

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

> ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Ο.Π.Σ.

# ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΤΗ

## ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ ΔΕΛΤΙΟ ΠΡΟΟΔΟΥ ΠΡΑΞΗΣ

ΈκδοΣΗ **01.00** 

ERG RAMA





Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

	ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ								
Έκδοση	Ημερομηνία	Αιτιολογία Αλλαγής							
01.00	08/05/2018	Αρχική Έκδοση							

#### ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΠΙΝΑΚΑ	ΑΣ ΠΕ	ΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ	3
1. Δε	λτίο Γ	Τροόδου Πράξης	4
1.1	Σκα	οπός	4
1.2	Пρ	οαπαιτούμενα	4
1.3	Δη	μιουργία Δελτίου Προόδου Πράξης	4
1.3	3.1	Τμήμα Α. Γενικά Στοιχεία	.5
1.3	3.2	Τμήμα Β. Δείκτες	.6
1.3	3.3	Τμήμα Γ. Περίληψη Αναφοράς Προόδου	.7
1.3	3.4	Δ. Χρηματοοικονομικά Στοιχεία	.7
1.3	3.5	Ε. Δημοσιότητα	.8
1.4	Επε	εξεργασία Δελτίου Προόδου Πράξης από Διαχειριστική Αρχή	10
1.4	4.1	Επιστροφή από ΔΑ/ΕΦ σε Δικαιούχο1	1
1.4	1.2	Οριστικοποίηση από ΔΑ/ΕΦ	1
1.4	4.3	Ακύρωση από ΔΑ/ΕΦ1	12
1.5	Ave	αζήτηση Δελτίου Προόδου Πράξης1	14
1.6	Ενέ	έργειες Δελτίου Προόδου Πράξης1	16

## 1. Δελτίο Προσδού Πραξής

## 1.1 Σκοπός

Σκοπός της λειτουργίας είναι η δημιουργία, έλεγχος και αναζήτηση για τα Δελτία Προόδου Πράξης. Τα δελτία δημιουργούνται ανά Πράξη και υποβάλλονται από τον Δικαιούχο προς τη Διαχειριστική Αρχή για επεξεργασία και έγκριση.

### 1.2 Προαπαιτούμενα

Για τη δημιουργία Δελτίου Προόδου Πράξης απαιτείται Πράξη με κατάσταση «Ενταγμένη».

## 1.3 Δημιουργία Δελτίου Προόδου Πράξης

Για την δημιουργία ενός Δελτίου Προόδου Πράξης, ο χρήστης εκτελεί τα παρακάτω βήματα:

- 1. Εισαγωγή στο Σύστημα Διαχείρισης Πράξεων και Προγραμμάτων (βλέπε ενότητα 2.1 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής»).
- Από το Κεντρικό Μενού του Συστήματος Διαχείρισης Πράξεων και Προγραμμάτων επιλέγεται η διαδρομή: (1) ΕΕΣ → (2) Παρακολούθηση → (3) Δελτίο Προόδου.

EET						🔚 Ελληνικά	•	O cónyke
						Επιλογή & έγκριση	Παρακολούθηση	Βοηθητικές Εργοσίες
1 <	Δελτίο Προόδου					/		+Δημουργία
Αίτημα Κατανομής 3.1	Κωδικός Πράξης (MIS)	α Id Δελτίου		Πρόσκληση (ΑΑ)	٩	2 τχύ	Κατάσταση Δελτίο	•
Δελτίο Δήλωσης Δαπάνης 3.2			Επιπλέον	Κριτήρια •				
Δελείο Προόδου 3.3	<b></b> 3		💌 Ανοζήτηση	🗘 Καθαρκομός				
			Δεν Υπάρχουν	αποτελέσματα				

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

Δελτίο Προόδου						+trysoupyia
Κωδικός Πράξης (MIS)	α Ιά Δελτίου	Πρόσκληση (ΑΑ)	٩	🔲 Σε Ισχύ	Κατόστοση Δελτίο	,
		Επιπλέον Κριτήρια •				
		<ul> <li>Αναζήτηση</li> <li>Καθαρισμός</li> </ul>				
		Δεν Υπάρχουν αποτελέσματα				

- 4. Επιλογή του πλήκτρου Δημιουργία 🖽
- Εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο. Ο χρήστης επιλέγει το «Έτος» από την αναδυόμενη λίστα (1), εισάγει την έκδοση αα εγκεκριμένου ΤΔΠ (επιλέγεται αα ΤΔΠ σε ισχύ εκτός αν συντρέχουν άλλοι λόγοι) στο πεδίο «Κωδικό Πράξης (MIS)» χρησιμοποιώντας τον φακό
   και στη συνέχεια επιλέγει την «Αποδοχή» (3).

Δελτίο Προόδου 1		2	×
Eroç: 2018	Κωδικός Πράξης (MIS):	5023045	٩
Τίτλος Πράξης: Aiming at Improvin	g Cross Border Accessibility	3 — Аттобо <u>х</u> ті	Κλείσιμο

Σε περίπτωση τροποποίησης των δεικτών της Πράξης πρέπει να δημιουργηθούν νέες εκδόσεις για τα ήδη δημιουργημένα Δελτία Προόδου Πράξης των προηγούμενων ετών.

6. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη νέας καταχώρησης «Δελτίο Προόδου - Δημιουργία».



