

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜ. ΕΠΕΝΔ. & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**

ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ
ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ του ΚΠΣ

ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Ο.Π.Σ.

ΟΔΗΓΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΕΛΤΙΩΝ ΣΤΟ ΟΠΣ

**ΕΚΔΟΣΗ : 3
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ: 0
ΙΣΧΥΕΙ ΑΠΟ: 30.05.2007**

ΕΡΓΟΡΑΜΑ

ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ Ο.Π.Σ.

| | |
|--|-----------|
| 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ | 7 |
| 2. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΤΕΛΙΚΟΥΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥΣ | 9 |
| 2.1. Αίτηση Δημιουργίας Νέου Χρήστη | 9 |
| 2.2. Εισαγωγή στην Εφαρμογή - Κατάλογος Δελτίων | 11 |
| 2.3. Δημιουργία / Διόρθωση Δελτίου..... | 15 |
| 2.3.1. Τεχνικό Δελτίο..... | 16 |
| 2.3.2. Νομική Δέσμευση..... | 17 |
| 2.3.2.1. Τροποποίηση Νομικής Δέσμευσης | 20 |
| 2.3.2.2. Προσθήκη Αναδόχων στη Νομική Δέσμευση | 22 |
| 2.3.3. Τριμηνιαίο Δελτίο Παρακολούθησης | 23 |
| 2.3.4. Μηνιαίο Δελτίο Παρακολούθησης Υποέργου..... | 25 |
| 2.3.5. Επισύναψη αρχείου | 26 |
| 2.3.6. Δελτίο Ολοκλήρωσης Έργου (Δήλωση Ολοκλήρωσης Πράξης)..... | 27 |
| 2.3.7. Δελτίο Επιτόπιας Επιθεώρησης Έργου..... | 28 |
| 2.4. Διαχείριση Λαθών | 29 |
| 2.5. Προεπισκόπηση /Εκτύπωση Δελτίου..... | 30 |
| 2.6. Μορφοποίηση Τοπικού Αρχείου | 31 |
| 2.7. Δημιουργία Δελτίου βάσει των στοιχείων ΟΠΣ | 32 |
| 2.8. Αλλαγή Συνθηματικού | 33 |
| 2.9. Εισαγωγή Αρχείου XML..... | 34 |
| 2.10. Εξαγωγή Δελτίων σε XML αρχεία | 36 |
| 2.11. Παρουσίαση Έργου – Συνοπτική Εικόνα Έργου | 37 |
| 2.11.1. Βασικά Στοιχεία | 38 |
| 2.11.2. Οικονομικό αντικείμενο έργου ανά επιλέξιμη δαπάνη | 38 |
| 2.11.3. Οικονομικό αντικείμενο έργου ανά υποέργο | 38 |
| 2.11.4. Οικονομικό αντικείμενο έργου ανά υποέργο και επιλέξιμη δαπάνη..... | 39 |
| 2.11.5. Φυσικό αντικείμενο έργου ανά δείκτη..... | 39 |
| 2.11.6. Φυσικό αντικείμενο έργου ανά υποέργο και δείκτη | 39 |
| 2.11.7. Φυσικό αντικείμενο έργου ανά υποέργο και διακριτό μέγεθος..... | 39 |
| 2.11.8. Στοιχεία Νομικών Δεσμεύσεων | 39 |
| 3. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΓΙΑ ΤΙΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ (Ε.Υ.Δ.)..... | 40 |
| 3.1. Εφαρμογή Διαχείρισης Κωδικών Χρηστών | 40 |
| 3.2. Εφαρμογή Διαχείρισης Δελτίων από Χρήστη Ε.Υ.Δ..... | 42 |
| 3.3. Διαδικασία Μεταφοράς Δελτίων στο ΟΠΣ | 43 |
| 3.3.1. Τεχνικά Δελτία | 47 |
| 3.3.2. Μηνιαία Δελτία | 51 |
| 4. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ | 52 |
| 4.1. Λειτουργία περιβάλλοντος για την εφαρμογή ηλεκτρονικής υποβολής Τεχνικών Δελτίων και Δελτίων Παρακολούθησης..... | 52 |
| 4.1.1. Τεχνικά Δελτία | 52 |

| | | |
|-------------|--|-----------|
| 4.1.2. | Δελτία Προόδου..... | 53 |
| 4.1.3. | Κατάλογος Ενταγμένων Έργων | 53 |
| 4.2. | Πρόσβαση στην ηλεκτρονική σελίδα της εφαρμογής..... | 54 |
| 4.3. | Προδιαγραφές XML αρχείων | 55 |

Ο Οδηγός συντάχθηκε από στελέχη της Ειδικής Υπηρεσίας Ο.Π.Σ. και της Μ.Ο.Δ. α.ε.

Υπεύθυνος Σύνταξης: Γ. Πατσούρας, Προϊστάμενος Μονάδας Γ΄

Επί μέρους Κείμενα: Ε. Καχριμανίδου, Ε. Χριστοπούλου, Σ.
Αναγνωστοπούλου, Α. Ζησίμου, Α. Λέκκα

Επιμέλεια Κειμένων: Ε. Μαγγίνα, Α. Παστού

Σημείωση:

Ο παρών Οδηγός υποβάλλεται σε τακτικές αναθεωρήσεις, με στόχο την διαρκή ενημέρωσή του, την προσαρμογή του σε αλλαγές.

Οι κατά καιρούς επικαιροποιήσεις του είναι διαθέσιμες μέσω της ιστοσελίδας:
<http://www.mnec.gr/ergorama/> του Υπ. Οικονομίας και Οικονομικών.

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

| | |
|---------------|--|
| ΕΚΔ. 3.0 | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΕΔΙΟΥ & ΑΛΛΑΓΩΝ |
| §1 | Εισαγωγή Προσθήκη κειμένου: <i>«για έργα του Ταμείου Συνοχής:</i> ➤ <i>Μηνιαία Δελτία Παρακολούθησης Υποέργου</i> ➤ <i>Τριμηνιαία Δελτία Παρακολούθησης Έργου και Υποέργων»</i> |
| §2.3.2 | Δημιουργία Νομικής Δέσμευσης Προσθήκη κειμένου: <i>«Μέσω της ηλεκτρονικής υποβολής είναι δυνατή η δημιουργία νέας Νομικής Δέσμευσης, η τροποποίηση υπάρχουσας Νομικής Δέσμευσης και η Προσθήκη Αναδόχων σε υπάρχουσα Νομική Δέσμευση.»</i> Αλλαγή οθόνης Νομικής Δέσμευσης, μετά την εισαγωγή του πεδίου «Νομοθεσία Ανάθεσης» Δημιουργία υποπαραγράφων 2.3.2.1 Τροποποίηση Νομικής Δέσμευσης και 2.3.2.2 Προσθήκη Αναδόχων |
| §3.3 | Διαδικασία μεταφοράς Δελτίων στο ΟΠΣ Προσθήκη κειμένου: <i>«Τα αποτελέσματα της διαδικασίας μεταφοράς δελτίων στο ΟΠΣ καταγράφονται σε αρχείο, στη διεύθυνση http://deltia02.mnec.gr/trimdocs/results/αριθμόςδελτίου_έκδοση.htm».</i> Προσθήκη κειμένου: <i>«Όταν η ημερομηνία έχει ήδη συμπληρωθεί στο δελτίο αυτή δεν μεταβάλλεται μέσω της παραπάνω διαδικασίας. Στα 3ΜΔΠ εμφανίζεται η ημερομηνία που έχει συμπληρωθεί στο Έργο και στα ΤΔΕ η ημερομηνία υποβολής από το Τμήμα Α «Φάσεις Τεχνικού Δελτίου»».</i> |
| §4.3 | Προδιαγραφές xml αρχείων Διαγραφή κειμένου: <i>«Τα είδη ηλεκτρονικών εγγράφων που υποστηρίζονται είναι: Τεχνικά Δελτία Έργων / Υποέργων Υποδομών, Τεχνικά Δελτία Έργων / Υποέργων ΕΚΤ, Τεχνικά Δελτία Έργων / Υποέργων Επενδύσεων και Ενισχύσεων, Μηνιαία Δελτία Παρακολούθησης Υποέργων, Τριμηνιαία Δελτία Παρακολούθησης Έργων»</i> |

ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ:

Στο παρόν έγγραφο, το κείμενο με **πλάγια μπλε γραμματοσειρά** αντιστοιχεί σε **νέο** κείμενο ή οθόνη ή ενότητα ή κεφάλαιο, που **προστέθηκε ή τροποποιήθηκε** στον Οδηγό της προηγούμενης έκδοσης.

Το κείμενο με **κόκκινη γραμματοσειρά** αντιστοιχεί σε παλιό κείμενο ή οθόνη ή ενότητα ή κεφάλαιο, που **διαγράφηκε** στον Οδηγό της προηγούμενης έκδοσης.

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η εφαρμογή Ηλεκτρονικής Υποβολής είναι μία εφαρμογή εύκολα προσπελάσιμη σε οποιονδήποτε έχει πρόσβαση στο internet και η υποβολή γίνεται με τη βοήθεια φορμών HTML, που προσομοιάζουν των γνωστών εντύπων επεξεργασίας κειμένου.

Οι χρήστες της εφαρμογής, ανάλογα με την πολιτική δικαιωμάτων που έχει οριστεί, μπορούν να δημιουργήσουν, να επεξεργαστούν, να υποβάλλουν, να διαχειριστούν και τελικά να καταχωρήσουν στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ):

α) για έργα του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης και των Κοινοτικών Πρωτοβουλιών:

1. Τεχνικά Δελτία Υποδομών
2. Τεχνικά Δελτία ΕΚΤ
3. Τεχνικά Δελτία Επενδύσεων Ενισχύσεων
4. Μηνιαία Δελτία Παρακολούθησης Υποέργου
5. Τριμηνιαία Δελτία Παρακολούθησης Έργου και Υποέργων
6. Νομικές Δεσμεύσεις

β) για έργα του Ταμείου Συνοχής:

7. Μηνιαία Δελτία Παρακολούθησης Υποέργου
8. Τριμηνιαία Δελτία Παρακολούθησης Έργου και Υποέργων

Η εισαγωγή των δεδομένων γίνεται με δύο τρόπους:

1. Πληκτρολόγηση δεδομένων στις κατάλληλα σχεδιασμένες web forms,
2. Φόρτωση αρχείου XML

Κάθε Διαχειριστική Αρχή μέσα από την Ιστοσελίδα της στο Διαδίκτυο, μπορεί να ενεργοποιήσει σχετική σύνδεση (link) (σύμφωνα με τις τεχνικές οδηγίες που παρέχονται στο παράρτημα που ακολουθεί).

Σημειώνεται ότι η ηλεκτρονική υποβολή δεν δύναται να αντικαταστήσει την έντυπη. Η εφαρμογή Ηλεκτρονικής Υποβολής έρχεται να υποστηρίξει και να επιταχύνει την όλη διαδικασία αναφοράς προόδου, ωστόσο η έντυπη υποβολή παραμένει απαραίτητη.

Για την ορθή συμπλήρωση των πεδίων των δελτίων μπορείτε να καταφεύγετε στην ιστοσελίδα: www.mnec.gr/ergorama. Εκεί θα βρείτε τα έντυπα με τις οδηγίες συμπλήρωσής τους και όλα τα απαραίτητα, για την σωστή συμπλήρωση των δελτίων, κωδικοποιημένα στοιχεία.

Τελευταία Νέα

Καλωσήλθατε!

Ενημερωθείτε για τις [τελευταίες ανακοινώσεις](#).

Επιλέγοντας την σύνδεση «τελευταίες ανακοινώσεις» εμφανίζεται σελίδα με τις ανακοινώσεις για την λειτουργία της εφαρμογής. Στην ανακοινώσεις αυτές περιγράφονται όλες οι αλλαγές ή βελτιώσεις που πραγματοποιούνται καθώς και αναλυτικές οδηγίες για την εφαρμογή τους.

Ανάλογα με την κατηγορία του χρήστη εμφανίζονται οι ανακοινώσεις που αφορούν την συγκεκριμένη κατηγορία

2. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΤΕΛΙΚΟΥΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥΣ

2.1. Αίτηση Δημιουργίας Νέου Χρήστη

Για την πρόσβαση στο σύστημα, τόσο ενός φορέα, όσο και ενός χειριστή από Διαχειριστική Αρχή, είναι απαραίτητη η ύπαρξη κατάλληλου αναγνωριστικού χρήστη (username) και συνθηματικού (password).

Για την απόκτηση αναγνωριστικού εισόδου απαιτούνται τα παρακάτω βήματα:

1. Πλοήγηση στην πρώτη σελίδα της εφαρμογής, εκεί που ζητείται η εισαγωγή του αναγνωριστικού,
2. Επιλογή του link «Αν είστε νέος χρήστης»,
3. Συμπλήρωση και καταχώρηση της φόρμας. Τα στοιχεία που ζητούνται είναι τα ίδια που απαιτούνται και από το ΟΠΣ κατά την καταχώρηση νέου φορέα.

Αίτηση Δημιουργίας Νέου Κωδικού Χρήστη

| Πληροφορίες Κωδικού Χρήστη | |
|--------------------------------|----------------------|
| Κωδικός Χρήστη * | <input type="text"/> |
| Στοιχεία Εκπροσώπου | |
| Επώνυμο * | <input type="text"/> |
| Όνομα * | <input type="text"/> |
| Διεύθυνση (Οδός, Αριθμός) * | <input type="text"/> |
| Πόλη * | <input type="text"/> |
| Ταχ. Κώδικας * | <input type="text"/> |
| Τηλέφωνο * | <input type="text"/> |
| Φαξ * | <input type="text"/> |
| e-mail * | <input type="text"/> |
| Αριθμός Ταυτότητας * | <input type="text"/> |
| Πληροφορίες Σχετιζόμενου Φορέα | |
| Πλήρης Επωνυμία * | <input type="text"/> |
| Περιφέρεια * | <input type="text"/> |
| Νομός * | <input type="text"/> |
| Επαρχία * | <input type="text"/> |
| Δήμος / Κοινότητα * | <input type="text"/> |
| Κατ. Ν. Προσώπου * | <input type="text"/> |
| Υποκ. Ν. Προσώπου * | <input type="text"/> |
| Νομική Μορφή * | <input type="text"/> |
| ΑΦΜ * | <input type="text"/> |
| ΔΟΥ * | <input type="text"/> |
| Ανακείμενο * | <input type="text"/> |

*Τα πεδία με κόκκινο αστεράκι είναι υποχρεωτικά

Επιβεβαίωση ☒ Καθαρισμός ☐

Για να μπορέσει να χρησιμοποιήσει την εφαρμογή ο νέος χρήστης, αφού υποβάλλει αίτηση, θα πρέπει η αντίστοιχη Διαχειριστική Αρχή να τον ενεργοποιήσει από την Εφαρμογή Διαχείρισης Κωδικών Χρηστών.

Στην αίτηση που συμπληρώνεται στο τρίτο βήμα, οι χρήστες καλούνται να επιλέξουν το αναγνωριστικό που επιθυμούν. Οι φορείς οι οποίοι θέλουν να καταθέσουν μηνιαία ή τριμηνιαία δελτία προόδου για συγκεκριμένο έργο, απαιτείται να δώσουν ως αναγνωριστικό τον κωδικό MIS του έργου τους. Ο κωδικός MIS είναι απαραίτητος στη δημιουργία νέου μηνιαίου ή τριμηνιαίου δελτίου προόδου.

2.2. Εισαγωγή στην Εφαρμογή - Κατάλογος Δελτίων

Όταν στην αρχική σελίδα της εφαρμογής ο χρήστης εισάγει σωστά τα στοιχεία του, οδηγείται στη σελίδα με τη λίστα των Δελτίων που αφορούν στο συγκεκριμένο χρήστη.

Εάν για κάποιο λόγο δεν είναι δυνατή η εισαγωγή στην εφαρμογή βάσει του συγκεκριμένου αναγνωριστικού και συνθηματικού (για παράδειγμα το συνθηματικό που δόθηκε δεν αντιστοιχεί στο συγκεκριμένο αναγνωριστικό χρήσης), παρουσιάζεται σχετικό μήνυμα με κόκκινα γράμματα (Λανθασμένο συνθηματικό).

Ο χρήστης γενικά έχει τις εξής δυνατότητες:

- να δημιουργήσει ένα νέο Δελτίο της επιλογής του (από το κουμπί δημιουργία),
- να δημιουργήσει ένα Δελτίο βάσει στοιχείων στο ΟΠΣ,
- να διορθώσει ή να διαγράψει κάποιο από αυτά που δεν έχει ακόμα υποβάλλει,
- να αντιγράψει κάποιο από τα Δελτία (με σκοπό να δημιουργήσει ένα νέο),
- να δημιουργήσει νέα έκδοση σε ένα Δελτίο το οποίο είναι σε κατάσταση «ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΕ», «ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ» ή «ΑΠΟΡΡΙΦΘΗΚΕ»,
- να δει και να εκτυπώσει κάποιο από τα Δελτία,
- να αποθηκεύσει τοπικά (στον υπολογιστή του) και να διαμορφώσει προς εκτύπωση το αρχείο σε περιβάλλον Word,
- να προχωρήσει στην σελίδα αλλαγής συνθηματικού,
- να προχωρήσει στην σελίδα εισαγωγής αρχείου XML
- να εξαγει δελτία σε XML μορφή

Τέλος, ο χρήστης μπορεί να αποσυνδεθεί από την εφαρμογή, επιλέγοντας την λειτουργία «Αποσύνδεση» από το κύριο μενού της εφαρμογής. Με την λειτουργία αυτή, το σύστημα κλείνει την επικοινωνία του χρήστη με το περιβάλλον και επιστρέφει στην πρώτη σελίδα σύνδεσης του χρήστη (login page).

Η αναζήτηση των δελτίων γίνεται με την επιλογή κάποιων από τα ακόλουθα κριτήρια: Εσωτερικός αριθμός Δελτίου, Κατάσταση, Ημερομηνία Δημιουργίας (Από-Έως), Τύπος δελτίου, Υποβάλλων, Κωδ. Πρότασης, Περίοδος, Έτος, ΟΠΣ, Τίτλος (πρόκειται για τον τίτλο δελτίου – για τις αναζητήσεις μπορεί να χρησιμοποιηθεί τμήμα του τίτλου). Τα αποτελέσματα θα εμφανιστούν στον κατάλογο δελτίων και θα ικανοποιούν όλα (λογικός τελεστής AND) τα κριτήρια που δόθηκαν.

Ο χρήστης συμπληρώνει όποια από τα κριτήρια αυτά επιθυμεί και επιλέγει την «Εμφάνιση» ή την «Εκτύπωση» των αποτελεσμάτων της αναζήτησης. Εκτελώντας «Αναζήτηση» και ανάλογα με την επιλογή:

- Εμφάνιση: Εμφανίζεται η πρώτη σελίδα της λίστας των δελτίων

- Εκτύπωση: Ανοίγει σελίδα το οποίο παρουσιάζει λίστα με όλα τα δελτία που ικανοποιούν τα κριτήρια που έχουν δηλωθεί, με τη δυνατότητα αποθήκευσης σε μορφή html για επεξεργασία.

| Κριτήρια Αναζήτησης Δελτίων | | | | | | | |
|--|----------------------|-----------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------|
| Αριθμός Δ | <input type="text"/> | Κατάσταση | <input type="text"/> | Ημ.Δημιουργίας (Από) | <input type="text"/> | Ημ.Δημιουργίας (Έως) | <input type="text"/> |
| Τύπος | <input type="text"/> | Υποβάλ. | <input type="text"/> | Πρόσκληση | <input type="text"/> | ΟΠΣ | <input type="text"/> |
| Περίοδος | <input type="text"/> | Έτος | <input type="text"/> | | | | |
| Τίτλος | <input type="text"/> | | | | | | |
| Να συμπεριληφθούν τα απορριφθέντα δελτία; | | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| Καθαρισμός <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | Τρέχουσα Σελίδα 1 | Εμφάνιση <input type="text"/> |
| | | | | | | | Αναζήτηση |

Τα κριτήρια που έχουν εισαχθεί από τον χρήστη διατηρούνται ανεξάρτητα από τις ενέργειες που θα ακολουθήσουν. Ο καθαρισμός τους δεν γίνεται αυτόματα σε κάθε ανανέωση της σελίδας, αλλά μόνο κατόπιν της επιλογής «Καθαρισμός» (ειδικά για τον καθαρισμό του κριτηρίου «Τύπος Δελτίου» απαιτείται η επιλογή από την λίστα του κενού).

