



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

ERGORAMA



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά
και Επενδυτικά Ταμεία

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ		
Έκδοση	Ημερομηνία	Αιτιολογία Αλλαγής
01.00		Αρχική Έκδοση

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ	3
1. Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (ΤΔΥ).....	4
1.1 Σκοπός	4
1.2 Προαπαιτούμενα	4
1.3 Διαφορές με το ΤΔΥ του ΕΣΠΑ 2007-2013	4
1.4 Δημιουργία ΤΔΥ – Δικαιούχος.....	5
1.4.1 Τμήμα Α. Ταυτότητα Υποέργου	6
1.4.2 Τμήμα Β1. Στοιχεία Αναδόχων / Φορέων	8
1.4.3 Τμήμα Β2. Εμπλεκόμενοι Φορείς.....	9
1.4.4 Τμήμα Γ. Φυσικό Αντικείμενο Υποέργου και Προγραμματισμός Υλοποίησης	10
1.4.5 Τμήμα Δ. Χρηματοδοτικό Σχέδιο	11
1.4.5.1 Απλοποιημένο κόστος.....	15
1.5 Επεξεργασία ΤΔΥ από Διαχειριστική Αρχή	17
1.5.1 Επιστροφή ΤΔΥ σε Δικαιούχο.....	18
1.5.2 Οριστικοποίηση ΤΔΥ από ΔΑ/ΕΦ	19
1.6 Δημιουργία Νέας Έκδοσης/Υποέκδοσης ΤΔΥ	20
1.6.1 Τροποποίηση ΤΔΥ	20
1.6.2 Επικαιροποίηση ΤΔΥ	21
1.7 Αναζήτηση ΤΔΥ.....	23
1.8 Ενέργειες ΤΔΥ.....	25
1.9 Κατηγορίες Δαπανών	26

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

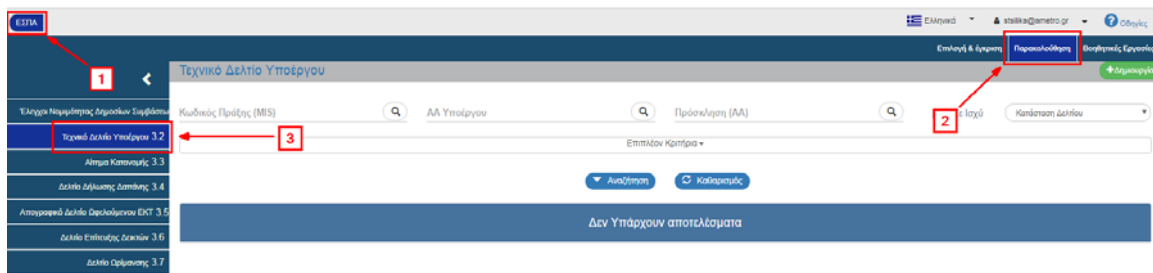
Σε γενικές γραμμές τα πεδία και η διαχείριση του ΤΔΥ είναι όμοια με το ΤΔΥ της περιόδου 2007-2013. Πιο σημαντικές διαφορές είναι οι εξής:

- 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).