#### 1.3.1 Τμήμα Α. Γενικά Στοιχεία

- 1. Άνοιγμα του Τμήματος Α. «Γενικά Στοιχεία».
  - Ο «Τίτλος Πράξης», το «Ακρωνύμιο», το «ΕΠ», το «ΤΔΠ Αναφοράς» και ο «Δικαιούχος» συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα.
  - 2. Ο χρήστης συμπληρώνει τα πεδία «Περίοδος Αναφοράς από» και «Περίοδος Αναφοράς έως».
  - 3. Ο χρήστης επιλέγει ΝΑΙ/ΌΧΙ στο «Η πράξη έχει πλήρως εκτελεστεί;» κι αν ναι, τότε:
  - εισάγει την «Ημ/νία πλήρους εκτέλεσης πράξης», ώστε να συμπεριληφθεί η επιτευχθείσα τιμή του δείκτη εκροής στην ετήσια έκθεση ΠΙΝΑΚΑΣ 3Α - Συγκεντρωτική τιμή – πλήρως εκτελεσθείσες πράξεις.
  - 5. Συμπλήρωση των «Στοιχείων συντάξαντα δελτίου» (Ονοματεπώνυμο, Διεύθυνση, τηλέφωνο, fax, email)



2. Επιλογή του πλήκτρου «Δημιουργία» [Αμμουργία] από τη γραμμή εργαλείων (μενού).

Δελτίο Προόδου - Δημιουρ	γία				Ζοτογγμα όλων 🛩	Κλείσιμο όλων	^)
Ηλημουργία Εξεπικόρωση 🕯Οισ	ύπωση 🚽 🖌 Προηγού	μενη Σελίδα			A. B.	Г. А. Е. d	۶.
Πράξη: 502304 Έτος: 2018 ΑΑ:	1 Κατάσταση:					ID	ł.
• Α. Γενικά Στοιχεία							
Τίτλος Πράξης:	Aiming at Improvin	g Cross Border Accessibility	>Ακρωνύμιο:				
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα:	22	Ελλάδα-Βουλγαρία	ΤΔΠ Αναφοράς:	27851			
A menu dana an							

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

Το σύστημα αποδίδει:

- 1. Κατάσταση Δελτίου «Υπό Υποβολή»
- 2. Μοναδικό αριθμό συστήματος (id)
- Συμπληρώνεται αυτόματα η ημ/νία έναρξης της Πράξης (Ημ/νία ανάληψης νομικής δέσμευσης του πρώτου κύριου υποέργου)
- 4. Η οθόνη από «Δελτίο Προόδου Δημιουργία» αλλάζει σε «Δελτίο Προόδου -Επεξεργασία» και αντικαθίσταται το πλήκτρο «Δημιουργία» με το πλήκτρο «Αποθήκευση».

Δελτίο Προόδου - Επεξεργασ           Μλποθήμαση         Φίπτοι και           Πρότη: 5023045         Τους: 1018           Αλ.: 1         Κ           Φ.Α.: Τέντικά Στουχεία         4	α κη - Μπροηγούμ απάσταση: Υπό Υποβ	cn 1286				Avonyuo ókun ♥         Köldopo ókun ♦           A. B. F. A. E. Ø           2
Τίπλος Πράξης:	Aiming at Improving	Cross Border Accessibility		>Акрылийшо:		
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα:	22	Ελλάδα-Βουλγαρία		ΤΔΠ Αναφοράς:	27851	
Δικαιούχος:	98000017	CHAMBER OF COMMERCE AND INDUSTR	Y-BLAGOEVGRAD			
Περίοδος Αναφοράς από:	26-02-2018		Έως:	31-05-2018		
Η πράξη έχει πληρως εκτελεστεί;	🔵 NAI 🖲 030		Ημημερομηνία πλήρους εκτίλεσης πράξης:	28-09-2018		
Ημ. ανάληψης νομικής δέσμευσης του πρώτου κύριου υποέργου:	26-02-2018	1 1 1	]←3			
Στοιχεία συντάξαντα δελτίου:						
Ονοματεπώνυμο:						
Διεύθυνση:	AITAIOY 452, ABHN	A				

4. Μετά την 1η αποθήκευση συνεχίζουμε την καταχώρηση στα υπόλοιπα τμήματα του δελτίου.

#### **1.3.2** Τμήμα Β. Δείκτες

- 1. Άνοιγμα του Τμήματος Β «Δείκτες».
- Στον πίνακα «B1. Επίτευξη Δεικτών Πράξης» κατά την δημιουργία του Δελτίου Προόδου Πράξης προσυμπληρώνονται οι δείκτες από τον αα ΤΔΠ το οποίο επιλέχθηκε στην οθόνη δημιουργίας του δελτίου.

