



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ & ΕΣΠΑ

ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Ο.Π.Σ.

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΤΗ

ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΈΓΚΡΙΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ ΤΕΧΝΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΠΡΑΞΗΣ

Έκδοση 2.00

ERGORAMA



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά
και Επενδυτικά Ταμεία

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ		
Έκδοση	Ημερομηνία	Αιτιολογία Αλλαγής
01.00	16/04/2018	Αρχική Έκδοση
02.00	30/09/2019	Επικαιροποιημένη Έκδοση

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ	3
1. Εισαγωγή	4
2. Τεχνικό Δελτίο Πράξης	4
2.1 Προαπαιτούμενα	4
2.2 Δημιουργία Τεχνικού Δελτίου Πράξης	4
2.2.1 Τμήμα Α. «Ταυτότητα Πράξης»	6
2.2.2 Τμήμα Β. «Στοιχεία Δικαιούχων/Εμπλεκόμενοι Φορείς»	7
2.2.3 Τμήμα Γ. «Στοιχεία Προγράμματος».....	8
2.2.4 Τμήμα Δ. «Φυσικό Αντικείμενο»	9
2.2.5 Τμήμα Ε1. «Δείκτες Παρακολούθησης»	9
2.2.6 Τμήμα Ε2. «Συνάφεια πράξης με τους στόχους και τα αποτελέσματα του ΕΠ»	10
2.2.7 Τμήμα ΣΤ. «Προγραμματισμός Υλοποίησης Πράξης – Ωριμότητα Πράξης»	11
2.2.8 Τμήμα Ζ. «Χρηματοδοτικό Σχέδιο».....	12
2.2.9 «Υπεύθυνη Δήλωση Νόμιμου Εκπροσώπου Δικαιούχου»	14
2.2.10 Συνημμένα	14
2.2.11 Ιστορικό Μεταβολών	15
2.2.12 Σχόλια Καταχώρισης	15
2.3 Διάφορες ενέργειες στο ΤΔΠ	15
2.4 Γενικές Παρατηρήσεις για τη συμπλήρωση του ΤΔΠ	16
2.5 Δημιουργία Νέας Έκδοσης ΤΔΠ - Αίτηση Χρηματοδότησης	17
2.5.1 Τροποποίηση ΤΔΠ - Αίτηση Χρηματοδότησης.....	17
2.5.2 Επικαιροποίηση ΤΔΠ - Αίτηση Χρηματοδότησης.....	20
2.5.3 Ορθή Επανάληψη ΤΔΠ - Αίτηση Χρηματοδότησης.....	20
2.5.4 Θέματα κατά την τροποποίηση πράξης.....	21
2.6 Δημιουργία με Αντιγραφή ΤΔΠ - Αίτηση Χρηματοδότησης	22
2.7 Αναζήτηση ΤΔΠ	23
2.8 Ενέργειες ΤΔΠ	25
2.8.1 Υποβολή δελτίου από δικαιούχο	26

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο παρών οδηγός εκπονήθηκε στο πλαίσιο της σύμβασης «Υλοποίηση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Προγραμματικής Περιόδου 2014 – 2020».

Σκοπός του οδηγού είναι η εξοικείωση των χρηστών με την αναζήτηση, εισαγωγή, αλλαγή κατάστασης, επεξεργασία και υποβολή ενός Τεχνικού Δελτίου Πράξης – Αίτηση Χρηματοδότησης.

Οδηγίες συμπλήρωσης του ΤΔΠ είναι διαθέσιμες στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου (ΣΔΕ) 2014-2020 για τα ΕΠ του ΕΤΠΑ, ΕΚΤ & ΤΣ του στόχου «Επενδύσεις στην Ανάπτυξη και την Απασχόληση (ΕΑΑ) (https://www.espa.gr/el/Pages/SDE_Diadikasies.aspx) στην ΛΠ.Ι: Επιλογή και έγκριση Πράξεων. Για τα υπόλοιπα ταμεία που φιλοξενούνται στο ΟΠΣ θα πρέπει να ανατρέξετε στα σχετικά ΣΔΕ.

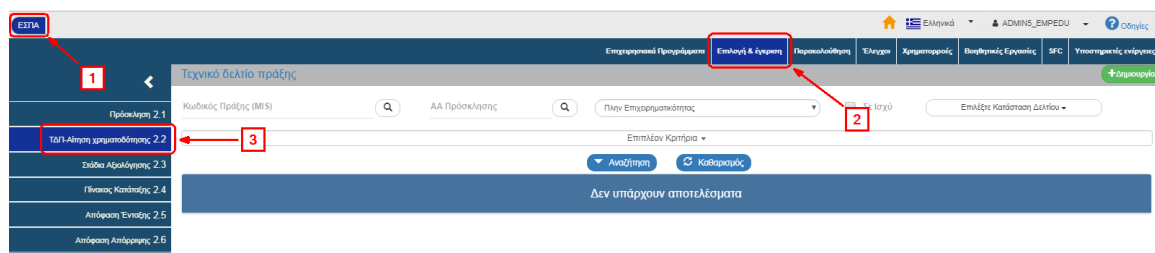
2. ΤΕΧΝΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΠΡΑΞΗΣ

2.1 Προαπαιτούμενα

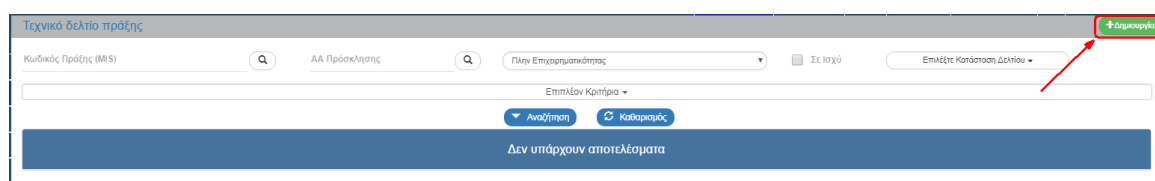
1. Ελεγμένη πρόσκληση από την ΔΑ/τον ΕΦ
2. Πρόσκληση ενεργή για την υποβολή προτάσεων (να μην έχει παρέλθει η ημερομηνία υποβολής του ΤΔΠ)

2.2 Δημιουργία Τεχνικού Δελτίου Πράξης

1. Εισαγωγή στο υποσύστημα «Διαχείριση Δελτίων» (βλέπε ενότητα 2.1 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής»).
2. Από το Κεντρικό Μενού του υποσυστήματος επιλέγεται η διαδρομή: (1) ΕΣΠΑ → (2) Επιλογή & Έγκριση → (3) ΤΔΠ-Αίτηση Χρηματοδότησης.



3. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης του ΤΔΠ, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



4. Επιλογή **+ Δημιουργία**.
5. Εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο με τις παρακάτω επιλογές:
 - **Δημιουργία:** Δημιουργία νέου δελτίου

- **Δημιουργία νέας έκδοσης:** Δημιουργία Τροποποίησης, Επικαιροποίησης, Ορθής Επανάληψης κλπ υπάρχοντος δελτίου
 - **Αντιγραφή:** Δημιουργία νέου δελτίου με αντιγραφή υπάρχοντος δελτίου
6. Με επιλογή «Δημιουργία» (1) εμφανίζονται τα υποχρεωτικά πεδία «Α/Α Πρόσκλησης» και «Τίτλος» (2).

7. Ο χρήστης συμπληρώνει τον αύξοντα αριθμό της Πρόσκλησης για την οποία προτίθεται να υποβάλει Τεχνικό Δελτίο Πράξης επιλέγοντας από τον φακό 🔍 (1). Πληκτρολογεί τον Τίτλο της Πράξης (2) και στη συνέχεια επιλέγει **Αποδοχή** (3).



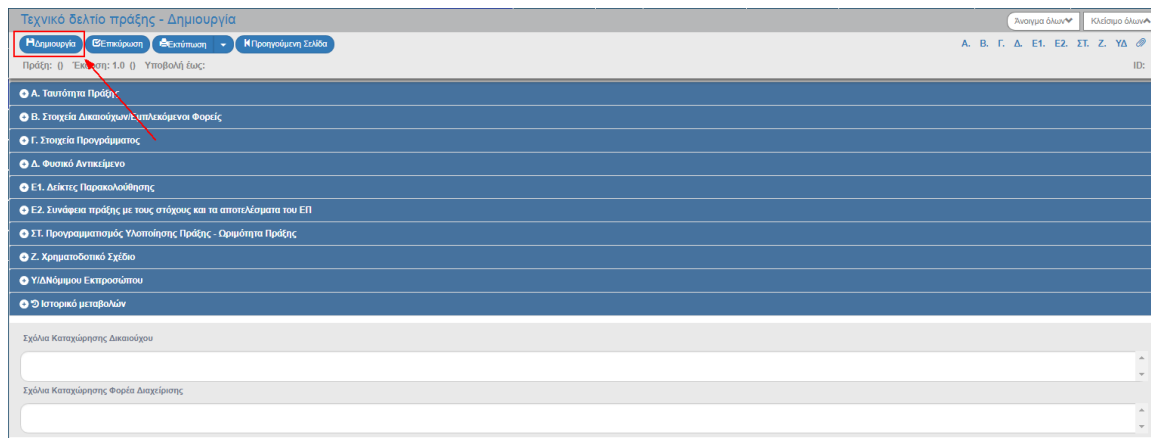
Σημείωση: Όταν με τη χρήση του φακού αναζήτησης εμφανίζεται μεγάλος αριθμός αποτελεσμάτων στη λίστα τιμών, τότε δίνεται η δυνατότητα χρήσης του πεδίου «Αναζήτηση» του πίνακα, όπως περιγράφεται αναλυτικά στην ενότητα 2.3.1 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής».