Για τους χρήστες με ενδιαφέρον «Δελτία Προόδου» στα κριτήρια Αναζήτησης Δελτίων δίνεται η επιλογή «Να συμπεριληφθούν τα δελτία υποέργων». **Προσοχή!!** πρέπει να αποφεύγεται η άσκοπη ενεργοποίηση της επιλογής αυτής γιατί θα προκαλέσει καθυστέρηση στην αναζήτηση.

| Κριτήρια Αναζήτησης Δελτίων | | | | | | | |
|--|----------------------|-----------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------|
| Αριθμός Δ | <input type="text"/> | Κατάσταση | <input type="text"/> | Ημ.Δημιουργίας (Από) | <input type="text"/> | Ημ.Δημιουργίας (Έως) | <input type="text"/> |
| Τύπος | <input type="text"/> | Υποβάλ. | <input type="text"/> | Πρόσκληση | <input type="text"/> | ΟΠΣ | <input type="text"/> |
| Περίοδος | <input type="text"/> | Έτος | <input type="text"/> | | | | |
| Τίτλος | <input type="text"/> | | | | | | |
| Να συμπεριληφθούν τα απορριφθέντα δελτία; | | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| Καθαρισμός <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | Τρέχουσα Σελίδα 1 | Εμφάνιση <input type="text"/> |
| | | | | | | | Αναζήτηση |

Τα δελτία, τα οποία έχουν απορριφθεί δεν εμφανίζονται πλέον στη λίστα των δελτίων ενός χρήστη. Σε περίπτωση, που ένας χρήστης επιθυμεί την εμφάνισή τους, θα πρέπει στη λίστα των κριτηρίων να επιλέξει το αντίστοιχο check box: Να συμπεριληφθούν τα απορριφθέντα δελτία.

| Κριτήρια Αναζήτησης Δελτίων | | | | | | | |
|--|----------------------|-----------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------|
| Αριθμός Δ | <input type="text"/> | Κατάσταση | <input type="text"/> | Ημ.Δημιουργίας (Από) | <input type="text"/> | Ημ.Δημιουργίας (Έως) | <input type="text"/> |
| Τύπος | <input type="text"/> | Υποβάλ. | <input type="text"/> | Πρόσκληση | <input type="text"/> | ΟΠΣ | <input type="text"/> |
| Περίοδος | <input type="text"/> | Έτος | <input type="text"/> | | | | |
| Τίτλος | <input type="text"/> | | | | | | |
| Να συμπεριληφθούν τα απορριφθέντα δελτία; | | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| Καθαρισμός <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | Τρέχουσα Σελίδα 1 | Εμφάνιση <input type="text"/> |
| | | | | | | | Αναζήτηση |

Για κάθε δελτίο παραθέτονται τα βασικά στοιχεία που το περιγράφουν:

| Πεδίο | Περιγραφή |
|-----------------------------|---|
| Αριθμός Δ | Ο εσωτερικός αριθμός του δελτίου στο σύστημα. |
| ΟΠΣ | Ο κωδικός MIS που πήρε το Τεχνικό Δελτίο όταν μεταφέρθηκε στο ΟΠΣ. Στην περίπτωση των Νομικών Δεσμεύσεων είναι ο α/α Νομικής Δέσμευσης. Στην περίπτωση των Μηνιαίων Δελτίων Δήλωσης Δαπανών και Τριμηνιαίων Δελτίων Παρακολούθησης Έργων και Υποέργων είναι ο α/α του δελτίου στο ΟΠΣ. Στην περίπτωση που εκκρεμεί η μεταφορά του δελτίου στο ΟΠΣ είναι κενό: "-". |
| Κωδ. Πρότ. | Ο αριθμός πρόσκλησης για τα ΤΔΕ. |
| Τίτλος Έργου | Ο τίτλος του έργου το οποίο αφορά το δελτίο. Στην ειδική περίπτωση των δελτίων προόδου, εμφανίζεται επίσης η περίοδος αναφοράς. |
| Υποβάλλων | Ο χρήστης ο οποίος δημιούργησε ή υπέβαλε το δελτίο. |
| Ημ/νια Δημιουργίας | Η ημερομηνία κατά την οποία δημιουργήθηκε το δελτίο. |
| Τελευταία αλλαγή από | Ο χρήστης ο οποίος έκανε την τελευταία αλλαγή στο δελτίο. |
| Ημ/νια αλλαγής | Η ημερομηνία κατά την οποία έγινε η τελευταία αλλαγή στο δελτίο. |
| Κατάσταση | Η κατάσταση του δελτίου (βλ. παρακάτω) |
| Έκδοση | Η έκδοση του δελτίου |
| Ενέργειες | Οι δυνατές ενέργειες σε αυτό το δελτίο. Οι χρήστες-φορείς έχουν διαφορετικές δυνατότητες από τους χρήστες διαχειριστικής αρχής. |















Το κάθε δελτίο δύναται να βρίσκεται σε μία από τις τέσσερις παρακάτω καταστάσεις:

| ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ |
|--------------------|---|
| Υπό Υποβολή | Η συμπλήρωση του δελτίου δεν έχει ολοκληρωθεί. Σε αυτήν την κατάσταση, το δελτίο είναι διαθέσιμο μόνο στον συγκεκριμένο χρήστη. Να σημειωθεί ότι αυτό σημαίνει πως ένα δελτίο υπό υποβολή, το οποίο δημιούργησε και επεξεργάζεται ο φορέας, δεν θα είναι διαθέσιμο στην Διαχειριστική Αρχή και αντίστροφα, ένα δελτίο υπό υποβολή, το οποίο δημιούργησε και επεξεργάζεται η Διαχειριστική Αρχή, δεν θα είναι διαθέσιμο στον φορέα (που πιθανώς το δημιούργησε). |
| Υποβλήθηκε | Η συμπλήρωση του δελτίου έχει ολοκληρωθεί κι ελεγχθεί. Σε αυτήν την κατάσταση, το δελτίο είναι διαθέσιμο στην Διαχειριστική Αρχή. Το |

| | |
|--------------------|---|
| | δελτίο δε μπορεί πλέον να τροποποιηθεί. |
| Εγκρίθηκε | Το δελτίο έχει ολοκληρωθεί, ελεγχθεί κι υποβληθεί από τον χρήστη, και στη συνέχεια το έχει ελέγξει κι εγκρίνει η Διαχειριστική Αρχή. Το δελτίο αυτό μπορεί να εισαχθεί στο ΟΠΣ. |
| Απορρίφθηκε | Το δελτίο έχει ολοκληρωθεί, ελεγχθεί και υποβληθεί από τον χρήστη, και στη συνέχεια το έχει ελέγξει και απορρίψει η Διαχειριστική Αρχή. Το δελτίο αυτό δε μπορεί να εισαχθεί στο ΟΠΣ. Απόρριψη εγκεκριμένου δελτίου επιτρέπεται υπό την προϋπόθεση ότι αυτό δεν έχει μεταφερθεί στο ΟΠΣ (οριστικοποιηθεί). |

Ένα δελτίο το οποίο είναι σε κατάσταση «υποβλήθηκε», «εγκρίθηκε», ή «απορρίφθηκε», δε μπορεί να τροποποιηθεί. Στην περίπτωση που απαιτούνται αλλαγές, θα πρέπει να δημιουργηθεί μία νέα έκδοση του δελτίου. Η νέα έκδοση θα είναι σε κατάσταση Υπό Υποβολή και άρα διαθέσιμη για τροποποίηση.

Η εφαρμογή δίνει τη δυνατότητα σε έναν χρήστη να επιλέξει το στοιχείο, βάσει του οποίου θα γίνει ταξινόμηση της λίστας των δελτίων, που τον αφορούν. Τα στοιχεία που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την ταξινόμηση είναι: ο Αριθμός Δελτίου, ο Κωδικός της πρόσκλησης, η Ημ. Δημιουργίας και η Ημ. Τελευταίας Αλλαγής του δελτίου. Επιλέγοντας τον τίτλο μίας από αυτές τις στήλες (με υπογράμμιση) ενεργοποιείται η ταξινόμηση, ενώ επιλέγοντας τη ξανά, μεταβάλλεται η σειρά της ταξινόμησης από φθίνουσα σε αύξουσα. Εξ ορισμού τα δελτία εμφανίζονται με φθίνουσα ταξινόμηση ως προς την Ημ. Αλλαγής.

| <u>Αριθμός</u> <u>Δ</u> | ΟΠΣ | <u>Προσκ</u> | Τίτλος Έργου/Ενέργειας | Υποβάλ | Ημ. Δημιουργίας | Τελευταία αλλαγή από | Ημ. Αλλαγής | Κατάσταση | Έκδ | Ενέργειες |
|----------------------------|-----|--------------|---|----------|--------------------|----------------------------|----------------|-----------|-----|---|
| 92901 | - | - | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ ΦΥΣΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΤΟΥ ΕΝΙΑΙΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ ΕΝΙΑΙΟ ΛΥΚΕΙΟ ΝΕΑΠΟΛΗΣ ΛΑΣΙΘΙΟΥ (ΤΔ Υπ.) | stefanos | 03/06/2004 | | - | Εγκρίθηκε | 1 |        |
| 92902 | - | - | ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ ΦΥΣΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΤΟΥ ΕΝΙΑΙΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ 1ο ΕΝΙΑΙΟ ΛΥΚΕΙΟ ΙΕΡΑΠΕΤΡΑΣ (ΤΔ Υπ.) | stefanos | 03/06/2004 | | - | Εγκρίθηκε | 1 |        |


2.3. Δημιουργία / Διόρθωση Δελτίου


Όταν επιλεγεί η δημιουργία ή διόρθωση Δελτίου, ο χρήστης οδηγείται στο πρώτο τμήμα του συγκεκριμένου Δελτίου.

Το πάνω τμήμα της σελίδας είναι κοινό για όλα τα τμήματα όλων των τύπων Δελτίων με τις εξής δυνατότητες:

- Αρχική σελίδα: είναι link για τη σελίδα με τη λίστα των Δελτίων του συγκεκριμένου χρήστη.
- Αποθήκευση: αποθηκεύεται ό,τι έχει συμπληρωθεί από το χρήστη ως εκείνη τη στιγμή στη φόρμα του Δελτίου.
- Έλεγχος: κάνει όλους τους ελέγχους που γίνονται με το πάτημα του κουμπιού «Υποβολή» (ανάλογα με τα δικαιώματα του χρήστη) χωρίς όμως να υποβάλλεται το Δελτίο. Όλα τα σφάλματα που εντοπίζονται εμφανίζονται σε λίστα. Αν δεν υπάρχουν λάθη μεταφερόμαστε στην Αρχική σελίδα. Σε κάθε περίπτωση η κατάσταση του δελτίου παραμένει «Υπό Υποβολή».
- Υποβολή: υποβάλλεται το Δελτίο. Αν η υποβολή δεν είναι επιτυχής τότε η εφαρμογή εμφανίζει μία σελίδα (φόρμα) με τα λάθη, για να γίνουν οι απαραίτητες διορθώσεις, όπως φαίνεται και περιγράφεται στη *Διαχείριση Λαθών* παρακάτω (παράγραφος 2.4).
- Προεπισκόπηση: λειτουργεί όπως περιγράφεται στην *Προεπισκόπηση / Εκτύπωση Δελτίου* παρακάτω (παράγραφος 2.5).
- Μορφοποίηση τοπικού αρχείου: λειτουργεί όπως περιγράφεται στην *Μορφοποίηση τοπικού αρχείου* παρακάτω (παράγραφος 2.6).
- Αποσύνδεση
- Επιλογή τμήματος προς επεξεργασία: αποτελεί τη βασική μέθοδο πλοήγησης στα διάφορα τμήματα του Δελτίου. Ο χρήστης επιλέγει το τμήμα π.χ. *Τμήμα Δ-Δείκτες Παρακολούθησης*, στη συνέχεια επιλέγει το Go και η εφαρμογή – αφού αποθηκεύσει τα στοιχεία που έχει ως τώρα καταχωρήσει στη φόρμα – τον οδηγεί στο τμήμα που επέλεξε.

Το πεδίο «Δελτίο» είναι ο Εσωτερικός Αριθμός που πήρε το Δελτίο κατά τη δημιουργία του, και το πεδίο «Χρήστης» είναι ο κωδικός Χρήστη που δημιούργησε το συγκεκριμένο δελτίο.

Όπου εμφανίζεται το εικονίδιο  σημαίνει ότι υπάρχει λίστα με επιλογές. Η αναζήτηση στη λίστα γίνεται με βάση την περιγραφή ή μέρος αυτής μέσα σε % και όχι με τον κωδικό. πχ. με αναζήτηση %ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ% έρχονται όλα τα Υπουργεία.

Σε πεδία καταχώρησης ημερομηνιών, είναι πιθανό, να δίνεται η δυνατότητα επιλογής αυτών από το διαθέσιμο ημερολόγιο .

2.3.1. Τεχνικό Δελτίο

Αν πρόκειται για Τεχνικό Δελτίο η οθόνη που εμφανίζεται είναι:

Σε όλα τα κωδικοποιημένα πεδία των Τεχνικών Δελτίων υπάρχει η δυνατότητα αναζήτησης μέσα από λίστες επιτρεπτών τιμών. Μέσω της λίστας αναζήτησης γίνεται ανάκτηση μόνο των στοιχείων, που έχουν ορισθεί στα προγραμματικά στοιχεία του συγκεκριμένου ΕΠ στο αντίστοιχο επίπεδο κάθε φορά. Προϋπόθεση για να είναι δυνατή η ανάκτηση των σωστών τιμών αποτελεί η ορθή συμπλήρωση όλων των σχετικών πεδίων κάθε φορά. Π.χ. για να εμφανιστεί η λίστα με τις κατηγορίες ενέργειας έργου, απαιτείται η συμπλήρωση όλων των κωδικών του δένδρου του έργου (Άξονας, Μέτρο, Υπομέτρο). Όμοια, για να εμφανιστούν στη λίστα οι Διοικητικές Καταστάσεις Υποέργου, απαιτείται η συμπλήρωση του κωδικού είδους υποέργου. Η αναζήτηση σε όλα αυτά τα παράθυρα γίνεται με βάση την περιγραφή ή μέρος αυτής μέσα σε % και όχι με τον κωδικό. πχ. με αναζήτηση %ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ% έρχονται όλα τα υπουργεία.

Στο τμήμα Κατάλογος Υποέργων υπάρχουν οι εξής δυνατότητες:

| ΥΠΟΕΡΓΑ | |
|--------------|-------------------------|
| 60. Α/Α (63) | 61. ΤΙΤΛΟΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ(64) |
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |

- Διόρθωση/ προσθήκη υποέργου. Επιλέγοντας το σχετικό κουμπί ανοίγει η οθόνη επεξεργασίας είτε νέου υποέργου είτε κάποιου παλιού για τη διόρθωση των στοιχείων.
- Διαγραφή υποέργου. Επιλέγοντας το σχετικό κουμπί διαγράφεται ένα υποέργο με όλα τα στοιχεία του.

- Αντιγραφή υποέργου. Επιλέγοντας το σχετικό κουμπί όλα τα στοιχεία που έχετε εισάγει στο υποέργο 1 θα αντιγραφούν και στο υποέργο 2 που θα δημιουργηθεί. Στη συνέχεια με επεξεργασία του Υποέργου 2 ενημερώνετε όλα τα διαφορετικά στοιχεία του υποέργου.
- Αντιγραφή υποέργου σε άλλο έργο. Επιλέγοντας το σχετικό κουμπί εμφανίζεται μια οθόνη με την ερώτηση: «Σε ποιο δελτίο θέλετε να αντιγράψετε αυτό το υποέργο;». Με την πληκτρολόγηση του αριθμού δελτίου τα στοιχεία του υποέργου μεταφέρονται στο νέο υποέργο, που θα δημιουργηθεί στο άλλο έργο. Στη συνέχεια με επεξεργασία του νέου υποέργου ενημερώνονται όλα τα διαφορετικά στοιχεία του υποέργου.

Να σημειωθεί ότι στο ΤΔΕ υπάρχει η δυνατότητα εισαγωγής μηδενικού προϋπολογισμού, για τα έτη που είναι ενεργά στο χρηματοδοτικό σχήμα.

Στα Τεχνικά Δελτία Έργων υπάρχει η δυνατότητα επισύναψης αρχείου



Φόρτωση Αρχείου

στον Κατάλογο Συνημμένων Εγγράφων, με συμπληρωματικά στοιχεία σχετικά με την πρόταση η οποία υποβάλλεται. Η διαδικασία φόρτωσης αρχείου περιγράφεται στην παράγραφο 2.3.5.

2.3.2. Νομική Δέσμευση

Μέσω της ηλεκτρονικής υποβολής είναι δυνατή η δημιουργία νέας Νομικής Δέσμευσης, η τροποποίηση υπάρχουσας Νομικής Δέσμευσης και η Προσθήκη Αναδόχων σε υπάρχουσα Νομική Δέσμευση.

Υποβολή Νομικής Δέσμευσης

Πατήστε το παρακάτω πλήκτρο προκειμένου να υποβάλλετε μία νέα νομική δέσμευση.

ΝοΔε Νέα Νομική Δέσμευση

Δημιουργία

Συμπληρώστε το α/α νομικής δέσμευσης και πατήστε το παρακάτω πλήκτρο προκειμένου να τροποποιήσετε μία υφιστάμενη νομική δέσμευση.

ΝοΔε Τροποποίηση Νομικής Δέσμευσης με α/α

Δημιουργία

Συμπληρώστε το α/α νομικής δέσμευσης και πατήστε το παρακάτω πλήκτρο προκειμένου να συμπληρώσετε μία υφιστάμενη νομική δέσμευση με νέους αναδόχους.

ΝοΔε Προσθήκη Αναδόχων στην Νομική Δέσμευση με α/α

Δημιουργία

Δημιουργία Δήλωσης Ολοκλήρωσης Έργου

Πατήστε το παρακάτω πλήκτρο προκειμένου να υποβάλλετε δήλωση ολοκλήρωσης έργου.

Ολοκλήρωση Έργου Δήλωση Ολοκλήρωσης Έργου

Δημιουργία

Αν πρόκειται για Νομική Δέσμευση η οθόνη που εμφανίζεται είναι:

| Εντυπο Αρχικής Νομικής Δέσμευσης | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|----------------------------------|-------------------|----------------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------|--|--|
| Α/Α Νομικής Δέσμευσης | | Είδος Ν.Δ. | | Νομοθεσία Ανάθεσης | | | | | | |
| | | ΣΥΜΒΑΣΗ | | ΆΛΛΟ | | | | | | |
| Τίτλος Ν.Δ. | | | | | | | | | | |
| ΕΚΔΟΣΗ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΓΙΑ ΤΟ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ | | | | | | | | | | |
| Ημερομηνία Ανάληψης Ν.Δ. | Ημερομηνία Λήξης Ν.Δ. | Συνολικό Ποσό Ν.Δ. | | Τελικός Δικαιούχος | | Κωδικός | | | | |
| 5/7/2005 | 30/4/2006 | 78000 | | | | 1090215 | | | | |
| Κατάσταση Ν.Δ. | | Ημερομηνία Τροποποίησης της Ν.Δ. | | Αιτιολογία Τροποποίησης της Ν.Δ. | | | | | | |
| Αρχική | | | | | | | | | | |
| Κύριος Ανάδοχος | | | | | | | | | | |
| ΑΦΜ Αναδόχου | Επωνυμία | Διεύθυνση | Πόλη | Τ.Κ. | Fax | e-mail | Δ.Ο.Υ. Αναδόχου | | | |
| 094320253 | ΚΟΜΠΑΚΤ Α.Ε. ΠΑΡΟΧ | ΑΙΓΙΑΛΕΙΑΣ 54 | ΜΑΡΟΥΣΙ | 15125 | 2106108222 | news@compact.gr | ΦΑΕ ΠΑΕΙΡΑΙΑ | | | |
| Ελληνικά; ΝΑΙ | | | | | | | | | | |
| Ανάδοχοι Υποέργων | | | | | | | | | | |
| Α/Α | ΑΦΜ Αναδόχου | Επωνυμία | Διεύθυνση | Πόλη | Τ.Κ. | Fax | e-mail | Δ.Ο.Υ. Αναδόχου | | |
| | | | | | | | | | | |
| | Ελληνικά; ΝΑΙ | | | | | | | | | |
| Η παρούσα Ν.Δ. αποτελεί συμπληρωματική Σύμβαση άλλης Ν.Δ.; (εάν ναι, να περιγραφεί παρακάτω η Αρχική Ν.Δ.) | | | | | | | | | | |
| ΟΧΙ | | | | | | | | | | |
| Α/Α Ν.Δ. | Τίτλος Ν.Δ. | Κατάσταση | Κωδ. MIS Έργου | Κωδ. Υ/Ε | Τίτλος Υποέργου | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Υποέργα που μετέχουν στην Νομική Δέσμευση | | | | | | | | | | |
| Α/Α | Κωδικός ΟΠΣ | Υποέργο | Τίτλος Υποέργου | Συνολικό Ποσό Υ/Ε | Επιλέξιμα Ποσά | | | | | |
| | | | | | Δημόσια Δαπάνη (1) | Ιδιωτική Συμμετοχή(2) | Συνολικό Ποσό (1)+(2) | | | |
| | 82577 | 1 | ΕΚΔΟΣΗ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΥ | 78000 | 78000 | | 78000 | | | |
| Σύνολο Υποέργων: | | | | 78000 | 78000 | | 78000 | | | |
| Σχόλια | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Ημερομηνία Συμπλήρωσης Εντύπου: 20/07/2005 | | | | | | | | | | |
| την συμπλήρωση: | | | | | | | | | | |
| Το είδος δέσμευσης (Σύμβαση ή Αυτεπιστασία). Σε μία νομική δέσμευση μπορούμε να καταχωρήσουμε όσα υποέργα θέλουμε διαφορετικών έργων και μπορούν να ανήκουν και σε διαφορετικά επιχειρησιακά αλλά και ΚΠΣ. Σε μία νομική δέσμευση στο ΟΠΣ μπορούμε να καταχωρήσουμε και πάνω από έναν Αναδόχο. | | | | | | | | | | |

Συμπληρώνονται τα γενικά στοιχεία της Νομικής Δέσμευσης. Το είδος Νομικής Δέσμευσης (Σύμβαση ή αυτεπιστασία) επιλέγεται από το αντίστοιχο πεδίο. Ο κωδικός στο ΟΠΣ του Τελικού Δικαιούχου, εναλλακτικά, επιλέγεται από την λίστα πολλαπλών

επιλογών, όπου εμφανίζονται όλοι οι τελικοί δικαιούχοι, στους οποίους υπάρχει η δυνατότητα καταχώρησης Νομικής Δέσμευσης (είναι τελικοί δικαιούχοι σε έργα που έχουν ενταχθεί και υπάρχει τουλάχιστον ένα υποέργο στο οποίο δεν έχει καταχωρηθεί Νομική Δέσμευση).

