Ελέγχων.

Step 6. Πατήστε το κουμπί  Έλεγχος για να ελέγξετε το ΤΔΠ.


- ① **Σημείωση:** Η ένδειξη του πεδίου «Ελέγχθηκε;» αλλάζει από «ΟΧΙ» σε «ΝΑΙ».
- ① **Σημείωση:** Το σύστημα μετά τον Έλεγχο εισάγει αυτόματα την ημερομηνία ελέγχου στο πεδίο «Καταχώρηση/Έλεγχος» της πρώτης καρτέλας «Γενικά Στοιχεία».
- ① **Σημείωση:** Το σύστημα μετά τον Έλεγχο εισάγει αυτόματα το «Έλεγχος εγγραφής» στο πεδίο «Αιτιολογία» της πρώτης καρτέλας «Γενικά Στοιχεία».

Step 7. Εκτελέστε την αναζήτηση. Πατήστε το πλήκτρο Κριτήρια Αναζήτησης , εισάγετε τον κωδικό της πράξης στο πεδίο «Κωδικός MIS» και πατήστε το

πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης .


- ① **Σημείωση:** Μετά από την εκτέλεση αναζήτησης, η Κατάσταση του ΤΔΠ αλλάζει από «Παραδεκτή» σε «Ενταγμένη».


Step 8. Ενεργοποιείτε με πάτημα του δεξιού πλήκτρου του ποντικιού (Right-mouse


click) το κουμπί  και επιλέξτε την επιπρόσθετη λειτουργία ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ.


- ① **Σημείωση:** Το παράθυρο «Ιστορικό Αλλαγών» αναφέρει ποιος χρήστης και


σε ποια ημερομηνία δημιούργησε τον ΧΠ όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση δεδομένων.

- Πατήστε το κουμπί  για να κλείσετε το παράθυρο «Ιστορικό Αλλαγών».

Step 9. Ενεργοποιείτε με πάτημα του δεξιού πλήκτρου του ποντικιού (Right-mouse click) το κουμπί  και επιλέξτε την επιπρόσθετη λειτουργία ΕΚΤΥΠΩΣΗ.

Step 10. Ενεργοποιείτε με πάτημα του δεξιού πλήκτρου του ποντικιού (Right-mouse click) το κουμπί  και επιλέξτε την επιπρόσθετη λειτουργία ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ.

- Πατήστε το κουμπί  για να κλείσετε τη φόρμα *Επισκόπηση Αλλαγών*.

Step 11. Κλείστε τη ΛΕ *Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3* πατώντας το πλήκτρο συστήματος Έξοδος .

#### Εκροές

- Ελέγχθηκε επιτυχώς η ΛΕ

### 3.12 ΛΕ Δελτίο Δήλωσης Δαπανών/Διοικητική Επαλήθευση Στόχου 3 – Περιγραφή Εφαρμογής

#### 3.12.1 Τμήμα Γενικών Πληροφοριών (Common Data Section)

#### Περιγραφή Πεδίων

**ΕΣΠΑ:** Ο Κωδικός και ο Τίτλος του Εθνικού Στρατηγικού Πλαισίου Αναφοράς (ΕΣΠΑ) 2007 -2013 στο οποίο εντάσσεται η πράξη. Τα πεδία συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα.

**ΕΠ:** Ο Κωδικός και ο Τίτλος του Επιχειρησιακού Προγράμματος στο οποίο εντάσσεται η πράξη. Τα πεδία συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα.

**ΑΠ:** Ο Κωδικός και ο Τίτλος του Άξονα Προτεραιότητας στον οποίο εντάσσεται η πράξη. Τα πεδία συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα.

**Τίτλος Πράξης:** Ο τίτλος της Πράξης. Το πεδίο συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα.

**Εταίρος:** Ο κωδικός και ο τίτλος του Εταίρου. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα ο πρώτος εταίρος της Πράξης (Δικαιούχος). Δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη με τη διαδικασία της αναζήτησης να επιλέξει από τον κατάλογο τιμών οποιοδήποτε άλλον εταίρο για τη δημιουργία του αντίστοιχου ΔΔΔ.

**Α/Α Δελτίου:** Ο αύξοντας αριθμός του ΔΔΔ για τον αντίστοιχο εταίρο. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Έτος:** Το έτος στο οποίο έχουν πραγματοποιηθεί δαπάνες και θα καταγραφούν στο ΔΔΔ. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Τρίμηνο:** Το τρίμηνο στο οποίο έχουν πραγματοποιηθεί δαπάνες και θα καταγραφούν στο ΔΔΔ. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Κατάσταση Δελτίου:** Περιγράφεται η κατάσταση του ΔΔΔ. Το πεδίο συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα και αποδίδεται ανάλογα με το σημείο στο οποίο βρίσκεται το ΔΔΔ.

Συγκεκριμένα, οι δυνατές καταστάσεις ενός ΔΔΔ είναι:

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

**Υποέργο:** Ο κωδικός και ο τίτλος του υποέργου. Το σύστημα δημιουργεί αυτόματα ένα υποέργο για κάθε έναν εταίρο και εισάγει αυτόματα το πρώτο υποέργο του πρώτου εταίρου. Δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη με τη διαδικασία της αναζήτησης να επιλέξει από τον κατάλογο τιμών οποιοδήποτε άλλο υποέργο για τη δημιουργία του αντίστοιχου ΔΔΔ.

**Αποδεκτό Διαχείρισης Ποσό:** Το ποσό που εισάγει αυτόματα το σύστημα μετά τον έλεγχο-οριστικοποίηση των δεδομένων του ΔΔΔ και είναι το άθροισμα των ποσών στη στήλη «Ποσό» της καρτέλας «Συσχετισμός».

**Ημερομηνία Καταχώρησης:** Η ημερομηνία που εισάγει αυτόματα το σύστημα όταν ο χρήστης ελέγξει-οριστικοποιήσει το ΔΔΔ πατώντας το κουμπί Έλεγχος.

**Κωδικός MIS:** Ο μοναδικός κωδικός που δημιουργεί το σύστημα για κάθε μία Πράξη και ο οποίος αποτελεί την ταυτότητά της σε όλη τη διαδρομή της μέσα στο πληροφοριακό σύστημα.

**Κατάσταση Πράξης:** Περιγράφεται η κατάσταση της πράξης. Το πεδίο συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα και αποδίδεται ανάλογα με το σημείο στο οποίο βρίσκεται η πράξη.

**Ελέγχθηκε:** Η κατάσταση του ελέγχου αλλάζει αυτόματα από ΟΧΙ σε ΝΑΙ όταν «πατηθεί» το κουμπί Έλεγχος για την οριστικοποίηση του ΔΔΔ.

## 3.12.2 Καρτέλα Γενικά Στοιχεία

Δελτίο Δήλωσης Δαπανών / Διοικητική Επωλήθευση Στόχου 3

ΕΣΠΑ			Κωδικός MIS		
ΕΠ			Κατάσταση Πράξης		
ΑΠ			Ελέγχθηκε:		
Τίτλος Πράξης					
Εταιρεία			Ελέγχθηκε:		
Α/Α Δελτίου	Έτος		Τρίμηνο		Κατάσταση Δελτίου
Υποέργο					
Αποδεκτό Διαχείρισης Ποσά			Ημερομηνία Καταχώρησης		

Γενικά Στοιχεία   Παραστατικά Αναδόχου   Παραστατικά Δικαιούχου   Συσχετισμός

**Δελτία Μήνα Αναφοράς**

Έκδοση ΤΔΠ

Έκδοση ΤΔΥ

Επισύναψη στοιχείων

Ονοματεπώνυμο Συντάξαντα

Παρατηρήσεις

**Στοιχεία Πρωτοκόλλου**

Αριθμός

Δικαιούχου

ΔΑ/ΕΦΔ

Επικύρωση Νέα Σύμβαση Συμβάσεις Έλεγχος

**Περιγραφή Πεδίων****Ομάδα πεδίων: Δελτία Μήνα Αναφοράς**

**Έκδοση ΤΔΠ & Έκδοση ΤΔΥ:** Τα Δελτία Μήνα Αναφοράς συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα. Αφορούν τον α/α έκδοσης για τα τεχνικά δελτία πράξης και υποέργου (ΤΔΠ και ΤΔΥ αντίστοιχα), που ισχύουν την περίοδο αναφοράς του δελτίου.

**Ομάδα πεδίων: Στοιχεία Πρωτοκόλλου**

**Δικαιούχου (Αριθμός):** Ο αριθμός πρωτοκόλλου της αποστολής από τον Δικαιούχο. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Δικαιούχου (Ημερομηνία):** Η ημερομηνία αποστολής από τον Δικαιούχο. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**ΔΑ/ΕΦΔ (Αριθμός):** Ο αριθμός πρωτοκόλλου της παραλαβής από την ΔΑ/ΕΦΔ. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**ΔΑ/ΕΦΔ (Ημερομηνία):** Η ημερομηνία παραλαβής από την ΔΑ/ΕΦΔ. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Επισύναψη Στοιχείων:**

**Ονοματεπώνυμο Συντάξαντα:** Το ονοματεπώνυμο του χρήστη που δημιουργεί το ΔΔΔ. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Παρατηρήσεις:** Γενικές παρατηρήσεις που αφορούν το ΔΔΔ. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

### **Πλήκτρα και Κουμπιά Συστήματος**

**Λειτουργικά Πλήκτρα Συστήματος** (βλέπε παράγραφο 2.1.3)

**Επικύρωση:** Ενεργοποιείται μια νέα οθόνη από την οποία ο χρήστης ελέγχει κατά πρώτον αν τα υποχρεωτικά πεδία είναι συμπληρωμένα και κατά δεύτερον αν τα δεδομένα που έχουν εισαχθεί πληρούν τους ελέγχους του συστήματος. Ο έλεγχος αναδεικνύει πιθανές λανθασμένες καταχωρήσεις ή ελλείψεις του ΔΔΔ. Μετά την διόρθωσή τους, επιλέγεται η επιλογή Έλεγχος για επικύρωση.

**Νέα Σύμβαση:** Ενεργοποιείται μια νέα οθόνη με την οποία ο χρήστης δημιουργεί μία νέα σύμβαση και αυτομάτως ένα νέο υποέργο. Ο χρήστης καλεί το νέο υποέργο στο ΔΔΔ εκτελώντας τη διαδικασία αναζήτησης στο πεδίο «Υποέργο». Τα πεδία που πρέπει να συμπληρώσει ο χρήστης στην οθόνη «Δημιουργία Νέας Σύμβασης» και τα κουμπιά που εμφανίζονται είναι:

- **Ημερομηνία Απόφασης Χρηματοδότησης**
- **Π/Υ Έργου**
- **Ημερομηνία Έναρξης Έργου**
- **Ημερομηνία Λήξης Έργου**
- **A/A Σύμβασης**
- **Contract ID**
- **Τίτλος**
- **Κουμπί Εκτέλεση:** Επιλέγεται από τον χρήστη μετά την καταχώρηση των δεδομένων στα παραπάνω πεδία για τη δημιουργία της νέας σύμβασης και κατ' επέκταση του νέου υποέργου.
- **Κουμπί Έξοδος:** Επιλέγεται από τον χρήστη για να απενεργοποιήσει-κλείσει το παράθυρο «Δημιουργία Νέας Σύμβασης» χωρίς να δημιουργήσει νέα σύμβαση.

**Συμβάσεις:** Ενεργοποιείται μια νέα οθόνη στην οποία αναγράφονται οι νέες συμβάσεις που έχουν δημιουργηθεί. Τα πεδία της οθόνης «Συμβάσεις» ενημερώνονται αυτόματα από το σύστημα και είναι τα εξής:

- **Contract AA:** Ο αύξοντας αριθμός της νέας σύμβασης.
- **Contract ID:** Ο αριθμός της νέας σύμβασης.
- **Τίτλος:** Ο τίτλος της νέας σύμβασης.

**Έλεγχος:** Το κουμπί του ελέγχου οριστικοποιεί τα δεδομένα στην οθόνη του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών Στόχου 3.

### **Επιπρόσθετες Λειτουργίες**

**Ιστορικό Αλλαγών:** Ενεργοποιείται το παράθυρο Ιστορικό Αλλαγών το οποίο αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε το ΔΔΔ όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.

**Εκτύπωση ΔΔΔ:** Δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης του ΔΔΔ.





### **Πλήκτρα και Κουμπιά Συστήματος**

#### **Λειτουργικά Πλήκτρα Συστήματος (βλέπε παράγραφο 2.1.3)**

**Επικύρωση:** Ενεργοποιείται μια νέα οθόνη από την οποία ο χρήστης ελέγχει κατά πρώτον αν τα υποχρεωτικά πεδία είναι συμπληρωμένα και κατά δεύτερον αν τα δεδομένα που έχουν εισαχθεί πληρούν τους ελέγχους του συστήματος. Ο έλεγχος αναδεικνύει πιθανές λανθασμένες καταχωρήσεις ή ελλείψεις του ΔΔΔ. Μετά την διόρθωσή τους, επιλέγεται η επιλογή Έλεγχος για επικύρωση.

