

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

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

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΤΗ

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ ΤΕΧΝΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΥΠΟΕΡΓΟΥ

ΈκδοΣΗ **01.00**

ERG RAMA





Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ					
Έκδοση	Ημερομηνία	Αιτιολογία Αλλαγής			
01.00		Αρχική Έκδοση			

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΠΙΝΑΚΑ	Σ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ
1. Τεχ	νικό Δελτίο Υποέργου (ΤΔΥ)
1.1	Σκοπός4
1.2	Προαπαιτούμενα
1.3	Διαφορές με το ΤΔΥ του ΕΣΠΑ 2007-2013
1.4	Δημιουργία ΤΔΥ – Δικαιούχος5
1.4.	.1 Τμήμα Α. Ταυτότητα Υποέργου6
1.4.	.2 Τμήμα Β1. Στοιχεία Αναδόχων / Φορέων8
1.4.	.3 Τμήμα Β2. Εμπλεκόμενοι Φορείς9
1.4.	.4 Τμήμα Γ. Φυσικό Αντικείμενο Υποέργου και Προγραμματισμός Υλοποίησης
1.4.	.5 Τμήμα Δ. Χρηματοδοτικό Σχέδιο11
1	L.4.5.1 Απλοποιημένο κόστος15
1.5	Επεξεργασία ΤΔΥ από Διαχειριστική Αρχή17
1.5	.1 Επιστροφή ΤΔΥ σε Δικαιούχο18
1.5.	.2 Οριστικοποίηση ΤΔΥ από ΔΑ/ΕΦ19
1.6	Δημιουργία Νέας Έκδοσης/Υποέκδοσης ΤΔΥ20
1.6	.1 Τροποποίηση ΤΔΥ
1.6	.2 Επικαιροποίηση ΤΔΥ
1.7	Αναζήτηση ΤΔΥ
1.8	Ενέργειες ΤΔΥ
1.9	Κατηγορίες Δαπανών

1. ΤΕΧΝΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΥΠΟΕΡΓΟΥ (ΤΔΥ)

1.1 Σκοπός

Σκοπός της λειτουργίας είναι η δημιουργία, έλεγχος και αναζήτηση για τα τεχνικά δελτία υποέργων (ΤΔΥ). Τα δελτία δημιουργούνται και υποβάλλονται από τον Δικαιούχο προς τη Διαχειριστική Αρχή για επεξεργασία και έγκριση.

1.2 Προαπαιτούμενα

Τα Υποέργα που καταχωρίζονται στο σύστημα πρέπει να ανήκουν σε Πράξη με κατάσταση «Ενταγμένη» και ΤΔΠ με κατάσταση «Εγκεκριμένο».

1.3 Διαφορές με το ΤΔΥ του ΕΣΠΑ 2007-2013

Σε γενικές γραμμές τα πεδία και η διαχείριση του ΤΔΥ είναι όμοια με το ΤΔΥ της περιόδου 2007-2013. Πιο σημαντικές διαφορές είναι οι εξής:

- Το περιβάλλον είναι ενιαίο και για Δικαιούχους και Διαχειριστική Αρχή.
- Δεν συμπληρώνονται δείκτες, δεδομένου ότι δεν προκύπτουν κατ' ανάγκη από το Υποέργο (ορίζονται στο ΤΔΠ και παρακολουθούνται με ειδικό δελτίο).
- Αντί για Διακριτά υπάρχουν οι Φάσεις/Πακέτα Εργασίας (τα οποία είναι υποχρεωτικά για όλα τα ΤΔΥ).
- Για τα υποέργα που εκτελούνται με ίδια μέσα είναι υποχρεωτική ή ανάλυση των άμεσων δαπανών σε επιμέρους κατηγορίες.
- Υποστηρίζονται οι υποεκδόσεις (για επικαιροποιήσεις του ΤΔΥ όταν δεν αλλάζει η σύμβαση ή η απόφαση εκτέλεσης με ίδια μέσα).

1.4 Δημιουργία ΤΔΥ – Δικαιούχος

Για την δημιουργία ενός ΤΔΥ (<u>το πρώτο που αφορά σε ένα εγκεκριμένο ΤΔΠ</u>), ο χρήστης εκτελεί τα παρακάτω βήματα:

- 1. Εισαγωγή στο Σύστημα Διαχείρισης Δελτίων (βλέπε ενότητα 2.1 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής»).
- Από το Κεντρικό Μενού του Συστήματος επιλέγεται η διαδρομή: (1) ΕΣΠΑ → (2) Παρακολούθηση → (3) Τεχνικό Δελτίο Υποέργου.

ESTA					Ελληνικά 🔹 🔺	stsilka@ametro.gr	O comies
					Επιλογή & έγκριση	Παρακολούθηση	Βοηθητικές Εργασίες
1 <	Τεχνικό Δελτίο Υποέργου				/		+Δημουργία
Έλεχοι Νομφότητας Δημοσίων Συμβάστω	Κωδικός Πράξης (MIS)	ΑΑ Υποέργου	٩	Πρόσκληση (ΛΑ)		Κατάσταση Δελτίο	
Τεχνικό Δελτίο Υποέριγου 3.2	3		Επιπλέον	Κριτήρια +			
Αίτημα Κατανομής 3.3							
Δελτίο Δήλωσης Δαπάνης 3.4	1		 Aval/imm 	🗢 Καθαρισμός			
Απογραφικά Δελτίο Ωφελούμενου ΕΚΤ 3.5			Δεν Υπάονομν	αποτελέσματα			
Δελείο Επίτουξης Δεκετών 3.6			шет ппардоот	anoreneopara			
Δελτίο Ορίμανσης 3.7							

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

Τεχνικό Δελτίο Υποέργου			+Δημουργία
Κωδικός Πρόξης (MIS)	Δ. Αλ Υποέργου	(Q) Πρόσκληση (ΔΑ) Επιπείον Κριτίρια +	
		 Αναζήτηση Καθαρισμός 	
		Δεν Υπάρχουν αποτελέσματα	

- 4. Επιλογή του πλήκτρου Δημιουργία +Δημιουργία
- Εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο. Ο χρήστης συμπληρώνει τα υποχρεωτικά πεδία «Κωδικός Πράξης (MIS)» (1) και «ΑΑ Υποέργου» (2), το σύστημα αυτόματα συμπληρώνει τον ΑΑ Δελτίου «1.0» (3) και επιλέγεται αυτόματα το «Αρχικό Δελτίο (1η Έκδοση - Δεν υπάρχει άλλη έκδοση στο ΟΠΣ)» (4). Τέλος, ο χρήστης επιλέγει «Αποδοχή» (5).



6. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη νέας καταχώρησης «Τεχνικό Δελτίο Υποέργου – Δημιουργία».

Τεχνικό Δελτίο Υποέργου - Δημι	υργία	Άνσημα όλων 🌱	Κλείσιμο όλων 🔿
ΗΔημουργία (Εξεπικύρωση) Η Προηγούμενη	tuito	A. B1.	вг. г. д. 🥔
Πράξη: 5010756 () ΑΑ υποέργου: 1 Έκδο	η: 1.0 ()		ID:
Α Ταυτότητα Υποέργου			
Θ Β1. Στοιχεία Αναδόχων / Φορέων			
Β2. Εμπλεκόμενοι Φορείς			
Ο Γ. Φυσικό Αντικείμενο Υποέργου και Προγρα	ματισμός Υλοποίησης		
Δ. Χρηματοδοτικό Σχίδιο			
Σχόλια Καταχώρησης Δικαιούχου:			
			1
Σχόλια Καταχώρησης Φορέα Διαχείρισης:			

1.4.1 Τμήμα Α. Ταυτότητα Υποέργου

- 1. Άνοιγμα του Τμήματος Α «Ταυτότητα Υποέργου» και εμφάνιση των προσυμπληρωμένων πεδίων:
 - 1. Η Πράξη και το υποέργο (α/α και τίτλος όπως έχει δηλωθεί στο ΤΔΠ)
 - 2. Η Κατηγορία Έκδοσης για το πρώτο δελτίο ενός υποέργου έρχεται εξ ορισμού με κατάσταση «Αρχική» χωρίς δυνατότητα μεταβολής. Για τις επόμενες εκδόσεις ο χρήστης επιλέγει αν πρόκειται για τροποποίηση, επικαιροποίηση κλπ.
 - Ο τίτλος του υποέργου όπου μπορεί να τροποποιηθεί από τον χρήστη εφόσον υπάρχει διαφοροποίηση με την συμβασιοποίηση.

Τεχνικό Δελτίο Υποέργου - Δημι	ιουργία			Ανοιγμα όλων 💙	Κλείσιμο όλων 🐴
ΗΔημουργία ΕξΕπτοίρωση ΚΠροηγούμεν	νη Σελίδα			A. B1.	В2. Г. Д. 🛷
Πράξη: 5010756 () ΑΑ υποέργου: 1 Έκδο	οση: 1.0 ()				ID:
Α Ταυτότητα Υποέργου					
	αναφορας		_		
προψι:	5010756		 ← ─── 1		
Υποέργο:	1 Παροχή εξειδικευμένι	αν ελεγκτικών υπηρεσιών στην ΕΥΔ Ε.Π. ΑΝΑΔ-ΕΔΒΜ			
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα:		Άξονας Προτεραιότητας:			
Πρόσκληση:					
Φορέας Παρακολούθησης:					
Δικευούχος Υποέργου:		Ρήτρα:	ΦΠΑ Ανακτήστμος: 030		
Κρατική Ενίσχυση:	OX0	Είδος Υποέργου:			
ΑΤΠ Υποέργου:	OPIZONTIO				
Κατηγορία Έκδοσης:	1. Appert	2			
Τίιλος Υποίργου:	Παροχή εξειδικευμένων ελεγκτικών υπηρεσιών στην ΕΥΔ Ε.Π. <u>ΔΝΑΔ-ΕΔ</u> Ε	M - 3			
Το Υποέργο αντιστοιχεί σε / περιλαμβάνει:	· · · ·				

2. Ο χρήστης πριν προχωρήσει σε συμπλήρωση του ΤΔΥ, επιλέγει «Δημιουργία» (ΗΔημουργία από τη γραμμή εργαλείων (μενού).

