



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 05.00



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά
και Επενδυτικά Ταμεία

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

ERGORAMA

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ		
Έκδοση	Ημερομηνία	Αιτιολογία Αλλαγής
01.00	16/04/2018	Αρχική Έκδοση
02.00	30/09/2019	Επικαιροποιημένη Έκδοση
03.00	19/1/2021	Επικαιροποιημένη Έκδοση με τα παρακάτω: • Προειδοποιητικό μήνυμα καταχώρισης Γεωγραφικής Θέσης κατά τη δημιουργία ΤΔΠ • Νέα υλοποίηση για την ενεργοποίηση της Υπεύθυνης Δήλωσης μετά την υποβολή του ΤΔΠ • Αναφορά στη βελτίωση της δυνατότητας πληκτρολόγησης σε πεδίο με φακό αναζήτησης πριν το πάτημα του φακού (αναδυόμενο παράθυρο Δημιουργίας νέας έκδοσης) • Ενσωμάτωση του ΤΔΠ Ολοκλήρωσης • Επικαιροποίηση της ενέργειας «Προώθηση»: • για χρήση από Δικαιούχο και • με τις 3 ενέργειες για χρήστη ΔΑ/ΕΦ
04.00	10/06/2021	Επικαιροποιημένη Έκδοση με τα παρακάτω: • Προσθήκη νέας ενότητας με Ενέργειες ΔΑ/ΕΦ μετά την υποβολή του ΤΔΠ από τον Δικαιούχο • Προσθήκη διευκρινήσεων που προέκυψαν μετά από συχνά ερωτήματα (ενότητες 2.7, 2.2.10, 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3) • Νέες υλοποιήσεις/βελτιώσεις (ενότητες 2.2.3, 2.2.7 και 2.3)
05.00	19/04/2022	Επικαιροποίηση της ενότητας «2.5.4 - Θέματα κατά την τροποποίηση πράξης» με ενότητες για την «Έγκριση ΤΔΠ και αυτόματη έγκριση ΤΔΥ»

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ	3
1. Εισαγωγή.....	4
2. Τεχνικό Δελτίο Πράξης	5
2.1 Προαπαιτούμενα	5
2.2 Δημιουργία Τεχνικού Δελτίου Πράξης	5
2.2.1 Τμήμα Α. «Ταυτότητα Πράξης»	8
2.2.2 Τμήμα Β. «Στοιχεία Δικαιούχων/Εμπλεκόμενοι Φορείς»	9
2.2.3 Τμήμα Γ. «Στοιχεία Προγράμματος».....	9
2.2.4 Τμήμα Δ. «Φυσικό Αντικείμενο»	11
2.2.5 Τμήμα Ε1. «Δείκτες Παρακολούθησης»	12
2.2.6 Τμήμα Ε2. «Συνάφεια πράξης με τους στόχους και τα αποτελέσματα του ΕΠ»	13
2.2.7 Τμήμα ΣΤ. «Προγραμματισμός Υλοποίησης Πράξης – Ωριμότητα Πράξης»	14
2.2.8 Τμήμα Ζ. «Χρηματοδοτικό Σχέδιο».....	15
2.2.9 «Υπεύθυνη Δήλωση Νόμιμου Εκπροσώπου Δικαιούχου»	18
2.2.10 Συνημμένα	19
2.2.11 Ιστορικό Μεταβολών	20
2.2.12 Σχόλια Καταχώρισης	21
2.3 Επιλογές στην Γραμμή Εργαλείων του Δελτίου.....	21
2.4 Γενικές Παρατηρήσεις για τη συμπλήρωση του ΤΔΠ	23
2.5 Δημιουργία Νέας Έκδοσης ΤΔΠ	23
2.5.1 Τροποποίηση ΤΔΠ	23
2.5.2 Επικαιροποίηση ΤΔΠ.....	26
2.5.3 Ορθή Επανάληψη ΤΔΠ.....	27
2.5.4 Θέματα κατά την τροποποίηση πράξης.....	27
2.5.4.1 Έγκριση ΤΔΠ και αυτόματη έγκριση ΤΔΥ.....	27
2.5.4.2 Βήματα στο ΟΠΣ για ταυτόχρονη έγκριση ΤΔΠ με ΤΔΥ	28
2.6 Δημιουργία με Αντιγραφή σε Νέα Πράξη (Νέο MIS)	30
2.7 Υποβολή δελτίου από δικαιούχο	31
3. Ενέργειες ΔΑ/ΕΦ μετά την Υποβολή	33
3.1.1 Επεξεργασία ΤΔΠ από ΔΑ/ΕΦ	33
3.1.2 Οριστικοποίηση ΤΔΠ από ΔΑ/ΕΦ.....	34
3.1.3 Ακύρωση ΤΔΠ από ΔΑ/ΕΦ	36
4. Τεχνικό Δελτίο Ολοκλήρωσης Πράξης.....	38
4.1 Προαπαιτούμενα	38
4.2 Δημιουργία Τεχνικού Δελτίου Ολοκλήρωσης Πράξης.....	38
5. Αναζήτηση ΤΔΠ	41
6. Ενέργειες ΤΔΠ.....	43

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 Τεχνικού Δελτίου Πράξης (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.

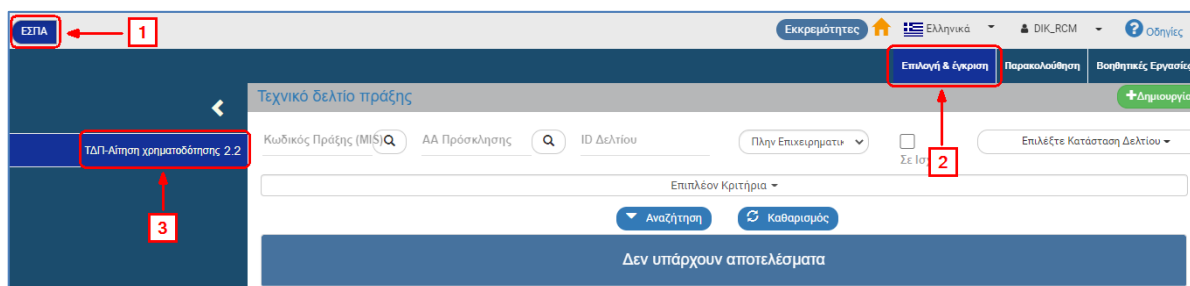
2. ΤΕΧΝΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΠΡΑΞΗΣ

2.1 Προαπαιτούμενα

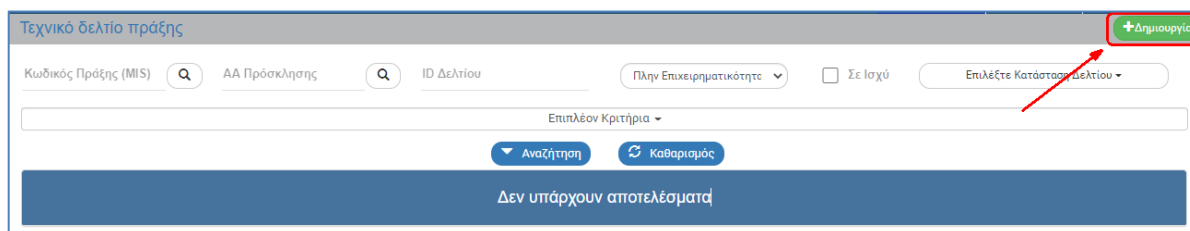
1. Ελεγμένη πρόσκληση από την ΔΑ/τον ΕΦ
2. Πρόσκληση ενεργή για την υποβολή προτάσεων (να μην έχει παρέλθει η ημερομηνία υποβολής του ΤΔΠ)

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  (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. Για την πρώτη αποθήκευση του ΤΔΠ απαιτείται συμπλήρωση μιας τουλάχιστον εγγραφής στον πίνακα «Γεωγραφική Θέση» του τμήματος «Γ. Στοιχεία Προγράμματος».



Αν ο χρήστης επιλέξει Δημιουργία για την πρώτη αποθήκευση χωρίς να έχει συμπληρώσει τουλάχιστον μία εγγραφή στον πίνακα «Γεωγραφική Θέση», το σύστημα δεν επιτρέπει την αποθήκευση εμφανίζοντας σχετικό μήνυμα.

11. Άνοιγμα του τμήματος «Γ. Στοιχεία Προγράμματος».

12. Με την επιλογή **+Προσθήκη** του πίνακα «Γεωγραφική Θέση» εμφανίζεται το παρακάτω αναδυόμενο παράθυρο. Ο χρήστης συμπληρώνει τα πεδία του αναδυόμενου παραθύρου και επιλέγει Αποδοχή για την Καταχώριση αυτών στον πίνακα και Κλείσιμο.

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

14. Εμφάνιση μηνύματος αποθήκευσης και επιλογή «OK» 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 «Ημερομηνία 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



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».



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.



Στις ενέργειες του πίνακα εμφανίζεται η επιλογή  από την οποία ο χρήστης μπορεί να ανοίξει σε μορφή pdf τις τρέχουσες πληροφορίες της Καρτέλας Φορέα (Βοηθητικές Εργασίες → 5.1 – Καρτέλα Φορέα)

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, παρατηρητής εταιρός).

2.2.3 Τμήμα Γ. «Στοιχεία Προγράμματος»

1. Το σύστημα προσυμπληρώνει πεδία στο τμήμα «Γ. Στοιχεία Προγράμματος»:
 - 1) Από την Πρόσκληση ο τίτλος της Πρόσκλησης κι οι Φορείς Πρόσκλησης, Παρακολούθησης και Έγκρισης του ΤΔΠ.
 - 2) Όταν η ισχύουσα Πρόσκληση στο ΟΠΣ έχει συμπληρωμένο ΑΔΑ (Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης), τότε ο ΑΔΑ εμφανίζεται με τη μορφή συνδέσμου δίπλα στο πεδίο της Πρόσκλησης

2. Συμπλήρωση των πεδίων «Χειριστής Φορέας Διαχείρισης» κι αν απαιτείται επιλογή του «Οριζόντια Πράξη» και συμπλήρωση του «Κωδικού Κατανομής Οριζόντιας Πράξης». Ο φακός του πεδίου «Χειριστής Φορέα Διαχείρισης» εμφανίζει προς επιλογή χρήστες (users) τόσο του Φορέα Έγκρισης, όσο και του Φορέα Παρακολούθησης.

Γ. Στοιχεία Προγράμματος

Προγραμματική Περίοδος: ΕΣΠΑ 2014 - 2020

Πρόσκληση/Προκήρυξη: 2185

Ανάπτυξη δεξιοτήτων καινοτομίας εργαζομένων σε επιχειρήσεις

ΑΔΑ: ΩΛΛΘ7ΛΛ-ΤΔ2

Φορέας Πρόσκλησης: 2040113-Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Φορέας Παρακολούθησης: 2040113-Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Φορέας Έγκρισης: 2040113 Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Χειριστής Φορέα Διαχείρισης: NRCM_67

☐ Οριζόντια Πράξη

Κωδικός Κατανομής οριζόντιας πράξης

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

Γεωγραφική Θέση

Δείτε 10 εγγραφές

Αναζήτηση: +Προσθήκη

ΑΤΠ	Κωδικός	Επίπεδο	Περιγραφή	NUTS	Ποσοστό	Λειτουργίες
Δεν υπάρχουν δεδομένα στον πίνακα						
ΣΥΝΟΛΑ 0.00						

Εμφανίζονται 0 έως 0 από 0 εγγραφές

Πρώτη Προηγούμενη Επόμενη Τελειώσα

Κωδικοί προγράμματος

ΑΤΠ	ΕΠ	Περιγραφή ΕΠ	ΑΠ	Ταμείο	Κατηγορία Περιφέρειας	Εκχώρηση	Ποσοστό (βάση των Υποέργων)
33	2	TRANSPORT INFRASTRUCTURE, ENVIRONMENT AND SUSTAINABLE DEVELOPMENT OP	07	ΤΕ	Δεν εφαρμόζεται	-	0

ΣΥΝΟΛΑ

Κατηγοριοποίηση Πράξης

Κατηγορία	Κωδικός	Περιγραφή	Ποσοστό	Λειτουργίες
-----------	---------	-----------	---------	-------------

+Προσθήκη



Όπως αναφέρθηκε στα πρώτα βήματα της Δημιουργία του ΤΔΠ, τα στοιχεία της Γεωγραφικής Θέσης είναι υποχρεωτικά για την δημιουργία του δελτίου και την πρώτη του αποθήκευση.

15. Με την επιλογή **+Προσθήκη** 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%.



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.

4. Με την επιλογή **+Προσθήκη** 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 κειμένου στο τμήμα «Δ. Φυσικό Αντικείμενο».

Δ. Φυσικό Αντικείμενο

Συνολική περιγραφή Φυσικού Αντικείμενου Πράξης (με αναφορά στα βασικά τεχνικά, λειτουργικά και λοιπά χαρακτηριστικά αυτής)

Επικοινωνιακή Περιγραφή Φυσικού Αντικείμενου Πράξης

Μεθοδολογία Υλοποίησης (επιλογή μεθοδολογίας και ανάλυσης της υλοποίησης της πράξης ή των εναλλακτικών υλοποιήσεων αυτής)

Παραδοσιακή πράξη (επαγγελματική ανάφορα)

Λειτουργικότητα πράξης και αξιοποίηση των αποτελεσμάτων της (αναφορά των απαιτούμενων ενεργειών, με τις οποίες διασφαλίζεται η λειτουργικότητα της πράξης, αναφορά του τρόπου αξιοποίησης των αποτελεσμάτων της πράξης)

Περιγραφή Προτεινόμενων ενδεικτικών δραστηριοτήτων επικοινωνίας για την ενημέρωση του κοινού και των συμμετεχόντων σχετικά με το σκοπό της πράξης και τη χρηματοδότηση της από το Ταμείο. (οι δραστηριότητες επικοινωνίας θα πρέπει να είναι ανάλογες του μεγέθους της πράξης)

Πατήστε εδώ για πληροφορίες για την ενσωμάτωση των οριζόντιων πολιτικών από την πράξη ▾

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.