**Συμβάσεις:** Ενεργοποιείται μια νέα οθόνη στην οποία αναγράφονται οι νέες συμβάσεις που έχουν δημιουργηθεί. Τα πεδία της οθόνης «Συμβάσεις» ενημερώνονται αυτόματα από το σύστημα και είναι τα εξής:

- **Contract AA:** Ο αύξοντας αριθμός της νέας σύμβασης.
- **Contract ID:** Ο αριθμός της νέας σύμβασης.
- **Τίτλος:** Ο τίτλος της νέας σύμβασης.

**Έλεγχος:** Το κουμπί του ελέγχου οριστικοποιεί τα δεδομένα στην οθόνη του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών Στόχου 3.

#### **Επιπρόσθετες Λειτουργίες**

**Ιστορικό Αλλαγών:** Ενεργοποιείται το παράθυρο Ιστορικό Αλλαγών το οποίο αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε το ΔΔΔ όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.

**Εκτύπωση ΔΔΔ:** Δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης του ΔΔΔ.



**Τίτλος Είδους Παραστατικού:** Η περιγραφή του είδους του παραστατικού. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα παράλληλα με την επιλογή του κωδικού του είδους.

### **Πλήκτρα και Κουμπιά Συστήματος**

**Λειτουργικά Πλήκτρα Συστήματος** (βλέπε παράγραφο 2.1.3)

**Επικύρωση:** Ενεργοποιείται μια νέα οθόνη από την οποία ο χρήστης ελέγχει κατά πρώτον αν τα υποχρεωτικά πεδία είναι συμπληρωμένα και κατά δεύτερον αν τα δεδομένα που έχουν εισαχθεί πληρούν τους ελέγχους του συστήματος. Ο έλεγχος αναδεικνύει πιθανές λανθασμένες καταχωρήσεις ή ελλείψεις του ΔΔΔ. Μετά την διόρθωσή τους, επιλέγεται η επιλογή Έλεγχος για επικύρωση.

**Συμβάσεις:** Ενεργοποιείται μια νέα οθόνη στην οποία αναγράφονται οι νέες συμβάσεις που έχουν δημιουργηθεί. Τα πεδία της οθόνης «Συμβάσεις» ενημερώνονται αυτόματα από το σύστημα και είναι τα εξής:

- **Contract AA:** Ο αύξοντας αριθμός της νέας σύμβασης.
- **Contract ID:** Ο αριθμός της νέας σύμβασης.
- **Τίτλος:** Ο τίτλος της νέας σύμβασης.

**Έλεγχος:** Το κουμπί του ελέγχου οριστικοποιεί τα δεδομένα στην οθόνη του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών Στόχου 3.

### **Επιπρόσθετες Λειτουργίες**

**Ιστορικό Αλλαγών:** Ενεργοποιείται το παράθυρο Ιστορικό Αλλαγών το οποίο αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε το ΔΔΔ όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.

**Εκτύπωση ΔΔΔ:** Δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης του ΔΔΔ.



**Διασ/κή Συνεργασία:** Επιλέγεται από τον χρήστη για τους συσχετισμούς που χαρακτηρίζονται για Διασυνοριακή Συνεργασία.

**Εκτός Κοινότητας:** Επιλέγεται από τον χρήστη για τους συσχετισμούς που χαρακτηρίζονται Εκτός Κοινότητας.

### **Πλήκτρα και Κουμπιά Συστήματος**

**Λειτουργικά Πλήκτρα Συστήματος** (βλέπε παράγραφο 2.1.3)

**Παραδοτέο:** Ενεργοποιείται μια νέα οθόνη στην οποία ο χρήστης εισάγει τα παραδοτέα στα οποία αντιστοιχεί η συγκεκριμένη δαπάνη του ΔΔΔ. Τα πεδία της οθόνης «Παραδοτέο» είναι τα εξής:

- **Α/Α:** Ο αύξοντας αριθμός του Πακέτου Εργασίας, της Ενέργειας και του Παραδοτέου. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.
- **Περιγραφή:** Η περιγραφή του Παραδοτέου. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.
- **Ποσό:** Το ποσό της δαπάνης που αντιστοιχεί στο τρέχον παραδοτέο. Ένας συσχετισμός μπορεί να αντιστοιχεί σε δύο ή περισσότερα παραδοτέα και τα ποσά αυτών αθροίζονται στο πεδίο Σύνολο.
- **Κουμπί Επιστροφή:** Κλείνει/απενεργοποιεί την ενεργή οθόνη «Παραδοτέο» και επιστρέφει στην οθόνη του ΔΔΔ. Το σύστημα εισάγει αυτόματα το σύνολο της οθόνης «Παραδοτέο» στο πεδίο «Ποσό» της καρτέλας «Συσχετισμός».

**Επικύρωση:** Ενεργοποιείται μια νέα οθόνη από την οποία ο χρήστης ελέγχει κατά πρώτον αν τα υποχρεωτικά πεδία είναι συμπληρωμένα και κατά δεύτερον αν τα δεδομένα που έχουν εισαχθεί πληρούν τους ελέγχους του συστήματος. Ο έλεγχος αναδεικνύει πιθανές λανθασμένες καταχωρήσεις ή ελλείψεις του ΔΔΔ. Μετά την διόρθωσή τους, επιλέγεται η επιλογή Έλεγχος για επικύρωση.

**Συμβάσεις:** Ενεργοποιείται μια νέα οθόνη στην οποία αναγράφονται οι νέες συμβάσεις που έχουν δημιουργηθεί. Τα πεδία της οθόνης «Συμβάσεις» ενημερώνονται αυτόματα από το σύστημα και είναι τα εξής:

- **Contract AA:** Ο αύξοντας αριθμός της νέας σύμβασης.
- **Contract ID:** Ο αριθμός της νέας σύμβασης.
- **Τίτλος:** Ο τίτλος της νέας σύμβασης.
- **Κουμπί Επιστροφή:** Κλείνει/απενεργοποιεί την ενεργή οθόνη «Συμβάσεις» και επιστρέφει στην οθόνη του ΔΔΔ.

**Έλεγχος:** Το κουμπί του ελέγχου οριστικοποιεί τα δεδομένα στην οθόνη του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών Στόχου 3.




### **Επιπρόσθετες Λειτουργίες**



**Ιστορικό Αλλαγών:** Ενεργοποιείται το παράθυρο Ιστορικό Αλλαγών το οποίο αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε το ΔΔΔ όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.


**Εκτύπωση ΔΔΔ:** Δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης του ΔΔΔ.



### 3.13 ΛΕ Δελτίο Δήλωσης Δαπανών/Διοικητική Επαλήθευση Στόχου 3 – Διαδικασία Λειτουργίας 6

#### 3.13.1 ΔΛ6.1 – Δημιουργία νέας Εγγραφής


ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
Έργο	Προσαρμογή του ΟΠΣ ΥΠΟΙΟ στις Απαιτήσεις της Περιόδου 2007-2013
Σύστημα/Υποσύστημα	ΟΠΣ ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3
Λειτουργική Μονάδα	Παρακολούθηση
Λειτουργική Ενότητα	Δελτίο Δήλωσης Δαπανών/Διοικητική Επαλήθευση Στόχου 3
Λειτουργική Υποενότητα	
Διαδικασία Λειτουργίας	ΔΛ6.1 – Δημιουργία νέας Εγγραφής
Περιληπτική Περιγραφή	
Ο χρήστης που έχει δικαίωμα πρόσβασης και καταχώρησης δεδομένων στη ΛΕ Δελτίο Δήλωσης Δαπανών/Διοικητική Επαλήθευση Στόχου 3, έχει την δυνατότητα να εκτελέσει την εν λόγω Διαδικασία Λειτουργίας. Σκοπός είναι ο χρήστης να καταχωρήσει δεδομένα στην εν λόγω Λειτουργική Ενότητα.	
Βήματα Διαδικασίας	
Step 1.	Ανοίξετε με διπλό κλικ τη ΛΜ Παρακολούθηση
Step 2.	Επιλέξτε τη ΛΕ Δελτίο Δήλωσης Δαπανών/Διοικητική Επαλήθευση Στόχου 3 και πατήστε το κουμπί Εκτέλεσης  στο κάτω μέρος του Κεντρικού Μενού ή κάντε διπλό κλικ στη ΛΕ Δελτίο Δήλωσης Δαπανών/Διοικητική Επαλήθευση Στόχου 3 για να ανοίξετε τη φόρμα.
Step 3.	<p>Η φόρμα ανοίγει στην κατάσταση αναζήτησης.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε τον «Κωδικό MIS» στο αντίστοιχο πεδίο. <ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>Σημείωση: Αν δεν γνωρίζετε τον «Κωδικό MIS», εισάγετε τα κριτήρια αναζήτησης στα πεδία «ΕΣΠΑ», «ΕΠ» και «ΑΠ» και πατήστε το πλήκτρο εμφάνισης Λίστας Τιμών  του πεδίου «Κωδικός MIS». Η Λίστα Τιμών θα εμφανίσει τους κωδικούς των Πράξεων που αντιστοιχούν στα κριτήρια που θέσατε στα πεδία «ΕΣΠΑ», «ΕΠ» και «ΑΠ».</b></li> </ul> </li> <li>➤ Εκτελέστε την αναζήτηση πατώντας το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F8 του πληκτρολογίου. <ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>Σημείωση: Το σύστημα εισάγει δεδομένα στα πεδία «ΕΣΠΑ», «ΕΠ», «ΑΠ», «Εταίρος», «Υποέργο» και «Κατάσταση Πράξης» του ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ (COMMON DATA SECTION).</b></li> </ul> </li> </ul>
Step 4.	Επιλέξτε το «Υποέργο» για το οποίο επιθυμείτε να δημιουργήσετε Δελτίο Δήλωσης Δαπανών.

- ① **Σημείωση:** Η επιλογή υποέργου επιτυγχάνεται με τους εξής τρεις τρόπους:
2. με ενεργοποίηση του πεδίου «Υποέργο» και εκτέλεση της αναζήτησης
  3. με ενεργοποίηση του πεδίου «Υποέργο» και πάτημα των πλήκτρων «άνω» και «κάτω» του πληκτρολογίου
  4. με ενεργοποίηση του πεδίου «Υποέργο» και πάτημα των Πλήκτρων Συστήματος «Προηγούμενη Εγγραφή»  και «Επόμενη Εγγραφή» .




- Step 5. Εισάγετε δεδομένα στα υποχρεωτικά πεδία «Α/Α Δελτίου», «Έτος» και «Τρίμηνο».
- Εισάγετε αριθμό και ημερομηνία στα υποχρεωτικά πεδία «Δικαιούχος» και «ΔΑ/ΕΦΔ» της ομάδας πεδίων «Στοιχεία Πρωτοκόλλου».
  - Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.
  - ① **Σημείωση:** Το σύστημα εισάγει αυτόματα αριθμούς στα πεδία «Έκδοση ΤΔΠ» και «Έκδοση ΤΔΥ» της ομάδας πεδίων «Δελτία Μήνα Αναφοράς» της καρτέλας «Γενικά Στοιχεία».
  - ① **Σημείωση:** Το σύστημα εισάγει στο πεδίο «Κατάσταση Δελτίου» την περιγραφή «Υπό Επεξεργασία».

- Step 6. Εκτελέστε την αναζήτηση. Πατήστε το πλήκτρο Κριτήρια Αναζήτησης , εισάγετε τον κωδικό της πράξης στο πεδίο «Κωδικός MIS» και πατήστε το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης .
- ① **Σημείωση:** Το σύστημα εισάγει τον «Τίτλο Πράξης» στο αντίστοιχο πεδίο του ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ (COMMON DATA SECTION). Η παραπάνω ενέργεια ισχύει για το πρώτο ΔΔΔ της Πράξης που καταχωρείται στο σύστημα. Για τα επόμενα ΔΔΔ οποιοδήποτε υποέργου, το σύστημα εισάγει αυτόματα τον «Τίτλο Πράξης».


- Step 7. Εισάγετε δεδομένα στα πεδία «Ονοματεπώνυμο Συντάξαντα» και «Παρατηρήσεις» και επιλέξτε τα είδη στοιχείων από την αναδυόμενη λίστα «Επισύναψη Στοιχείων».

- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.


- Step 8. Επιλέξτε τη 2<sup>η</sup> καρτέλα «Παραστατικά Αναδόχου».