Τεχνικό Δελτίο Υποέργου - Δημιουργία	Άνσημα όλων 💙	Κλείσιμο όλων 🐴
Hagungela Bitmaipuan Hinpanyaipuan Esilia	A. B1.	В2. Г. Д. 🛷
Nps(p; 5010)552) AA umo(pyou: 1 Existen; 1.0 ()		ID:
Ο Α Ταυτότητα Υποίργω		
Γρακή Στοιχήα Υποίουσμ από ΤΑΠ αναπορής		

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

Το σύστημα αποδίδει μοναδικό αριθμό συστήματος (id) και κατάσταση δελτίου «Υπό Υποβολή» παράλληλα εμφανίζονται από το Τεχνικό Δελτίο Πράξης πληροφορίες για την πράξη που εντάσσεται το υποέργο, το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, τους Άξονες Προτεραιότητες, την Πρόσκληση, τον Φορέα Παρακολούθησης, τον Δικαιούχο ή τον Εταίρο, αν αφορά Ρήτρα Ευελιξίας, αν ο ΦΠΑ είναι Ανακτήσιμος, αν το υποέργο είναι Ενίσχυση Επιχειρηματικότητας (KE), το Είδος υποέργου και ΑΤΠ υποέργου.

Προτείνεται να πραγματοποιείται <u>έλεγχος για την ορθότητα των παραπάνω τιμών</u>. Πεδία όπως το «Είδος Υποέργου» είναι πολύ σημαντικά για τη συνέχεια της συμπλήρωσης του δελτίου. Σε περίπτωση αλλαγής κάποιας από τις παραπάνω τιμές, θα πρέπει να πραγματοποιηθεί αλλαγή στο σχετικό Τεχνικό Δελτίο Πράξης.

Tεχνικό Δελτίο Υποέργου - Επεξεργασία Manodyscen & Erensjewn & Haonodyscen Lako (hooge states								
Γενικά Στοιχεία Υποέργου από ΤΔ	Ω αναφοράς							
Πράξη:	5010756 D	ιαροχή εξειδικευμένω	ν ελεγκτικών υπηρεσιώ	ν στην ΕΥΔ Ε.Π. ΑΝΑΔ-	EΔBM			Ενταγμένη
Υποέργο:	1 n	Ιαροχή εξειδικευμένω	ν ελεγκτικών υπηρεσιώ	ο στην ΕΥΔ Ε.Π. ΑΝΑΔ-	EADM			
Επηχειρησιακό Πρόγραμμα: Πρόσκληση: Φορέας Παρακολούθησης: Δικεποίχες Υποίρχου:	3 1328 1090225 1090225 E.Y.G. E.R. "AMAITIYEH ANOPOININO' AY	YNAMIKOY, EKR.	Άξονας Προτεραιότη» Ρήτρα:	9G 0XI	10,112	ΦΠΑ Ανακτήσιμος:	OM	+
Κρατική Ενίσχυση:	0.00		Είδος Υποέργου:	5004 - ПАРОХН YПH	ΙΡΕΣΙΩΝ ΕΚΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ	MEAETHI		
ΑΤΠ Υποέργου:	OPIZONTIO)
Κατηγορία Έκδοσης:	1. Αρχική	•						
Τίτλος Υποέργου:	Παροχή εξειδικευμένων ελεγκτικών υπηρεσιών στην	EYA E.R. ANAA-EAB	М					

4. Η οθόνη από «Τεχνικό Δελτίο Υποέργου - Δημιουργία» αλλάζει σε «Τεχνικό Δελτίο Υποέργου - Επεξεργασία» και αντικαθίσταται το πλήκτρο «Δημιουργία» με το πλήκτρο «Αποθήκευση».

Τεχνικό Δελτίο Υποέργου - Επεξεργασία	7νοημα όλων 👻 - Κλείσιμα όλων 🔦
Ηλποθήμευση Θεπικάρωση Φεκινίπωση - ΚΩραγγούμενη Σελίδα	А. 81. 82. Г. А. 🛷
Πράξη: 5010756 (Ενταγμένη) ΑΑ υποέργου: 1 Έκδοση: 1.0 (Υπό Υποβολή)	ID: 15413
🔿 Α Ταυτότητα Υποίρχου	
Γενικά Στοιχεία Υποέργου από ΤΔΠ αναφοράς	

- Μετά την 1η αποθήκευση συνεχίζεται η καταχώρηση στα υπόλοιπα πεδία του «Α. Ταυτότητα Υποέργου».
 - 1. Πεδίο «Το Υποέργο αντιστοιχεί σε / περιλαμβάνει» με επιλογή μίας τιμής από την αναδυόμενη λίστα:

Το Υποέργο αντιστοιχεί σε / περιλαμβάνει:	(
	1. Μία Πλήρη Σύμβαση 2. Μέρος μίας Σύμβασης
	 Σύνολο Συμβάσεων, Π/Υ<=60.000€ η κάθε μία Μία ή περισσότερες συμβάσεις, Π/Υ<=60.000€ η κάθε μία

- Πεδίο «Έλεγχος Νομιμότητας» όπου γίνεται η σύνδεση με το αντίστοιχο δελτίου ελέγχου νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων, αν αυτό απαιτείται για το είδος του υποέργου.
- 3. Πεδίο «Είδος Ανάθεσης» με επιλογή μίας τιμής από την αναδυόμενη λίστα:



- 4. Πεδίο «Ημερομηνία έναρξης υποέργου/επιλεξιμότητας»
- 5. Πεδίο «Ημερομηνία Ανάληψης Νομικής Δέσμευσης»
- 6. Πεδίο «Ημερομηνία Λήξης υποέργου»
- Τα πεδία «Ημ/νία, Αντικείμενο και αιτιολογία Τροποποίησης» συμπληρώνονται μόνο σε περιπτώσεις τροποποιήσεων- επικαιροποιήσεων κι όχι σε αρχικές εκδόσεις.

	1. Apxxxý	•		
ίτλος Υποέργου:	Παροχή εξειδικευμένων ελεγκτικών υπηρεσ	σκών στην ΕΥΔ Ε.Π. ΑΝΑΔ-ΕΔΒΜ		
Το Υποέργο αντιστοιχεί σε / περιλαμβάνει:	1. Μία Πλήρη Σύρβαση	· • 1		
Έλεγχος Νομιμάτητας:		a 🗕 🔁		
Είδος Ανάθεσης:	1. Avau(tr)	, – 3		
Ημερομηνία έναρξης υποέργου / επιλεξιμότητας:	01-01-2016	■ 4		
Ημινία Ανάληψης Νομικής Δέσμευσης: ┥	5 01-01-2016	Ημερομηνία Λήξης υποξργου:	31-12-2017	6
Ημ/νία Τροποποίησης:		H		
				-

6. Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης του τμήματος Α. ο χρήστης επιλέγει την «Αποθήκευση» Αποθήκευση από τη γραμμή εργαλείων (μενού) κι έπειτα συνεχίζει με το επόμενο τμήμα του δελτίου.

1.4.2 Τμήμα Β1. Στοιχεία Αναδόχων / Φορέων

- 1. Άνοιγμα του Τμήματος B1 «Στοιχεία Αναδόχων / Φορέων». Ο πίνακας «Ανάδοχοι» είναι κενός κι είναι υποχρεωτική η εισαγωγή τουλάχιστον ενός αναδόχου.
- 2. Επιλογή της «Προσθήκης» 🖽

Τεχνικό Δελτίο Υποέργου - Ε Αποθήσικη Εξιπκύρκοη Φίκτά Πράξη: 5010756 (Ενταγμένη) Αλ υποί	πεξεργασία ωη • Κήνογούμαη 10/80 ονου: 1 Εκδοση: 1.8 (Υπό Υποθολά)		λνογμα όλων Ψ Α. Β1.	Κλιάσιμο όλων Α Β2. Γ. Δ. Ø ΙD: 15413
 Α Ταυτότητα Υποέργου Β1. Στοιχεία Αναθόχων / Φορέων 				
Ανάδοχοι:		_		• Doorffrien
Афм	Emunopia	ΑΔΛΜ Πο	26 F	νίργειες
Εμφανίζονται Ο έως Ο από Ο εγγραφές		Optim	Προηγούμενη Επόμεν	n Tekeunaia

Στην ενότητα 2.5.1 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής» αναφέρεται αναλυτικά ο τρόπος προσθήκης, επεξεργασίας και διαγραφής δεδομένων σε έναν πίνακα της εφαρμογής.

3. Ενεργοποίηση αναδυόμενου παραθύρου από το σύστημα και συμπλήρωση του ΑΦΜ από τον χρήστη (1). Πρώτα γίνεται έλεγχος από το σύστημα αν το ΑΦΜ υπάρχει στη βάση δεδομένων του ΟΠΣ, ειδάλλως γίνεται σύνδεση με το ΤΑΧΙS για προσυμπλήρωση των υπόλοιπων στοιχείων του αναδόχου (2). Αν τα στοιχεία συμπληρωθούν από το ΟΠΣ και έχουν διαφοροποιηθεί, δίνεται στον χρήστη η δυνατότητα ενημέρωσης με τα επικαιροποιημένα επιλέγοντας το «Ενημέρωση Στοιχείων από ΤΑΧΙS» (3).

АФМ: 1	094376469	ΔΟΥ:		Q,	ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ
Κώρα:	(c				
Ξπωνυμία:	ΟΔΟΚΑΤ ΑΝΩΝΥΜΗ ΤΕΧΝΙΚΗ	H ETAIPEIA			
Γύπος Αναδόχου:	Επιτηδευματίας	 Κύρια Δραστηριότητα: 			
Διεύθυνση:	23ΦEPBOYAPIOY 22	TK: 46100	Πόλη:	ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑ	
ΑΔΑΜ Σύμβασης:		Ποσό Αναδόχου / Φορέα	1 4		
Ενεργός στο ΤΔΥ:	Ναι	 Σχέση με το υποέργο: 			
Σχόλια:			2		

- 4. Ο χρήστης συνεχίζει με την συμπλήρωση των υπόλοιπων πεδίων του παραθύρου:
 - ΑΔΑΜ Σύμβασης: Αφορά τον κωδικό ΑΔΑΜ ανάρτησης της σύμβασης στο ΚΗΜΔΗΣ (ΠΡΟΣΟΧΗ: γράφουμε μόνο τον ΑΔΑΜ χωρίς ημ/νίες, σχόλια κ.α. Με τον κωδικό αυτόν

θα είναι δυνατό το άνοιγμα του αρχείου της σύμβασης, όπως έχει αναρτηθεί στο ΚΗΜΔΗΣ και η πρόσβαση σε άλλες λειτουργίες).