Η Κατάσταση Νομικής Δέσμευσης **ΑΡΧΙΚΗ** έρχεται προεπιλεγμένη καθώς, η εφαρμογή της ηλεκτρονικής υποβολής δεν υποστηρίζει προς το παρόν την τροποποίηση Νομικής Δέσμευσης.

Στη συνέχεια συμπληρώνονται τα στοιχεία των αναδόχων. Στο ΑΦΜ ΑΝΑΔΟΧΟΥ δηλώνεται αν το ΑΦΜ είναι ελληνικό ή ξένο. Για τα ελληνικά ΑΦΜ γίνεται έλεγχος για την εγκυρότητα ανάλογα με τον αλγόριθμο της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων. Στην περίπτωση που ο ανάδοχος δεν υπάρχει στο ΟΠΣ (έλεγχος του ΑΦΜ) κατά τη μεταφορά της σύμβασης στο ΟΠΣ, θα γίνει επίσης εισαγωγή νέου αναδόχου, οπότε είναι υποχρεωτική η συμπλήρωση όλων των στοιχείων (ΑΦΜ, ΔΟΥ, Επωνυμία, Δ/νση, Πόλη, Τ.Κ., ΦΑΞ, email). Στην περίπτωση που οι ανάδοχοι είναι περισσότεροι του ενός στην ενότητα ΑΝΑΔΟΧΟΙ ΥΠΟΕΡΓΩΝ πατώντας «+» προστίθενται κενές γραμμές προς συμπλήρωση.

2.3.2.1. Τροποποίηση Νομικής Δέσμευσης

Μέσω της ηλεκτρονικής υποβολής δίνεται η δυνατότητα τροποποίησης μιας Νομικής Δέσμευσης, δηλώνοντας στο σχετικό πεδίο τον α/α στο ΟΠΣ της Νομικής Δέσμευσης προς τροποποίηση.

| Εντύπο Τροποποίησης Νομικής Δέσμευσης | | | | | | | |
|--|--------------|----------------------------------|-----------------|----------------------------------|--------------------|-----------------------|--|
| A/A Νομικής Δέσμευσης | 278660 | Είδος Ν.Δ. | Σύμβαση | Νομοθεσία Ανάθεσης | Άλλο | | |
| Τίτλος Ν.Δ. | | | | | | | |
| ΕΚΔΟΣΗ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΓΙΑ ΤΟ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ | | | | | | | |
| Ημερομηνία Ανάληψης Ν.Δ. | 05/07/2005 | Ημερομηνία Λήξης Ν.Δ. | 30/04/2006 | Συνολικό Ποσό Ν.Δ. | 78000 | Τελικός Δικαιούχος | ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥ |
| | | | | | | Κωδικός | 1090215 |
| Κατάσταση Ν.Δ. | | Ημερομηνία Τροποποίησης της Ν.Δ. | | Αιτιολογία Τροποποίησης της Ν.Δ. | | | |
| 1η Τροποποίηση | | | | | | | |
| Κύριος Ανάδοχος | | | | | | | |
| ΑΦΜ Αναδόχου | Επωνυμία | Διεύθυνση | Πόλη | Τ.Κ. | Fax | e-mail | Δ.Ο.Υ. Αναδόχου |
| 094320253 | | | | | | | |
| Ελληνικά; Όχι | | | | | | | |
| Ανάδοχοι Υποέργων | | | | | | | |
| A/A | ΑΦΜ Αναδόχου | Επωνυμία | Διεύθυνση | Πόλη | Τ.Κ. | Fax | e-mail Δ.Ο.Υ. Αναδόχου |
| Η παρούσα Ν.Δ. αποτελεί συμπληρωματική Σύμβαση άλλης Ν.Δ.; (εάν ναι, να περιγραφεί παρακάτω η Αρχική Ν.Δ.) | | | | | | | |
| | | | | | | | Όχι |
| A/A Ν.Δ. | Τίτλος Ν.Δ. | Κατάσταση | Κωδ. MIS Έργου | Κωδ. Υ/Ε | Τίτλος Υποέργου | | |
| | | | | | | | |
| Υποέργα που μετέχουν στην Νομική δέσμευση | | | | | | | |
| A/A | Κωδικός ΟΠΣ | Υποέργο | Τίτλος Υποέργου | Συνολικό Ποσό Υ/Ε | Επιλέξιμα Ποσά | | |
| | | | | | Δημόσια Δαπάνη (1) | Ιδιωτική Συμμετοχή(2) | Συνολικό Ποσό (1)+(2) |
| | 82577 | 1 | | 78000 | 78000 | | 78000 |
| Σύνολο Υποέργων: | | | | | | | |
| Σχόλια | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Ημερομηνία Συμπλήρωσης Εντύπου: | | | | 30/05/2007 | | | |
| την συμπλήρωση: | | | | | | | |
| Το είδος δέσμευσης (Σύμβαση ή Αυτεπιστασία). Σε μία νομική δέσμευση μπορούμε να καταχωρήσουμε όσα υποέργα θέλουμε διαφορετικών έργων και μπορούν να ανήκουν και σε διαφορετικά επιχειρησιακά αλλά και ΚΠΣ. Σε μία νομική δέσμευση στο ΟΠΣ μπορούμε να καταχωρήσουμε και πάνω από έναν Αναδόχο. | | | | | | | |

Κατά την συμπλήρωση του εντύπου είναι εφικτή η επεξεργασία μόνο των στοιχείων: Ημερομηνία Λήξης, Συνολικό Ποσό ΝοΔε, Ημερομηνία και Αιτιολογία Τροποποίησης καθώς και των ποσών των υποέργων που μετέχουν στην Νομική Δέσμευση.

Στην τροποποίηση είναι υποχρεωτική η συμπλήρωση των πεδίων "Ημερομηνία Τροποποίησης" και "Αιτιολογία Τροποποίησης", ενώ η κατάσταση συμπληρώνεται αυτόματα.

Μετά την αποθήκευση της τροποποίησης το συγκεκριμένο δελτίο εμφανίζεται στην κεντρική σελίδα με χαρακτηρισμό στον τίτλο του έργου/ενέργειας "Τροποποίηση της σύμβασης: α/α αρχικής ΝοΔε".

| Αριθμός Δ | ΟΠΣ | Προσκ | Τίτλος Έργου/Ενέργειας | Υποβάλ | Ημ. Δημιουργίας | Τελευταία αλλαγή από | Ημ. Αλλαγής | Κατάσταση | Έκδ | Ενέργειες | | | | | |
|--------------|--------|-------|--|--------|--------------------|----------------------------|----------------|----------------|-----|-----------|--|--|--|--|--|
| 582778 | - | 2 | ΕΚΔΟΣΗ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΓΙΑ ΤΟ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ (ΝοΔε) Τροποποίηση της Σύμβασης: 278660 | 82577 | 30/05/2007 | | - | Υπό Υποβολή | 1 | | | | | | |
| 260062 | 278660 | -20 | ΕΚΔΟΣΗ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΓΙΑ ΤΟ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ (ΝοΔε) ΝΟΔΕ | 82577 | 20/07/2005 | costas | 22/07/2005 | Εγκρίθηκε | 1 | | | | | | |

2.3.2.2. Προσθήκη Αναδόχων στη Νομική Δέσμευση

Μέσω της ηλεκτρονικής υποβολής δίνεται η δυνατότητα συμπλήρωσης αναδόχων σε μια Νομική Δέσμευση. Στην περίπτωση αυτή με επιλογή του σχετικού πεδίου από την κεντρική σελίδα εμφανίζεται η Νομική Δέσμευση με νέο αριθμό δελτίου με ενεργά προς συμπλήρωση τα πεδία του πίνακα "Ανάδοχοι Υποέργων".

| Εντυπο Προσθήκης Αναδόχων σε Υφιστάμενη Νομική Δέσμευση | | | | | | | | | | |
|---|--------------|-----------------------|-----------|------------------------------|----------------|--|----------|-----------------------|-----------------|--|
| Α/Α Ν.Δ.: 278660 | | Είδος Ν.Δ.: ΣΥΜΒΑΣΗ | | Νομοθεσία Ανάθεσης: Άλλη | | Ημ. Συμπλήρωσης: | | | | |
| Τίτλος Ν.Δ. | | | | | | | | | | |
| ΕΚΔΟΣΗ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΓΙΑ ΤΟ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ | | | | | | | | | | |
| Ημ. Ανάληψης Ν.Δ. | | Ημ. Λήξης Ν.Δ. | | Συνολικό Ποσό Ν.Δ. | | Τελικός δικαιούχος | | Κωδικός | | |
| 05/07/2005 | | 30/04/2006 | | 78000 | | ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ (ΟΠΣ) | | 1090215 | | |
| Κατάσταση Ν.Δ. | | Ημ. Τροποποίησης Ν.Δ. | | Αιτιολογία Τροποποίησης Ν.Δ. | | | | | | |
| ΑΡΧΙΚΗ | | | | | | | | | | |
| Κύριος Ανάδοχος | | | | | | | | | | |
| ΑΦΜ Αναδόχου | | Επωνυμία | | Διεύθυνση | | Πόλη | | Τ.Κ. | | |
| 271000000 | | | | | | | | | | |
| Ανάδοχοι Υποέργων | | | | | | | | | | |
| A/A | ΑΦΜ Αναδόχου | Επωνυμία | | Διεύθυνση | | Πόλη | | Τ.Κ. | | |
| | | | | | | | | | | |
| | Ελληνικό; | | | | | | | | | |
| | NAI | | | | | | | | | |
| Η παρούσα Ν.Δ. αποτελεί συμπληρωματική σύμβαση άλλης Ν.Δ.; (εάν ναι, να περιγραφεί παρακάτω η αρχική Ν.Δ.): | | | | | | | | | | |
| OXI | | | | | | | | | | |
| A/A Ν.Δ. | Τίτλος Ν.Δ. | | Κατάσταση | | Κωδ. MIS Έργου | | Κωδ. Υ/Ε | | Τίτλος Υποέργου | |
| | | | | | | | | | | |
| Υποέργα που μετέχουν στην Νομική Δέσμευση | | | | | | | | | | |
| A/A | Κωδικός ΟΠΣ | Υποέργο | | Τίτλος Υποέργου | | Συνολικό Ποσό Υ/Ε | | Δημόσια Δαπάνη(1) | | |
| | 82577 | 1 | | | | 78000 | | 78000 | | |
| | | | | | | Ιδιωτική Συμμετοχή(2) | | Συνολικό Ποσό (1)+(2) | | |
| | | | | | | | | 78000 | | |
| Σύνολα Υποέργων: | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Σχόλια | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Μετά την αποθήκευση το συγκεκριμένο δελτίο εμφανίζεται στην κεντρική σελίδα με χαρακτηρισμό στον τίτλο του έργου/ ενέργειας "(Ανάδοχοι ΝοΔε) Προσθήκη Αναδόχων για την σύμβαση: α/α αρχικής ΝοΔε".

2.3.3. Τριμηνιαίο Δελτίο Παρακολούθησης

Αν πρόκειται για **Τριμηνιαίο Δελτίο Παρακολούθησης** κατά την υποβολή δίνεται η δυνατότητα επιλογής των **στοιχείων πραγματοποίησης** για όλα τα υποέργα. Οι επιλογές είναι:

- A. να αρχικοποιηθούν (κενά)
- B. να μεταφερθούν στα αντίστοιχα πεδία του δελτίου, όλα τα στοιχεία πραγματοποίησης από το πρόσφατο Τριμηνιαίο Δελτίο του ΟΠΣ

Υποβολή νέου Δελτίου Παρακολούθησης

Πατήστε το παρακάτω πλήκτρο προκειμένου να υποβάλλετε ένα νέο δελτίο παρακολούθησης για την περίοδο που σας ενδιαφέρει.

Τριμηνιαίο (Τρίμ. , Έτος 20) στοιχ. πραγματοποίησης

Μηνιαίο (Μήνας , Έτος 20): Υποέργο

Η πρώτη επιλογή της δημιουργίας 3ΜΔΠ με «αρχικοποιημένα» στοιχεία πραγματοποίησης, αναφέρεται στο τρόπο με τον οποίο το 3ΜΔΠ προσυμπληρώνεται, όπου όλα τα στοιχεία πραγματοποίησης είναι κενά και συμπληρώνονται από τον χρήστη.

Η δεύτερη επιλογή δημιουργίας 3ΜΔΠ με στοιχεία πραγματοποίησης «πρόσφατου Δελτίου ΟΠΣ», ώστε σε όλους του πίνακες όλων των υποέργων, στο δελτίο που δημιουργείται, να αποδίδονται τα στοιχεία πραγματοποίησης, όπως αυτά έχουν δηλωθεί στο ΟΠΣ, στο πρόσφατο (τελευταίο) ελεγμένο δελτίο υποέργων.

Όλα τα στοιχεία πραγματοποίησης εξακολουθούν να είναι επεξεργάσιμα.

Εκτελώντας «Δημιουργία» η οθόνη που εμφανίζεται είναι:

Δελτίο: 14689
Χρήστης: admin25

Αρχική Σελίδα Αποθήκευση Έλεγχος Υποβολή Προεπισκόπηση Μορφοποίηση τοπικού αρχείου Αποσύνδεση

Επιλέξτε το τμήμα που θέλετε να επεξεργαστείτε

Τμήμα Α - Ταυτότητα Έργου
Τμήμα Β - Στοιχεία Χωροθέτησης
Τμήμα Γ - Οικονομικά Στοιχεία
Τμήμα Δ1 - Κατάλογος Υποέργων
Τμήμα Δ2 - Παράρτημα
Κατάλογος Υποέργων ...

ΤΡΙΜΗΝΙΑΙΟ ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ: 25

Ε.Π. ΤΕΧΝΙΚΗ ΒΟΗΘΕΙΑ (1)

| ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ: 001 | ΜΕΤΡΟ: 003 | ΥΠΟΜΕΤΡΟ: *** | ΚΩΔ. Ε/Ε ΣΤΟ ΜΕΤΡΟ/ΥΠΟΜΕΤΡΟ |
|---------------------------|--------------------|---------------|-----------------------------|
| ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ (2) | ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΟΠΣ (3) | (4) | 1 (5) |

Στο τμήμα «B - Στοιχεία Χωροθέτησης» του 3ΜΔΠ Έργου στον πίνακα «Γ - ΠΟΣΟΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΤΟΧΩΝ ΕΡΓΟΥ ΠΟΥ ΣΥΜΒΑΛΛΟΥΝ ΣΤΟ ΜΕΤΡΟ» καθώς και στον πίνακα «B4 - ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΜΕ ΜΕΤΡΗΣΙΜΟΥΣ ΔΕΙΚΤΕΣ ΠΟΥ ΣΥΜΒΑΛΛΟΥΝ ΣΤΟΥΣ ΣΤΟΧΟΥΣ ΤΟΥ ΜΕΤΡΟΥ» του 3ΜΔΠ Υποέργου προσυμπληρώνονται και τα στοιχεία των σύνθετων δεικτών. Οι δείκτες είναι ταξινομημένοι κατά είδος δείκτη (πρώτα οι απλοί δείκτες και ακολουθούν οι σύνθετοι) και κωδικό δείκτη.

Στο τμήμα «Γ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ» εκτυπώνονται οι δαπάνες, που έχουν καταχωρηθεί σε ελεγμένα ΜΔΠΥ στο ΟΠΣ έως και την περίοδο αναφοράς του Τριμηνιαίου Δελτίου, καθώς και τα

στοιχεία: Επιλέξιμο ποσό, ΦΠΑ και Σύνολο ανά μήνα του τρέχοντος τριμήνου και δεν απαιτείται καμία συμπλήρωση.

Στο τμήμα «Δ1 – Κατάλογος υποέργων» εμφανίζεται απλώς ο κατάλογος των υποέργων και δεν απαιτείται καμία συμπλήρωση.

Στο τμήμα «Δ2 – Παράρτημα» ανά υποέργο εμφανίζονται οι Δαπάνες των προηγούμενων εξαμήνων (τα στοιχεία έρχονται από τα επικυρωμένα στο ΟΠΣ Μηνιαία Δελτία Παρακολούθησης Υποέργου και από τους ελέγχους και έσοδα που έχουν καταχωρηθεί στο ΟΠΣ) και συμπληρώνονται οι Προβλέψεις Δαπανών του τρέχοντος και των επόμενων εξαμήνων έως την λήξη του οικονομικού αντικειμένου του υποέργου.

Η συμπλήρωση των Τριμηνιαίων Δελτίων Υποέργων γίνεται από το τμήμα «Κατάλογος Υποέργων» πατώντας «+» στο αντίστοιχο υποέργο.

Τριμηνιαία Δελτία Παρακολούθησης μπορούμε να δημιουργήσουμε μέσω της εφαρμογής και για τα έργα για τα οποία δεν έχουν δηλωθεί Υποέργα.


2.3.4. Μηνιαίο Δελτίο Παρακολούθησης Υποέργου

Αν πρόκειται για **Μηνιαίο Δελτίο Παρακολούθησης Υποέργου** η οθόνη που εμφανίζεται, με συμπλήρωση υποέργου και μήνα αναφοράς και εκτελώντας «Δημιουργία», είναι:

| ΜΗΝΙΑΙΟ ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|----------------------------|--------------|--|--|--|--|
| ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ: | 01 - Ε.Π. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΑΡΧΙΚΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ | | | ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ: | 07/10/2003 | | | | |
| ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ: | 002 | | | ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΣΥΝΤΑΞΑΝΤΑ: | Ρούβα Λιανού | | | | |
| ΜΕΤΡΟ: | 002 | | | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗΣ*: | | | | | |
| ΥΠΟΜΕΤΡΟ: | *** | | | | | | | | |
| ΠΡΑΞΗ: | (ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ) Διεύθυνση της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης - Ε.Μ.Π. (2001-2003) Υποέργο: | | | ΚΩΔΙΚΟΣ ΟΠΣ(MIS): | 65032 | | | | |
| ΥΠΟΕΡΓΟ: | 1 - Τμήμα Εφαρμοσμένων Μαθηματικών και Φυσικών Επιστημών | | | | | | | | |
| Α/Α ΜΗΝΙΑΙΟΥ: | 12 | | | ΕΤΟΣ: | 2003 | | | | |
| ΜΗΝΑΣ: | 9 | | | | | | | | |
| ΜΗΔΕΝΙΚΟ ΜΗΝΙΑΙΟ ΔΕΛΤΙΟ: | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |

| ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΑΝΑΔΟΧΟΥ | | | | | | | ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ | | | | |
|----------------------|----------|-----------|---------------------|---------------|----------------|---------------|-----------------|---------------------|---------------|-------|---------|
| A/A | ΑΝΑΔΟΧΟΣ | ΑΦΜ | ΚΩΔ. ΕΙΔΟΥΣ ΠΑΡΑΣΤ. | ΑΡΙΘ. ΠΑΡ/ΚΟΥ | ΗΜ/ΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ | ΠΟΣΟ (ΜΕ ΦΠΑ) | ΗΜ/ΝΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ | ΚΩΔ. ΕΙΔΟΥΣ ΠΑΡΑΣΤ. | ΑΡΙΘ. ΠΑΡΑΣΤ. | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | | |
| 1 | ΕΜΠ | 099793475 | 9 | ΛΟΙΠΑ | 65032/001/09 | 30/9/2003 | 5003,16 | 30/9/2003 | 9 | ΛΟΙΠΑ | 65032/0 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| ΣΥΝ. | | | | | | | | | | | |


Τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στο δελτίο είναι αληθή βάση των πρωτότυπων παραστατικών που τηρούνται από (ημερομηνία)

Για την συμπλήρωση των πεδίων στα οποία εμφανίζεται το εικονίδιο  μπορώ να χρησιμοποιήσω τη λίστα, ή εναλλακτικά να συμπληρώσω τον κωδικό, εφόσον τον γνωρίζω.

Υπάρχει δυνατότητα να συμπληρωθεί και άλλος ανάδοχος, εκτός από αυτούς που έχουν ήδη καταχωρηθεί στην αντίστοιχη Νομική Δέσμευση στο ΟΠΣ. Σε αυτή την περίπτωση ο χειριστής της Διαχειριστικής Αρχής πρέπει πρώτα να καταχωρήσει τον ανάδοχο στην αντίστοιχη Νομική Δέσμευση και στη συνέχεια να μεταφέρει το ΜΔΠΥ στο ΟΠΣ.

Το πεδίο «Τροπ. ΜΔΠΥ» συμπληρώνεται μόνο στις περιπτώσεις διορθώσεων παλαιότερων Μηνιαίων Δελτίων.

Εφόσον συμπληρωθούν οι πρώτες 3 εγγραφές η καταχώρηση συνεχίζεται πατώντας το πλήκτρο «+» δεξιά της 3^{ης} γραμμής οπότε προστίθενται 8 νέες γραμμές κάθε φορά.