Δελτίο Προόδοι	υ - Επεξεργασία							πισημα όλων	👻 Κλείσιμο όλων 🐴
HAmothyzuon CE	πκώρωση 🛛 👄 Εκτύπωση 🔹 🖌 Προηγούμενη Σε	Alba						A. E	к. г. д. е. 🖉
Πράξη: 5023045 Έτ	ος: 2018 ΑΑ: 1 Κατάσταση: Υπό Υποβολή								ID: 2900
A. Γενικά Στοιχεία	🕒 A. Frensk Frensk Frensk								
🔿 Β. Δείκτες	● R. Arkmit								
Β.1. Επίτευξη Δει Δελτία Ταντόπρας	κτών Πράξης:				Επίπυξη Έτους		Επίπυξη έως προηγούμινο έτος	Τιμή Στόχος	
							αναφοράς		
Κωδ. Δείκτη	Περιγραφή Δείκτη	Μονάδα Μέτρησης	Είδος Δείκτη	Σύνολο	Τινδρες	Γυναίκες	Σύναλο	Σύνολο	Ενέργους
C013a	Οδικά δίκτυο: Συναλικά μήκος νέων οδών, εκ των οποίων: ΔΕΔ-Μ	Χιλιόμετρα	Exposity	0,00	0,00	0,00	0,00	3,60	
Εμφανίζονται 1 έως 1	από 1 εγγραφές						Reim	Openyolycon 1 En	lyon Tolovala

3. Ο χρήστης επιλέγει την «Επεξεργασία» για κάθε δείκτη και συμπληρώνει την επιτευχθείσα τιμή του δείκτη για το έτος αναφοράς του δελτίου ανά ταμείο, ανά επενδυτική προτεραιότητα, ανά περιφέρεια και κατά περίπτωση ανά φύλο (1), καθώς και η τεκμηρίωση των αποκλίσεων από τις τιμές στόχου στο εγκεκριμένο ΤΔΠ εφόσον υπάρχουν (2). Για ενημέρωση του δικαιούχου και διευκόλυνση στην συμπλήρωση του Δελτίου Προόδου Πράξης εμφανίζεται ανά δείκτη η επιτευχθείσα τιμή του προηγούμενου έτους αναφοράς (3). Επιλογή της «Αποδοχής» (4) για κλείσιμο του παραθύρου και ενημέρωση του πίνακα.

Σημειώνεται ότι ανάλογα με τον δείκτη, αν υφίσταται, όπως ορίζεται στο Δελτίο Ταυτότητας Δείκτη, η επιτευχθείσα τιμή μπορεί να αφορά:

- είτε αποκλειστικά το έτος αναφοράς του δελτίου (Ετήσια)
- είτε την επίτευξη έως και το έτος αναφοράς (Σωρευτική)

#### Εγχειρίδιο Χρήστη Παρακολούθηση Πράξεων Δελτίο Προόδου Πράξης

moiwoč ocikaut:	C0134			Επίτευξη δεί	KTID:	Συγκεντρωτικά		Επαναλ	αμβάνεται
εριγραφή:	Οδικό	δίκτυο: Συνολικό	μήκος νέων οδώ	Μέτρηση ανά	ά πράξη:	NAI			
ίονάδα μέτρησης:	Χελεόμ	ιετρα		Δεκαδικά:		NAI			
δος δείκτη:	Екрос	av.		Διάσταση Φά	iAAou:	Καμμία Επιλογή	1	2	
cienty;	Ποσοι	πκός		Υπολογιζόμε Απογραφικά	νος από Δελτία:	OXI	Ţ	Ţ	
						Επίποξη Έτους		Επίπυξη έως προηγούμενο έτος αναφοράς	Τιμή Στόχ
ΕΠ/ Άξονας	Ταμείο	Επενδυτική/ Ειδικός Στόχος	Κατηγορία	Μονάδα Μέτρησης	Σύναλο	λνόρες	Γυναίκες	Σύνολο	Σύνολο
22/3	ΕΤΠΑ	7	Δεν εφαρμόζεται	Χιλιόμετρα	1,50			0,00	3
				ΣΥΝΟΛΟ:	1,50	0.00	0.00	0.00	3,80
Εμφανίζονται 1 έω	ις 1 από 1 εγγραι	ρĉς	Ţ			n	οώτη Προηγούς	revn 1 Emóyrev	η Τελευτοίο
	PEUPY:								

4. Μετά τη συμπλήρωση των στοιχείων πατάμε «Αποθήκευση» (Αποθήκευση) από τη γραμμή εργαλείων (μενού) και συνεχίζουμε την καταχώρηση στα υπόλοιπα τμήματα του δελτίου.

## 1.3.3 Τμήμα Γ. Περίληψη Αναφοράς Προόδου

1. Άνοιγμα του Τμήματος Γ «Περίληψη Αναφοράς Προόδου» και συμπλήρωση των πεδίων κειμένου.

2. Μετά τη συμπλήρωση των στοιχείων πατάμε «Αποθήκευση» (ΗΑποθήκευση) από τη γραμμή εργαλείων (μενού) και συνεχίζουμε την καταχώρηση στα υπόλοιπα τμήματα του δελτίου.

#### 1.3.4 Δ. Χρηματοοικονομικά Στοιχεία

- 1. Άνοιγμα του Τμήματος Δ «Χρηματοοικονομικά Στοιχεία».
- Κατά την δημιουργία του Δελτίου Προόδου Πράξης προσυμπληρώνονται τα χρηματοοικονομικά στοιχεία από τον αα ΤΔΠ, το οποίο επιλέχθηκε στην οθόνη δημιουργίας του δελτίου (1). Ο χρήστης συμπληρώνει τις στήλες «Συμβασιοποιημένος Π/Υ» & «Πληρωμές Περιόδου» (2) και το πεδίο κειμένου «Αποκλίσεις από τον αρχικό Σχεδιασμό», αν υπάρχουν (3).



Δίνεται η δυνατότητα αυξομείωσης του μεγέθους του πεδίου κειμένου με αριστερό κλικ στην κάτω δεξιά γωνία του πεδίου και μετακίνηση του ποντικιού.