Περιγραφή Προτεινόμενων ενδεικτικών δραστηριοτήτων επικοινωνίας για την ενημέρωση του κοινού και των συμμετεχόντων σχετικά με το σκοπό της πράξης και τη χρηματοδότηση της από το Ταμείο. (οι δραστηριότητες επικοινωνίας θα πρέπει να είναι ανάλογες του μεγέθους της πράξης)

Πατήστε εδώ για πληροφορίες για την ενσωμάτωση των οριζόντιων πολιτικών από την πράξη ▾

Προσέγγιση και προσαρμογή της ισότητας μεταξύ ανδρών και γυναικών

Αποτροπή κάθε διάκρισης λόγω φύλου, φυλής, εθνικής καταγωγής, θρησκείας, πεποιθήσεων, αναπηρίας, ηλικίας, γενετικού προσαρμοσμού

Διασφάλιση της προσβασιμότητας στόμων με αναπηρία

Αρχή της βιώσιμης ανάπτυξης και διασφάλιση της προώθησης των απαιτήσεων περιβαλλοντικής προστασίας, απόδοσης πόρων, μετριασμού κλιματικής αλλαγής και προστασίας βιοποικιλότητας, όπου εφαρμόζεται

2.2.5 Τμήμα Ε1. «Δείκτες Παρακολούθησης»

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

Ε1. Δείκτες Παρακολούθησης

Δείκτες πράξης και αποτελέσματος ΕΠ

Δείξε 10 εγγραφές Αναζήτηση: Αναζήτηση

Δελτία Ταυτότητας Προσθήκη

Κωδικός Δείκτη	Περιγραφή Δείκτη	Δείκτης από ΕΠ	Είδος Δείκτη	Μονάδα μέτρησης	Σύνολο	Γυναίκες	Ανδρες	Ενέργειες
CO22	Αριθμός έργων που αφορούν δημόσιες διοικήσεις ή δημόσιες υπηρεσίες σε εθνικό, περιφερειακό ή τοπικό επίπεδο	Όχι	Εκροών	Αριθμός	5			

Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές

Πρώτη Προηγούμενη 1 Επόμενη Τελευταία

2. Με την επιλογή **Προσθήκη** 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.

Προσθήκη / Επεξεργασία Δείκτη πράξης

Κωδικός Δείκτη *

Είδος Δείκτη Διάσταση Φύλου

Μονάδα μέτρησης Δεκαδικά Όχι

Δείκτης ΕΠ Επιμερισμός Στόχων

☐ Συμπλήρωση στόχου ανά ΑΤΠ

Τιμή Στόχου Σύνολο Τιμή Στόχου Γυναίκες Τιμή Στόχου Ανδρες

Αποδοχή Κλείσιμο

Με την επιλογή **Δελτία Ταυτότητας** 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

Είδος Δείκτη Εκροών

Μονάδα μέτρησης Αριθμός

Δείκτης από ΕΠ Ναι

Διάσταση Φύλου Όχι

Επιμερισμός Στόχων Όχι

Συμπλήρωση στόχου ανά ΑΤΠ Όχι

Η ανάλυση στόχων σε άξονες/ταμεία γίνεται αυτόματα από το σύστημα (προεπιλογή)

ΕΠ / Άξονας	Ταμείο	Κατηγορία Περιφέρειας	Επενδυτική / Θεματική Προτεραιότητα	Ειδικός Στόχος	Τιμή Στόχου Σύνολο	Τιμή Στόχου Γυναίκες	Τιμή Στόχου Ανδρες	Σύνολο Στόχου ανά Άξονα
20 / 1	ΕΤΠΑ	Λιγότερο ανεπτυγμένες περιφέρειες /			2,00	0,00	0,00	2,00
20 / 1	ΕΤΠΑ	Μεταρροή /			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	Μεταρροή /			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

Αναγκαιότητα πράξης (αναφορά της ανάγκης, του προβλήματος ή / και της αποτυχίας της αγοράς που θα αντιμετωπιστεί με την προτεινόμενη πράξη)

Καινοτομία πράξης: (αναφέρετε εάν η πράξη εμπεριέχει καινοτομικά στοιχεία και εάν ναι αναφέρετε τα στοιχεία εκείνα που αναδεικνύουν τον καινοτομικό χαρακτήρα της πράξης)

Αιτιολόγηση της συμβολής της προτεινόμενης πράξης στην επίτευξη των ειδικών στόχων και δεικτών αποτελέσματος του ΕΠ, όπως αναφέρονται στην πρόσκληση

Αναμενόμενα οφέλη / ωφελοούμενος πληθυσμός

☐ Η πράξη συμβάλλει στην μακροπεριφερειακή στρατηγική Αδριατικής Ιονίου

☐ Υπάρχουν συσχετιζόμενες πράξεις

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

☒ Υπάρχουν συσχετιζόμενες πράξεις

Δείξε 10 εγγραφές

Αναζήτηση: Αναζήτηση

+ Προσθήκη

Συσχέτιση	Πράξη (MIS)	Συγχρηματοδοτούμενη από Ε.Ε.	Ημερίνα Ολοκλήρωσης	Συνολική Δημόσια Δαπάνη	Ενέργειες
-----------	-------------	------------------------------	---------------------	-------------------------	-----------

Δεν υπάρχουν δεδομένα στον πίνακα

Εμφανίζονται 0 έως 0 από 0 εγγραφές

Πρώτη Προηγούμενη Επόμενη Τελευταία

4. Με την επιλογή **+ Προσθήκη** 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.

Προσθήκη / Επεξεργασία Συσχετισμένης Πράξης

Σχέση με άλλη πράξη *	Επιλέξτε	Συγχρηματοδοτούμενη από Ε.Ε. *	Επιλέξτε
Κωδικός ΟΠΣ-ΕΣΠΑ		Άλλος Κωδικός	
Τίτλος Πράξης			
Κωδ. Δικαιούχου		Περιγραφή Δικαιούχου	
Κατάσταση Πράξης		Ημ/νία Ολοκλήρωσης	πκ: 30-12-2000
Συνολική Δημόσια Δαπάνη		Συνολική Δημόσια Δαπάνη Α' Φάσης	
Συνοπτική αναφορά φυσικού αντικείμενου			
Πηγή Χρηματοδότησης			
Επεξήγηση της συσχέτισης			

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».

ΣΤ. Προγραμματισμός Υλοποίησης Πράξης - Ωριμότητα Πράξης

Κατάλογος Υποέργων

Δείξε 10 εγγραφές Αναζήτηση:

ΑΑ	Κωδικός Υποέργου	Τίτλος	Είδος	Δικαιούχος/ Εταίρος	Κύριο	Κρατική Ενίσχυση	Ημ/νία Σύμβασης	Διάρκεια Υλοπ.	Ενέργειες
Δεν υπάρχουν δεδομένα στον πίνακα									

Εμφανίζονται 0 έως 0 από 0 εγγραφές

Αναφέρατε τους λόγους επιλογής του πλαισίου υλοποίησης των υποέργων (θεσμικό πλαίσιο και εφαρμοζόμενη διαδικασία)

Ημερομηνία έναρξης πράξης πκ: 30-12-2000 Ημερομηνία λήξης πράξης πκ: 30-12-2000 Διάρκεια πράξης (μήνες) 0,00

Το ΤΔΠ συνδέεται με Δελτίο ωρίμανσης πράξης με κωδικό

Ημερομηνία Υποβολής πκ: 30-12-2000



Αν απαιτείται, μετά από σύνδεση του ΤΔΠ με Δελτίο Ωρίμανσης, το σύστημα δίνει δυνατότητα για μετάβαση στο συνδεδεμένο Δελτίο Ωρίμανσης επιλέγοντας τον σύνδεσμο που δημιουργείται.

2. Με την επιλογή του πίνακα «Κατάλογος Υποέργων» εμφανίζεται το παρακάτω αναδυόμενο παράθυρο για τη συμπλήρωση των υποέργων. Ο χρήστης συμπληρώνει τουλάχιστον τα δεδομένα στα υποχρεωτικά πεδία (πεδία με τον κόκκινο αστερίσκο δίπλα στην περιγραφή τους) κι επιλέγει «Αποδοχή».



Η επιλογή «Αντιγραφή» χρησιμοποιείται προς διευκόλυνση του χρήστη που καταχωρίζει υποέργα τα οποία είναι σχεδόν ίδια μεταξύ τους. Με καταχωρισμένα δεδομένα κι επιλεγμένο το check box «Αντιγραφή» επιλέγοντας «Αποδοχή» το σύστημα μεταφέρει τα συμπληρωμένα δεδομένα του Υποέργου στον πίνακα των υποέργων, δεν καθαρίζει όμως τα δεδομένα, αυτά παραμένουν στο αναδυόμενο παράθυρο, εκτός από το «ΑΑ Υποέργου» και το check box «Αντιγραφή». Για την καταχώριση του επόμενου υποέργου ο χρήστης συμπληρώνει το «ΑΑ

Υποέργου» κι επεξεργάζεται τα δεδομένα σε όσα πεδία επιθυμεί επιλέγοντας στο τέλος την Αποδοχή.

Προσθήκη / Προβολή / Επεξεργασία Στοιχείων Υποέργου

A/A Υποέργου * 1 Κωδικός Υποέργου

Δικαιούχος * 5040155 | ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΩΝ ΕΛΛΑΔΟΣ (Σ.Β.Ε.)

Τίτλος * Ενέργειες Εκπαίδευσης Συμβούλων, Κατάρτισης & Πιστοποίησης ωφελουμένων

Είδος Υποέργου ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΚΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΗ Τύπος Υποέργου Κύριο Υπόεργο

Εφαρμοζόμενη Διαδικασία Διαγωνισμός Π/Υ κάτω των 600.000 (44) Θεσμικό Πλαίσιο Ν. 4412/2016

ΑΤΠ Υποέργου 6-ΑΞ08-ΕΚΤ-Λιγότερο ανεπτυγμένες περιφέρειες (113) ☐ Οριζόντιο Υπόεργο

☐ Χρήση Ρήτρας Ευελιξίας

☐ Κρατική Ενίσχυση

Ημερομηνίες Εξέλιξης

Δημοσίευσης 01-01-2020 Διαγωνισμού 01-03-2020

Σύμβασης 01-05-2020 Διάρκεια Υλοποίησης(μήνες) 10,00

Οικονομικά Στοιχεία

Συνολική Δημόσια Δαπάνη 10.000,00 Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη 10.000,00

Ποσό Φ.Π.Α. 0,00 ☐ ΦΠΑ Ανακτήσιμος

Ιδιωτική Συμμετοχή 0,00

☒ Αντιγραφή



Σημειώνεται ότι η επιλογή «Αντιγραφή» είναι διαθέσιμη και στο αναδυόμενο παράθυρο επεξεργασίας δεδομένων μιας υπάρχουσας εγγραφής. Αν δεν επιλεγεί το check box «Αντιγραφή», τότε οι αλλαγές που πραγματοποιεί ο χρήστης μεταφέρονται στην υπάρχουσα εγγραφή, αν όμως επιλεγεί η «Αντιγραφή», τότε το αναδυόμενο παράθυρο κλείνει και το σύστημα μεταφέρει τα δεδομένα στον πίνακα δημιουργώντας νέα γραμμή υποέργου με νέο «ΑΑ Υποέργου», όπου ο «ΑΑ Υποέργου» υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα με τη συνθήκη: max αα υποέργου συν 1.

2.2.8 Τμήμα Ζ. «Χρηματοδοτικό Σχέδιο»

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

● Ζ. Χρηματοδοτικό Σχέδιο

Οικονομικά Στοιχεία Υποέργων

Δείξε 10 εγγραφές Αναζήτηση: Αναζήτηση

ΑΑ *	ΑΤΠ *	Δικαιούχος *	Ανακτήσιμος Φ.Π.Α.	Συνολική Δημόσια Δαπάνη	Ποσό Φ.Π.Α.	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Ιδιωτική Συμμετοχή	Ποσοστό Ενίσχυσης
Δεν υπάρχουν δεδομένα στον πίνακα								
ΣΥΝΟΛΑ				0,00	0,00	0,00	0,00	

Εμφανίζονται 0 έως 0 από 0 εγγραφές

Πρώτη Προηγούμενη Επόμενη Τελευταία



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

Κατανομή Δημόσιας Δαπάνης Πράξης Ανά Κατηγορία Δαπάνης						
Είδος δαπάνης	Κωδικός Κατηγορίας Δαπάνης	Συνολική Δημόσια Δαπάνη	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Μη Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Απολόγηση Μη Επιλεξιμότητας	Ενέργειες
ΣΥΝΟΛΑ		0,00	0,00	0,00		

Χρηματοδότηση Πράξης						
ΑΑ	Πηγή Χρηματοδότησης	Συνολική Δημόσια Δαπάνη	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Μη Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Σχόλια	Ενέργειες
ΣΥΝΟΛΑ		0,00	0,00	0,00		

2. Με την επιλογή **+Προσθήκη** 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.

Προσθήκη / Επεξεργασία Στοιχείων Κατανομής Δημόσιας Δαπάνης Πράξης Ανά Κατηγορία Δαπάνης

Κωδικός Κατηγορίας Δαπάνης

	Συνολική Δημόσια Δαπάνη	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Μη Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη
α. ποσό χωρίς ΦΠΑ	0,00	0,00	0,00
ΦΠΑ	0,00	0,00	0,00
ΣΥΝΟΛΑ	0,00	0,00	0,00

Απολόγηση Μη Επιλεξιμότητας

Αποδοχή **Κλείσιμο**

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 **+Προσθήκη** του πίνακα «Χρηματοδότηση Πράξης» εμφανίζεται το παρακάτω αναδυόμενο παράθυρο.