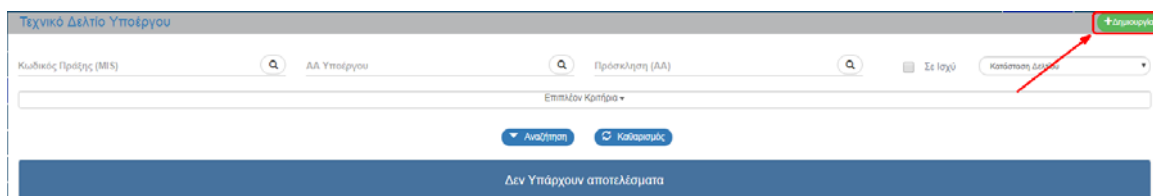
1.4 Δημιουργία ΤΔΥ – Δικαιούχος

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

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



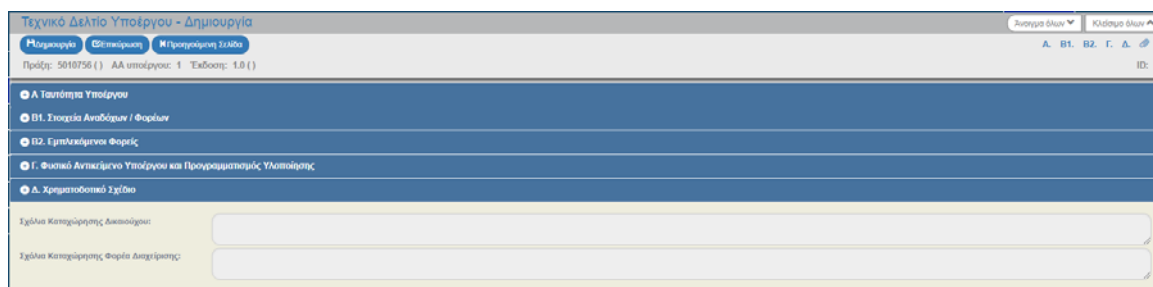
3. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης με τα πεδία όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



4. Επιλογή του πλήκτρου Δημιουργία.
5. 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).

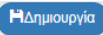


6. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη νέας καταχώρησης «Τεχνικό Δελτίο Υποέργου – Δημιουργία».



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.
 3. Ο τίτλος του υποέργου όπου μπορεί να τροποποιηθεί από τον χρήστη εφόσον υπάρχει διαφοροποίηση με την συμβασιοποίηση.

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

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 Προτεραιότητας, 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 (ΚΕ), το Είδος υποέργου και ΑΤΠ υποέργου.

Προτείνεται να πραγματοποιείται έλεγχος για την ορθότητα των παραπάνω τιμών. 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.

Εγχειρίδιο Χρήστη
Παρακολούθηση Πράξεων
Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (ΤΔΥ)

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα	Λήσας Προτεραιότητας
3	10,112
Πρόσκληση	1328
Φορέας Παρακολούθησης	1090225
Ανακοίνηση Υποέργου	1090225 Ε.Υ.Δ. Ε.Π. "ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ, ΕΚΣΤΡΑΤΕΙΑ
Κρατική Ενίσχυση	ΟΧΙ
ΑΠΥ Υποέργου	ΟΡΙΖΟΝΤΙΟ

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

5. 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:

2. 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»
7. Τα πεδία «Ημ/νία, Αντικείμενο και αιτιολογία Τροποποίησης» συμπληρώνονται μόνο σε περιπτώσεις τροποποιήσεων- επικαιροποιήσεων κι όχι σε αρχικές εκδόσεις.

Κατηγορία Έκδοσης: 1. Αρχική
Τίτλος Υποέργου: Παροχή ερευνητικών ελεγκτικών υπηρεσιών στην ΕΥΔ Ε.Π. ΑΝΑΒ-ΕΔΔΜ

1. Τα Υποέργα συστατούνται σε / περιλαμβάνονται: 1. Με Πρώτη Συμβολή
2. Έλεγχος Νομιμότητας
3. Έλεγχος Ανάδοχου
4. Ημερομηνία έναρξης υποέργου / επόχλησης: 01-01-2016
5. Ημερίνα Ανάδοχου Νομικής Δομότητας: 01-01-2016
6. Ημερομηνία λήξης υποέργου: 31-12-2017
7. Αντικείμενο τροποποίησης: Χρονολογισμένο, Οικονομικό Αντικείμενο, Φυσικό Αντικείμενο, Λοιπά

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 Β1 «Στοιχεία Αναδόχων / Φορέων». Ο πίνακας «Ανάδοχοι» είναι κενός κι είναι υποχρεωτική η εισαγωγή τουλάχιστον ενός αναδόχου.
2. Επιλογή της «Προσθήκης» **Προσθήκη**.

