



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας  
και Οικονομικών

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ & ΕΣΠΑ  
Γενική Διεύθυνση Θεσμικής & Επιχειρησιακής Υποστήριξης ΕΣΠΑ  
Ειδική Υπηρεσία Θεσμικής Υποστήριξης  
& Πληροφοριακών Συστημάτων  
Υποδιεύθυνση ΟΠΣ  
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ο.Π.Σ.

---

# ΟΠΣ 2021 – 2027

Εγχειρίδιο Χρηστών

---

## ΤΕΧΝΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΠΡΑΞΗΣ

Έκδοση: 01.00  
10-11-2023



Με τη συγχρηματοδότηση  
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ		
Έκδοση	Ημερομηνία	Αιτιολογία Αλλαγής
01.00	10-11-2023	Αρχική Έκδοση

## Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή.....	5
2. Συνοτομογραφίες.....	5
3. Δημιουργία & Συμπλήρωση Τεχνικού Δελτίου Πράξης .....	6
3.1 Προαπαιτούμενα .....	6
3.2 Δημιουργία Τεχνικού Δελτίου Πράξης .....	6
3.3 Τμήμα Α. «Ταυτότητα Πράξης» .....	9
3.4 Τμήμα Β. «Στοιχεία Δικαιούχων/Εμπλεκόμενοι Φορείς» .....	9
3.5 Τμήμα Γ. «Στοιχεία Προγράμματος» .....	10
3.6 Τμήμα Δ. «Φυσικό Αντικείμενο» .....	12
3.7 Τμήμα Ε1. «Δείκτες Παρακολούθησης» .....	12
3.8 Τμήμα Ε2. «Συνάφεια πράξης με τους στόχους και τα αποτελέσματα του ΕΠ» .....	13
3.9 Τμήμα ΣΤ. «Προγραμματισμός Υλοποίησης Πράξης – Ωριμότητα Πράξης» .....	15
3.10 Τμήμα Ζ. «Χρηματοδοτικό Σχέδιο» .....	16
3.11 Υπεύθυνη Δήλωση Νόμιμου Εκπροσώπου Δικαιούχου .....	18
3.12 Επιπλέον Πληροφορίες .....	18
3.13 Συνημμένα .....	19
3.14 Ιστορικό Μεταβολών .....	19
3.15 Σχόλια Καταχώρισης .....	19
3.16 Επισημάνσεις καταχώρησης .....	20
3.17 Γραμμή ενεργειών του Δελτίου .....	20
4. Αναζήτηση ΤΔΠ .....	21
5. Υποβολή δελτίου απο δικαιούχο .....	22
6. Ενέργειες χρήστη ΔΑ .....	24
6.1 Επεξεργασία ΤΔΠ από ΔΑ .....	25
6.2 Ακύρωση ΤΔΠ από ΔΑ .....	26
6.3 Οριστικοποίηση ΤΔΠ από ΔΑ .....	26
6.4 Επιστροφή ΤΔΠ από ΔΑ .....	28
7. Δημιουργία Νέας Έκδοσης ΤΔΠ .....	28
7.1 Τροποποίηση ΤΔΠ .....	29

7.2	Επικαιροποίηση ΤΔΠ .....	30
7.3	Ορθή Επανάληψη ΤΔΠ.....	30
8.	Δημιουργία με Αντιγραφή σε Νέα Πράξη (Νέο κωδικό MIS).....	30
9.	Τεχνικό Δελτίο Ολοκλήρωσης Πράξης.....	31
9.1	Προαπαιτούμενα .....	31
9.2	Δημιουργία Τεχνικού Δελτίου Ολοκλήρωσης Πράξης.....	31
10.	Ειδικά θέματα ΤΔΠ .....	34
10.1	Αλλαγή δικαιούχου .....	34
10.2	Αποδοχή πρότασης μετά από ένσταση.....	34
10.3	Επεξεργασία απαντήσεων «Υπεύθυνης Δήλωσης» από ΔΑ.....	34
10.4	Διαδικασία Τροποποίησης ΤΔΠ-ΤΔΥ Έγκριση ΤΔΠ και αυτόματη έγκριση ΤΔΥ .....	34
11.	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ - ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΤΔΠ .....	35

## 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

---

Σκοπός του οδηγού είναι η ενημέρωση των χρηστών των Δικαιούχων και των Διαχειριστικών Αρχών (ΔΑ) / Ενδιάμεσων Φορέων (ΕΦ) σχετικά με την λειτουργία του «Τεχνικού Δελτίου Πράξης».

Γενικές οδηγίες ως προς την χρήση του συστήματος παρουσιάζονται στο Εγχειρίδιο χρηστών [Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής ΟΠΣ 2021-2027](#)

Οδηγίες συμπλήρωσης του Τεχνικού Δελτίου Πράξης (ΤΔΠ) είναι διαθέσιμες στο [Εγχειρίδιο Διαδικασιών Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου \(ΣΔΕ\) 2021-2027](#) για τα Προγράμματα που χρηματοδοτούνται από τα Ταμεία ΕΤΠΑ, ΕΚΤ+, ΤΣ, ΤΔΜ, ΕΤΘΑΥ στην ΑΠ.Ι: Επιλογή και έγκριση Πράξεων.

Για τα υπόλοιπα ταμεία που φιλοξενούνται στο ΟΠΣ 2021 2027 πρέπει να ανατρέξετε στα σχετικά ΣΔΕ.

## 2. ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

---

ΟΠΣ : Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό σύστημα

ΤΔΠ: Τεχνικό Δελτίο Πράξης

ΤΔΥ: Τεχνικό Δελτίο Υποέργου

ΔΑ : Διαχειριστική Αρχή / Ενδιάμεσος Φορέας

ΑΔΑ: Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης

ΣΔΕ: Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου

ΔΩΠ: Δελτίο Ωρίμανσης Πράξης

ΔΙΚ: Δικαιούχος

## 3. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ & ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΠΡΑΞΗΣ

### 3.1 Προαπαιτούμενα

1. Οριστικοποιημένη πρόσκληση από την ΔΑ
2. Πρόσκληση ενεργή για την υποβολή προτάσεων (να μην έχει παρέλθει η ημερομηνία λήξης υποβολής ΤΔΠ)
3. Ο χρήστης θα πρέπει να διαθέτει κωδικό πρόσβασης στο ΟΠΣ 2021-2027 και να έχει τη δυνατότητα συμπλήρωσης ή και υποβολής / οριστικοποίησης ΤΔΠ για χρήση Δικαιούχου / ΔΑ αντίστοιχα.

### 3.2 Δημιουργία Τεχνικού Δελτίου Πράξης

1. Εισαγωγή στο υποσύστημα «ΕΣΠΑ 2021-2027 Διαχείριση Δελτίων»

The screenshot shows the 'ΕΣΠΑ 2021-2027' management system. On the left, a sidebar menu has 'Επιλογή Πράξεων' expanded, with '2.2 - Τεχνικό Δελτίο Πράξης' highlighted by a red box and a red arrow. The main content area is divided into two sections: 'Τελευταία Δραστηριότητα Χρήστη' (Last User Activity) and 'Πρόσφατες Ανακοινώσεις' (Recent Announcements). The first section contains a table with columns for ID, User Name, and Date/Time. The second section contains a table with columns for ID, Title, and Date/Time. Below these tables is a 'Συχνά Χρησιμοποιούμενα Δελτία' (Frequently Used Reports) section with a pie chart showing the distribution of report types.

2. Από το Κεντρικό Μενού του υποσυστήματος επιλέγεται η διαδρομή: (1) Επιλογή Πράξεων → (2) Τεχνικό Δελτίο Πράξης.

The screenshot shows the 'Τεχνικό Δελτίο Πράξης' form. It has a header with a search bar and a 'Δημιουργία' button highlighted with a red box. Below the header are several input fields: 'Κωδικός MIS', 'ΑΑ Πρόσκλησης', 'ID Δελτίου', 'Πλήρ. Επιχειρηματίματος', 'Σε Ισχύ', and 'Κατάσταση Δελτίου'. There are also 'Αναζήτηση' and 'Καθαρισμός' buttons. At the bottom, there is a section for 'Συμπληρώστε κριτήρια και επιλέξτε Αναζήτηση'.

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

3. Με την επιλογή **Δημιουργία** εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο με τις επιλογές:

- Δημιουργία, για δημιουργία νέας πρότασης MIS
- Δημιουργία νέας έκδοσης,
- Αντιγραφή σε Νέα Πράξη (νέο κωδικό MIS)
- Δημιουργία ΤΔΠ ολοκλήρωσης

4. Επιλέγεται [Δημιουργία], για την δημιουργία πρότασης - πράξης. Στο πεδίο «Α/Α Πρόσκλησης» ο χρήστης επιλέγει την πρόσκληση από το φακό αναζήτησης ή συμπληρώνει τον αύξοντα αριθμό πρόσκλησης πριν την επιλογή του φακού (1) και στη συνέχεια συμπληρώνει στο πεδίο «Τίτλος» τον τίτλο της προτεινόμενης πράξης (2).

Δημιουργία ΤΔΠ

Δημιουργία

ΑΑ Πρόσκλησης \* 5709 ΤΕΣΤ-ΦΑΚΙΔΟΣ ΣΤΟ Β 1

Τίτλος \* ΟΠΣ 2021-2027 2

☐ Δημιουργία Νέας Έκδοσης

☐ Αντιγραφή σε νέα Πράξη (νέο Κωδικό MIS)

☐ Δημιουργία ΤΔΠ ολοκλήρωσης

Αποδοχή 3 Κλείσιμο

5. Τέλος επιλέγοντας **Αποδοχή** (3), ενεργοποιείται η οθόνη με τίτλο «Τεχνικό Δελτίο Πράξης – Δημιουργία», όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

Τεχνικό Δελτίο Πράξης - Δημιουργία

Δημιουργία Επιλογή Εκτίμηση Προηγμένη Έκδοση

Α. Ταυτότητα Πράξης

Β. Στοιχεία Δικαιούχου - Εμπλεκόμενοι Φορείς

Γ. Στοιχεία Προγράμματος

Δ. Φυσικό Αντικείμενο

Ε1. Δείκτες Παρακολούθησης

Ε2. Συνόψεις πράξης με τους στόχους και τα αποτελέσματα του Προγράμματος

ΣΤ. Προγραμματισμός Υλοποίησης Πράξης - Ορίσματα Πράξης

Ζ. Χρηματοδοτικό Σχέδιο

Υπεύθυνη Δήλωση Νόμιμου Εκπροσώπου Δικαιούχου

Σχόλια Καταχώρησης Δικαιούχου

Σχόλια Καταχώρησης Φορέα Διαχείρισης

Πρόβλεψη: 5082415 (Υπό προετοιμασία) Έκδοση: 1.0 (Υπό Υποβολή) Λήξη Υποβολής: 17-10-2024 14:00

Α. Ταυτότητα Πράξης

Τίτλος OPS 21-27

Τίτλος (Αγγλικά)

Ελεγκτικός Κωδικός Κωδικός Πράξης ΦΔ

Στοιχεία Υποβολής πηχ 01-01-2021 HH MM

Κατηγορία Έκδοσης Αρχική

Η πράξη αφορά

Τύπος Πράξης Πλήρως Επιχειρηματικότητα

Κωδικός Σύμβασης

Τριμηνιαίο Έργο (Phasing) ΟΧΙ

☐ Πρόβλεψη Στρατηγικής Σημείωσης

☐ Σύμπραξη Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα (ΣΔΙΤ)

☐ Χρηματοδοτικό Μέσο (ΜΧΤ)

☐ Ενίσχυση δαπάνων Συμμετεχόντων

Β. Στοιχεία Δικαιούχου - Εμπλεκόμενοι Φορείς

Εγγράφους 10

Ρόλος	Φορέας	Υπεύθυνος Πράξης / Αρμόδιος Επικοινωνίας	Τηλ. Αρμόδ. Επικοινωνίας
Δικαιούχος	5070592-ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ Α.Ε.	Υπεύθυνος Πράξης / Αρμόδιος Επικοινωνίας	Τηλ. Αρμόδ. Επικοινωνίας

1 έως 1 από 1 σελίδες

Ορισμένα πεδία των τμημάτων:

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

προσυμπληρώνονται από το σύστημα (κυρίως από την πρόσκληση)



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

6. Για την συμπλήρωση ο χρήστης μεταβαίνει στο τμήμα «Γ. Στοιχεία Προγράμματος», ενεργοποιεί την **Προσθήκη** στον πίνακα «Γεωγραφική Θέση», επιλέγει την εγγραφή/ες από το φακό και ολοκληρώνει την καταχώριση με [Αποδοχή].