Προσθήκη / Επεξεργασία Χρηματοδότησης Πράξης

Πηγή Χρηματοδότησης

Ποσό

Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη

Μη Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη

Σχόλια

Αποδοχή **Κλείσιμο**

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

Ιδιωτική Συμμετοχή	0,00			
Μη Ενισχυόμενος Προϋπολογισμός	0,00			
Συνολικό Κόστος Επένδυσης	0,00			
Ποσό Δανείου		Φορέας Χορήγησης Δανείου		
☐ Η πράξη παράγει έσοδα		Επιλογή μεθόδου	Επιλέξτε ▼	
Εφαρμογή καθαρών εσόδων %	100,00	Συνολικό Επιλέξιμο Κόστος	0,00	Κόστος Λειτουργίας/ Συντήρησης

Ετήσια Κατανομή

Δείξε 10 εγγραφές Αναζήτηση:

+ Προσθήκη

Έτος	Συνολική Δημόσια Δαπάνη	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Ιδιωτική Συμμετοχή	Ενέργειες
Δεν υπάρχουν δεδομένα στον πίνακα				
ΣΥΝΟΛΑ	0,00	0,00	0,00	

Εμφανίζονται 0 έως 0 από 0 εγγραφές

Πρώτη
Προηγούμενη
Επόμενη
Τελευταία

☐ Η πράξη είχε εγγραφεί στο ΠΔΕ στο παρελθόν

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

Προσθήκη / Επεξεργασία Ετήσιας Κατανομής ✕

Έτος	Επιλέξτε ▼
Συνολική Δημόσια Δαπάνη	0,00
Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	0,00
Ιδιωτική Συμμετοχή	0,00

Αποδοχή
Κλείσιμο

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

Προσθήκη / Επεξεργασία Απλοποιημένου Κόστους ✕

Κατηγορία Δαπάνης	Q			
Ποσοστό		Κατ'αποκοπή ποσό		Μοναδιαίο κόστος
Μονάδα μέτρησης				
Περιγραφή μονάδας				
Σχόλια / Όροι Εφαρμογής				

Αποδοχή
Κλείσιμο

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.

☒ Η πράξη είχε εγγραφεί στο ΠΔΕ στο παρελθόν Αναζήτηση:

Δείξε 10 εγγραφές + Προσθήκη

Συγχρηματοδοτούμενη από Ε.Ε.	Κωδικός ΟΠΣ-ΕΣΠΑ	Άλλος Κωδικός	Σχόλια (Σημειώσεις, Ενάρθρωμοι ΠΔΕ, Ποσά πληρωμής)	Ενέργειες
Δεν υπάρχουν δεδομένα στον πίνακα				

Εμφανίζονται 0 έως 0 από 0 εγγραφές

Πρώτη
Προηγούμενη
Επόμενη
Τελευταία

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).

Προσθήκη / Επεξεργασία πράξης που έχει εγγραφεί στο ΠΔΕ στο παρελθόν

Συγχρηματοδοτούμενη από Ε.Ε. *

Κωδικός ΟΠΣ-ΕΣΠΑ

Άλλος κωδικός

Σχόλια (Ενημεώσεις, Εντάξεις ΠΔΕ, Ποσά πληρωμής)

2.2.9 «Υπεύθυνη Δήλωση Νόμιμου Εκπροσώπου Δικαιούχου»

Συμπλήρωση των check boxes στο τμήμα «Υπεύθυνη Δήλωση Νόμιμου Εκπροσώπου». Η παρούσα ενότητα έχει αντικαταστήσει την Αίτηση Χρηματοδότησης.

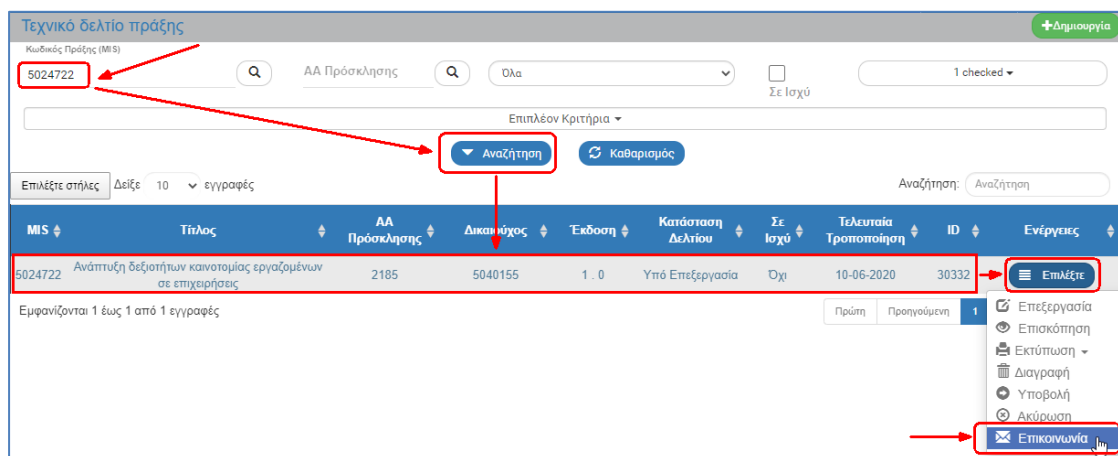
Υπεύθυνη Δήλωση Νόμιμου Εκπροσώπου Δικαιούχου

ΑΑ	Ερώτημα	Ναι / Όχι / Δ Α
α)	Οι προβλεπόμενες δαπάνες της εν λόγω πράξης, ή μέρος αυτών, δεν έχουν τύχει ούτε θα τύχουν χρηματοδότησης από άλλο Ταμείο ή χρηματοδοτικό μέσο ή από άλλο πρόγραμμα ευρωπαϊκό ή εθνικό, στο πλαίσιο της τρέχουσας ή προηγούμενης προγραμματικής περιόδου.	☐ ☐ ☐
β)	Δεν έχει ολοκληρωθεί το φυσικό αντικείμενο της προτεινόμενης πράξης (η πράξη δεν έχει περατωθεί φυσικά ούτε έχει εκτελεστεί πλήρως).	☐ ☐ ☐
γ)	Η προτεινόμενη πράξη δεν περιλαμβάνει τμήμα επένδυσης σε υποδομή ή παραγωγική επένδυση η οποία έπαυσε ή μετεγκαταστάθηκε εκτός της περιοχής του προγράμματος εντός πέντε ετών από την τελική πληρωμή ή εντός της προθεσμίας που ορίζεται στους κανόνες περί κρατικών ενισχύσεων (σύμφωνα με το άρθρο 71 του Καν. 1303/2013).	☐ ☐ ☐
δ1)	Από την εν λόγω πράξη δεν δύναται να παραχθούν έσοδα μετά την ολοκλήρωσή της διότι δεν προβλέπεται η επιβολή τελών που βαρύνουν άμεσα τους χρήστες για τη χρήση της υποδομής, την πώληση ή τη μίσθωση γης ή κτιρίων, ή πληρωμές για υπηρεσίες ή η πράξη δεν επιφέρει εξοικονόμηση λειτουργικών δαπανών.	☐ ☐ ☐
δ2.1)	Από την εν λόγω πράξη θα παραχθούν καθαρά έσοδα, σύμφωνα με το συνημμένο «Υπολογισμός των καθαρών εσόδων για Πράξεις των Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ 2014-2020» (όπου απαιτείται). Τα παραγόμενα έσοδα δεν υπάγονται σε ΦΠΑ, συνεπώς δεν υπάρχει δικαίωμα έκπτωσης του φόρου των αντίστοιχων εσόδων και ως εκ τούτου ο ΦΠΑ δεν ανακτάται	☐ ☐ ☐
δ2.2)	Από την εν λόγω πράξη θα παραχθούν καθαρά έσοδα, σύμφωνα με το συνημμένο «Υπολογισμός των καθαρών εσόδων για Πράξεις των Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ 2014-2020» (όπου απαιτείται). Τα παραγόμενα έσοδα υπάγονται σε ΦΠΑ και ως εκ τούτου υπάρχει δυνατότητα ανάκτησής του.	☐ ☐ ☐
δ3)	Από την εν λόγω πράξη δύναται να παραχθούν καθαρά έσοδα, τα οποία δεν είναι αντικειμενικά δυνατό να καθοριστούν εκ των προτέρων (σύμφωνα με το άρθρο 61(6) του Καν. 1303/2013). Στην περίπτωση αυτή θα δηλωθούν τα καθαρά έσοδα που παράγονται εντός τριών ετών από την ολοκλήρωση της πράξης ή έως την προθεσμία για την υποβολή των εγγράφων για το κλείσιμο του ΕΠ.	☐ ☐ ☐
δ4)	Από την εν λόγω πράξη δεν δύναται να παραχθούν καθαρά έσοδα μετά την ολοκλήρωσή της, σύμφωνα με το συνημμένο «Υπολογισμός των καθαρών εσόδων για Πράξεις των Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ 2014-2020» (όπου απαιτείται).	☐ ☐ ☐
δ5)	Από την εν λόγω πράξη: (i) δύναται να παραχθούν καθαρά έσοδα μόνο κατά τη διάρκεια της υλοποίησής της και (ii) ισχύουν οι διατάξεις του άρθρου 65(8) του Καν. 1303/13. Στην περίπτωση αυτή, τα καθαρά έσοδα που δεν ελήφθησαν υπόψη κατά τον χρόνο έναρξης της πράξης θα δηλωθούν πριν την τελική πληρωμή των δαπανών της πράξης.	☐ ☐ ☐
ε)	Έχω λάβει γνώση των υποχρεώσεων που πρέπει να τηρήσω στο πλαίσιο της υλοποίησης της υποβαλλόμενης πρότασης, όπως αυτές περιγράφονται στο Παράρτημα Ι που παρατίθεται στην Πρόσκληση και εφόσον αξιολογηθεί θετικά και χρηματοδοτηθεί από το ΕΠ θα τηρήσω τις εν λόγω υποχρεώσεις.	☐ ☐ ☐
στ)	Ο/Οι φορέας/είς λειτουργίας ή/και συντήρησης της πράξης, που θα αναλάβει/ουν τη λειτουργία ή/ και συντήρηση του έργου, έχει/ουν λάβει γνώση και συμφωνεί/ούν με το περιεχόμενο της πρότασης.	☐ ☐ ☐
ζ)	Ο/οι κύριος/οι του έργου (φορέας/είς πρότασης), για λογαριασμό του/ων οποίου/ων προτείνεται το έργο, έχει/ουν λάβει γνώση και συμφωνεί/ούν με το περιεχόμενο της πρότασης.	☐ ☐ ☐
Δηλώνουμε υπεύθυνα ότι τα στοιχεία που περιλαμβάνονται παραπάνω είναι αληθή και ακριβή		☐ ☐ ☐

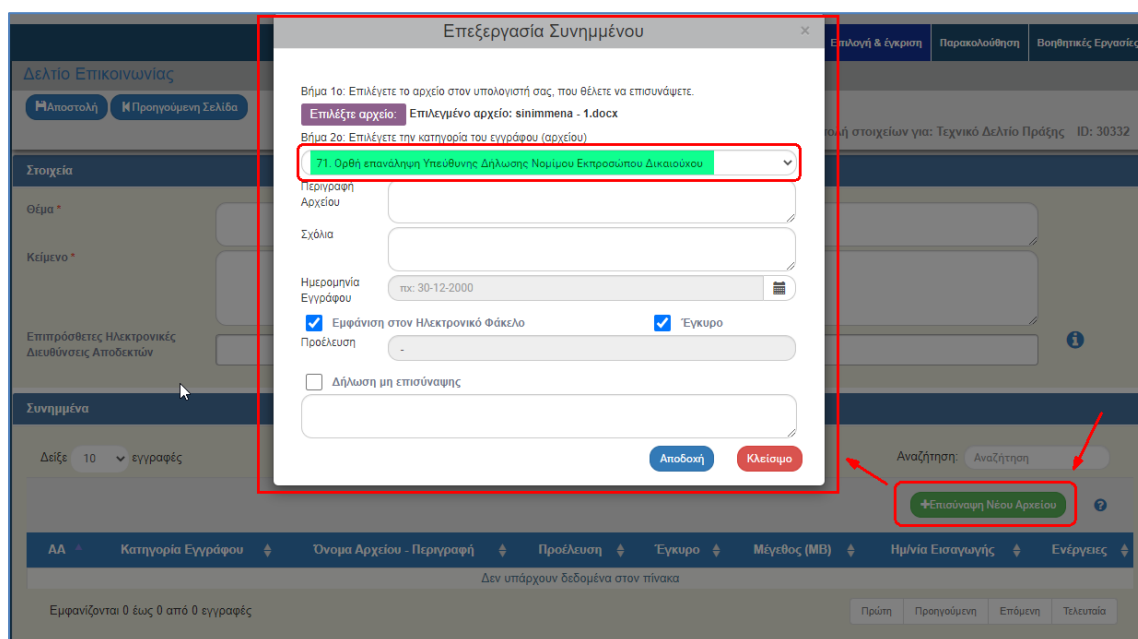


Δίνεται από το σύστημα η δυνατότητα ενεργοποίησης της Υπεύθυνης Δήλωσης μετά την Υποβολή του ΤΔΠ για τη συμπλήρωση/επεξεργασία των απαντήσεων της από χρήστη της ΔΑ/του ΕΦ. Τα βήματα για την ενεργοποίηση της Υ/Δ είναι:

- Όταν το υποβληθέν ΤΔΠ βρίσκεται σε κατάσταση «Υπό Επεξεργασία» στη ΔΑ/στον ΕΦ, ο χρήστης του Δικαιούχου με δικαίωμα υποβολής, αναζητεί το δελτίο και με την ενέργεια «ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ»:



2. Ενεργοποιείται το δελτίο «Επικοινωνίας», ο χρήστης συμπληρώνει τα υποχρεωτικά πεδία και πατάει «Επισύναψη Νέου Αρχείου». Ενεργοποιείται αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο επισυνάπτει το αρχείο κι επιλέγει Κατηγορία Εγγράφου «71. Ορθή επανάληψη Υπεύθυνης Δήλωσης Νόμιμου Εκπροσώπου Δικαιούχου».