- Ποσό Αναδόχου / Φορέα (Συνολική ΔΔ): Συμπληρώνεται το μέρος της συνολικής δημόσιας δαπάνης που αντιστοιχεί στον συγκεκριμένο ανάδοχο – στην περίπτωση που έχουμε πολλούς αναδόχους).
- 3. Ενεργός στο ΤΔΥ: Έχει προεπιλεγμένη την τιμή ΝΑΙ. Σε ειδικές περιπτώσεις που κάποιος ανάδοχος δεν είναι πια ενεργός για το συγκεκριμένο ΤΔΥ και δεν επιθυμούμε να είναι διαθέσιμος στα δελτία δήλωσης δαπανών (ΔΔΔ), τότε επιλέγουμε ΌΧΙ.
- 4. Σχέση με το υποέργο: Επιλέγουμε μία τιμή από τη λίστα

1. Βασικός-Κύριος Ανάδοχος
 Βασικός-Κύριος Ανάδοχος
 Συνανάδοχος Ανταγάνος
3. Δικαιούχος 3. Φορέας

- 5. Σχόλια: Συμπληρώνονται παρατηρήσεις που αφορούν τον συγκεκριμένο ανάδοχο για το συγκεκριμένο ΤΔΥ.
- 6. Επιλογή της «Αποδοχής».

AΦM:	094376469	ΔΟΥ:		Q HFOYM	ΕΝΙΤΣΑΣ
Χώρα:	٩				
Επωνυμία:	ΟΔΟΚΑΤ ΑΝΩΝΥΜΗ ΤΕΧΝΙΚΗ Ε	ETAIPEIA			
Γύπος Αναδόχου:	Επιτηδευματίας 🔻	Κύρια Δραστηριότητα:			
Διεύθυνση:	23ФЕРВОУАРІОУ 22	TK: 46100	Πόλη: ΗΓΟΥ	ΜΕΝΙΤΣΑ	
ΑΔΑΜ Σύμβασης: 1	01SYMV0025684	Ποσό Αναδόχου / Φορέα (Συνολική ΔΔ):	2		150.000,0
Ενεργός στο ΤΔΥ:	3 (Ναι 🔻	Σχέση με το υποέργο:	4 (1. B	ισικός-Κύριος Ανάδοχος	
Σχόλια: 5	ΣΧΟΛΙΑ				

- 5. Επαναλαμβάνουμε τα βήματα 3 και 4 για την καταχώρηση των υπόλοιπων αναδόχων, αν υπάρχουν.
- 6. Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης του τμήματος B1 ο χρήστης επιλέγει την «Αποθήκευση» (Αποθήκευση) από τη γραμμή εργαλείων (μενού) κι έπειτα συνεχίζει με το επόμενο τμήμα του δελτίου.

1.4.3 Τμήμα Β2. Εμπλεκόμενοι Φορείς

 Άνοιγμα του Τμήματος B2 «Εμπλεκόμενοι Φορείς». Ο χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία της Επιβλέπουσας Υπηρεσίας και της Οικονομικής Υπηρεσίας, επιλέγει «Αποθήκευση» και συνεχίζει με το επόμενο τμήμα του δελτίου.

Τεχνικό Δελτίο Υποέργου - Επ	εξεργασία			Άνοιγμα όλων 💙 Κλείσιμο όλων
Ηλποθήνευση Εξεπικύρωση Φεκινίπω	ση 🔹 Η Προηγούμενη Σελίδα			A. B1. B2. Γ. Δ. d
Πράξη: 5010756 (Ενταγμένη) ΑΑ υποέργ	ου: 1 Έκδοση: 1.0 (Υπό Υποβολή)			ID: 1541:
 Α Ταυτότητα Υποέργου 				
💿 Β1. Στοιχεία Αναδόχων / Φορέων				
👄 Β2. Εμπλεκόμενοι Φορείς				
Ετηβλέπουσα υπηρεσία:				
Στοιχεία του Υπευθύνου του Υποέρνου / Αρμόδ	ου νια Επικοινωνία:			
Ονοματεπώνυμο:		Θέση στο Φορέα:		
Διεύθυνση:		Τηλέφωνο:	E-mail:	
Οικονομική Υπηρεσία:				
Στογχεία του Υπευθύνου του Υποέργου / Αρμόδ	ου να Επικοινωνία:			
Ονοματεπώνυμο:		Οέση στο Φορέα:		
Διούθυνση:		Τηλέφωνο:	E-mail:	

Έκδοση 1.0

1.4.4 Τμήμα Γ. Φυσικό Αντικείμενο Υποέργου και Προγραμματισμός Υλοποίησης

 Άνοιγμα του Τμήματος Γ «Φυσικό Αντικείμενο Υποέργου και Προγραμματισμός Υλοποίησης». Το τμήμα Γ περιλαμβάνει την «Τεχνική Περιγραφή», τις «Φάσεις / Πακέτα Εργασίας» και την «Χωροθέτηση».



2. Στο πεδίο συμπλήρωσης κειμένου της «Τεχνικής Περιγραφής» πρέπει να δίνεται μία σύντομη αλλά επαρκής περιγραφή. Καταχωρήσεις όπως «Η τεχνική περιγραφή αναφέρεται στο συνημμένο αρχείο» δεν είναι επαρκείς. Εννοείται ότι για την πλήρη Τεχνική Περιγραφή ή άλλο υλικό τεκμηρίωσης χρησιμοποιούμε τα Συνημμένα.

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



3. Επιλογή της «Προσθήκης» (Προσθήκης) στον πίνακα «Φάσεις / Πακέτα Εργασίας».

 F. Outure 	ιό Αντικείμενο Υποέργου και Προγραμματισμός Υλοτ	noingange					
Τεχνική Περ	Nbody:						
Φάσεις /	Πακέτα Εργασίας						(+ Ppectblar)
AA	Περιγραφή Φάσης / Πακέια Εργασίας	Παραδοτέα	Συνολική ΔΔ	Επιλίζημη ΔΔ	Ημ. Έναρξης	Ημ. Λήξης	Ενίργιας
Eppoviĝ	νται Ο έως Ο από Ο εγγραφές					naders Naversed	ann (annann), mhainne (

- 4. Ο χρήστης συμπληρώνει όλα τα πεδία στην εγγραφή του πίνακα:
 - 1. Περιγραφή Φάσης / Πακέτα Εργασίας
 - 2. Παραδοτέα
 - 3. Συνολική ΔΔ
 - 4. Επιλέξιμη ΔΔ
 - 5. Ημ/νία Έναρξης
 - 6. Ημ/νία Λήξης

Φάσεις / Ι	Ίακέτα Εργασίας: 1	2	3	4	5		6	+ Προσθήκη
~^	Περιγραφή Φάσης / Πακέτα Εργασίας	Παραδοτία	Συνολική ΔΔ	Επιλέξιμη ΔΔ	Ημ. Έναρξης	١	Ημ. Λήξης	Ενίργους
1	ΠΕ1: Υλοποίηση δράσεων κατάρπσης για	<u>ΠΕΙ.Π1</u> - Φάκελος Εκπαίδευσης	600.000.00	600.000,00	01/01/2015		31/12/2015	6
2	ΠΕ2: Επιμόρφωση στελεχών	<u>ΠΕ2.Π1</u> - Φάκελος Εκπαίδευσης	10.000,00	10.000,00	01/01/2015		31/12/2015	0
3	ΠΕ3: Εκποίδευση εκποιδευτών	ΠΕ3.Π1 - Φάκελος Εκπαίδευσης	50.000,00	50.000,00	01/01/2015		31/12/2015	0
	\square	ΣΥΝΟΛΟ:	660.000,00	660.000.00		/	\square	
Εμφανίζον	ται 1 έως 3 από 3 εγγραφές						Πρώτη Προηγούμενη	t Endyavry Takavnala

Για τις αυτεπιστασίες τα πακέτα εργασίας ορίζονται στις αποφάσεις εκτέλεσης με ίδια μέσα.

Ο χρήστης επιλέγει την «Αποθήκευση» (Αποθήκευση) ανά τακτά χρονικά διαστήματα κατά τη συμπλήρωση του πίνακα.

5. Επιλογή της «Προσθήκης» (Προσθήκης) στον πίνακα «Χωροθέτηση» για τη συμπλήρωση της γεωγραφικής θέσης υλοποίησης του υποέργου, καθώς και το ποσοστό ανά γεωγραφική θέση.



6. Ο χρήστης συμπληρώνει τη γεωγραφική περιοχή με τη χρήση του φακού αναζήτησης στην εγγραφή του πίνακα (1) και συμπληρώνει το ποσοστό (2):

Η χωροθέτηση του ΤΔΥ βασίζεται στην χωροθέτηση που έχει συμπληρωθεί στο ΤΔΠ αλλά μπορεί να είναι και πιο αναλυτική όταν αυτό έχει νόημα, δηλαδή σε επίπεδο δήμου, π.χ. για εργολαβίες, απαλλοτριώσεις κ.λπ. Είτε αφορά μια γεωγραφική περιοχή, είτε αφορά περισσότερες, το σύνολο ποσοστού πρέπει να είναι πάντα 100.

Χωροθέτη	<mark>"</mark>	1	Ļ	2	Προσθήση
**	Γεωγραφική Περιοχή (Περιφέρεια - Νομός / ΟΤΑ)	Kute	wis 💊	Ποσοστό	Ενάργους
1	Απικής - Ανατολικής Απικής - Μαραθώνος	671	۹ (50,00	8
2	Απικής - Ανατολικής Απικής - Μαρκοπούλου Μεσογαίας	672	٩) (50,00	•
		ΣΥΝΟ	Λ Ο :	100,00	
Εμφανίζοντι	« 1 δως 2 από 2 αγγροφές			Πρώτη Προτχούρενη 1	Επόμενη Τελευτοίο

Στην περίπτωση που η Πράξη ή ειδικά το συγκεκριμένο υποέργο είναι οριζόντιο δεν γίνεται καταχώρηση σε επίπεδο ΤΔΥ (η ένδειξη υπάρχει στο τμήμα Α του δελτίου).

OPIZONTIO

7. Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης του τμήματος Γ ο χρήστης επιλέγει την «Αποθήκευση» Αποθήκευση από τη γραμμή εργαλείων (μενού) κι έπειτα συνεχίζει με το επόμενο τμήμα του δελτίου.

1.4.5 Τμήμα Δ. Χρηματοδοτικό Σχέδιο

ΑΤΠ Υποέργου:

 Άνοιγμα του Τμήματος Δ «Χρηματοδοτικό Σχέδιο». Το τμήμα Δ περιλαμβάνει πίνακα για την «Κατανομή Δημόσιας Δαπάνης Πράξης ανά Κατηγορία Δαπάνης - Δαπάνες Βάσει Παραστατικών», ομάδα πεδίων με τα σύνολα του προηγούμενου πίνακα και την «Ετήσια Κατανομή Δημόσιας Δαπάνης (με ΦΠΑ)».

Όλες οι διαθέσιμες κατηγορίες δαπάνης παρουσιάζονται στον πίνακα της ενότητας «1.9 Κατηγορίες Δαπανών».