Κατά την επεξεργασία του εντύπου είναι δυνατή η διαγραφή μίας γραμμής χρησιμοποιώντας το πλήκτρο  «Διαγραφή Εγγραφής». Ενεργοποιώντας το πλήκτρο αυτό καθαρίζει το περιεχόμενο όλων των πεδίων της γραμμής.


| ΦΠΑ | ΣΥΝ. ΕΠΙΛΕΞ. ΠΟΣΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ | ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ | ΚΑΤΗΓ. ΕΠΙΛ. ΔΑΠΑΝΗΣ | ΕΠΙΛΕΞΙΜΟ ΠΟΣΟ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΠΙΛ. ΔΑΠΑΝΗΣ | ΕΙΔΟΣ ΔΑΠΑΝΗΣ(Δ ή Ιδ) | ΝΟΜΙΣΜΑ | ΤΡΟΠ. ΜΔΠΥ | | |
|------|-------------------------------------|------------------------|-------------------------|--|--------------------------|---------|---------------|------|--|
| (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | | | |
| 0 | 5003,16 | ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΕ | Γ61.00 | 5003,16 | 1 | Δ | 2 | ΕΥΡΩ | |

Για την εισαγωγή μηδενικών δελτίων στην εφαρμογή και την μεταφορά τους στο ΟΠΣ θα πρέπει στα δελτία αυτά να είναι τσεκαρισμένο το αντίστοιχο πεδίο ΜΗΔΕΝΙΚΟ ΜΗΝΙΑΙΟ ΔΕΛΤΙΟ.

Κατά την υποβολή ή τον έλεγχο των ΜΔΠΥ, όταν στο δελτίο έχει επιλεγεί το πεδίο «Μηδενικό Μηνιαίο Δελτίο» πραγματοποιείται έλεγχος και εφόσον έχουν συμπληρωθεί δαπάνες στο δελτίο στην ενότητα «Παραστατικά», δεν επιτρέπεται η υποβολή με εμφάνιση σχετικού μηνύματος λάθους.

Στα Μηνιαία Δελτία Παρακολούθησης Υποέργων υπάρχει η δυνατότητα επισύναψης αρχείου. Η διαδικασία επισύναψης αρχείου περιγράφεται στην παράγραφο 2.3.5.

2.3.5. Επισύναψη αρχείου

Με επιλογή του εικονιδίου  **Φόρτωση Αρχείου** ο χρήστης οδηγείται στη σελίδα φόρτωσης αρχείου. Στη σελίδα αυτή ο χρήστης συμπληρώνει μία περιγραφή για το αρχείο του, επιλέγει το αρχείο και στη συνέχεια τη φόρτωσή του. Στην περίπτωση που επιθυμεί να επισυνάψει περισσότερα του ενός αρχεία, μπορεί να τα εντάξει σε ένα συμπιεσμένο .zip αρχείο. Ακόμη και στην περίπτωση που θέλει να επισυνάψει ένα μοναδικό αρχείο, προτείνεται να το συμπίεσει, ώστε να καταλαμβάνει τον λιγότερο χώρο.

Φόρτωση Συνημμένου Αρχείου

Εδώ έχετε την δυνατότητα να επισυνάψετε (upload) συμπληρωματικές πληροφορίες αναφορικά με το δελτίο που συμπληρώνετε.

Βήμα 1ο: Παρακαλώ εισάγετε μία σύντομη περιγραφή για το αρχείο που έχετε επιλέξει να επισυνάψετε.

Βήμα 2ο: Παρακαλώ επιλέξτε το αρχείο που θέλετε να επισυνάψετε. Μπορείτε να επιλέξετε αρχεία με κατάληξη .txt, .csv, .doc, .xls, .pdf, .zip.

Σε περίπτωση που επιθυμείτε να επισυνάψετε δύο ή περισσότερα αρχεία, μπορείτε να τα εντάξετε σε ένα μοναδικό zip αρχείο.

Αναζήτηση...

Βήμα 3ο: Επιλέξτε "Φόρτωση Αρχείων" για να ολοκληρωθεί η διαδικασία επισύναψης.

Φόρτωση Αρχείου

 [Επιστροφή στο δελτίο](#)

Το σύστημα ενημερώνει τον χρήστη για την ολοκλήρωση της φόρτωσης του αρχείου και εμφανίζονται τα στοιχεία του.

| ΣΥΝΗΜΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ |
|--|
| Υπάρχει συνημμένο αρχείο: |
| Περιγραφή: Συμπλ. Στοιχεία Αρχείο: 3992.zip |

Επιλέγοντας το αρχείο, ο χρήστης οδηγείται στην Παρουσίαση Συνημμένου Αρχείου.

Παρουσίαση Συνημμένου Αρχείου

Πληροφορίες για το συνημμένο αρχείο:

Περιγραφή: Συμπλ. Στοιχεία

Εμφάνιση Αρχείου: [3992.zip](#)

Τύπος Εφαρμογής: application/x-zip-compressed

Μέγεθος Αρχείου: 544132

Τελευταία Ενημέρωση: 2005-07-21 11:40:36.0

Σημείωση: Σε περίπτωση μεταβολής του αρχείου απαιτείται διαγραφή και επανυποβολή: [Διαγραφή Αρχείου](#)

Σε περίπτωση που στο Δελτίο (ΤΔΕ, Μηνιαίο Δελτίο Παρακολούθησης Υποέργου) έχει επισυναφθεί αρχείο, τότε κατά την προεπισκόπηση εμφανίζεται η περιγραφή και το όνομα του συνημμένου αρχείου.

2.3.6. Δελτίο Ολοκλήρωσης Έργου (Δήλωση Ολοκλήρωσης Πράξης)

Από την αρχική σελίδα και από την επιλογή Ολοκλήρωση Έργου είναι δυνατή η δημιουργία Δελτίου Ολοκλήρωσης Έργου, που συμπληρώνεται από τους τελικούς δικαιούχους.

Δημιουργία Δήλωσης Ολοκλήρωσης Έργου

Πατήστε το παρακάτω πλήκτρο προκειμένου να υποβάλλετε δήλωση ολοκλήρωσης έργου.

Ολοκλήρωση Έργου

Δήλωση Ολοκλήρωσης Έργου

Δημιουργία

Στο δελτίο είναι προσυμπληρωμένα τα στοιχεία ταυτότητας του έργου: τελικός δικαιούχος, τίτλος έργου, κωδικός MIS, ΚΠΣ, ΕΠ, Άξονας Προτεραιότητας, Μέτρο, Υπομέτρο.

Επίσης, προσυμπληρωμένα είναι οι τίτλοι των υποέργων και τα πεδία που σχετίζονται με διοικητικές διαδικασίες: η ημερομηνία απόφασης ένταξης έργου, οι ημερομηνίες και οι α/α τροποποιήσεων της απόφασης ένταξης.

Πεδία κενά προς συμπλήρωση από τον χρήστη είναι:

οι αριθμοί πρωτοκόλλου της απόφασης ένταξης και των τροποποιήσεων της, οι ημερομηνίες ολοκλήρωσης φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, τα στοιχεία αποδεικτικών εγγράφων ολοκλήρωσης φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, ο αριθμός δελτίου και η έκδοση τελικού ΤΔΕ/Υ, τελικού ΜΔΔΔ (εφόσον έχουν υποβληθεί ηλεκτρονικά) που συνυποβάλλονται με τη Δήλωση Ολοκλήρωσης Πράξης, οι λοιπές παρατηρήσεις και ο αριθμός ετών τήρησης του φακέλου (ειδικά για πράξεις κρατικών ενισχύσεων).

Τέλος, το οριστικοποιημένο οικονομικό αντικείμενο πράξης και ο νόμιμος εκπρόσωπος τελικού δικαιούχου προσυμπληρώνονται από την εφαρμογή και είναι επεξεργάσιμα από τον χρήστη.

2.3.7. Δελτίο Επιτόπιας Επιθεώρησης Έργου

Τα Δελτία Επιτόπιας Επιθεώρησης είναι διαθέσιμα για τους χρήστες με κωδικό Διαχειριστικής Αρχής. Στο σχετικό τμήμα της αρχικής σελίδας για τη Δημιουργία Επιτόπιας Επιθεώρησης, αφού συμπληρωθεί ο κωδικός mis του έργου επιλέγεται το πλήκτρο ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ.

Δημιουργία Δελτίου Επιτόπιας Επιθεώρησης

Πατήστε το παρακάτω πλήκτρο προκειμένου να υποβάλλετε ένα νέο δελτίο επιτόπιας επιθεώρησης.

Επιτόπια Επιθεώρηση

Δελτίο Επιτόπιας Επιθεώρησης για το έργο με MIS

Δημιουργία

Στο δελτίο είναι υποχρεωτική η συμπλήρωση ενός τουλάχιστον υποέργου. Υποέργα στα οποία υπάρχει συμπληρωμένη μόνο η περιγραφή αγνοούνται από το σύστημα και δεν μεταφέρονται στο ΟΠΣ.

Για τα πεδία: αα ΤΔΕ, είδος επιθεώρησης, και Υποέργα είναι διαθέσιμη λίστα τιμών με τα δεδομένα του ΟΠΣ.

2.4. Διαχείριση Λαθών

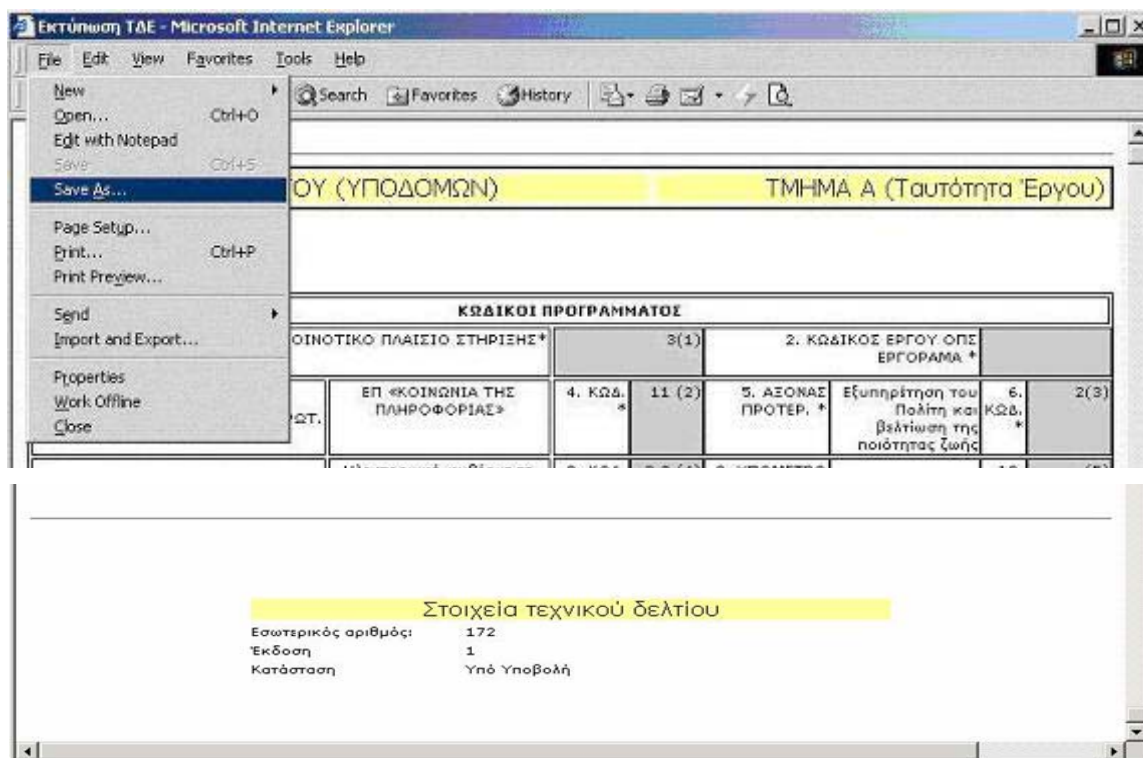
Κατά την υποβολή ή τον έλεγχο ενός Δελτίου γίνονται αυτόματα από την εφαρμογή μία σειρά βασικών ελέγχων, που προσδιορίζονται παραμετρικά στο σύστημα και έχουν οριστεί απ' το αρμόδιο προσωπικό του ΥΠΟΙΟ. Εάν οι έλεγχοι αυτοί έχουν σαν αποτέλεσμα την ανίχνευση ενός ή περισσότερων λαθών, εμφανίζεται η ειδική σελίδα λαθών.

Στη σελίδα λαθών εμφανίζεται ανά γραμμή μια περιγραφή του κάθε λάθους καθώς και το πεδίο στο οποίο αναφέρεται (μέσα στις παρενθέσεις), ώστε ο χρήστης να μπορεί να εντοπίσει που έγινε το λάθος, να πάει στο αντίστοιχο τμήμα του Δελτίου και να κάνει τις απαραίτητες διορθώσεις.

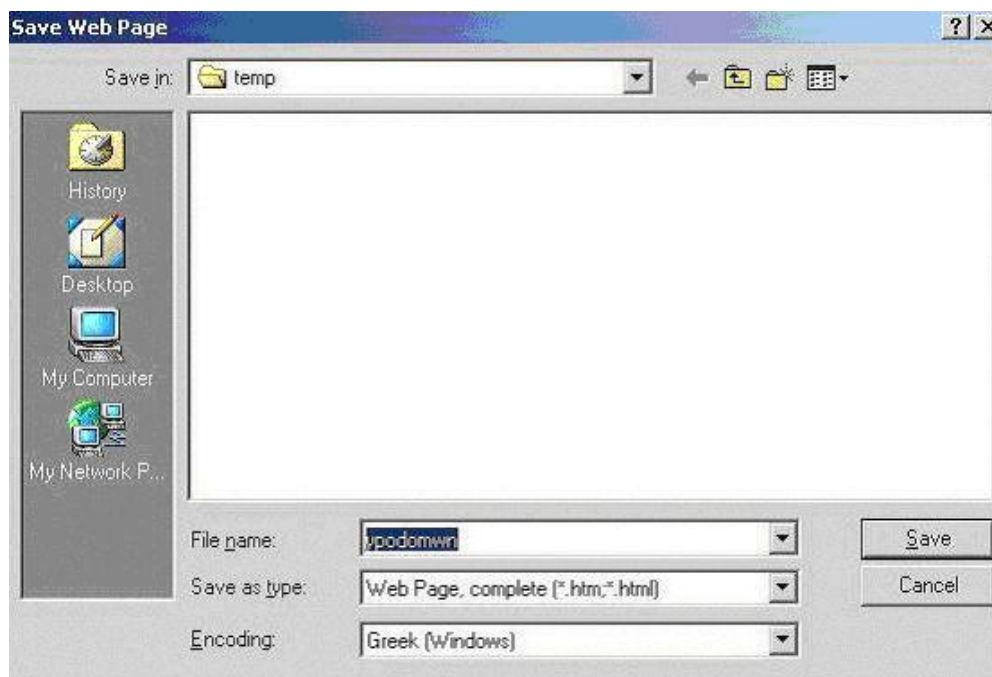
| Παρουσιάστηκαν τα παρακάτω λάθη κατά την υποβολή του κειμένου. Θα πρέπει να διορθωθούν προκειμένου να γίνει επιτυχής υποβολή του κειμένου. | |
|--|--|
| 1 | Το πεδίο είναι υποχρεωτικό (Τηλ. συντάκτη του Τ.Δ.Ε.) |
| 2 | Το πεδίο είναι υποχρεωτικό (Ονομασία δείκτη εκροών) |
| 3 | Το πεδίο είναι υποχρεωτικό (Μονάδα μέτρησης δείκτη εκροών) |
| 4 | Το πεδίο είναι υποχρεωτικό (Κωδικός Περιφέρειας) |
| 5 | Το πεδίο είναι υποχρεωτικό (Κωδ. ΟΤΑ) |
| 6 | Το πεδίο είναι υποχρεωτικό (Φορέας Συντάκτη του Τ.Δ.Ε.) |
| 7 | Το πεδίο είναι υποχρεωτικό (Προϋπολογισμός στη χωροθέτηση) |
| 8 | Το πεδίο είναι υποχρεωτικό (Τιμή στόχος δείκτη εκροών) |
| 9 | Το πεδίο είναι υποχρεωτικό (Κωδ. για πηγές χορήγησης πιστώσεων) |
| 10 | Το πεδίο είναι υποχρεωτικό (Τιμή στόχος δείκτη για επιπτώσεις στην απασχόληση) |
| 11 | Το πεδίο είναι υποχρεωτικό (Φάση έργου (Τιμήμα Ε. Πεδίο 105)) |

2.5. Προεπισκόπηση /Εκτύπωση Δελτίου

Όταν επιλεγεί η προεπισκόπηση Δελτίου, ανοίγει ο browser σε ένα νέο παράθυρο, όπου χρήστης βλέπει το Δελτίο με όλα τα πεδία, τα οποία έχει συμπληρώσει και έχει δυνατότητα εκτύπωσης:



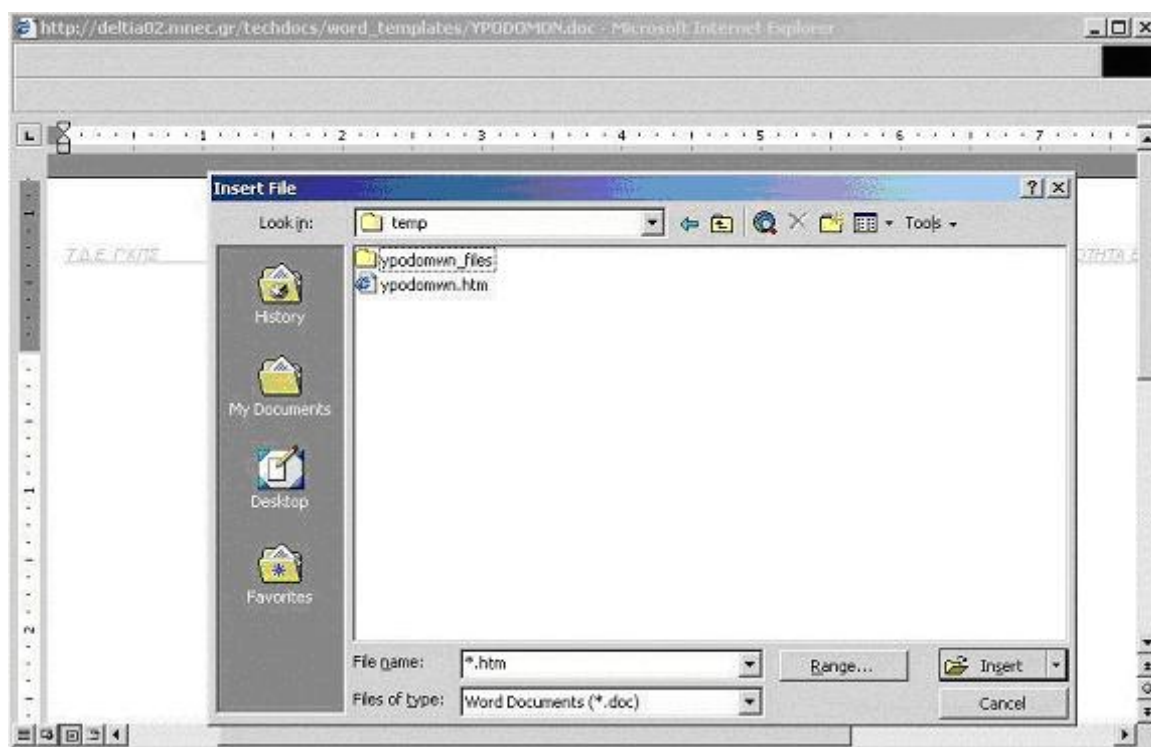
ή αποθήκευσης σε ένα τοπικό αρχείο:



Εφόσον ο χρήστης αποθηκεύσει το Δελτίο στο δίσκο του σε μορφή ".htm" (με το όνομα της επιλογής του) στη συνέχεια για να το εισάγει σε ένα αρχείο word επιλέγει τη μορφοποίηση τοπικού αρχείου (βλ. παρακάτω).

2.6. Μορφοποίηση Τοπικού Αρχείου

Όταν επιλεγεί η μορφοποίηση τοπικού αρχείου, ανοίγει ο browser σε ένα νέο παράθυρο. Τότε ανοίγει επίσης ένα πρότυπο αρχείο word. Από την επιλογή του Word «Εισαγωγή» επιλέγουμε «Αρχείο» και ζητείται από τον χρήστη να εισάγει το τοπικό αρχείο, που έχει ήδη αποθηκεύσει μέσω της προεπισκόπησης:



Το αρχείο που επιλέγεται ανοίγει σε περιβάλλον word και ο Χρήστης μπορεί να διαμορφώσει τα page headers & footers καθώς και τη σελιδοποίηση, για την εκτύπωση του ΤΔ προς υπογραφή και τελικά την επίσημη υποβολή του προς την ΔΑ.

2.7. Δημιουργία Δελτίου βάσει των στοιχείων ΟΠΣ

Στην εφαρμογή υπάρχει, επίσης, η δυνατότητα δημιουργίας δελτίου βάσει στοιχείων του ΟΠΣ, η οποία μπορεί να αξιοποιηθεί για την αυτοματοποίηση της συμπλήρωσης των στοιχείων των Τεχνικών Δελτίων, κατά την φάση της υποβολής αιτήματος τροποποίησης των στοιχείων μίας πράξης – έργου, καθώς και για την ενημέρωση των Τελικών Δικαιούχων για τα πλήρη στοιχεία των έργων, όπως αυτά υπάρχουν στο ΟΠΣ.

Για τη χρήση της λειτουργίας έχει δημιουργηθεί νέα σύνδεση [Επιλογή](#), μέσω της οποίας ο χρήστης οδηγείται

Δημιουργία δελτίου βάσει στοιχείων του ΟΠΣ

Δημιουργία δελτίου στην Ηλεκτρονική Υποβολή, βάσει στοιχείων του ΟΠΣ.