3. Μετά την αποστολή της «Επικοινωνίας» το σύστημα ενεργοποιεί την επεξεργασία στο τμήμα «Υπεύθυνη Δήλωση Νόμιμου Εκπροσώπου Δικαιούχου» του σχετιζόμενου ΤΔΠ, για συμπλήρωση / επεξεργασία των απαντήσεων από τον χρήστη της ΔΑ/του ΕΦ.

Η ενεργοποίηση μπορεί να εκτελεστεί και από χρήστη της ΔΑ/του ΕΦ, όταν έχει παραλάβει εκτός συστήματος το απαραίτητο έγγραφο, επισυνάπτοντάς το στο ΤΔΠ με κατηγορία έγγραφου «71. Ορθή επανάληψη Υπεύθυνης Δήλωσης Νόμιμου Εκπροσώπου Δικαιούχου».

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».

Συνημμένα (0)

Δείξε 10 εγγραφές

Αναζήτηση: Αναζήτηση

☐ Επιλογή Όλων **Μαζική Λήψη** **Στοιχεία Συνημμένων** **+Επισύναψη Νέου Αρχείου** ?

AA	Κατηγορία Εγγράφου	Όνομα Αρχείου - Περιγραφή	Προέλευση	Έγκυρο	Μέγεθος (MB)	Ημερομηνία Τελευταίας Τροποποίησης	Ενέργειες
Δεν υπάρχουν δεδομένα στον πίνακα							

Εμφανίζονται 0 έως 0 από 0 εγγραφές

Πρώτη Προηγούμενη Επόμενη Τελευταία

Μετά την υποβολή του ΤΔΠ από τον Δικαιούχο πραγματοποιείται η επεξεργασία του δελτίου από τη ΔΑ/τον ΕΦ και επισύναψη σχετικών εγγράφων.

Μέσω της ενέργειας «Προβολή Εγγράφων», σε ένα ΤΔΠ πριν την ένταξη:

Τεχνικό δελτίο πράξης - Προβολή εγγράφων για δικαιούχο σε δελτίο Υπο επεξεργασία

Ανοίγματος όλων Κλείσιμο όλων

Εκτύπωση Προηγούμενη Σελίδα

Κατάσταση: Υπό Επεξεργασία Έκδοση: 1 AA: 4842 ID: 196300

Τίτλος: ΜΕΛΕΤΗ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΠΑΡΑΚΑΜΨΗΣ ΤΡΙΚΑΛΩΝ: ΤΜΗΜΑ ΑΠΟ Ι/Κ ΜΕΓΑΛΟΧΩΡΙ ΕΩΣ Ι/Κ ΔΕΛΤΑ ΚΑΛΑΜΠΑΚΑΣ

Συνημμένα (17)

Δείξε 10 εγγραφές

Αναζήτηση: Αναζήτηση

☐ Επιλογή Όλων **Μαζική Λήψη** **Στοιχεία Συνημμένων** **+Επισύναψη Νέου Αρχείου** ?

AA	Κατηγορία Εγγράφου	Όνομα Αρχείου - Περιγραφή	Προέλευση	Έγκυρο	Μέγεθος (MB)	Ημερομηνία Τελευταίας Τροποποίησης	Ενέργειες			
5076742	Ανάπτυξη δεξιοτήτων καινοτομίας εργαζομένων σε επιχειρήσεις	2185	5040155	1	0	Υπό Επεξεργασία	Όχι	25-05-2021	158643	Επικείμε

Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές

Πρώτη Προηγούμενη

- Επεξεργασία
- Επισκόπηση
- Εκτύπωση
- Διαγραφή
- Υποβολή
- Ακύρωση
- Επικοινωνία
- Προβολή Εγγράφων**

τα συνημμένα με προέλευση «Δικαιούχο ή Επικοινωνία», είναι ορατά στον χρήστη του Δικαιούχου όχι όμως τα συνημμένα με προέλευση «ΔΑ/ΕΦ».

Τεχνικό δελτίο πράξης - Προβολή εγγράφων για δικαιούχο σε δελτίο Υπο επεξεργασία

Ανοίγματος όλων Κλείσιμο όλων

Εκτύπωση Προηγούμενη Σελίδα

Κατάσταση: Υπό Επεξεργασία Έκδοση: 1 AA: 4842 ID: 196300

Τίτλος: ΜΕΛΕΤΗ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΠΑΡΑΚΑΜΨΗΣ ΤΡΙΚΑΛΩΝ: ΤΜΗΜΑ ΑΠΟ Ι/Κ ΜΕΓΑΛΟΧΩΡΙ ΕΩΣ Ι/Κ ΔΕΛΤΑ ΚΑΛΑΜΠΑΚΑΣ

Συνημμένα (17)

Δείξε 10 εγγραφές

Αναζήτηση: Αναζήτηση

☐ Επιλογή Όλων **Μαζική Λήψη** **Στοιχεία Συνημμένων** **+Επισύναψη Νέου Αρχείου** ?

AA	Κατηγορία Εγγράφου	Όνομα Αρχείου - Περιγραφή	Προέλευση	Έγκυρο	Μέγεθος (MB)	Ημερομηνία Τελευταίας Τροποποίησης	Ενέργειες
☐ 1	Λοιπά έγγραφα	...	Δικαιούχος	NAI	0.102	07-05-2021	...
☐ 2	Λοιπά έγγραφα	...	Δικαιούχος	NAI	0.135	07-05-2021	...
☐ 3	03. Στοιχεία που τεκμηριώνουν την αρμοδιότητα του δικαιούχου 03. Στοιχεία που	...	Δικαιούχος	NAI	0.843	07-05-2021	...

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 📄 Εκτύπωση Ιστορικού Μεταβολών Δελτίου				
Ημερομηνία και Ώρα Συστήματος	Κατάσταση Δελτίου	Όνομα Χρήστη	Σχόλια Ενέργειας	Αποδέκτες
19-11-2020 18:13	Υπό Υποβολή	DIK_RCM	Δημιουργήθηκε νέο Τ.Δ.Π. με Α/Α: 30534 και MIS: 5024832	---
Ιστορικό Μεταβολών Καταστάσεων Πράξης				
Ημερομηνία	Κατάσταση Πράξης	Όνομα Χρήστη	Σχόλια Ενέργειας	
19-11-2020 00:00	Υπό προετοιμασία	DIK_RCM	Δημιουργήθηκε νέα Πράξη με MIS: 5024832 (Ημ/νίες Συστήματος)	

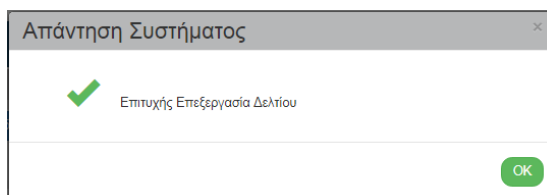
2.2.12 Σχόλια Καταχώρισης

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

Σχόλια Καταχώρισης Δικαιούχου
Σχόλια Καταχώρισης Φορέα Διαχείρισης

2.3 Επιλογές στην Γραμμή Εργαλείων του Δελτίου

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



- Επιλογή 🔍 Επικύρωση 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.



Όταν το αναδυόμενο παράθυρο εμφανίζει σφάλματα ή/και προειδοποιήσεις που απαιτούν διόρθωση, εμφανίζεται η επιλογή «Λήψη Αποτελεσμάτων». Με επιλογή της «Λήψης Αποτελεσμάτων» το σύστημα εκτελεί τη λήψη του συνόλου των αποτελεσμάτων σε αρχείο της μορφής pdf.

Απάντηση Συστήματος

✖ Σφάλματα

- ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ "TDP_14" Η λήξη της πράξης (30-JUN-23) πρέπει να είναι μεγαλύτερη ή ίση της λήξης των υποέργων (Τμήμα ΣΤ : έναρξη σύμβασης Υ/Ε + διάκενα) (αία υποέργου: 1, Λήξη 01-AUG-31)

- ΚΑΤΑΝΟΜΗ Π/Υ "TDP_8" Το σύνολο ΔΔ ανά κατηγορία δαπάνης (879822.3) θα πρέπει να ισούται με την ΣΔΔ των υποέργων (1024970.3)

- ΚΑΤΑΝΟΜΗ Π/Υ "TDP_9" Το σύνολο επιλέξιμης ΔΔ ανά κατηγορία δαπάνης (879822.3) θα πρέπει να ισούται με την ΣΔΔ επιλέξιμη των υποέργων (998540.3)

- ΚΑΤΑΝΟΜΗ Π/Υ "TDP_53(2)" Το σύνολο της Ιδιωτικής συμμετοχής στα Υποέργα στο Τμήμα Ζ (96) δεν ισούται με το ποσό της Ιδιωτικής Συμμετοχής στο Τμήμα Ζ (0)

- ΥΠΟΧΡ. ΠΕΔΙΑ "TDP_72" Το συνολικό ποσό Φ.Π.Α. των υποέργων 186545.87 υπερβαίνει το συνολικό πόσο ΦΠΑ όπως προκύπτει από τις Κατηγορίες Δαπανών 170288.19 (τμήμα Ζ).

⚠ Προειδοποιήσεις

- ΥΠΟΧΡ. ΠΕΔΙΑ "TDP_19" Δεν έχουν υποβληθεί συνημμένα αρχεία στις παρακάτω κατηγορίες που είναι υποχρεωτικές από την πρόσκληση:

Κατηγορία: 03. Στοιχεία που τεκμηριώνουν την αρμοδιότητα του δικαιούχου

Κατηγορία: 05. Απόφαση Αρμόδιου Συλλογικού Οργάνου για την υποβολή της πρότασης

Κατηγορία: 08. Κανονιστικό πλαίσιο ορισμού του φορέα λειτουργίας και συντήρησης της πράξης

Κατηγορία: 21. Τεχνική Περιγραφή και Προϋπολογισμός Δημοπρατήσης

Κατηγορία: 31. Τεύχη Δημοπρατήσης (Σχέδιο ή Εγκεκριμένα Τεύχη)

Κατηγορία: 33. Έκθεση τεκμηρίωσης εξασφάλισης της προσβασιμότητας των ατόμων με αναπηρία

Κατηγορία: 40. Μελέτη σκοπιμότητας ή σχετική τεκμηρίωση για εξέταση της αναγκαιότητας υλοποίησης της Πράξης

Κατηγορία: 41. Βεβαίωση-Δήλωση ανάληψης λειτουργίας και συντήρησης του Έργου

Κατηγορία: 50. Εγκριτικές αποφάσεις μελετών

Κατηγορία: 51. Πίνακας αποτύπωσης των αναγκών, τεχνικών υποστηρικτικών μελετών και της ωρίμανσης Πράξης

Κατηγορία: 52. Πίνακας αποτύπωσης των αδειών και εγκρίσεων του συνόλου της πράξης και του βαθμού προόδου αυτής

Κατηγορία: 60. Διοικητική ικανότητα / Οργανωτική Δομή και Διαδικασίες

Κατηγορία: 61. Διοικητική ικανότητα / Διαδικασίες διαχείρισης και υλοποίησης έργων

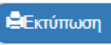
Κατηγορία: 62. Επιχειρησιακή ικανότητα / Ομάδα Έργου & Υποίηση συναφών Έργων

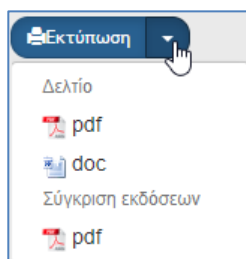
Κατηγορία: 63. Επιχειρησιακή ικανότητα / Εμπειρία στην υλοποίηση συναφών έργων

 Λήψη Αποτελεσμάτων 



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. Δίνεται επιλογή για σύγκριση των εκδόσεων ΤΔΠ σε μορφή pdf.



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



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

Προειδοποίηση

Σας ενημερώνουμε ότι αλλαγές στα δεδομένα που δεν έχουν αποθηκευτεί θα χαθούν. Θέλετε να προχωρήσετε με την ενέργεια ?

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

2.4 Γενικές Παρατηρήσεις για τη συμπλήρωση του ΤΔΠ

1. 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.

2. 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.

3. 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 είτε για οποιονδήποτε άλλον λόγο) (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

Αναλυτικές οδηγίες μπορείτε να βρείτε εδώ:

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

4. Σε περίπτωση που έχει προηγηθεί **Απόφαση Απόρριψης** για την Πράξη και μετά από ένσταση του δικαιούχου η οποία γίνεται αποδεκτή από την ΔΑ/τον ΕΦ, δημιουργείται νέα έκδοση (τροποποίηση) στο στάδιο Α ή Β της Αξιολόγησης (ΛΕΠ ή ΦΑΠ) στο οποίο η πράξη είχε απορριφθεί. Μετά την οριστικοποίηση νέων εκδόσεων ΛΕΠ και ΦΑΠ **με την εκπλήρωση πλέον όλων των κριτηρίων Πληρότητας και Αξιολόγησης**, το σύστημα επιτρέπει την **Αναίρεση του απορριφθέντος ΤΔΠ** για περαιτέρω επεξεργασία, έτσι ώστε μετά την οριστικοποίησή του, να μπορεί να δημιουργηθεί η αντίστοιχη Απόφαση Ένταξης.