7. Τέλος με την επιλογή **Δημιουργία** από τη γραμμή ενεργειών, το σύστημα αποδίδει μοναδικό κωδικό MIS για την πράξη, μοναδικό αριθμό για το δελτίο (ID Δελτίου) και εμφανίζει σχετικό μήνυμα.


Στην συνέχεια γίνεται η συμπλήρωση των επιμέρους τμημάτων των δελτίου.


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


- Καθώς αυτά δημοσιεύονται στο [www.espa.gr](http://www.espa.gr) και το [www.anaptyxi.gov.gr](http://www.anaptyxi.gov.gr), και να λαμβάνονται υπόψη οι ακόλουθες οδηγίες: [http://www.ops.gr/Ergorama/fileUploads/eggrafa/odhgies\\_syggraphhs.pdf](http://www.ops.gr/Ergorama/fileUploads/eggrafa/odhgies_syggraphhs.pdf)



Γίνεται η συμπλήρωση του πίνακα στο τμήμα «Β. Στοιχεία Δικαιούχων/Εμπλεκόμενοι Φορείς». Τα στοιχεία του Δικαιούχου προσυμπληρώνονται από το σύστημα, με βάση τον Κωδικό Φορέα στον οποίο ανήκει ο χρήστης.

1. Με την ενέργεια [Επεξεργασία] στην εγγραφή του Δικαιούχου, γίνεται η συμπλήρωση των στοιχείων του Υπεύθυνου της Πράξης. Μέσω της επιλογής  ο χρήστης μπορεί να μεταβεί σε νέα καρτέλα «Καρτέλα Φορέα» με τα στοιχεία του.

2. Με επιλογή  στον πίνακα, ο χρήστης συμπληρώνει επίσης τον Κύριο της Πράξης (Έργου) καθώς και τους υπόλοιπους φορείς εάν προβλέπεται για την πράξη (π.χ. Φορέας Λειτουργίας και Συντήρησης Εταίρος).

Με την επιλογή  ο χρήστης μπορεί να ανοίξει σε μορφή pdf τις τρέχουσες πληροφορίες της Καρτέλας του Φορέα.

### 3.5 Τμήμα Γ. «Στοιχεία Προγράμματος»

Το σύστημα προσυμπληρώνει στο τμήμα «Γ. Στοιχεία Προγράμματος» τα στοιχεία της Πρόσκλησης (1). Ο ΑΔΑ (Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης) της πρόσκλησης (όταν έχει συμπληρωθεί στο ΟΠΣ), εμφανίζεται με τη μορφή συνδέσμου που οδηγεί στο έγγραφο.

1. Γίνεται η συμπλήρωση των πεδίων «Χειριστής Φορέα Διαχείρισης» (2), ο φακός εμφανίζει προς επιλογή χρήστες (users) τόσο του Φορέα Έγκρισης, όσο και του Φορέα Παρακολούθησης.

Στην περίπτωση που επιλεγεί «Οριζόντια Πράξη», απαιτείται η συμπλήρωση του «Κωδικού Κατανομής Οριζόντιας Πράξης» σε συνεργασία με την αρμόδια ΔΑ (3).

**Εγχειρίδιο Χρήστη**  
**Επιλογή και Έγκριση Πράξεων**  
**Τεχνικό Δελτίο Πράξης**

Γ. Στοιχεία Προγράμματος

Προγραμματική Περίοδος

2014-2020

Πρόσκληση / Προκήρυξη

6850

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΚΕ\_ΚΑΧΡΙΜΑΝΙΔΟΥ

Φορέας Πρόσκλησης

1090205-Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ

Φορέας Παρακολούθησης

1090205-Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ

Φορέας Έγκρισης

1090205

Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ

Χειριστής Φορέα Διαχείρισης

☐ Οριζόντια Πράξη

Κωδικός Κατανομής οριζόντιας πράξης

2. Όπως αναφέρθηκε στην Δημιουργία ΤΔΠ 3.2.6, η συμπλήρωση του πίνακα «Γεωγραφική Θέση» είναι υποχρεωτική για την δημιουργία του δελτίου.

Με την επιλογή **Προσθήκη** στον «Γεωγραφική Θέση» εμφανίζεται 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 αθροίζουν στο 100%.

Προσοχή μόνο οι γεωγραφικές θέσεις που συμπληρώθηκαν στο ΤΔΠ, θα είναι διαθέσιμες για την σχετική καταχώρηση, στα Τεχνικά Δελτία Υποέργου.

3. Ο πίνακας «Κωδικοί προγράμματος» προ-συμπληρώνεται από το σύστημα.

Γεωγραφική Θέση							
ΑΤΠ	Επίπεδο	Κωδικός	Περιγραφή	NUTS	Ποσοστό	Ενέργειες	
6011100	Περιφέρεια	9	Κεντρικής Μακεδονίας	EL52	0.00	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ανάλυση"/>
ΣΥΝΟΛΑ					0.00		
Κωδικοί προγράμματος							
ΑΤΠ	Πρόγραμμα	Περιγραφή Προγράμματος	Προτεραιότητα	Ταμείο	Κατηγορία Περιφέρειας	Εκχώρηση	Ποσοστό (βάση των Υποέργων)
6011100	681	Ανταγωνιστικότητα	1	ΕΤΠΑ	Λήψη Ανεπτυγμένων	-	0.00
ΣΥΝΟΛΑ							0.00

4. Ο πίνακας «Κατηγοριοποίηση Πράξης» συμπληρώνεται μόνο από χρήστες ΔΑ και περιλαμβάνει τις κατηγορίες που έχουν προσδιοριστεί στην πρόσκληση (π.χ. Μορφή Χρηματοδότησης, Τομέας Παρέμβασης κλπ). Εμφανίζεται στον δικαιούχο μετά την έγκριση της πράξης.

Κατηγοριοποίηση Πράξης						
Κατηγορία	Κωδικός	Περιγραφή	Ποσοστό	Ενέργειες	Εκ νέου Ανάλυση	
Εθνική Στήλη	ESDA 1	Πρόσβαση στην απασχόληση και στην κοινωνία για όλους	70.00	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ανάλυση"/>	
	ESDA 11	Ισότητα ανάμεσα σε γυναίκες και άνδρες στην απασχόληση	0.00	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ανάλυση"/>	
	TA3B(4)	Τοπική Βελτίωση Κοινοτήτων (TBK)	30.00	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ανάλυση"/>	
Δάσος	Εθνικό ανά Κατηγορία		100.00			
	4.1.2-α(3)	CO - Δασοκομία και Δασική Στήλη	20.00	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ανάλυση"/>	
	Εθνικό ανά Κατηγορία		20.00			
Πεδίο Παρέμβασης (ΠΤ)	127	Στήριξη της αυτοπεριποίησης και της σύστασης κοινών επιχειρήσεων	30.00	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ανάλυση"/>	
	179	Παραγωγή και επεξεργασία	30.00	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ανάλυση"/>	
	181	Αξιοποίηση και ανάπτυξη πολιτιστικής κληρονομιάς	40.00	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ανάλυση"/>	<input type="checkbox"/>
Ταξινόμηση Κοινωνικών και ΟΡΓΑΝΩΣΤΙΚΩΝ (COPQO2)	Εθνικό ανά Κατηγορία		100.00			
	08.7	Ψάρια & Αλιεύματα στην Επισκευή	100.00	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ανάλυση"/>	
	Εθνικό ανά Κατηγορία		100.00			
Μεταφορές και Συστήματα (TOM)	Εθνικό ανά Κατηγορία		100.00			
	33	Καμία ιδιότητα επίδοσης	100.00	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ανάλυση"/>	<input type="checkbox"/>
	Εθνικό ανά Κατηγορία		100.00			
Μακροοικονομική (FAN)	Επιδράσεις		100.00	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ανάλυση"/>	
	01	Επιδράσεις	100.00	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ανάλυση"/>	
	Εθνικό ανά Κατηγορία		100.00			
Συνεισφορά σε ΑΕΚΑ (ANEA)	Επιδράσεις σε ΑΕΚΑ (ANEA)		100.00	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ανάλυση"/>	
	NAI	Επιδράσεις σε ΑΕΚΑ (ANEA)	100.00	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ανάλυση"/>	
	Εθνικό ανά Κατηγορία		100.00			



Τα ποσοστά για κάθε κατηγορία πράξης πρέπει να αθροίζουν στο 100%.

### 3.6 Τμήμα Δ. «Φυσικό Αντικείμενο»

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

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

### 3.7 Τμήμα Ε1. «Δείκτες Παρακολούθησης»

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

1. Με την **Προσθήκη** στον πίνακα «Δείκτες Παρακολούθησης» εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο. Η επιλογή του δείκτη, γίνεται με την χρήση του φακού(1). Στη λίστα εμφανίζονται οι δείκτες που έχουν συμπληρωθεί στην πρόσκληση. Παρέχεται αναζήτησης στα αποτελέσματα του φακού(2). Εφόσον ο χρήστης επιλέξει τους επιθυμητούς δείκτες, προχωράει σε **Αποδοχή** (4).

Προσθήκη Δείκτη πράξης


Κωδικός Δείκτη  1


Εγγραφές 10 Αναζήτηση 2

Κωδικός ▲	Περιγραφή	Είδος Δείκτη	Ονομασία Δείκτη Μονάδας	Διάσταση Φύλου	Δεκαδικά
EEO05	Απασχολούμενοι, συμπεριλαμβανομένων των αυτοαπασχολούμενων	Εκροών	Άτομα	Ναι	Όχι
EEO19	Αριθμός υποστηριζόμενων πολύ μικρών, μικρών και μεσαίων επιχειρήσεων (συμπεριλαμβανομένων συνεταιριστικών και κοινωνικών επιχειρήσεων)	Εκροών	Φορείς	Ναι	Όχι
RCO02	Επιχειρήσεις που υποστηρίζονται με επιχορηγήσεις	Εκροών	Επιχειρήσεις	Όχι	Όχι
RCO04	Επιχειρήσεις χωρίς χρηματοδοτική υποστήριξη*	Εκροών	Επιχειρήσεις	Όχι	Όχι
RCO06	Ερευνητές που εργάζονται σε υποστηριζόμενες ερευνητικές εγκαταστάσεις	Εκροών	Ισοδύναμα Ανθρώποει	Όχι	Ναι
RCO101	ΑΜΕ που επενδύουν σε δεξιότητες για έξυπνη εξειδίκευση, βιομηχανική μετάβαση και επιχειρηματικότητα	Εκροών	Επιχειρήσεις	Όχι	Όχι
RCO107	Επενδύσεις σε εγκαταστάσεις για χωριστή συλλογή αποβλήτων	Εκροών	Ευρώ	Όχι	Ναι
RCR01	Θέσεις εργασίας που δημιουργήθηκαν σε υποστηριζόμενες οντότητες	Αποτελέσματα	Ισοδύναμα Ανθρώποει	Όχι	Ναι
RCR98	Προσωπικό ΑΜΕ που ολοκληρώνει κατάρτιση για την απόκτηση δεξιοτήτων για έξυπνη εξειδίκευση, για βιομηχανική μετάβαση και επιχειρηματικότητα (ανά είδος δεξιοτήτων: τεχνικές, διαχειριστικές, επιχειρηματικές, πράσινες, άλλες)	Αποτελέσματα	Άτομα	Ναι	Όχι

1 έως 9 από 9 εγγραφές << < 1 > >> 3

Αποδοχή Κλείσιμο 4

Με την επιλογή  γίνεται ανάκτηση των Δελτίων Ταυτότητας Δεικτών που έχουν αναρτηθεί στην πρόσκληση.

Με την επιλογή  εμφανίζεται η ανάλυση του δείκτη στους κωδικούς προγράμματος (ΑΤΠ) και Ειδικό Στόχο, ανάλογα με σχετικές πληροφορίες που έχουν καταχωριστεί στην πρόσκληση.

Επισκόπηση Ανάλυσης Δείκτη

Κωδικός Δείκτη RCO02 Επιχειρήσεις που υποστηρίζονται με επιχορηγήσεις

ΑΤΠ ▲	Πρόγραμμα / Προτεραιότητα	Ταμείο	Κατηγορία Περιφέρειας	Ειδικός Στόχος	Τιμή Στόχου Σύνολο	Τιμή Στόχου Γυναίκες	Τιμή Στόχου Άνδρες	Σύνολο Στόχου ανά Προτεραιότητα
6011100	601 / 1	ΕΤΠΑ	Λιγότερο Ανπτυγμένες /	RSO1.2	0,00			0,00
6011100	601 / 1	ΕΤΠΑ	Λιγότερο Ανπτυγμένες /	RSO1.4	0,00			0,00
6011100	601 / 1	ΕΤΠΑ	Λιγότερο Ανπτυγμένες /	RSO1.1	0,00			0,00
6011100	601 / 1	ΕΤΠΑ	Λιγότερο Ανπτυγμένες /	RSO1.3	0,00			0,00
ΣΥΝΟΛΑ					0,00	0,00	0,00	

Αποδοχή Κλείσιμο

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

1. Με την επιλογή «Πληροφορίες σχετικές με τη σκοπιμότητα της πράξης» εμφανίζονται προς συμπλήρωση τα αντίστοιχα πεδία.