- Επιλέξτε τον Α.Φ.Μ. και την επωνυμία του αναδόχου στο πεδίο «Ανάδοχος» χρησιμοποιώντας το πλήκτρο εμφάνισης Λίστας Τιμών .
- Επιλέξτε το «Είδος Παραστατικού» χρησιμοποιώντας το πλήκτρο εμφάνισης Λίστας Τιμών .
- ① **Σημείωση:** Το σύστημα εισάγει το είδος του παραστατικού στο πεδίο «Τίτλος Είδους Παραστατικού». Μετά την ενεργοποίηση του επόμενου πεδίου, το σύστημα εισάγει αυτόματα αριθμό στο πεδίο «Μηνιαίο».
- Εισάγετε τον αριθμό του παραστατικού στο πεδίο «Αριθμός Παραστατικού».
- Εισάγετε την ημερομηνία του παραστατικού στο πεδίο «Ημερομηνία».
- Εισάγετε το καθαρό ποσό (προ Φ.Π.Α.) στο πεδίο «Καθαρό Ποσό».
- Εισάγετε το ποσό του Φ.Π.Α. στο πεδίο «Ποσό Φ.Π.Α.».
- ① **Σημείωση:** Το σύστημα υπολογίζει και εισάγει αυτόματα το σύνολο των πεδίων «Καθαρό Ποσό» και «Ποσό Φ.Π.Α.» στο πεδίο «Σύνολο».
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.





Step 9. Επιλέξτε την 3<sup>η</sup> καρτέλα «Παραστατικά Δικαιούχου».


- ① **Σημείωση:** Το σύστημα εισάγει αυτόματα τον κωδικό του Δικαιούχου στο πεδίο «Δικαιούχος». Ενεργοποιώντας το επόμενο πεδίο (δεξιά του κωδικού) το σύστημα εισάγει αυτόματα την επωνυμία του Δικαιούχου.
- Επιλέξτε το «Είδος Παραστατικού» χρησιμοποιώντας το πλήκτρο εμφάνισης Λίστας Τιμών .
- ① **Σημείωση:** Το σύστημα εισάγει το είδος του παραστατικού στο πεδίο «Τίτλος Είδους Παραστατικού». Μετά την ενεργοποίηση του επόμενου πεδίου, το σύστημα εισάγει αυτόματα αριθμό στο πεδίο «Μηνιαίο».
- Εισάγετε τον αριθμό του παραστατικού στο πεδίο «Αριθμός Παραστατικού».
- ① **Σημείωση:** Ο χρήστης μέσω του κουμπιού λίστας τιμών ανακαλεί όλα τα παραστατικά του δικαιούχου που έχουν διαθέσιμο υπόλοιπο.
- Εισάγετε την ημερομηνία πληρωμής στο πεδίο «Ημερομηνία Πληρωμής».
- Εισάγετε το συνολικό ποσό πληρωμής στο πεδίο «Συνολικό Ποσό Πληρωμής».
- Εισάγετε το ποσό του Φ.Π.Α. στο πεδίο «Ποσό Φ.Π.Α.»
- Εισάγετε δεδομένα στο πεδίο «Αιτιολογία Πληρωμής».







- Εισάγετε δεδομένα στο πεδίο «Αριθμός Λογαριασμού».
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.

Step 10. Επιλέξτε την 4<sup>η</sup> καρτέλα «Συσχετισμός».

- Επιλέξτε τον «Αριθμό» και το «Συνολικό Ποσό» του Παραστατικού Ανάδοχου χρησιμοποιώντας το πλήκτρο εμφάνισης Λίστας Τιμών .
- Επιλέξτε τον «Αριθμό» και το «Συνολικό Ποσό» του Παραστατικού Δικαιούχου χρησιμοποιώντας το πλήκτρο εμφάνισης Λίστας Τιμών .
- Επιλέξτε την «Κατηγορία Δαπάνης» και τον «Τίτλο Κατηγορίας Δαπάνης» χρησιμοποιώντας το πλήκτρο εμφάνισης Λίστας Τιμών .
- Επιλέξτε το αντίστοιχο κριτήριο (check box) για «Διασυννοριακή Συνεργασία» ή «Εκτός Κοινότητας».
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.


Step 11. Ενεργοποιείτε τη σειρά εγγραφής που συμπληρώσατε και πατήστε το κουμπί  **Παραδοτέο** στο κάτω μέρος της φόρμας.

- Στο παράθυρο *Παραδοτέα*, επιλέξτε το παραδοτέο που αφορά τη συγκεκριμένη δαπάνη χρησιμοποιώντας το πλήκτρο εμφάνισης Λίστας Τιμών .
- Εισάγετε το ποσό στο πεδίο «Ποσό».
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.
- ① **Σημείωση: Το σύστημα αθροίζει και εισάγει αυτόματα στο πεδίο «Σύνολο» του παραθύρου *Παραδοτέα* τα ποσά των παραδοτέων.**
- Πατήστε το κουμπί  **Επιστροφή** για να κλείσετε τη φόρμα των παραδοτέων.
- ① **Σημείωση: Το σύστημα μεταφέρει στο πεδίο «Ποσό» του παραθύρου το σύνολο των παραδοτέων.**
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.

Step 12. Επαναλάβετε τα βήματα 8 – 11 για να καταχωρήσετε όλα τα παραστατικά του

τριμήνου και να πραγματοποιήσετε τους συσχετισμούς αυτών.



Step 13. Κλείστε τη ΛΕ *Δελτίο Δήλωσης Δαπανών/Διοικητική Επαλήθευση Στόχου 3*

πατώντας το πλήκτρο συστήματος Έξοδος .

Step 14. Δημιουργία 1<sup>ου</sup> Δελτίου Δήλωσης Δαπανών για το 2<sup>ο</sup> Υποέργο.


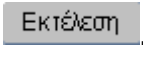
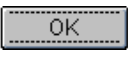
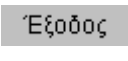
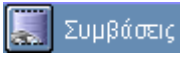
- Επαναλάβετε τα βήματα από 1 έως και 13, επιλέγοντας το 2<sup>ο</sup> Υποέργο για να δημιουργήσετε το 1<sup>ο</sup> Δελτίο Δήλωσης Δαπανών.



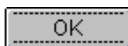

Step 15. Δημιουργία 2<sup>ου</sup> Δελτίου Δήλωσης Δαπανών για το 1<sup>ο</sup> Υποέργο.

- Επαναλάβετε τα βήματα από 1 έως και 4, επιλέγοντας το 1<sup>ο</sup> Υποέργο.
- Ενεργοποιήστε το πεδίο «Α/Α Δελτίου» τοποθετώντας τον δείκτη του ποντικιού στο πεδίο.
- Πατήστε το πλήκτρο συστήματος Νέα Εγγραφή  ή πατήστε το πλήκτρο συστήματος Επόμενη Εγγραφή .
- Εκτελέστε τα βήματα 5 έως και 13 για να δημιουργήσετε το νέο ΔΔΔ και να εισάγετε τα δεδομένα του.

- ① **Σημείωση: Μετά από την εκτέλεση της Αναζήτησης, το σύστημα εισάγει αυτόματα τα παραστατικά των προηγούμενων τριμήνων στις καρτέλες «Παραστατικά Αναδόχου» και «Παραστατικά Δικαιούχου»**

Step 16. Για τη δημιουργία Νέας Σύμβασης εκτελέστε τα παρακάτω βήματα.




- Εκτελέστε την Αναζήτηση (βήματα 1 έως και 3).
- Επιλέξτε την 1<sup>η</sup> καρτέλα «Γενικά Στοιχεία».
- Πατήστε το κουμπί  που βρίσκεται στο κάτω μέρος της φόρμας
- Εισάγετε δεδομένα στα πεδία του παραθύρου *Δημιουργία Νέας Σύμβασης*.
- Πατήστε το κουμπί .
- ① **Σημείωση: Το σύστημα εμφανίζει μήνυμα πληροφόρησης ότι η διαδικασία ολοκληρώθηκε επιτυχώς.**
- Πατήστε το κουμπί  του μηνύματος πληροφόρησης και στη συνέχεια το κουμπί  του παραθύρου *Δημιουργία Νέας Σύμβασης*.
- Πατήστε το κουμπί  για να ελέγξετε ότι καταχωρήθηκε η νέα σύμβαση στο παράθυρο *Συμβάσεις*.
- ① **Σημείωση: Το σύστημα δημιουργεί νέο υποέργο το οποίο εμφανίζεται κατά την αναζήτηση στη Λίστα Τιμών του πεδίου «Υποέργο».**

- Ενεργοποιείτε το πεδίο «Υποέργο» και εκτελέστε την αναζήτηση.
- Πατήστε το πλήκτρο Κριτήρια Αναζήτησης .
- Πατήστε το πλήκτρο εμφάνισης Λίστας Τιμών  του πεδίου «Υποέργο».
- Επιλέξτε το νέο υποέργο και πατήστε το πλήκτρο  και πατήστε το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης .
- Επαναλάβετε τα βήματα από 1 έως και 13 για να δημιουργήσετε το 1<sup>ο</sup> Δελτίο Δήλωσης Δαπανών του 3<sup>ου</sup> υποέργου (δεν δίδεται data set για το συγκεκριμένο ΔΔΔ).

#### **Εκροές**

- Δεδομένα καταχωρήθηκαν και αποθηκεύτηκαν επιτυχώς σε όλα τα πεδία όλων των καρτελών της ΛΕ

### 3.13.2 ΔΛ6.2 – Ανάκτηση Δεδομένων

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
Έργο	Προσαρμογή του ΟΠΣ ΥΠΟΙΟ της Απαιτήσεων της Περιόδου 2007-2013
Σύστημα/Υποσύστημα	ΟΠΣ ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3
Λειτουργική Μονάδα	Παρακολούθηση
Λειτουργική Ενότητα	Δελτίο Δήλωσης Δαπανών/Διοικητική Επαλήθευση Στόχου 3
Λειτουργική Υποενότητα	
Διαδικασία Λειτουργίας	ΔΛ6.2 – Ανάκτηση Δεδομένων
Περιληπτική Περιγραφή	
Ο χρήστης που έχει δικαίωμα πρόσβασης και ανάκτησης δεδομένων στη ΛΕ Δελτίο Δήλωσης Δαπανών/Διοικητική Επαλήθευση Στόχου 3, έχει την δυνατότητα να εκτελέσει την εν λόγω Διαδικασία Λειτουργίας. Σκοπός είναι ο χρήστης να κατανοήσει τη διαδικασία ανάκτησης δεδομένων στην εν λόγω Λειτουργική Ενότητα.	
Βήματα Διαδικασίας	
Step 1.	Ανοίξετε με διπλό κλικ τη ΛΜ Παρακολούθηση
Step 2.	Επιλέξτε τη ΛΕ Δελτίο Δήλωσης Δαπανών/Διοικητική Επαλήθευση Στόχου 3 και πατήστε το κουμπί Εκτέλεσης  στο κάτω μέρος του Κεντρικού Μενού ή κάντε διπλό κλικ στη ΛΕ Δελτίο Δήλωσης Δαπανών/Διοικητική Επαλήθευση Στόχου 3 για να ανοίξετε τη φόρμα.
Step 3.	<p>Η φόρμα ανοίγει στην κατάσταση αναζήτησης.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε τον «Κωδικό MIS» στο αντίστοιχο πεδίο. <ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>Σημείωση: Αν δεν γνωρίζετε τον «Κωδικό MIS», εισάγετε τα κριτήρια αναζήτησης στα πεδία «ΕΣΠΑ», «ΕΠ» και «ΑΠ» και πατήστε το πλήκτρο εμφάνισης Λίστας Τιμών  του πεδίου «Κωδικός MIS». Η Λίστα Τιμών θα εμφανίσει τους κωδικούς των Πράξεων που αντιστοιχούν στα κριτήρια που θέσατε στα πεδία «ΕΣΠΑ», «ΕΠ» και «ΑΠ».</b></li> </ul> </li> <li>➤ Εκτελέστε την αναζήτηση πατώντας το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F8 του πληκτρολογίου. <ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>Σημείωση: Το σύστημα ανακτά πάντα το τελευταίο δελτίο του 1<sup>ου</sup> Υποέργου.</b></li> </ul> </li> </ul>
Step 4.	<p>Επιλέξτε «Υποέργο».</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>Σημείωση: Η επιλογή υποέργου επιτυγχάνεται με τους εξής τρεις τρόπους:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. με ενεργοποίηση του πεδίου «Υποέργο» και εκτέλεση της αναζήτησης</li> <li>2. με ενεργοποίηση του πεδίου «Υποέργο» και πάτημα των πλήκτρων</li> </ol> </li> </ul>

«άνω» και «κάτω» του πληκτρολογίου

3. με ενεργοποίηση του πεδίου «Υποέργο» και πάτημα των Πλήκτρων

Συστήματος «Προηγούμενη Εγγραφή»  και «Επόμενη

Εγγραφή» .

Step 5. Επιλέξτε «Α/Α Δελτίου»

① **Σημείωση:** Η επιλογή Δελτίου Δήλωσης Δαπανών επιτυγχάνεται με τους εξής τρεις τρόπους:

1. με ενεργοποίηση του πεδίου «Α/Α Δελτίου» και εκτέλεση της αναζήτησης

2. με ενεργοποίηση του πεδίου «Α/Α Δελτίου» και πάτημα των πλήκτρων «άνω» και «κάτω» του πληκτρολογίου

3. με ενεργοποίηση του πεδίου «Α/Α Δελτίου» και πάτημα των

Πλήκτρων Συστήματος «Προηγούμενη Εγγραφή»  και

«Επόμενη Εγγραφή» .