8. Στη συνέχεια το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη με τίτλο «Τεχνικό Δελτίο Πράξης – Δημιουργία», όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

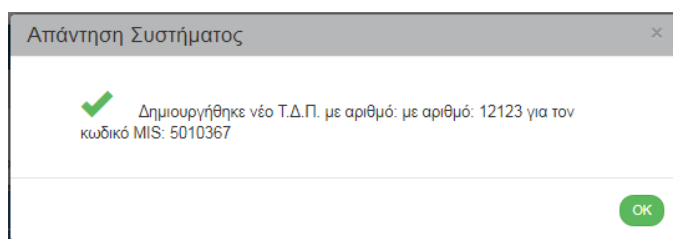
9. Το σύστημα προσυμπληρώνει (κυρίως από την πρόσκληση) δεδομένα σε υποχρεωτικά πεδία των τμημάτων:

- «Α. Γενικά Στοιχεία»
- «Β. Στοιχεία Δικαιούχων/Εμπλεκόμενοι Φορείς»
- «Γ. Στοιχεία Προγράμματος»

10. Επιλογή **Δημιουργία** από τη γραμμή εργαλείων.



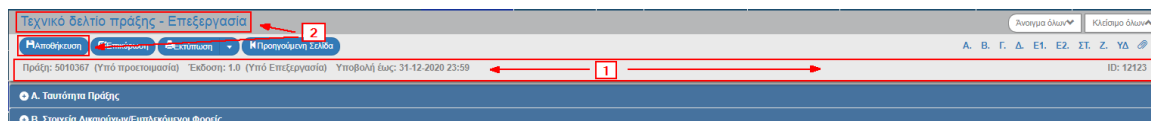
11. Εμφάνιση μηνύματος αποθήκευσης και επιλογή «ΟΚ» για κλείσιμο του μηνύματος και επιστροφή στην οθόνη.



Το σύστημα αποδίδει μοναδικό κωδικό MIS, Κατάσταση Πράξης «Υπό Προετοιμασία», Έκδοση/Υποέκδοση 1.0, Κατάσταση ΤΔΠ «Υπό Υποβολή» όταν ο χρήστης ανήκει σε Δικαιούχο ή «Υπό Επεξεργασία» όταν ο χρήστης ανήκει σε Φορέα Διαχείρισης και μοναδικό αριθμό συστήματος (id).

Η «Ημερ/νία Υποβολής Έως» εμφανίζεται αυτόματα από την σχετική ημερομηνία της πρόσκλησης.

Ο τίτλος της οθόνης από «Τεχνικό Δελτίο Πράξης - Δημιουργία» αλλάζει σε «Τεχνικό Δελτίο Πράξης - Επεξεργασία» και αντικαθίσταται η επιλογή «Δημιουργία» με την «Αποθήκευση».



2.2.1 Τμήμα Α. «Ταυτότητα Πράξης»

1. Ο χρήστης συμπληρώνει τα πεδία στο τμήμα «Α. Ταυτότητα Πράξης». Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δοθεί στη συμπλήρωση των πεδίων:

- Τίτλος πράξης
- Τίτλος πράξης στα αγγλικά
- Επικοινωνιακή Περιγραφή Φυσικού Αντικειμένου Πράξης

σύμφωνα και με τις οδηγίες που έχουν αναρτηθεί στο:

http://www.ops.gr/Ergorama/fileUploads/eggrafa/odhgies_syggraphhs.pdf

Τα ως άνω στοιχεία αναρτώνται και στο www.espa.gr και το www.anaptyxi.gov.gr

Α. Ταυτότητα Πράξης

Τίτλος Πράξης: ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ

Τίτλος Πράξης (Αγγλικά):

Κωδικός Πράξης Ε.Φ.: Ελεύθερος Κωδικός: 11111

Πρωτόκολλο Διακοιούχου: ημερ: 30-12-2000 Πρωτόκολλο ΔΑΥ/Προβολής στο ΟΠΣ: ημερ: 30-12-2000 ΗΗ ΜΜ Π.μ.

Κατηγορία Έκδοσης: Αρχική Ημερομηνία Αρμόδιου Συλλογής: ημερ: 30-12-2000

Η πράξη αφορά:

Τύπος Πράξης: Κρατική Ενίσχυση Επιχειρηματικότητας

Μέση Οικονομική Τεχνική (ΜΟΤ) Phasing

Επιχείρηση Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα (ΕΔΙΤ) Κοινό σχέδιο δράσης / CCI

Πρωτοβουλία για την Απασχόληση των Νέων (ΠΑΝ) Μεγάλο Έργο / CCI

Συλλογή προσωπικών δεδομένων

Επίπεδο συλλογής: Επιλέξτε Αρμόδιος: Επιλέξτε



Αν ορίζεται στην πρόσκληση ότι για την πράξη απαιτείται να γίνει συλλογή προσωπικών δεδομένων, επιλέγεται το αντίστοιχο πεδίο (1), ενεργοποιούνται και συμπληρώνονται από τον χρήστη οι πληροφορίες που αφορούν το επίπεδο συλλογής (2) και τον αρμόδιο συλλογής δεδομένων (3).

2.2.2 Τμήμα Β. «Στοιχεία Δικαιούχων/Εμπλεκόμενοι Φορείς»

1. Συμπλήρωση του πίνακα στο τμήμα «Β. Στοιχεία Δικαιούχων/Εμπλεκόμενοι Φορείς».

Ρόλος	Φορέας	Υπεύθυνος Πράξης / Αρμόδιος Επικοινωνίας	Τηλ. Αρμόδ. Επικοινωνίας	Λειτουργίες
Δικαιούχος	1090224-Ε.Υ.Δ. Ε.Π. "ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ & ΔΕΙΦΟΡΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗ"			Προσθήκη



Το σύστημα προσυμπληρώνει γραμμή με τον Κωδικό Φορέα του Δικαιούχου (ανάλογα με τον κωδικό φορέα που είναι συνδεδεμένος ο λογαριασμός εισόδου στο ΟΠΣ) και ο χρήστης πρέπει να ενημερώσει τα υπόλοιπα στοιχεία.

2. Με την επιλογή «Προσθήκη» του πίνακα εμφανίζεται το παρακάτω αναδυόμενο παράθυρο. Ο χρήστης πρέπει να καταχωρίσει τους φορείς που εμπλέκονται στην υλοποίηση του έργου (εταίροι, κύριος πράξης, χρηματοδότησης, λειτουργίας και συντήρησης).

Προσθήκη / Επεξεργασία Στοιχείων Δικαιούχου/Εμπλεκόμενου Φορέα

Ρόλος*: Επιλέξτε Φορέας*: [Search]


Υπεύθυνος Πράξης / Αρμόδιος Επικοινωνίας: [Text]

Θέση στο Φορέα: [Text]

Διεύθυνση: [Text]

Τηλέφωνο: [Text] Email: [Text]

Αποδοχή Κλείσιμο

3. Με την επιλογή  εμφανίζονται οι τρέχουσες πληροφορίες της Καρτέλας Φορέα (Βοηθητικές Εργασίες → 5.1 – Καρτέλα Φορέα)


2.2.3 Τμήμα Γ. «Στοιχεία Προγράμματος»

1. Συμπλήρωση των πεδίων στο τμήμα «Γ. Στοιχεία Προγράμματος».



Το σύστημα προσυμπληρώνει από την Πρόσκληση δεδομένα όπως ο τίτλος της πρόσκλησης, ο φορέας έγκρισης του ΤΔΠ κλπ.

2. Συμπλήρωση των πινάκων στο τμήμα «Γ. Στοιχεία Προγράμματος».

12. Με την επιλογή  του πίνακα «Γεωγραφική Θέση» εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο και ο χρήστης επιλέγει με την βοήθεια του φακού αναζήτησης τις κατάλληλες γεωγραφικές θέσεις υλοποίησης του έργου και το σχετικό ποσοστό που αντιστοιχεί σε κάθε γεωγραφική θέση.



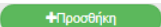
Τα ποσοστά πρέπει να αθροίζονται στο 100%.



Τα στοιχεία της Γεωγραφικής Θέσης είναι υποχρεωτικά για την δημιουργία του δελτίου και την πρώτη του αποθήκευση.



Αν η πράξη χαρακτηρίζεται οριζόντια θα πρέπει σε συνεργασία με την αρμόδια ΔΑ/ ή τον αρμόδιο ΕΦ να επιλεγεί ο κατάλληλος Κωδικός Κατανομής οριζόντιας πράξης.

3. Με την επιλογή  του πίνακα «Κατηγοριοποίηση Πράξης» εμφανίζεται (μόνο για χρήστες ΔΑ/ΕΦ) αναδυόμενο παράθυρο όπου ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τις απαραίτητες κατηγορίες της πράξης (π.χ. Μορφή Χρηματοδότησης, Τομέας Παρέμβασης κλπ). Σημειώνεται ότι τα ποσοστά για κάθε κατηγορία πράξης πρέπει να αθροίζονται στο 100%

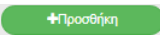
2.2.4 Τμήμα Δ. «Φυσικό Αντικείμενο»


1. Συμπλήρωση των πεδίων στο τμήμα «Δ. Φυσικό Αντικείμενο».