**Εγχειρίδιο Χρήστη**  
**Επιλογή και Έγκριση Πράξεων**  
**Τεχνικό Δελτίο Πράξης**

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

**Υπονοούμενο, εκτός, ή, ή, αποτελέσματα 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)

Αποκόλληση της συμβολής της προτεινόμενης πράξης στην επίτευξη των Ειδικών στόχων και Δεσφών αποτελέσματος, όπως αναφέρονται στην πρόσκληση

Αναμενόμενα οφέλη / υφελόμενος πληθυσμός

☐ Υπάρχουν συσχετιζόμενες πράξεις

2. 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

Εγγραφές 10

Προσθήκη

Συσχέτιση	Κωδικός MIS	Τίτλος	Πράξη από ΟΠΣ	Χρηματοδοτείται από	Συνολική Δημόσια Δαπάνη	Ενέργειες
Δεν υπάρχουν δεδομένα στον πίνακα						

0 έως 0 από 0

<< < > >>

3. Επιλέγοντας **Προσθήκη** συμπληρώνονται στο παρακάτω παράθυρο, τα στοιχεία της πράξης με την οποία συσχετίζεται. Στην περίπτωση που η συσχετιζόμενη πράξη υπάρχει από ΟΠΣ, επιλέγεται ο σχετικός κωδικός ΟΠΣ (MIS) της πράξης και εμφανίζονται αναλυτικές πληροφορίες.

Προσθήκη Συσχετισμένης Πράξης

Σχέση με την ακόλουθη πράξη \*

Τμηματοποιημένη Πράξη (Phasing)

Πράξη από ΟΠΣ \*

ΟΠΣ 2014-20

Κωδικός ΟΠΣ \*

Αλλος Κωδικός \*

Τίτλος

Κωδ. Δικαιούχου

Περιγραφή Δικαιούχου

Κατάσταση Πράξης

Ημ/νία Ολοκλήρωσης

πχ: 01-01-2021

Συν.ΔΔ Συσχετ. Πράξης

Συν.ΔΔ Α+Β Φάσης

Συνοπτική αναφορά φυσικού αντικείμενου

Χρηματοδοτείται από

Επιλέξτε

Πηγή Χρηματοδότησης

Επεξήγηση της Συσχέτισης

Αποδοχή

Κλείσιμο

## 3.9 Τμήμα ΣΤ. «Προγραμματισμός Υλοποίησης Πράξης – Ωριμότητα Πράξης»

Συμπλήρωση του τμήματος «ΣΤ. Προγραμματισμός Υλοποίησης Πράξης – Ωριμότητα Πράξης».

ΣΤ. Προγραμματισμός Υλοποίησης Πράξης - Ωριμότητα Πράξης

Κατάλογος Υποέργων

Εγγραφές: 10

Αναζήτηση

ΑΑ	Κωδικός Υποέργου	Τίτλος	Είδος	Διακαιούχος/Επίσης	Κρίσιμο	Κρατική Ενίσχυση	Ημερία Σύμβασης	Λήξη Υποέργου	Ενέργειες
Δεν υπάρχουν δεδομένα στον πίνακα									

0 έως 0 από 0

Αναφέρετε τους λόγους επιλογής του πλαισίου υλοποίησης των υποέργων (βασικό πλαίσιο και εφαρμοζόμενη διαδικασία)

Έναρξη Πράξης: πρ: 01-01-2021

Λήξη Πράξης: πρ: 01-01-2021

Διάρκεια Πράξης (μήνες): 0,00

Απόκτηση Γης ή/και Κτιριακής Υποδομής

Έχει διασφαλιστεί η κορόνη γης επί της οποίας θα υλοποιηθεί η πράξη: -

Έχεις συμπληρώσει τις προβλεπόμενες ενέργειες απόκτησης γης στο «Δελτίο προόδου ενεργειών υλοποίησης και υποκατάστατων πράξης» -

Έχει διασφαλιστεί η κτιριακή υποδομή εντός της οποίας θα υλοποιηθεί η πράξη: -

Με ποιο τρόπο διασφαλίζεται η κτιριακή υποδομή: -

Σχετικό Δελτίο Ορήφρασης: [Αναζήτηση]

και Ημερομηνία Υποβολής: πρ: 01-01-2021

1. Με την επιλογή **Προσθήκη** του πίνακα «Κατάλογος Υποέργων» εμφανίζεται το σχετικό παράθυρο για τη συμπλήρωση των Υποέργων. Ο χρήστης συμπληρώνει τα δεδομένα στα υποχρεωτικά πεδία (με κόκκινο αστερίσκο) κι επιλέγει [Αποδοχή].

Προσθήκη Στοιχείων Υποέργου

Α/Α Υποέργου: 1

Κωδικός Υποέργου: 5070592 | ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ Α.Ε.

Διακαιούχος: 5070592 | ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ Α.Ε.

Τίτλος: ΟΠΣ 2021 - 2027

Είδος Υποέργου: ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

Κρίσιμο Υποέργο: ΝΑΙ

Θεσμικό πλαίσιο / Εφ. Διαδικασία: Διαγωνισμός Προμηθειών - Υπηρεσιών Π/Υ κάτω των όρων

ΑΤΠ Υποέργου: 601 - 1 - ΕΤΠΑ - Λιγότερο Ανεπτυγμένες (6011100)

☐ Κρατική Ενίσχυση

Ημερομηνίες Εξέλιξης

Δημοσίευσης: 01-01-2023

Διαγωνισμού: 01-03-2023

Έναρξη Υποέργου (Σύμβασης): 01-05-2023

Λήξη Υποέργου: πρ: 01-01-2021

Οικονομικά Στοιχεία

Συνολική Δημόσια Δαπάνη: 10.000,00

Ποσό Φ.Π.Α.: 0,00

Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη: 10.000,00

☐ ΦΠΑ Ανακτήσιμος (Μη επιλέξιμος)

Ιδιωτική Συμμετοχή: 0,00

Σχόλια

Αντιγραφή


Αποδοχή

Κλείσιμο





Η επιλογή [Αντιγραφή] παρέχεται προς διευκόλυνση του χρήστη, σε περίπτωση υποέργων τα οποία είναι όμοια μεταξύ τους. Μετά την συμπλήρωση των δεδομένων και την επιλογή του check box «Αντιγραφή», επιλέγοντας [Αποδοχή] το σύστημα μεταφέρει τα δεδομένα του Υποέργου στον πίνακα των υποέργων, χωρίς να καθαρίζει τα δεδομένα. Για την καταχώριση του επόμενου υποέργου ο χρήστης συμπληρώνει το «ΑΑ Υποέργου» κι προχωρά στις αλλαγές που επιθυμεί, επιλέγοντας στο τέλος [Αποδοχή].

Σημειώνεται ότι η επιλογή «Αντιγραφή» είναι διαθέσιμη και κατά την [Επεξεργασία] υπάρχουσας εγγραφής. Κατά την [Αποδοχή] τα δεδομένα μεταφέρονται στον πίνακα δημιουργώντας νέα εγγραφή (γραμμή) υποέργου (το «ΑΑ Υποέργου» υπολογίζεται από το σύστημα: max αα υποέργου + 1).


2. Συμπληρώνονται στην συνέχεια οι υπόλοιπες πληροφορίες του τμήματος και οι απαντήσεις στα ερωτήματα.
3. Για τις προσκλήσεις στις οποίες απαιτείται η υποβολή Δελτίου Ωρίμανσης (ΔΩΠ), θα πρέπει να προηγηθεί η δημιουργία του ΔΩΠ, για οποία παρέχεται σύνδεσμος  που οδηγεί στην επιλογή 2.3. του Κεντρικού μενού. Στην συνέχεια γίνεται η σύνδεση, συμπληρώνοντας το ID του ΔΩΠ στο σχετικό πεδίο του ΤΔΠ, με την χρήση φακού αναζήτησης. Μετά την συμπλήρωση, ο σύνδεσμος οδηγεί στο σχετικό Δελτίο Ωρίμανσης.

### 3.10 Τμήμα Ζ. «Χρηματοδοτικό Σχέδιο»

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

Οικονομικά Στοιχεία Υποέργων										
ΑΑ	ΑΤΠ	Δικαιούχος	Μη επιλέξιμος Φ.Π.Α.	Συνολική Δημόσια Δαπάνη	Ποσό Φ.Π.Α.	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Ιδιωτική Συμμετοχή	Ποσοστό Ενίσχυσης	Πληρωμές Μη Ενεργών εναρτίμων	Ενέργειες
1		5070592	Όχι	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00	100,00	0,00	 
ΣΥΝΟΛΑ				1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00		0,00	

Το σύστημα εμφανίζει στον πίνακα «Οικονομικά Στοιχεία Υποέργων» τα Υποέργα που έχουν συμπληρωθεί στον «Κατάλογος Υποέργων» του τμήματος ΣΤ. Παρέχεται δυνατότητα άμεσης επεξεργασίας των οικονομικών στοιχείων στον πίνακα, καθώς και μέσω της ενέργειας [Επεξεργασία] στο αναδυόμενο παράθυρο.

1. Με την επιλογή  στον πίνακα «Κατανομή Δημόσιας Δαπάνης Πράξης» εμφανίζεται παράθυρο για την επιλογή των κατηγοριών δαπάνης από την λίστα που περιέχει τις κατηγορίες δαπάνης που έχουν προσδιοριστεί στην πρόσκληση.

Προσθήκη Κατανομής Δημόσιας Δαπάνης Πράξης

Κωδικός: **A.1** Επιλέξτε επιθυμητές εγγραφές και πατήστε Αποδοχή

Εγγραφές: 10

Αναζήτηση

Κωδικός	Περιγραφή
A.1	Άμεσες δαπάνες βάσει παραστατικών
A.2	ΑΓΟΡΑ ΕΔΑΦΙΚΩΝ ΕΚΤΑΣΕΩΝ
B.1	Δαπάνες βάσει Μοναδιαίου Κόστους (Unit Cost)
B.2	Δαπάνες βάσει Κατ' Αποκοπή ποσού (Lump Sum)
B.4.1	ΕΜΜΕΣΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ βάσει ποσοστού (%) επί των Επιλέξιμων άμεσων δαπανών Προσωπικού (έως 15%)

1 έως 5 από 5 εγγραφές

Αποδοχή Κλείσιμο

Στην συνέχεια τα αντίστοιχα ποσά συμπληρώνονται στον πίνακα.

Κατανομή Δημόσιας Δαπάνης Πράξης

Είδος δαπάνης	Κωδικός Κατηγορίας Δαπάνης	Συνολική Δημόσια Δαπάνη	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Μη Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Απολόγηση Μη Επιλεξιμότητας	Ενέργειες
Βάση Παραστατικών	Άμεσες δαπάνες βάσει παραστατικών	0,00	0,00	0,00		
	Σύνολα Δαπάνης Βάσει Παραστατικών	0,00	0,00	0,00		
	ΣΥΝΟΛΑ	0,00	0,00	0,00		

2. Με την επιλογή **Προσθήκη** στον πίνακα «Χρηματοδότηση Πράξης» εμφανίζεται παράθυρο, για την επιλογή Πηγής Χρηματοδότησης.

Προσθήκη Χρηματοδότησης Πράξης

Πηγή Χρηματοδότησης

Επιλέξτε

- Επιλέξτε
- Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ)
- Συμμετοχή φορέα
- Τακτικό Π/Υ
- Άλλα Ευρωπαϊκά Προγράμματα/ Ταμεία

Αποδοχή Κλείσιμο

Στη συνέχεια, ο χρήστης καταχωρίζει ανά πηγή χρηματοδότησης της πράξης (ΠΔΕ, Τακτικός Προϋπολογισμός κλπ) τα αντίστοιχα ποσά.

Χρηματοδότηση Πράξης

ΑΑ	Πηγή Χρηματοδότησης	Συνολική Δημόσια Δαπάνη	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Μη Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Σχόλια	Ενέργειες
1		0,00	0,00	0,00		
	ΣΥΝΟΛΑ	0,00	0,00	0,00		

3. Με την επιλογή «Η πράξη είχε εγγραφεί στο ΠΔΕ πριν την ένταξή της στο Πρόγραμμα» εμφανίζεται αντίστοιχος πίνακας.