Έκδοση 1.0

Τεχνικό Δελτίο Υποέργου - Επεί Απούρεωη Εεπείρωση Εξοιύπωση Πράξη: 5010756 (Ενταγμένη) Αλ υποέργου	εργασία • Κηροηρόμενη Ζοίδο ε 1 Έλδοση: 1.0 (Υπό Υποβωγί)				Avo	γμα όλων Υ Κλείστμο όλων Α Α. Β1. Β2. Γ. Δ. Φ ID: 15413
 Α. Χρηματοδοτικό Σχέδιο Κατανομή Δημόσιας Δαττάνης Πράξ 	ης ανα Κατηγορία Δαττάνης - Δαττάνες Βάσει Πα	ραστατικών:				Προσθήκη
Κατηγορία Δατιάνης Εμφανίζονται Ο έως Ο από Ο εγγραφές	Συνκολική δ	ημόσια Δαπάνη Επιλίζιμη	Δημόσια Δαπάνη	Μη Επιλέζιμη Δημόσκα Δαπάνη	Σχόλνα Πρώτη Προηγούμε	Ενίργοις
Συνολική Δημόστα Δαττόνη χωρίς Φ.Π.Α. : Συνολική Δημόστα Δαττόνη: Βοιιπτοί Συμμετοιχή: Συνολικό Κόστος:	0.00 0.00 0.00 0.00	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη: Μη Επιλέζιμη: Μη Ενισχυόμενος Π/Υ:			0.00	
Ετήσια Κατανομή Δημόσιας Δαττάνη Έκος	<u>ς (με ΦΠΑ).</u> Στινοίο.	Συνολική Δημόσια Δα	πάνη 0,00)	Επιλίζιμη Αημόσια Ασττάνη	2.00)	+ Προσθήκη Ενίρησες

Στο ΤΔΥ η κατανομή ανά κατηγορία δαπάνης γίνεται στο τμήμα «Δαπάνες βάσει παραστατικών» και στην περίπτωση που υπάρχουν και δαπάνες με απλοποιημένο κόστος στο τμήμα «Απλοποιημένο κόστος – Δαπάνες μέσω Απλοποιημένου κόστους». Αναλυτικά οι περιπτώσεις του απλοποιημένου κόστους εξετάζονται στην ενότητα «1.4.5.1 Απλοποιημένο κόστος».

2. Επιλογή της «Προσθήκης» ^{(Προσθήκη}) στον πίνακα «Κατανομή Δημόσιας Δαπάνης Πράξης ανά Κατηγορία Δαπάνης - Δαπάνες Βάσει Παραστατικών».

Δ. Χρηματοδοτικό Σχέδιο					
Κατανομή Δημόσιας Δαπάνης Πράξης ανα Κατηγορία Δαπάνη	ς - Δαπάνες Βάσει Παραστατικών.				
Κατηγορία Δαττάνης	Συνολική Δημόσια Δαττάνη	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Μη Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Σχόλια	(+Προσθήκη) Ενέργεικς
Εμφανίζονται 1 έως 0 από 0 εγγραφές				Πρώτη Προτγράμενη	1 Επόμενη Τελευτοίο

3. Ο χρήστης επιλέγει από λίστα την Κατηγορία Δαπάνης (1), στην οποία είναι διαθέσιμες μόνο οι κατηγορίες που έχουν ορισθεί στο ΤΔΠ. Έπειτα συμπληρώνει τα ποσά (2) και το σύστημα υπολογίζει αυτόματα τα σύνολα από τις επιμέρους κατηγορίες (3). Ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει ποσό στο πεδίο «Ιδιωτική Συμμετοχή» (αν υπάρχει στο έργο, με προσοχή γιατί πρόκειται για την ιδιωτική (π.χ. παραχωρήσεις) και όχι την ίδια δαπάνη) (4).

🔿 Δ. Χρηματοδοτικό Σχέδιο					2	
Κατανομή Δημόσιας Δαπάνης Πράξης ανα	Κατηγορία Δαπάνης - Δαπάν	ες Βάσει Παραστατικών:				
T	1					 Προσθήκη
Κατηγορία Λαττάνης		Συνολική Δημόσια Δαπάνη	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Μη Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Σχάλια	Ενέργειες
	α.Ποσο χωρίς ΦΠΑ:	307.150,00	307.150,00	0,00		
Α.1 Άμεσες δαπάνες	• b.ФПА:	0,00	0.00	0,00		0
	Σύνολο:	307.150,00	307.150,00	0,00)	
Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές					Πρώτη Προτμοίμενη	1 Επόμενη Τελευτοίο
Συνολική Δημόσια Δαπάνη χωρίς Φ.Π.Α. :		307.150.00				
Συνολική Δημόσια Δαπάνη:		307.150,00 Επιλέξιμη Δημό	σια δαπάνη:		307.150,00	
Κιωτική Συμμετοχή:		0.00 Mη Επιλέξιμη:			0,00	_
Συνολικό Κόστος:		307.150,00				

😽 Όταν υπάρχει διαφορά μεταξύ Συνολικής και Επιλέξιμης ΔΔ (1), υπολογίζεται αυτόματα η διαφορά (Μη Επιλέξιμη ΔΔ) (2) και είναι υποχρεωτική αιτιολόγηση στο πεδίο Σχόλια (3).

			<u> </u>		3	+ Tpootig
Κατηγορία Δαττάνης		Συνολική Δημόσια Δαπάνη	Επιλέρμη Δημόσια Δαπάνη	Μη Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Σχάλια	Evipying
	α.Ποσο χωρίς ΦΠΑ:	307.150.00	157.150.00	150.000,00	Αφορά δαπάνες για	
1 Άμεσες δοπόνες	• b.ofia.	0,00	0,00	0.00		0
	Σύναλο:	307.150,00	157.150,00	150.000,00		a second

😴 Στα υποέργα που ενέχουν Κρατική Ενίσχυση εμφανίζεται για συμπλήρωση το πεδίο «Μη Ενισχυόμενος Π/Υ».

Συνολική Δημόσια Δαπάνη χωρίς Φ.Π.Α. :	0,00		
Συνολική Δημόσια Δαπάνη:	0,00	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη:	0,00
Ιδιωτική Συμμετοχή:	0,00	Μη Επιλέξιμη:	0,00
Συνολικό Κόστος:	0,00	Μη Ενισχυόμενος Π/Υ:	0,00

Στην περίπτωση που στο ΤΔΠ έχει δηλωθεί η κατηγορία δαπάνης «Α.1 Άμεσες δαπάνες» και το υποέργο έχει Είδος Υποέργου «5005 - Επιχορήγηση για την εκτέλεση πράξης με ίδια μέσα» ή «5006 - Επιχορήγηση για την λειτουργία φορέα» (αυτεπιστασίες), τότε δεν έρχεται διαθέσιμη η κατηγορία Α.1, αλλά έρχονται στη θέση της όλες οι αναλυτικές κατηγορίες δαπανών αυτής:

Δ. Χρηματοδοτικό Σχίδιο						
πανομή Δημόσιας Δαπάνης Πράξης ανα Κατηγ	ορία Δαπάνης - Δαπάν	ες Βάσει Παραστατικών:				
						+ Necetific
Κατηγορία Δαττάνης		Συνολική Δημόσια Δαπάνη	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Μη Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Σχάλια	Ενέργακς
	α.Ποσο χωρίς ΦΠΑ:	567.475,00	567.475,00	0,00		
.1.1 ψεσες δαπάνες προσωπικού	 b.ФПА; 	112.224,00	112.224,00	0,00		
	Σύνολο:	679.699,80	679.699,80	0,00		
Αναλυτι	κές Κατηγορίες Δ	απανών				
	. b.ФПА;	7.500,00	7.500,00	0,00		•
	Σύνολο:	7.500,00	7.500,00	0.00		•
	α.Ποσο χωρίς ΦΠΑ:	2978.00	2 978.00	0.00		
1.7 λλλες όμεσες δαπάνες που παράγουν απλοποιημένο κόστος	 b.ΦΠΑ: 	0.00	0.00	0.00		0
	Σύνολο:	2.978,00	2.978,00	0,00		_
annulleure 1 iuw 3 mil 3 suurenie					Daine Decembers 1	Enland Takana

4. Επιλογή της «Προσθήκης» **τ**ροσθία] στον πίνακα «Ετήσια Κατανομή Δημόσιας Δαπάνης (με ΦΠΑ)» για τη συμπλήρωση της Συνολικής και της Επιλέξιμης Δημόσιας Δαπάνης **για την Πράξη ανά έτος** (για όλη τη διάρκεια του υποέργου).

Ετήσια Κατανομή Δημόσιας Δαπάνης (με ΦΠΑ).			+ 1(pxx80(r))
Enc	Συνολική Δημόσια Δαπάνη	Επιλίζιμη Δημόσια Δαπάνη	Evipyorc

 Ο χρήστης επιλέγει από λίστα το «έτος» στην εγγραφή του πίνακα (1) και συμπληρώνει τα ποσά (2):

Ξτήσια Κατανομή Δημ	μόσιας Δαπάνης (με ΦΠΑ)	1			2
TR	« 🖌		Συνολική Δημόσια Δατιάνη	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Ενίργικς
2015			375,895,00	375.095.00	0
2016	•		169.654.00	159.654,00	0
		EVNONO	535.349.00	535 349.00	

6. Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης του τμήματος Δ και την «Αποθήκευση» Αποθήκευση από τη γραμμή εργαλείων (μενού), ο χρήστης συνεχίζει με τα:

1. «Συνημμένα»:

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).
- 3. Τα πεδία «Σχόλια Καταχώρησης Δικαιούχου» και «Σχόλια Καταχώρησης Φορέα Διαχείρισης» χρησιμοποιούνται για καταχώρηση σχολίων από τον Δικαιούχο και τον χρήστη του Φορέα Διαχείρισης, αντίστοιχα.
- 4. «Επικύρωση»: Με επιλογή της Επικύρωσης ^{(ΕΕπικύρωση}) από τη γραμμή εργαλείων (μενού) το σύστημα εκτελεί τους ελέγχους επικύρωσης και εμφανίζει αναδυόμενο παράθυρο, το οποίο είτε είναι κενό:

×
ОК

είτε εμφανίζει σφάλματα-ειδοποιήσεις που εντοπίστηκαν.