2. Με την επιλογή «Πατήστε εδώ για πληροφορίες για την ενσωμάτωση των οριζόντιων πολιτικών από την πράξη» εμφανίζονται προς συμπλήρωση τα πεδία που αφορούν σε θέματα ισότητας, περιβάλλοντος κλπ.

2.2.5 Τμήμα Ε1. «Δείκτες Παρακολούθησης»

1. Συμπλήρωση του πίνακα στο τμήμα «Ε1. Δείκτες Παρακολούθησης».

2. Με την επιλογή  του πίνακα «Δείκτες πράξης και αποτελέσματος ΕΠ» εμφανίζεται το παρακάτω αναδυόμενο παράθυρο. Η καταχώριση δείκτη γίνεται μέσω αναπτυσσόμενης λίστας από τον φακό. Στη λίστα εμφανίζονται οι δείκτες που έχουν συμπληρωθεί στην πρόσκληση που έχει συνδεθεί με το ΤΔΠ.

Με την επιλογή  μπορείτε να δείτε τα Δελτία Ταυτότητας των Δεικτών που έχουν αναρτηθεί στην πρόσκληση από την ΔΑ/τον ΕΦ.

Με την επιλογή  εμφανίζεται η ανάλυση του δείκτη ανά ΑΤΠ ανάλογα και με τις σχετικές πληροφορίες που έχουν καταχωριστεί στην πρόσκληση.

Ανάλυση Δείκτη								
Κωδικός Δείκτη	T3601	Υποστηρικτικά εργαλεία για την οργάνωση της διαχείρισης που δημιουργούνται ή αναβαθμίζονται						
Είδος Δείκτη	Εκρών	Μονάδα μέτρησης	Αριθμός	Δείκτης από ΕΠ	Ναι			
Διάσταση Φύλου	Όχι	Δεκαδικά	Όχι	Επιμερισμός Στόχων	Όχι			
Συμπλήρωση στόχου ανά ΑΤΠ	Όχι	Η ανάλυση στόχων σε άξονες/ταμείο γίνεται αυτόματα από το σύστημα (προεπιλογή)						

ΕΠ / Άξονας	Ταμείο	Κατηγορία Περιφέρειας	Επενδυτική / Θεματική Προτεραιότητα	Ειδικός Στόχος	Τιμή Στόχου Σύνολο	Τιμή Στόχου Γυναίκες	Τιμή Στόχου Άνδρες	Σύνολο Στόχου ανά Άξονα
20 / 1	ΕΤΠΑ	Λιγότερο ανεπτυγμένες περιφέρειες /			2,00	0,00	0,00	2,00
20 / 1	ΕΤΠΑ	Μετάβαση /			2,00	0,00	0,00	2,00
20 / 1	ΕΤΠΑ	Περισσότερο ανεπτυγμένες περιφέρειες /			2,00	0,00	0,00	2,00
20 / 2	ΕΚΤ	Λιγότερο ανεπτυγμένες περιφέρειες /			2,00	0,00	0,00	2,00
20 / 2	ΕΚΤ	Μετάβαση /			2,00	0,00	0,00	2,00
20 / 2	ΕΚΤ	Περισσότερο ανεπτυγμένες περιφέρειες /			2,00	0,00	0,00	2,00
20 / 3	ΤΣ	Δεν εφαρμόζεται /			2,00	0,00	0,00	2,00

2.2.6 Τμήμα Ε2. «Συνάφεια πράξης με τους στόχους και τα αποτελέσματα του ΕΠ»

1. Συμπλήρωση των πεδίων στο τμήμα «Ε2. Συνάφεια πράξης με τους στόχους και τα αποτελέσματα του ΕΠ».
2. Με την επιλογή της αναδυόμενη λίστας «Πατήστε εδώ για πληροφορίες για τη σκοπιμότητα της πράξης» εμφανίζονται προς συμπλήρωση τα παρακάτω πεδία.

Ε2. Συνάφεια πράξης με τους στόχους και τα αποτελέσματα του ΕΠ

Πατήστε εδώ για πληροφορίες για τη σκοπιμότητα της πράξης -

Αναμένεται πράξη (αναφορά της ανάκρισης που προβλέπεται §1 και της αποτίμησης της αγοράς που θα εκπαιδευτεί με την προτεινόμενη πράξη)

Βελτίωση του βασικού Πλαγιοπροσανατολισμένου Συστήματος για την εξυπηρέτηση των Αποστόλων των ΕΠ, των Επιστημονικών Δομών ΕΣΠΑ, της ΕΔΕΛ, της Αρχής Περιορισμού και των Εθνικών Υπηρεσιών της ΕΑΖ.

Κατανομή πράξης (αναφέρεται εάν η πράξη κωδικοποιεί κοινοτικό στοιχείο και εάν και αναφέρεται τα στοιχεία εκείνα που αναδικαίνουν τον κοινοτικό χαρακτήρα της πράξης)

Δεν εφαρμόζεται

Αποδόμηση της συμβολής της προτεινόμενης πράξης στην επίτευξη των εθνικών στόχων και θετικών αποτελεσμάτων του ΕΠ, όπως αναφέρονται στην πρόσκληση

Με το ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2014 - 2020 θα αναλάβει σημαντικό ρόλο στην παρακολούθηση του Συστήματος Διαχείρισης «Ελλάδα» των αναπτυξιοδότησιμων πράξεων στο πλαίσιο των Επιχειρησιακών των ΕΣΠΑ 2014-2020.

Αναμένεται οφέλη / υπερβόλεμα πλάθισμας

Τα στοιχεία των Αποστόλων, των ΕΠ, των Επιστημονικών Δομών ΕΣΠΑ, της ΕΔΕΛ, της Αρχής Περιορισμού και των Εθνικών Υπηρεσιών της ΕΑΖ.

Η πράξη συμβάλλει στην αναπροσανατολισμένη στρατηγική Αδριατικής έκδοσης

Υπάρχουν συστατικές πράξεις

Δείτε 10 • Ενέργειες

Αναζητήστε Αναζητήστε

Προσθήκη

Συμμετοχή	Πρόβλ (€ΜΣ)	Συμμετοχολογία από Ε.Ε.	Μηνία Ολοκλήρωσης	Συνολική Δαπάνη Δραστηριότητας	Ενέργειες
Δεν υπάρχουν δεδομένα στον πίνακα					

Εμφανίζονται 0 έως 0 από 0 ενεργείες

Παύση Προηγούμενα Επόμενα Τελικά

3. Με την επιλογή του check box «Υπάρχουν συσχετιζόμενες πράξεις» εμφανίζεται πίνακας για τη καταχώριση των πράξεων που σχετίζονται με την υπό υποβολή πράξη.

The screenshot shows a web interface with a checkbox labeled «Υπάρχουν συσχετιζόμενες πράξεις» (There are related actions) which is checked. A red arrow points to this checkbox. Below it is a table with columns: Συσχετίωση, Πράξη (MIS), Συγχρηματοδοτούμενη από Ε.Ε., Ημενία Ολοκλήρωσης, Συνολική Δημόσια Δαπάνη, and Λειτουργίες. A green '+ Προσθήκη' button is visible. The status bar indicates 'Εμφανίζονται 0 έως 0 από 0 εγγραφές'.

4. Με την επιλογή του πίνακα εμφανίζεται το παρακάτω αναδυόμενο παράθυρο και πρέπει να συμπληρωθούν τα στοιχεία της πράξης (π.χ. κωδικός MIS, δικαιούχος, οικονομικά στοιχεία κλπ) με την οποία συσχετίζεται.

The dialog box is titled 'Προσθήκη / Επεξεργασία Συσχετισμένης Πράξης'. It contains several input fields: 'Σχέση με άλλη πράξη' (dropdown), 'Κωδικός ΟΠΣ-ΕΣΠΑ' (text), 'Τίτλος Πράξης' (text), 'Κωδ. Δικαιούχου' (text), 'Κατάσταση Πράξης' (text), 'Συνολική Δημόσια Δαπάνη' (text), 'Συνοπτική αναφορά φυσικού αντικείμενου' (text), 'Πηγή Χρηματοδότησης' (text), 'Επεξήγηση της συμπληρωματικότητας και συνέργειας της πράξης με άλλη ή άλλες πράξεις' (text), 'Συγχρηματοδοτούμενη από Ε.Ε.' (dropdown), 'Άλλος κωδικός' (text), 'Περιγραφή Δικαιούχου' (text), 'Ημενία Ολοκλήρωσης' (calendar), and 'Συνολική Δημόσια Δαπάνη Α' Φάσης' (text). There are 'Αποδοχή' and 'Κλείσιμο' buttons at the bottom.

2.2.7 Τμήμα ΣΤ. «Προγραμματισμός Υλοποίησης Πράξης – Ωριμότητα Πράξης»

1. Συμπλήρωση του πίνακα και των λοιπών πεδίων στο τμήμα «ΣΤ. Προγραμματισμός Υλοποίησης Πράξης – Ωριμότητα Πράξης».