☒ Η πράξη είχε εγγραφεί στο ΠΔΕ πριν την έναρξη της στο Πρόγραμμα

Εγγραφές 10 ▾

Αναζήτηση

Πράξη από ΟΠΣ	Κωδικός ΟΠΣ	Άλλος Κωδικός	Ενάρθριοι ΠΔΕ, Ποσά πληρωμής, Σχόλια	Ενέργειες
ΟΠΣ 2014-20	5000007		XXXXX 50 000	<div>✓✗</div>

1 έως 1 από 1 εγγραφές

<< < 1 > >>

Με την **Προσθήκη** εμφανίζεται παράθυρο, όπου ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει πληροφορίες σχετικά με προηγούμενη χρηματοδότηση της πράξης από το ΠΔΕ.

Προσθήκη στοιχείων Πράξης εγγεγραμμένης στο ΠΔΕ

Πράξη από ΟΠΣ \*

ΟΠΣ 2014-20 ▾

Κωδικός ΟΠΣ \*

Q

Άλλος Κωδικός \*

Τίτλος

Ενάρθριοι ΠΔΕ, Ποσά πληρωμής, Σχόλια

Αποδοχή

Κλείσιμο

### 3.11 Υπεύθυνη Δήλωση Νόμιμου Εκπροσώπου Δικαιούχου

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

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 χρηματοδοτικά μέσα ή από άλλο πρόγραμμα ευρωπαϊκά ή εθνικά, στο πλαίσιο της τρέχουσας ή προηγούμενης προγραμματικής περιόδου.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
β)	Δεν έχει ολοκληρωθεί το φυσικό αντικείμενο της προτεινόμενης πράξης (η πράξη δεν έχει περατωθεί φυσικά ούτε έχει εκτελεστεί πλήρως).	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
γ)	Η προτεινόμενη πράξη δεν περιλαμβάνει τμήμα επένδυσης σε υποδομή ή παραγωγική επένδυση η οποία έπαυσε ή μετακαταστάθηκε εκτός της περιοχής του προγράμματος εντός πέντε ετών από την τελική πληρωμή στον δικαιούχο ή εντός της προθεσμίας που ορίζεται στους κανόνες περί κρατικών ενισχύσεων (σύμφωνα με το άρθρο 65 του Καν. 1060/2021).	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
δ)	Έχω λάβει γνώση των υποχρεώσεων σχετικά με την παρακολούθηση των τμημάτων δεικτών εκροών και αποτελέσματος που επισημαίνονται από την υλοποίηση της πράξης και τη δήλωσή τους στη ΔΑ δύο φορές το έτος.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
ε)	Είναι σε γνώση μου τα οφέλη και τα μέτρα εφαρμογής που προβλέπονται στην ενισχυτική και ειδική νομοθεσία σχετικά με την Προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και αναλαμβάνω τις υποχρεώσεις που απορρέουν στον απορροφών δαν αγορά στην προστασία και ασφάλεια των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που τυχόν θα υποβάλω ως επεξεργασία ή/και περιέχουν κατ' αναντίθετο τρόπο σε γνώση μου κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων μου και θα συμμορφώνομαι πλήρως προς τις οδηγίες και υποχρεώσεις που θέτει ο «Υπεύθυνος Επεξεργασίας».	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
στ)	Έχω λάβει γνώση των υποχρεώσεων που πρέπει να τηρώ στο πλαίσιο της υλοποίησης της υποβαλλόμενης πρότασης, όπως αυτές περιγράφονται στο Παράρτημα ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ που παρατίθεται στην Πρόσκληση, και εφόσον αξιολογηθεί θετικά και χρηματοδοτηθεί από το Πρόγραμμα θα τηρώ τις εν λόγω υποχρεώσεις.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
ζ)	Το ισχύοντα νομοσυντακτικό έγγραφο του δικαιούχου και των εταίρων είναι πλήρες και έχουν αναρτηθεί στις σχετικές Καρτέλες Φορέων στο ΟΠΣ.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
η)	Έχει ενημερωθεί η Καρτέλα Φορέα στο ΟΠΣ για τον δικαιούχο και τους εταίρους με τους πραγματικούς δικαιούχους.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
θ)	Ο φορέας/είς λειτουργίας ή/και συντήρησης της πράξης, που θα αναλάβουν τη λειτουργία ή/και συντήρηση της πράξης, έχουν/ούν λάβει γνώση και συμφωνούν/ούν με το περιεχόμενο της πρότασης.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
ι)	Ο/οι κύριοι/ες του έργου (φορέας/είς υποβαλλόμενης πρότασης), για λογαριασμό τούτων σποιαίων προτίθενται το έργο, έχουν/ούν λάβει γνώση και συμφωνούν/ούν με το περιεχόμενο της πρότασης.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Δηλώνουμε υπεύθυνα ότι τα στοιχεία που περιλαμβάνονται παραπάνω είναι αληθή και ακριβή		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

### 3.12 Επιπλέον Πληροφορίες

Στο τμήμα αυτό εμφανίζονται ερωτήματα που αφορούν την πράξη. Συγκεκριμένα:

- το τμήμα του δελτίου αφορά το ερώτημα.
- η “Απάντηση” στο ερώτημα, συμπληρώνεται υποχρεωτικά.
- στις “Παρατηρήσεις” μπορούν προαιρετικά να συμπληρωθούν από τον χρήστη είτε σχετική τεκμηρίωση για την απάντηση, είτε σχόλια.

Οι επιλογές του χρήστη αντιγράφονται σε νέα έκδοση.

Επιπλέον Πληροφορίες

Εγγραφές: 10

Αναζήτηση

ΑΑ	Τμήμα	Ερώτημα	Απάντηση	Παρατηρήσεις
1	Τμήμα Α	11. Η ΠΡΑΞΗ ΕΜΠΙΠΤΕΙ ΣΤΟ ΑΡΘΡΟ 94 ΤΟΥ ΚΑΝ. (ΕΕ) 2021/1060	Ναι	
2	Τμήμα Α	12. Η ΠΡΑΞΗ ΕΜΠΙΠΤΕΙ ΣΤΟ ΑΡΘΡΟ 95 ΤΟΥ ΚΑΝ. (ΕΕ) 2021/1060	Ναι	
3	Τμήμα Ε	5. Η ΠΡΑΞΗ ΠΡΟΒΛΕΠΕΙ ΤΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΤΡΙΤΗΣ ΧΩΡΑΣ Ή ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΕΙΤΑΙ ΣΕ ΤΡΙΤΗ ΧΩΡΑ (αναφέρετε την τρίτη χώρα)	Όχι	τρίτη χώρα
4	Τμήμα ΣΤ	Έχει διασφαλιστεί η καριέρα της επί της οποίας θα υλοποιηθεί η πράξη;	Ναι	
5	Τμήμα ΣΤ	Έχετε συμπίπτει τις προβλεπόμενες ενέργειες απόκτησης της στο «Δελτίο προόδου ενεργειών υλοποίησης και υποχρεώσεων πράξης»;	Ναι	
6	Τμήμα ΣΤ	Έχει διασφαλιστεί η κριτική υποδομή εντός της οποίας θα υλοποιηθεί η πράξη;	Ναι	
7	Τμήμα ΣΤ	Αν ναι, Με ποιο τρόπο διασφαλίζεται η κριτική υποδομή;	Μισθωσία	
8	Γενικά	Είδος Πληρωμής από ΠΔΕ: Η πληρωμή της πράξης γίνεται με:	Άμεση πληρωμή	Το είδος πληρωμής καθίσταται δεσμευτικό για όλες τις σχετιζόμενες πληρωμές της πράξης.
9	Γενικά	Η πράξη συμβάλει στους αναγκαίους πρόσθετους άξονες των Ταμείων ΕΤΠΑ / ΕΚΤ+ / ΤΣ	Ναι	

1 έως 9 από 9 εγγραφές

### 3.13 Συνημμένα

Συμπλήρωση του τμήματος «Συνημμένα» σύμφωνα με τις οδηγίες που αναφέρονται αναλυτικά στην ενότητα 2.9 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής».



Μετά την υποβολή του ΤΔΠ από τον Δικαιούχο πραγματοποιείται η επισύναψη σχετικών εγγράφων **μόνο** από τη ΔΑ. Εάν απαιτηθεί συμπληρωματική υποβολή εγγράφων από τον Δικαιούχο, αυτό γίνεται μέσω της ενέργειας [Επικοινωνία].

### 3.14 Ιστορικό Μεταβολών

Στο τμήμα «Ιστορικό Μεταβολών» εμφανίζονται οι πίνακες «Ιστορικό Μεταβολών Καταστάσεων Δελτίου» και «Ιστορικό Μεταβολών Καταστάσεων Πράξης».

Ιστορικό μεταβολών				
Ιστορικό Μεταβολών Καταστάσεων Δελτίου				
Ημερομηνία και Ώρα Συστήματος	Κατάσταση Δελτίου	Όνομα Χρήστη	Σχόλια Ενέργειας	Αποδέκτης
13-01-2023 15:11	Υπό Υποβολή	6_KTP_CO	Δημιουργήθηκε νέο Τ.Δ.Π. με Α/Α: 166784 και MIS: 5080523	---

Ιστορικό Μεταβολών Καταστάσεων Πράξης			
Ημερομηνία	Κατάσταση Πράξης	Όνομα Χρήστη	Σχόλια Ενέργειας
13-01-2023 00:00	Υπό προετοιμασία	6_KTP_CO	Δημιουργήθηκε νέα Πράξη με MIS: 5080523 (Ημ/νίες Συστήματος)

### 3.15 Σχόλια Καταχώρισης

Δίνεται δυνατότητα συμπλήρωσης σχολίων στα πεδία «Σχόλια Καταχώρισης Δικαιούχου» και «Σχόλια Καταχώρισης Φορέα Διαχείρισης» από Δικαιούχο και ΔΑ, αντίστοιχα.

Σχόλια Καταχώρισης Δικαιούχου

Σχόλια Καταχώρισης Φορέα Διαχείρισης

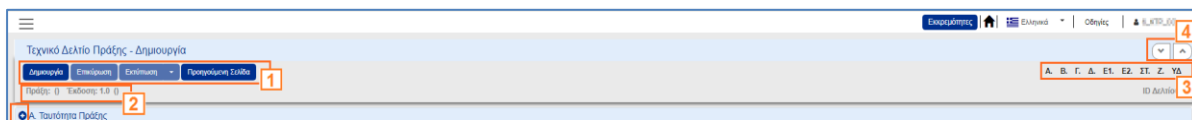
### 3.16 Επισημάνσεις καταχώρησης

1. Στις περιπτώσεις Διαγραφής εγγραφών σε πίνακες θα πρέπει να προηγείται [Αποθήκευση] πριν την [Προσθήκη] στον ίδιο πίνακα
2. Στα αριθμητικά πεδία τα στοιχεία προτείνεται να πληκτρολογούνται και να μην γίνεται αντιγραφή / επικόλληση (copy/paste) από άλλη εφαρμογή.
3. Κατά την αντιγραφή σε πεδία κειμένου της εφαρμογής, από κείμενα που περιέχουν control χαρακτήρες, προτείνεται να γίνεται πρώτα αντιγραφή / επικόλληση (copy/paste) του κειμένου σε ένα αρχείο text (.txt) για να «καθαρίσει» το κείμενο από «μη υποστηριζόμενους» χαρακτήρες κι έπειτα αντιγραφή / επικόλληση (copy/paste) στα πεδία κειμένου της εφαρμογής.

### 3.17 Γραμμή ενεργειών του Δελτίου

Στην ενότητα 7. του εγχειριδίου «[Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής](#)» περιγράφονται αναλυτικά οι διαθέσιμες επιλογές.

Ανάλογα με την κατάσταση του δελτίου, παρέχονται οι αντίστοιχες ενέργειες (1).



1. Με την επιλογή **Επικύρωση** το σύστημα εκτελεί τους ελέγχους επικύρωσης, χωρίς να υποβάλει / οριστικοποιεί το δελτίο και εμφανίζει τα τυχόν σφάλματα-προειδοποιήσεις.