Τεχνικό Δελτίο Υποέργου - Επεξεργασία
Μεταβολές, Επεξεργασία, Αποθήκευση, Προσθήκη, Εξόφληση
Πρόξ: 5010756 (Ενταγμένη) ΑΔ υποέργου: 1 Έκδοση: 1.0 (Υπό Υποβολή)
ID: 15413

Α. Ταυτότητα Υποέργου
Β1. Στοιχεία Αναδόχων / Φορέων
Ανάδοχοι

ΑΔΜ, Επιστολή, ΑΔΜ, Πάρο, Ενέργεια

Εμφανίζονται 0 έως 0 από 0 εγγραφές



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, ειδικά γίνεται σύνδεση με το TAXIS 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 TAXIS» (3).

Προσθήκη / Επεξεργασία Αναδόχου / Φορέα

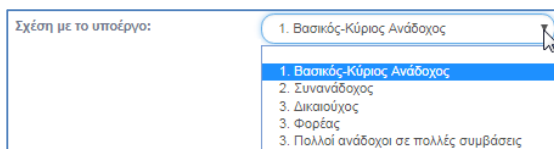
1. ΑΦΜ: 094376469 ΔΟΥ: 6211 ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ
Χώρα:
Επωνυμία: ΟΔΟΚΑΤ ΑΝΩΝΥΜΗ ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ
Τύπος Αναδόχου: Επιτηδεύματος Κύρια Δραστηριότητα:
Διεύθυνση: 23ΦΕΡΒΟΥΑΡΙΟΥ 22 ΤΚ: 46100 Πόλη: ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑ
ΑΔΑΜ Σύμβασης:
Ενεργός στο ΤΔΥ: Ναι Σχέση με το υποέργο:
Σχόλια:
2. Ενημέρωση Στοιχείων από TAXIS
3. Αποδοχή Κλείσιμο

4. Ο χρήστης συνεχίζει με την συμπλήρωση των υπόλοιπων πεδίων του παραθύρου:

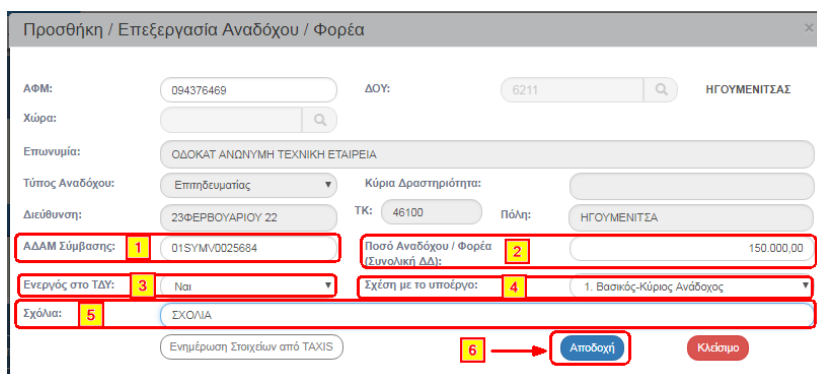
1. ΑΔΑΜ Σύμβασης: Αφορά τον κωδικό ΑΔΑΜ ανάρτησης της σύμβασης στο ΚΗΜΔΗΣ (ΠΡΟΣΟΧΗ: γράφουμε μόνο τον ΑΔΑΜ χωρίς ημ/νίες, σχόλια κ.α. Με τον κωδικό αυτόν

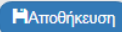
θα είναι δυνατό το άνοιγμα του αρχείου της σύμβασης, όπως έχει αναρτηθεί στο ΚΗΜΔΗΣ και η πρόσβαση σε άλλες λειτουργίες).