The screenshot shows the 'ΣΤ. Προγραμματισμός Υλοποίησης Πράξης – Ωριμότητα Πράξης' section. It features a table titled 'Κατάλογος Υποέργων' with columns: AA, Κωδικός Υποέργου, Τίτλος, Είδος, Δικαιούχος/Εταίρος, Κύριο, Κρατική Ενίσχυση, Ημενία Σύμβασης, Διάρκεια Υλοπ., and Λειτουργίες. Below the table are several input fields: 'Ημερομηνία έναρξης πράξης', 'Ημερομηνία λήξης πράξης', 'Διάρκεια πράξης (μήνες)', 'Το ΤΑΠ συνδέεται με Δελτίο ωρίμανσης πράξης με κωδικό', and 'Ημερομηνία Υποβολής'. A green '+ Προσθήκη' button is present. The status bar indicates 'Εμφανίζονται 0 έως 0 από 0 εγγραφές'.

2. Με την επιλογή του πίνακα «Κατάλογος Υποέργων» εμφανίζεται το παρακάτω αναδυόμενο παράθυρο για τη συμπλήρωση των υποέργων.

2.2.8 Τμήμα Ζ. «Χρηματοδοτικό Σχέδιο»

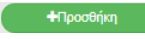
1. Συμπλήρωση των πινάκων και των λοιπών πεδίων στο τμήμα «Ζ. Χρηματοδοτικό Σχέδιο».

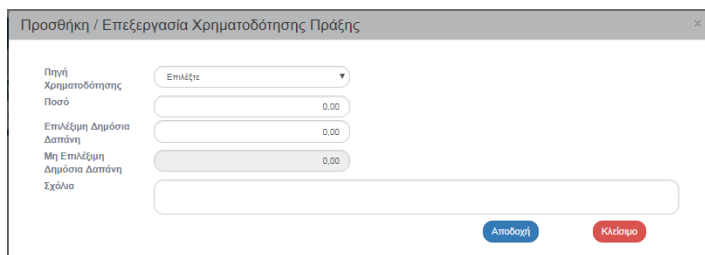


Το σύστημα προσυμπληρώνει τον πίνακα «Οικονομικά Στοιχεία Υποέργων» βάσει του πίνακα «Κατάλογος Υποέργων» του τμήματος «ΣΤ. Προγραμματισμός Υλοποίησης Πράξης – Οριμότητα Πράξης».

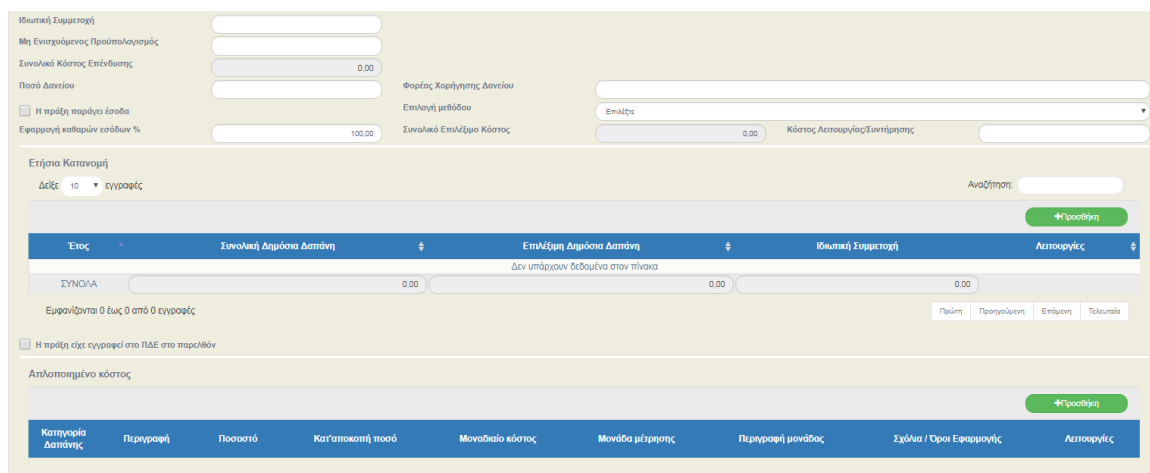
2. Με την επιλογή του πίνακα «Κατανομή Δημόσιας Δαπάνης Πράξης Ανά Κατηγορία Δαπάνης» εμφανίζεται το παρακάτω αναδυόμενο παράθυρο. Η λίστα περιέχει μόνο τις κατηγορίες δαπάνης που έχουν καταχωριστεί στην πρόσκληση. Τα πεδία που συμπληρώνονται αυτόματα είναι επισημασμένα με γκρι χρώμα.


Ο χρήστης πρέπει να καταχωρίσει τα ποσά χωρίς ΦΠΑ και τον ΦΠΑ για την Συνολική και την Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη του έργου.

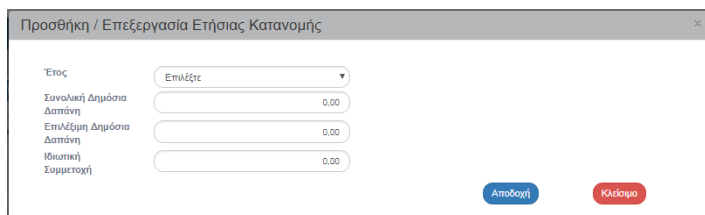
3. Με την επιλογή  του πίνακα «Χρηματοδότηση Πράξης» εμφανίζεται το παρακάτω αναδυόμενο παράθυρο.




Ο χρήστης πρέπει να καταχωρίσει την πηγή χρηματοδότησης (ΠΔΕ, Τακτικός Προϋπολογισμός κλπ) της πράξης και τα αντίστοιχα ποσά.

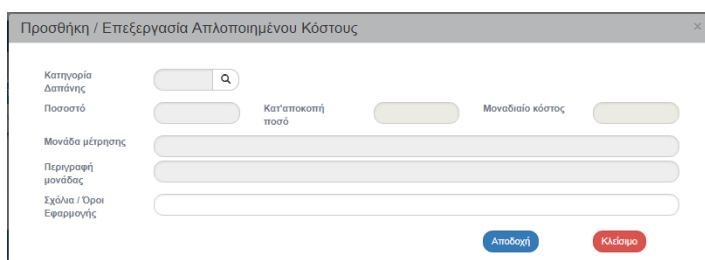


4. Με την επιλογή  του πίνακα «Ετήσια Κατανομή» εμφανίζεται το παρακάτω αναδυόμενο παράθυρο.



Ο χρήστης πρέπει να καταχωρίσει ανά έτος τα ποσά που αφορούν στην Συνολική Δημόσια Δαπάνη, την Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη και την Ιδιωτική Συμμετοχή.

5. Με την επιλογή  του πίνακα «Απλοποιημένο κόστος» εμφανίζεται το παρακάτω αναδυόμενο παράθυρο (η σχετική επιλογή ενεργοποιείται μόνο αν στην πρόσκληση έχουν καταχωριστεί επιλογές για απλοποιημένο κόστος).



Ανάλογα με την κατηγορία δαπάνης που θα επιλέξει ο χρήστης ενεργοποιούνται για καταχώριση τα πεδία: ποσοστό, κατ' αποκοπή ποσό και μοναδιαίο κόστος.

6. Με την επιλογή «Η πράξη είχε εγγραφεί στο ΠΔΕ στο παρελθόν» εμφανίζεται πίνακας για καταχώριση της αντίστοιχης πληροφορίας.

Με την επιλογή **+Προσθήκη** του παραπάνω πίνακα εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο, όπου ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει την πηγή χρηματοδότησης (ΕΣΠΑ, άλλα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα πλην ΕΣΠΑ κλπ).

2.2.9 «Υπεύθυνη Δήλωση Νόμιμου Εκπροσώπου Δικαιούχου»

Συμπλήρωση των check boxes στο τμήμα «Υπεύθυνη Δήλωση Νόμιμου Εκπροσώπου».

Η παραπάνω ενότητα έχει αντικαταστήσει την Αίτηση Χρηματοδότησης.

2.2.10 Συνημμένα

Συμπλήρωση του τμήματος «Συνημμένα» σύμφωνα με τις οδηγίες που αναφέρονται αναλυτικά στην ενότητα 2.5.2 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής».

2.2.11 Ιστορικό Μεταβολών

Στο τμήμα «Ιστορικό Μεταβολών» εμφανίζονται σε δύο ξεχωριστούς πίνακες το ιστορικό μεταβολών καταστάσεων του ΤΔΠ και της Πράξης, αντίστοιχα.

Ιστορικό μεταβολών				
Ιστορικό Μεταβολών Καταστάσεων Δελτίου				
Ημερομηνία και Ώρα Συστήματος	Κατάσταση Δελτίου	Όνομα Χρήστη	Σχόλια Ενέργειας	Αποδέκτες
09/02/2018 11:02	Υπό Επεξεργασία	ADMIN5_ENV/RORAIL	Εισαγωγή Τ.Δ.Π. 12123	---


Ιστορικό Μεταβολών Καταστάσεων Πράξης			
Ημερομηνία	Κατάσταση Πράξης	Όνομα Χρήστη	Σχόλια Ενέργειας
	Υπό προετοιμασία	ADMIN5_ENV/RORAIL	

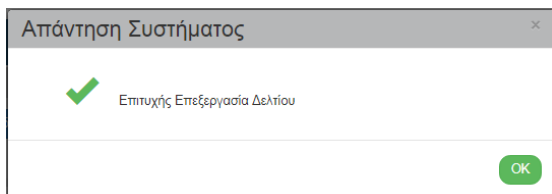
2.2.12 Σχόλια Καταχώρισης

Συμπλήρωση των πεδίων «Σχόλια Καταχώρισης Δικαιούχου» και «Σχόλια Καταχώρισης Φορέα Διαχείρισης» για Δικαιούχο και ΔΑ/ΕΦ, αντίστοιχα.