Απάντηση Συστήματος

Εγγραφές 10 ▾ Αναζήτηση

Έλεγχος	Ενότητα Δελτίου	Μήνυμα	Σχετικές Ανακοινώσεις
✗	TDP_48(2)	E1. Δείκτες Παρακολούθησης	Ο δείκτης /EECO02/EECO05/EECO19 δεν βρέθηκε στην ισχύουσα πρόσκληση με Α/Α: 5709
✗	TDP_100	Z. Χρηματοδοτικό Σχέδιο	Στον πίνακα Κατανομή Δημόσιας Δαπάνης, οι παρακάτω Κατηγορίες δαπάνης δεν υπάρχουν στην ισχύουσα πρόσκληση : A.1,
⚠	TDP_0	Επισημαίνεται ότι αν η πράξη ήδη έχει εγγραφεί στο ΠΔΕ, θα πρέπει να συμπληρώνονται τα απαιτούμενα στοιχεία : -- Κωδ. MIS ή ενάρθρων/πληρωμές στο τμήμα Z και -- οι πληρωμές που ήδη έχουν πραγματοποιηθεί, στο Z. Οικονομικά Στοιχεία Υποέργων : Πληρωμές Μη Ενεργών ενάρθρων	
⚠	TDP_12(2)	Στ. Προγραμματισμός Υλοποίησης Πράξης - Ωριμότητα Πράξης	Η συμπλήρωση του πεδίου Κρίσιμο Υποέργο είναι υποχρεωτική
⚠	TDP_12(5)	Στ. Προγραμματισμός Υλοποίησης Πράξης - Ωριμότητα Πράξης	Η συμπλήρωση Ημερομηνίας Λήξης Υποέργου είναι υποχρεωτική
⚠	TDP_12(8)	Στ. Προγραμματισμός Υλοποίησης Πράξης - Ωριμότητα Πράξης	Η συμπλήρωση του πεδίου Τύπος/ομάδα Πράξης (τμήμα ΣΤ) είναι υποχρεωτική
⚠	TDP_89(2)	Υπεύθυνη Δήλωση Νόμιμου Εκπροσώπου Δικαιούχου	Στην Υπεύθυνη Δήλωση Νομίμου Εκπροσώπου πρέπει να συμπληρωθεί κατάλληλη απάντηση στα επιμέρους ερωτήματα

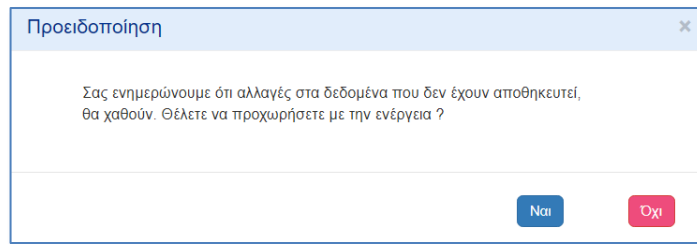
1 έως 7 από 7 εγγραφές

<< < 1 > >>

Εξαγωγή Σε Αρχείο OK

Παρέχεται δυνατότητα εξαγωγής των αποτελεσμάτων σε αρχείο excel μέσω της επιλογής [Εξαγωγή σε αρχείο].

- Η επιλογή **Εκτύπωση** παρέχει δυνατότητα εκτύπωσης σε pdf ή doc.
- Με την επιλογή **Προηγούμενη Σελίδα** γίνεται επιστροφή στην οθόνη αναζήτησης. Εμφανίζεται σχετικό μήνυμα προειδοποίησης:



Αν ο χρήστης έχει ήδη καταχωρίσει δεδομένα ή δεν επιθυμεί την αποθήκευση των τελευταίων αλλαγών επιλέγει [Ναι] για επιστροφή στην οθόνη αναζήτησης. Ειδικά, επιλέγει [Όχι] και αφού αποθηκεύσει, επιλέγει [Προηγούμενη Σελίδα].

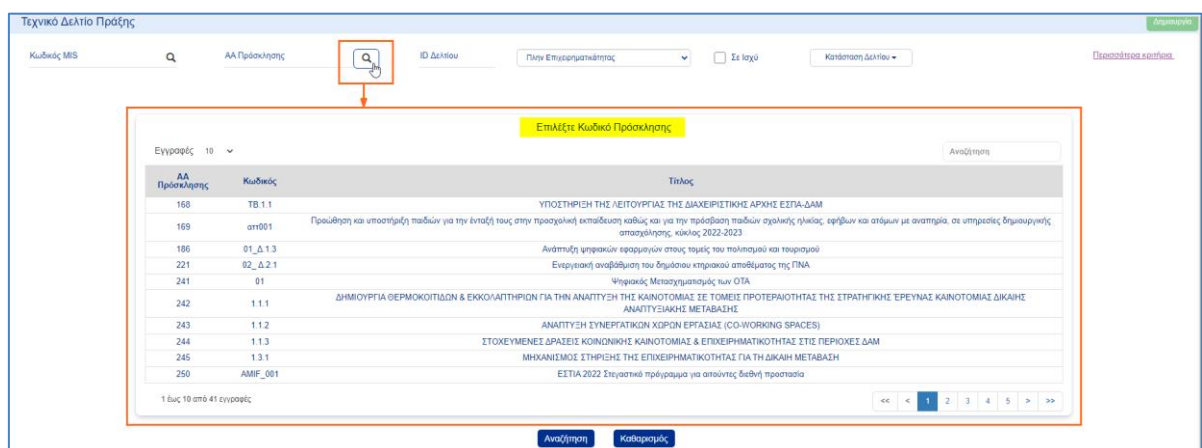
## 4. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΤΔΠ

Στην ενότητα 4. του εγχειριδίου «[Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής](#)» γίνεται παρουσίαση για τον τρόπο λειτουργίας της οθόνης αναζήτησης που είναι κοινή για όλες τις Λειτουργίες του συστήματος.

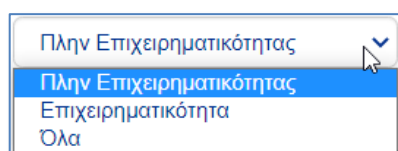
- Επιλέγεται η διαδρομή: (1) Κεντρικό Μενού → (2) Επιλογή & Έγκριση → (3) Τεχνικό Δελτίο Πράξης και εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης του ΤΔΠ. Τα «βασικά» κριτήρια αναζήτησης είναι τα παρακάτω:

  - Κωδικός Πράξης (MIS)
  - ΑΑ Πρόσκλησης
  - ID Δελτίου

Στα πεδία «Κωδικός MIS» και «ΑΑ Πρόσκλησης» δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη είτε να πληκτρολογήσει την επιθυμητή τιμή είτε να επιλέξει μέσω του «φακού αναζήτησης».



- Τύπος Πράξεων, λίστα με τις τιμές:



- Σε ισχύ: Πεδίο check box
- Κατάσταση Δελτίου, λίστα με δυνατότητα πολλαπλής επιλογής και τιμές:

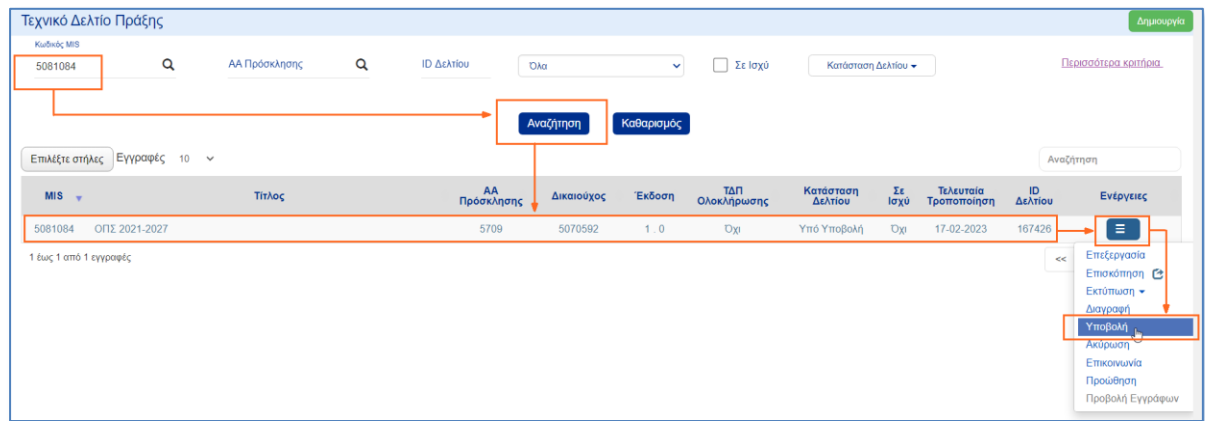
2. Επιλέγοντας [Περισσότερα κριτήρια] εμφανίζονται πρόσθετα τα κριτήρια:

- Τίτλος
- Έκδοση (π.χ. 1.0, 2.1..)
- Υποβολή Από
- Υποβολή Έως
- Δικαιούχος (κωδικός)
- Φορέας Έγκρισης (κωδικός)
- Κωδικός Πράξης Ε.Φ.
- ΕΠ (κωδικός)

3. Ο χρήστης συμπληρώνει κατάλληλα και εκτελεί τη διαδικασία της αναζήτησης.

## 5. ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΕΛΤΙΟΥ ΑΠΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ

1. Όταν ο Δικαιούχος επιθυμεί να υποβάλει ένα δελτίο, εκτελεί την αναζήτηση του δελτίου, ενεργοποιεί την αναδυόμενη λίστα των Ενεργειών κι επιλέγει **Υποβολή**. Η ενέργεια είναι διαθέσιμη μόνο στους χρήστες με σχετικά δικαιώματα.



Τεχνικό Δελτίο Πράξης

Κωδικός MIS: 5081084

ΑΑ Πρόσκλησης: ΑΑ Πρόσκλησης

ID Δελτίου: Όλα

Σε Ισχύ: ☐

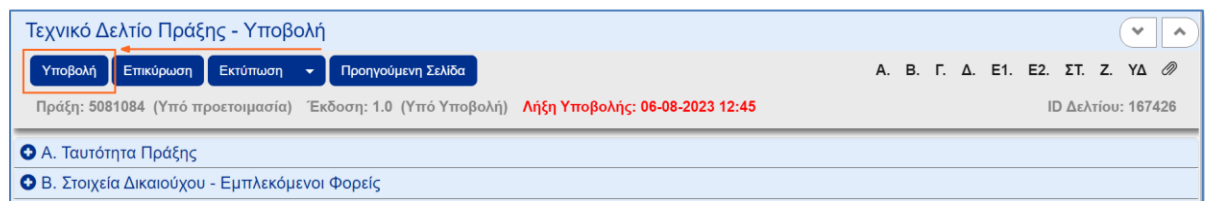
Κατάσταση Δελτίου:

Επιλέξτε στήλες: Εγγραφές: 10

MIS	Τίτλος	ΑΑ Πρόσκλησης	Δικαιούχος	Έκδοση	ΤΔΠ Ολοκλήρωσης	Κατάσταση Δελτίου	Σε Ισχύ	Τελευταία Τροποποίηση	ID Δελτίου	Ενέργειες
5081084	ΟΠΣ 2021-2027	5709	5070592	1.0	Όχι	Υπό Υποβολή	Όχι	17-02-2023	167426	<input type="button" value="Επεξεργασία"/> <input type="button" value="Επισκόπηση"/> <input type="button" value="Εκτύπωση"/> <input type="button" value="Διαγραφή"/> <input type="button" value="Υποβολή"/> <input type="button" value="Ακύρωση"/> <input type="button" value="Επικοινωνία"/> <input type="button" value="Προέγταση"/> <input type="button" value="Προβολή Εγγραφών"/>

1 έως 1 από 1 εγγραφές

2. Το σύστημα τον μεταφέρει στην οθόνη «Τεχνικό Δελτίο Πράξης - Υποβολή» με την αντίστοιχη επιλογή



Τεχνικό Δελτίο Πράξης - Υποβολή

Υποβολή

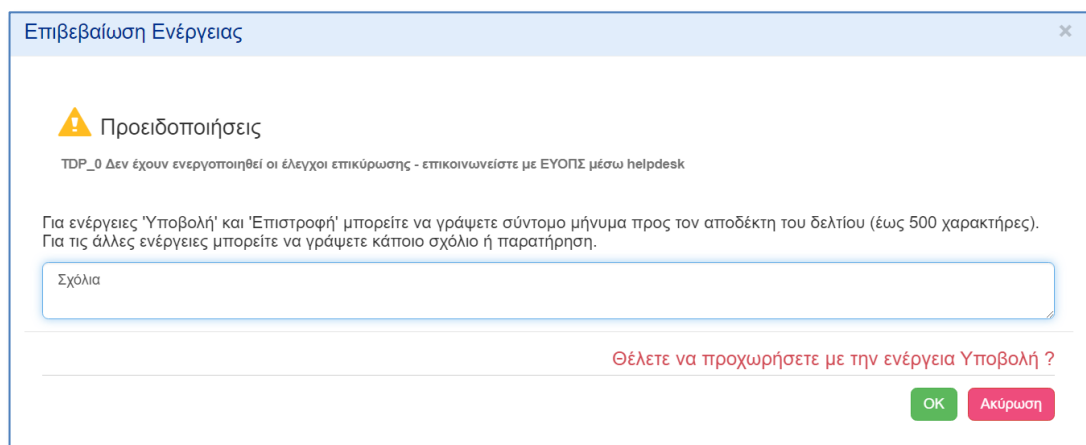
Α. Β. Γ. Δ. Ε1. Ε2. ΣΤ. Ζ. ΥΑ

Πράξη: 5081084 (Υπό προετοιμασία) Έκδοση: 1.0 (Υπό Υποβολή) Λήξη Υποβολής: 06-08-2023 12:45 ID Δελτίου: 167426

Α. Ταυτότητα Πράξης

Β. Στοιχεία Δικαιούχου - Εμπλεκόμενοι Φορείς

3. Επιλέγοντας [Υποβολή] το σύστημα εκτελεί ελέγχους επικύρωσης και εμφανίζει:
- ο μήνυμα με σφάλματα (απαιτούν υποχρεωτικά διόρθωση) και προειδοποιήσεις (είναι στην διακριτική ευχέρεια του χρήστη αν θα προχωρήσει σε διορθώσεις), που εντοπίστηκαν στο δελτίο
  - ο σε περίπτωση που δεν υπάρχουν σφάλματα, μήνυμα «Επιβεβαίωσης Ενέργειας», ώστε να ολοκληρωθεί η υποβολή του δελτίου. Ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει στην καταχώριση σχολίων εάν επιθυμεί.