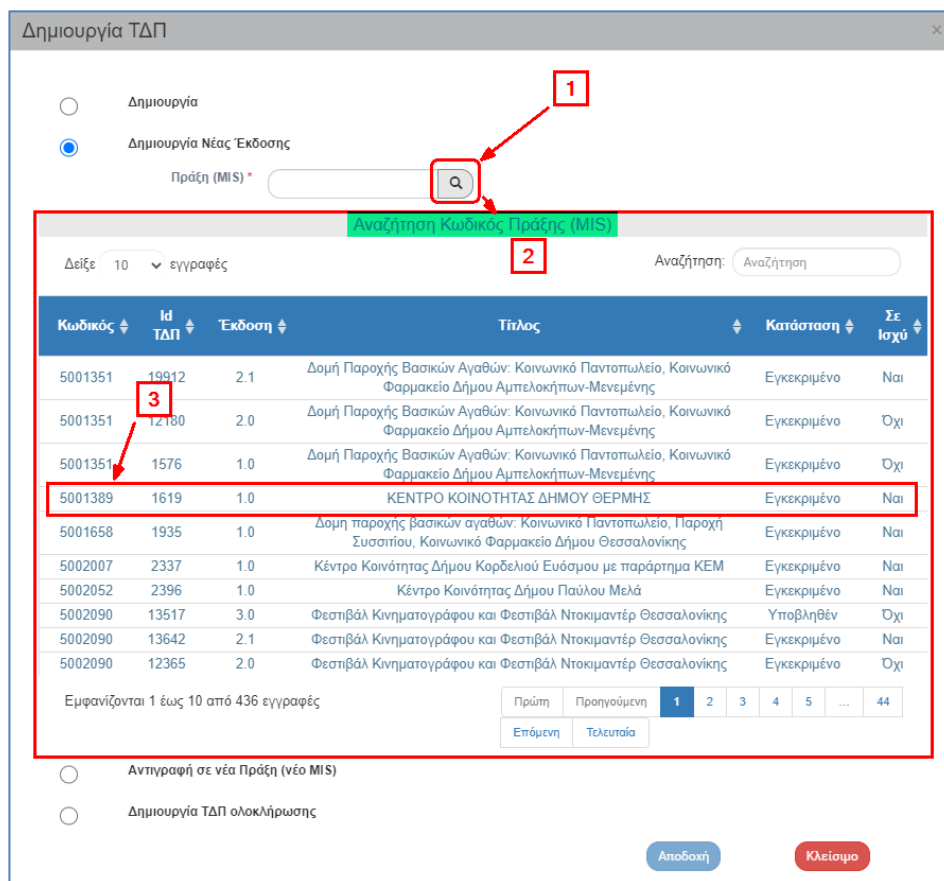
2.5 Δημιουργία Νέας Έκδοσης ΤΔΠ

2.5.1 Τροποποίηση ΤΔΠ

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 ενότητα «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).

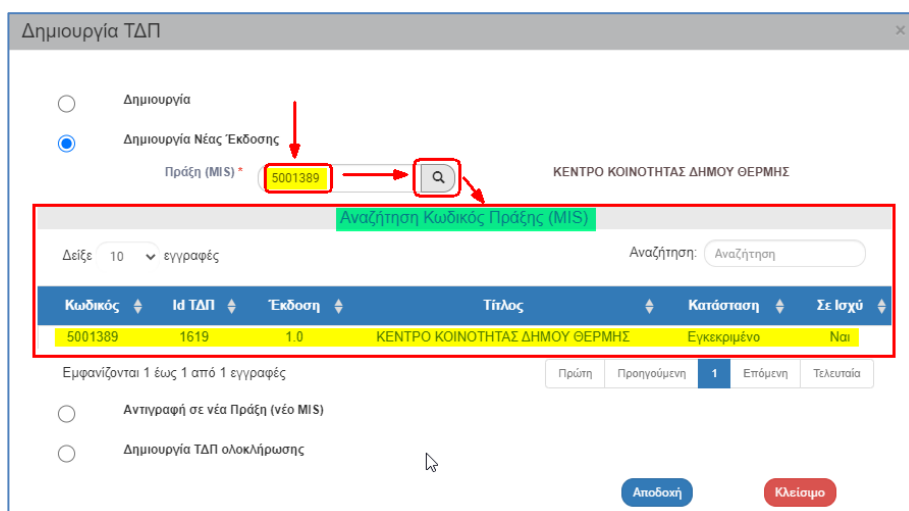
3. Ο χρήστης πατάει τον φακό  στο πεδίο «Κωδικός Πράξης (MIS)» (1) για την εμφάνιση της λίστας τιμών (2), επιλέγει το επιθυμητό ΤΔΠ (3) και στη συνέχεια επιλέγει «Αποδοχή» (4).



Κωδικός	Id ΤΔΠ	Έκδοση	Τίτλος	Κατάσταση	Σε Ισχύ
5001351	19912	2.1	Δομή Παροχής Βασικών Αγαθών: Κοινωνικό Παντοπωλείο, Κοινωνικό Φαρμακείο Δήμου Αμπελοκήπων-Μενεμένης	Εγκεκριμένο	Ναι
5001351	12180	2.0	Δομή Παροχής Βασικών Αγαθών: Κοινωνικό Παντοπωλείο, Κοινωνικό Φαρμακείο Δήμου Αμπελοκήπων-Μενεμένης	Εγκεκριμένο	Όχι
5001351	1576	1.0	Δομή Παροχής Βασικών Αγαθών: Κοινωνικό Παντοπωλείο, Κοινωνικό Φαρμακείο Δήμου Αμπελοκήπων-Μενεμένης	Εγκεκριμένο	Όχι
5001389	1619	1.0	KENTPO KOINOTHTAS DHMOY ΘΕΡΜΗΣ	Εγκεκριμένο	Ναι
5001658	1935	1.0	Δομή παροχής βασικών αγαθών: Κοινωνικό Παντοπωλείο, Παροχή Συσσιτίου, Κοινωνικό Φαρμακείο Δήμου Θεσσαλονίκης	Εγκεκριμένο	Ναι
5002007	2337	1.0	Κέντρο Κοινότητας Δήμου Κορδελιού Ευόσμου με παράρτημα ΚΕΜ	Εγκεκριμένο	Ναι
5002052	2396	1.0	Κέντρο Κοινότητας Δήμου Παύλου Μελά	Εγκεκριμένο	Ναι
5002090	13517	3.0	Φεστιβάλ Κινηματογράφου και Φεστιβάλ Ντοκιμαντέρ Θεσσαλονίκης	Υποβληθέν	Όχι
5002090	13642	2.1	Φεστιβάλ Κινηματογράφου και Φεστιβάλ Ντοκιμαντέρ Θεσσαλονίκης	Εγκεκριμένο	Ναι
5002090	12365	2.0	Φεστιβάλ Κινηματογράφου και Φεστιβάλ Ντοκιμαντέρ Θεσσαλονίκης	Εγκεκριμένο	Όχι



Δίνεται η δυνατότητα από το σύστημα για πληκτρολόγηση του MIS μέσα στο πεδίο κι επιλογή του φακού  για γρηγορότερη αναζήτηση:



Κωδικός	Id ΤΔΠ	Έκδοση	Τίτλος	Κατάσταση	Σε Ισχύ
5001389	1619	1.0	KENTPO KOINOTHTAS DHMOY ΘΕΡΜΗΣ	Εγκεκριμένο	Ναι



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».

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».

Τεχνικό δελτίο πράξης - Επεξεργασία

Αποθήκευση Επικύρωση Εκτύπωση Προσκόμιση Σελίδα

Πράξη: 5002351 (Υπό αιτίαση) Έκδοση: 2.0 (Υπό Επεξεργασία) Υποβολή έως: 13-01-2017 14:00 ID: 26841

Α. Ταυτότητα Πράξης

Β. Στοιχεία Δικαιούχων/Εμπλεκόμενοι Φορείς

Γ. Στοιχεία Προγράμματος

Δ. Φυσικό Αντικείμενο

Ε1. Δείκτες Παρακολούθησης

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

ΣΤ. Προγραμματισμός Υλοποίησης Πράξης - Οριμότητα Πράξης

Ζ. Χρηματοδοτικό Σχέδιο

Υ/Δ/Μόμμου Εκπαιδευτικού

Συνημμένα (0)

Ιστορικό μεταβολών

Σχόλια Καταχώρησης Δικαιούχου

Σχόλια Καταχώρησης Φορέα Διαχείρισης

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.

Α. Ταυτότητα Πράξης

Τίτλος Πράξης Κατάρτιση και Πιστοποίηση Εργαζομένων σε Ειδικότητες του Κλάδου Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών

Τίτλος Πράξης (Αγγλικά) Training and Certification for Employees in Information and Communication Technologies (ICT) sector

Κωδικός Πράξης Ε.Φ. 575

Πρωτόκολλο Δικαιούχου 10-11-2016

Κατηγορία Έκδοσης Τροποποίηση

Αντικείμενο Τροποποίησης Χρονοδιάγραμμα Οικονομικό Αντικείμενο Φυσικό Αντικείμενο Λοιπά

Αιτιολογία

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.

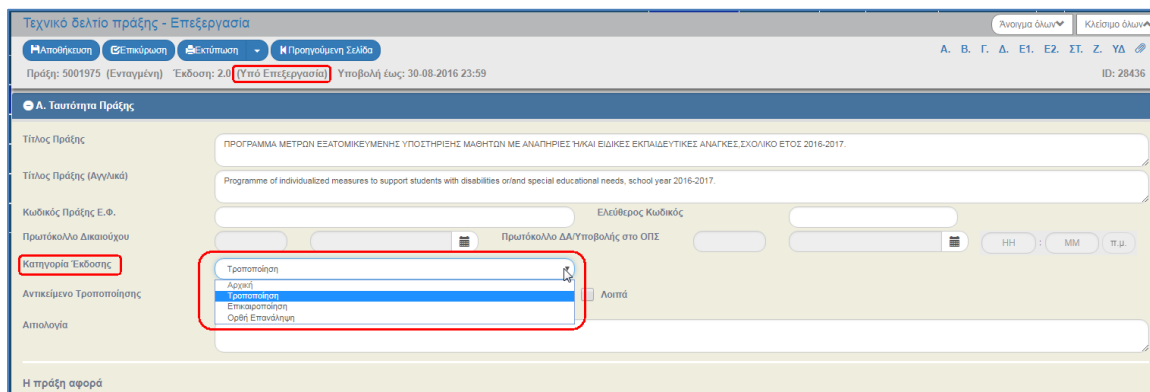
2.5.2 Επικαιροποίηση ΤΔΠ

Στην Επικαιροποίηση ενός ΤΔΠ αυξάνει η Υποέκδοσή του, δηλαδή από 1.0 γίνεται 1.1. Ο χρήστης εκτελεί τα βήματα της ενότητας «2.5.1 Τροποποίηση ΤΔΠ» και με αλλαγή της Κατηγορίας Έκδοσης σε ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ μεταβάλλει την υποέκδοση.

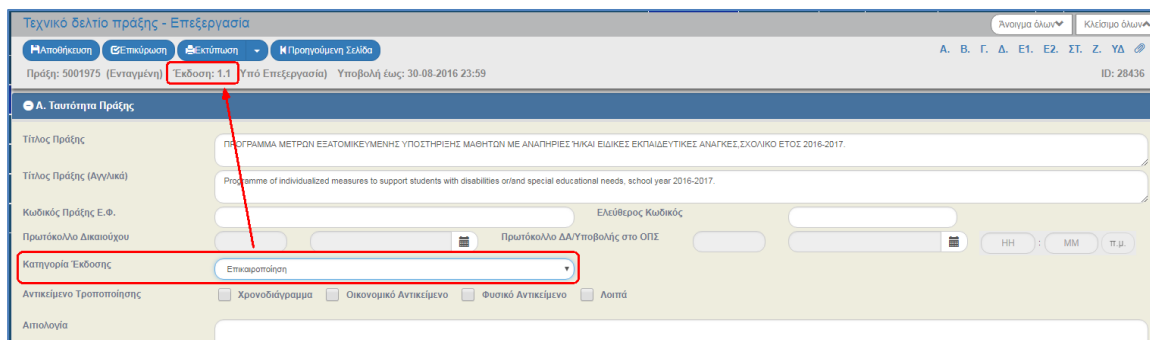
1. Συγκεκριμένα, ο χρήστης εκτελεί τα βήματα 1 έως και 5 της ενότητας 2.5.1 η οθόνη από «Τεχνικό Δελτίο Πράξης - Δημιουργία Νέας Έκδοσης» αλλάζει σε «Τεχνικό Δελτίο Πράξης - Επεξεργασία».



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».



- Εφόσον το δελτίο αφορά σε επικαιροποίηση στοιχείων (π.χ. προσθήκη υποέργων), ο χρήστης επιλέγει ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ.
- 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.



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

2.5.3 Ορθή Επανάληψη ΤΔΠ

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 ενότητα «2.5.1 Τροποποίηση ΤΔΠ» και επιλέγει Κατηγορία Έκδοσης «ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ».

2.5.4 Θέματα κατά την τροποποίηση πράξης

2.5.4.1 Έγκριση ΤΔΠ και αυτόματη έγκριση ΤΔΥ

Κατά τη διαδικασία τροποποίησης πράξεων-υποέργων, στην έγκριση των δελτίων, το ΟΠΣ ελέγχει ότι τα ποσά Π/Υ στα ΤΔΠ είναι πάντα μεγαλύτερα ή ίσα από τα αντίστοιχα των ΤΔΥ για κάθε Υποέργο (έχοντας εξασφαλίσει μεταξύ άλλων ότι τα σε ισχύ ΤΔΥ είναι μεγαλύτερα ή ίσα των ποσών των δαπανών των ΔΔΔ). Οι έλεγχοι αυτοί γίνονται ανά κατηγορία δαπάνης και ανά Συνολική - Επιλέξιμη - Μη Επιλέξιμη ΔΔ.

Στις περιπτώσεις μείωσης Π/Υ ή/και ανακατανομών σε Κατηγορίες Δαπανών, Επιλέξιμης/Μη επιλέξιμης Δημόσιας Δαπάνης κ.α. όταν έχει προηγηθεί η ενεργοποίηση των Υποέργων, ενδέχεται η εφαρμογή των παραπάνω ελέγχων να δημιουργεί πρόβλημα τόσο κατά την έγκριση του ΤΔΠ όσο και του ΤΔΥ. Η έως τώρα προσέγγιση, δηλαδή να επιτρέπεται η οριστικοποίηση ενός εκ των δύο δελτίων μετά την υποβολή σχετικού αιτήματος helpdesk από τη ΔΑ/ΕΦ, είχε ως αποτέλεσμα την ασυμφωνία στο ΟΠΣ των εγκεκριμένων ποσών του ΤΔΠ και των αντίστοιχων στα σε ισχύ ΤΔΥ για σημαντικό χρονικό διάστημα, καθώς και την αδυναμία ολοκλήρωσης της διαδικασίας χωρίς την παρεμβολή τεχνικών επεμβάσεων.