2. 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 ΟΧΙ.
4. Σχέση με το υποέργο: Επιλέγουμε μία τιμή από τη λίστα

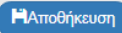


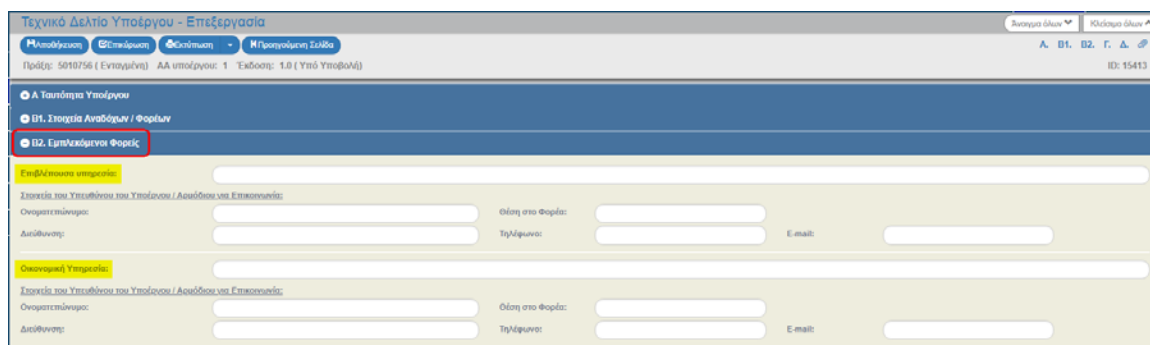
5. Σχόλια: Συμπληρώνονται παρατηρήσεις που αφορούν τον συγκεκριμένο ανάδοχο για το συγκεκριμένο ΤΔΥ.
6. Επιλογή της «Αποδοχής».



5. Επαναλαμβάνουμε τα βήματα 3 και 4 για την καταχώρηση των υπόλοιπων αναδόχων, αν υπάρχουν.
6. Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης του τμήματος Β1 ο χρήστης επιλέγει την «Αποθήκευση»  από τη γραμμή εργαλείων (μενού) κι έπειτα συνεχίζει με το επόμενο τμήμα του δελτίου.

1.4.3 Τμήμα Β2. Εμπλεκόμενοι Φορείς

1. Άνοιγμα του Τμήματος Β2 «Εμπλεκόμενοι Φορείς». Ο χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία της Επιβλέπουσας Υπηρεσίας και της Οικονομικής Υπηρεσίας, επιλέγει «Αποθήκευση»  και συνεχίζει με το επόμενο τμήμα του δελτίου.



1.4.4 Τμήμα Γ. Φυσικό Αντικείμενο Υποέργου και Προγραμματισμός Υλοποίησης

1. 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»  στον πίνακα «Φάσεις / Πακέτα Εργασίας».

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 / Πακέτα Εργασίας							+ Προσθήκη
ΑΑ	Περιγραφή Φάσης / Πακέτα Εργασίας	Παρονομία	Συνολική ΔΑ	Επένδυση ΔΑ	Ημ. Έναρξης	Ημ. Λήξης	Ενέργειες
1	ΠΕ1 - Υλοποίηση δράσεων κατάρτισης για ...	ΠΕ1.01 - Φάσεις Εκπαίδευσης	600.000,00	600.000,00	31/01/2015	31/12/2015	8
2	ΠΕ2 - Επιμόρφωση στελεχών	ΠΕ2.01 - Φάσεις Εκπαίδευσης	10.000,00	10.000,00	31/01/2015	31/12/2015	8
3	ΠΕ3 - Εκπαίδευση οπαδών	ΠΕ3.01 - Φάσεις Εκπαίδευσης	50.000,00	50.000,00	31/01/2015	31/12/2015	8
ΣΥΝΟΛΟ:			660.000,00	660.000,00			



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.

- Επιλογή της «Προσθήκης» **+ Προσθήκη** στον πίνακα «Χωροθέτηση» για τη συμπλήρωση της γεωγραφικής θέσης υλοποίησης του υποέργου, καθώς και το ποσοστό ανά γεωγραφική θέση.