Step 6. Επιλέξτε όλες τις καρτέλες και τις φόρμες προκειμένου να ελέγξετε τα δεδομένα που καταχωρήθηκαν κατά την εκτέλεση του προηγούμενου Σεναρίου Εκπαίδευσης.




Step 7. Κλείστε τη ΛΕ *Δελτίο Δήλωσης Δαπανών/Διοικητική Επαλήθευση Στόχου 3*

πατώντας το πλήκτρο συστήματος Έξοδος .

#### Εκροές

- Δεδομένα ανακτήθηκαν επιτυχώς σε όλα τα πεδία όλων των καρτελών της ΛΕ

### 3.13.3 ΔΛ6.3 – Ενημέρωση Δεδομένων

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
Έργο	Προσαρμογή του ΟΠΣ ΥΠΟΙΟ της Απαιτήσεως της Περιόδου 2007-2013
Σύστημα/Υποσύστημα	ΟΠΣ ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3
Λειτουργική Μονάδα	Παρακολούθηση
Λειτουργική Ενότητα	Δελτίο Δήλωσης Δαπανών/Διοικητική Επαλήθευση Στόχου 3
Λειτουργική Υποενότητα	
Διαδικασία Λειτουργίας	ΔΛ6.3 – Ενημέρωση Δεδομένων
Περιληπτική Περιγραφή	
Ο χρήστης που έχει δικαίωμα πρόσβασης και ενημέρωσης δεδομένων στη ΛΕ Δελτίο Δήλωσης Δαπανών/Διοικητική Επαλήθευση Στόχου 3, έχει την δυνατότητα να εκτελέσει την εν λόγω Διαδικασία Λειτουργίας. Σκοπός είναι ο χρήστης να κατανοήσει την ενημέρωση/τροποποίηση δεδομένων στην εν λόγω Λειτουργική Ενότητα.	
Βήματα Διαδικασίας	
Step 1.	Ανοίξετε με διπλό κλικ τη ΛΜ Παρακολούθηση
Step 2.	Επιλέξτε τη ΛΕ Δελτίο Δήλωσης Δαπανών/Διοικητική Επαλήθευση Στόχου 3 και πατήστε το κουμπί Εκτέλεσης  στο κάτω μέρος του Κεντρικού Μενού ή κάντε διπλό κλικ στη ΛΕ Δελτίο Δήλωσης Δαπανών/Διοικητική Επαλήθευση Στόχου 3 για να ανοίξετε τη φόρμα.
Step 3.	<p>Η φόρμα ανοίγει στην κατάσταση αναζήτησης.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε τον «Κωδικό MIS» στο αντίστοιχο πεδίο. <ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>Σημείωση: Αν δεν γνωρίζετε τον «Κωδικό MIS», εισάγετε τα κριτήρια αναζήτησης στα πεδία «ΕΣΠΑ», «ΕΠ» και «ΑΠ» και πατήστε το πλήκτρο εμφάνισης Λίστας Τιμών  του πεδίου «Κωδικός MIS». Η Λίστα Τιμών θα εμφανίσει τους κωδικούς των Πράξεων που αντιστοιχούν στα κριτήρια που θέσατε στα πεδία «ΕΣΠΑ», «ΕΠ» και «ΑΠ».</b></li> </ul> </li> <li>➤ Εκτελέστε την αναζήτηση πατώντας το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F8 του πληκτρολογίου.</li> </ul>
Step 4.	<p>Επιλέξτε «Υποέργο».</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>Σημείωση: Η επιλογή υποέργου επιτυγχάνεται με τους εξής τρεις τρόπους:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. με ενεργοποίηση του πεδίου «Υποέργο» και εκτέλεση της αναζήτησης</li> <li>2. με ενεργοποίηση του πεδίου «Υποέργο» και πάτημα των πλήκτρων «άνω» και «κάτω» του πληκτρολογίου</li> <li>3. με ενεργοποίηση του πεδίου «Υποέργο» και πάτημα των Πλήκτρων</li> </ol> </li> </ul>

Συστήματος «Προηγούμενη Εγγραφή»  και «Επόμενη Εγγραφή» .

Step 5. Επιλέξτε «Α/Α Δελτίου»

❶ **Σημείωση:** Η επιλογή Δελτίου Δήλωσης Δαπανών επιτυγχάνεται με τους εξής τρεις τρόπους:

4. με ενεργοποίηση του πεδίου «Α/Α Δελτίου» και εκτέλεση της αναζήτησης
5. με ενεργοποίηση του πεδίου «Α/Α Δελτίου» και πάτημα των πλήκτρων «άνω» και «κάτω» του πληκτρολογίου
6. με ενεργοποίηση του πεδίου «Α/Α Δελτίου» και πάτημα των

Πλήκτρων Συστήματος «Προηγούμενη Εγγραφή»  και «Επόμενη Εγγραφή» .

Step 6. Επιλέξτε τη 2<sup>η</sup> καρτέλα «Παραστατικά Αναδόχου».


- Εισάγετε δεδομένα σύμφωνα με το ΔΛ6.1 – Δημιουργία νέας Εγγραφής, βήμα 8.

Step 7. Επιλέξτε την 3<sup>η</sup> καρτέλα «Παραστατικά Δικαιούχου».

- Εισάγετε δεδομένα σύμφωνα με το ΔΛ6.1 – Δημιουργία νέας Εγγραφής, βήμα 9.

Step 8. Επιλέξτε την 4<sup>η</sup> καρτέλα «Συσχετισμός».




- Εισάγετε δεδομένα σύμφωνα με το ΔΛ6.1 – Δημιουργία νέας Εγγραφής, βήμα 10.

Step 9. Κλείστε τη ΛΕ *Δελτίο Δήλωσης Δαπανών/Διοικητική Επαλήθευση Στόχου 3* πατώντας το πλήκτρο συστήματος Έξοδος .

#### Εκροές

- Δεδομένα ενημερώθηκαν επιτυχώς σε όλα τα επιτρεπόμενα πεδία όλων των καρτελών της ΛΕ

### 3.13.4 ΔΛ6.4 – Διαγραφή Δεδομένων

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
Έργο	Προσαρμογή του ΟΠΣ ΥΠΟΙΟ στις Απαιτήσεις της Περιόδου 2007-2013
Σύστημα/Υποσύστημα	ΟΠΣ ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3
Λειτουργική Μονάδα	Παρακολούθηση
Λειτουργική Ενότητα	Δελτίο Δήλωσης Δαπανών/Διοικητική Επαλήθευση Στόχου 3
Λειτουργική Υποενότητα	
Διαδικασία Λειτουργίας	ΔΛ6.4 – Διαγραφή Δεδομένων
Περιληπτική Περιγραφή	
Ο χρήστης που έχει δικαίωμα πρόσβασης και διαγραφής δεδομένων στη ΛΕ Δελτίο Δήλωσης Δαπανών/Διοικητική Επαλήθευση Στόχου 3, έχει την δυνατότητα να εκτελέσει την εν λόγω Διαδικασία Λειτουργίας. Σκοπός είναι ο χρήστης να κατανοήσει τη διαγραφή δεδομένων στην εν λόγω Λειτουργική Ενότητα.	
Βήματα Διαδικασίας	
Step 1.	Ανοίξετε με διπλό κλικ τη ΛΜ Παρακολούθηση
Step 2.	Επιλέξτε τη ΛΕ Δελτίο Δήλωσης Δαπανών/Διοικητική Επαλήθευση Στόχου 3 και πατήστε το κουμπί Εκτέλεσης  στο κάτω μέρος του Κεντρικού Μενού ή κάντε διπλό κλικ στη ΛΕ Δελτίο Δήλωσης Δαπανών/Διοικητική Επαλήθευση Στόχου 3 για να ανοίξετε τη φόρμα.
Step 3.	<p>Η φόρμα ανοίγει στην κατάσταση αναζήτησης.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε τον «Κωδικό MIS» στο αντίστοιχο πεδίο. <ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>Σημείωση: Αν δεν γνωρίζετε τον «Κωδικό MIS», εισάγετε τα κριτήρια αναζήτησης στα πεδία «ΕΣΠΑ», «ΕΠ» και «ΑΠ» και πατήστε το πλήκτρο εμφάνισης Λίστας Τιμών  του πεδίου «Κωδικός MIS». Η Λίστα Τιμών θα εμφανίσει τους κωδικούς των Πράξεων που αντιστοιχούν στα κριτήρια που θέσατε στα πεδία «ΕΣΠΑ», «ΕΠ» και «ΑΠ».</b></li> </ul> </li> <li>➤ Εκτελέστε την αναζήτηση πατώντας το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F8 του πληκτρολογίου.</li> </ul>
Step 4.	<p>Επιλέξτε «Υποέργο».</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>Σημείωση: Η επιλογή υποέργου επιτυγχάνεται με τους εξής τρεις τρόπους:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. με ενεργοποίηση του πεδίου «Υποέργο» και εκτέλεση της αναζήτησης</li> <li>2. με ενεργοποίηση του πεδίου «Υποέργο» και πάτημα των πλήκτρων «άνω» και «κάτω» του πληκτρολογίου</li> <li>3. με ενεργοποίηση του πεδίου «Υποέργο» και πάτημα των Πλήκτρων</li> </ol> </li> </ul>



Συστήματος «Προηγούμενη Εγγραφή»  και «Επόμενη Εγγραφή» .



Step 5. Επιλέξτε «Α/Α Δελτίου»

❶ **Σημείωση:** Η επιλογή Δελτίου Δήλωσης Δαπανών επιτυγχάνεται με τους εξής τρεις τρόπους:



1. με ενεργοποίηση του πεδίου «Α/Α Δελτίου» και εκτέλεση της αναζήτησης
2. με ενεργοποίηση του πεδίου «Α/Α Δελτίου» και πάτημα των πλήκτρων «άνω» και «κάτω» του πληκτρολογίου
3. με ενεργοποίηση του πεδίου «Α/Α Δελτίου» και πάτημα των

Πλήκτρων Συστήματος «Προηγούμενη Εγγραφή»  και «Επόμενη Εγγραφή» .



Step 6. Επιλέξτε την 4<sup>η</sup> καρτέλα «Συσχετισμός».

- Διαγράψτε τα δεδομένα που καταχωρήσατε κατά την εκτέλεση της «ΔΕ6.3 – Ενημέρωση Δεδομένων» ενεργοποιώντας τη σειρά εγγραφής και πατώντας το πλήκτρο συστήματος Διαγραφή Εγγραφής .
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.



Step 7. Επιλέξτε την 3<sup>η</sup> καρτέλα «Παραστατικά Δικαιούχου».

- Διαγράψτε τα δεδομένα που καταχωρήσατε κατά την εκτέλεση της «ΔΕ6.3 – Ενημέρωση Δεδομένων» ενεργοποιώντας τη σειρά εγγραφής και πατώντας το πλήκτρο συστήματος Διαγραφή Εγγραφής .
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης .


Step 8. Επιλέξτε τη 2<sup>η</sup> καρτέλα «Παραστατικά Αναδόχου».

- Διαγράψτε τα δεδομένα που καταχωρήσατε κατά την εκτέλεση της «ΔΕ6.3 – Ενημέρωση Δεδομένων» ενεργοποιώντας τη σειρά εγγραφής και πατώντας το πλήκτρο συστήματος Διαγραφή Εγγραφής .
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης .

Step 9. Διαγράψτε το 2<sup>ο</sup> Δελτίο Δήλωσης Δαπανών του 1<sup>ου</sup> Υποέργου εκτελώντας την παρακάτω διαδικασία.

- Ενεργοποιήστε το πεδίο «Α/Α Δελτίου» τοποθετώντας τον δείκτη του ποντικιού στο πεδίο.
- Πατήστε το πλήκτρο συστήματος Διαγραφή Εγγραφής .
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.




Step 10. Κλείστε τη ΛΕ *Δελτίο Δήλωσης Δαπανών/Διοικητική Επαλήθευση Στόχου 3*

πατώντας το πλήκτρο συστήματος Έξοδος .