Για την αντιμετώπιση των παραπάνω περιπτώσεων, **δίνεται δυνατότητα πλέον ταυτόχρονης έγκρισης του νέου ΤΔΠ και των αντίστοιχων νέων ΤΔΥ κατά την οριστικοποίηση της τροποποιημένης Απόφασης Ένταξης.**

Για να επιτευχθεί αυτό υποβάλλονται από το δικαιούχο, το υπό τροποποίηση ΤΔΠ μαζί με νέες εκδόσεις ΤΔΥ, όπου απαιτείται. Η αρμόδια Διαχειριστική Αρχή / Ο αρμόδιος Ενδιάμεσος Φορέας επιλέγει στα ΤΔΥ τον χαρακτηρισμό «αυτόματη έγκριση ΤΔΥ με ΤΔΠ». Το ΟΠΣ θα επιτρέπει στην περίπτωση αυτή, την έγκριση του ΤΔΠ εφ' όσον:

- υπάρχουν τα απαιτούμενα ΤΔΥ «υπό επεξεργασία» με χαρακτηρισμό: «αυτόματη έγκριση ΤΔΥ με ΤΔΠ»
- τα εν λόγω ΤΔΥ συνάδουν με το υπό έγκριση ΤΔΠ
- δεν εμφανίζουν άλλα σφάλματα κατά την επικύρωση.

Μετά την αποδοχή του ΤΔΠ και των ΤΔΥ από τη ΔΑ/ΕΦ, η ΔΑ/ΕΦ εκδίδει την τροποποιημένη Απόφαση Ένταξης. Μόλις η Απόφαση αυτή οριστικοποιηθεί (αφού λάβει αριθμό πρωτοκόλλου), γίνεται και η έγκριση των αντίστοιχων εκδόσεων του ΤΔΠ και των σχετικών ΤΔΥ, δηλαδή τίθενται σε ισχύ.

Στις παραπάνω περιπτώσεις, όταν τροποποιούνται Π/Υ των Υποέργων (συνολικοί, επιλέξιμοι, μη επιλέξιμοι, ή/και κατηγοριών δαπανών), χωρίς να απαιτείται τροποποίηση της Απόφασης Ένταξης, η οριστικοποίηση των αντίστοιχων εκδόσεων των ΤΔΥ γίνεται από το ΟΠΣ με την έγκριση του ΤΔΠ μέσω της Επικαιροποίησης ΤΔΠ.

Η διαδικασία αυτή ισχύει ανεξάρτητα του είδους Υποέργου. Επίσης, η ροή είναι κοινή σε κάθε περίπτωση που απαιτείται ταυτόχρονη τροποποίηση του/των ΤΔΥ και του ΤΔΠ. Ωστόσο, διευκρινίζεται ότι στο ΤΔΥ η ένδειξη «αυτόματη έγκριση ΤΔΥ με ΤΔΠ» πρέπει να χρησιμοποιείται μόνο αν υπάρχουν ασυμφωνίες Π/Υ μεταξύ των δελτίων ΤΔΠ και ΤΔΥ που εμποδίζουν την υποβολή και οριστικοποίησή τους.

2.5.4.2 Βήματα στο ΟΠΣ για ταυτόχρονη έγκριση ΤΔΠ με ΤΔΥ

Στα παρακάτω διαγράμματα αποτυπώνονται τα βήματα που εκτελεί αρχικά ο χρήστης Δικαιούχος κι έπειτα ο χρήστης της Διαχειριστικής Αρχής, ώστε να ολοκληρωθεί η διαδικασία της «Έγκριση ΤΔΠ με αυτόματη έγκριση ΤΔΥ».

ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ

Βήμα 1

- Δημιουργία νέας έκδοσης ΤΔΥ
- Εντοπίζεται σφάλμα ασυμφωνίας με το σε ισχύ ΤΔΠ (TDY_10) και απαιτείται Τροποποίηση πράξης ή Επικαιροποίηση ΤΔΠ;

Βήμα 2

- Δημιουργία νέας έκδοσης ΤΔΠ που να συνάδει με το/α νέο/α ΤΔΥ

Βήμα 3

- Υποβολή ΤΔΠ (προειδοποιήσεις για ασυμφωνία με τα ισχύοντα ΤΔΥ)

Βήμα 4

- Υποβολή ΤΔΥ (προειδοποιήσεις για ασυμφωνία με το ισχύον ΤΔΠ)

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ

(Εφ όσον αποδέχεται την τροποποίηση του ΤΔΠ και του/των ΤΔΥ)

Βήμα 1

- ΤΔΥ - σε κατάσταση Υπό επεξεργασία
- αν εμφανίζεται το σφάλμα επικύρωσης TDY_10 τότε επιλέγεται η ένδειξη : Τμήμα Α. Αυτόματη έγκριση ΤΔΥ με ΤΔΠ (Σημείωση 1)

Βήμα 2

- ΤΔΠ - σε κατάσταση Υπό επεξεργασία
- αν το ΤΔΠ έχει κατηγορία έκδοσης "Επικαιροποίηση" και εφ όσον δεν εμφανίζεται σφάλμα επικύρωσης (Σημείωση 2), είναι δυνατή η οριστικοποίηση ΤΔΠ (βήμα 3)
- αν απαιτείται Τροποποίηση Απόφασης ένταξης, δημιουργείται **Νέα έκδοση Απόφασης ένταξης** συνδεδεμένη με την νέα έκδοση ΤΔΠ. Εφ όσον δεν εμφανίζεται σφάλμα επικύρωσης (Σημείωση 2) είναι δυνατή η οριστικοποίηση της Απόφασης

Βήμα 3

- Κατά την **Οριστικοποίηση Απόφασης (Τροποποίηση) ή ΤΔΠ (Επικαιροποίηση)** :
 - το ΤΔΠ αλλάζει κατάσταση σε Εγκεκριμένο και σε ισχύ
 - τα ΤΔΥ (σε επεξεργασία και ένδειξη "Αυτόματη έγκριση ΤΔΥ με ΤΔΠ") αλλάζουν κατάσταση σε Οριστικοποιημένα και σε ισχύ



(1) Τυχόν σφάλματα πλην του TDY_10 θα πρέπει να επιλυθούν. **Αν δεν εμφανίζεται ο TDY_10, δεν πρέπει αρχικά να επιλεγεί η ένδειξη «Αυτόματη έγκριση ΤΔΥ με ΤΔΠ».**



(2) Το υπό έγκριση ΤΔΠ πρέπει να έχει μεγαλύτερα ή ίσα ποσά από τα ισχύοντα ΤΔΥ. Ο έλεγχος αυτός όμως αν εντοπίσει Υποέργα με νέα έκδοση ΤΔΥ και ένδειξη "Αυτόματη έγκριση ΤΔΥ με ΤΔΠ", κατ' εξαίρεση λαμβάνει υπ' όψιν τα στοιχεία αυτού του ΤΔΥ αντί του ισχύοντος. Αν

παραταύτα, οι έλεγχοι TDP_80/81/82 και TDP_80tdy εμφανίζουν σφάλματα, απαιτούνται διορθώσεις στα υπό επεξεργασία δελτία.

2.6 Δημιουργία με Αντιγραφή σε Νέα Πράξη (Νέο MIS)

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 ενότητα «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).



Δίνεται η δυνατότητα από το σύστημα για πληκτρολόγηση του MIS μέσα στο πεδίο κι επιλογή του φακού  για γρηγορότερη αναζήτηση.

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» με κενό το MIS (Θα αποδοθεί νέο MIS από το σύστημα), 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 «ΟΚ» 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 Υποβολή δελτίου από δικαιούχο

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

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

3. 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.

Επιβεβαίωση Ενέργειας

Για ενέργειες 'Υποβολή' και 'Επιστροφή' μπορείτε να γράψετε σύντομο μήνυμα προς τον αποδέκτη του δελτίου. (έως 500 χαρακτήρες). Για τις άλλες ενέργειες μπορείτε να γράψετε κάποιο σχόλιο ή παρατήρηση.

ΣΧΟΛΙΑ

Θέλετε να προχωρήσετε με την ενέργεια Υποβολή ?

OK Ακύρωση



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».

Τεχνικό δελτίο πράξης - Επισκόπηση

Αποθήκευση Επισκόπηση Εκτύπωση Προηγούμενη Σελίδα

Πράξη: 5001006 (Ενταγμένη) Έκδοση: 4.0 (Υποβληθέν) Υποβολή έως: 30-06-2016 12:00 ID: 25933

Α. Ταυτότητα Πράξης

Β. Στοιχεία Δικαιούχων/Εμπλεκόμενοι Φορείς

Γ. Στοιχεία Προγράμματος



Μετά την υποβολή του ΤΔΠ κι όσο αυτό βρίσκεται σε κατάσταση «Υπό Επεξεργασία» ή «Ελεγχμένο» από τον χρήστη ΔΑ/ΕΦ, δεν επιτρέπεται η Επισκόπηση του δελτίου. Ο Δικαιούχος μπορεί να το ανακτήσει με Επισκόπηση, μόνο όταν αυτό ενταχθεί (εγκριθεί), δηλαδή οριστικοποιηθεί η Απόφαση Ένταξης και το ΤΔΠ αλλάξει σε κατάσταση Εγκεκριμένο.



Σε υποβληθέν ΤΔΠ που βρίσκεται στη φάση της αξιολόγησης από την ΔΑ/τον ΕΦ, υπάρχει η δυνατότητα της «Απαίτησης Συμπληρωματικών Στοιχείων» από τον Δικαιούχο. Σε αυτήν την περίπτωση ο Δικαιούχος επισυνάπτει και αποστέλλει τα απαραίτητα έγγραφα μέσω της ενέργειας «Επικοινωνία» του ΤΔΠ. Ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ λαμβάνει ειδοποίηση και τα συνημμένα συμπληρώνονται αυτόματα στον πίνακα των Συνημμένων του ΤΔΠ.



Ο Δικαιούχος έχει δυνατότητα μέσω της ενέργειας «Προβολή Εγγράφων» να έχει πρόσβαση στα συνημμένα του δελτίου με προέλευση «Δικαιούχο ή Επικοινωνία», όχι όμως στα συνημμένα με προέλευση «ΔΑ/ΕΦ».



Για έργο που δεν έχει ενταχθεί δεν είναι δυνατή δημιουργία νέας έκδοσης ΤΔΠ. Σε περίπτωση που απαιτούνται αλλαγές αυτές γίνονται από την ΔΑ/τον ΕΦ σε συνεργασία με τον δικαιούχο.



Υποβολή ΤΔΠ μπορεί να γίνει μόνο από χρήστη δικαιούχου της πράξης και όχι από χρήστη εταιρού.

3. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΔΑ/ΕΦ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ

Στο ΤΔΠ που υποβάλλεται από τον Δικαιούχο, η ΔΑ/ο ΕΦ μπορεί να επιλέξει, μεταξύ άλλων, τις ακόλουθες Ενέργειες :

- Α) Επεξεργασία, Οριστικοποίηση ΤΔΠ και τέλος Έγκρισή του από την Απόφαση ένταξης
- Β) Επιστροφή στον Δικαιούχο (μόνο για ενταγμένη πράξη)
- Γ) Ακύρωση (π.χ. σε παραίτηση/απόσυρση Δικαιούχου)
- Δ) Απόρριψη μόνο από την Απόφαση Απόρριψης για μη ενταγμένη πράξη

Παρακάτω γίνεται αναφορά στα Α και Γ. Περισσότερες διευκρινήσεις για το σύνολο των ενεργειών δίνεται στην ενότητα «6. Ενέργειες ΤΔΠ» του παρόντος.



Σημειώνεται ότι τα αρχικά ΤΔΠ που δημιουργεί ο Δικαιούχος (έκδοση 1.0) μέχρι να υποβληθούν (δηλαδή όσο έχουν κατάσταση Υπό Υποβολή), δεν εμφανίζονται στην αναζήτηση του χρήστη ΔΑ/ΕΦ.

3.1.1 Επεξεργασία ΤΔΠ από ΔΑ/ΕΦ

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

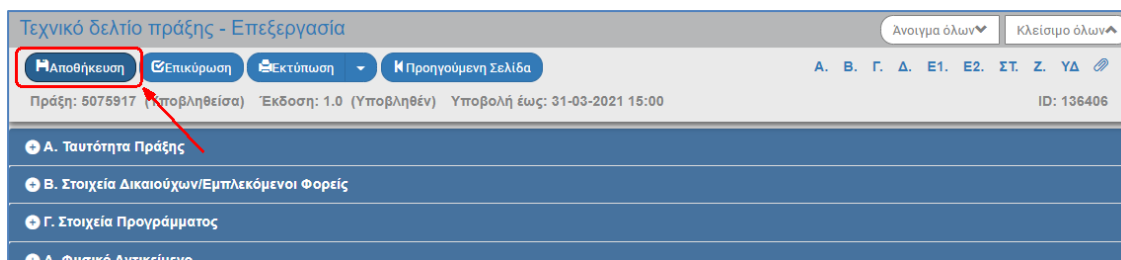
1. Εισαγωγή στο υποσύστημα «Πράξεις - Προγράμματα» (βλέπε ενότητα 2.1 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής»).
2. Από το Κεντρικό Μενού του υποσυστήματος επιλέγεται η διαδρομή: (1) ΕΣΠΑ → (2) Επιλογή & Έγκριση → (3) ΤΔΠ - Αίτηση Χρηματοδότησης.
3. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης του ΤΔΠ στην οποία ο χρήστης αναζητά το δελτίο κι επιλέγει «Επεξεργασία» από την στήλη «Ενέργειες»:



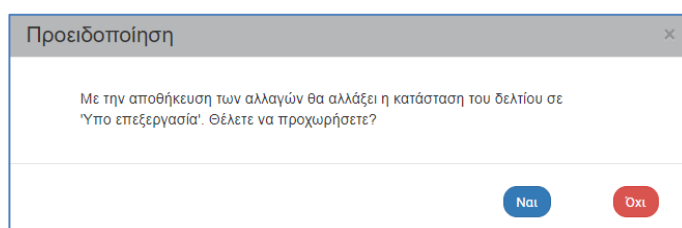
Αν η Πρόσκληση είναι συγκριτικής αξιολόγησης, τότε το αρχικό υποβληθέν ΤΔΠ εμφανίζεται στην αναζήτηση στον πίνακα αποτελεσμάτων του χρήστη ΔΑ/ΕΦ αλλά οι

Ενέργειες είναι διαθέσιμες μετά την λήξη της προθεσμίας υποβολής ΤΔΠ στο πλαίσιο της Πρόσκλησης.