Χωροθέτηση					+ Προσθήκη
ΑΑ	Γεωγραφική Περιοχή (Περιφέρεια - Νομός / ΟΤΑ)	Κωδικός	Ποσοστό	Ενέργειες	
Εμφανίζονται 1 έως 0 από 0 εγγραφές					

- 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.

Χωροθέτηση					+ Προσθήκη
ΑΑ	Γεωγραφική Περιοχή (Περιφέρεια - Νομός / ΟΤΑ)	Κωδικός	Ποσοστό	Ενέργειες	
1	Αττικής - Ανατολικής Αττικής - Μαρμαρίδας	671	50,00	8	
2	Αττικής - Ανατολικής Αττικής - Μαρμαρίδας Μισογυδίας	672	50,00	8	
ΣΥΝΟΛΟ:			100,00		



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).

ΑΤΠ Υποέργου: ΟΡΙΖΟΝΤΙΟ

- 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

- 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».



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».

- Επιλογή της «Προσθήκης» +Προσθήκη στον πίνακα «Κατανομή Δημόσιας Δαπάνης Πράξης ανά Κατηγορία Δαπάνης - Δαπάνες Βάσει Παραστατικών».

- 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).



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).

Κατανομή Δημόσιας Δαπάνης Πράξης ανα Κατηγορία Δαπάνης - Δαπάνες Βάσει Παραστατικών

Κατηγορία Δαπάνης	Συνολική Δημόσια Δαπάνη	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Μη Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Σχόλια	Ενέργειες
a. Ποσό χωρίς ΦΠΑ:	307.150,00	157.150,00	150.000,00		
b. ΦΠΑ:	0,00	0,00	0,00		
Σύνολο:	307.150,00	157.150,00	150.000,00		

Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές

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

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

Κατανομή Δημόσιας Δαπάνης Πράξης ανα Κατηγορία Δαπάνης - Δαπάνες Βάσει Παραστατικών

Κατηγορία Δαπάνης	Συνολική Δημόσια Δαπάνη	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Μη Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Σχόλια	Ενέργειες
a. Ποσό χωρίς ΦΠΑ:	567.475,80	567.475,80	0,00		
b. ΦΠΑ:	112.224,00	112.224,00	0,00		
Σύνολο:	679.699,80	679.699,80	0,00		
Α.1.1 Άμεσες δαπάνες προσωπικού	7.500,00	7.500,00	0,00		
Α.1.2 Άμεσες δαπάνες ταξιδίων	0,00	0,00	0,00		
Σύνολο:	7.500,00	7.500,00	0,00		
a. Ποσό χωρίς ΦΠΑ:	2.978,00	2.978,00	0,00		
b. ΦΠΑ:	0,00	0,00	0,00		
Σύνολο:	2.978,00	2.978,00	0,00		

Εμφανίζονται 1 έως 3 από 3 εγγραφές

4. Επιλογή της «Προσθήκης»  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).

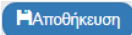
Ετήσια Κατανομή Δημόσιας Δαπάνης (με ΦΠΑ)

Έτος	Συνολική Δημόσια Δαπάνη	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Ενέργειες
			

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

Ετήσια Κατανομή Δημόσιας Δαπάνης (με ΦΠΑ)

Έτος	Συνολική Δημόσια Δαπάνη	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Ενέργειες
2015	375.695,00	375.695,00	
2016	159.654,00	159.654,00	
Σύνολο:	535.349,00	535.349,00	

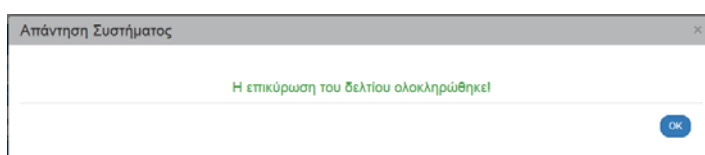
6. Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης του τμήματος Δ και την «Αποθήκευση»  από τη γραμμή εργαλείων (μενού), ο χρήστης συνεχίζει με τα:

1. «Συνημμένα»:

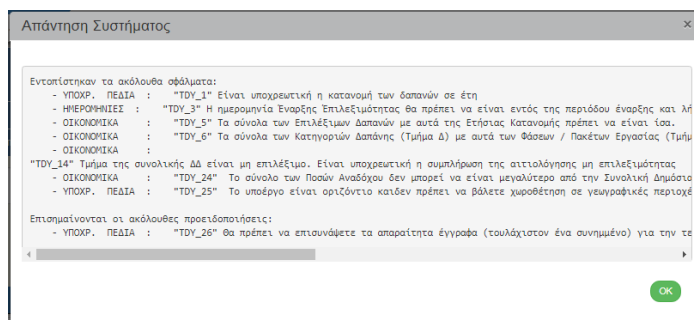


Στην ενότητα 2.5.2 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής» αναφέρεται αναλυτικά ο τρόπος προσθήκης, επεξεργασίας, διαγραφής και λήψης συνημμένων.

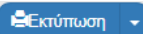
2. «Ιστορικό Μεταβολών»: Στον πίνακα εμφανίζεται το Ιστορικό Μεταβολών Καταστάσεων του δελτίου (Ημερομηνία και Ώρα Συστήματος, Κατάσταση Δελτίου, Όνομα Χρήστη, Σχόλια Ενέργειας, Αποδέκτες ηλεκτρονικού μηνύματος).
3. Τα πεδία «Σχόλια Καταχώρησης Δικαιούχου» και «Σχόλια Καταχώρησης Φορέα Διαχείρισης» χρησιμοποιούνται για καταχώρηση σχολίων από τον Δικαιούχο και τον χρήστη του Φορέα Διαχείρισης, αντίστοιχα.
4. «Επικύρωση»: Με επιλογή της Επικύρωσης  από τη γραμμή εργαλείων (μενού) το σύστημα εκτελεί τους ελέγχους επικύρωσης και εμφανίζει αναδυόμενο παράθυρο, το οποίο είτε είναι κενό:

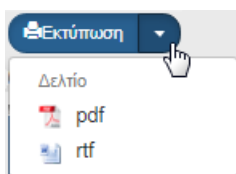


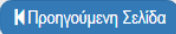
είτε εμφανίζει σφάλματα-ειδοποιήσεις που εντοπίστηκαν.



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

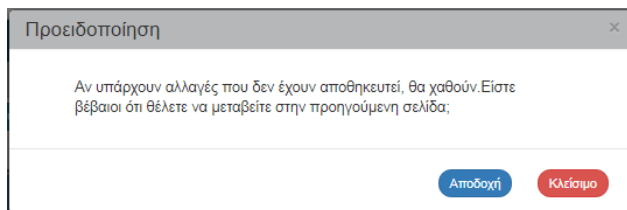
5. Επιλογή πλήκτρου «Εκτύπωση»  από τη γραμμή εργαλείων με δυνατότητα εκτύπωσης του δελτίου σε pdf ή doc.



6. Επιλογή πλήκτρου «Προηγούμενη Σελίδα»  από τη γραμμή εργαλείων (μενού) για επιστροφή στην οθόνη αναζήτησης.