Απάντησ	ση Συστήμ	ιατος			
Εντοπίστ	ηκαν τα ακό)	ουθα σφά	λματα:		
- YN	ΟΧΡ. ΠΕΔΙΑ	: "TI	DY 1" E	ίναι υποχρεωτική η κατανομή των δαπανών σε έτη	
- HM	EPOMHNIES :	"TDY	_3" H ŋµ	μερομηνία Έναρξης Έπιλεξιμότητας θα πρέπει να είναι εντός της περιόδου έναρξης κ	και
- OI	KONOMIKA	: "Ti	DY_5" To	α σύνολα των Επιλέξιμων Δαπανών με αυτά της Ετήσιας Κατανομής πρέπει να είναι ίσ	σα.
- OI	KONOMIKA	: "TI	DY_6" To	α σύνολα των Κατηγοριών Δαπάνης (Τμήμα Δ) με αυτά των Φάσεων / Πακέτων Εργασίας	(T)
- OI	KONOMIKA	1.00			
"TDY_14"	Τμήμα της ο	τυνολικής	ΔΔ είνα	xι μη επιλέξιμο. Είναι υποχρεωτική η συμπλήρωση της αιτιολόγησης μη επιλεξιμότητ	τας
- 0I	KONOMIKA	: "TI	DY_24"	Το σύνολο των Ποσών Αναδόχου δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από την Συνολική Δη	ημόι
- YN	ΟΧΡ. ΠΕΔΙΑ	: "TI	DY_25"	Το υποέργο είναι οριζόντιο καιδεν πρέπει να βάλετε χωροθέτηση σε γεωγραφικές πε	ερι
Emproveri		ólou9ec :	20053 807		
- 10		ιοποσοες 1 • • • • • • • • • • • •	DV 26" 6	ιστηρείς. Τα πρέπει να επισινάψετε τα απορρίτατα έννραφα (τουλάγιστον ένα συνρυμένο) για τ	
	on i neuro		020 0	a spener ta encorragere ca anaparenta erripaga (consagrocor era obrigaero) y a c	
4					
					NK
					<u> </u>

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

5. Επιλογή πλήκτρου «Εκτύπωση» από τη γραμμή εργαλείων με δυνατότητα εκτύπωσης του δελτίου σε pdf ή doc.



6. Επιλογή πλήκτρου «Προηγούμενη Σελίδα» (ΗΠροηγούμενη 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:

Αν υπάρχου	αλλανές που δεν έχουν αποθηκευτεί. θα	γαθούν.Είστε	
βέβαιοι ότι θ	λετε να μεταβείτε στην προηγούμενη σελί	δα;	

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».

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



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

1.4.5.1 Απλοποιημένο κόστος



 Ενεργοποίηση αναδυόμενου παραθύρου, όπου ο χρήστης συμπληρώνει τα δεδομένα και επιλέγει την «Αποδοχή».

ζατηγορία Δαπάνης:	٩			
Ιοσοστό:				
Ξυνολικός Αριθμός Λονάδων:	Επιλέξιμος Αριθμός Μονάδων:		Λοναδιαίο Κόστος:	
Λονάδα Μέτρησης:				
Ιεριγραφή Λονάδας:				
	Συνολική Δημόσια Δαπάνη	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Μη Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάν	Μ
χόλια/ Όροι				
:φαρμογης:				

Έκδοση 1.0

Συμπληρώνουμε πάντα τη στήλη ΠΟΣΟ ακόμη και στις δαπάνες με ποσοστό. Το σύστημα θα ελέγξει αν το ποσό και το ποσοστό που έχουμε βάλει είναι σε συμφωνία με ποσά των αναλυτικών κατηγοριών Α.1.1 κλπ. σύμφωνα με τον παρακάτω Πίνακα:

		B.3	B.4.1	B.4.2	B.4.3	B.4.4
		Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 40% επί των επιλέξιμων άμεσων δαπανών προσωπικού (μόνο ΕΚΤ)	Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 15% επί του συνόλου των άμεσων δαπανών προσωπικού	Υπο διαμόρφωση Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 7% επί του συνόλου των άμεσων δαπανών	Υπο διαμόρφωση Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 25% επί του συνόλου των άμεσων δαπανών (εξαιρούνται Α.1.4, Α1.5, Α.1.6 και Α.1.8)	Δαπάνες υπολογιζόμενες ως 20% επί του συνόλου των άμεσων δαπακών σύμφωνα με εγκεκριμένη μεθοδολογία στην περίοδο 2007-2013 (εξαιρούνται τα Α.1.4, Α.1.5, Α.1.6 & Α.1.8)
		συμπεριλαμβάνεται το επιλέξιμο ΦΠΑ	μόνο στο καθαρό ποσό - χωρίς το ΦΠΑ	συμπεριλαμβάνεται το επιλέξιμο ΦΠΑ	συμπεριλαμβάνεται το επιλέξιμο ΦΠΑ	συμπεριλαμβάνεται το επιλέξιμο ΦΠΑ
		έως 4 0%	έως 15%	έως 7%	έως 25%	έως 20%
A1.1	Άμεσες δαπάνες προσωπικού	A.1.1	A.1.1	A.1.1	A.1.1	A.1.1
A1.2	Δαπάνες Ταξιδιών			A.1.2	A.1.2	A.1.2
A1.3	Δαπάνες δημοσιότητας			A.1.3	A.1.3	A.1.3
A1.4	Δαπάνες υπεργολαβιών			A.1.4		
A1.5	Χρηματοδοτική στήριξη σε τρίτους (π.χ εκπαιδευτικό επίδομα)			A.1.5		
A1.6	Δαπάνες για πόρους που διατίθενται από τρίτους, οι οποίοι δεν χρησιμοποιούνται στα κτίρια και τις εγκαταστάσεις του δικαιούχου			A.1.6		
A.1.7	Άλλες άμεσες δαπάνες που παράγουν απλοποιημένο κόστος			A.1.7	A.1.7	A.1.7
A1.8	Άλλες άμεσες δαπάνες που δεν παράγουν απλοποιημένο κόστος					

Πίνακας Συσχέτισης κατηγοριών δαπανών απλοποιημένου κόστους με αναλυτικές κατηγορίες Άμεσων Δαπανών

Στον ανωτέρω πίνακα και στους ελέγχους επικύρωσης έγιναν προσαρμογές από 1/5/2017, ώστε να υπολογίζεται απλοποιημένο κόστος και στον επιλέξιμο ΦΠΑ και όχι μόνο στο καθαρό ποσό των άμεσων δαπανών, για τις κατηγορίες δαπάνης Β.3, Β.4.2, Β.4.3 και Β.4.4.

Για την περίπτωση της κατηγορίας δαπάνης B.4.1, όταν υπάρχει επιλέξιμο ΦΠΑ (το οποίο όμως δεν θα παράγει απλοποιημένο κόστος), αυτό θα δηλώνεται με την κατηγορία δαπάνης A.1.8.

Οπότε και η δήλωση δαπάνης για ένα "παραστατικό αναδόχου" που έχει ΦΠΑ, θα γίνεται με δύο συσχετισμούς:

- ένας με κατηγορία δαπάνης Β.4.1 και επιλέξιμο κατά δήλωση δικαιούχου το πολύ έως το καθαρό ποσό (ο συσχετισμός αυτός θα παράγει και απλοποιημένο κόστος) και
- ένας με κατηγορία δαπάνης Α.1.8 με επιλέξιμο κατά δήλωση δικαιούχου το πολύ έως το ποσό του ΦΠΑ

<u>Μοναδιαίο Κόστος</u>

1. Το μοναδιαίο κόστος, ως κατηγορία δαπάνης πρέπει να έχει δηλωθεί πρωτίστως σε Πρόσκληση και ΤΔΠ, προκειμένου να φέρει τον παρακάτω πίνακα στο αντίστοιχο ΤΔΥ.

2. Ενεργοποίηση αναδυόμενου παραθύρου, όπου ο χρήστης συμπληρώνει τον συνολικό αριθμό μονάδων, τον επιλέξιμο αριθμό μονάδων και τα ποσά δαπάνης και επιλέγει την «Αποδοχή».

Προσθήκη / Επε	εξεργασία Απλοπο	ριημένου Κόστοι	ις		×
Κατηγορία Δαπάνης:	B.1	Q Δαπάνε	ς βάσει τυποποιημένης κλίμακ	ας κόστους ανά μονάδα	
Ποσοστό:		0,00			
Συνολικός Αριθμός Μονάδων:	5.840,00	Επιλέξιμος Αριθμός Μονάδων:	5.840,00	Μοναδιαίο Κόστος:	64,50
Μονάδα Μέτρησης:	Αριθμός				
Περιγραφή Μονάδας:	Αριθμός				
	Συνολική Δημός	νια Δαπάνη	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Μη Επιλέξιμη	ι Δημόσια Δαπάνη
		376.680,00	376.680,	,00	0,00
Σχόλια/ Όροι Εφαρμογής:	Εφαρμογή στο Υποέργ	ο 1 ΙΡΙΔΑ			
				Αποδοχή	Κλείσιμο

1.5 Επεξεργασία ΤΔΥ από Διαχειριστική Αρχή

Για την επεξεργασία ενός υποβληθέντος ΤΔΥ 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) ΕΣΠΑ → (2) Παρακολούθηση → (3) Τεχνικό Δελτίο Υποέργου.
- 3. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης στην οποία ο χρήστης εκτελεί αναζήτηση του αιτήματος κι επιλέγει «Επεξεργασία» από την στήλη «Ενέργειες»:

Τεχνικό Δελτίο Υτ	ποέργου										+tappoppia
Κωδικός Πράξης (MIS) 5010525		٩	ΑΑ Υποέργου		٩	Πρόσκληση (Α	۵)	٩	🔲 Σε Ισχύ	Κατάσταση Δελτίου	•
					Επιπλέο	ν Κριτήρια ν					
					🔻 Αναζήτηση	Ο Καθαρισμό	3				
Επιλέξεε στήλες Δείξε	10 • εγγραφές									Ανοζήτηση:	
MIS ¢	Υποίργο		Τίτλος Δελτίου		Textern ¢	Κατάσταση 💠	Ισχύ φ	Ημίνια Τροποπ.	Φ ΙD Δελτίου	φ Ενίργο	KC ()
5010525	1	Υπηρεσί	ες Υποστήριξης σπουδών Φοιτητών με σ	ναπηρία	1.0	Υποβληθέν	DXI	29-12-2017	13817	Em Em	AÉĘTE.
Εμφανίζονται 1 έως 1 από	1 εγγραφές								Rplim		ξεργασία πόπηση Αλλίου
									/	Exté	ίπωση
									/	 Διάγ Ακύρ 	ραφη χωση
										+O Emo	προφή
										@ Opic	πκοποίηση

4. Ενεργοποιείται το δελτίο και ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ μπορεί να συμπληρώσει ή να διορθώσει τα δεδομένα. Στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση» κι η κατάσταση του δελτίου αλλάζει από «Υποβληθέν» σε «Υπό Επεξεργασία».