Δημιουργία: [Επιλογή](#)

στην αντίστοιχη σελίδα, για να επιλέξει το έργο για το οποίο επιθυμεί τη δημιουργία του Τεχνικού Δελτίου. Εδώ, αφού συμπληρώσει τον κωδικό MIS του έργου, επιλέγει το πλήκτρο Αποστολή για την εκτέλεση της λειτουργίας. Το σύστημα ελέγχει ότι υπάρχει δικαίωμα πρόσβασης στο

Δημιουργία δελτίου βάσει στοιχείων στο ΟΠΣ

Στην παρακάτω φόρμα συμπληρώνεται τα στοιχεία του δελτίου στο ΟΠΣ, στο οποίο επιθυμείτε να βασιστεί η δημιουργία του νέου δελτίου στην Ηλεκτρονική Υποβολή.

NB Είναι δυνατή η επιλογή μόνο των **ελεγμένων** δελτίων του ΟΠΣ.

Έργο (MIS):

☒ Τεχνικό Δελτίο Έργου

Αποστολή

Επαναφορά

[← Επιστροφή στην κεντρική σελίδα](#)

συγκεκριμένο έργο, καθώς και ελεγμένο και εγκεκριμένο ΣΤΔΕ στο ΟΠΣ για το έργο που έχει επιλεγεί και δημιουργεί ένα ΤΔΕ με συμπληρωμένα όλα τα πεδία που υπάρχουν στο ΟΠΣ. Το σύστημα πληροφορεί τον χρήστη για τον Αριθμό, που έχει αποδώσει στο Δελτίο που δημιουργήθηκε και βρίσκεται σε κατάσταση “Υπό Υποβολή”, διαθέσιμο δηλαδή για επεξεργασία.

Δημιουργήθηκε επιτυχώς το δελτίο με εσωτερικό αριθμό 16914.

Στη λειτουργία έχουν πρόσβαση οι χειριστές των Διαχειριστικών Αρχών για όλα τα έργα του ΕΠ στο οποίο ανήκουν και οι χρήστες που έχουν χαρακτηριστεί «Δελτία Προόδου» για το έργο στο οποίο αντιστοιχεί ο κωδικός τους.

2.8. Αλλαγή Συνθηματικού

Κάθε χρήστης έχει την δυνατότητα να αλλάξει το συνθηματικό (password) βάσει του οποίου επιβεβαιώνεται η ταυτότητά του κατά την είσοδό του στην εφαρμογή. Να σημειωθεί ότι μόνο το συνθηματικό δύναται να τροποποιηθεί και όχι το αναγνωριστικό. Όταν ο χρήστης έχει συνδεθεί στην εφαρμογή, μπορεί να επιλέξει «Αλλαγή συνθηματικού». Στη νέα οθόνη που θα εμφανιστεί καλείται να εισάγει:

- το παλιό συνθηματικό του (για να επιβεβαιωθεί ξανά η ταυτότητα του χρήστη,
- το νέο συνθηματικό του, δύο φορές ώστε να μην γίνει λάθος.

The screenshot shows a web application interface with a title bar that reads "Εφαρμογή Καταχώρησης Δελτίων Προόδου". Below the title bar, there is a section titled "Εισάγετε το καινούριο Συνθηματικό" (Enter the new password). This section contains three input fields: "Προηγούμενο Συνθηματικό" (Previous password), "Νέο Συνθηματικό" (New password), and "Νέο Συνθηματικό" (New password) again. Below these fields is a blue button labeled "Είσοδος" (Login) with a right-pointing arrow.

Οι χρήστες παρακαλούνται να προτιμούν συνθηματικά τα οποία δύσκολα θα μπορούσε ένας τρίτος να μαντέψει. Να συνδυάζουν γράμματα, αριθμούς και σύμβολα και να μην εμπιστεύονται το συνθηματικό τους σε άλλους.

2.9. Εισαγωγή Αρχείου XML

Η εφαρμογή Ηλεκτρονικής Υποβολής έχει την δυνατότητα λήψης αρχείων δεδομένων. Τα αρχεία XML δίνουν την δυνατότητα μαζικής εισαγωγής στοιχείων κι έρχονται να αντικαταστήσουν την πληκτρολόγηση των στοιχείων αυτών στις web φόρμες.

Η κατασκευή του αρχείου XML θα πρέπει να γίνεται από άλλο μηχανογραφικό σύστημα το οποίο πιθανώς χρησιμοποιείται για την παρακολούθηση των έργων στον κάθε φορέα. Η δημιουργία των αρχείων με πληκτρολόγηση από τον χρήστη (σε έναν επεξεργαστή κειμένων ASCII) δεν είναι ενδεδειγμένη.

Το κάθε αρχείο XML δύναται να περιλαμβάνει ένα ή περισσότερα δελτία, ενός ή περισσότερων τύπων. Το κάθε δελτίο εξετάζεται ξεχωριστά και εισάγεται ή όχι στην εφαρμογή ανεξάρτητα από τα υπόλοιπα του ίδιου αρχείου. Έτσι μπορεί να εισαχθεί στην εφαρμογή μόνο ένα από τα δελτία του αρχείου, περισσότερα ή και όλα. Ο χρήστης ενημερώνεται ενδελεχώς για κάθε βήμα της επεξεργασίας.

Αναλυτικές οδηγίες για την κατασκευή των αρχείων XML δίνονται στο Κεφάλαιο 4 προς ενημέρωση των υπευθύνων μηχανογράφησης των φορέων.

Επιλέγοντας «Εισαγωγή Αρχείου» από τη βασική σελίδα, ο χρήστης έχει την δυνατότητα να επιλέξει το αρχείο που επιθυμεί να εισάγει στο σύστημα.

Εισαγωγή Δελτίων

Στην παρακάτω φόρμα δίνετε το αρχείο XML το οποίο θα θέλατε να εισάγετε στο σύστημα.
[Βοήθεια / Γραμμογράφηση \(XSD\)](#)

Υποβολή αρχείου:

Αρχείο για εισαγωγή:

Η διεύθυνση της σελίδας οδηγιών σχετικά με την διαδικασία υποβολής ηλεκτρονικών εγγράφων, μέσω XML είναι <http://deltia02.mnec.gr/trimhelp/xml-submission.html>.

Επιλέγοντας ΝΑΙ στην «Υποβολή αρχείου» στα αρχεία θα γίνει πρώτα ο έλεγχος της γραμμογράφησης, και στη συνέχεια εφόσον αυτή είναι σωστή θα δημιουργηθούν τα αντίστοιχα Δελτία, τα οποία θα υποβληθούν και εάν δεν υπάρχουν λάθη θα δημιουργηθούν αντίστοιχα δελτία σε κατάσταση «ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΕ». Σε περίπτωση που υπάρχουν λάθη κατά τον έλεγχο της υποβολής δεν θα δημιουργηθούν δελτία (τα δελτία που δημιουργήθηκαν θα διαγραφούν).

Επιλέγοντας ΟΧΙ στην «Υποβολή αρχείου» θα γίνει ο έλεγχος της γραμμογράφησης και εφόσον δεν υπάρχουν λάθη θα δημιουργηθούν τα αντίστοιχα δελτία σε κατάσταση ΥΠΟ ΥΠΟΒΟΛΗ.

Επιλέγοντας «Αναζήτηση» ο χρήστης επιλέγει το αρχείο που τον ενδιαφέρει. Επιλέγοντας «Αποστολή» το αρχείο αυτό αποστέλλεται στο σύστημα.

Το σύστημα επεξεργάζεται το αρχείο και τα αναλυτικά αποτελέσματα της επεξεργασίας εμφανίζονται στον χρήστη. Στο παρακάτω παράδειγμα, το αρχείο περιείχε ένα μοναδικό μηνιαίο δελτίο, το οποίο και εισάγεται στο σύστημα με εσωτερικό αριθμό 233. Το δελτίο αυτό θα είναι διαθέσιμο και στον κατάλογο έργων για περαιτέρω επεξεργασία από τον χρήστη, αν αυτό απαιτείται.

| Αποτελέσματα εισαγωγής αρχείου | |
|--------------------------------|--|
| 1 | Το αρχείο ακολουθεί την ενδεδειγμένη γραμμογράφιση. |
| 2 | Εισάγεται μηνιαίο δελτίο για το έργο με κωδικό MIS 64637, υποέργο 5, στην ΔΑ 11 για τον μήνα 5 του έτους 2002. |
| 3 | Το νέο δελτίο έχει αριθμό 233 (237). |
| 4 | Τα αποτελέσματα της ανάγνωσης του δελτίου αυτού από το αρχείο XML είναι: OK (κωδικός 0) |
| 5 | Όλες οι αλλαγές της βάσης δεδομένων έχουν μονιμοποιηθεί. |
| 6 | Η διαδικασία εισαγωγής του αρχείου ολοκληρώθηκε. |



Αρχική Σελίδα

Εάν για οποιοδήποτε λόγο κάποιο από τα δελτία του αρχείου δεν είναι αποδεκτό από το σύστημα, ο χρήστης ενημερώνεται για το πρόβλημα και δεν δημιουργείται δελτίο στον κατάλογο των έργων του χρήστη.

Στο παρακάτω παράδειγμα, στο σύστημα εισήχθησαν μόνο το δεύτερο και το τρίτο δελτίο του αρχείου κι όχι το πρώτο.


| Αποτελέσματα εισαγωγής αρχείου | |
|--------------------------------|---|
| 1 | Το αρχείο ακολουθεί την ενδεδειγμένη γραμμογράφιση. |
| 2 | Εισάγεται μηνιαίο δελτίο για το έργο με κωδικό MIS 38652, υποέργο 1, στην ΔΑ 11 για τον μήνα 01 του έτους 2003. |
| 3 | Δεν ήταν εφικτή η δημιουργία του δελτίου. Δεν βρέθηκαν υποέργα στο συγκεκριμένο έργο. (resultcode: -110) |
| 4 | Εισάγεται μηνιαίο δελτίο για το έργο με κωδικό MIS 60662, υποέργο 1, στην ΔΑ 11 για τον μήνα 02 του έτους 2003. |
| 5 | Το νέο δελτίο έχει αριθμό 234 (238). |
| 6 | Τα αποτελέσματα της ανάγνωσης του δελτίου αυτού από το αρχείο XML είναι: OK (κωδικός 0) |
| 7 | Όλες οι αλλαγές της βάσης δεδομένων έχουν μονιμοποιηθεί. |
| 8 | Εισάγεται μηνιαίο δελτίο για το έργο με κωδικό MIS 60662, υποέργο 2, στην ΔΑ 11 για τον μήνα 01 του έτους 2003. |
| 9 | Το νέο δελτίο έχει αριθμό 235 (239). |
| 10 | Τα αποτελέσματα της ανάγνωσης του δελτίου αυτού από το αρχείο XML είναι: OK (κωδικός 0) |
| 11 | Όλες οι αλλαγές της βάσης δεδομένων έχουν μονιμοποιηθεί. |
| 12 | Η διαδικασία εισαγωγής του αρχείου ολοκληρώθηκε. |



Αρχική Σελίδα

Επιλέγοντας Αρχική Σελίδα, ο χρήστης ξαναγυρνά στην αρχική σελίδα του καταλόγου των έργων.

2.10. Εξαγωγή Δελτίων σε XML αρχεία

Μέσω αυτής της λειτουργίας της εφαρμογής, το σύνολο των στοιχείων ενός δελτίου, εξάγονται σε αρχείο xml. Η λειτουργία εκτελείται με επιλογή του πλήκτρου  (από τις διαθέσιμες ενέργειες). Αρχικά, ο χρήστης επιλέγει <Άνοιγμα> ή <Αποθήκευση> του παραγόμενου αρχείου. Εάν επιλεγεί η αποθήκευση του παραγόμενου αρχείου, στη συνέχεια πρέπει να δηλωθεί η τοπική θέση στην οποία επιθυμεί ο χρήστης να γίνει η αποθήκευση. Το όνομα που αποδίδεται στο αρχείο περιέχει τον αριθμό και την έκδοση του δελτίου, από το οποίο έχει εξαχθεί.

Η λειτουργία είναι διαθέσιμη για όλα τα είδη και καταστάσεις των δελτίων. Θα πρέπει να σημειωθεί πως εξάγονται και τα στοιχεία του δελτίου, που έχουν προσυμπληρωθεί από την εφαρμογή κατά τη δημιουργία του δελτίου.

2.11. Παρουσίαση Έργου – Συνοπτική Εικόνα Έργου

Στην Ηλεκτρονική Υποβολή είναι διαθέσιμη η παρουσίαση στοιχείων έργων του ΟΠΣ, οπότε ο χρήστης έχει άμεση πρόσβαση (μόνο για ανάγνωση) στα στοιχεία που είναι καταχωρημένα για το έργο του στο ΟΠΣ.

Η λειτουργικότητα αυτή της εφαρμογής είναι διαθέσιμη μόνο σε όσους χρήστες:

1. έχουν χαρακτηριστεί χειριστές για όλα τα έργα του ΕΠ / ΚΠ (δηλαδή είναι στελέχη της ΔΑ), ή
2. έχει αποδοθεί ενδιαφέρον «Δελτία Προόδου» για το έργο στο οποίο ο κωδικός τους έχει πρόσβαση.

Συγκεκριμένα μέσω της σύνδεσης [Παρουσίαση](#) εμφανίζεται η σελίδα για την επιλογή στοιχείων.

Συνοπτική Εικόνα Έργου

Παρουσίαση των βασικών στοιχείων του έργου, όπως αυτά είναι καταχωρημένα στο ΟΠΣ.

Έργο: [Παρουσίαση](#)

Συνοπτική Παρουσίαση Έργου

Στην παρακάτω φόρμα συμπληρώνεται ποια στοιχεία του έργου σας ενδιαφέρουν.

NB Αυξημένος όγκος δεδομένων έχει ως αποτέλεσμα την καθυστέρηση στην επιστροφή των στοιχείων.

Έργο (MIS):

Υποέργα από: έως:

Βασικά στοιχεία

Στοιχεία Νομικών Δεσμεύσεων Υποέργων

Οικονομικό Αντικείμενο Έργου ανά Επιλέξιμη Δαπάνη

Οικονομικό Αντικείμενο ανά Υποέργο

Οικονομικό Αντικείμενο ανά Υποέργο και Επιλέξιμη Δαπάνη

Φυσικό Αντικείμενο Έργου - Δείκτες

Φυσικό Αντικείμενο Υποέργου - Δείκτες

Φυσικό Αντικείμενο Υποέργου - Διακριτά



Αποστολή

Επαναφορά

[Επιστροφή στην κεντρική σελίδα](#)

Με επιλογή μιας αναφοράς ή συνδυασμού αναφορών και πατώντας το πλήκτρο [Αποστολή](#), ανοίγει μια νέα σελίδα, όπου εμφανίζονται οι αναφορές.

Για τις αναφορές που αφορούν υποέργα επιπρόσθετα δίνεται η δυνατότητα να περιοριστεί ο αριθμός των υποέργων που θα εμφανιστούν, επιλέγοντας κωδικούς υποέργων (από - έως). Στην περίπτωση που δεν συμπληρωθούν τα πεδία αυτά η αναφορά εκτελείται για το σύνολο των υποέργων του έργου.

Σε κάθε περίπτωση τα στοιχεία στην αναφορά έρχονται είτε από το εγκεκριμένο ΣΤΔΕ (το συνδεδεμένο με Απόφαση Ένταξης στο ΟΠΣ) είτε από το τελευταίο καταχωρημένο και επικυρωμένο από τη ΔΑ Τριμηνιαίο Δελτίο Παρακολούθησης έργου και υποέργων.

Πρέπει να σημειωθεί ότι τα αποτελέσματα όλων των αναφορών, που επιλέγει ο χρήστης, εμφανίζονται σε νέο παράθυρο. Αν ένας χρήστης επιθυμεί να επαναλάβει την παρουσίαση κάποιας άλλης αναφοράς, πρέπει πρώτα να κλείσει το παράθυρο των αποτελεσμάτων.

Αναλυτικά στοιχεία των αναφορών δίνονται στη συνέχεια.

2.11.1. **Βασικά Στοιχεία**

Τα στοιχεία που εμφανίζονται στην αναφορά είναι:

- Κωδικός (MIS) και Τίτλος Έργου
- Κωδικοί: ΚΠΣ, ΕΠ, Άξονα Προτεραιότητας, Μέτρου
- Επιλέξιμος Προϋπολογισμός του έργου
- Συνολικός Προϋπολογισμός
- ΤΔΕ Α/Α σε ισχύ: ο αύξων αριθμός του Τεχνικού Δελτίου Έργου που είναι εγκεκριμένο
- Ημερομηνία Έγκρισης: η ημερομηνία της απόφασης ένταξης του παραπάνω ΤΔΕ
- Ημερομηνία Αρχικής Έγκρισης: η ημερομηνία αρχικής ένταξης του έργου
- Οι Ημερομηνίες Εξέλιξης Έργου: Ημερομηνίες Έναρξης και Λήξης Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου
- Περιγραφή Έργου: Περιγραφή του Φυσικού Αντικειμένου

Τα παραπάνω στοιχεία εμφανίζονται και στις υπόλοιπες αναφορές.

2.11.2. **Οικονομικό αντικείμενο έργου ανά επιλέξιμη δαπάνη**

Τα στοιχεία που εμφανίζονται στην αναφορά είναι:

- Κωδικός και Περιγραφή επιλέξιμης δαπάνης
- Επιλέξιμος Προϋπολογισμός ανά επιλέξιμη δαπάνη και στο σύνολο
- Δηλωθείσες Δαπάνες ανά επιλέξιμη δαπάνη και στο σύνολο, όπως προκύπτουν από τα καταχωρημένα και επικυρωμένα μηνιαία δελτία στο ΟΠΣ
- %, Απορρόφησης: προκύπτει ως ο λόγος των δαπανών προς τον επιλέξιμο Π/Υ ανά επιλέξιμη δαπάνη και στο σύνολο
- Καταλογισμοί υποέργων και έργου: τα ποσά που, κατόπιν ελέγχου από τα ελεγκτικά όργανα, κρίνονται ως μη επιλέξιμα (αρκεί τα σχετικά στοιχεία να έχουν καταχωρηθεί στο ΟΠΣ)

2.11.3. **Οικονομικό αντικείμενο έργου ανά υποέργο**

Στην αναφορά εμφανίζονται τα στοιχεία που αφορούν τα επιλεγμένα υποέργα (ή όλα τα υποέργα του έργου, εφόσον δεν προηγήθηκε σχετική επιλογή):

- Κωδικός και Τίτλος υποέργου
- Συνολικός και Επιλέξιμος Προϋπολογισμός ανά υποέργο και στο σύνολο
- Δημόσιες και Συνολικές Δηλωθείσες Δαπάνες ανά υποέργο και στο σύνολο
- %, Απορρόφησης: προκύπτει ως ο λόγος των δαπανών προς τον επιλέξιμο Π/Υ ανά υποέργο και στο σύνολο
- Καταλογισμοί υποέργων και έργου: τα ποσά που, κατόπιν ελέγχου, κρίνονται ως μη επιλέξιμα και αφαιρούνται από τον επιλέξιμο Π/Υ ανά υποέργο και στο σύνολο

2.11.4. **Οικονομικό αντικείμενο έργου ανά υποέργο και επιλέξιμη δαπάνη**

Στην αναφορά εμφανίζονται για κάθε υποέργο τα ποσά των Προϋπολογισμών, Δαπανών, Απορρόφησης, Καταλογισμών ανά επιλέξιμη δαπάνη και συνολικά (βλ. §2.9.2 και §2.9.3).

Τελευταία εγγραφή της αναφοράς είναι τα σύνολα των παραπάνω ποσών για τα επιλεγμένα υποέργα (ή όλα τα υποέργα του έργου, εφόσον δεν προηγήθηκε σχετική επιλογή).

2.11.5. **Φυσικό αντικείμενο έργου ανά δείκτη**

Στην αναφορά εμφανίζονται τα παρακάτω στοιχεία, που προέρχονται από το πιο πρόσφατο Τριμηνιαίο Δελτίο που έχει καταχωρηθεί στο ΟΠΣ:

- Η Κατηγορία Ενέργειας του έργου
- Το Τριμηνιαίο Δελτίο (Τρίμηνο και Έτος) από τα οποία προέρχονται τα στοιχεία.
- Ανά Δείκτη: Κωδικός, Περιγραφή, Μονάδα Μέτρησης, Τιμή Στόχος και Πραγματοποιηθείσα Τιμή.

2.11.6. **Φυσικό αντικείμενο έργου ανά υποέργο και δείκτη**

Στην αναφορά εμφανίζονται για κάθε υποέργο τα παρακάτω στοιχεία, που προέρχονται από το πιο πρόσφατο Τριμηνιαίο Δελτίο που έχει καταχωρηθεί στο ΟΠΣ:

- Η Κατηγορία Ενέργειας του υποέργου
- Το Τριμηνιαίο Δελτίο (Τρίμηνο και Έτος) από τα οποία προέρχονται τα στοιχεία.
- Ανά Δείκτη: Κωδικός, Περιγραφή, Μονάδα Μέτρησης, Τιμή Στόχος και Πραγματοποιηθείσα Τιμή.