#### **Εκροές**

- Δεδομένα διαγράφηκαν επιτυχώς σε όλα τα επιτρεπόμενα πεδία όλων των καρτελών της ΛΕ

### 3.13.5 ΔΛ6.5 – Έλεγχος Λειτουργικής Ενότητας

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
Έργο	Προσαρμογή του ΟΠΣ ΥΠΟΙΟ στις Απαιτήσεις της Περιόδου 2007-2013
Σύστημα/Υποσύστημα	ΟΠΣ ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3
Λειτουργική Μονάδα	Παρακολούθηση
Λειτουργική Ενότητα	Δελτίο Δήλωσης Δαπανών/Διοικητική Επαλήθευση Στόχου 3
Λειτουργική Υποενότητα	
Διαδικασία Λειτουργίας	ΔΛ6.5 – Έλεγχος Λειτουργικής Ενότητας
Περιληπτική Περιγραφή	
Ο χρήστης που έχει δικαίωμα πρόσβασης για τον οριστικό έλεγχο της ΛΕ Δελτίο Δήλωσης Δαπανών/Διοικητική Επαλήθευση Στόχου 3, έχει τη δυνατότητα να εκτελέσει την εν λόγω Διαδικασία Λειτουργίας. Σκοπός είναι ο χρήστης να κατανοήσει τη λειτουργία του ελέγχου για την οριστικοποίηση των δεδομένων στην εν λόγω Λειτουργική Ενότητα.	
Βήματα Διαδικασίας	
Step 1.	Ανοίξτε με διπλό κλικ τη ΛΜ Παρακολούθηση
Step 2.	Επιλέξτε τη ΛΕ Δελτίο Δήλωσης Δαπανών/Διοικητική Επαλήθευση Στόχου 3 και πατήστε το κουμπι Εκτέλεσης  στο κάτω μέρος του Κεντρικού Μενού ή κάντε διπλό κλικ στη ΛΕ Δελτίο Δήλωσης Δαπανών/Διοικητική Επαλήθευση Στόχου 3 για να ανοίξετε τη φόρμα.
Step 3.	<p>Η φόρμα ανοίγει στην κατάσταση αναζήτησης.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε (πληκτρολογήστε) τον «Κωδικό MIS» στο αντίστοιχο πεδίο. <ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>Σημείωση: Αν δεν γνωρίζετε τον «Κωδικό MIS», εισάγετε τα κριτήρια αναζήτησης στα πεδία «ΕΣΠΑ», «ΕΠ» και «ΑΠ» και πατήστε το πλήκτρο εμφάνισης Λίστας Τιμών  του πεδίου «Κωδικός MIS». Η Λίστα Τιμών θα εμφανίσει τους κωδικούς των Πράξεων που αντιστοιχούν στα κριτήρια που θέσατε στα πεδία «ΕΣΠΑ», «ΕΠ» και «ΑΠ».</b></li> </ul> </li> <li>➤ Εκτελέστε την αναζήτηση πατώντας το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F8 του πληκτρολογίου.</li> </ul>
Step 4.	<p>Επιλέξτε «Υποέργο».</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>Σημείωση: Η επιλογή υποέργου επιτυγχάνεται με τους εξής τρεις τρόπους:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. με ενεργοποίηση του πεδίου «Υποέργο» και εκτέλεση της αναζήτησης</li> <li>2. με ενεργοποίηση του πεδίου «Υποέργο» και πάτημα των πλήκτρων «άνω» και «κάτω» του πληκτρολογίου</li> <li>3. με ενεργοποίηση του πεδίου «Υποέργο» και πάτημα των Πλήκτρων</li> </ol> </li> </ul>

Συστήματος «Προηγούμενη Εγγραφή»  και «Επόμενη Εγγραφή» .


Step 5. Επιλέξτε «Α/Α Δελτίου»





❶ **Σημείωση:** Η επιλογή Δελτίου Δήλωσης Δαπανών επιτυγχάνεται με τους εξής τρεις τρόπους:

1. με ενεργοποίηση του πεδίου «Α/Α Δελτίου» και εκτέλεση της αναζήτησης
2. με ενεργοποίηση του πεδίου «Α/Α Δελτίου» και πάτημα των πλήκτρων «άνω» και «κάτω» του πληκτρολογίου
3. με ενεργοποίηση του πεδίου «Α/Α Δελτίου» και πάτημα των


Πλήκτρων Συστήματος «Προηγούμενη Εγγραφή»  και «Επόμενη Εγγραφή» .

Step 6. Ελέγξτε τα δεδομένα σε όλες τις καρτέλες του ΔΔΔ.

Step 7. Πατήστε το κουμπί  **Επικύρωση** που βρίσκεται στο κάτω μέρος της φόρμας *Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3*.

- Πατήστε το κουμπί  **Εμφάνιση Συνόλου Αποτελεσμάτων** στο κάτω μέρος της φόρμας *Στοιχεία Επικύρωσης Ελέγχων* για να εμφανιστεί το σύνολο των ελέγχων επικύρωσης.
- Το σύστημα εμφανίζει το σύνολο των ελέγχων (με κόκκινο χρώμα εμφανίζονται οι Υποχρεωτικοί Έλεγχοι που δεν είναι Έγκυροι, με άσπρο χρώμα εμφανίζονται οι Μη Υποχρεωτικοί Έλεγχοι που δεν είναι Έγκυροι και με πράσινο χρώμα εμφανίζεται το σύνολο των Ελέγχων, Υποχρεωτικοί και Μη Υποχρεωτικοί που είναι Έγκυροι).
- Αν το σύστημα εντοπίσει λάθη τότε ο χρήστης πρέπει να τα διορθώσει και να εκτελέσει την παρακάτω διαδικασία (βήματα 1 – 3).
  1. Πατήστε το κουμπί  **Επικύρωση** που βρίσκεται στο κάτω μέρος της φόρμας *Τεχνικό Δελτίο Πράξης Στόχου 3*.
  2. Πατήστε το κουμπί  **Εμφάνιση Συνόλου Αποτελεσμάτων** στο κάτω μέρος της φόρμας *Στοιχεία Επικύρωσης Ελέγχων* για να εμφανιστεί το σύνολο των ελέγχων επικύρωσης.
  3. Πατήστε το κουμπί  **Επικύρωση** που βρίσκεται στο κάτω μέρος της φόρμας «Στοιχεία Επικύρωσης Ελέγχων».

- ① **Σημείωση:** Όταν ο έλεγχος επικύρωσης δεν εντοπίσει λάθη τότε μόνο το σύστημα επιτρέπει να εκτελεστεί ο οριστικός έλεγχος της ΛΕ.

- Πατήστε το κουμπί  Επιστροφή για να κλείσετε τη φόρμα *Στοιχεία Επικύρωσης Ελέγχων*.


Step 8. Πατήστε το κουμπί  Έλεγχος για να ελέγξετε το ΔΔΔ.

- ① **Σημείωση:** Η ένδειξη του πεδίου «Ελέγχθηκε;» αλλάζει από «ΟΧΙ» σε «ΝΑΙ».
- ① **Σημείωση:** Το σύστημα μετά τον Έλεγχο εισάγει αυτόματα την ημερομηνία ελέγχου στο πεδίο «Ημερομηνία Καταχώρησης» και το «Αποδεκτό Διαχείρισης Ποσό».
- ① **Σημείωση:** Η Κατάσταση του ΔΔΔ αλλάζει από «Υπό Επεξεργασία» σε «Αποδεκτή Διαχείρισης».

Step 9. Ενεργοποιείτε με πάτημα του δεξιού πλήκτρου του ποντικιού (Right-mouse

click) το κουμπί  και επιλέξτε την επιπρόσθετη λειτουργία ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ.

- ① **Σημείωση:** Το παράθυρο «Ιστορικό Αλλαγών» αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε τον ΧΠ όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση δεδομένων.

- Πατήστε το κουμπί  ΟΚ για να κλείσετε το παράθυρο «Ιστορικό Αλλαγών».

Step 10. Ενεργοποιείτε με πάτημα του δεξιού πλήκτρου του ποντικιού (Right-mouse

click) το κουμπί  και επιλέξτε την επιπρόσθετη λειτουργία ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΔΔΔ.

Step 11. Κλείστε τη ΛΕ *Δελτίο Δήλωσης Δαπανών/Διοικητική Επαλήθευση Στόχου 3*

πατώντας το πλήκτρο συστήματος Έξοδος .

Step 12. Επαναλάβετε τα βήματα από 1 έως και 11 για να ελέγξετε το 1<sup>ο</sup> ΔΔΔ του 2<sup>ου</sup> Υποέργου.

#### Εκροές

- Ελέγχθηκε επιτυχώς η ΛΕ

### 3.14 ΛΕ Δελτίο Παρακολούθησης-Αξιολόγησης Πράξης Στόχου 3 – Περιγραφή Εφαρμογής

#### 3.14.1 Τμήμα Γενικών Πληροφοριών (Common Data Section)

#### Περιγραφή Πεδίων

**ΕΣΠΑ:** Ο Κωδικός και ο Τίτλος του Εθνικού Στρατηγικού Πλαισίου Αναφοράς (ΕΣΠΑ) 2007 -2013 στο οποίο εντάσσεται η πράξη. Τα πεδία συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα.

**ΕΠ:** Ο Κωδικός και ο Τίτλος του Επιχειρησιακού Προγράμματος στο οποίο εντάσσεται η πράξη. Τα πεδία συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα.

**ΑΠ:** Ο Κωδικός και ο Τίτλος του Άξονα Προτεραιότητας στον οποίο εντάσσεται η πράξη. Τα πεδία συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα.

**Κωδικός Φορέα:** Ο κωδικός και η επωνυμία του Φορέα για τον οποίο πραγματοποιείται η αναφορά. Τα πεδία συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα.

**Τίτλος Πράξης:** Ο τίτλος της Πράξης. Το πεδίο συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα.

**Α/Α Δελτίου:** Ο αύξοντας αριθμός του Δελτίου Παρακολούθησης. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Μήνας:** Ο μήνας στον οποίο πραγματοποιείται η παρακολούθηση. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**Έτος:** Το έτος στο οποίο πραγματοποιείται η παρακολούθηση. Επιλογή δεδομένων από κατάλογο τιμών.

**ΤΔΠ Αναφοράς:** Συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα το ΤΔΠ, που ισχύει την περίοδο

αναφοράς του δελτίου.

**Ομάδα πεδίων: Περίοδος Αναφοράς**

**Ημερομηνία Έναρξης:** Η ημερομηνία έναρξης της παρακολούθησης. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Ημερομηνία Λήξης Έργου:** Η ημερομηνία λήξης της παρακολούθησης. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Χρονική Διάρκεια σε μήνες:** Η χρονική διάρκεια της παρακολούθησης σε μήνες. Υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα βάσει των ημερομηνιών έναρξης και λήξης.

**Κωδικός MIS:** Ο μοναδικός κωδικός που δημιουργεί το σύστημα για κάθε μία Πράξη και ο οποίος αποτελεί την ταυτότητά της σε όλη τη διαδρομή της μέσα στο πληροφοριακό σύστημα.

**Κατάσταση Πράξης:** Περιγράφεται η κατάσταση της πράξης. Το πεδίο συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα και αποδίδεται ανάλογα με το σημείο στο οποίο βρίσκεται η πράξη.

**Ελέγχθηκε:** Η κατάσταση του ελέγχου αλλάζει αυτόματα από ΟΧΙ σε ΝΑΙ όταν «πατηθεί» το κουμπί Έλεγχος για την οριστικοποίηση του Δελτίου Παρακολούθησης – Αξιολόγησης Πράξης.

### 3.14.2 Καρτέλα Γενικά

Δελτίο Παρακολούθησης - Αξιολόγησης Πράξης Στόχου 3

ΕΣΠΑ		Κωδικός MIS	
ΕΠ		Κατάσταση Πράξης	
ΑΠ		Ελέγχθηκε;	
Κωδικός Φορέα			
Τίτλος Πράξης			

ΑΑ Δελτίου	Περίοδος Πιστοποίησης Δαπανών Μήνας	Ετος	ΤΔΠ Αναφοράς	Ημερομηνία Έναρξης Ημερομηνία Λήξης	Περίοδος Αναφοράς Διάρκεια

Γενικά    Αναφορά Προόδου    Δείκτες    ΧρηματοΟικονομικά Στοιχεία

Στοιχεία Πρωτοκόλλου  
Αριθμός    Ημερομηνία

Στοιχεία Συντάξαντα Δελτίου Παρακολούθησης Προόδου (Υπεύθυνος πράξης)

Όνοματεπώνυμο

Διεύθυνση

Τηλέφωνο    Fax

Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο    Αιτιολογία

Εκτύπωση Αξιολόγησης    Εκτύπωση Παρακολούθησης    Έλεγχος

#### Περιγραφή Πεδίων

##### **Ομάδα πεδίων: Στοιχεία Πρωτοκόλλου**

**Αριθμός:** Ο αριθμός πρωτοκόλλου του Δελτίου Παρακολούθησης. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Ημερομηνία:** Η ημερομηνία πρωτοκόλλου του Δελτίου Παρακολούθησης. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

##### **Ομάδα πεδίων: Στοιχεία Συντάξαντα Δελτίου Παρακολούθησης Προόδου (Υπεύθυνος Πράξης)**

**Όνοματεπώνυμο:** Το ονοματεπώνυμο του Συντάξαντα. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Διεύθυνση:** Η διεύθυνση εργασίας του Συντάξαντα. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Τηλέφωνο:** Ο αριθμός σταθερού τηλεφώνου της εργασίας του Συντάξαντα. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Fax:** Ο αριθμός φαξ της εργασίας του Συντάξαντα. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο:** Η διεύθυνση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του Συντάξαντα. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

#### Πλήκτρα και Κουμπιά Συστήματος

**Λειτουργικά Πλήκτρα Συστήματος** (βλέπε παράγραφο 2.1.3)



**Εκτύπωση Αξιολόγησης:** Δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης του Δελτίου Παρακολούθησης Προόδου Πράξης/Υποέργου.