Τεχνικό Δελτίο Υποέργου - Επεξεργασία	Άνογγμα όλων 💙 Κλείσιμο όλων 🔦
Hamahiyezong Clemaipuon Clemaipuon • Kiloonyoojeen 220800	A. B1. B2. F. A. 🛷
Πρόξη: 5010525 (Ενταγρίνη) ΑΑ υποέργου: 1 Τάδοση: 1.0 (Υπό Επιζεργανία)	ID: 13817
Ο Α Ταυτότητα Υποίρχου	
B1. Eroquia Avabiquer / Occidur	
D12. Epublicadoperiori Φορείς	
ο Γ. Φυσικό Αντικείμενο Υποέρχου και Προγραμραποφός Υλοιποίησης	
A. Xpagaroborned 1xifee	

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

 να επιστρέψει το δελτίο προς τον δικαιούχο για διόρθωση και επανυποβολή (ενέργεια «Επιστροφή») ή • να το θέσει σε κατάσταση «Οριστικοποιημένο» (ενέργεια «Οριστικοποίηση»)

Παρακάτω γίνεται αναφορά στη διαδικασία Επιστροφής και Οριστικοποίησης του δελτίου.

1.5.1 Επιστροφή ΤΔΥ σε Δικαιούχο

Ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ μπορεί να επιστρέψει το ΤΔΥ στον Δικαιούχο, όταν αυτό βρίσκεται είτε σε κατάσταση «Υπό Επεξεργασία» είτε κατευθείαν από κατάσταση «Υποβληθέν».

 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.

Τεχνικό Δελτίο Υπ	οέργου											+Δημουργία
Κωδικός Πρόξης (MIS) 5010525		Q AA	Υποέργου		٩	Πρόσκληση (ΑΑ		٩) 6	Σε Ισχύ	Κατάστοση Δ	Jekriou 🔻
					Επιπλά	ον Κριτήρια +						
Επιλέξεε στήλες Δείξε	10 τ εγγραφές				Αναζήτηση	Ο Καθαρισμός)				Αναζήτηση	۲ () () () () () () () () () (
MIS ¢	Υποέργο	¢	Τίτλος Δελτίου	¢	Text oon 🕴	Κατάσταση φ	Ισχύ () Ημινία Τροποπ.	¢	ID Δελτίου	¢	Ενέργειες φ
5010525	1	Υπηρεσίες Υπ	οστήριξης σπουδών Φοιτητών	με αναπηρία	1.0	Υπό Επεξεργασία	0X0	19-09-2018		13817		Επλέξτε
Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1	εγγραφές									Πρώτη	Προηγούμονη	 Επεξεργασία Εποκόπηση Δελτίου
										_	 (Εκτύπωση Διαγραφή Διάγραφή Επιστροφή Οριστικατιστράη Οριστικατιστράη Ο Ανάβραση

 Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη νέας καταχώρησης «Τεχνικό Δελτίο Υποέργου -Επιστροφή» και ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ επιλέγει τη «Επιστροφή» ^(Η επιστροφή) από τη γραμμή εργαλείων (μενού).

Τεχνικό Δελτίο Υποέργου - Επιστροφή	ζωσημα όλων ❤ Κλείσιμο όλων ♠
Ηξιπατροφή Βέπκίφωση Φεκτίπωση - ΚΓραγγούμενη Συδά	А. В1. В2. Г. Д. 🖉
Πράξη: 50105 (Ενταγμένη) ΑΑ υποέργου: 1 Έκδοση: 1.0 (Υπό Επεξεργασία)	ID: 13817
Ο Α Ταυτότητα Υποίς γου	
Ο Β1. Στοιχεία Ανταδόχων (Φαρέων	
Ο R2. Εμπλαχάμενα Φορείς	
🔿 Γ. Φυσικό Αντικείωνο Υποίονου και Ποονοσιματισμός Υλοποίοσος	

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

ημέρωση	
α ενέργειες Ύποβολή' και Έπιστροφή' μπο	ρείτε να γράψετε σύντομο μήνυμα προς τον αποδέκτη του δελτίου. (έως 500 χαρακτήρες).
in the Allier extraveler limborite via vodulete	κάποιο σχόλιο ή παρατήρηση
ια τις άλλες ενέργειες μπορείτε να γράψετε	κάποιο σχόλιο ή παρατήρηση.
α τις άλλες ενέργειες μπορείτε να γράψετε	κάποιο σχόλιο ή παρατήρηση. Φέλετε να προγκυράσετε με του Επιστροφό του δελτίου
ία τις άλλες ενέργειες μπορείτε να γράψετε	κάποιο σχόλιο η παρατήρηση. Θέλετε να προχωρήσετε με την Επιστροφή του δελτίο

Με την επιστροφή το ΤΔΥ 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 δελτίο στην ΔΑ/ΕΦ.

Τεχνικό Δελτίο Υποέργου - Επισκόπηση Δελτίου	Άνογγα όλων 🌱 Κλιάσμο όλων 🔦
Himmoodi Bitmalauan 🕹 Kilaanaan - Kilaanaan - Kilaanaa	A. 81. 82. F. A. 🛷
Πρόξη: 5010525 (Ενταγμένη) ΑΑ υποέργου: 1 Εμθοση: 1.0 (Επιστροφή στ. Δικαικοίχο)	ID: 13817
Ο Α Ταυτότημα Υποέργου	
ο Β1. Στοσχύα Αντοδόχων / Φορίων	
ο Β2. Εμπλεχόμενος Φορείς	
ο Γ. διατικό Αντικότερα Υποέρχει και Ποστραμιμησιμός Υλοποίρασς	

Έκδοση 1.0

1.5.2 Οριστικοποίηση ΤΔΥ από ΔΑ/ΕΦ

Για την Οριστικοποίηση (Ελεγμένο) ενός υποβληθέντος ΤΔΥ 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 «Οριστικοποίηση» από τον πίνακα αποτελεσμάτων της αναζήτησης.



2. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη νέας καταχώρησης «Τεχνικό Δελτίο Υποέργου -Οριστικοποίηση» και ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ επιλέγει την «Οριστικοποίηση» (Η οριστικοποίηση) από τη γραμμή εργαλείων (μενού).



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



🖥 Με την οριστικοποίηση το δελτίο μπαίνει σε κατάσταση «Οριστικοποιημένο».



1.6 Δημιουργία Νέας Έκδοσης/Υποέκδοσης ΤΔΥ

Για την δημιουργία μίας νέας έκδοσης/υποέκδοσης ΤΔΥ, σε περίπτωση τροποποίησης ή επικαιροποίησης ενός αρχικού δελτίου, ο χρήστης δημιουργεί ένα αντίγραφο της τελευταίας ελεγμένης έκδοσης, την οποία επεξεργάζεται και έπειτα εκτελεί τις ίδιες ενέργειες μέχρι να υποβληθεί (από τον Δικαιούχο) και να ελεγχθεί (από τη ΔΑ/ΕΦ).

Σημειώνεται ότι στη δημιουργία «Τροποποίησης» αυξάνεται η έκδοση του δελτίου, ενώ στην «Επικαιροποίηση» αυξάνεται η υποέκδοση, πάντα βάσει της τελευταίας ελεγμένης έκδοσης. Παρακάτω δίνονται σχετικά παραδείγματα:

Τελευταία ελεγμένη έκδοση	Με το 'Δημιουργία Νέου ΤΔΥ' θα έχουμε το:	Αν αφήσουμε ' Τροποποίηση ' η έκδοση θα είναι:	Αν επιλέξουμε 'Επικαιροποίηση' η έκδοση θα είναι:
κανένα ΤΔΥ	1.0	Αρχική	έκδοση 1.0
1.0	2.0	2.0	1.1
2.1	3.0	3.0	2.2
2.3	3.0	3.0	2.4

Κατά κανόνα όπου υπάρχει τροποποίηση του εγγράφου της σύμβασης ή της απόφασης εκτέλεσης με ίδια μέσα, αυτή αποτυπώνεται στο ΟΠΣ με «τροποποίηση» ΤΔΥ (πχ Ημ/νία Λήξης, Συνολικός Π/Υ, Ανάδοχοι, Φυσικό Αντικείμενο κ.λπ). Όπου δεν υπάρχει αλλαγή στην σύμβαση, αλλά απαιτούνται επικαιροποιήσεις στα καταχωρημένα στοιχεία επιλέγουμε «επικαιροποίηση».

Επικαιροποίηση επιτρέπεται μέσω ελέγχων του συστήματος μόνο για συγκεκριμένες αλλαγές (π.χ. εμπλεκόμενοι φορείς, χωροθέτηση, κατανομή ανά έτη). Την τελική απόφαση για το αν μια νέα έκδοση είναι Επικαιροποίηση ή Τροποποίηση την λαμβάνει η ΔΑ σύμφωνα με το ΣΔΕ και αν δεν θεωρεί σωστή την επιλογή του δικαιούχου, μπορεί να την αλλάξει ή να επιστρέψει το δελτίο.

Για τα είδη υποέργων που απαιτούνται προεγκρίσεις, για τις τροποποιήσεις (2.0, 3.0, κλπ) θα πρέπει να επιλέξουμε προέγκριση σταδίου τροποποίησης, η οποία δεν έχει συσχετισθεί με άλλη έκδοση ΤΔΥ. Οι επικαιροποιήσεις π.χ. 1.1, 2.1 κ.λπ. θα συνδέονται με την προέγκριση της ολόκληρης έκδοσης (δηλαδή οι 1.1 και η 1.0 θα έχουν την ίδια έκδοση προέγκρισης), δεν θα απαιτούν δηλαδή νέα έκδοση προέγκρισης.

1.6.1 Τροποποίηση ΤΔΥ

- 1. Ο χρήστης εκτελεί τα βήματα 1 έως και 4 της ενότητας 1.4 Δημιουργία ΤΔΥ, δηλαδή είσοδος στο σύστημα, επιλογή δελτίου και επιλογή «Δημιουργίας».
- Εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο. Ο χρήστης συμπληρώνει τα υποχρεωτικά πεδία «Κωδικός Πράξης (MIS)» (1) και «ΑΑ Υποέργου» (2), το σύστημα αυτόματα συμπληρώνει τον ΑΑ Δελτίου «2.0» (3) και επιλέγεται αυτόματα το «Νέο δελτίο με αντιγραφή των στοιχείων του ΤΔΥ» (4). Τέλος, ο χρήστης επιλέγει «Αποδοχή» (5).

Υπάρχει ήδη δελτίο για το υποέργο (έκδοση 1.0) κι επομένως το σύστημα θα δημιουργήσει 2° δελτίο για το ίδιο υποέργο (έκδοση 2.0):



 Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη νέας καταχώρησης «Τεχνικό Δελτίο Υποέργου – Δημιουργία» με το ακριβές αντίγραφο του ΤΔΥ που επιλέξαμε.

Στην οθόνη εμφανίζεται ο «Κωδικός MIS», η Κατάσταση της Πράξης και ο «ΑΑ υποέργου». Αυξάνει την Έκδοση κατά μία μονάδα από 1.0 σε 2.0 (1). Ο μοναδικός αριθμός συστήματος (id) θα αποδοθεί με την επιλογή του πλήκτρου «Δημιουργία Νέας Έκδοσης» (2). Στο τμήμα «Α. Ταυτότητα Υποέργου» το πεδίο «Κατηγορία Έκδοσης» παίρνει τιμή ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ (3).