3. Μετά τη συμπλήρωση των στοιχείων πατάμε «Αποθήκευση» (Αποθήκευση) από τη γραμμή εργαλείων (μενού) και συνεχίζουμε την καταχώρηση στα υπόλοιπα τμήματα του δελτίου.

#### 1.3.5 Ε. Δημοσιότητα

 Άνοιγμα του Τμήματος Ε «Δημοσιότητα». Ο χρήστης επιλέγει ΝΑΙ/ΌΧΙ στην ερώτηση «Έχουν τηρηθεί οι απαιτήσεις των Διαρθρωτικών Ταμείων ως προς τα μέτρα δημοσιότητας και πληροφόρησης» (1) και συμπληρώνει τυχόν «Σχόλια / Αιτιολογία» (2).

	💿 Ε. Δημοσιότητα	
	Σχουν πριτβεί οι αποιτήσεις των Διαρθρωτικών Ταμείων ως προς τα μέτρα δημοσιότητας και 💿 ΝΑΙ 🕓 ΟΧΙ	—1
l	Σχόλιο! Απολογία:	
	<b>←</b>	2

2. Η συμπλήρωση των υποχρεωτικών πεδίων για κάθε δελτίο ελέγχεται με ελέγχους επικύρωσης. Με επιλογή της «Επικύρωσης» «Επικύρωση από τη γραμμή εργαλείων (μενού) το σύστημα εκτελεί τους ελέγχους επικύρωσης και εμφανίζει αναδυόμενο παράθυρο, το οποίο είτε είναι κενό:



είτε εμφανίζει σφάλματα-ειδοποιήσεις που εντοπίστηκαν.

Απάντηση Συστήματα	ς				×
Εντοπίστηκαν τα ακόλουθα - ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ :	σφάλματα: "D_E_DEIKTH_1_3"Η Ημ. Φυσικ	ής Περάτωσης ή πλήρους	εκτέλεσης πράξης δ	εν μπορεί να είναι	. μεταγενέα
4					+
					ОК
					ОК

Επιλέγοντας «ΟΚ» απενεργοποιείται το παράθυρο και μετά τη διόρθωση-ενημέρωση των δεδομένων, ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει σε ΥΠΟΒΟΛΗ.

3. Με επιλογή της «Εκτύπωσης» από τη γραμμή εργαλείων δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης του Δελτίου Προόδου σε pdf ή doc.



4. Αν απαιτείται, ο χρήστης μπορεί να επισυνάψει έγγραφα στο τμήμα «Συνημμένα» του δελτίου.

Στην ενότητα 2.5.2 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής» αναφέρεται αναλυτικά ο τρόπος προσθήκης, επεξεργασίας, διαγραφής και λήψης συνημμένων.

- «Ιστορικό Μεταβολών»: Στον πίνακα εμφανίζεται το Ιστορικό Μεταβολών Καταστάσεων του δελτίου (Ημερομηνία και Ώρα Συστήματος, Κατάσταση Δελτίου, Όνομα Χρήστη, Σχόλια Ενέργειας, Αποδέκτες ηλεκτρονικού μηνύματος).
- 6. Τέλος, ο χρήστης επιλέγει «Προηγούμενη Σελίδα» (Προηγούμενη Σελίδα) από τη γραμμή εργαλείων (μενού) για επιστροφή στην οθόνη αναζήτησης.

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

Προειδοποίηση	×
Αν υπάρχουν αλλαγές που δεν έχουν αποθηκευτεί, θα χαθούν.Είστε βέβαιοι ότι θέλετε να μεταβείτε στην προηγούμενη σελίδα;	
Αποδοχή	Κλείσιμο

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

 Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης του δελτίου και προκειμένου αυτό να είναι διαθέσιμο στη Διαχειριστική Αρχή, θα πρέπει να γίνει υποβολή.

Δελτίο Προόδοι	V										<b>†</b> Δημιουργία
Κωδικός Πράξης (ΜΙ	S)	(Q) Hd dechriov 2900			Πρό	σκληση (ΔΔ)		٩	🔲 Σε Ισχύ 🤇	Κατάσταση Δελτίου	Ţ
			~	1	Επιπλέον Κριτήρι	0 <del>-</del>					
Επιλέξτε στήλες Δείξι	ε 10 🔻 εγγραφές				11100) C	Καθαρισμός				Αναζήτηση:	
ID δελτίου 💠	MIS ¢	Τίτλος		ΑΑ Δελτίου 🕴	Tros (	Ακαιούχος φ	<b>Үторалын</b> ф	Ημινία φ Υποβολής	Κατάσταση φ	EmAtte	¢
2900	5023045	Aiming at Improving Cross Border Accessibility		1	2018	98000017	abrozou		Υπό Υποβολή	EmAčęre	
Εμφανίζονται 1 έως 1 ατ	τό 1 εγγροφές								Πρώτη Γ	C Επεξεργοσ     C Επεξεργοσ     C Επεξεργοσ     E Επεξεργοσ     E Εκτύπωση     E Δισγροφή     O Υπορολή     O Ακύρωση	ία η Δελτίου

Στην ενότητα 2.6 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής» αναφέρεται αναλυτικά η διαδικασία ΥΠΟΒΟΛΗΣ ενός δελτίου.

Μετά την υποβολή, το δελτίο παίρνει κατάσταση «Υποβληθέν» κι ο Δικαιούχος δεν έχει δυνατότητα επεξεργασίας αλλά μόνο επισκόπησης.