**Εκτύπωση Παρακολούθησης:** Δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης του Δελτίου Αξιολόγησης Προόδου Πράξης/Υποέργου.

**Έλεγχος:** Το κουμπί του ελέγχου οριστικοποιεί τα δεδομένα στην οθόνη του Δελτίου Παρακολούθησης – Αξιολόγησης Πράξης Στόχου 3.

#### **Επιπρόσθετες Λειτουργίες**

**Ιστορικό Αλλαγών:** Ενεργοποιείται το παράθυρο Ιστορικό Αλλαγών το οποίο αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε το Δελτίο Παρακολούθησης όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.

**Αντιγραφή:** Ενεργοποιείται μια νέα οθόνη από την οποία ο χρήστης δημιουργεί μια νέα έκδοση του Δελτίου Παρακολούθησης. Το σύστημα αντιγράφει από το προηγούμενο δελτίο στο νέο δελτίο όλα τα δεδομένα της καρτέλας «Γενικά». Τα πεδία που πρέπει να συμπληρώσει ο χρήστης στην οθόνη «Αντιγραφή» και τα κουμπιά που εμφανίζονται είναι:

- **Μήνας Αναφοράς**
- **Έτος Αναφοράς**
- **Στοιχεία Πρωτοκόλλου-Ημερομηνία**
- **Κουμπί Εκτέλεση:** Επιλέγεται από τον χρήστη μετά την καταχώρηση των δεδομένων στα παραπάνω πεδία για τη δημιουργία της νέας έκδοσης του Δελτίου Παρακολούθησης.
- **Κουμπί Έξοδος:** Επιλέγεται από τον χρήστη για να απενεργοποιήσει-κλείσει το παράθυρο «Αντιγραφή» χωρίς να δημιουργήσει νέα έκδοση.

### 3.14.3 Καρτέλα Αναφορά Προόδου

Δελτίο Παρακολούθησης - Αξιολόγησης Πράξης Στόχου 3

Κωδικός MIS	
Κατάσταση Πράξης	
Ελέγχθηκε:	<b>ΟΧΙ</b>

ΑΠ	
Κωδικός Φορέα	
Τίτλος Πράξης	

ΑΑ Δελτίου	Περίοδος Πιστοποίησης Δαπανών	ΤΔΠ Αναφοράς	Περίοδος Αναφοράς
	Μήνας		Ημερομηνία Έναρξης
	Έτος		Ημερομηνία Λήξης
			Διάρκεια

Γενικά    **Αναφορά Προόδου**    Δείκτες    ΧρηματοΟικονομικά Στοιχεία

Περίληψη της προόδου του έργου κατά την περίοδο αναφοράς	
Περίληψη της προόδου του έργου μέχρι σήμερα	
Αλλαγές στην υλοποίηση	

Εκτύπωση Αξιολόγησης    Εκτύπωση Παρακολούθησης    Έλεγχος

#### Περιγραφή Πεδίων

Στα πεδία της καρτέλας ο χρήστης συμπληρώνει ποιοτικά στοιχεία σχετικά με:

- Την Περίληψη της προόδου του έργου κατά την περίοδο αναφοράς
- Την Περίληψη της προόδου του έργου μέχρι σήμερα
- Τις Αλλαγές στην υλοποίηση

#### Πλήκτρα και Κουμπιά Συστήματος

**Λειτουργικά Πλήκτρα Συστήματος** (βλέπε παράγραφο 2.1.3)

**Εκτύπωση Αξιολόγησης:** Δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης του Δελτίου Παρακολούθησης Προόδου Πράξης/Υποέργου.

**Εκτύπωση Παρακολούθησης:** Δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης του Δελτίου Αξιολόγησης Προόδου Πράξης/Υποέργου.

**Έλεγχος:** Το κουμπί του ελέγχου οριστικοποιεί τα δεδομένα στην οθόνη του Δελτίου Παρακολούθησης – Αξιολόγησης Πράξης Στόχου 3.

#### **Επιπρόσθετες Λειτουργίες**

**Ιστορικό Αλλαγών:** Ενεργοποιείται το παράθυρο Ιστορικό Αλλαγών το οποίο αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε το Δελτίο Παρακολούθησης όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.

**Αντιγραφή:** Ενεργοποιείται μια νέα οθόνη από την οποία ο χρήστης δημιουργεί μία νέα έκδοση του Δελτίου Παρακολούθησης. Το σύστημα αντιγράφει από το προηγούμενο δελτίο στο νέο δελτίο όλα τα δεδομένα της καρτέλας «Γενικά». Τα πεδία που πρέπει να συμπληρώσει ο χρήστης στην οθόνη «Αντιγραφή» και τα κουμπιά που εμφανίζονται είναι:

- **Μήνας Αναφοράς**
- **Έτος Αναφοράς**
- **Στοιχεία Πρωτοκόλλου-Ημερομηνία**
- **Κουμπι Έκτέλεση:** Επιλέγεται από τον χρήστη μετά την καταχώρηση των δεδομένων στα παραπάνω πεδία για τη δημιουργία της νέας έκδοσης του Δελτίου Παρακολούθησης.
- **Κουμπι Έξοδος:** Επιλέγεται από τον χρήστη για να απενεργοποιήσει-κλείσει το παράθυρο «Αντιγραφή» χωρίς να δημιουργήσει νέα έκδοση.

### 3.14.4 Καρτέλα Δείκτες

Δελτίο Παρακολούθησης - Αξιολόγησης Πράξης Στόχου 3

Κωδικός MIS:

Κατάσταση Πράξης:

Ελέγχθηκε:

ΑΠ:

Κωδικός Φορέα:

Τίτλος Πράξης:

ΑΑ Δελτίου:

Περίοδος Πιστοποίησης Δαπανών: Μηνάς  Έτος

ΤΔΠ Αναφοράς:

Ημερομηνία Έναρξης:  Ημερομηνία Λήξης:

Περίοδος Αναφοράς:  Διάρκεια:

Γενικά | Αναφορά Προόδου | **Δείκτες** | ΧρηματοΟικονομικά Στοιχεία

Κωδικός	Ονομασία Δείκτη	Μονάδα Μέτρησης	Τιμή Στόχος	Συνολική Αθροιστική Τιμή	Τιμή Τρέχουσας Περιόδου

Αιτιολογία:

Εκτύπωση Αξιολόγησης | Εκτύπωση Παρακολούθησης | Έλεγχος

### Περιγραφή Πεδίων

**Κωδικός:** Ο κωδικός του Δείκτη. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα.

**Ονομασία Δείκτη:** Η ονομασία του Δείκτη. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα.

**Μονάδα Μέτρησης:** Η μονάδα μέτρησης του Δείκτη. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα.

**Τιμή Στόχος:** Η τιμή στόχος του Δείκτη. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα.

**Συνολική Αθροιστική Τιμή:** Το άθροισμα των τιμών των προηγούμενων αναφορών. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Τιμή Τρέχουσας Περιόδου:** Η τιμή του δείκτη κατά την τρέχουσα περίοδο αναφοράς. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

### Πλήκτρα και Κουμπιά Συστήματος

**Λειτουργικά Πλήκτρα Συστήματος** (βλέπε παράγραφο 2.1.3)

**Εκτύπωση Αξιολόγησης:** Δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης του Δελτίου Παρακολούθησης Προόδου Πράξης/Υποέργου.

**Εκτύπωση Παρακολούθησης:** Δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης του Δελτίου Αξιολόγησης Προόδου Πράξης/Υποέργου.

**Έλεγχος:** Το κουμπί του ελέγχου οριστικοποιεί τα δεδομένα στην οθόνη του Δελτίου Παρακολούθησης – Αξιολόγησης Πράξης Στόχου 3.

#### **Επιπρόσθετες Λειτουργίες**

**Ιστορικό Αλλαγών:** Ενεργοποιείται το παράθυρο Ιστορικό Αλλαγών το οποίο αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε το Δελτίο Παρακολούθησης όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.

**Αντιγραφή:** Ενεργοποιείται μια νέα οθόνη από την οποία ο χρήστης δημιουργεί μία νέα έκδοση του Δελτίου Παρακολούθησης. Το σύστημα αντιγράφει από το προηγούμενο δελτίο στο νέο δελτίο όλα τα δεδομένα της καρτέλας «Γενικά». Τα πεδία που πρέπει να συμπληρώσει ο χρήστης στην οθόνη «Αντιγραφή» και τα κουμπιά που εμφανίζονται είναι:

- **Μήνας Αναφοράς**
- **Έτος Αναφοράς**
- **Στοιχεία Πρωτοκόλλου-Ημερομηνία**
- **Κουμπί Εκτέλεση:** Επιλέγεται από τον χρήστη μετά την καταχώρηση των δεδομένων στα παραπάνω πεδία για τη δημιουργία της νέας έκδοσης του Δελτίου Παρακολούθησης.
- **Κουμπί Έξοδος:** Επιλέγεται από τον χρήστη για να απενεργοποιήσει-κλείσει το παράθυρο «Αντιγραφή» χωρίς να δημιουργήσει νέα έκδοση.

### 3.14.5 Καρτέλα ΧρηματοΟικονομικά Στοιχεία

Δελτίο Παρακολούθησης - Αξιολόγησης Πράξης Στόχου 3

Κωδικός MIS:

Κατάσταση Πράξης:

Ελέγχθηκε:

ΑΠ:

Κωδικός Φορέα:

Τίτλος Πράξης:

ΑΑ Δελτίου:

Περίοδος Πιστοποίησης Δαπανών  
Μήνας:  Έτος:

ΤΔΠ Αναφοράς:

Περίοδος Αναφοράς  
Ημερομηνία Έναρξης:  Ημερομηνία Λήξης:  Διάρκεια:

Γενικά | Αναφορά Προόδου | Δείκτες | ΧρηματοΟικονομικά Στοιχεία

Φορέας	Περιγραφή Φορέα
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Πακέτο	Ενέργεια	Παραδοτέο	Ημερομηνία Έναρξης	Ημερομηνία Λήξης	Συμβασιολογημένος Προϋπολογισμός	Πληρωμές κατά την τρέχουσα περίοδο αναφοράς	Επαληθευμένες Δαπάνες	Δαπάνες
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Τίτλος Παραδοτέου:

Τίτλος Πακέτου:

Περιγραφή Ενέργειας:

Ημερομηνίες Πακέτου Εργασίας  
Έναρξης:  Λήξης:

Εκτύπωση Αξιολόγησης | Εκτύπωση Παρακολούθησης | Έλεγχος

#### Περιγραφή Πεδίων

##### Πρώτος Πίνακας

**Φορέας:** Ο κωδικός του Φορέα. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα.

**Περιγραφή Φορέα:** Η επωνυμία του Φορέα. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα.

Το σύστημα εισάγει τους Φορείς (Κωδικός και Περιγραφή) και για κάθε φορέα εισάγει στον επόμενο πίνακα τα παραδοτέα του (που δηλώθηκαν στο ΤΔΠ) και τις δαπάνες (που δηλώθηκαν στο ΔΔΔ) που αντιστοιχούν στην περίοδο αναφοράς του Δελτίου Παρακολούθησης.

##### Δεύτερος Πίνακας

**Πακέτο:** Ο αύξοντας αριθμός του Πακέτου Εργασίας. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα.

**Ενέργεια:** Ο αύξοντας αριθμός της Ενέργειας. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα.

**Παραδοτέο:** Ο αύξοντας αριθμός του Παραδοτέου. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα.

**Ημερομηνία Έναρξης:** Η πραγματική ημερομηνία έναρξης. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Ημερομηνία Λήξης:** Η πραγματική ημερομηνία λήξης. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Συμβασιολογημένος Προϋπολογισμός:** Ο προϋπολογισμός που αναφέρεται στη σύμβαση. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Πληρωμές κατά την τρέχουσα περίοδο αναφοράς:** Το ποσό των πληρωμών που έχουν πραγματοποιηθεί κατά την τρέχουσα περίοδο αναφοράς. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Επαληθευμένες Δαπάνες:** Το ποσό των επαληθευμένων δαπανών. Εισαγωγή δεδομένων από τον χρήστη.

**Δαπάνες:** Το ποσό των δαπανών του παραδοτέου όπως αυτό δηλώθηκε στο ΔΔΔ. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα.

**Τίτλος Παραδοτέου:** Ο τίτλος του Παραδοτέου τον οποίο επιλέγει ο χρήστης στον παραπάνω πίνακα. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα.

**Τίτλος Πακέτου:** Ο τίτλος του Πακέτου στο οποίο πακέτο ανήκει το επιλεγμένο παραδοτέο. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα.

**Περιγραφή Ενέργειας:** Η περιγραφή της Ενέργειας στην οποία ανήκει το επιλεγμένο παραδοτέο. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα.