Σχόλια Καταχώρισης Δικαιούχου
<input type="text"/>
Σχόλια Καταχώρισης Φορέα Διαχείρισης
<input type="text"/>

2.3 Διάφορες ενέργειες στο ΤΔΠ

1. Επιλογή  από τη γραμμή εργαλείων με εμφάνιση μηνύματος επιτυχούς επεξεργασίας. Επιλογή «OK» για κλείσιμο του μηνύματος και επιστροφή στην οθόνη.



2. Επιλογή  από τη γραμμή εργαλείων.



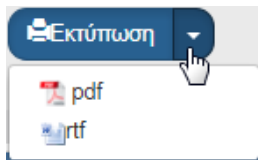
Το σύστημα εκτελεί τους ελέγχους επικύρωσης (χωρίς να υποβάλει ή να οριστικοποιεί το δελτίο) και εμφανίζει αναδυόμενο παράθυρο με τυχόν σφάλματα-προειδοποιήσεις. Ο χρήστης αν είναι:

- **Δικαιούχος:** διορθώνει – ενημερώνει τα δεδομένα, ώστε να προχωρήσει σε Υποβολή του δελτίου.
- **Φορέας Διαχείρισης:** επιστρέφει το δελτίο στον Δικαιούχο ή διορθώνει – ενημερώνει τα δεδομένα ώστε να προχωρήσει σε Οριστικοποίηση του δελτίου.



Στην ενότητα 2.5.4 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής» αναφέρεται αναλυτικά η επικύρωση.

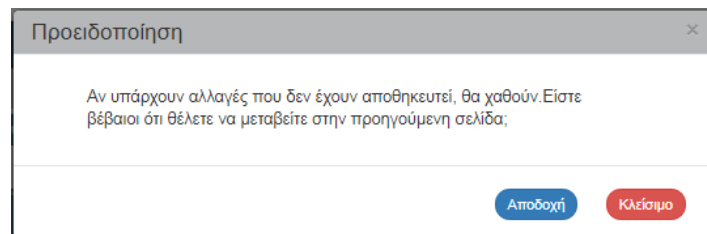
3. Επιλογή  από τη γραμμή εργαλείων με δυνατότητα εκτύπωσης σε pdf ή rtf.



4. Επιλογή **Προηγούμενη Σελίδα** από τη γραμμή εργαλείων για επιστροφή στην οθόνη αναζήτησης.



Αν ο χρήστης επιλέξει «Προηγούμενη Σελίδα», τότε το σύστημα εμφανίζει το παρακάτω μήνυμα προειδοποίησης:



Αν ο χρήστης έχει καταχωρίσει δεδομένα και δεν επιθυμεί την αποθήκευση αυτών επιλέγει «Αποδοχή» για επιστροφή στην οθόνη αναζήτησης. Ειδάλλως, επιλέγει «Κλείσιμο», αποθηκεύει, επιλέγει «Προηγούμενη Σελίδα» και πατάει «Αποδοχή».

2.4 Γενικές Παρατηρήσεις για τη συμπλήρωση του ΤΔΠ

Στις περιπτώσεις που προστίθενται νέες εγγραφές στους πίνακες των τμημάτων του ΤΔΠ:

- Ο χρήστης πρέπει να μεριμνά ώστε να συμπληρώνονται όλα τα πεδία. Διαφορετικά δεν θα είναι δυνατή η αποθήκευση των καταχωρισμένων στοιχείων.
- Πριν τη καταχώριση επόμενης εγγραφής θα πρέπει να έχουν συμπληρωθεί όλα τα πεδία της προηγούμενης καταχώρισης.

Τα οικονομικά στοιχεία θα πρέπει να γράφονται εκ νέου σε κάθε πεδίο και να μην γίνεται αντιγραφή/επικόλληση (copy/paste) από το ένα πεδίο στο άλλο.

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσει η ΔΑ/ο ΕΦ για την αλλαγή δικαιούχου (είτε λόγω κατάργησης του δικαιούχου που έχει υποβάλει το αρχικό ΤΔΠ είτε λόγω καταχώρισης λάθους δικαιούχου) (γίνεται μόνο από την ΔΑ/τον ΕΦ) είναι:

α) εισαγωγή του νέου φορέα στο τμήμα Β του ΤΔΠ

β) αντικατάσταση του παλαιού Δικαιούχου στα υποέργα (τμήμα ΣΤ), και **αποθήκευση** δελτίου

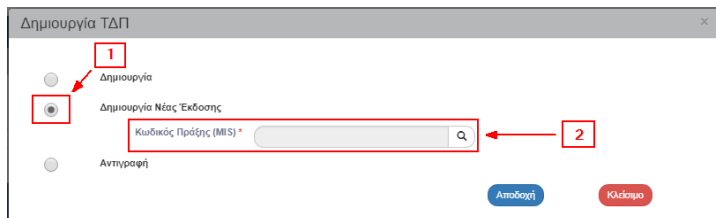
γ) διαγραφή από το τμήμα Β του ΤΔΠ του παλαιού δικαιούχου


2.5 Δημιουργία Νέας Έκδοσης ΤΔΠ - Αίτηση Χρηματοδότησης

2.5.1 Τροποποίηση ΤΔΠ - Αίτηση Χρηματοδότησης

Στη δημιουργία Τροποποίησης ενός ΤΔΠ αυξάνεται η Έκδοσή του, δηλαδή από 1.0 γίνεται 2.0.

1. Στην αρχική οθόνη του ΟΠΣ ο χρήστης εκτελεί τα βήματα 1 έως 5 που περιγράφονται στην παράγραφο «2.2 Δημιουργία ΤΔΠ» του παρόντος οδηγού.
2. Από το αναδυόμενο παράθυρο της Δημιουργίας επιλέγει «Δημιουργία Νέας Έκδοσης» (1) και εμφανίζεται το υποχρεωτικό πεδίο «Κωδικός Πράξης (MIS)» (2).



3. Ο χρήστης πατάει τον φακό  στο πεδίο «Κωδικός Πράξης (MIS)» (1) για την εμφάνιση της λίστας τιμών (2), επιλέγει το επιθυμητό ΤΔΠ (3) και στη συνέχεια επιλέγει «Αποδοχή» (4).



Όταν με τη χρήση του φακού αναζήτησης εμφανίζεται μεγάλος αριθμός αποτελεσμάτων στη λίστα τιμών, τότε δίνεται η δυνατότητα χρήσης του πεδίου «Αναζήτηση», όπως περιγράφεται αναλυτικά στην ενότητα 2.3.1 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής».

Κωδικός	Id ΤΔΠ	Έκδοση	Τίτλος	Κατάσταση	Σε Ισχύ
5002237	9144	2.0	ΜΟΥΣΕΙΟ ΝΑΥΠΗΓΙΚΩΝ ΚΑΙ ΝΑΥΤΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ ΤΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ - Β' ΦΑΣΗ	Υπό Υποβολή	Όχι
5002237	14203	3.0	ΜΟΥΣΕΙΟ ΝΑΥΠΗΓΙΚΩΝ ΚΑΙ ΝΑΥΤΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ ΤΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ - Β' ΦΑΣΗ	Ελεγμένο	Όχι
5002331	2726	1.0	ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΕΡΓΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΣΤΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΑΡΚΟ ΠΑΤΡΩΝ (ΕΠΠ)	Υπό Επεξεργασία	Όχι
5002346	2744	1.0	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΓΝΩΣΕΩΝ & ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΕ ΙΔΙΩΤΙΚΕΣ ΜΕΤΑΠΟΙΗΤΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	Υπό Επεξεργασία	Όχι
5002351	2750	1.0	Κατάρτιση και Πιστοποίηση Εργαζομένων σε Ειδικότητες του Κλάδου Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών	Εγκεκριμένο	Ναι
5002357	2761	1.0	ΑΝΑΒΑΘΜΙΣ. Ανάπτυξη της ιστορικής έρευνας, μελέτες και ψηφιακές εφαρμογές	Εγκεκριμένο	Ναι
5002357	21083	2.0	ΑΝΑΒΑΘΜΙΣ. Ανάπτυξη της ιστορικής έρευνας, μελέτες και ψηφιακές εφαρμογές	Ελεγμένο	Όχι
5002358	2763	1.0	Καινοτόμες Δράσεις στην Περιβαλλοντική Έρευνα και Ανάπτυξη (ΠΕΡΑν)	Εγκεκριμένο	Ναι
5002358	21089	2.0	Καινοτόμες Δράσεις στην Περιβαλλοντική Έρευνα και Ανάπτυξη (ΠΕΡΑν)	Ελεγμένο	Όχι
5002364	2770	1.0	ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΥΝΟΡΙΑΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ	Εγκεκριμένο	Ναι

4. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη με τίτλο «ΤΔΠ – Δημιουργία Νέας Έκδοσης», όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



Το σύστημα εμφανίζει τον «Κωδικό MIS», την Κατάσταση της Πράξης και την Ημ/νία Υποβολής. Αυξάνει την Έκδοση κατά μία μονάδα από 1.0 σε 2.0. Η Κατάσταση του ΤΔΠ και ο μοναδικός αριθμός συστήματος (id) θα αποδοθούν με την επιλογή της «Δημιουργίας Νέας Έκδοσης».