## 1.4 Επεξεργασία Δελτίου Προόδου Πράξης από Διαχειριστική Αρχή

Για την επεξεργασία ενός υποβληθέντος Δελτίου Προόδου Πράξης από τον Δικαιούχο, ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ εκτελεί τα παρακάτω βήματα:

- 1. Εισαγωγή στο Σύστημα Διαχείρισης Πράξεων και Προγραμμάτων (βλέπε ενότητα 2.1 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής»).
- Από το Κεντρικό Μενού του Συστήματος Διαχείρισης Πράξεων και Προγραμμάτων επιλέγεται η διαδρομή: (1) ΕΕΣ → (2) Παρακολούθηση → (3) Δελτίο Προόδου.



3. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης στην οποία ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ εκτελεί αναζήτηση του δελτίου και επιλέγει «Επεξεργασία» από τον πίνακα αποτελεσμάτων της αναζήτησης:

Δελτίο Προόδου								+Δημουργία
Κωδικός Πράξης (MLS)	(a) Hi debition 2900		Πρόσκ	ληση (ΑΑ)		٩	📄 Σε Ισχύ 🦳 Κα	τάσταση Δελτίου 🔻
		-						
			Αναζήτηση 🖸 Κ	αθαρισμός				
Επιλέξτε στήλες Δείξε 10 🔻	εγγραφές						A	ναζήτηση:
ID δελτίου φ MES	φ Τίτλος	φ ΑΑ Δελτίου (	≑ <b>∓</b> ™⊊ ¢	Δικειούχος φ	¥πоβαλλών ф	Ημ/νία φ Υποβολής	Κατάσταση φ	EmAlita 🕴
2900 5023045	Aiming at Improving Cross Border Accessibility	r 1	2018	98000017	abrozou		Υποβληθέν	Ξ Επιλέξης
Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφ	ές						Pairs Tarry	

 Ενεργοποιείται το δελτίο, ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ ελέγχει τα δεδομένα στα τμήματα Α, Β, Γ, Δ, Ε και Συνημμένα και μπορεί να συμπληρώσει ή να διορθώσει τα δεδομένα. Στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση» (1) κι η κατάσταση του δελτίου αλλάζει από «Υποβληθέν» σε «Υπό Επεξεργασία» (2).

Δελτίο Προόδου - Επεξεργασία	Άνσημα όλων 💙	Κλάσιμο όλων 🛧
Hamshiptoon Chimmipan Accoiman - Kitpoopsigen Jaskin	A. B.	Г. Д. Е. 🖉
Rpóly: 502304 Trioc: 2018 AA: 1 Kendenson: Ynó Emitopynois		ID: 2900
O.A. Frowad Energyia		
B. Adiance     2		
ο Γ. Περίληψη Αντιφοράς Προύδου		
🕒 Δ. Χρηματιουπονομικά Στοιχεία		
© E. Δημοσιότητα		
Stonggaba (f)		
C C C C C C C C C C C C C C C C C C C		

7 Ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ έχει την δυνατότητα μεταξύ άλλων ενεργειών για:

- να επιστρέψει το αίτημα προς τον δικαιούχο για διόρθωση και επανυποβολή (ενέργεια «Επιστροφή»)
- να το θέσει σε κατάσταση «Αποδεκτό» (ενέργεια «Οριστικοποίηση»)
- αν η ΔΑ δεν κάνει αποδεκτό το Δελτίο Προόδου Πράξης μπορεί να το ακυρώσει (ενέργεια «Ακύρωση»).

Παρακάτω γίνεται αναφορά στη διαδικασία Επιστροφής, Οριστικοποίησης και Ακύρωσης του δελτίου και στην ενότητα «1.6 Ενέργειες Δελτίου Προόδου Πράξης» αναφέρεται το σύνολο των ενεργειών Δικαιούχου και ΔΑ/ΕΦ.

#### 1.4.1 Επιστροφή από ΔΑ/ΕΦ σε Δικαιούχο

Για την Επιστροφή ενός υποβληθέντος δελτίου στον Δικαιούχο, ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ εκτελεί τα παρακάτω βήματα:

 Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης στην οποία ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ εκτελεί αναζήτηση του δελτίου και επιλέγει την ενέργεια «Επιστροφή» από τον πίνακα αποτελεσμάτων της αναζήτησης.

Δελτίο Προόδο	ou										(+/	Δημιουργία
Κωδικός Πρόξης (Ν	115)	(a) (b) <u>b) b) b</u>			Πρός	πέληση (ΔΔ)		٩	🔲 Σε Ισχύ	Κατάσταση Δι	thriau	•
			-	_	Επιπλέον Κριτήριο	٣						
					իորող 🖸 🖸	Καθαρισμός						
Consider and the												
Emistric and set	εξε 10 • εγγραφες									Αναζήτηση:	(	)
ID δελτίου 🛛 🖕	MES Ø	Τίτλος		ΑΑ Δελτίου 💠	Έτος φ	Δικαιούχος φ	Υποβαλλών φ	Ημίνία φ Υποβολής	Κατάσταση φ		Επιλέξης	
2900	5023045	Aiming at Improving Cross Border Accessibility		1	2018	98000017	abrozou		Υπό Επεξεργασία	) (	Επιλέξτε	
Εμφανίζονται 1 έως 1 (	από 1 εγγραφές								Devim	Recording of	δ΄ Επεξεργασία	hefere .
											Entowingon La	1100
											Διαγραφή	
										G	Ακύρωση	_
											Ο Επιστροφή	
										G	Οριστικοποίηση	-
										- C	Avaiosan	

2. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη νέας καταχώρησης «Δελτίο Προόδου - Επιστροφή» και ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ επιλέγει τη «Επιστροφή» (Ηεποτροφή) από τη γραμμή εργαλείων (μενού).