#### **Ομάδα πεδίων: Ημερομηνίες Πακέτου Εργασίας**

**Έναρξης:** Η ημερομηνία έναρξης της Ενέργειας. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα από τα αντίστοιχα πεδία της καρτέλας Πακέτα Εργασίας του ΤΔΠ.

**Λήξης:** Η ημερομηνία λήξης της Ενέργειας. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα από τα αντίστοιχα πεδία της καρτέλας Πακέτα Εργασίας του ΤΔΠ.

#### **Πλήκτρα και Κουμπιά Συστήματος**

**Λειτουργικά Πλήκτρα Συστήματος** (βλέπε παράγραφο 2.1.3)

**Εκτύπωση Αξιολόγησης:** Δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης του Δελτίου Παρακολούθησης Προόδου Πράξης/Υποέργου.

**Εκτύπωση Παρακολούθησης:** Δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης του Δελτίου Αξιολόγησης Προόδου Πράξης/Υποέργου.

**Έλεγχος:** Το κουμπί του ελέγχου οριστικοποιεί τα δεδομένα στην οθόνη του Δελτίου Παρακολούθησης – Αξιολόγησης Πράξης Στόχου 3.

#### **Επιπρόσθετες Λειτουργίες**



**Ιστορικό Αλλαγών:** Ενεργοποιείται το παράθυρο Ιστορικό Αλλαγών το οποίο αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε το Δελτίο Παρακολούθησης όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση των δεδομένων.

**Αντιγραφή:** Ενεργοποιείται μια νέα οθόνη από την οποία ο χρήστης δημιουργεί μία νέα έκδοση του Δελτίου Παρακολούθησης. Το σύστημα αντιγράφει από το προηγούμενο δελτίο στο νέο δελτίο όλα τα δεδομένα της καρτέλας «Γενικά». Τα πεδία που πρέπει να συμπληρώσει ο χρήστης στην οθόνη «Αντιγραφή» και τα κουμπιά που εμφανίζονται είναι:

- **Μήνας Αναφοράς**
- **Έτος Αναφοράς**
- **Στοιχεία Πρωτοκόλλου-Ημερομηνία**
- **Κουμπί Εκτέλεση:** Επιλέγεται από τον χρήστη μετά την καταχώρηση των δεδομένων στα παραπάνω πεδία για τη δημιουργία της νέας έκδοσης του Δελτίου Παρακολούθησης.
- **Κουμπί Έξοδος:** Επιλέγεται από τον χρήστη για να απενεργοποιηθεί-κλείσει το παράθυρο «Αντιγραφή» χωρίς να δημιουργήσει νέα έκδοση.


### 3.15 ΛΕ Δελτίο Παρακολούθησης-Αξιολόγησης Πράξης Στόχου 3 – Διαδικασία Λειτουργίας 7

#### 3.15.1 ΔΛ7.1 – Δημιουργία νέας Εγγραφής

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
Έργο	Προσαρμογή του ΟΠΣ ΥΠΟΙΟ στις Απαιτήσεις της Περιόδου 2007-2013
Σύστημα/Υποσύστημα	ΟΠΣ ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3
Λειτουργική Μονάδα	Παρακολούθηση
Λειτουργική Ενότητα	Δελτίο Παρακολούθησης-Αξιολόγησης Πράξης Στόχου 3
Λειτουργική Υποενότητα	
Διαδικασία Λειτουργίας	ΔΛ7.1 – Δημιουργία νέας Εγγραφής
Περιληπτική Περιγραφή	
Ο χρήστης που έχει δικαίωμα πρόσβασης και καταχώρησης δεδομένων στη ΛΕ Δελτίο Παρακολούθησης-Αξιολόγησης Πράξης Στόχου 3, έχει την δυνατότητα να εκτελέσει την εν λόγω Διαδικασία Λειτουργίας. Σκοπός είναι ο χρήστης να καταχωρήσει δεδομένα στην εν λόγω Λειτουργική Ενότητα.	
Βήματα Διαδικασίας	
Step 1.	Ανοίξετε με διπλό κλικ τη ΛΜ <i>Παρακολούθηση</i>
Step 2.	Επιλέξτε τη ΛΕ <i>Δελτίο Παρακολούθησης-Αξιολόγησης Πράξης Στόχου 3</i> και πατήστε το κουμπί Εκτέλεσης  στο κάτω μέρος του Κεντρικού Μενού ή κάντε διπλό κλικ στη ΛΕ <i>Δελτίο Παρακολούθησης-Αξιολόγησης Πράξης Στόχου 3</i> για να ανοίξετε τη φόρμα.
Step 3.	<p>Η φόρμα ανοίγει στην κατάσταση αναζήτησης.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε τα κριτήρια αναζήτησης στα επιτρεπόμενα πεδία ή εισάγετε μόνο τον «Κωδικό MIS» στο αντίστοιχο πεδίο.</li> <li>➤ Εκτελέστε την αναζήτηση πατώντας το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F8 του πληκτρολογίου.</li> </ul> <p>① <b>Σημείωση: Το σύστημα εισάγει δεδομένα στα πεδία «ΕΣΠΑ», «ΕΠ», «ΑΠ», «Κωδικός Φορέας», «Τίτλος Πράξης» και «Κατάσταση Πράξης» του ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ (COMMON DATA SECTION).</b></p>
Step 4.	<p>Εισάγετε δεδομένα στα υποχρεωτικά πεδία «Α/Α Δελτίου» και «Μήνας» - «Έτος» της Ομάδας Πεδίων «Περίοδος Πιστοποίησης Δαπανών».</p> <p>① <b>Σημείωση: Το σύστημα εισάγει δεδομένα στο πεδία «ΤΔΠ Αναφοράς» του ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ (COMMON DATA SECTION).</b></p>
Step 5.	<p>Επιλέξτε την 1<sup>η</sup> καρτέλα «Γενικά».</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε δεδομένα στα υποχρεωτικά πεδία «Αριθμός» και «Ημερομηνία»</li> </ul>




της Ομάδας Πεδίων «Στοιχεία Πρωτοκόλλου».


- Εισάγετε δεδομένα στο υποχρεωτικό πεδίο «Ονοματεπώνυμο» της Ομάδας Πεδίων «Στοιχεία Συντάξαντα Δελτίου Παρακολούθησης Προόδου»
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.

Step 6. Εισάγετε δεδομένα στα πεδία «Ημερομηνία Έναρξης» και «Ημερομηνία Λήξης» της Ομάδας Πεδίων «Περίοδος Αναφοράς» που βρίσκεται στο ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ (COMMON DATA SECTION).

① **Σημείωση: Το σύστημα υπολογίζει και εισάγει τη διάρκεια της Περιόδου Αναφοράς (σε μήνες) στο πεδίο «Διάρκεια».**


- Εισάγετε δεδομένα στα πεδία «Διεύθυνση», «Τηλέφωνο», «Fax» και «Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο» της Ομάδας Πεδίων «Στοιχεία Συντάξαντα Δελτίου Παρακολούθησης Προόδου».
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.

Step 7. Επιλέξτε τη 2<sup>η</sup> καρτέλα «Αναφορά Προόδου».

- Εισάγετε δεδομένα στα πεδία «Περίληψη της προόδου του έργου κατά την περίοδο αναφοράς», «Περίληψη της προόδου του έργου μέχρι σήμερα» και «Αλλαγές στην υλοποίηση».
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.

Step 8. Επιλέξτε την 3<sup>η</sup> καρτέλα «Δείκτες».


① **Σημείωση: Το σύστημα εισάγει τους Δείκτες (Κωδικός, Ονομασία, Μονάδα Μέτρησης και Τιμή Στόχος) της Πράξης.**

- Εισάγετε δεδομένα στα πεδία «Συνολική Αθροιστική Τιμή» και «Τιμή Τρέχουσας Περιόδου».
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.

Step 9. Επιλέξτε την 4<sup>η</sup> καρτέλα «ΧρηματοΟικονομικά Στοιχεία».

① **Σημείωση: Το σύστημα εισάγει τους Φορείς (Κωδικός και Περιγραφή) και για κάθε φορέα εισάγει στον επόμενο πίνακα τα παραδοτέα του (που δηλώθηκαν στο ΤΔΠ) και τις δαπάνες (που δηλώθηκαν στο ΔΔΔ) που αντιστοιχούν στην περίοδο αναφοράς του Δελτίου Παρακολούθησης. Επίσης, εισάγει τους Τίτλους του Παραδοτέου και του Πακέτου όπως**

επίσης την Περιγραφή Ενέργειας στα αντίστοιχα πεδία.




- ① **Σημείωση:** Το σύστημα εισάγει ημερομηνίες στην Ομάδα Πεδίων «Ημερομηνίες Πακέτου Εργασίας».
- Επιλέξτε φορέα και εισάγετε για κάθε παραδοτέο δεδομένα στα πεδία «Ημερομηνία Έναρξης», «Ημερομηνία Λήξης», «Συμβασιопоιημένος Προϋπολογισμός», «Πληρωμές κατά την τρέχουσα περίοδο αναφοράς» και Επαληθευμένες Δαπάνες».
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.
- Επαναλάβετε το βήμα 9 για να καταχωρήσετε (αν υπάρχουν) τις ημερομηνίες και τα ποσά των παραδοτέων για τους υπόλοιπους εταίρους.

Step 10. Κλείστε τη ΛΕ *Δελτίο Παρακολούθησης-Αξιολόγησης Πράξης Στόχου 3* πατώντας το πλήκτρο συστήματος Έξοδος .





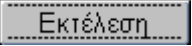
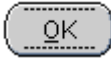
#### Εκροές

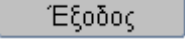
- Δεδομένα καταχωρήθηκαν και αποθηκεύτηκαν επιτυχώς σε όλα τα πεδία όλων των καρτελών της ΛΕ



### 3.15.2 ΔΛ7.2 – Ανάκτηση Δεδομένων

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
Έργο	Προσαρμογή του ΟΠΣ ΥΠΟΙΟ της Απαιτήσεις της Περιόδου 2007-2013
Σύστημα/Υποσύστημα	ΟΠΣ ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3
Λειτουργική Μονάδα	Παρακολούθηση
Λειτουργική Ενότητα	Δελτίο Παρακολούθησης-Αξιολόγησης Πράξης Στόχου 3
Λειτουργική Υποενότητα	
Διαδικασία Λειτουργίας	ΔΛ7.2 – Ανάκτηση Δεδομένων
Περιληπτική Περιγραφή	
Ο χρήστης που έχει δικαίωμα πρόσβασης και ανάκτησης δεδομένων στη ΛΕ Δελτίο Παρακολούθησης-Αξιολόγησης Πράξης Στόχου 3, έχει την δυνατότητα να εκτελέσει την εν λόγω Διαδικασία Λειτουργίας. Σκοπός είναι ο χρήστης να κατανοήσει τη διαδικασία ανάκτησης δεδομένων στην εν λόγω Λειτουργική Ενότητα.	
Βήματα Διαδικασίας	
<p>Step 1. Ανοίξετε με διπλό κλικ τη ΛΜ <i>Παρακολούθηση</i></p> <p>Step 2. Επιλέξτε τη ΛΕ <i>Δελτίο Παρακολούθησης-Αξιολόγησης Πράξης Στόχου 3</i> και πατήστε το κουμπί Εκτέλεσης  στο κάτω μέρος του Κεντρικού Μενού ή κάντε διπλό κλικ στη ΛΕ <i>Δελτίο Παρακολούθησης-Αξιολόγησης Πράξης Στόχου 3</i> για να ανοίξετε τη φόρμα.</p> <p>Step 3. Η φόρμα ανοίγει στην κατάσταση αναζήτησης.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε τα κριτήρια αναζήτησης στα επιτρεπόμενα πεδία ή εισάγετε μόνο τον «Κωδικό MIS» στο αντίστοιχο πεδίο.</li> <li>➤ Εκτελέστε την αναζήτηση πατώντας το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F8 του πληκτρολογίου.</li> </ul> <p>Step 4. Επιλέξτε όλες τις καρτέλες και τις φόρμες προκειμένου να ελέγξετε τα δεδομένα που καταχωρήθηκαν κατά την εκτέλεση του προηγούμενου Σεναρίου Εκπαίδευσης.</p> <p>Step 5. Κλείστε τη ΛΕ <i>Δελτίο Παρακολούθησης-Αξιολόγησης Πράξης Στόχου 3</i> πατώντας το πλήκτρο συστήματος Έξοδος .</p>	
Εκροές	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Δεδομένα ανακτήθηκαν επιτυχώς σε όλα τα πεδία όλων των καρτελών της ΛΕ</li> </ul>	