Επιβεβαίωση Ενέργειας

Προειδοποιήσεις

TDP\_0 Δεν έχουν ενεργοποιηθεί οι έλεγχοι επικύρωσης - επικοινωνήστε με ΕΥΟΠΣ μέσω helpdesk

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.

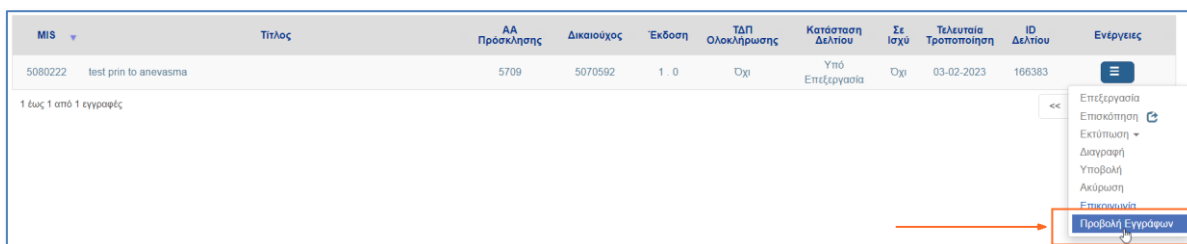
Σχόλια

Θέλετε να προχωρήσετε με την ενέργεια Υποβολή ?

Η κατάσταση του δελτίου γίνεται «Υποβληθέν» και ο Δικαιούχος δεν έχει πλέον δυνατότητα επεξεργασίας του ΤΔΠ. Ο τίτλος της οθόνης αλλάζει σε «Τεχνικό Δελτίο Πράξης - Επισκόπηση».



Μετά την υποβολή του ΤΔΠ και μέχρι να Εγκριθεί ή Απορριφθεί το δελτίο (κατάσταση «Υπό Επεξεργασία» ή «Ελεγμένο»), δεν επιτρέπεται η Επισκόπηση του δελτίου. Ο Δικαιούχος έχει πρόσβαση μόνο στα συνημμένα του δελτίου με προέλευση «Δικαιούχο ή Επικοινωνία», μέσω της ενέργειας [Προβολή Εγγράφων], όχι όμως στα συνημμένα με προέλευση «ΔΑ/ΕΦ».



Όταν ένα ΤΔΠ βρίσκεται στη φάση της αξιολόγησης κατά την οποία προκύπτει απαίτηση από την ΔΑ για υποβολή Συμπληρωματικών Στοιχείων από τον Δικαιούχο ο Δικαιούχος μπορεί να αποστείλει τα απαραίτητα έγγραφα μέσω της ενέργειας [Επικοινωνία] του ΤΔΠ. Ο χρήστης ΔΑ λαμβάνει ειδοποίηση και τα συνημμένα εμφανίζονται στον πίνακα Συνημμένων του ΤΔΠ.



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



Υποβολή ΤΔΠ μπορεί να γίνει μόνο από χρήστη δικαιούχου της πράξης και όχι από χρήστη με ρόλο εταίρου.

## 6. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΧΡΗΣΤΗ ΔΑ


Στα υποβληθέντα ΤΔΠ, η ΔΑ μπορεί να εκτελέσει, μεταξύ άλλων, τις ακόλουθες ενέργειες :

- Α) Επεξεργασία
- Β) Απόρριψη μόνο από την Απόφαση Απόρριψης για μη ενταγμένη πράξη
- Γ) Ακύρωση (π.χ. σε παραίτηση/απόσυρση Δικαιούχου)
- Δ) Επιστροφή στον Δικαιούχο (μόνο για ενταγμένη πράξη)
- Ε) Οριστικοποίηση

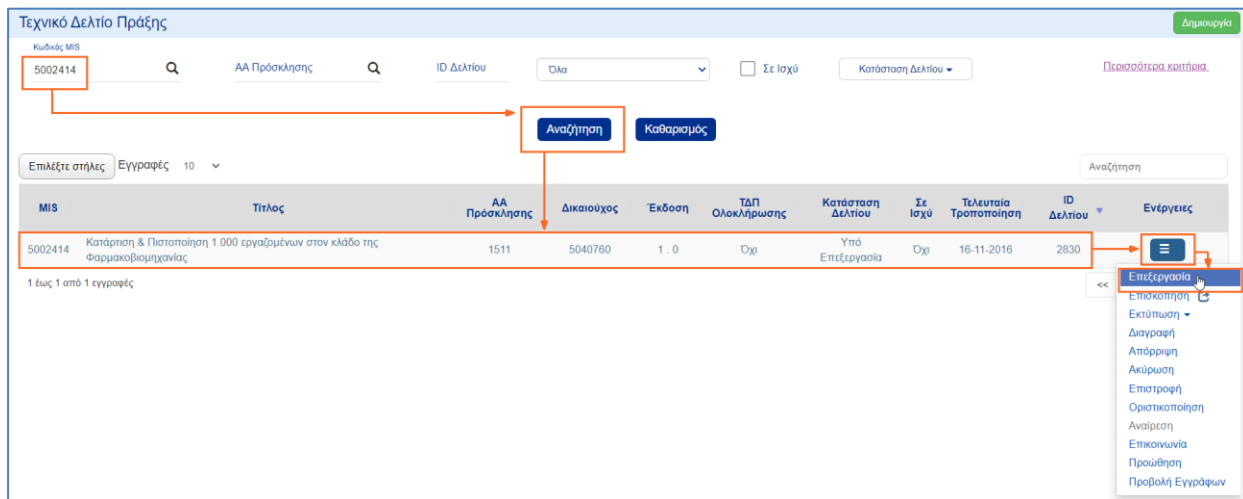
Παρακάτω παρουσιάζονται αναλυτικά οι ενέργειες Α, Γ, Δ και Ε. Το σύνολο των ενεργειών παρουσιάζεται στο «[Παράρτημα - Ενέργειες ΤΔΠ](#)» του παρόντος.


## 6.1 Επεξεργασία ΤΔΠ από ΔΑ

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

1. Εισαγωγή στο υποσύστημα «ΕΣΠΑ 2021-2027 Πράξεις-Προγράμματα».
2. Από το Κεντρικό Μενού του υποσυστήματος επιλέγεται η διαδρομή: → (1) Κεντρικό Μενού  → (2) Επιλογή & Έγκριση → (3) ΤΔΠ για την εμφάνιση της οθόνης αναζήτησης του ΤΔΠ.

Ο χρήστης συμπληρώνοντας κατάλληλα κριτήρια, αναζητά το δελτίο, ενεργοποιεί την λίστα [Ενέργειες] κι επιλέγει [Επεξεργασία]



MIS	Τίτλος	ΑΑ Πρόσκλησης	Δικαιούχος	Έκδοση	ΤΔΠ Ολοκλήρωσης	Κατάσταση Δελτίου	Σε Ισχύ	Τελευταία Τροποποίηση	ID Δελτίου	Ενέργειες
5002414	Κατάρτιση & Πιστοποίηση 1.000 εργαζομένων στον κλάδο της Φαρμακοβιομηχανίας	1511	5040760	1.0	Όχι	Υπό Επεξεργασία	Όχι	16-11-2016	2830	 Επεξεργασία Επισκόπηση Εκτύπωση Διαγραφή Απόρριψη Ακύρωση Επιστροφή Οριστικοποίηση Ανάρτηση Επικοινωνία Προώθηση Προβολή Εγγράφων

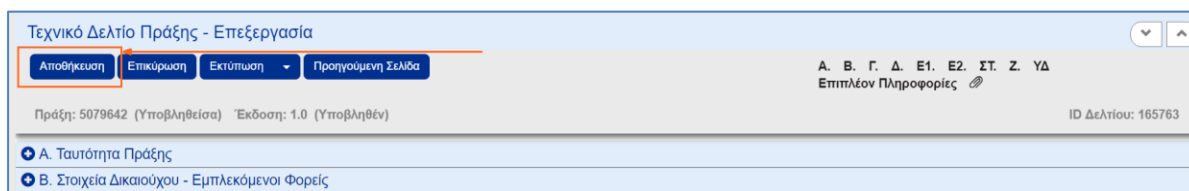


Αν η Πρόσκληση προβλέπει **συγκριτική αξιολόγηση**, τότε το αρχικό υποβληθέν ΤΔΠ (1.0) εμφανίζεται στον πίνακα αποτελεσμάτων του χρήστη ΔΑ, αλλά οι Ενέργειες είναι διαθέσιμες **μετά την λήξη της προθεσμίας υποβολής ΤΔΠ** στο πλαίσιο της Πρόσκλησης.



Σημειώνεται ότι τα αρχικά ΤΔΠ που δημιουργεί ο Δικαιούχος (έκδοση 1.0) μέχρι να υποβληθούν (κατάσταση Υπό Υποβολή), δεν εμφανίζονται στις αναζητήσεις του χρήστη κατηγορίας ΔΑ.

3. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη «Τεχνικό Δελτίο Πράξης – Επεξεργασία». Ο χρήστης ΔΑ θα πρέπει να επιλέξει [Αποθήκευση] από τη γραμμή ενεργειών, ώστε το δελτίο να περάσει σε κατάσταση «Υπό Επεξεργασία» και να μπορεί να επεξεργαστεί το δελτίο.



Τεχνικό Δελτίο Πράξης - Επεξεργασία

Α. Β. Γ. Δ. Ε1. Ε2. ΣΤ. Ζ. ΥΔ  
Επιπλέον Πληροφορίες

Πράξη: 5079642 (Υποβληθείσα) Έκδοση: 1.0 (Υποβληθέν)

ID Δελτίου: 165763

Α. Ταυτότητα Πράξης

Β. Στοιχεία Δικαιούχου - Εμπλεκόμενοι Φορείς

4. Εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα και η κατάσταση του δελτίου αλλάζει σε «Υπό Επεξεργασία».

Προειδοποίηση

Με την αποθήκευση των αλλαγών θα αλλάξει η κατάσταση του δελτίου σε 'Υπό επεξεργασία'. Θέλετε να προχωρήσετε?

Ναι

Όχι

## 6.2 Ακύρωση ΤΔΠ από ΔΑ

Για την Ακύρωση (αλλαγή σε κατάσταση «Άκυρο/Ανενεργό») ενός υποβληθέντος ΤΔΠ, εκτελούνται τα βήματα 1 & 2 της ενότητας «6.1 Επεξεργασία» και επιλέγεται η ενέργεια [Ακύρωση] από τις «Ενέργειες» του πίνακα αποτελεσμάτων.

Τεχνικό Δελτίο Πράξης

Κωδικός MIS  
5080523

ΑΑ Πρόσκλησης  
ΑΑ Πρόσκλησης

ID Δελτίου  
Όλα

Σε Ισχύ

Κατάσταση Δελτίου

Περισσότερα κριτήρια

Αναζήτηση

Καθαρισμός

Επιλέξτε στήλες

Εγγραφές 10

Αναζήτηση

MIS	Τίτλος	ΑΑ Πρόσκλησης	Δικαιούχος	Έκδοση	ΤΔΠ Ολοκλήρωσης	Κατάσταση Δελτίου	Σε Ισχύ	Τελευταία Τροποποίηση	ID Δελτίου	Ενέργειες
5080523	ΟΠΣ 2021-2027	5709	5070592	1.0	Όχι	Υπό Υποβολή	Όχι	13-02-2023	166784	<div>Επεξεργασία Επισκόπηση Εκτύπωση Διαγραφή Υποβολή <b>Ακύρωση</b> Επικοινωνία Πρώθηση Προβολή Εγγραφών</div>

1 έως 1 από 1 εγγραφές



Σημειώνεται ότι για τις περιπτώσεις **απόσυρσης πρότασης/παραίτησης δικαιούχου πριν την ένταξη**, επιλέγεται 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:

Τεχνικό Δελτίο Πράξης - Επισκόπηση

Αποθήκευση

Επικύρωση

Εκτύπωση

Προηγούμενη Σελίδα

Α. Β. Γ. Δ. Ε1. Ε2. ΣΤ. Ζ. ΥΔ

Πράξη: 5069412

Ανενεργή

Έκδοση: 1.0

Άκυρο/Ανενεργό

ID Δελτίου: 108299

Α. Ταυτότητα Πράξης

Β. Στοιχεία Δικαιούχου - Εμπλεκόμενοι Φορείς

Γ. Στοιχεία Προγράμματος

## 6.3 Οριστικοποίηση ΤΔΠ από ΔΑ

Για την Οριστικοποίηση (αλλαγή σε κατάσταση «Ελεγχμένο») ενός υποβληθέντος ΤΔΠ, ο χρήστης ΔΑ που διαθέτει το αντίστοιχο δικαίωμα, εκτελεί τα παρακάτω βήματα:

1. Στην οθόνη αναζήτησης του ΤΔΠ αναζητεί το δελτίο κι επιλέγει [Οριστικοποίηση] από τη λίστα «Ενέργειες» του πίνακα αποτελεσμάτων.