Δελτίο Προόδου - Επιστροφή	Ζωσημα όλων 🌱 Κλιά	έσιμο όλων 🛧
Hamayangi Chiminaan datanimaa - Kifaaqaalaan 2138a	A. B. F. A	А. Е. 🖉
Πράξη: 50230 Τος: 2018 ΑΑ: 1 Κατάσταση: Υπό Επτεξεργασία		ID: 2900
©A. Fromed Enorgia		
O B. Azárra;		
Ο Γ. Περίληψη Ανταφοράς Προόδου		
• A. Xpijumosiovojand Drognia		
Θ.Ε. Αιμοσιότητα		
الم المانية المانية (١)		
C Diorques Jeceptoriae		

 Εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο με πεδίο για αναλυτική καταγραφή του λόγου της επιστροφής:

α ενέργειες Ύποβολή' και Έπιστροφή' μπορ α τις άλλες ενέργειες μπορείτε να γράψετε κ	είτε να γράψετε σύντομο μήνυμα προς τον αποδέκτη του δελτίου. (έως 500 χαρακτήρες) άποιο σχόλιο ή παραπήρηση.
and analy are loss burdene or that are	nues eYeue d'uniteritation

Με την επιστροφή το δελτίο μπαίνει σε κατάσταση «Επιστροφή σε Δικαιούχο». Όταν ο χρήστης του δικαιούχου κάνει αλλαγές και αποθηκεύσει, τότε θα μπει σε κατάσταση «Υπό Υποβολή» και θα πρέπει εκ νέου να υποβάλει το αίτημα στην ΔΑ/ΕΦ.

## 1.4.2 Οριστικοποίηση από ΔΑ/ΕΦ

Για την Οριστικοποίηση (Αποδεκτό) ενός υποβληθέντος δελτίου στον Δικαιούχο, ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ εκτελεί τα παρακάτω βήματα:

1. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης στην οποία ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ εκτελεί αναζήτηση του δελτίου και επιλέγει την ενέργεια «Οριστικοποίηση» από τον πίνακα αποτελεσμάτων της αναζήτησης.

Δελτίο Προόδου	J									+trywwyła
Κωδικός Πράξης (MIS	5)	a lid dechriou 2900			n	ρόσκληση (ΑΑ)		٩	📄 Σε Ισχύ	Κατάσταση Δελτίου
			-	_	Επιπλέον Κριτή	ίρα +				
				- Avo(	ήπροη	Ο Καθαρισμός				
Επιλέξεε στήλες Δείξε	10 🔻 εγγραφές									Αναζήτηση:
ID δελτίου 🕴	MES ()	Τίτλος		ΑΑ Δελτίου	Έτος	φ Δικαιούχος	φ Υποβαλλών	♦ Ημινία Φ Υποβαλής	Κατάσταση φ	Επιλίξης φ
2900	5023045	Aiming at Improving Cross Border Accessibility		1	2018	98000017	abrozou		Υποβληθέν	🔳 Επιλέξτε
Εμφανίζονται 1 έως 1 απ	τό 1 εγγραφές								Optim	Προηγοίμενη 🕹 Επτεξεργασία
										🖨 Εκτύπωση
										<ul> <li>Διαγραφη</li> <li>Ακύρωση</li> </ul>
										C Emgrooph
										C Avaipeon

 Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη νέας καταχώρησης «Δελτίο Προόδου - Οριστικοποίηση» και ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ επιλέγει τη «Οριστικοποίηση» <sup>Πορισπισποίηση</sup> από τη γραμμή εργαλείων (μενού).

Δελτίο Προδδον - Οριστικοποίηση	Άνσημα όλων 🌱	Κλείσιμο όλων 🛧
Hapeneumajoh Bitmaipuan datarimum - Hapanjaripation 1232a	A. B.	Г. А. Е. 🖉
Πρώρ: 5023045 τρς: 2018 ΑΑ: 1 Κατάστιση: Υποβληθέν		ID: 2900
© A. Fromak Trongola		
● B. adionc,		
Ο Γ. Περίλομη Αναφοράς Προύδου		
C A. Xonjuricomovojand Troquía		
© E. Arguonárqua		
🕒 Գենությանու (3)		
👁 🕲 Ιστορικό μεταβολών		

3. Εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο με πεδίο για αναλυτική καταγραφή του λόγου της οριστικοποίησης:

ύντομο μήνυμα προς τον αποδέκτη του δελτίου. (έως 500 χαρακτήρες αρατήρηση.
αρατήρηση.
Θέλετε να προχωρήσετε με την Οριστικοποίηση του δελτίο

Με την οριστικοποίηση το δελτίο μπαίνει σε κατάσταση «Αποδεκτό».

#### 1.4.3 Ακύρωση από ΔΑ/ΕΦ

Για την Ακύρωση ενός υποβληθέντος δελτίου στον Δικαιούχο, ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ εκτελεί τα παρακάτω βήματα:

 Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης στην οποία ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ εκτελεί αναζήτηση του δελτίου και επιλέγει την ενέργεια «Ακύρωση» από τον πίνακα αποτελεσμάτων της αναζήτησης.