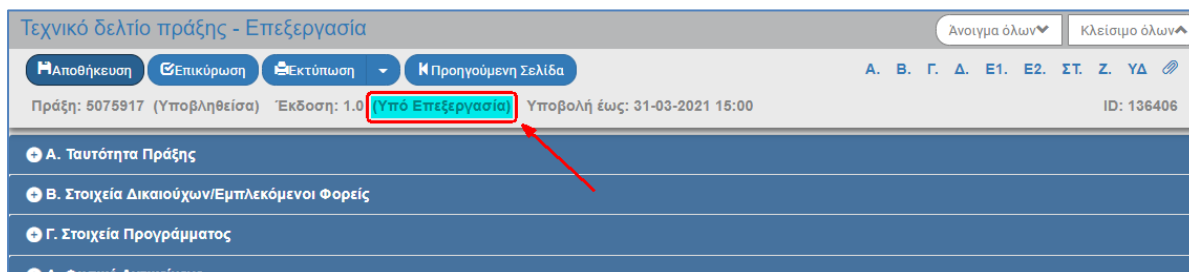
4. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη «Τεχνικό Δελτίο Πράξης – Επεξεργασία». Ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ επιλέγει «Αποθήκευση» από τη γραμμή εργαλείων.



5. Εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα για την αλλαγή της Κατάστασης του δελτίου. Ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ επιλέγει «Ναι» για να συνεχίσει.



6. Η κατάσταση του δελτίου αλλάζει από «Υποβληθέν» σε «Υπό Επεξεργασία». Στην συνέχεια ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ μπορεί να συμπληρώσει ή να διορθώσει τα δεδομένα του δελτίου.



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

- Να αλλάξει την κατάσταση του Δελτίου σε «Οριστικοποιημένο» εκτελώντας την ενέργεια «Οριστικοποίηση».
- Να επιστρέψει το δελτίο προς τον δικαιούχο για διόρθωση και επανυποβολή εκτελώντας την ενέργεια «Επιστροφή», η οποία **είναι διαθέσιμη μόνο για δελτία μετά την ένταξη της Πράξης. Η ενέργεια δεν είναι διαθέσιμη για Αρχική έκδοση (1.0) Τεχνικού Δελτίου Πράξης. Αλλαγές που πιθανόν απαιτούνται στα δεδομένα της Αρχικής έκδοσης ενός ΤΔΠ γίνονται από την ΔΑ/τον ΕΦ.**

3.1.2 Οριστικοποίηση ΤΔΠ από ΔΑ/ΕΦ

Για την Οριστικοποίηση (αλλαγή σε κατάσταση «Ελεγμένο») ενός υποβληθέντος ΤΔΠ, ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ εκτελεί τα παρακάτω βήματα:

1. Στην περιοχή εργασίας ενεργοποιεί την οθόνη αναζήτησης του ΤΔΠ στην οποία αναζητεί το δελτίο κι επιλέγει την ενέργεια «Οριστικοποίηση» από τη στήλη «Ενέργειες» του πίνακα αποτελεσμάτων.

2. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη «Τεχνικό Δελτίο Πράξης - Οριστικοποίηση» και ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ επιλέγει την «Οριστικοποίηση» από τη γραμμή εργαλείων.

4. 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 επιλέγει «ΟΚ», ώστε να ολοκληρωθεί η οριστικοποίηση του δελτίου.



Με την οριστικοποίηση η κατάσταση του δελτίου γίνεται «Ελεγμένο».

Τεχνικό δελτίο πράξης - Επισκόπηση

Αποθήκευση Επικύρωση Εκτύπωση Προηγούμενη Σελίδα

Πράξη: 5075917 (Υποβληθείσα) Έκδοση: 1.0 **Ελεγχμένο** Υποβολή έως: 31-03-2021 15:00 ID: 136406

Α. Ταυτότητα Πράξης
Β. Στοιχεία Δικαιούχων/Εμπλεκόμενοι Φορείς
Γ. Στοιχεία Προγράμματος
Δ. Φυσικό Αντικείμενο

Σημειώνεται ότι ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ πρέπει να οριστικοποιήσει το ΤΔΠ πριν τη δημιουργία Πίνακα Κατάταξης (Πρόσκληση για Πράξεις με συγκριτική αξιολόγηση). Επίσης, οριστικοποίηση ΤΔΠ επιβάλλεται να πραγματοποιηθεί πριν τη δημιουργία μίας Απόφασης (πλην της Απόφασης Απόρριψης).

Το ΤΔΠ αλλάζει σε κατάσταση «Εγκεκριμένο» και μπαίνει «Σε ισχύ» όταν οριστικοποιηθεί η αντίστοιχη Απόφαση Ένταξης.

Με την οριστικοποίηση της Απόφασης ένταξης ή στις τροποποιήσεις αυτής, παίρνουν πρόσβαση, εκτός από τον Δικαιούχο και οι συνδικαιούχοι/Εταίροι, οι οποίοι μπορούν να υποβάλλουν μόνο ΤΔΥ και ΔΔΔ για το δικό τους υποέργο.

3.1.3 Ακύρωση ΤΔΠ από ΔΑ/ΕΦ

Για την Ακύρωση (αλλαγή σε κατάσταση «Άκυρο/Ανενεργό») ενός υποβληθέντος ΤΔΠ, ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ εκτελεί τα ίδια βήματα με αυτά της ενότητας «3.1.2 Οριστικοποίηση» με τη διαφορά ότι επιλέγει την ενέργεια «Ακύρωση» από τη στήλη «Ενέργειες» του πίνακα αποτελεσμάτων.

Τεχνικό δελτίο πράξης

Κωδικός Πράξης (MIS) 5075917

ΑΑ Πρόσκλησης ID Δελτίου Όλα Σε Ισχύ

Επιλέξτε Κατάσταση Δελτίου

Επιπλέον Κριτήρια Αναζήτηση Καθαρισμός

Επιλέξτε στήλες Δείξε 10 εγγραφές Αναζήτηση: Αναζήτηση

MIS	Τίτλος	ΑΑ Πρόσκλησης	Δικαιούχος	Έκδοση	Κατάσταση Δελτίου	Σε Ισχύ	Τελευταία Τροποποίηση	ID	Ενέργειες
5075917	Δημιουργία Πράσινου Σημείου Δήμου	4212	40144175	1.0	Υπό Επεξεργασία	Όχι	11-12-2020	136406	Επιλέξτε

Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές

Πρώτη Προηγούμενη

- Επεξεργασία
- Επισκόπηση
- Εκτύπωση
- Διαγραφή
- Απόσπαση
- Ακύρωση**
- Επιστροφή
- Οριστικοποίηση
- Αναίρεση
- Επικοινωνία
- Πρωώθηση
- Προβολή Εγγράφων

Σημειώνεται ότι για τις περιπτώσεις **απόσυρσης πρότασης/παραίτησης δικαιούχου πριν την ένταξη**, επιλέγεται από τον χρήστη ΔΑ/ΕΦ η «Ακύρωση» του υποβληθέντος ΤΔΠ συνοδευόμενη με την σχετική τεκμηρίωση (π.χ. επιστολή συνημμένη στο δελτίο). Η κατάσταση του ΤΔΠ αλλάζει σε «Άκυρο/Ανενεργό» κι η Πράξη γίνεται «Ανενεργή», όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

Εγχειρίδιο Χρήστη
Επιλογή και Έγκριση Πράξεων
Τεχνικό Δελτίο Πράξης

Τεχνικό δελτίο πράξης - Επισκόπηση		Ανοιγμα όλων	Κλείσιμο όλων
Αποθήκευση	Επικύρωση	Εκτύπωση	Προηγούμενη Σελίδα
Πράξη: 5057198 (Ανενεργή)		Έκδοση: 1.0 (Ακυρο/Ανενεργό)	Υποβολή έως: 15-05-2018 17:00
ID: 91600			
Α. Ταυτότητα Πράξης			
Β. Στοιχεία Δικαιούχων/Εμπλεκόμενοι Φορείς			
Γ. Στοιχεία Προγράμματος			
Δ. Φυσικό Αντικείμενο			

4. ΤΕΧΝΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

4.1 Προαπαιτούμενα

Τα σε ισχύ ΤΔΥ της πράξης και τυχόν Έλεγχοι νομιμότητας να είναι συμπληρωμένα με τα τελικά δεδομένα ως προς:

- τα ποσά και
- τις ημερομηνίες σύμβασης ή /και τυχόν Διαγωνισμών.

4.2 Δημιουργία Τεχνικού Δελτίου Ολοκλήρωσης Πράξης

Στη δημιουργία ενός ΤΔΠ Ολοκλήρωσης το σύστημα αντιγράφει το ΤΔΠ σε ισχύ δημιουργώντας νέα έκδοση, δηλαδή αυξάνεται η έκδοσή του και ενημερώνει αυτόματα ορισμένα στοιχεία του ΤΔΠ από τα σε ισχύ Τεχνικά Δελτία Υποέργου (στα τμήματα ΣΤ, Ζ).

1. Στην αρχική οθόνη του ΟΠΣ ο χρήστης εκτελεί τα βήματα 1 έως 4 που περιγράφονται στην ενότητα «2.2 Δημιουργία ΤΔΠ» του παρόντος οδηγού.
2. Από το αναδυόμενο παράθυρο της Δημιουργίας επιλέγει «Δημιουργία ΤΔΠ Ολοκλήρωσης» (1) και εμφανίζεται το υποχρεωτικό πεδίο «Κωδικός Πράξης (MIS)» (2).

Δημιουργία ΤΔΠ

☐ Δημιουργία

☐ Δημιουργία Νέας Έκδοσης

☐ Αντιγραφή σε νέα Πράξη (νέο MIS)

☒ Δημιουργία ΤΔΠ ολοκλήρωσης

Πράξη (MIS) *

Αποδοχή Κλείσιμο

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

Δημιουργία ΤΔΠ

☐ Δημιουργία

☐ Δημιουργία Νέας Έκδοσης

☐ Αντιγραφή σε νέα Πράξη (νέο MIS)

☒ Δημιουργία ΤΔΠ ολοκλήρωσης

Πράξη (MIS) * 5000029

Εξειδικευμένη Εκπαιδευτική Υποστήριξη για την Ένταξη Μαθητών με Αναπηρία ή και Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες

Αναζήτηση Κωδικός Πράξης (MIS)

Δείξε 10 εγγραφές Αναζήτηση: Αναζήτηση

Κωδικός	Id ΤΔΠ	Έκδοση	Τίτλος	Κατάσταση	Σε Ισχύ
5000029	59	1.0	Εξειδικευμένη Εκπαιδευτική Υποστήριξη για την Ένταξη Μαθητών με Αναπηρία ή και Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες	Εγκεκριμένο	Ναι

Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές

Πρώτη Προηγούμενη 1 Επόμενη Τελευταία

Αποδοχή Κλείσιμο

4. Ενεργοποιείται η οθόνη με τίτλο «ΤΔΠ – Επεξεργασία» (1), δημιουργείται αυτόματα η νέα έκδοση του ΤΔΠ και το σύστημα εμφανίζει τον «Κωδικό MIS», την Κατάσταση της Πράξης, αυξάνει την Έκδοση κατά μία μονάδα (π.χ. από 1.0 σε 2.0) με Κατάσταση «Υπό Υποβολή» και με νέο μοναδικό αριθμό συστήματος (id).

5. Στο τμήμα «Α. Ταυτότητα Πράξης» έχει επιλεγεί το check box «Τεχνικό Δελτίο Ολοκλήρωσης της πράξης».



Η επιλογή «Τεχνικό Δελτίο Ολοκλήρωσης της πράξης» μπορεί να αλλάξει από τον χρήστη όμως στην Υπεύθυνη Δήλωση παραμένουν τα ερωτήματα που αφορούν ΤΔΠ Ολοκλήρωσης κι όχι ΤΔΠ Τροποποίησης με αποτέλεσμα να εμφανίζεται σφάλμα επικύρωσης

6. Στο δελτίο έχουν συμπληρωθεί όλα τα δεδομένα που το σύστημα συνέλεξε από τα σε ισχύ ΤΔΥ (ή/και Ελέγχους Νομιμότητας) και πιο συγκεκριμένα δεδομένα στα τμήματα ΣΤ, Ζ.
7. Στο τμήμα «ΣΤ. Προγραμματισμός Υλοποίησης Πράξης - Ωριμότητα Πράξης» ενημερώνονται αυτόματα σε κάθε Υποέργο οι «Ημερομηνίες Εξέλιξης» και τα ποσά στα «Οικονομικά Στοιχεία» (αναδυόμενο παράθυρο με επιλογή της επεξεργασίας  στην εγγραφή του πίνακα).