Τεχνικό Δελτίο Πράξης

Κωδικός MIS: 5002414

ΑΑ Πρόσκλησης: AA Πρόσκλησης

ID Δελτίου: Όλα

Σε ισχύ: ☐

Κατάσταση Δελτίου:

Επιλέξτε στήλες: Εγγραφές: 10

MIS	Τίτλος	ΑΑ Πρόσκλησης	Δικαιούχος	Έκδοση	ΤΔΠ Ολοκλήρωσης	Κατάσταση Δελτίου	Σε ισχύ	Τελευταία Τροποποίηση	ID Δελτίου	Ενέργειες
5002414	Κατάρτιση & Ποιοποίηση 1.000 εργαζομένων στον κλάδο της Φαρμακοβιομηχανίας	1511	5040760	1. 0	Όχι	Υπό Επεξεργασία	Όχι	16-11-2016	2830	<div>Επέξεργασία Επισκόπηση Εκτύπωση Διαγραφή Απόρριψη Ακύρωση Επιστροφή <b>Οριστικοποίηση</b> Ακύρωση Επικοινωνία Προώθηση Προβολή Εγγραφών</div>

1 έως 1 από 1 εγγραφές

Μεταβαίνει στην οθόνη «Τεχνικό Δελτίο Πράξης - Οριστικοποίηση» και επιλέγει την [Οριστικοποίηση] από τη γραμμή ενεργειών.

Τεχνικό Δελτίο Πράξης - Οριστικοποίηση

Α. Β. Γ. Δ. Ε1. Ε2. ΣΤ. Ζ. ΥΔ  
Επιπλέον Πληροφορίες

Πράξη: 5075861 (Υποβληθείσα) Έκδοση: 1.0 (Υπό Επεξεργασία) ID Δελτίου: 131626

- Α. Ταυτότητα Πράξης
- Β. Στοιχεία Δικαιούχου - Εμπλεκόμενοι Φορείς
- Γ. Στοιχεία Προγράμματος

Το σύστημα εκτελεί λογικούς ελέγχους επικύρωσης και εμφανίζει:

- ο μήνυμα με σφάλματα (απαιτούν υποχρεωτικά διόρθωση) και προειδοποιήσεις (είναι στην διακριτική ευχέρεια του χρήστη αν θα προχωρήσει σε διορθώσεις) που εντοπίστηκαν στο δελτίο
- ο σε περίπτωση που δεν υπάρχουν σφάλματα δίνεται μήνυμα «Επιβεβαίωσης Ενέργειας», ώστε να ολοκληρωθεί η οριστικοποίηση του δελτίου. Ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει στην καταχώριση σχόλιων εάν επιθυμεί

Ενημέρωση

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.

Θέλετε να προχωρήσετε με την Οριστικοποίηση του δελτίου;

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

Τεχνικό Δελτίο Πράξης - Επισκόπηση

Αποθήκευση Επικύρωση Εκτύπωση Προηγούμενη Σελίδα

Α. Β. Γ. Δ. Ε1. Ε2. ΣΤ. Ζ. ΥΔ  
Επιπλέον Πληροφορίες

Πράξη: 5080402 (Αξιολογημένη) Έκδοση: 1.0 (Ελεγχόμενο) ID Δελτίου: 166563

Α. Ταυτότητα Πράξης  
Β. Στοιχεία Δικαιούχου - Εμπλεκόμενοι Φορείς  
Γ. Στοιχεία Προγράμματος

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

Το ΤΔΠ λαμβάνει κατάσταση «Εγκεκριμένο» και τίθεται «Σε ισχύ» όταν οριστικοποιηθεί η αντίστοιχη Απόφαση Ένταξης.

Με την οριστικοποίηση της Απόφασης ένταξης, το ΤΔΠ είναι διαθέσιμο για [Επισκόπηση], από τον Δικαιούχο και τους Εταίρους. Οι εταίροι αποκτούν τα απαραίτητα δικαιώματα ώστε να δημιουργούν - υποβάλλουν ΤΔΥ και ΔΔΔ για το δικό τους υποέργο.

## 6.4 Επιστροφή ΤΔΠ από ΔΑ

Ο χρήστης ΔΑ έχει την δυνατότητα να επιστρέψει το δελτίο προς τον δικαιούχο για διόρθωση και επανυποβολή εκτελώντας την ενέργεια [Επιστροφή]. Η ενέργεια δεν είναι διαθέσιμη για Αρχική έκδοση (1.0) ΤΔΠ. Ενεργοποιείται μετά την ένταξη της Πράξης για νέες εκδόσεις δελτίων. Αλλαγές που πιθανόν απαιτούνται στα δεδομένα της Αρχικής έκδοσης ενός ΤΔΠ γίνονται από την ΔΑ.

Τεχνικό Δελτίο Πράξης - Επεξεργασία

Αποθήκευση Επικύρωση Εκτύπωση Προηγούμενη Σελίδα

Α. Β. Γ. Δ. Ε1. Ε2. ΣΤ. Ζ. ΥΔ  
Επιπλέον Πληροφορίες

Πράξη: 5080222 (Υποβληθείσα) Έκδοση: 1.0 (Υπό Επεξεργασία) ID Δελτίου: 166383

Α. Ταυτότητα Πράξης  
Β. Στοιχεία Δικαιούχου - Εμπλεκόμενοι Φορείς

## 7. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΑΣ ΈΚΔΟΣΗΣ ΤΔΠ

Από το παράθυρο της Δημιουργίας επιλέγοντας [Δημιουργία Νέας Έκδοσης] (1) εμφανίζεται για συμπλήρωση το πεδίο [Κωδικός MIS] (2).

Δημιουργία ΤΔΠ

Δημιουργία  
Δημιουργία Νέας Έκδοσης  
Κωδικός MIS  
Αντιγραφή σε νέα Πράξη (νέο Κωδικό MIS)  
Δημιουργία ΤΔΠ ολοκλήρωσης

Αποδοχή Κλείσιμο

Ο χρήστης, συμπληρώνει το επιθυμητό MIS και με την επιλογή [Αποδοχή], μεταβαίνει στην οθόνη με τίτλο «ΤΔΠ –Επεξεργασία», όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

Τεχνικό Δελτίο Πράξης - Επεξεργασία

Αποθήκευση

Επικύρωση

Εκτύπωση

Προηγούμενη Σελίδα

Πράξη: 5080402 (Ενταγμένη) Έκδοση: 3.0 (Υπό Υποβολή)

A. Ταυτότητα Πράξης

B. Στοιχεία Δικαιούχου - Εμπλεκόμενοι Φορείς

C. Στοιχεία Προγράμματος

Το σύστημα εμφανίζει τον Κωδικό MIS της Πράξης, την Κατάσταση της Πράξης και κατάσταση του Δελτίου «Υπό Υποβολή» / «Υπό Επεξεργασία» ανάλογα με την κατηγορία χρήστη που εκτέλεσε την [Δημιουργία] της νέας έκδοσης. Αυξάνει την Έκδοση κατά μία μονάδα (π.χ. από 1.0 σε 2.0).

Η Κατάσταση του ΤΔΠ και ο μοναδικός αριθμός συστήματος (ID Δελτίου) θα αποδοθούν μετά την επιλογή για 1<sup>η</sup> φορά της ενέργειας [Αποθήκευση]. Στην «Κατηγορία έκδοσης» έκδοσης αποδίδεται αρχικά η τιμή Τροποποίηση. Δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη να επιλέξει οποιαδήποτε από τις πρόσθετες τιμές της λίστας του πεδίου Κατηγορία Έκδοσης (δηλαδή «Επικαιροποίηση» και «Ορθή Επανάληψη»). Δεν μπορεί να επιλέξει την τιμή «Αρχική».

## 7.1 Τροποποίηση ΤΔΠ

Ο χρήστης εκτελεί τα βήματα της ενότητας 7. «ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΑΣ ΕΚΔΟΣΗΣ ΤΔΠ» και όπως έχει αναφερθεί, στο πεδίο «Κατηγορία Έκδοσης» στο Τμήμα Α. Ταυτότητα Πράξης, διατηρεί την τιμή «Τροποποίηση» και αυξάνεται η Έκδοσή του Δελτίου.

1. Ο χρήστης μπορεί να συμπληρώσει τα σχετικά πεδία για την Τροποποίηση του δελτίου.

A. Ταυτότητα Πράξης

Τίτλος

ΤΕΣΤ ΝΕΚ ΓΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ & ΕΝΤΑΣΗ - ΜΗΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΕΙ

Τίτλος (Αγγλικά)

ΤΕΣΤ ΝΕΚ ΓΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ & ΕΝΤΑΣΗ - ΜΗΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΕΙ

Ελεύθερος Κωδικός

Κωδικός Πράξης ΦΔ

Στοιχεία Υποβολής

π.χ. 01-01-2021

ΗΗ

ΜΜ

Κατηγορία Έκδοσης

Τροποποίηση

☐ Τεχνικό Δελτίο Ολοκλήρωσης της πράξης

Αντικείμενο Τροποποίησης

☐ Χρονοδιάγραμμα ☐ Οικονομικό Αντικείμενο ☐ Φυσικό Αντικείμενο ☐ Λοιπά

Αιτιολογία

Χαρακτηρισμός Τροποποίησης

☐ Οφείλεται σε εξωγενείς υποχρεωτικές συνθήκες ☐ Απαραίτητη για την ορθή υλοποίηση της πράξης

2. Ο χρήστης προχωράει στις επιθυμητές αλλαγές των στοιχείων του Δελτίου και εκτελεί τις ενέργειες Αποθήκευση, Επικύρωση, Εκτύπωση που έχουν περιγραφεί στην ενότητα 7 του [«Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής»](#).
3. Τέλος, ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει στην υποβολή της νέας έκδοσης του ΤΔΠ.

## 7.2 Επικαιροποίηση ΤΔΠ

Ο χρήστης εκτελεί τα βήματα της ενότητας «7. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΑΣ ΕΚΔΟΣΗΣ ΤΔΠ» και με αλλαγή της Κατηγορίας Έκδοσης σε «Επικαιροποίηση» μεταβάλλει την υποέκδοση του Δελτίου, π.χ. από 3.0 γίνεται 2.1.

Αρχική σελίδα | Εκκρεμότητες 0 | Ελληνικά | Οδηγίες | ADMIN5\_GO

Τεχνικό Δελτίο Πράξης - Επεξεργασία

Αποθήκευση | Επικύρωση | Εκτύπωση | Προηγούμενη Σελίδα

Α. Β. Γ. Δ. Ε1. Ε2. ΣΤ. Ζ. ΥΔ  
Επιπλέον Πληροφορίες

Πράξη: 5000261 (Ενταγμένη) | Έκδοση: 2.1 (Υπό Επεξεργασία) | ΑΔΑ Απόφασης: 6Δ4Μ7ΛΞ-Ζ2Η | ID Δελτίου: 158943

Α. Ταυτότητα Πράξης

Τίτλος: Μελέτες, Εμπειρογνομosύνες, Υπηρεσίες για την υποστήριξη δράσεων Επιχειρηματικότητας, Ανταγωνιστικότητας και Καινοτομίας

Τίτλος (Αγγλικά): Studies and expert reports by MA OPCEI to support entrepreneurship, competitiveness and innovation projects and actions

Ελεύθερος Κωδικός: | Κωδικός Πράξης ΦΔ: |

Στοιχεία Υποβολής: | πχ: 01-01-2021 | ΗΗ: | ΜΜ: |

Κατηγορία Έκδοσης: Επικαιροποίηση | ☐ Τεχνικό Δελτίο Ολοκλήρωσης της πράξης

Αντικείμενο Τροποποίησης: ☐ Χρονοδιάγραμμα ☐ Οικονομικό Αντικείμενο ☐ Φυσικό Αντικείμενο ☒ Λοιπά

Αιτιολογία: Προσθήκη Ειδικών Στόχων στο Τμήμα Γ

Στη συνέχεια ο χρήστης επεξεργάζεται τα επιθυμητά πεδία για την Επικαιροποίηση του ΤΔΠ και εκτελεί τα προβλεπόμενα βήματα. Τέλος, ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει στην υποβολή της νέας υποέκδοσης του ΤΔΠ.