5. Επιλογή **Δημιουργία Νέας Έκδοσης** από τη γραμμή εργαλείων.



Το σύστημα αποδίδει:

1. Κατάσταση ΤΔΠ «Υπό Επεξεργασία» και μοναδικό αριθμό συστήματος (id).
2. Ο τίτλος της οθόνης από «ΤΔΠ - Δημιουργία Νέας Έκδοσης» αλλάζει σε «ΤΔΠ - Επεξεργασία» και αντικαθίσταται η επιλογή «Δημιουργίας Νέας Έκδοσης» με την «Αποθήκευση».

6. Στο τμήμα «Α. Ταυτότητα Πράξης» το πεδίο «Κατηγορία Έκδοσης» παίρνει τιμή ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ και ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί τα επιθυμητά πεδία για την τροποποίηση του δελτίου.

7. Ο χρήστης εκτελεί τα ίδια βήματα της ενότητας «2.2 Δημιουργία ΤΔΠ» για Αποθήκευση, Επικύρωση, Εκτύπωση και Επιστροφή στην οθόνη αναζήτησης.
8. Τέλος, ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει στην υποβολή της νέας έκδοσης του ΤΔΠ.

2.5.2 Επικαιροποίηση ΤΔΠ - Αίτηση Χρηματοδότησης

Στην Επικαιροποίηση ενός ΤΔΠ αυξάνει η Υποέκδοσή του, δηλαδή από 1.0 γίνεται 1.1. Ο χρήστης εκτελεί τα βήματα της ενότητας «2.4.1 Τροποποίηση ΤΔΠ» και με αλλαγή της Κατηγορίας Έκδοσης σε ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ μεταβάλλει την υποέκδοση.

1. Συγκεκριμένα, ο χρήστης εκτελεί τα βήματα 1 έως και 5 της ενότητας 2.4.1 η οθόνη από «Τεχνικό Δελτίο Πράξης - Δημιουργία Νέας Έκδοσης» αλλάζει σε «Τεχνικό Δελτίο Πράξης - Επεξεργασία».



Με το ΤΔΠ σε Επεξεργασία δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη να επιλέξει οποιαδήποτε από τις τιμές της αναδυόμενης λίστας του πεδίου Κατηγορίας Έκδοσης (δηλαδή «Επικαιροποίηση» και «Ορθή Επανάληψη»). Δεν μπορεί να επιλέξει την τιμή «Αρχική».

2. Εφόσον το δελτίο αφορά σε επικαιροποίηση στοιχείων (π.χ. προσθήκη υποέργων), ο χρήστης επιλέγει ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ.
3. Το σύστημα επιστρέφει στην προηγούμενη Έκδοση (από 2.0 σε 1.0) και αυξάνει την Υποέκδοση (από 1.0 σε 1.1). Στη συνέχεια ο χρήστης επεξεργάζεται τα επιθυμητά πεδία για την Επικαιροποίηση του ΤΔΠ.

4. Ο χρήστης εκτελεί τα ίδια βήματα της ενότητας «2.2 Δημιουργία ΤΔΠ» για Αποθήκευση, Επικύρωση, Εκτύπωση και Επιστροφή στην οθόνη αναζήτησης.
5. Τέλος, ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει στην υποβολή της νέας υποέκδοσης του ΤΔΠ.

2.5.3 Ορθή Επανάληψη ΤΔΠ - Αίτηση Χρηματοδότησης

Στην Ορθή Επανάληψη ενός ΤΔΠ αυξάνει η Υποέκδοσή της, δηλαδή από 1.0 γίνεται 1.1. Ο χρήστης εκτελεί τα βήματα όπως έχουν περιγραφεί στην παράγραφο «2.4.1 Τροποποίηση ΤΔΠ» και επιλέγει Κατηγορία Έκδοσης «ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ».

2.5.4 Θέματα κατά την τροποποίηση πράξης

Κατά την διαδικασία Τροποποίησης πράξεων-υποέργων, στην έγκριση των δελτίων, το ΟΠΣ ελέγχει τα ποσά Προϋπολογισμών (Π/Υ) στα ΤΔΠ να είναι πάντα μεγαλύτερα ή ίσα από τα αντίστοιχα των ΤΔΥ (και τα ΤΔΥ μεγαλύτερα ή ίσα των ποσών από τις δαπάνες των ΔΔΔ). Οι έλεγχοι αυτοί γίνονται ανά κατηγορία δαπάνης και ανά Συνολική - Επιλέξιμη - Μη Επιλέξιμη ΔΔ.

Για τις περιπτώσεις μείωσης Π/Υ ή ανακατανομών σε Κατηγορίες Δαπανών κ.λ.π. όταν έχει προηγηθεί η ενεργοποίηση των Υποέργων, ενδέχεται η εφαρμογή των παραπάνω ελέγχων να δημιουργεί πρόβλημα κατά την έγκριση του ΤΔΠ, η οποία πρέπει να προηγείται από του ΤΔΥ.

Για την αντιμετώπιση των περιπτώσεων αυτών μπορείτε να δημιουργήσετε-οριστικοποιήσετε ένα προσωρινό ΤΔΥ του οποίου οι Π/Υ θα είναι μικρότεροι ή ίσοι και από το εγκεκριμένο ΤΔΠ και από το νέο ΤΔΠ (και εννοείται μεγαλύτεροι ή ίσοι από τις καταχωρημένες δαπάνες). Το ΤΔΥ αυτό μπορεί να είναι υποέκδοση και στα σχόλια καταχώρισης να γράφει ο λόγος που δημιουργήθηκε.

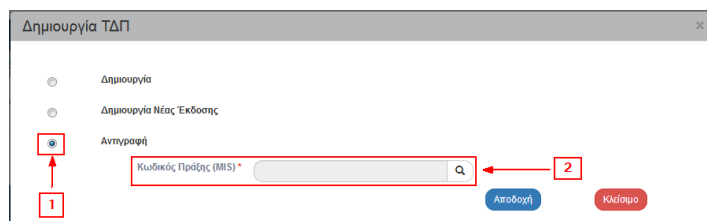
Σημειώνουμε ότι με την λύση αυτή, διασφαλίζεται σε κάθε στιγμή ότι ισχύει η σχέση: $TΔΠ \geq TΔΥ \geq \text{Δαπάνες}$ ώστε να υπάρχει συνέπεια των καταχωρισμένων στοιχείων στις αναφορές και να λειτουργούν σωστά οι έλεγχοι των οικονομικών στοιχείων του ΟΠΣ (ΔΔΔ κλπ). Μετά την έγκριση του ΤΔΠ και της Απόφασης Ένταξης, θα πρέπει να οριστικοποιηθεί η τελική έκδοση ΤΔΥ.


Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να μεριμνάτε άμεσα ώστε να οριστικοποιηθούν τα νέα ΤΔΥ τα οποία θα είναι σε συμφωνία με τις τροποποιημένες αποφάσεις.

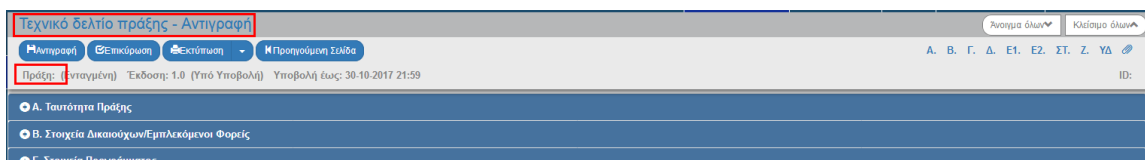
2.6 Δημιουργία με Αντιγραφή ΤΔΠ - Αίτηση Χρηματοδότησης

Η διαδικασία της Αντιγραφής ενός ΤΔΠ χρησιμοποιείται όταν ο χρήστης επιθυμεί να δημιουργήσει νέα πράξη (ΤΔΠ με νέο κωδικό MIS) κάνοντας χρήση ήδη καταχωρισμένου ΤΔΠ στο σύστημα (π.χ. αν το νέο ΤΔΠ είναι πανομοιότυπο με το παλιό και απλά τροποποιούνται κάποια σημεία του).

1. Στην αρχική οθόνη ο χρήστης εκτελεί τα βήματα 1 έως 5 που περιγράφονται στην παράγραφο «2.2 Δημιουργία ΤΔΠ» του παρόντος οδηγού.
2. Από το αναδυόμενο παράθυρο της Δημιουργίας ο χρήστης επιλέγει «Αντιγραφή» (1) και εμφανίζεται το υποχρεωτικό πεδίο «Κωδικός Πράξης (MIS)» (2).



3. Ο χρήστης επιλέγει τον φακό  στο πεδίο «Κωδικός Πράξης (MIS)» για την εμφάνιση της λίστας τιμών, επιλέγει το επιθυμητό ΤΔΠ και στη συνέχεια επιλέγει «Αποδοχή».
4. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη «ΤΔΠ – Αντιγραφή», όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



5. Ο χρήστης τροποποιεί τα δεδομένα στο τμήμα «Α. Γενικά Στοιχεία» όπως Τίτλο, ημ/νίες κλπ.
6. Επιλογή της «Αντιγραφής» από τη γραμμή εργαλείων.