Οι ημερομηνίες «Έναρξης και Λήξης» της πράξης θα πρέπει, αν απαιτείται, να τροποποιηθούν από τον χρήστη.

Προσθήκη / Προβολή / Επεξεργασία Στοιχείων Υποέργου

A/A Υποέργου * 1 Κωδικός Υποέργου 181

Δικαιούχος * 1090225 | Ε.Υ.Δ. Ε.Π. "ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ"

Τίτλος * Αξιολόγηση των παρεμβάσεων της Πρωτοβουλίας για την Απασχόληση των Νέων (ΠΑΝ)

Είδος Υποέργου ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΚΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ Τύπος Υποέργου Κύριο Υποέργο

Εφαρμοζόμενη Διαδικασία Άλλο Θεσμικό Πλαίσιο Π.Δ. 4/2002

ΑΤΠ Υποέργου Επιλέξτε ☒ Οριζόντιο Υποέργο

☐ Χρήση Ρήτρας Ευελξίας

☐ Κρατική Ενίσχυση

Ημερομηνίες Εξέλιξης

Δημοσίευσης 23-09-2015 Διαγωνισμού 25-09-2015

Σύμβασης 13-10-2015 Διάρκεια Υλοποίησης(μήνες) 6,00

Οικονομικά Στοιχεία

Συνολική Δημόσια Δαπάνη 43.400,00 Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη 43.400,00

Ποσό Φ.Π.Α. 8.400,00 ☐ ΦΠΑ Ανακτήσιμος

Ιδιωτική Συμμετοχή

Αποδοχή Κλείσιμο

8. Στο τμήμα «Ζ. Χρηματοδοτικό Σχέδιο» ενημερώνονται τα ποσά στα:
- Οικονομικά Στοιχεία Υποέργων
 - Κατανομή Δημόσιας Δαπάνης Πράξης ανά Κατηγορία δαπάνης
 - Χρηματοδότηση πράξης (όταν η πράξη χρηματοδοτείται μόνο από μία Πηγή Χρηματοδότησης)
 - Ετήσια Κατανομή
 - Ιδιωτική Συμμετοχή
9. Στο τμήμα «Υπεύθυνη Δήλωση Νόμιμου Εκπροσώπου Δικαιούχου», εμφανίζονται τα ερωτήματα που πρέπει να απαντηθούν από τον Δικαιούχο στο ΤΔΠ Ολοκλήρωσης (όπως αυτά έχουν σταλεί στο πλαίσιο Οδηγιών από την ΕΥΘΥ και είναι προσπελάσιμα εδώ: https://www.espa.gr/el/Documents/sde/12_DIADIK_DII_10_OLOKLHROSH_PRAXHS.zip)
10. Ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί περαιτέρω τα δεδομένα στο ΤΔΠ, εκτελεί τις ενέργειες που περιγράφονται στην ενότητα «2.3 Διάφορες Ενέργειες στο ΤΔΠ» κι υποβάλει το δελτίο σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στην ενότητα «2.7 Υποβολή δελτίου από Δικαιούχο» του παρόντος οδηγού.



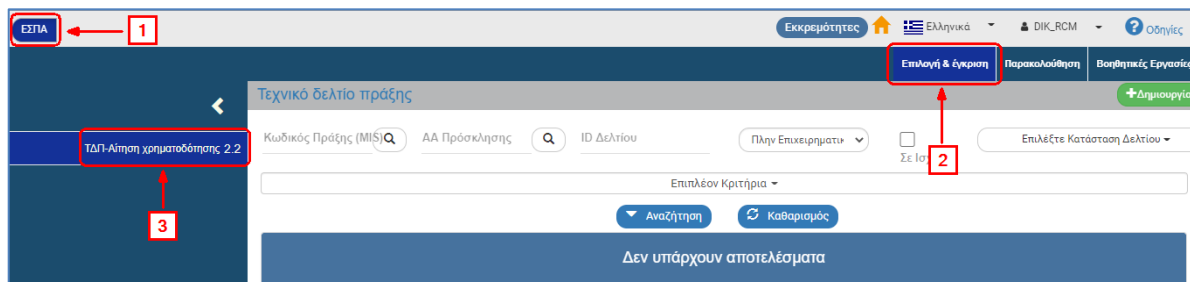
Σημειώνεται ότι αν κάποια διαδικασία ενημέρωσης, π.χ. της Ετήσιας Κατανομής, αποτύχει, τότε εμφανίζεται σχετικό μήνυμα από το σύστημα και ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει στη σχετική διόρθωση.



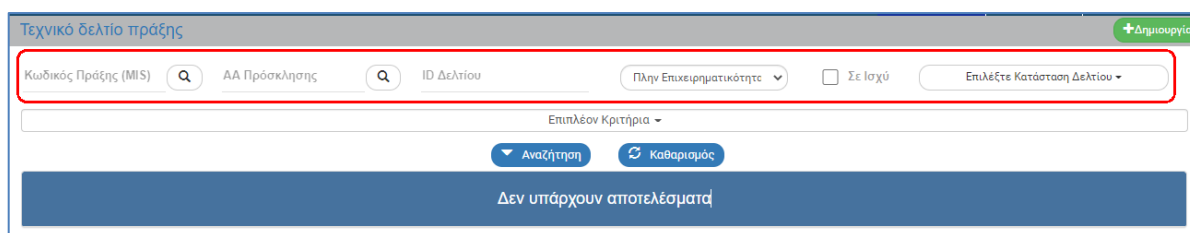
Τα τρέχοντα στοιχεία της πράξης αποτυπώνονται στην αναφορά 3.4.1 Οικονομικά Στοιχεία Υποέργων του υποσυστήματος των Αναφορών.

5. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ 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.



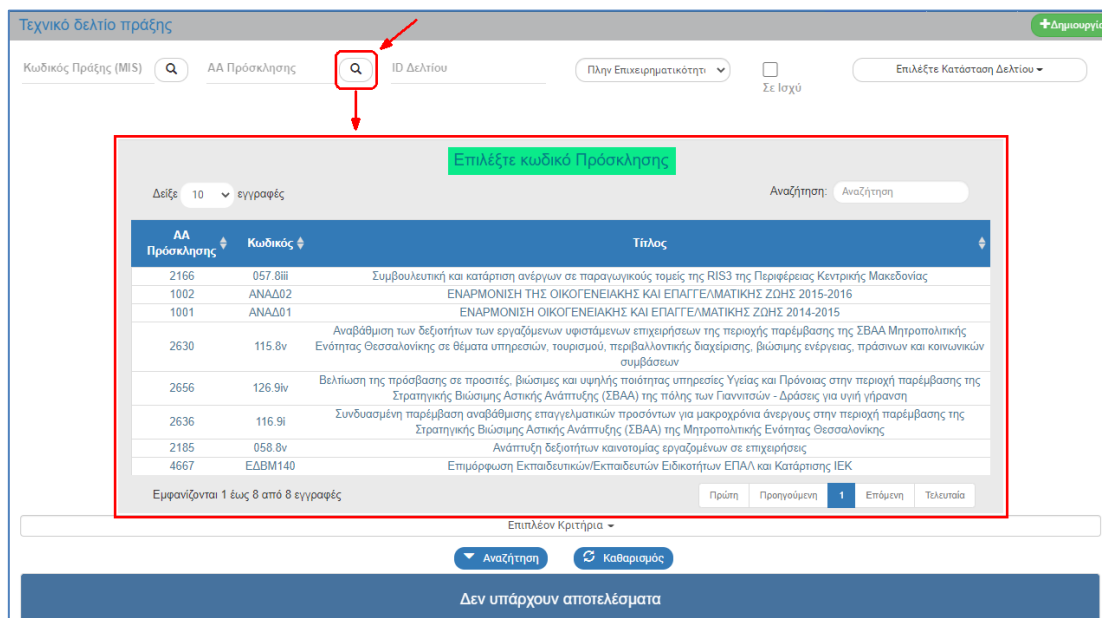
3. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης του ΤΔΠ με τα πεδία όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



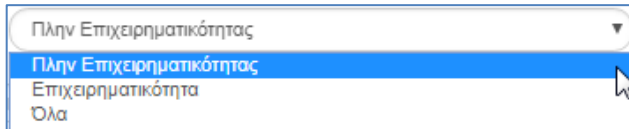
4. Τα «βασικά» κριτήρια αναζήτησης είναι τα παρακάτω:

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

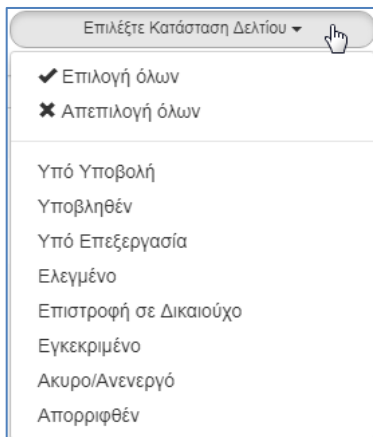
Στα πεδία «Κωδικός Πράξης (MIS)» και «ΑΑ Πρόσκλησης» δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη είτε να πληκτρολογήσει την επιθυμητή τιμή είτε να επιλέξει τον «φακό αναζήτησης»  με το οποίο αναζητά και επιλέγει μία τιμή από τις αντίστοιχες λίστες τιμές:



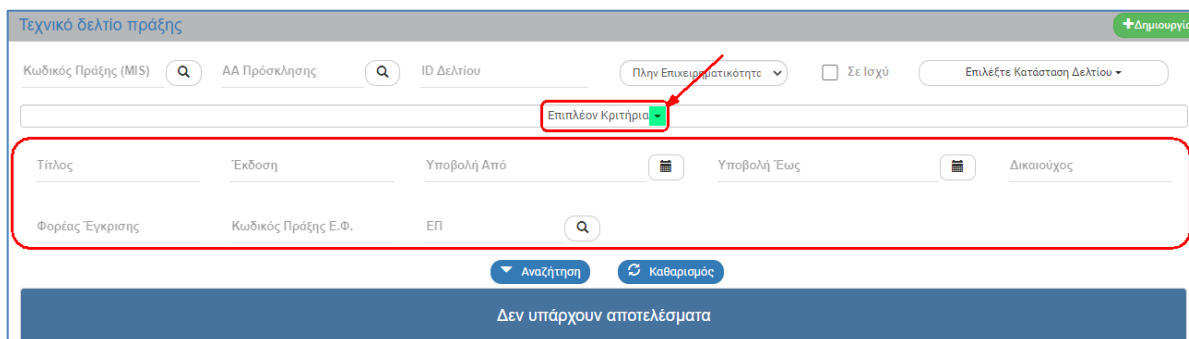
- Επιλέξτε Τύπο Πράξεων: Αναδυόμενη λίστα με τις παρακάτω τιμές:



- 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
 - ΕΠ: Αριθμητικό πεδίο (λίστα τιμών από φακό αναζήτησης)
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.

6. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ 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 και δυνατότητα για σύγκριση εκδόσεων του ΤΔΠ.
 Υποβολή	Με την «Υποβολή» δελτίου (αφορά μόνο τον Δικαιούχο) πραγματοποιείται υποβολή του δελτίου προς ΔΑ/ΕΦ. Σημειώνεται ότι τα αρχικά ΤΔΠ που δημιουργεί ο Δικαιούχος (έκδοση 1.0) μέχρι να υποβληθούν (δηλαδή όσο έχουν κατάσταση Υπό Υποβολή), δεν εμφανίζονται στην αναζήτηση του χρήστη 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. Για τις περιπτώσεις απόσυρσης πρότασης/παραίτησης δικαιούχου πριν την ένταξη, επιλέγεται από τον χρήστη ΔΑ/ΕΦ η «Ακύρωση» του υποβληθέντος ΤΔΠ συνοδευόμενη με την σχετική τεκμηρίωση (π.χ. επιστολή συνημμένη στο δελτίο) κι η Πράξη γίνεται

ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΕΡΜΗΝΕΙΑ
	«Ανενεργή».
 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.
 Αναίρεση	Με την «Αναίρεση» δελτίου πραγματοποιείται η αναίρεση της οριστικοποίησης (απέλεγχος) σε Οριστικοποιημένο δελτίο (αφορά μόνο χρήστες ΔΑ/ΕΦ με δικαίωμα οριστικοποίησης) και αυτό επιστρέφει σε κατάσταση δελτίου «Υπό επεξεργασία». Αναίρεση Οριστικοποίησης επιτρέπεται όταν δεν υπάρχουν εξαρτώμενα δελτία σε αυτό, καθώς κι αν έχει συνδεθεί σε Απόφαση που δεν είναι οριστικοποιημένη. Επίσης «Αναίρεση» γίνεται σε δελτίο «Άκυρο/Ανενεργό» ή και σε «Επιστραφέν σε Δικαιούχο» και πάει σε κατάσταση «Υπό επεξεργασία» (στην ΔΑ/ΕΦ). Τέλος, σε πράξεις που έχουν απορριφθεί με Απόφαση Απόρριψης, επιτρέπεται αναίρεση απορριφθέντος ΤΔΠ και ένταξη της πράξης, μετά την εκ νέου ολοκλήρωση θετικής αξιολόγησης, δηλαδή όταν έχει καταχωριστεί και οριστικοποιηθεί θετικό ΦΑΠ για το έργο αυτό.
 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.
 Προώθηση	Η ενέργεια αυτή, για χρήστη Δικαιούχου, αφορά προώθηση του δελτίου με κατάσταση «Υπό Υποβολή» προς τον αρμόδιο χρήστη που θα το υποβάλει (παράγεται αυτόματη ειδοποίηση-email). Για χρήστη ΔΑ/ΕΦ αφορά προώθηση του δελτίου στον αρμόδιο χρήστη για τις παρακάτω ενέργειες: • Εισήγηση προς Οριστικοποίηση • Προώθηση δελτίου • Εισήγηση προς Επιστροφή Παράγεται αυτόματη ειδοποίηση (email) και γίνεται αυτόματη αποθήκευση σε pdf των στοιχείων του δελτίου.