Δελτίο Προόδ	lou											+4quoupyla
Κωδικός Πράξης (Ι	MIS)	(Q) Id Activiou 2900				Πρόσκ	ληση (ΔΔ)		٩	🔲 Σε Ισχύ	Κατόστοση Δελτίου	•
			~		Επιπλέον Κρ	πήρια •						
					ແບ້ເກດຖ	Ок	θαρισμός					
Επιλέξτε στήλες	είξε 10 * εγγραφές										Αναζήτηση:	
ID δελτίου 💠	MIS ¢	Τίτλος		ΑΑ Δελτίου 💠	Έιος		Δικπιούχος φ	Υποβαλλών φ	Ημίνία φ Υποβολής	Κατάσταση 👙	) Emhite	
2900	5023045	Aiming at Improving Cross Border Accessibility		1	2018		98000017	abrozou		Υποβληθέν	Ξ Επιλέξεε	
Εμφανίζονται 1 έως 1	από 1 εγγραφές									Πρώτη	Προηγούμενη Φ Επισκόπ	ασία τηση Δελτίου
											🖨 Εκτύπω	ση
											📋 Διαγραφ	<u>í</u>
											Ο Ακύρωσ	
												minm
											C Auricem	noniori

2. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη νέας καταχώρησης «Δελτίο Προόδου - Ακύρωση» και ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ επιλέγει τη «Ακύρωση» (Ηλώρωση) από τη γραμμή εργαλείων (μενού).



3. Εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο με πεδίο για αναλυτική καταγραφή του λόγου της ακύρωσης:

Ενημέρωση	×
Για ενέργειες Υποβολή και Έπιστροφή μπορείτε να γράψετε σύντομο μήνυμα προς τον αποδέκτη του δελτίου. (έως 500 χαρακτήρες). Για τις άλλες ενέργειες μπορείτε να γράψετε κάποιο σχόλιο ή παρατήρηση.	
Θέλετε να προχωρήσετε με την Ακύρωση του δελτίου	J;
ΟΚ Ακάρωση	

😾 Με την οριστικοποίηση το δελτίο μπαίνει σε κατάσταση «Άκυρο/Ανενεργό».

## 1.5 Αναζήτηση Δελτίου Προόδου Πράξης

- 1. Εισαγωγή στο Σύστημα Διαχείρισης Πράξεων και Προγραμμάτων (βλέπε ενότητα 2.1 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής»).
- Από το Κεντρικό Μενού του Συστήματος Διαχείρισης Πράξεων και Προγραμμάτων επιλέγεται η διαδρομή: (1) ΕΕΣ → (2) Παρακολούθηση → (3) Δελτίο Προόδου.

EET						Ελληνικά	•	O convies
						Επιλογή & έγκριση	Παρακαλούθηση	Βοηθητικές Εργοσίος
1 <	Δελτίο Προόδου							+Δημουργία
Αίτημα Κατανομής 3.1	Κωδικός Πράξης (MIS)	α Ιά Δελτίου		Πρόσκληση (ΑΑ)	٩	2 PX0	Κατάσταση Δελτίο	•
Δελτίο Δήλωσης Δαττάνης 3.2			Επιπλέον	Κριτήρια +				
Δελείο Προόδου 3.3	<b></b> 3		💌 Αναξήτηση	🗘 Καθαρισμός				
			Δεν Υπάρχουν	αποτελέσματα				

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

Δελτίο Προόδου						ΦΔημουργία
Κωδικός Πράξης (MIS)	( <b>Q</b> ) Ιά Δελτίου	Πρόσκληση (ΑΑ)	٩	📄 Σε Ισχύ	Κατόστοση Δελτίου	
		Επιπλέον Κριτήρια -				
		<ul> <li>Αναδήτηση</li> <li>Καθαρισμός</li> </ul>				
		Δεν Υπάρχουν αποτελέσματα				

- 4. Τα «βασικά» κριτήρια αναζήτησης είναι τα παρακάτω:
  - Κωδικός Πράξης (MIS): Αριθμητικό πεδίο (λίστα τιμών από φακό αναζήτησης)
  - Ιd Δελτίου: Αριθμητικό πεδίο
  - ΑΑ Πρόσκλησης: Αριθμητικό πεδίο (λίστα τιμών από φακό αναζήτησης)

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

0		Πρόσκληση (ΔΔ)	٩	🔲 Σε Ισγ	ζύ Κατάστοση Δελτί
Δείξε 10 • εγγραφές		Ξπιλέξτε MIS	A	νοζήτηση: 🤇	
Κωθικός φ Πράξης	Τίτλος Πρά	ίκ	٠	Ημινία φ Ένταξης	Έκδοση φ ΤΔΠ
5000601	Technical Assistance of the INTERREG V-A GREECE-BUL	GARIA 2014-2020 Cooperation Programme GREECE		03/03/2016	2.0
5001106	Τεχνική Βοήθεια Ελλάδα	Κύπρος 2014-2020		26/05/2016	4.0
5001248	BalkanMed Technical Assistance - Transn	ational managerial expenses.5000005		26/11/2015	2.0
5001767	Technical Assistance of the Cooperation Programm	e INTERREG V-A GREECE-ITALY 2014-2020		27/07/2016	1.0
5002511	Technical Assistance of Interreg IPA Cross-border Cooper	ation Programme "Greece-Albania 2014-2020" a/a 2		25/11/2016	2.0
5002747	Technical Assistance of IPA CBC Greece - the Former Yug	oslav Republic Of Macedonia Programme 2014-2020		18/11/2015	1.0
5007543	Technical Assistance of the Interreg IPA CBC P	rogramme Greece-Albania 2014-2020 - AL		20/03/2017	2.0
5022691	blockers	test			2.0
5022837	00000	a		25/04/2018	2.0
5023045	Aiming at Improving Cross	a Border Accessibility		14/06/2018	1.0