Η δυνατότητα επιλογής της Κατηγορίας Έκδοσης Επικαιροποίηση, ελέγχεται από το σύστημα κατά την [Επικύρωση] του Δελτίου και προϋποθέτει να τηρούνται συγκεκριμένοι περιορισμοί στις αλλαγές που έχουν πραγματοποιηθεί.

## 7.3 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 «7. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΑΣ ΕΚΔΟΣΗΣ ΤΔΠ» και επιλέγει Κατηγορία Έκδοσης «Ορθή Επανάληψη».

## 8. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΜΕ ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΣΕ ΝΕΑ ΠΡΑΞΗ (ΝΕΟ ΚΩΔΙΚΟ 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

1. Στην αρχική οθόνη ο χρήστης εκτελεί την ενέργεια [Δημιουργία].
2. Στο αναδυόμενο παράθυρο της Δημιουργίας ο χρήστης επιλέγει [Αντιγραφή σε νέα Πράξη (νέο Κωδικό MIS)] (1) και εμφανίζεται το υποχρεωτικό πεδίο [Κωδικός MIS] (2).

3. Ο χρήστης συμπληρώνει το πεδίο [Κωδικός Πράξης (MIS)] και στη συνέχεια επιλέγει [Αποδοχή]. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη «ΤΔΠ – Επεξεργασία», όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

4. Ο χρήστης τροποποιεί τα δεδομένα στο τμήμα «Α. Γενικά Στοιχεία» όπως Τίτλο, ημ/νίες κλπ.



Το σύστημα αποδίδει νέο κωδικό MIS, Κατάσταση «Υπό Προετοιμασία», και μοναδικό αριθμό συστήματος (ID) για το δελτίο.

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

## 9. ΤΕΧΝΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

### 9.1 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.

### 9.2 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 και τυχόν Ελέγχους Νομιμότητας

1. Από το αναδυόμενο παράθυρο της Δημιουργίας επιλέγει [Δημιουργία ΤΔΠ Ολοκλήρωσης] (1) και εμφανίζεται το υποχρεωτικό πεδίο [Κωδικός Πράξης (MIS)] (2).

2. Ο χρήστης συμπληρώνει τον Κωδικό της Πράξης και επιλέγει [Αποδοχή].

Ενεργοποιείται η οθόνη με τίτλο «ΤΔΠ – Επεξεργασία», δημιουργείται νέα έκδοση του ΤΔΠ με Κατάσταση «Υπό Υποβολή» και αυξάνει την Έκδοση κατά μία μονάδα.

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.

Στο δελτίο έχουν συμπληρωθεί στα τμήματα ΣΤ, Ζ τα δεδομένα που το σύστημα συνέλεξε από τα σε ισχύ ΤΔΥ (ή/και Ελέγχους Νομιμότητας)

Στο τμήμα «ΣΤ. Προγραμματισμός Υλοποίησης Πράξης - Ωριμότητα Πράξης» ενημερώνονται σε κάθε Υποέργο οι «Ημερομηνίες Εξέλιξης» και τα ποσά στα «Οικονομικά Στοιχεία».

ΣΤ. Προγραμματισμός Υλοποίησης Πράξης - Ορισμότα Πράξης


Τύπος/Κωδικός Πράξης

Κατάλογος Υποέργων

Εγγραφές 10

Αναζήτηση

Προσθήκη

ΑΑ	Κωδικός Υποέργου	Τίτλος	Είδος	Δικαιούχος/Εταίρος	Κρίσιμο	Κρατική Ενίσχυση	Ημέρα Σύμβασης	Λήξη Υποέργου	Ενέργειες
1		ΟΠΣ 2021-2027	ΜΕΛΕΤΕΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	102919166	Ναι	Όχι	21-01-2023	21-06-2023	

1 έως 1 από 1 εγγραφές

Αναφέρετε τους λόγους επιλογής του πλαισίου υλοποίησης των υποέργων (βασικό πλαίσιο και εφαρμοζόμενη διαδικασία)

Έναρξη Πράξης	Λήξη Πράξης	Διάρκεια Πράξης (μήνες)	Διάρκεια Πράξης (ημέρες)
21-12-2022	21-12-2023	12.03	

Σχετικό Δελτίο Ορήφρασης

και Ημερομηνία Υποβολής

πχ: 01-01-2021

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

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

Στο τμήμα «Υπεύθυνη Δήλωση Νόμιμου Εκπροσώπου Δικαιούχου», εμφανίζονται τα ερωτήματα που πρέπει να απαντηθούν από τον Δικαιούχο (σύμφωνα με οδηγίες της ΕΥΘΥΠΣ)

Ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί περαιτέρω τα δεδομένα στο ΤΔΠ, και να υποβάλει το δελτίο.



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.

## 10. ΕΙΔΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΤΔΠ

---

### 10.1 Αλλαγή δικαιούχου

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

### 10.2 Αποδοχή πρότασης μετά από ένσταση

Σε περίπτωση που έχει προηγηθεί **Απόφαση Απορριψής** για την Πράξη και μετά από ένσταση του δικαιούχου η οποία γίνεται αποδεκτή από την ΔΑ, 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.

### 10.3 Επεξεργασία απαντήσεων «Υπεύθυνης Δήλωσης» από ΔΑ

Σε περίπτωση που εντοπιστεί ανάγκη διόρθωσης στις απαντήσεις της «Υπεύθυνης Δήλωσης», δίνεται δυνατότητα σε χρήστη ΔΑ να τις επεξεργαστεί μετά την Υποβολή του ΤΔΠ. Οι ενέργειες που πρέπει να γίνουν περιγράφονται αναλυτικά [στην σχετική ανακοίνωση](#).

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

Αναλυτικές οδηγίες και τα Βήματα για το χειρισμό που πρέπει να εφαρμοστεί παρουσιάζονται στις σχετικές ανακοινώσεις [\(1\)](#) και [\(2\)](#)

## 11. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ - ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΤΔΠ

Στον παρακάτω πίνακα καταγράφεται το σύνολο των ενεργειών που εμφανίζονται κατά την επιλογή της αναδυόμενης λίστας [Ενέργειες] στον 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 επεξεργασία δεδομένων στο δελτίο.
Επισκόπηση 	<p>Γίνεται εμφάνιση του δελτίου χωρίς δυνατότητα επεξεργασίας των δεδομένων.</p> <p>Με επιλογή του  η [Επισκόπηση] γίνεται σε άλλη καρτέλα του browser.</p> <p>Μετά την εκτέλεση των ενεργειών Υποβολή, Απόρριψη, Ακύρωση, Επιστροφή, Οριστικοποίηση και Αναίρεση, το δελτίο μεταβαίνει σε Επισκόπηση.</p>
Εκτύπωση ▼	Εκτύπωση δελτίου με επιλογή σε pdf ή doc.
Υποβολή	<p>Διαθέσιμη για χρήστες ΔΙΚ με αρμοδιότητα υποβολής ΤΔΠ, με την [Υποβολή] πραγματοποιείται υποβολή του δελτίου.</p> <p>Σημειώνεται ότι τα αρχικά ΤΔΠ που δημιουργεί ο Δικαιούχος (έκδοση 1.0) μέχρι να υποβληθούν (κατάσταση Υπό Υποβολή), δεν εμφανίζονται στην αναζήτηση του χρήστη ΔΑ.</p>
Διαγραφή	<p>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.</p> <p>Διαγραφή ενός δελτίου επιτρέπεται όταν το δελτίο βρίσκεται σε κατάσταση «Υπό υποβολή» ή «Υπό επεξεργασία» με προϋπόθεση το δελτίο να μην έχει αλλάξει κατάσταση (υποβληθεί, οριστικοποιηθεί, επιστραφεί, κ.λπ.).</p>
Απόρριψη	Διαθέσιμη για χρήστες ΔΑ, η [Απόρριψη] δελτίου, όπου αυτή προβλέπεται, οδηγεί σε αλλαγή της κατάστασης του δελτίου σε Απορριφθέν.
Ακύρωση	<p>Με την [Ακύρωση] το δελτίο δεν διαγράφεται από το σύστημα, μεταβαίνει σε κατάσταση Άκυρο/Ανενεργό και ο χρήστης μπορεί να το ανακτήσει με Επισκόπηση.</p> <p>Για τις περιπτώσεις απόσυρσης πρότασης/παραίτησης δικαιούχου πριν την ένταξη, επιλέγεται από τον χρήστη ΔΑ η [Ακύρωση] του υποβληθέντος ΤΔΠ συνοδευόμενη με την σχετική τεκμηρίωση (π.χ. επιστολή συνημμένη στο δελτίο) κι η Πράξη γίνεται «Ανενεργή».</p>

ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΕΡΜΗΝΕΙΑ
Επιστροφή	<p>Διαθέσιμη για χρήστες ΔΑ με αρμοδιότητα οριστικοποίησης, η ενέργεια [Επιστροφή] πραγματοποιεί την επιστροφή του δελτίου στον Δικαιούχο.</p> <p>Δεν είναι διαθέσιμη για αρχικά ΤΔΠ (έκδ. 1.0), σύμφωνα με το εκάστοτε ΣΔΕ.</p>
Οριστικοποίηση	<p>Είναι διαθέσιμη σε χρήστες ΔΑ με αρμοδιότητα οριστικοποίησης. Με την [Οριστικοποίηση] πραγματοποιείται ο τελικός έλεγχος και το «κλείδωμα» του δελτίου.</p>
Αναίρεση	<p>Διαθέσιμη για χρήστες ΔΑ με αρμοδιότητα οριστικοποίησης και δελτία σε κατάσταση «Ελεγμένο» (Οριστικοποιημένο), με την [Αναίρεση] πραγματοποιείται η αναίρεση της οριστικοποίησης (απέλεγχος) και το δελτίο επιστρέφει σε κατάσταση «Υπό επεξεργασία». Επιτρέπεται αν έχει συνδεθεί σε Απόφαση μέχρι αυτή να οριστικοποιηθεί.</p> <p>Επίσης [Αναίρεση] γίνεται σε δελτίο «Άκυρο/Ανενεργό» ή και σε «Επιστραφέν σε Δικαιούχο». Το δελτίο μεταβαίνει σε κατάσταση «Υπό επεξεργασία» (στην ΔΑ/ΕΦ).</p> <p>Τέλος, για πράξεις σε κατάσταση «Απορριφθείσα», επιτρέπεται αναίρεση του ΤΔΠ, η εκ νέου καταχώρηση θετικής αξιολόγησης (νέα έκδοση ΦΑΠ) για το έργο και η ένταξη της πράξης.</p>
Επικοινωνία	<p>Η ενέργεια αυτή αφορά αμφίδρομη επικοινωνία μεταξύ ΔΑ και του ΔΙΚ, με αποστολή κειμένου και συνημμένων, για διάφορα αιτήματα και τυχόν συμπληρωματικές πληροφορίες.</p>
Πρώθηση	<p>Για χρήστη ΔΙΚ και δελτίο σε κατάσταση «Υπό Υποβολή», γίνεται η «Εισήγηση προς Υποβολή» και πρώθηση του δελτίου προς χρήστη με αρμοδιότητα υποβολής ΤΔΠ.</p> <p>Για χρήστη ΔΑ και δελτίο σε κατάσταση «Υπό επεξεργασία», γίνεται η πρώθηση του δελτίου προς χρήστη με αρμοδιότητα Οριστικοποίησης. Οι διαθέσιμες επιλογές είναι:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Εισήγηση προς Οριστικοποίηση</li><li>• Εισήγηση προς Επιστροφή</li><li>• Πρώθηση δελτίου</li></ul> <p>και στις δύο περιπτώσεις πρώθησης ΔΙΚ/ΔΑ, αποστέλλεται ειδοποίηση (email) και γίνεται αποθήκευση σε pdf των στοιχείων του δελτίου στα συνημμένα.</p>
Προβολή Εγγράφων	<p>Είναι διαθέσιμη στους χρήστες κατηγορίας Δικαιούχου, για δελτία σε κατάσταση «Υπό επεξεργασία».</p> <p>Εμφανίζονται για επισκόπηση, μόνο τα τμήματα «Συνημμένα» και «Ιστορικό Μεταβολών».</p>