Τεχνικό Δελτίο Υποέργου - Δημ	μουργία				Άνσημα όλων 💙 Κλείσιμα όλων 🔿 🏛
Ηλημουργία Ο'Επικύρωση Αεκτύπωση	Η Γροηγούμηνη Σελίδα				Α. 81. 82. Γ. Δ. 🖉
Πράξη: 5000068 (Ενταγμένη) ΑΑ υποέργο	ου: 1 Έκδοση: 2.0 (Υπό Υποβολή)	-11			2 [D:
Α Ταυτότητα Υποέργου		-			
Γενικά Στοιχεία Υποέργου από ΤΔΙ	Π αναφοράς				
Rpdgn:	6000068 Πρακτική λα	κηση Φοιτητών ΑΕΙ Πειραιά Τ.Τ.,	περιόδου 1-12-2014 έως 31-10-2016		Ενταγμένη
Υποέργο:	1 XPHMATOdd	ΟΤΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚ	ΗΣΗ ΦΟΙΤΗΤΩΝ ΤΟΥ ΑΝΩΤΑΤΟΥ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚ	ΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΠΕΙΡΑΙΑ	
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα:	3	Άξονας Προτεραιότη	10Ç: 7		
Πρόσκληση:	1111				
Φορέας Παρακολούθησης:	1090226				
Δικαιούχος Υποέργου:	501202 ANOTATO EKRALDEYTIKO IDPYMA REIPALA TEXNOA	ΟΓΙΚΟ Ρήτρα:	OXI	ΦΠΑ Ανακτήσιμος: ΟΧΙ	
Κρατική Ενίσχυση:	030	Είδος Υποέργου:	5005 - ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΓΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΡΑΞ	ΗΣ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ	
ΑΤΠ Υποέργου:	67				
Κατηγορία Έκδοσης:	2. Τροποποίηση - 3	•			
Τίτλος Υποέργου:	ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΦΟΙΤΗΤΩ	N TOY ANOTATOY TEXNOLOFIKO	Υ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΠΕΙΡΑΙΑ		

7. Επιλογή του πλήκτρου «Δημιουργία» από τη γραμμή εργαλείων (μενού), εμφάνιση μηνύματος αποθήκευσης και επιλογή του πλήκτρου «ΟΚ» για κλείσιμο του μηνύματος και επιστροφή στην οθόνη.

Το σύστημα αποδίδει:

- 1. Μοναδικό αριθμό συστήματος (id).
- Η οθόνη από «Τεχνικό Δελτίο Υποέργου Δημιουργία» αλλάζει σε «Τεχνικό Δελτίο Υποέργου - Επεξεργασία» και αντικαθίσταται το πλήκτρο «Δημιουργία» με το πλήκτρο «Αποθήκευση».
- 8. Ο χρήστης πραγματοποιεί επεξεργασία στα επιθυμητά πεδία για την «Τροποποίηση» του ΤΔΥ και συνεχίζει με τα υπόλοιπα βήματα για επικύρωση ελέγχων, εκτύπωση και υποβολή ομοίως με τη αρχική δημιουργία ενός ΤΔΥ.

1.6.2 Επικαιροποίηση ΤΔΥ

Στη δημιουργία Επικαιροποίησης ενός ΤΔΥ αυξάνεται η Υποέκδοσή του.

- 1. Ο χρήστης εκτελεί τα βήματα 1 έως 6 της ενότητας «1.6.1 Τροποποίηση ΤΔΥ».
- 2. Στο τμήμα «Α. Ταυτότητα Υποέργου» το πεδίο «Κατηγορία Έκδοσης» έχει την τιμή «Τροποποίηση». Με το ΤΔΥ σε Επεξεργασία δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη να επιλέξει την «Επικαιροποίηση» από την αναδυόμενη λίστα του συγκεκριμένου πεδίου.

 Επιλέγοντας την τιμή «Επικαιροποίηση», το σύστημα επιστρέφει στην προηγούμενη Έκδοση (από 2.0 σε 1.0) και αυξάνει την Υποέκδοση (από 1.0 σε 1.1).

Τεχνικό Δελτίο Υποέργου - Ετ	πεξεργασία						Άνσημα όλων 💙 Κλείσιμο όλ	07Y A
Ηλποθήκευση Θεπικώρωση Φεκτύπυ	ωση - ΗΠροηγούμ	νη Σελίδα					Α. Β1. Β2. Γ. Δ.	Ø
Πράξη: 5000068 (Ενταγμένη) ΑΑ υποέρ	γου: 1 Έκδοση: 1.1	Υπό Υποβολή)					ID: 15	414
🔿 Α Ταυτότητα Υποέργου	1							
Γενικά Στοιχεία Υποέργου από ΤΔ	ΔΠ αναφοράς							
Πρόξη:	6000063	Πρακτική Άσκηση Φοιτητώ	ίν ΑΕΙ Παραιά Τ.Τ., περιόδοι	1-12-2014 έως 31-10-2016			Ενταγμένη	
Υποέργο:	1	ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΙΣ ΓΙΑ Τ	ΗΝ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΦΟΙ	ΤΗΤΩΝ ΤΟΥ ΑΝΩΤΑΤΟΥ ΤΕΧΝΟΛΟ	ΓΙΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜ	ΑΤΟΣ ΠΕΙΡΑΙΑ		
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα:	3	×	ξονας Προτεραιότητας:	7				
Πρόσκληση:	1111							
Φορέας Παρακολούθησης:	1090225							
Δικαιούχος Υποέργου:	501202 ANΩTATO EK	ΙΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΠΕΙΡΑΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚ	ήτρα: ΟΧΙ		ΦΠΑ Ανακτήσιμος:	030		
Κρατική Ενίσχυση:	030		ίδος Υποέργου: 5005	- ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΓΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗ Π	ΡΑΞΗΣ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ			
ΑΤΠ Υποέργου:	67							
Κατηγορία Έκδοσης:	3. Επικαιροποίηση	•						
Τίπλος Υποέργου:	1. Αρχική 2. Τροποποίηση	NOTA	TOY TEXNOLOFIKOY EKTAL	ΔΕΥΤΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΠΕΙΡΑΙΑ				
Το Υποέργο αντιστοιχεί σε / περιλαμβάνει:	4. Ολοκληρωση 5. Λώση	<u>br</u>						-li

- 4. Ο χρήστης πραγματοποιεί επεξεργασία στα επιθυμητά πεδία για την «Επικαιροποίηση» του ΤΔΥ.
- 5. Επιλογή του πλήκτρου «Αποθήκευση» ^{ΜΑποθήκευση} από τη γραμμή εργαλείων (μενού) με εμφάνιση μηνύματος επιτυχούς επεξεργασίας. Επιλογή του πλήκτρου «ΟΚ» για κλείσιμο του μηνύματος και επιστροφή στην οθόνη.
- 6. Ο χρήστης πραγματοποιεί επεξεργασία στα επιθυμητά πεδία για την «Επικαιροποίηση» του ΤΔΥ και συνεχίζει με τα υπόλοιπα βήματα για επικύρωση ελέγχων, εκτύπωση και υποβολή ομοίως με τη αρχική δημιουργία ενός ΤΔΥ.

Εκτελούμε τα βήματα της παρούσας ενότητας και για τις άλλες δύο τιμές «**Ολοκλήρωση**» και «**Λύση**» της Κατηγορίας Έκδοσης.

(2. Τροποποίηση		•
ſ	1. Αρχική		
	2. Τροποποίηση	N	
1	 Επικαιροποίηση 	63	
	4. Ολοκλήρωση		
	5. Λύση		

1.7 Αναζήτηση ΤΔΥ

- 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) ΕΣΠΑ → (2) Παρακολούθηση → (3) Τεχνικό Δελτίο Υποέργου.

I	EIIM							Ελληνικά 🔹		stsilka@ametro.gr	 Οδηγίες
								նախօրդ &	έγκροση	Παρακολούθηση	Βοηθητικές Εργασίες
	1 <	Τεχνικό Δελτίο Υποέργου							1		+Δημουργία
	Έλεχχα Νομφάτριας Δημοσίων Συμβάσεω	Κωδικός Πράξης (MIS)	٩	ΑΑ Υποέργου	٩	Πρόσκληση (ΑΑ)	٩		çů	Κατάσταση Δελτίο	
	Τεχνικό Δελτίο Υποέργου 3.2	- 3			Επιπλέον	Κριτήρια +					
	Αίτημα Κατανομής 3.3										
	Δελτίο Δήλωσης Δαττάνης 3.4				 Αναζήτηση 	🗢 Καθαρισμός					
	Απογραφικά Δελτίο Οφελούμενου ΕΚΤ 3.5				Λεν Υπάονουν	αποτελέσματα					
	Δελείο Επίτοψης Δεικτών 3.6				224 1100,004	unorexcopula					
1	Δελτίο Ορίμανσης 3.7										

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

	Τεχνικό Δελτίο Υποέργου		(†Δημουργία
	κωδικός Πιράξης (ΜΙS)	Q Πρόσκληση (AA)	(Q) Εε Ισχύ Κατόστοση Δελτίου
ļ		Επιπλέον Κριτήρια -	
		 Αναζήτηση Καθαρισμός 	
		Δεν Υπάρχουν αποτελέσματα	

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

Στα πεδία «Κωδικός Πράξης (MIS)», «ΑΑ Υποέργου» 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

Δελτίο Υποέργου	Αλ Υποίργου (Αλ Υποίργου	٩] 📄 Σείσ	ού (Κατάσταση Δελτίο
	<mark>Επιλέξτε MIS</mark>			
Δείξε 10 💌 εγγ	powle		Αναζήτηση: 🕕	
Κωδικός φ Πρόξης	Τίνλος Πράξης	٥	Ημ/νία φ Ένταξης	Έκδοση φ ΤΔΠ
5000002	ΕΝΑΡΜΟΝΙΣΗ ΤΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΖΩΗΣ 2015-2016		07/08/2015	4.0
5000004	ΕΝΑΡΜΟΝΙΣΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΖΩΗΣ ΓΙΑ ΤΟ ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ 2015-2016		28/08/2015	6.0
5000065	Επιμόρφωση εκπαιδευτικών για την αξιαποίηση και εφορμογή των ψηφισκών τεχνολογιών στη διδακτική πράξη (Επιμόρφωση Β΄επιπέβ	Sou T.FI.E.)	11/02/2016	4.0
5000068	Πρακτική Άσκηση Φοιτητών ΑΕΙ Πειρακά Τ.Τ., περιόδου 1-12-2014 έως 31-10-2015		29/12/2015	2.0
5000084	Επιταγή εισόδου για Νέους έως 29 ετών σε ιδιωτικές επιχειρήσεις στον κλάδο του τουρισμού για απόκτηση εργασιακής εμπειρία	s;	26/02/2016	1.0
5000275	ΔΡΑΣΕΙΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΤΑΧΕΙΑΣ ΕΞΕΛΙΞΗΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ		28/12/2015	3.0
5000297	Οδικός άξονας Θεσσαλονίκη-Κλινός-Δοϊράνη, τμήμα ΑΙΚ Μαυρονερίου-είσοδος Κλινός - Β΄Φάση		24/12/2015	3.0
5000366	ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ 2014-2015		19/02/2016	3.0
5000386	Πρακτική Άσκηση Τρποβάθμιας Εκπαίδευσης του ΤΕΙ Κεντρικής Μακεδονίας		16/03/2016	4.0
-	THE CONTRACT OF A DECEMPTION O			