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



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

Δελτίο Προόδου				/			+λημουργία
Κωδικός Πράξης (MIS)	٩	ld Δελτίου	Πρόσκληση Επιπλάον Κριτήρια -		Σε Ισχύ	Κατάστοση Δελτίου	•
Τίτλος Πράξης		Δικαιούχος	οιτές ΑΑ	Όλα τα έτη	•	Υποβαλλών	
Ημίνία Υποβολής Από		Ημίνια Υποβολής Έως					
Avadýmon Ο Καθαρκμός							
Δεν Υπάρχουν αποτελέσματα							

- Τίτλος Πράξης: Αλφαριθμητικό πεδίο
- Δικαιούχος : Αριθμητικό πεδίο
- ΑΑ Δελτίου: Αριθμητικό πεδίο
- Όλα τα έτη: Αναδυόμενη λίστα με τις παρακάτω τιμές:

Όλα τα έτη	•
Όλα τα έτη	
2014	N
2015	15
2016	
2017	
2019	
2020	
2021	
2022	
2023	

- Υποβάλλων: Αριθμητικό πεδίο
- Ημ/νία Υποβολής Από: Πεδίο ημ/νίας
- Ημ/νία Υποβολής Έως: Πεδίο ημ/νίας
- 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.

7. Μετά την εκτέλεση της αναζήτησης τα αποτελέσματα που αντιστοιχούν στα κριτήρια εμφανίζονται στον πίνακα των αποτελεσμάτων:

	Δελτίο Προόδου	J									•	τημιουργία
	Κωδικός Πράξης (MIS	5)	(a) (d Δελτίου 2900			Πρό	όσκληση (ΑΑ)		٩	🔲 Σε Ισχύ	Κατάστοση Δελτίου	T
Į.				-	0	Επιπλέον Κριτήρ	iù <del>v</del>					
	Επιλέξειε στήλες Δείξε	10 <b>τ</b> εγγραφές				iman) 🗯	Καθαρισμός				Αναζήτηση:	
	ID δελτίου 🖕	MES Ø	Τίτλος		ΑΑ Δελτίου 🔹	EIOC	φ Δικειούχος φ	Υποβαλλών φ	Ημινία φ Υποβολής	Κατάσταση φ	EmVite	٠
	2900	5023045	Aiming at Improving Cross Border Accessibility		1	2018	98000017	abrozou		Επιστροφή σε Δικαιούχο	Επλέξες	
Γ	Εμφανίζονται 1 έως 1 απ	τό 1 εγγραφές								Npüm	Προηγούμονη 1 Επόμονη	Tekeunaia

## 1.6 Ενέργειες Δελτίου Προόδου Πράξης

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	EPMHNEIA
🖸 Επτεξεργασία	Με την ενέργεια Επεξεργασία δελτίου γίνεται ανάκτηση για καταχώρηση και επεξεργασία δεδομένων στο δελτίο.
	Μετά την εκτέλεση των ενεργειών Δημιουργίας (Νέου δελτίου, Νέας Έκδοσης ή Αντιγραφής) το σύστημα αλλάζει τον τίτλο της οθόνης σε Επεξεργασία.
💿 Επισκόπηση	Με την ενέργεια Επισκόπηση δελτίου γίνεται ανάκτηση και εμφάνιση ενός δελτίου χωρίς τη δυνατότητα καταχώρησης ή/και επεξεργασίας δεδομένων στο δελτίο.
	Μετά την εκτέλεση των ενεργειών Υποβολή, Απόρριψη, Ακύρωση, Επιστροφή, Οριστικοποίηση και Αναίρεση, το σύστημα αλλάζει το δελτίο από Δημιουργία σε Επισκόπηση.
🚔 Εκτύπτωση 👻	Εκτύπωση με επιλογή σε pdf ή rtf
🛅 Διαγραφή	Με την ενέργεια 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.
🛞 Ακύρωση	Με την ενέργεια Ακύρωση το δελτίο δεν διαγράφεται από το σύστημα αλλά παίρνει κατάσταση Άκυρο/Ανενεργό και ο χρήστης μπορεί να το ανακτήσει με Επισκόπηση.
Υποβολή	Με την ενέργεια Υποβολή δελτίου (αφορά μόνο τον Δικαιούχο) πραγματοποιείται υποβολή του δελτίου προς τον ΔΑ/ΕΦ.
Επιστροφή	Με την ενέργεια Επιστροφή δελτίου (αφορά μόνο τον ΔΑ/ΕΦ) πραγματοποιείται επιστροφή από τον ΔΑ/ΕΦ στον Δικαιούχο.
Οριστικοττοίηση	Με την ενέργεια Οριστικοποίηση - έλεγχος δελτίου (αφορά μόνο τον ΔΑ/ΕΦ) πραγματοποιείται ο τελικός έλεγχος και το «κλείδωμα» του δελτίου.
C Αναίρεση	Με την ενέργεια Αναίρεση δελτίου (αφορά μόνο τον 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.