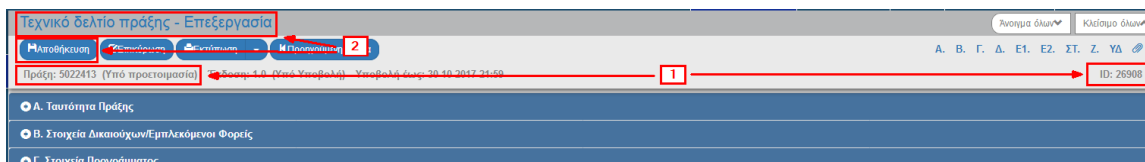


7. Εμφάνιση μηνύματος δημιουργίας. Επιλογή «OK» για κλείσιμο του μηνύματος και επιστροφή στην οθόνη.



Το σύστημα αποδίδει κωδικό MIS, Κατάσταση MIS «Υπό Προετοιμασία», και μοναδικό αριθμό συστήματος (id).

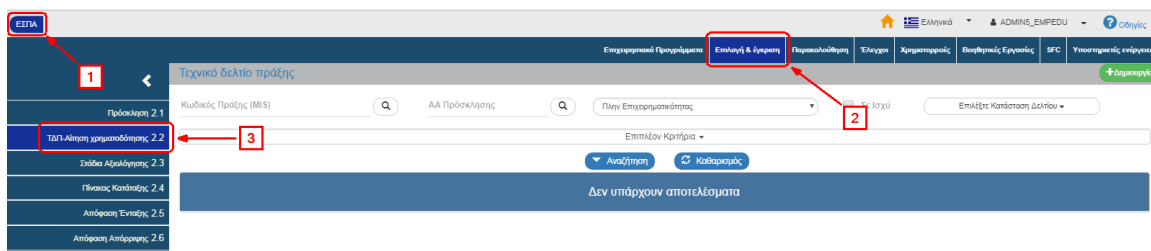
Ο τίτλος της οθόνης από «ΤΔΠ – Αντιγραφή» αλλάζει σε «ΤΔΠ - Επεξεργασία» και αντικαθίσταται η «Αντιγραφή» με την «Αποθήκευση».



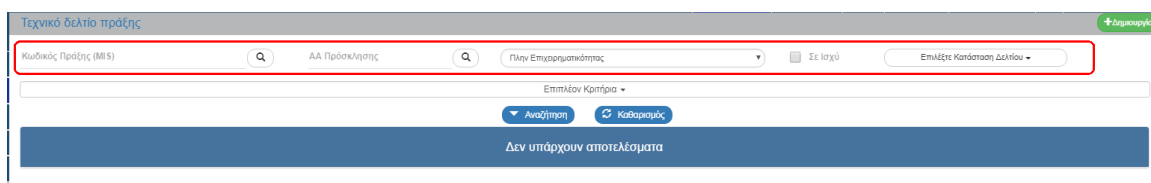
8. Ο χρήστης επεξεργάζεται τα υπόλοιπα επιθυμητά πεδία του ΤΔΠ.

2.7 Αναζήτηση ΤΔΠ

1. Εισαγωγή στο υποσύστημα Διαχείρισης Δελτίων (βλέπε ενότητα 2.1 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής»).
2. Από το Κεντρικό Μενού του υποσυστήματος επιλέγεται η διαδρομή: (1) ΕΣΠΑ → (2) Επιλογή & Έγκριση → (3) ΤΔΠ-Αίτηση Χρηματοδότησης.




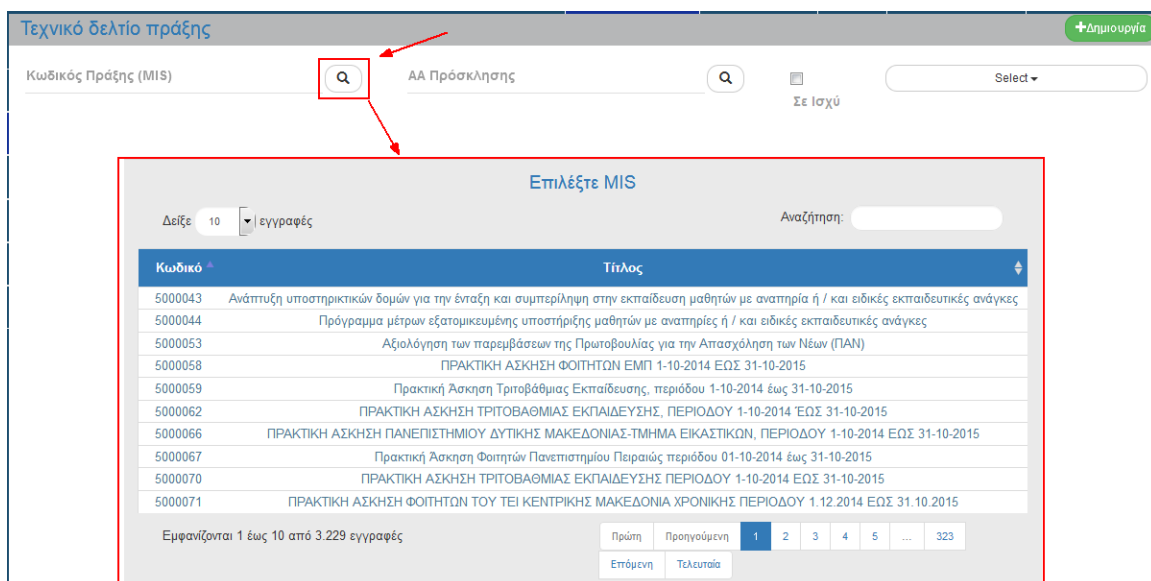
3. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης του ΤΔΠ με τα πεδία όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



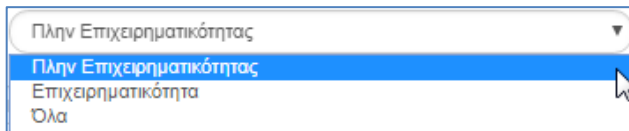
4. Τα «βασικά» κριτήρια αναζήτησης είναι τα παρακάτω:

- Κωδικός Πράξης (MIS): Αριθμητικό πεδίο (λίστα τιμών από φακό αναζήτησης)
- ΑΑ Πρόσκλησης: Αριθμητικό πεδίο (λίστα τιμών από φακό αναζήτησης)

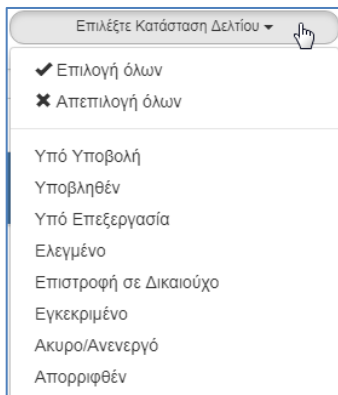
Στα πεδία «Κωδικός Πράξης (MIS)» και «ΑΑ Πρόσκλησης» δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη είτε να πληκτρολογήσει την επιθυμητή τιμή είτε να επιλέξει τον «φακό αναζήτησης»  με το οποίο αναζητά και επιλέγει μία τιμή από τις αντίστοιχες λίστες τιμές:



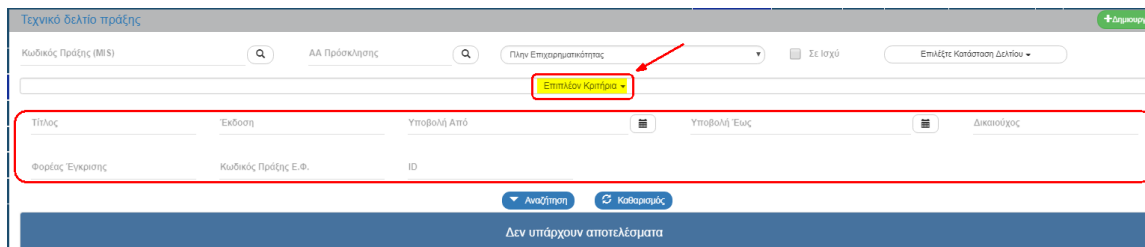
- Επιλέξτε Τύπο Πράξεων: Αναδυόμενη λίστα με τις παρακάτω τιμές



- Σε ισχύ: Πεδίο check box
- Επιλέξτε Κατάσταση Δελτίου: Αναδυόμενη λίστα με τις παρακάτω τιμές:



5. Τα «επιπλέον» κριτήρια αναζήτησης εμφανίζονται με την επιλογή «Επιπλέον Κριτήρια» και είναι τα παρακάτω:



- Τίτλος: Αλφαριθμητικό πεδίο
- Έκδοση: Αριθμητικό πεδίο
- Υποβολή Από: Πεδίο ημ/νίας
- Υποβολή Έως: Πεδίο ημ/νίας
- Δικαιούχος: Αριθμητικό πεδίο
- Φορέας Έγκρισης: Αριθμητικό πεδίο
- Κωδικός Πράξης Ε.Φ.: Αλφαριθμητικό πεδίο
- ID: Αριθμητικό πεδίο
- ΕΠ: Αριθμητικό πεδίο






6. Ο χρήστης εκτελεί τη διαδικασία της αναζήτησης.






Σημείωση: Στην ενότητα 2.3 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής» γίνεται παρουσίαση για τον τρόπο λειτουργίας της οθόνης αναζήτησης που είναι κοινή για όλες τις λειτουργίες του συστήματος.

2.8 Ενέργειες ΤΔΠ

Στον παρακάτω πίνακα καταγράφεται το σύνολο των ενεργειών που εμφανίζονται στην αναδυόμενη λίστα της στήλης «Ενέργειες» του πίνακα αποτελεσμάτων της οθόνης Αναζήτησης, ανάλογα την κατάσταση του δελτίου, τα δικαιώματα και τις αρμοδιότητες του χρήστη.


ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΕΡΜΗΝΕΙΑ
 Επεξεργασία	Με την «Επεξεργασία» δελτίου γίνεται ανάκτηση για καταχώριση και επεξεργασία δεδομένων στο δελτίο. Μετά την ολοκλήρωση των ενεργειών Δημιουργίας (Νέου δελτίου, Νέας Έκδοσης ή Αντιγραφής) το σύστημα αλλάζει τον τίτλο της οθόνης σε Επεξεργασία.
 Επισκόπηση	Με την «Επισκόπηση» δελτίου γίνεται ανάκτηση και εμφάνιση ενός δελτίου χωρίς τη δυνατότητα καταχώρισης ή/και επεξεργασίας δεδομένων στο δελτίο. Μετά την ολοκλήρωση των ενεργειών Υποβολή, Απόρριψη, Ακύρωση, Επιστροφή, Οριστικοποίηση και Αναίρεση, το σύστημα αλλάζει το δελτίο από Δημιουργία σε Επισκόπηση.
 Εκτύπωση ▾	Εκτύπωση δελτίου με επιλογή σε pdf ή doc.
 Υποβολή	Με την «Υποβολή» δελτίου (αφορά μόνο τον Δικαιούχο) πραγματοποιείται υποβολή του δελτίου προς ΔΑ/ΕΦ.
 Διαγραφή	Με την «Διαγραφή» δελτίου πραγματοποιείται οριστική διαγραφή του δελτίου από το σύστημα. Μετά την εκτέλεση της Διαγραφής το σύστημα μεταφέρει τον χρήστη στην οθόνη αναζήτησης του δελτίου. Διαγραφή ενός δελτίου επιτρέπεται όταν το δελτίο βρίσκεται σε κατάσταση «Υπό υποβολή» ή «Υπό επεξεργασία» και τηρεί κάποιες προϋποθέσεις π.χ. να μην έχει υποβληθεί, επιστραφεί, κ.λπ.
 Απόρριψη	Η «Απόρριψη» δελτίου (αφορά μόνο χρήστες ΔΑ/ΕΦ), όπου αυτή προβλέπεται, οδηγεί σε αλλαγή της κατάστασης του δελτίου σε Απορριφθέν.
 Ακύρωση	Με την «Ακύρωση» το δελτίο δεν διαγράφεται από το σύστημα αλλά παίρνει κατάσταση Άκυρο/Ανενεργό και ο χρήστης μπορεί να το ανακτήσει με Επισκόπηση.
 Επιστροφή	Με την «Επιστροφή» δελτίου (αφορά μόνο χρήστες ΔΑ/ΕΦ) πραγματοποιείται επιστροφή από την ΔΑ/τον ΕΦ στον Δικαιούχο για νέα έκδοση ή υποέκδοση του δελτίου.
 Οριστικοποίηση	Με την «Οριστικοποίηση» δελτίου (αφορά μόνο χρήστες ΔΑ/ΕΦ) πραγματοποιείται ο τελικός έλεγχος και το «κλείδωμα» του δελτίου.

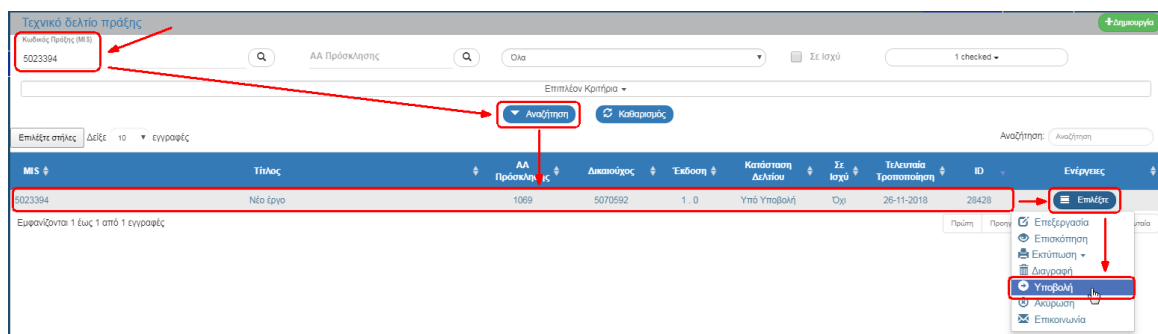
ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΕΡΜΗΝΕΙΑ
 Αναίρεση	Με την «Αναίρεση» δελτίου (αφορά μόνο χρήστες ΔΑ/ΕΦ) πραγματοποιείται η αναίρεση της οριστικοποίησης (απέλεγχος) σε Οριστικοποιημένο δελτίο και αυτό επιστρέφει σε κατάσταση δελτίου «Υπό επεξεργασία». Αναίρεση ενός δελτίου επιτρέπεται όταν δεν υπάρχουν εξαρτώμενα δελτία σε αυτό. Επίσης «Αναίρεση» γίνεται σε δελτίο «Άκυρο/Ανενεργό» ή και σε «Επιστραφέν σε Δικαιούχο» και πάει σε κατάσταση «Υπό επεξεργασία» (στην ΔΑ/ΕΦ).
 Επικοινωνία	Η ενέργεια αυτή αφορά αμφίδρομη επικοινωνία μεταξύ του ΔΑ/ΕΦ και του Δικαιούχου, με αποστολή κειμένου και συνημμένων, για διάφορα αιτήματα και τυχόν συμπληρωματικές πληροφορίες.
 Πρωώθηση	Η ενέργεια αυτή αφορά πρωώθηση του δελτίου σε κατάσταση «Υπό επεξεργασία», από τον χρήστη ΔΑ/ΕΦ που το επεξεργάστηκε προς τον αρμόδιο χρήστη ΔΑ/ΕΦ που θα το Οριστικοποιήσει. Με την ενέργεια αυτή παράγεται αυτόματη ειδοποίηση (email) και γίνεται αυτόματη αποθήκευση σε pdf των στοιχείων του δελτίου.




Στην επόμενη ενότητα παρουσιάζονται τα βήματα για την υποβολή ενός ΤΔΠ από τον Δικαιούχο στη ΔΑ/στον ΕΦ. Με την ίδια διαδικασία εκτελούνται κι οι υπόλοιπες «Ενέργειες» του δελτίου.

2.8.1 Υποβολή δελτίου από δικαιούχο

- Όταν ο Δικαιούχος επιθυμεί να υποβάλει ένα δελτίο, εκτελεί την αναζήτηση του δελτίου κι επιλέγει την  από την αναδυόμενη λίστα των Ενεργειών.

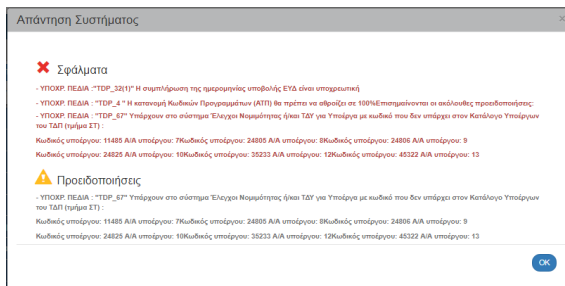


- Το σύστημα τον μεταφέρει στην οθόνη με τίτλο «Τεχνικό Δελτίο Πράξης - Υποβολή» με την αντίστοιχη επιλογή , όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

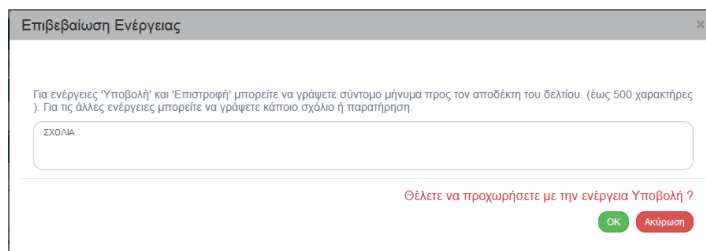


- Επιλέγοντας «Υποβολή» το σύστημα εκτελεί λογικούς ελέγχους επικύρωσης και εμφανίζει:

- ο είτε μήνυμα με σφάλματα (που απαιτούν υποχρεωτικά διόρθωση) και προειδοποιήσεις (που είναι στην διακριτική ευχέρεια του χρήστη αν θα πραγματοποιήσει τις διορθώσεις) που εντοπίστηκαν στο δελτίο



- ο είτε μήνυμα «Επιβεβαίωσης Ενέργειας», στο οποίο ο χρήστης αφού προχωρήσει στην καταχώριση σχόλιων, επιλέγει «OK» ώστε να ολοκληρωθεί η υποβολή του δελτίου.



Το σύστημα αλλάζει:

1. Τον τίτλο της οθόνης από «Τεχνικό Δελτίο Πράξης - Υποβολή» σε «Τεχνικό Δελτίο Πράξης - Επισκόπηση» και αντικαθίσταται το πλήκτρο «Υποβολή» με το πλήκτρο «Αποθήκευση» (το οποίο είναι ανενεργό στην Επισκόπηση) (1). Ο Δικαιούχος δεν έχει πλέον δυνατότητα επεξεργασίας του ΤΔΠ, καθώς το υπέβαλε στην ΔΑ/ στον ΕΦ.
2. Την Κατάσταση του δελτίου σε «Υποβληθέν».