2.11.7. **Φυσικό αντικείμενο έργου ανά υποέργο και διακριτό μέγεθος**

Στην αναφορά εμφανίζονται για κάθε υποέργο τα παρακάτω στοιχεία, που προέρχονται από το πιο πρόσφατο Τριμηνιαίο Δελτίο που έχει καταχωρηθεί στο ΟΠΣ:

- Η Κατηγορία Ενέργειας του υποέργου
- Το Τριμηνιαίο Δελτίο (Τρίμηνο και Έτος) από τα οποία προέρχονται τα στοιχεία.
- Ανά Διακριτό: Κωδικός, Περιγραφή, Μονάδα Μέτρησης, Εγκεκριμένη Τιμή, Πραγματοποιηθείσα Τιμή, Προϋπολογισμός και Πραγματοποιηθείσα Δαπάνη.

2.11.8. **Στοιχεία Νομικών Δεσμεύσεων**

Στην αναφορά εμφανίζονται τα στοιχεία των Νομικών Δεσμεύσεων (συμβάσεων) του έργου για κάθε υποέργο του.

3. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΓΙΑ ΤΙΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ (Ε.Υ.Δ.)

3.1. Εφαρμογή Διαχείρισης Κωδικών Χρηστών

Αφού ένας χρήστης (Τελικού Δικαιούχου ή Διαχειριστικής Αρχής) συμπληρώσει την αίτηση δημιουργίας νέου κωδικού χρήστη, όπως περιγράφεται στο κεφάλαιο 2.1 καλείται η διαχειριστική αρχή να ενεργοποιήσει ή όχι τον κωδικό.

Η Διαχειριστική αρχή μπορεί να μπει στην εφαρμογή διαχείρισης χρηστών πληκτρολογώντας http://195.251.2.40/ypetho_users_trim (για το κανονικό περιβάλλον) είτε http://195.251.2.42/ypetho_users_trim (για το εκπαιδευτικό περιβάλλον), είτε από τις αντίστοιχες κεντρικές σελίδες επιλέγοντας Διαχείριση Κωδικών Χρηστών.

Στην επόμενη οθόνη ο χρήστης πρέπει να εισάγει το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης:

Αφού η διαχειριστική αρχή εισάγει τον κωδικό της οδηγείται στην κεντρική σελίδα της εφαρμογής:

| Κωδικός Χρήστη | Διαχειριστική Αρχή | Συνθηματικό | Επώνυμο | Όνομα | Ενδιαφέρον | Διαχειριστική Αρχή | Ενεργός |
|----------------|--------------------|-------------|-----------------|------------|------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| miker | 11 | 1121963mr | PANTOS | ΜΙΚΑΛΗΣ | Τεχνικά Δ. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| mparak | 11 | mparak | ΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣ | ΜΙΚΑΛΗΣ | Νοδ | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| pats | 11 | pats | ekfgd | dgds | Όλα | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| providas | 11 | ltp/papersl | Προβίδας | Ευθύμιος | Τεχνικά Δ. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| resconnm | 11 | res\$flde | ΔΗΜΟΥ | ΓΕΩΡΓΙΟΣ | Τεχνικά Δ. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| skoleio1 | 11 | 324189 | Αναγνωστοπούλου | Σοφία | Τεχνικά Δ. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| lakpram | 11 | lakpram | Προμαντώνης | Παναγιώτης | Τεχνικά Δ. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| test12 | 11 | test12 | ghdghj | ghdghjd | Τεχνικά Δ. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| vastikos | 11 | 321236 | ΚΩΝΙΑ | ΒΑΣΙΛΙΚΗ | Τεχνικά Δ. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 60515 | 11 | 60515 | Foreas | . | Δ.Προδου | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Στη σελίδα αυτή η διαχειριστική αρχή έχει πρόσβαση τόσο στα δικά της στοιχεία, όσο και στα στοιχεία των χρηστών που ανήκουν σε αυτή.

Επιλέγοντας τα αντίστοιχα check box μπορεί να ενεργοποιήσει κάποιο χρήστη ή να δώσει σε κάποιο χρήστη δικαιώματα διαχειριστικής αρχής, να επιλέξει τον Κωδικό χρήστη, το συνθηματικό και το ενδιαφέρον που έχει ο χρήστης (τι είδους δελτία καλείται να καταχωρήσει). Οι δυνατές επιλογές είναι:

Όλα - ο χρήστης έχει πρόσβαση σε όλα τα είδη Δελτίων (μπορεί να δημιουργήσει Τεχνικά Δελτία και ΝΟΔΕ και μόνο να δει ή να διορθώσει Δελτία Προόδου),

Τεχνικά Δελτία - ο χρήστης έχει πρόσβαση μόνο στην δημιουργία Τεχνικών Δελτίων (και των τριών ειδών),

Δ. Προόδου – ο χρήστης έχει πρόσβαση μόνο στην δημιουργία μηνιαίων και τριμηνιαίων (σε αυτή την περίπτωση ο Κωδικός Χρήστη είναι ο κωδικός ΟΠΣ του ενταγμένου έργου),

ΝΟ.ΔΕ.- ο χρήστης έχει πρόσβαση στη δημιουργία Τεχνικών Δελτίων και ΝΟ.ΔΕ.,

Τ.Σ. Δ. Προόδου – ο χρήστης έχει πρόσβαση μόνο στη δημιουργία Μηνιαίων και τριμηνιαίων για το Ταμείο Συνοχής (σε αυτή την περίπτωση ο Κωδικός Χρήστη είναι ο κωδικός ΟΠΣ του έργου του Ταμείου Συνοχής).

Αναζήτηση δελτίων γίνεται με κριτήριο κάποιο από τα παραπάνω και επιπλέον με κριτήριο την «Ημερομηνία εγγραφής» στο σύστημα, είτε με συγκεκριμένη ημερομηνία είτε με κριτήρια « ή ». Π.χ. με κριτήριο « >1/1/2004» γίνεται αναζήτηση των αιτήσεων που έγιναν από 1/1/2004 μέχρι σήμερα.

Επίσης, είναι διαθέσιμη η παρουσίαση στοιχείων έργων του ΟΠΣ στους χρήστες που έχουν χαρακτηριστεί χειριστές για όλα τα έργα του ΕΠ / ΚΠ (δηλαδή είναι στελέχη της Διαχειριστικής Αρχής) ή τους έχει αποδοθεί ενδιαφέρον «Δελτία Προόδου» για το έργο στο οποίο ο κωδικός τους έχει πρόσβαση. Με αυτήν τη δυνατότητα ο τελικός δικαιούχος έχει άμεση πρόσβαση (μόνο για ανάγνωση) στα στοιχεία που είναι καταχωρημένα για το έργο του στο ΟΠΣ.

Οι χρήστες κατατάσσονται σε δύο κατηγορίες ανάλογα με τον ρόλο τους στην επεξεργασία των δελτίων.

| Κατηγορία Χρήστη | Περιγραφή - Ρόλος |
|--------------------|--|
| Φορέας | Ο φορέας υλοποίησης του έργου, υπεύθυνος για την συμπλήρωση του Δελτίου, ο οποίος συμπληρώνει και καταθέτει το δελτίο. |
| Διαχειριστική Αρχή | Ο χειριστής στην Διαχειριστική Αρχή, ο οποίος είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο του Δελτίου και την καταχώρησή του στο ΟΠΣ. |

| Λειτουργία | Απλός Χρήστης | Χρήστης Διαχειριστικής Αρχής |
|--|---------------|------------------------------|
| Ηλεκτρονική καταχώρηση | | |
| Δημιουργία Δελτίου | X | X |
| Διόρθωση Δελτίου | X | X |
| Αποθήκευση Δελτίου | X | X |
| Υποβολή Δελτίου με ελέγχους 1 ^{ου} βαθμού | X | |
| Υποβολή Δελτίου με ελέγχους 2 ^{ου} βαθμού | | X |
| Δημιουργία νέας έκδοσης Δελτίου | X | X |
| Έγκριση / Απόρριψη Δελτίου | | X |
| Διεπαφή | | |
| Καταχώρηση στο ΟΠΣ | | X |
| Διαχείριση | | |
| Διαχείριση Χρηστών | | X |

3.2. Εφαρμογή Διαχείρισης Δελτίων από Χρήστη Ε.Υ.Δ.

Η αρχική σελίδα για την εισαγωγή των χρηστών Διαχειριστικών Αρχών στην εφαρμογή deltia02.mnec.gr είναι η παρακάτω, που μπορείτε να επιλέξετε το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα στο οποίο ανήκετε.

Εφαρμογές Διαχείρισης Δελτίων

Διαλέξτε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα: Ε.Π. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΑΡΧΙΚΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ▼

Δώστε Αριθμό Πρόσκλησης (μόνο για Τεχνικά Δελτία):

Εφαρμογή Καταχώρησης και Διαχείρισης Δελτίων Εισαγωγή

[Εφαρμογή Διαχείρισης Κωδικών Χρηστών](#)

Μεταφορά στο ΟΠΣ

[Εφαρμογή Μεταφοράς Καταχωρημένων Δελτίων και Δελτίων Προόδου στο ΟΠΣ ΕΡΓΟΡΑΜΑ](#)

Επίσης στην περίπτωση που ο χρήστης θέλει να δημιουργήσει ΤΔΕ θα πρέπει να έχει συμπληρώσει τον Αριθμό Πρόσκλησης.

Στην αρχική σελίδα της εφαρμογής καταχώρησης και διαχείρισης Δελτίων ο χρήστης πρέπει να εισάγει το αναγνωριστικό και συνθηματικό το οποίο του έχει αποδοθεί.

Ένας χρήστης που ανήκει σε διαχειριστική αρχή έχει τα εξής δικαιώματα / περιορισμούς:

- Βλέπει τα Δελτία (που δεν είναι υπό υποβολή) όλων των χρηστών που ανήκουν στη συγκεκριμένη διαχειριστική αρχή.
- Έχει το δικαίωμα δημιουργίας νέου Δελτίου.
- Έχει τη δυνατότητα να αντιγράψει ένα οποιοδήποτε Δελτίο.
- Μπορεί να δημιουργήσει μια νέα έκδοση του Δελτίου και να την επεξεργαστεί.
- Μπορεί να εγκρίνει ένα Δελτίο.
- Μπορεί να απορρίψει ένα Δελτίο. **Σημειώνεται ότι, απόρριψη εγκεκριμένων δελτίων γίνεται μόνο στην περίπτωση που αυτά δεν έχουν μεταφερθεί στο ΟΠΣ.**

Επίσης, στη σελίδα αυτή ο χρήστης έχει τη δυνατότητα αναζήτησης Δελτίων με βάση ορισμένα κριτήρια.

Τέλος, μπορεί να δει και να εκτυπώσει κάποιο από τα Δελτία καθώς επίσης και να το αποθηκεύσει τοπικά (στον υπολογιστή του) και να διαμορφώσει προς εκτύπωση το αρχείο σε περιβάλλον Word.

Οι δυνατότητες αυτές είναι διαθέσιμες και στους φορείς που χρησιμοποιούν την εφαρμογή και αναλύονται περισσότερο στο κεφάλαιο 2.

Οι έλεγχοι κατά την υποβολή ή τον έλεγχο ενός ΤΔΕ σχετίζονται με τα δικαιώματα του χρήστη και είναι 1^{ου} επιπέδου, όταν ο χρήστης είναι Τελικός Δικαιούχος, και 2^{ου} επιπέδου, όταν ο χρήστης είναι Διαχειριστική Αρχή. Για τα υπόλοιπα δελτία οι έλεγχοι είναι ίδιοι ανεξάρτητα από τα δικαιώματα του χρήστη.

Για τη μεταφορά ενός δελτίου ΤΔΕ στο ΟΠΣ πρέπει ο χειριστής της Δ.Α να δημιουργήσει νέα έκδοση στο δελτίο, που υπέβαλε ο τελικός δικαιούχος, να το υποβάλει (ώστε να γίνουν και οι έλεγχοι 2^{ου} επιπέδου), να το εγκρίνει και αυτό να μεταφέρει τελικά στο ΟΠΣ.

3.3. Διαδικασία Μεταφοράς Δελτίων στο ΟΠΣ

Για τη μεταφορά δελτίων στο ΟΠΣ υπάρχουν δύο μέθοδοι:

Α) Για την έναρξη της μεταφοράς δελτίων στο ΟΠΣ στο εκπαιδευτικό περιβάλλον, ο χρήστης πρέπει να δώσει το URL http://195.251.2.42/ypetho_dentry, ενώ στο κανονικό περιβάλλον το URL http://195.251.2.40/ypetho_dentry ή να μεταβεί από την σχετική επιλογή από την αρχική σελίδα της εφαρμογής.

Στην αρχική οθόνη που εμφανίζεται, ο χρήστης δίνει τον κωδικό του (με τα δικαιώματα που έχει και στην κύρια βάση) και το συνθηματικό για να συνδεθεί με τη βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.

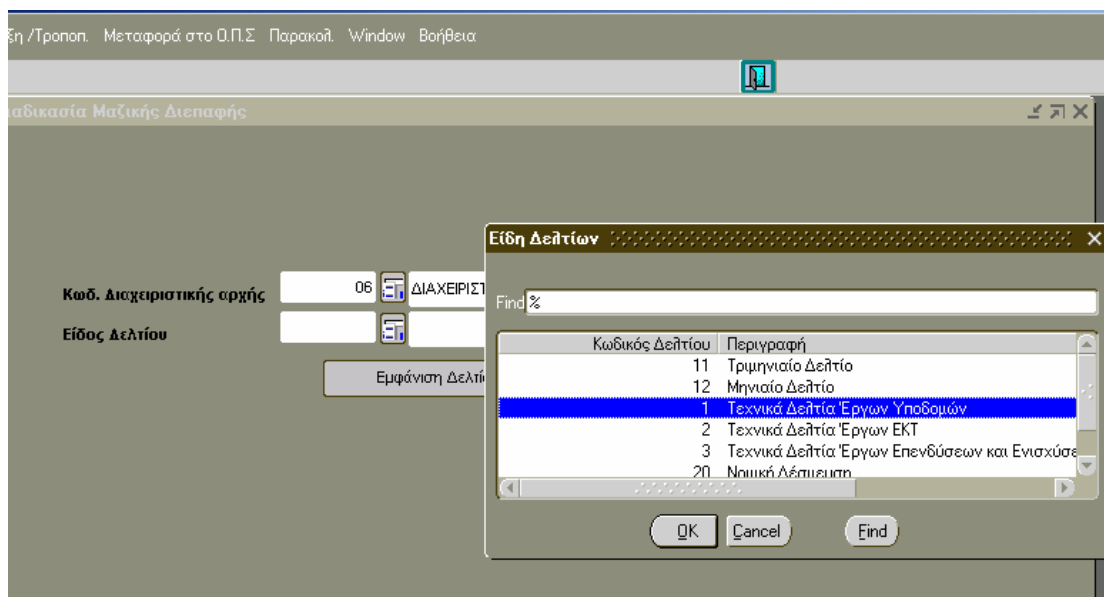
Από το μενού που εμφανίζεται επιλέγουμε «Μεταφορά στο ΟΠΣ» > «Μεταφορά πολλαπλών δελτίων».

Η αρχική οθόνη για τη διαδικασία της μεταφοράς εμφανίζεται.

Σε αυτή την οθόνη ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει:

- τον κωδικό της διαχειριστικής αρχής στην οποία ανήκει το Δελτίο που επιθυμεί να μεταφέρει,
- το είδος του δελτίου:
 - 1 - Τεχνικό Δελτίο Τύπου Υποδομών,
 - 2 - Τεχνικό Δελτίο Τύπου ΕΚΤ,
 - 3 - Τεχνικό Δελτίο Τύπου Επενδύσεων και Ενισχύσεων,
 - 4 - Τεχνικό Δελτίο Τύπου Επενδύσεων και Ενισχύσεων (Ιδ. Επενδύσεις),
 - 11 - Τριμηνιαίο Δελτίο,
 - 12 - Μηνιαίο Δελτίο,
 - 20 - Νομική Δέσμευση,
 - 21 - Τριμηνιαίο Δελτίο Ταμείου Συνοχής,
 - 22 - Μηνιαίο Δελτίο Ταμείου Συνοχής.

και κατόπιν πατάει το πλήκτρο «Εμφάνιση Δελτίων».



Κατόπιν εμφανίζεται στην οθόνη η λίστα με τα Δελτία προς μεταφορά. (Η συγκεκριμένη λίστα περιέχει μόνο τα δελτία, που οι χρήστες της Διαχειριστικής Αρχής έχουν εγκρίνει στην εφαρμογή της Ηλεκτρονικής Υποβολής).

| Διαθέσιμα Δελτία | | | | | | | | | |
|------------------|--------|------------------------------------|-------------|----------|----------|------|-------------------|-------------------|-------------------------------------|
| Δελτίο | Έκδοση | Τίτλος | Κωδικός MIS | Υπο-έργο | Περίοδος | Έτος | Περιγραφή Βήματος | Ημ/νία Πρωτοκόλλ. | Επιλογή |
| 11023 | 1 | ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ | 69175 | | 1 | 2003 | | | <input type="checkbox"/> |
| 10991 | 1 | ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ | 60607 | | 4 | 2002 | | | <input type="checkbox"/> |
| 10987 | 1 | ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ | 60607 | | 4 | 2002 | | | <input type="checkbox"/> |
| 10986 | 1 | ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ | 60607 | | 1 | 2003 | | | <input type="checkbox"/> |
| 10985 | 1 | ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ | 60607 | | 2 | 2003 | | | <input type="checkbox"/> |
| 10946 | 4 | ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ | 60607 | | 2 | 2003 | | | <input type="checkbox"/> |
| 10946 | 3 | ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ | 60607 | | 2 | 2003 | | 15/07/2003 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10946 | 2 | ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ | 60607 | | 2 | 2003 | | | <input type="checkbox"/> |
| 10945 | 1 | ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ | 60607 | | 1 | 2003 | | 03/04/2003 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10944 | 1 | ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ - ΕΠΑΝΑΧΡΗΣΗ ΝΕΩΤ | 71636 | | 1 | 2003 | | | <input type="checkbox"/> |
| 10943 | 1 | ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ - ΕΠΑΝΑΧΡΗΣΗ ΝΕΩΤ | 71636 | | 4 | 2002 | | | <input type="checkbox"/> |
| 10941 | 1 | ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ - ΕΠΑΝΑΧΡΗΣΗ ΝΕΩΤ | 71636 | | 1 | 2009 | | | <input type="checkbox"/> |
| 10940 | 3 | ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ - ΕΠΑΝΑΧΡΗΣΗ ΝΕΩΤ | 71636 | | 4 | 2002 | | | <input type="checkbox"/> |
| 10940 | 2 | ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ - ΕΠΑΝΑΧΡΗΣΗ ΝΕΩΤ | 71636 | | 4 | 2002 | | | <input type="checkbox"/> |
| 10940 | 1 | ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ - ΕΠΑΝΑΧΡΗΣΗ ΝΕΩΤ | 71636 | | 4 | 2002 | | | <input type="checkbox"/> |
| 10938 | 1 | (ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ) ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ | 60607 | | 1 | 2003 | | | <input type="checkbox"/> |
| 10937 | 1 | ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΤΟΥ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΧΩΡΟΥ | 55555 | | 1 | 2003 | | | <input type="checkbox"/> |
| 10929 | 1 | ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ | 60607 | | 1 | 2009 | | | <input type="checkbox"/> |
| 10928 | 1 | ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ | 60607 | | 4 | 2002 | | | <input type="checkbox"/> |
| 10927 | 6 | ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ | 60607 | | 1 | 2003 | | | <input type="checkbox"/> |
| 10927 | 5 | ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ | 60607 | | 1 | 2003 | | | <input type="checkbox"/> |
| 10927 | 4 | ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ | 60607 | | 1 | 2003 | | | <input type="checkbox"/> |
| 10914 | 1 | ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ | 60607 | | 4 | 2002 | | | <input type="checkbox"/> |

Τα στοιχεία των δελτίων που εμφανίζονται είναι: Αριθμός Δελτίου, Έκδοση, Τίτλος έργου, Κωδικός MIS Έργου, Υποέργο, Περίοδος, Έτος, Περιγραφή Βήματος, Ημερομηνία Πρωτοκόλλησης, Επιλογή. Τα δελτία είναι ταξινομημένα κατά Αριθμό Δελτίου σε φθίνουσα σειρά.

Στη Στήλη «Ημ/νία Πρωτοκόλλησης» μπορείτε να εισάγετε την αντίστοιχη ημερομηνία και στη συνέχεια να επιλέξετε το δελτίο.

Προσοχή!!! πρέπει πρώτα να έχετε εισάγει την ημερομηνία και στη συνέχεια να κάνετε την επιλογή του δελτίου, διαφορετικά η ημερομηνία δεν θα ληφθεί υπόψη κατά την εισαγωγή, όπως σας πληροφορεί και σχετικό μήνυμα.

Στα δελτία που μεταφέρονται στο ΟΠΣ (και δεν έχουν συμπληρωμένη την Ημερομηνία Πρωτοκόλλησης) αποδίδεται η Ημερομηνία Πρωτοκόλλησης, που εσείς έχετε εισάγει κατά την επιλογή του δελτίου.