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

Κατάσταση Δελτίου	•
Κατάσταση Δελτίου	N
Υπό Υποβολή	15
Υποβληθέν	
Άκυρο/Ανενεργό	
Υπό Επεξεργασία	
Οριστικοποιημένο	
Επιστροφή σε Δικαιούχο	

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

Τεχνικό Δελτίο Υποέργου				+δημουργία
Κωδικός Πράξης (MIS)	ΑΑ.Υποίργου (Εππυ) Πρόσκληση (CA) τον Κριτήρια •	Εκ Ισχύ	Καπάστοση Δελτίου Τ
Τίτλος Υποέργου	Δικαιούχος	ld Δελτίου	E.N	Έκδοση.Υποέκδοση
Ημ/νία Υποβολής Από	Ημινία Υποβολής Έως			
📄 Εμφάνιση ΤΔΥ Επιχειρηματικότητας και Προγραμμάτων Δια	ικρατικής Συνεργασίας)
	💌 Ανοζήτηση	Ο Καθαρισμός		
	Δεν Υπάρχι	ουν αποτελέσματα		

- Τίτλος Υποέργου: Αλφαριθμητικό πεδίο
- Δικαιούχος: Αριθμητικό πεδίο
- ΙD Δελτίου: Αριθμητικό πεδίο
- Ε.Π.: Αριθμητικό πεδίο
- Έκδοση/Υποέκδοση: Αριθμητικό πεδίο
- Ημ/νία Υποβολής Από: Πεδίο ημ/νίας
- Ημ/νία Υποβολής Έως: Πεδίο ημ/νίας
- Εμφάνιση ΤΔΥ Επιχ/τητας και Προγρ/των Διακρατικής Συνεργασίας: Πεδίο check box
- 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:

Τεχνικό Δελτίο Υπι	οέργου										+inproupy/a
Κωδικός Πράξης (MIS) 5010756		٩	ΔΑ Υποέργου		٩	Πρόσκληση (ΑΑ	.)	٩	📃 Σε Ισχύ	Κατάστοση Δελτίου	•
			_		Επιπ	λέον Κριτήρια -					
Επιλέξεις στήλες Δείξε 1	το τογγραφές				💌 Αναζήτησε	n C Kaliapayıb;				Αναζήτηση:	
MIS ¢	Υποέργο		Τίτλος Δελτίου		Έκτρα	φ Κατάσταση φ	ισχύ φ	Ημίνία Τροποπ.	ID Δελτίου	φ Ενίργ	anç o
5010756	1	Παραχή	ή εξειδικευμένων ελεγκτικών υπηρεσιών ΑΝΑΔ-ΕΔΒΜ	στην ΕΥΔ Ε.Π.	1.0	Υπό Υποβολή	OXI	18-09-2018	15413	≣ En	142578
Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1	εγγραφές								Πρώτη	Προηγούμενη 1 Επ	όμενη Τελευταία

1.8 Ενέργειες ΤΔΥ

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
Επεξεργασία	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.
🚔 Εκτύπωση 👻	Εκτύπωση δελτίου με επιλογή σε pdf ή rtf.
παγραφή	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» ή Υπό Επεξεργασία και τηρεί κάποιες προϋποθέσεις π.χ. να μην έχει υποβληθεί. Επιστραφεί, κ.λπ.
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.
Οριστικοττοίηση	Με την ενέργεια Οριστικοποίηση – έλεγχος δελτίου (αφορά μόνο χρήστες ΔΑ/ΕΦ) πραγματοποιείται ο τελικός έλεγχος και το «κλείδωμα» του δελτίου.
C Αναίρεση	Με την ενέργεια Αναίρεση δελτίου (αφορά μόνο χρήστες ΔΑ/ΕΦ) πραγματοποιείται η αναίρεση της οριστικοποίησης (απέλεγχος) σε Οριστικοποιημένο δελτίο και αυτό επιστρέφει σε κατάσταση δελτίου «Υπό επεξεργασία». Αναίρεση ενός δελτίου επιτρέπεται όταν δεν υπάρχουν εξαρτώμενα δελτία σε αυτό. Επίσης «Αναίρεση» γίνεται σε δελτίο «Άκυρο/Ανενεργό» ή και σε
	«Επιστραφέν σε Δικαιούχο» και πάει σε κατάσταση «Υπό επεξεργασία» (στην ΔΑ/ΕΦ).
🗢 Υποβολή	Με την ενέργεια Υποβολή δελτίου (αφορά μόνο τον Δικαιούχο)

	πραγματοποιείται υποβολή του δελτίου προς ΔΑ/ΕΦ.
Επιστροφή	Με την ενέργεια Επιστροφή δελτίου (αφορά μόνο χρήστες ΔΑ/ΕΦ) πραγματοποιείται επιστροφή από τον ΔΑ/ΕΦ στον Δικαιούχο για νέα έκδοση ή υποέκδοση του δελτίου.

1.9 Κατηγορίες Δαπανών

Οι κατηγορίες δαπανών ορίζονται στην πρόσκληση και στην συνέχεια στην πράξη. Στο ΤΔΥ έρχονται διαθέσιμες όσες έχουν ορισθεί στην πράξη, σε συνδυασμό και με το είδος υποέργου.

Στον πίνακα αναγράφονται όλες οι κατηγορίες δαπανών του ΕΣΠΑ 2014-2020:

ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΑΠΑΝΗΣ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ
NC	A.1	Άμεσες δαπάνες
TIK	A.1.1	Άμεσες δαπάνες προσωπικού
ETA	A.1.2	Δαπάνες Ταξιδιών
PA)	A.1.3	Δαπάνες δημοσιότητας
ЧU	A.1.4	Δαπάνες υπεργολαβιών
ΥΣE	A.1.5	Χρηματοδοτική στήριξη σε τρίτους (π.χ εκπαιδευτικό επίδομα)
NEZ B/	A.1.6	Δαπάνες για πόρους που διατίθενται από τρίτους, οι οποίοι δεν χρησιμοποιούνται στα κτίρια και τις εγκαταστάσεις του δικαιούχου
IAU	A.1.7	Άλλες άμεσες δαπάνες που παράγουν απλοποιημένο κόστος
AA	A.1.8	Άλλες άμεσες δαπάνες που δεν παράγουν απλοποιημένο κόστος
Ā	A.2	ΔΑΠΑΝΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
οY	B.1	Δαπάνες βάσει τυποποιημένης κλίμακας κόστους ανά μονάδα
ENOY	B.1 B.2	Δαπάνες βάσει τυποποιημένης κλίμακας κόστους ανά μονάδα Δαπάνες βάσει κατ αποκοπή ποσό (Lump Sum)
OIHMENOY	B.1 B.2 B.3	Δαπάνες βάσει τυποποιημένης κλίμακας κόστους ανά μονάδα Δαπάνες βάσει κατ αποκοπή ποσό (Lump Sum) Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 40% επί των επιλέξιμων άμεσων δαπανών προσωπικού (μόνο ΕΚΤ)
ΠΛΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΥΣ	B.1 B.2 B.3 B.4.1	Δαπάνες βάσει τυποποιημένης κλίμακας κόστους ανά μονάδα Δαπάνες βάσει κατ αποκοπή ποσό (Lump Sum) Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 40% επί των επιλέξιμων άμεσων δαπανών προσωπικού (μόνο ΕΚΤ) Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 15% επί του συνόλου των άμεσων δαπανών προσωπικού
ΑΣΕΙ ΑΠΛΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΟΣΤΟΥΣ	B.1 B.2 B.3 B.4.1 B.4.2	Δαπάνες βάσει τυποποιημένης κλίμακας κόστους ανά μονάδα Δαπάνες βάσει κατ αποκοπή ποσό (Lump Sum) Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 40% επί των επιλέξιμων άμεσων δαπανών προσωπικού (μόνο ΕΚΤ) Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 15% επί του συνόλου των άμεσων δαπανών προσωπικού Υπο διαμόρφωση Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 7% επί του συνόλου των άμεσων δαπανών
ΚΕΣ ΒΑΣΕΙ ΑΠΛΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ	B.1 B.2 B.3 B.4.1 B.4.2 B.4.3	Δαπάνες βάσει τυποποιημένης κλίμακας κόστους ανά μονάδα Δαπάνες βάσει κατ αποκοπή ποσό (Lump Sum) Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 40% επί των επιλέξιμων άμεσων δαπανών προσωπικού (μόνο ΕΚΤ) Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 15% επί του συνόλου των άμεσων δαπανών προσωπικού Υπο διαμόρφωση Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 7% επί του συνόλου των άμεσων δαπανών Υπο διαμόρφωση Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 25% επί του συνόλου των άμεσων δαπανών
Β. ΔΑΠΑΝΕΣ ΒΑΣΕΙ ΑΠΛΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ	B.1 B.2 B.3 B.4.1 B.4.2 B.4.3 B.4.4	Δαπάνες βάσει τυποποιημένης κλίμακας κόστους ανά μονάδα Δαπάνες βάσει κατ αποκοπή ποσό (Lump Sum) Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 40% επί των επιλέξιμων άμεσων δαπανών προσωπικού (μόνο ΕΚΤ) Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 15% επί του συνόλου των άμεσων δαπανών προσωπικού Υπο διαμόρφωση Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 7% επί του συνόλου των άμεσων δαπανών Υπο διαμόρφωση Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 25% επί του συνόλου των άμεσων δαπανών Δαπάνες υπολογιζόμενες ως 20% επί του συνόλου των άμεσων δαπανών απάνες υπολογιζόμενες ως 20% επί του συνόλου των άμεσων δαπανών σύμφωνα με εγκεκριμένη μεθοδολογία στην περίοδο 2007-2013 (εξαιρούνται τα Α.1.4, Α.1.5, Α.1.6 & Α.1.8)