### 3.15.3 ΔΛ7.3 – Δημιουργία Νέας Έκδοσης και Ενημέρωση Δεδομένων

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
Έργο	Προσαρμογή του ΟΠΣ ΥΠΟΙΟ της Απαιτήσεως της Περιόδου 2007-2013
Σύστημα/Υποσύστημα	ΟΠΣ ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3
Λειτουργική Μονάδα	Παρακολούθηση
Λειτουργική Ενότητα	Δελτίο Παρακολούθησης-Αξιολόγησης Πράξης Στόχου 3
Λειτουργική Υποενότητα	
Διαδικασία Λειτουργίας	ΔΛ7.3 – Δημιουργία Νέας Έκδοσης και Ενημέρωση Δεδομένων
Περίληπτική Περιγραφή	
Ο χρήστης που έχει δικαίωμα πρόσβασης, δημιουργίας νέας έκδοσης και ενημέρωσης δεδομένων στη ΛΕ Δελτίο Παρακολούθησης-Αξιολόγησης Πράξης Στόχου 3, έχει την δυνατότητα να εκτελέσει την εν λόγω Διαδικασία Λειτουργίας. Σκοπός είναι ο χρήστης να κατανοήσει την ενημέρωση/τροποποίηση δεδομένων στην εν λόγω Λειτουργική Ενότητα.	
Βήματα Διαδικασίας	
Step 1.	Ανοίξετε με διπλό κλικ τη ΛΜ Παρακολούθηση
Step 2.	Επιλέξτε τη ΛΕ Δελτίο Παρακολούθησης-Αξιολόγησης Πράξης Στόχου 3 και πατήστε το κουμπί Εκτέλεσης  στο κάτω μέρος του Κεντρικού Μενού ή κάντε διπλό κλικ στη ΛΕ Δελτίο Παρακολούθησης-Αξιολόγησης Πράξης Στόχου 3 για να ανοίξετε τη φόρμα.
Step 3.	Η φόρμα ανοίγει στην κατάσταση αναζήτησης. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε τα κριτήρια αναζήτησης στα επιτρεπόμενα πεδία ή εισάγετε μόνο τον «Κωδικό MIS» στο αντίστοιχο πεδίο.</li> <li>➤ Εκτελέστε την αναζήτηση πατώντας το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F8 του πληκτρολογίου.</li> </ul>
Step 4.	Ενεργοποιήστε με πάτημα του δεξιού πλήκτρου του ποντικιού (Right-mouse click) το κουμπί  και επιλέξτε την επιπρόσθετη λειτουργία <u>ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ</u> . <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε δεδομένα στα πεδία «Μήνας Αναφοράς» και «Έτος Αναφοράς» στο παράθυρο «Αντιγραφή», χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα εμφάνισης Λίστας Τιμών .</li> <li>➤ Εισάγετε την ημερομηνία στο πεδίο «Στοιχεία Πρωτοκόλλου Ημερομηνία».</li> <li>➤ Πατήστε το κουμπί . Το σύστημα εμφανίζει μήνυμα πληροφόρησης για την επιτυχή δημιουργία της νέας έκδοσης. Πατήστε το κουμπί  για να κλείσετε το μήνυμα πληροφόρησης και στη</li> </ul>


συνέχεια πατήστε το κουμπί  για να κλείσετε το παράθυρο «Αντιγραφή».

- Εκτελέστε την αναζήτηση: Ενεργοποιείτε το πεδίο «Α/Α Δελτίου» και πατήστε το πλήκτρο Κριτήρια Αναζήτησης , εισάγετε τον κωδικό του νέου δελτίου στο πεδίο «Α/Α Δελτίου» και πατήστε το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης . Το σύστημα ανακτά το νέο δελτίο.


① **Σημείωση: Το σύστημα αντιγράφει στο νέο δελτίο όλα τα δεδομένα της 1<sup>ης</sup> καρτέλας από το προηγούμενο δελτίο.**

Step 5. Εισάγετε τις ημερομηνίες στα πεδία «Ημερομηνία Έναρξης» και «Ημερομηνία Λήξης» της Ομάδας Πεδίων «Περίοδος Αναφοράς».


Step 6. Εισάγετε ή τροποποιείτε δεδομένα στα επιτρεπόμενα πεδία της 1<sup>ης</sup> καρτέλας «Γενικά» του Δελτίου Παρακολούθησης.

- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.

Step 7. Εισάγετε δεδομένα στα πεδία της 2<sup>ης</sup> καρτέλας «Αναφορά Προόδου» του Δελτίου Παρακολούθησης.

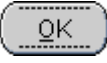
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.

Step 8. Εισάγετε δεδομένα στα πεδία της 3<sup>ης</sup> καρτέλας «Δείκτες» του Δελτίου Παρακολούθησης.

- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου.

Step 9. Επιλέξτε την 4<sup>η</sup> καρτέλα του Δελτίου Παρακολούθησης.





① **Σημείωση: Το σύστημα εμφανίζει μήνυμα πληροφόρησης «Δεν υπάρχουν Χρηματοοικονομικά Στοιχεία για το συγκεκριμένο έργο και τεχνικό δελτίο» γιατί οι ημερομηνίες της περιόδου αναφοράς δεν περιλαμβάνουν Δαπάνες.**

- Πατήστε το κουμπί  για να κλείσετε το μήνυμα πληροφόρησης.
- ① **Το μήνυμα πληροφόρησης εμφανίζεται τόσες φορές όσες είναι και οι φορείς που αναφέρονται στην καρτέλα.**

Step 10. Κλείστε τη ΛΕ *Δελτίο Παρακολούθησης-Αξιολόγησης Πράξης Στόχου 3* πατώντας το πλήκτρο συστήματος Έξοδος .


- Δεδομένα ενημερώθηκαν επιτυχώς σε όλα τα επιτρεπόμενα πεδία όλων των καρτελών της ΛΕ

### 3.15.4 ΔΛ7.4 – Διαγραφή Δεδομένων

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
Έργο	Προσαρμογή του ΟΠΣ ΥΠΟΙΟ στις Απαιτήσεις της Περιόδου 2007-2013
Σύστημα/Υποσύστημα	ΟΠΣ ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3
Λειτουργική Μονάδα	Παρακολούθηση
Λειτουργική Ενότητα	Δελτίο Παρακολούθησης-Αξιολόγησης Πράξης Στόχου 3
Λειτουργική Υποενότητα	
Διαδικασία Λειτουργίας	ΔΛ7.4 – Διαγραφή Δεδομένων
Περίληπτική Περιγραφή	
Ο χρήστης που έχει δικαίωμα πρόσβασης και διαγραφής δεδομένων στη ΛΕ Δελτίο Παρακολούθησης-Αξιολόγησης Πράξης Στόχου 3, έχει την δυνατότητα να εκτελέσει την εν λόγω Διαδικασία Λειτουργίας. Σκοπός είναι ο χρήστης να κατανοήσει τη διαγραφή δεδομένων στην εν λόγω Λειτουργική Ενότητα.	
Βήματα Διαδικασίας	
Step 1.	Ανοίξετε με διπλό κλικ τη ΛΜ Παρακολούθηση
Step 2.	Επιλέξτε τη ΛΕ Δελτίο Παρακολούθησης-Αξιολόγησης Πράξης Στόχου 3 και πατήστε το κουμπί Εκτέλεσης  στο κάτω μέρος του Κεντρικού Μενού ή κάντε διπλό κλικ στη ΛΕ Δελτίο Παρακολούθησης-Αξιολόγησης Πράξης Στόχου 3 για να ανοίξετε τη φόρμα.
Step 3.	<p>Η φόρμα ανοίγει στην κατάσταση αναζήτησης.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε τα κριτήρια αναζήτησης στα επιτρεπόμενα πεδία ή εισάγετε μόνο τον «Κωδικό MIS» στο αντίστοιχο πεδίο.</li> <li>➤ Εκτελέστε την αναζήτηση πατώντας το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F8 του πληκτρολογίου.</li> </ul> <p>❶ <b>Σημείωση: Το σύστημα ανακτά το τελευταίο δημιουργημένο Δελτίο Παρακολούθησης.</b></p>
Step 4.	<p>Διαγράψτε δεδομένα στα επιτρεπόμενα πεδία του Δελτίου Παρακολούθησης πατώντας είτε το πλήκτρο DELETE του πληκτρολογίου όταν πρόκειται για μεμονωμένο πεδίο είτε το πλήκτρο συστήματος Διαγραφή Εγγραφής  όταν πρόκειται για σειρά εγγραφής ενός πίνακα.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου μετά από κάθε διαγραφή.</li> </ul>
Step 5.	Διαγράψτε το 2° Δελτίο Παρακολούθησης, τοποθετώντας τον δείκτη του ποντικιού στο πεδίο «Α/Α Δελτίου» και πατώντας το πλήκτρο συστήματος

Διαγραφή Εγγραφής .

❗ **Σημείωση:** Το σύστημα εμφανίζει την προηγούμενη έκδοση του Δελτίου Παρακολούθησης.

- Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας το πλήκτρο Αποθήκευσης  ή πατώντας το πλήκτρο F10 του πληκτρολογίου μετά από κάθε διαγραφή.





Step 6. Κλείστε τη ΛΕ *Δελτίο Παρακολούθησης-Αξιολόγησης Πράξης Στόχου 3* πατώντας το πλήκτρο συστήματος Έξοδος .

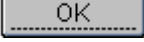
#### Εκροές

- Δεδομένα διαγράφηκαν επιτυχώς σε όλα τα επιτρεπόμενα πεδία όλων των καρτελών της ΛΕ



### 3.15.5 ΔΛ7.5 – Έλεγχος Λειτουργικής Ενότητας

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
Έργο	Προσαρμογή του ΟΠΣ ΥΠΟΙΟ στις Απαιτήσεις της Περιόδου 2007-2013
Σύστημα/Υποσύστημα	ΟΠΣ ΕΣΠΑ/ΣΤΟΧΟΣ 3
Λειτουργική Μονάδα	Παρακολούθηση
Λειτουργική Ενότητα	Δελτίο Παρακολούθησης-Αξιολόγησης Πράξης Στόχου 3
Λειτουργική Υποενότητα	
Διαδικασία Λειτουργίας	ΔΛ7.5 – Έλεγχος Λειτουργικής Ενότητας
Περίληπτική Περιγραφή	
Ο χρήστης που έχει δικαίωμα πρόσβασης για τον οριστικό έλεγχο της ΛΕ Δελτίο Παρακολούθησης-Αξιολόγησης Πράξης Στόχου 3, έχει τη δυνατότητα να εκτελέσει την εν λόγω Διαδικασία Λειτουργίας. Σκοπός είναι ο χρήστης να κατανοήσει τη λειτουργία του ελέγχου για την οριστικοποίηση των δεδομένων στην εν λόγω Λειτουργική Ενότητα.	
Βήματα Διαδικασίας	
Step 1.	Ανοίξτε με διπλό κλικ τη ΛΜ Παρακολούθηση
Step 2.	Επιλέξτε τη ΛΕ Δελτίο Παρακολούθησης-Αξιολόγησης Πράξης Στόχου 3 και πατήστε το κουμπι Εκτέλεσης  στο κάτω μέρος του Κεντρικού Μενού ή κάντε διπλό κλικ στη ΛΕ Δελτίο Παρακολούθησης-Αξιολόγησης Πράξης Στόχου 3 για να ανοίξετε τη φόρμα.
Step 3.	Η φόρμα ανοίγει στην κατάσταση αναζήτησης. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εισάγετε τα κριτήρια αναζήτησης στα επιτρεπόμενα πεδία ή εισάγετε μόνο τον «Κωδικό MIS» στο αντίστοιχο πεδίο.</li> <li>➤ Εκτελέστε την αναζήτηση πατώντας το πλήκτρο Εκτέλεση Αναζήτησης  ή το πλήκτρο F8 του πληκτρολογίου.</li> </ul>
Step 4.	Ελέγξτε τα δεδομένα σε όλα τα πεδία όλων των καρτελών τις ΛΕ.
Step 5.	Πατήστε το κουμπι  Έλεγχος για να ελέγξετε το Δελτίο Παρακολούθησης. <p>❶ <b>Σημείωση:</b> Η ένδειξη του πεδίου «Ελέγχθηκε;» αλλάζει από «ΟΧΙ» σε «ΝΑΙ».</p>
Step 6.	Ενεργοποιείτε με πάτημα του δεξιού πλήκτρου του ποντικιού (Right-mouse click) το κουμπι  και επιλέξτε την επιπρόσθετη λειτουργία <u>ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ</u> . <p>❶ <b>Σημείωση:</b> Το παράθυρο «Ιστορικό Αλλαγών» αναφέρει ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία δημιούργησε τον ΧΠ όπως επίσης ποιος χρήστης και σε ποια ημερομηνία πραγματοποίησε την τελευταία ενημέρωση δεδομένων.</p>

- Πατήστε το κουμπί  για να κλείσετε το παράθυρο «Ιστορικό Αλλαγών».

Step 7. Κλείστε τη ΛΕ *Δελτίο Παρακολούθησης-Αξιολόγησης Πράξης Στόχου 3* πατώντας το πλήκτρο συστήματος Έξοδος .

**Εκροές**

- Ελέγχθηκε επιτυχώς η ΛΕ