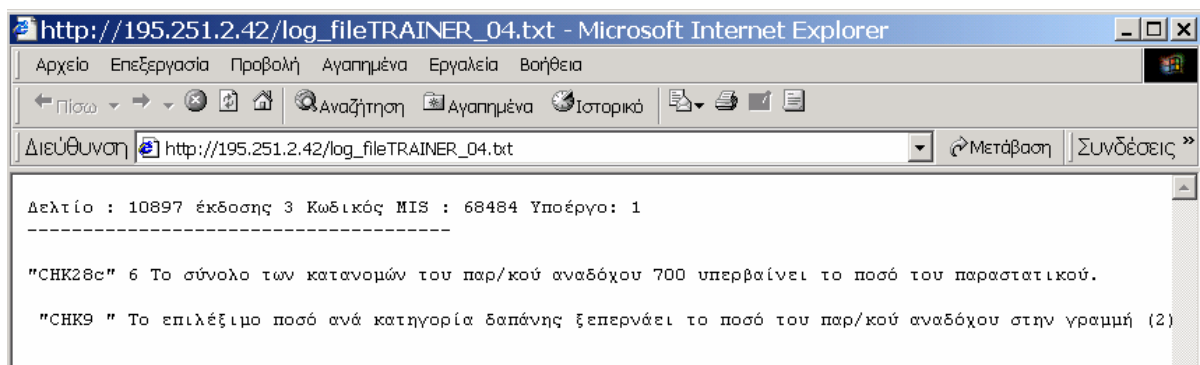
Όταν η ημερομηνία έχει ήδη συμπληρωθεί στο δελτίο αυτή δεν μεταβάλλεται μέσω της παραπάνω διαδικασίας. Στα 3ΜΔΠ εμφανίζεται η ημερομηνία που έχει συμπληρωθεί στο Έργο και στα ΤΔΕ η ημερομηνία υποβολής από το Τμήμα Α «Φάσεις Τεχνικού Δελτίου».

Στα 3ΜΔΠ η ημερομηνία πρωτοκόλλησης αποδίδεται τόσο στο έργο όσο και σε όλα τα υποέργα του. Έτσι στην περίπτωση που θέλετε σε κάποια 3ΜΔΠ Υποέργων να εισάγετε διαφορετική ημερομηνία, θα πρέπει για αυτά τα υποέργα να συμπληρωθεί η ημερομηνία στο web.

Στην περίπτωση που δεν έχει συμπληρωθεί στο δελτίο ΤΔΕ η ημερομηνία Υποβολής στην ΔΑ, μπορείτε να την συμπληρώσετε στην οθόνη στην αντίστοιχη στήλη για κάθε δελτίο.

Η επιλογή του δελτίου ή των δελτίων που θέλετε να μεταφερθούν στο ΟΠΣ γίνεται τσεκάροντας το πεδίο «Επιλογή», που αντιστοιχεί σε κάθε δελτίο προς μεταφορά.

Στη συνέχεια πατώντας το πλήκτρο «Εισαγωγή στο ΟΠΣ» ελέγχονται τα στοιχεία των δελτίων. Τα σχετικά μηνύματα για την εισαγωγή ή όχι κάθε δελτίου καταγράφονται σε αρχείο το οποίο με το τέλος της διαδικασίας ανοίγει αυτόματα για να ενημερωθείτε σχετικά με τα αποτελέσματα της μεταφοράς των δελτίων στο ΟΠΣ.



Το αρχείο αυτό είναι μοναδικό για κάθε χρήστη (κωδικό) του ΟΠΣ, γι' αυτό πρέπει να αποφεύγεται το τρέξιμο της διαδικασίας ταυτόχρονα από τον ίδιο χρήστη σε πολλά τερματικά.

Σε περίπτωση που επαναλάβετε την μεταφορά των δελτίων μετά από την διόρθωση των λαθών, αν δεν έχετε κλείσει το παραπάνω αρχείο, θα πρέπει να πατήσετε refresh ώστε να δείτε τα νέα λάθη.

Στη διαδικασία μεταφοράς των Δελτίων στο ΟΠΣ υπάρχει επιλογή για την εισαγωγή των Δελτίων ως ελεγμένα ή όχι. Για τον σκοπό αυτό, στην οθόνη επιλογής δελτίων προς εισαγωγή στο ΟΠΣ έχει δημιουργηθεί σχετικό check box.

Με την ενεργοποίηση της επιλογής, το σύστημα αρχικά επιβεβαιώνει πως ο κωδικός του χρήστη που εκτελεί την διαδικασία, έχει δικαιώματα ελέγχου δελτίων. Μόνο στην περίπτωση που αυτό ισχύει, τα δελτία που έχουν επιλεγεί θα εισαχθούν στο ΟΠΣ ελεγμένα, διαφορετικά η διαδικασία ακυρώνεται με σχετικό μήνυμα.

Εάν δεν ενεργοποιηθεί η επιλογή ελέγχου, όλα τα δελτία που έχουν επιλεγεί θα εισαχθούν στο ΟΠΣ ανέλεγκτα, ανεξάρτητα από τα δικαιώματα του κωδικού του χρήστη που εκτελεί την διαδικασία.


Η επιλογή ελέγχου είναι εφικτή για όλα τα είδη δελτίων και τα ΤΔΕ μπορούν να εισαχθούν πλέον ως ελεγμένα. Κατά την εισαγωγή νέων έργων, κατά την οποία πραγματοποιείται αρχικά η εισαγωγή καταλόγου για τα έργα αυτά, αν δεν έχει επιλεγεί ο έλεγχος, απαιτείται να γίνει από

την αντίστοιχη φόρμα του ΟΠΣ ο έλεγχος του καταλόγου καθώς και η πρόταση στην ΔΑ. Στη συνέχεια πρέπει να επαναληφθεί η διαδικασία εισαγωγής για το δελτίο, ώστε να είναι εφικτή η εισαγωγή του Δελτίου.

Ανεξάρτητα από την επιλογή Ελέγχου ή όχι, η διαδικασία εκτελεί το σύνολο των απαγορευτικών ελέγχων του ΟΠΣ ως προς την ορθότητα και την πληρότητα των στοιχείων του δελτίου.

Εφόσον εισαχθούν τα στοιχεία το Δελτίο οριστικοποιείται και δεν είναι διαθέσιμο στη λίστα για μεταφορά. Στα ΤΔΕ ο κωδικός MIS του έργου αποδίδεται στο Δελτίο (εμφανίζεται στον κατάλογο των δελτίων του web) και δεν είναι διαθέσιμο στη λίστα για μεταφορά.

Ανάλογα με το είδος Τεχνικού Δελτίου που εισάγουμε στο Ο.Π.Σ. ενημερώνεται και το πεδίο «Είδος Δελτίου στο ΣΤΔΕ».

Β) Η διαδικασία της μεταφοράς των εγκεκριμένων δελτίων στο ΟΠΣ μπορεί να κληθεί και μέσα από την εφαρμογή της Ηλ. Υποβολής. Η επιλογή της ενέργειας  «μεταφορά δελτίων στο ΟΠΣ» οδηγεί στη σελίδα μεταφοράς δελτίων.

Επιλεγμένο Δελτίο Για Μεταφορά Στο ΟΠΣ

Παρακαλώ εισάγετε τα προσωπικά σας στοιχεία για να συνδεθείτε με το ΟΠΣ

| | |
|----------------|-------|
| Αναγνωριστικό: | test |
| Συνθηματικό: | ***** |

Συμπληρώστε ημερομηνία πρωτοκόλλησης κι αν επιθυμείτε να εισάγετε ελεγμένο το δελτίο που επιλέξατε

| Δελτίο | Έκδ. | Κωδ. Πρώτ. | Τίτλος | Κωδ. ΟΠΣ | Υποέργο | Περίοδος | Έτος | Περιγραφή βήματος | Ημ. Πρωτ/σης | Προειδοποιητικοί Έλεγχοι | Έλεγχος Δελτίου |
|--------|------|------------|---|----------|---------|----------|------|-------------------|--------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 17280 | 1 | XML | ΠΡΟΗΓΜΕΝΕΣ ΤΗΛΕΜΑΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΤΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ Υποέργο: 1 (Μ02/2003) | 0 | 1 | 02 | 2003 | Εγκρίθηκε | 15/8/2005 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Μεταφορά

Καθαρισμός

Ο χρήστης πρέπει να εισάγει τον κωδικό με τον οποίο έχει πρόσβαση στο ΟΠΣ (αναγνωριστικό και συνθηματικό). Στη συνέχεια, συμπληρώνει την Ημερομηνία Πρωτοκόλλησης του Δελτίου (εάν αυτή δεν έχει συμπληρωθεί στο δελτίο) και επιλέγει αν θα διενεργηθούν οι προειδοποιητικοί έλεγχοι και αν το δελτίο θα εισαχθεί ως ελεγμένο ή όχι (όπως αυτά που ισχύουν κατά τη γνωστή διαδικασία μεταφοράς των δελτίων στο ΟΠΣ).

Με το πάτημα του πλήκτρου <Μεταφορά> ενεργοποιείται η διαδικασία μεταφοράς του δελτίου, τα αποτελέσματα της οποίας εμφανίζονται στην οθόνη μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας.

Τα αποτελέσματα της διαδικασίας μεταφοράς δελτίων στο ΟΠΣ καταγράφονται σε αρχείο, στη διεύθυνση http://deltia02.mnec.gr/trimdocs/results/αριθμόςδελτιου_έκδοση.htm

3.3.1. Τεχνικά Δελτία

Κατά την μεταφορά των ΤΔΕ έχουμε τις παρακάτω επιλογές:

3.3.1.1. **Το έργο αποτελεί νέο έργο για το ΟΠΣ** (στη λίστα ο κωδικός MIS είναι κενός). Στην περίπτωση αυτή *σε πρώτη φάση* ελέγχονται όλα τα στοιχεία του Τεχνικού Δελτίου, που είναι απαραίτητα για την συμπλήρωση του καταλόγου.

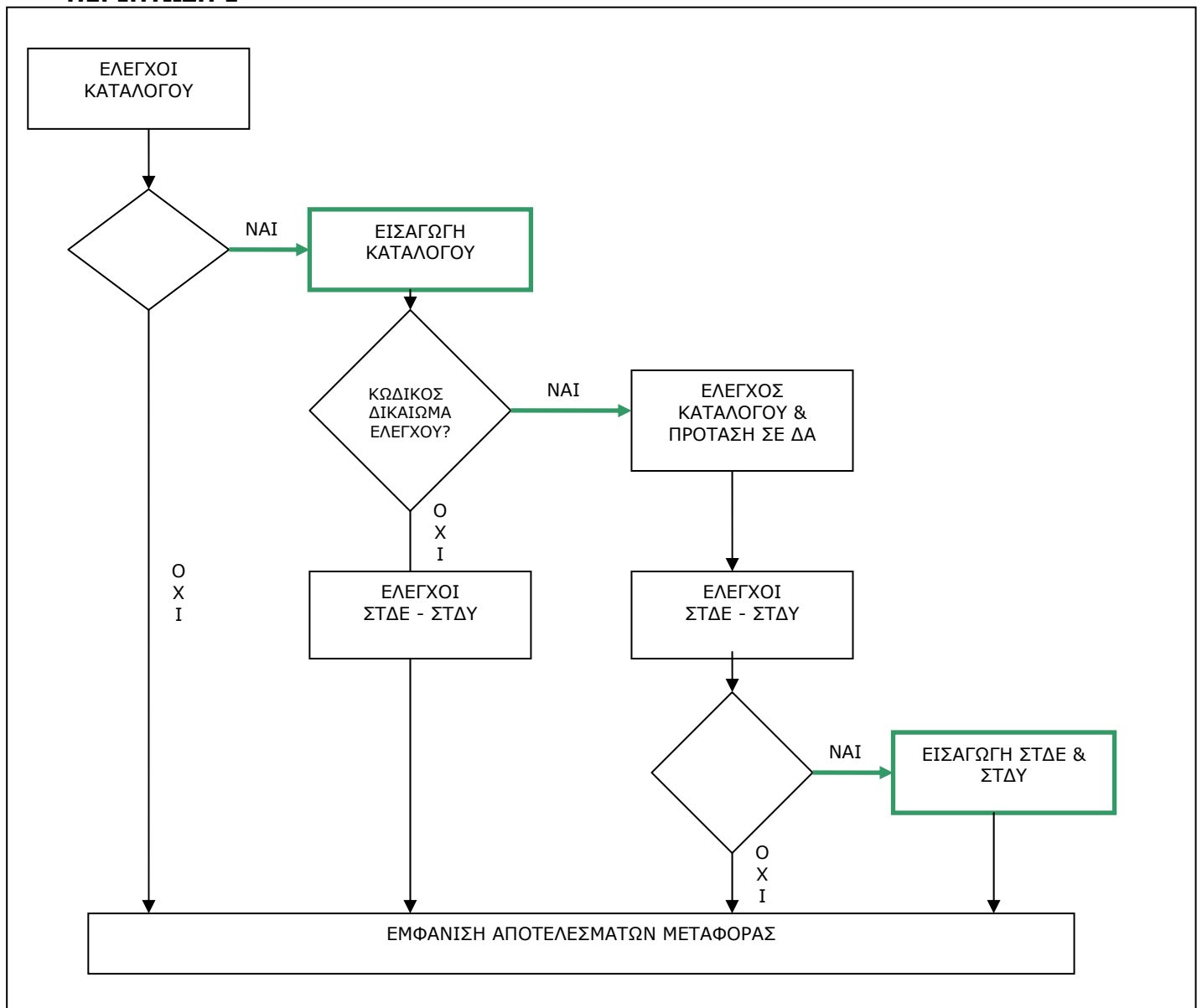
Εφόσον εντοπιστούν προβλήματα στα στοιχεία του καταλόγου, δεν είναι εφικτή η δημιουργία του καταλόγου, η διαδικασία διακόπτεται και τα προβλήματα που έχουν καταγραφεί (σε αρχείο μοναδικό για κάθε χρήστη) εμφανίζονται στην οθόνη.

Μόνο όταν δεν εντοπιστεί κανένα πρόβλημα εισάγεται ο κατάλογος για το έργο και στο δελτίο αποδίδεται κωδικός MIS (Βήμα 1 – Εισαγωγή Καταλόγου). Ανάλογα με τον κωδικό του χρήστη που εκτελεί την διαδικασία:

- A. κωδικός έλεγχου στο ΟΠΣ: εισάγεται ο κατάλογος του έργου, ελέγχεται και το έργο προτείνεται στην ΔΑ (κατάσταση έργου 0 - Πρόταση στη ΔΑ) αυτόματα,
- B. κωδικός καταχώρησης στο ΟΠΣ: εισάγεται ο κατάλογος του έργου χωρίς έλεγχο και για να είναι δυνατή η εισαγωγή ΣΤΔΕ & ΣΤΔΥ, απαιτείται να γίνει πρώτα στην εφαρμογή ΟΠΣ έλεγχος του καταλόγου, καθώς και «Πρόταση στη ΔΑ».

Η διαδικασία συνεχίζεται με τον έλεγχο των στοιχείων του Δελτίου για τη συμπλήρωση του ΣΤΔΕ, καθώς και όλων των ΣΤΔΥ του Δελτίου. Εφόσον εντοπιστεί κάποιο πρόβλημα στα στοιχεία, δεν είναι εφικτή η δημιουργία των ΣΤΔΕ – ΣΤΔΥ, η διαδικασία διακόπτεται και στην οθόνη εμφανίζεται το αρχείο στο οποίο έχει γίνει καταγραφή όλων των προβλημάτων.

Μόνο στην περίπτωση που κανένα πρόβλημα δεν εντοπιστεί στα στοιχεία του ΣΤΔΕ και όλων των ΣΤΔΥ, τα στοιχεία αυτά εισάγονται στο ΟΠΣ (Βήμα 2 – Εισαγωγή ΣΤΔΕ –ΣΤΔΥ) δημιουργώντας την πρώτη έκδοση για το ΣΤΔΕ του έργου με όλα τα ΣΤΔΥ του. Η εισαγωγή γίνεται, με την προϋπόθεση πως ο κατάλογος έχει προταθεί στην ΔΑ, διαφορετικά ακόμα και σωστά να είναι τα στοιχεία είναι αδύνατη η εισαγωγή των ΣΤΔΕ – ΣΤΔΥ.

ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ 1^η

Διεύθυνση http://195.251.2.42/log_fileTRAINER_07.txt

Δελτίο : 12209 έκδοσης 1

"CHK115 (1) " Ανύπαρκτος κωδικός νομού (152) της περιφέρειας (09)

"CHK117-1" Δεν έχει συμπληρωθεί ο κωδικός φορέα πρότασης.

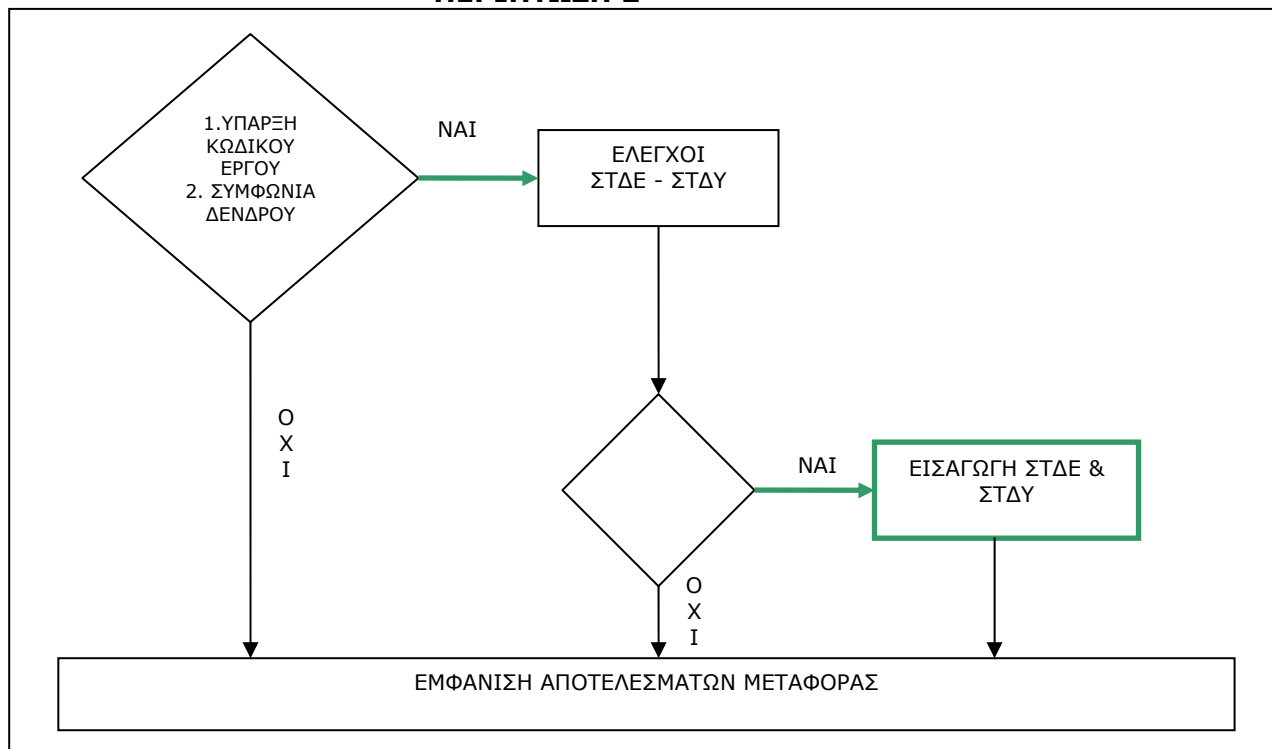
3.3.1.2. **Το έργο έχει ήδη κωδικό MIS στο ΟΠΣ**, (υπάρχει καταχωρημένος στο ΟΠΣ ο κατάλογος του έργου, με data entry μέσω της οθόνης του ΟΠΣ, είτε μέσω της διαδικασίας μαζικής μεταφοράς). Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να έχει συμπληρωθεί οπωσδήποτε στο Δελτίο ο κωδικός MIS του έργου στη θέση «2. ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΟΥ ΟΠΣ ΕΡΓΟΡΑΜΑ».

Αρχικά ελέγχεται ότι υπάρχει στο ΟΠΣ ο ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΟΥ που δηλώθηκε, καθώς και ότι το δένδρο του όπως είναι καταχωρημένο στο ΟΠΣ, συμφωνεί με το δένδρο όπως αυτό έχει συμπληρωθεί στο Δελτίο. Για να μπορεί να ξεκινήσει η διαδικασία του ελέγχου, θα πρέπει τα στοιχεία του καταλόγου να έχουν ελεγχθεί και το έργο να έχει προταθεί στην ΔΑ.

Η διαδικασία ξεκινάει με τον έλεγχο των στοιχείων του ΣΤΔΕ και στη συνέχεια με τα στοιχεία όλων των ΣΤΔΥ. Μόνο όταν όλοι οι έλεγχοι ΣΤΔΕ & ΣΤΔΥ γίνουν με επιτυχία δημιουργείται στο ΟΠΣ νέα έκδοση ΤΔΕ για το έργο. Σε κάθε περίπτωση στο τέλος της διαδικασίας εμφανίζεται το αρχείο στο οποίο έχουν καταγραφεί τα αποτελέσματα της μεταφοράς.

Η διαδικασία της μεταφοράς του δελτίου όταν δεν υπάρχει καταχωρημένο ΣΤΔΕ στο ΟΠΣ εισάγει την Έκδοση 1 του ΣΤΔΕ, στις περιπτώσεις που υπάρχει ήδη καταχωρημένο κάποιο ΣΤΔΕ εισάγεται τροποποίηση σε επόμενη έκδοση.

ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ 2^η



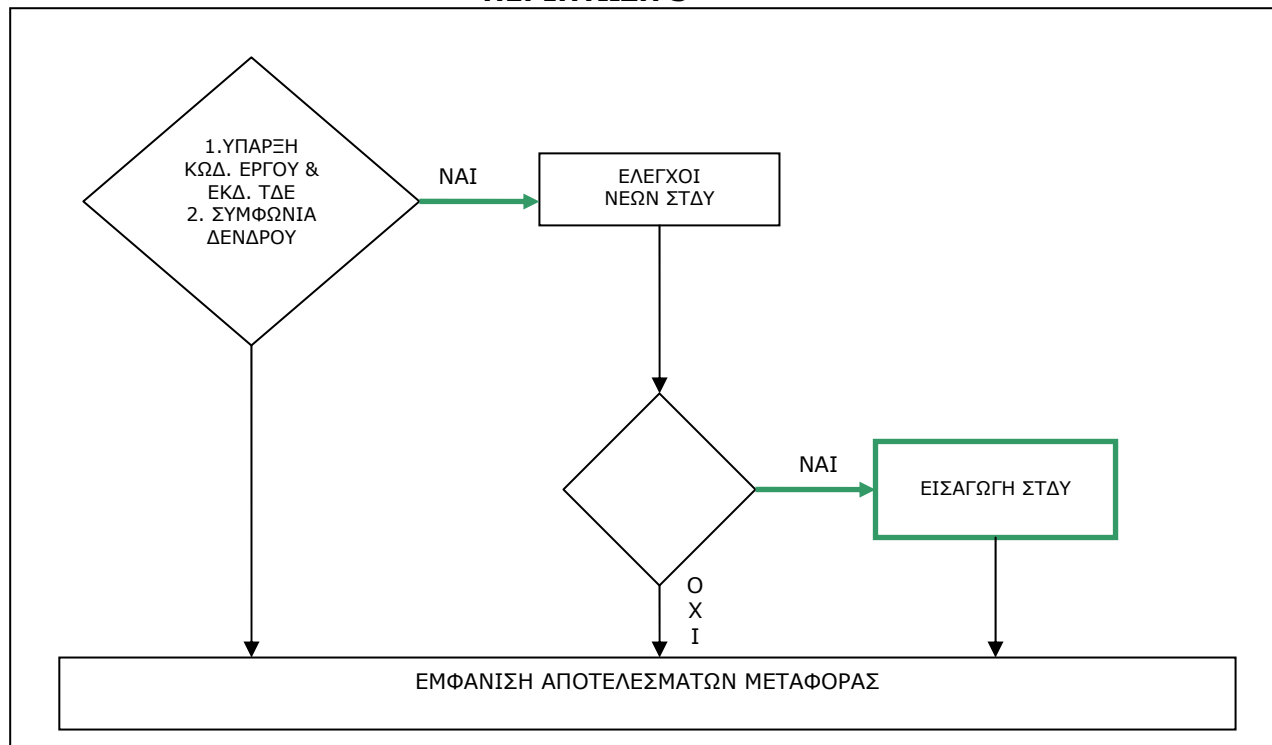
3.3.1.3. **Εισαγωγή στοιχείων υποέργων σε υπάρχον ΤΔΕ** στο ΟΠΣ (υπάρχει καταχωρημένο στο ΟΠΣ ΣΤΔΕ για το έργο). Υπάρχει δυνατότητα σε ΤΔΕ που υπάρχει ήδη στο ΟΠΣ, το οποίο πιθανόν είναι ενταγμένο, να εισαχθούν νέα ΣΤΔΥ, για να είναι δυνατόν αυτό **θα πρέπει να έχει συμπληρωθεί στο Δελτίο** εκτός από το «2. ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΟΥ ΟΠΣ ΕΡΓΟΡΑΜΑ» και το «2.Α ΕΚΔΟΣΗ ΤΔΕ» στο οποίο θα εισαχθούν τα νέα υποέργα.

| | | | |
|---------------------------------|-----------------|----------------|---|
| ΜΑΤΟΣ | | | |
| 2. ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΟΥ ΟΠΣ ΕΡΓΟΡΑΜΑ * | | 2Α. ΕΚΔΟΣΗ ΤΔΕ | |
| 5. ΑΞΟΝΑΣ | ΤΕΧΝΙΚΗ ΣΤΗΡΙΞΗ | 6. ΚΩΔ. | 9 |

Αρχικά ελέγχεται ότι υπάρχει στο ΟΠΣ ο κωδικός του έργου και τα στοιχεία του δένδρου συμφωνούν, καθώς και ότι η έκδοση ΤΔΕ που έχει συμπληρωθεί υπάρχει και είναι **η τελευταία έκδοση** που έχει καταχωρηθεί στο ΟΠΣ. Δεν επιτρέπεται δηλαδή η εισαγωγή στοιχείων Υποέργων σε προγενέστερες εκδόσεις ΤΔΕ. Εφόσον οι αρχικοί έλεγχοι γίνουν με επιτυχία, ξεκινούν οι έλεγχοι των στοιχείων των Υποέργων. Συγκεκριμένα ελέγχονται **μόνο** τα στοιχεία των υποέργων εκείνων που δεν υπάρχουν ήδη στο ΟΠΣ. Όταν όλα τα νέα υποέργα ελεγχθούν με επιτυχία, τα ΣΤΔΥ τους εισάγονται στο ΟΠΣ.

Όταν το υπάρχον ΣΤΔΕ στο ΟΠΣ είναι ελεγμένο τότε κατά την εισαγωγή των υποέργων εισάγεται η αιτιολογία «Εισαγωγή νέων Υποέργων», η οποία είναι διαθέσιμη στους χρήστες μέσω των οθονών του ΟΠΣ.

ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ 3^η



3.3.2. Μηνιαία Δελτία

Κατά την μεταφορά στο ΟΠΣ των **Μηνιαίων Δελτίων** υπάρχει δυνατότητα να διενεργηθούν αυτόματα οι «Προειδοποιητικοί έλεγχοι» του ΟΠΣ.

| Δελτίο | Έκδοση | Τίτλος | Κωδικός MIS | Υπο- έργο | Περ/ δος | Έτος | Περιγραφή Βήματος | Ημ/νία Πρωτοκολ. | Επιλογή |
|--------|--------|-----------------------------------|----------------|--------------|-------------|------|-------------------|---------------------|-------------------------------------|
| 15602 | 1 | ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΠΙΣ ΤΗ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΩΝ ΣΥ | 70077 | 1 | 6 | 2004 | | | <input type="checkbox"/> |
| 15597 | 3 | ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΠΙΣ ΤΗ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΩΝ ΣΥ | 70077 | 130 | 6 | 2004 | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 15597 | 2 | ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΠΙΣ ΤΗ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΩΝ ΣΥ | 70077 | 130 | 6 | 2004 | | | <input type="checkbox"/> |
| 15597 | 1 | ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΠΙΣ ΤΗ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΩΝ ΣΥ | 70077 | 130 | 6 | 2004 | | | <input type="checkbox"/> |
| 15595 | 2 | (ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ) ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΠΙΣ ΤΗ ΒΕΛ | 70077 | 135 | 6 | 2004 | | | <input type="checkbox"/> |
| 15595 | 1 | (ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ) ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΠΙΣ ΤΗ ΒΕΛ | 70077 | 135 | 6 | 2004 | | | <input type="checkbox"/> |
| 15594 | 1 | ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΠΙΣ ΤΗ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΩΝ ΣΥ | 70077 | 135 | 6 | 2004 | | | <input type="checkbox"/> |
| 11359 | 5 | ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΠΙΣ ΤΗ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΩΝ ΣΥ | 70077 | 1 | 7 | 2003 | | | <input type="checkbox"/> |
| 11359 | 4 | ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΠΙΣ ΤΗ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΩΝ ΣΥ | 70077 | 1 | 7 | 2003 | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> |

☒ Προειδοποιητικοί έλεγχοι

Το check box εμφανίζεται στην οθόνη αρχικά επιλεγμένο, που σημαίνει ότι πρόκειται να διενεργηθούν οι προειδοποιητικοί έλεγχοι. Ο προειδοποιητικός έλεγχος που πραγματοποιείται ελέγχει την υπέρβαση του Π/Υ κάποιας Επιλέξιμης Δαπάνης.

Στην περίπτωση που ο έλεγχος εντοπίζει σφάλμα, εμφανίζεται σχετικό μήνυμα, όπως αυτό που ακολουθεί:

- "CHK28d" Το σύνολο δαπανών (99999.99) του υποέργου 1 του έργου XXXXX έχει υπερβεί τον προϋπολογισμό (333000) του υποέργου για την επιλέξιμη δαπάνη Γ64.06.23.

Στο σχετικό μήνυμα που εμφανίζεται, μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου, αναφέρεται το σύνολο των δαπανών, που έχουν δηλωθεί στην συγκεκριμένη Επιλέξιμη Δαπάνη του υποέργου (συμπεριλαμβανομένου του ποσού που περιέχεται στο προς μεταφορά ΜΔΔΔ), καθώς και ο Π/Υ της Επιλέξιμης Δαπάνης, όπως έχει δηλωθεί στο εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο. Το πρώτο ποσό υπερβαίνει το δεύτερο και το Δελτίο δεν μεταφέρεται στο ΟΠΣ.

Η διαδικασία που προτείνεται είναι:

- Μεταφορά των μηνιαίων δελτίων με προεπιλογή και διενέργεια των προειδοποιητικών ελέγχων, οπότε γίνεται η ενημέρωση για τυχόν υπέρβαση σε κάποιο δελτίο.
- Στη συνέχεια και εφόσον η υπέρβαση κρίνεται αποδεκτή, επανάληψη της μεταφοράς του συγκεκριμένου δελτίου, χωρίς την επιλογή της διενέργειας των Προειδοποιητικών ελέγχων, οπότε το δελτίο μεταφέρεται στο ΟΠΣ, υπό την προϋπόθεση ότι κανείς απαγορευτικός έλεγχος δεν παραβιάζεται.
- Όταν ο χρήστης δεν έχει δικαίωμα ελέγχου τα μηνιαία δελτία μεταφέρονται στο ΟΠΣ μη ελεγμένα.
- Όταν ο χρήστης έχει δικαίωμα ελέγχου τα μηνιαία δελτία μεταφέρονται στο ΟΠΣ με έλεγχο.

4. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

4.1. Λειτουργία περιβάλλοντος για την εφαρμογή ηλεκτρονικής υποβολής Τεχνικών Δελτίων και Δελτίων Παρακολούθησης

Όλες οι συνδέσεις (links) δείχνουν στο production περιβάλλον, στον server **deltia02** (μηδέν δύο).

Αντικαθιστώντας το deltia02 με το **readyserver**, υπάρχει η δυνατότητα εισαγωγής στο περιβάλλον εκπαίδευσης.

4.1.1. Τεχνικά Δελτία

Στην σελίδα με τις τρέχουσες προσκλήσεις (ή σε κάποια σελίδα του site της ΔΑ σας) θα πρέπει να προστεθεί κάτω **από κάθε** πρόσκληση ένα link με κείμενο «Ηλεκτρονική Υποβολή Τεχνικού Δελτίου».

Το link αυτό πρέπει να δείχνει στην διεύθυνση:

<http://deltia02.mnec.gr/trimdocs/Login.jsp?PropKey=<κωδικός πρόσκλησης>&ProposalDesc=<περιγραφή πρόσκλησης>&AdminKey=<κωδικός ΔΑ>&DocType=y>

όπου:

PropKey: ο αριθμός της πρόσκλησης για την ΔΑ. Δεν υπάρχουν περιορισμοί στον τρόπο αρίθμησης. Παρά ταύτα προτείνεται να είναι μοναδικός ο κάθε κωδικός για κάθε πρόσκληση (σαν primary key).

ProposalDesc: μια (αυθαίρετη) περιγραφή της πρόσκλησης σε μία-δύο λέξεις, όπως για παράδειγμα το string "Πρόσκληση 40".

AdminKey: ο κωδικός του Ε.Π. σας, π.χ. για την ΔΑ του Ε.Π. " [ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ](#)" είναι πάντα **02**. Οι Κοινοτικές Πρωτοβουλίες προσθέτουν και το πρόθεμα *kr*, για παράδειγμα «*kr01*» για την Κοινοτική Πρωτοβουλία *Leader+*. Σχετικό πίνακα με τους κωδικούς των προγραμμάτων θα βρείτε στο 4.3.

DocType: ο τύπος του Τεχνικού Δελτίου (ΤΔ).

όπου:

DocType=1 --> ΤΔ υποδομών

DocType=2 --> ΤΔ ΕΚΤ

DocType=3 --> ΤΔ Επενδύσεων

και διαφοροποιείται για κάθε πρόσκληση.

Για παράδειγμα η σύνταξη για υποβολή ΤΔΕ στην πρόσκληση με αριθμό «43», με τίτλο πρόσκλησης [«ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΑΝΕΡΓΩΝ»](#), της ΔΑ του Ε.Π. «02 ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ», όταν το υποβαλλόμενο τεχνικό δελτίο είναι τύπου ΕΚΤ είναι:

<http://deltia02.mnec.gr/trimdocs/Login.jsp?PropKey=43&ProposalDesc=ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΑΝΕΡΓΩΝ&AdminKey=02&DocType=2>

Καλώντας το link που θα δημιουργήσετε συνδέεστε με την εφαρμογή.

4.1.2. Δελτία Προόδου

Σε εμφανές σημείο των ιστοσελίδων της Διαχειριστικής Αρχής, προστίθεται link για την εισαγωγή μηνιαίων και τριμηνιαίων δελτίων παρακολούθησης. Το link αυτό συντάσσεται:

<http://deltia02.mnec.gr/trimdocs/Login.jsp?PropKey=99&ProposalDesc=ΔελτίοΠροόδου&AdminKey=<κωδικός ΔΑ>&DocType=11>

όπου:

AdminKey: είναι ο κωδικός του Ε.Π. σας, π.χ. για την ΔΑ του Ε.Π. «ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ» είναι πάντα **02**. Οι Κοινοτικές Πρωτοβουλίες προσθέτουν και το πρόθεμα *kr*, για παράδειγμα «*kr01*»

Για παράδειγμα η σύνταξη για υποβολή δελτίων προόδου στην ΔΑ του ΕΠ «11 ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ» είναι:

<http://deltia02.mnec.gr/trimdocs/Login.jsp?PropKey=99&ProposalDesc=Δελτία Προόδου&AdminKey=11&DocType=11>

4.1.3. Κατάλογος Ενταγμένων Έργων

Είναι εφικτή η παρουσίαση ενός καταλόγου όλων των ενταγμένων έργων συγκεκριμένου μέτρου, χρησιμοποιώντας το link:

<http://deltia02.mnec.gr/trimdocs/ProjectList.jsp?AdminKey=<κωδικός ΔΑ>&Ypopogr=<κωδικός υποπρογράμματος>&Metro=<κωδικός μέτρου>&DocType=11>

όπου:

AdminKey: ο κωδικός του Ε.Π. σας. Οι Κοινοτικές Πρωτοβουλίες προσθέτουν και το πρόθεμα *kr*, για παράδειγμα «*kr01*»

Ypopogr: ο κωδικός του Άξονα Προτεραιότητας στο Ε.Π. σας π.χ. 002.

Metro: ο κωδικός του μέτρου στο Ε.Π. σας, π.χ. 003.

Για παράδειγμα:

<http://deltia02.mnec.gr/trimdocs/ProjectList.jsp?AdminKey=11&Ypopogr=001&Metro=002&DocType=11>

μας εμφανίζει έναν κατάλογο με τα ενταγμένα έργα του μέτρου 1.2 του Επιχειρησιακού Προγράμματος 11.

Προτείνεται η κατασκευή ενός τέτοιου link για κάθε μέτρο της Διαχειριστικής Αρχής (προαιρετικό), από την οποία θα μπορεί ο φορέας του κάθε έργου να προχωρήσει σε καταχώρηση μηνιαίων και τριμηνιαίων δελτίων προόδου. Επιλέγοντας συγκεκριμένο έργο από τον κατάλογο αυτό, ο χρήστης προωθείται στη σελίδα εισαγωγής username και password, έχοντας ήδη συμπληρωμένο το username με τον κωδικό MIS του έργου που επιλέγει.

4.2. Πρόσβαση στην ηλεκτρονική σελίδα της εφαρμογής

Για να έχετε πρόσβαση στο site της εφαρμογής **deltia02.mnec.gr** :

πρέπει πρώτα να προσθέσετε στο αρχείο hosts (c:\winnt\system32\drivers\etc αν έχετε windows 2000, win NT) τη γραμμή:

195.251.2.26 deltia02.mnec.gr deltia02

και για την εφαρμογή readyserver.mnec.gr πρέπει να προσθέσετε την γραμμή:

195.251.2.18 readyserver.mnec.gr

Οι κωδικοί που σας έχουν κοινοποιηθεί για την κανονική βάση (από την Ειδική Υπηρεσία ΟΠΣ), ισχύουν και στην εκπαιδευτική βάση.

Επειδή για την χρήση της εκπαιδευτικής βάσης δεν υπάρχουν διαθέσιμες ιστοσελίδες, που να κάνουν κλήση στην εφαρμογή, μπορείτε από τον browser που χρησιμοποιείτε (π.χ. Internet Explorer) να πληκτρολογήσετε (εναλλακτικά copy –paste) στη γραμμή διεύθυνσης (address bar) τα παρακάτω:

- <http://readyserver.mnec.gr/trimdocs/Login.jsp?PropKey=<κωδικός πρόσκλησης>&ProposalDesc=<περιγραφή πρόσκλησης>&AdminKey=<κωδικός ΔΑ>&DocType=y>
αν πρόκειται **για Τεχνικά Δελτία**,
- <http://readyserver.mnec.gr/trimdocs/Login.jsp?PropKey=99&ProposalDesc=ΔελτίοΠροόδου&AdminKey=<κωδικός ΔΑ>&DocType=11>
αν πρόκειται **για δελτία παρακολούθησης** και
- <http://readyserver.mnec.gr/trimdocs/ProjectList.jsp?AdminKey=<κωδικός ΔΑ>&Υποprogr=<κωδικός υποπρογράμματος>&Metro=<κωδικός μέτρου>&DocType=11>
αν πρόκειται **για τον Κατάλογο Έργων**.

Για την ενεργοποίηση κωδικού, για τη δοκιμαστική χρήση της εφαρμογής από χρήστη Διαχειριστικής αρχής, ακολουθείστε την διαδικασία που περιγράφηκε στο Κεφάλαιο 2.1. και κατόπιν επικοινωνήστε με την Ειδική Υπηρεσία Ο.Π.Σ.

4.3. Προδιαγραφές XML αρχείων

Τα αρχεία XML δίνουν την δυνατότητα μαζικής εισαγωγής στοιχείων. Η κατασκευή του αρχείου XML θα πρέπει να γίνεται από άλλο μηχανογραφικό σύστημα το οποίο πιθανώς χρησιμοποιείται για την παρακολούθηση των έργων στον κάθε φορέα. Η δημιουργία των αρχείων με πληκτρολόγηση από τον χρήστη (σε έναν επεξεργαστή κειμένων ASCII) δεν είναι ενδεδειγμένη.

Η γραμμογράφηση των αρχείων XML ακολουθεί :

- τους κανόνες σύνταξης της XML και
- τους κανόνες σύνταξης του συγκεκριμένου XML σχήματος, όπως αυτοί δίνονται στο αρχείο XSD.

Το κάθε element του XML σχήματος αντιστοιχεί σε ένα πεδίο του δελτίου. Το όνομα του κάθε element έχει την γενική μορφή:

Field <αριθμός πεδίου>

Στο <αριθμός πεδίου> συμπληρώνεται το νούμερο του πεδίου που διαβάζεται από το αντίστοιχο έντυπο.

Για παράδειγμα, στο Τεχνικό Δελτίο Υποδομών:

- το πεδίο 18 «Τίτλος Έργου/Ενέργειας» αντιστοιχεί στο field18 του αρχείου,
- ενώ
- το πεδίο 18α «Τίτλος Έργου/Ενέργειας στα αγγλικά» αντιστοιχεί στο field18a του αρχείου.

<field18> Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών Δήμου Ορχομενού</field18>

<field18a> KEP Orhomenou</field18a>

Όσον αφορά στα πεδία πολλαπλής καταχώρησης, όπως για παράδειγμα οι φάσεις του Τεχνικού Δελτίου, **θα δημιουργείται complex element** (Phases) το οποίο θα περιλαμβάνει δεύτερου επιπέδου complex element (Phase) όπως στο παράδειγμα:

<Phases>

<Phase>

<field23 />

<field24>Υποβολή Τ.Ε προς ένταξη Φάση Α?</field24>

<field25>10/5/2002</field25>

<field26>6/6/2002</field26>

<field27>10/6/2002</field27>

<field28>34710,37</field28>

<field29>EYP.</field29>

<field30>30/7/2002</field30>

<field31>30/10/2002</field31>

<field32 />

</Phase>

</Phases>

Τα πεδία διατηρούν την αρίθμηση που έχουν στο έντυπο, βάσει της συνθήκης:

Field<αριθμός πεδίου>

Τα κενά πεδία θα πρέπει να αναφέρονται υποχρεωτικά στο αρχείο ως κενά XML elements, όπως για παράδειγμα:

<field23 />.

Το XML schema, βάσει του οποίου ελέγχεται η εγκυρότητα των XML αρχείων που υποβάλλονται, βρίσκεται στο <http://deltia02.mnec.gr/trimhelp/e-doc.xsd>.

Για περισσότερες πληροφορίες για τους κανόνες σύνταξης της XML βλέπετε στο site:

<http://www.w3.org/XML/>

Για περισσότερες πληροφορίες για τους κανόνες σύνταξης XML σχήματος βλέπετε στο site:

<http://www.w3.org/XML/Schema/>