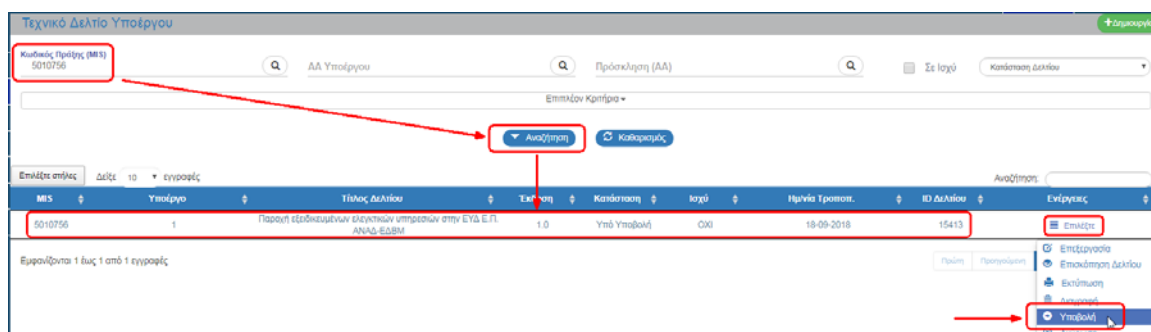


Αν ο χρήστης επιλέξει «Προηγούμενη Σελίδα», τότε το σύστημα εμφανίζει το παρακάτω μήνυμα προειδοποίησης:



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

- Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης του δελτίου και προκειμένου αυτό να είναι διαθέσιμο 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

- Όταν στο ΤΔΥ έχει δηλωθεί έστω και μία από τις κατηγορίες δαπανών «Β. Δαπάνες βάση Απλοποιημένου Κόστους» (βλέπε πίνακα της ενότητας «1.9.3 Κατηγορίες Δαπανών»), τότε στο τμήμα Δ του ΤΔΥ είναι ορατός ο παρακάτω πίνακας, όπου ο χρήστης επιλέγει «Προσθήκη» για τη σχετική καταχώριση:



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

Προσθήκη / Επεξεργασία Απλοποιημένου Κόστους

Κατηγορία Δαπάνης:

Ποσότητα:

Συνολικός Αριθμός Μονάδων: Επιλέξιμος Αριθμός Μονάδων: Μονοδιαίο Κόστος:

Μονάδα Μέτρησης:

Περιγραφή Μονάδας:

Σχόλια/ Όροι Εφαρμογής:

Συνολική Δημόσια Δαπάνη: Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη: Μη Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη:

Αποδοχή Κλείσιμο



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:

**Πίνακας Συσχέτισης κατηγοριών δαπανών απλοποιημένου κόστους
με αναλυτικές κατηγορίες Άμεσων Δαπανών**

		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, Α.1.5, Α.1.6 και Α.1.8)	Δαπάνες 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)
		συμπεριλαμβάνεται το επιλέξιμο ΦΠΑ	μόνο στο καθαρό ποσό - χωρίς το ΦΠΑ	συμπεριλαμβάνεται το επιλέξιμο ΦΠΑ	συμπεριλαμβάνεται το επιλέξιμο ΦΠΑ	συμπεριλαμβάνεται το επιλέξιμο ΦΠΑ
		έως 40%	έως 15%	έως 7%	έως 25%	έως 20%
A.1.1	Άμεσες δαπάνες προσωπικού	A.1.1	A.1.1	A.1.1	A.1.1	A.1.1
A.1.2	Δαπάνες Ταξιδιών			A.1.2	A.1.2	A.1.2
A.1.3	Δαπάνες δημοσιότητας			A.1.3	A.1.3	A.1.3
A.1.4	Δαπάνες υπεργολαβιών			A.1.4		
A.1.5	Χρηματοδοτική στήριξη σε τρίτους (π.χ εκπαιδευτικό επίδομα)			A.1.5		
A.1.6	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
A.1.8	Άλλες άμεσες δαπάνες που δεν παράγουν απλοποιημένο κόστος					

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 Β.4.1, όταν υπάρχει επιλέξιμο ΦΠΑ (το οποίο όμως δεν θα παράγει απλοποιημένο κόστος), αυτό θα δηλώνεται με την κατηγορία δαπάνης Α.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

Μοναδιαίο Κόστος

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 / Επεξεργασία Απλοποιημένου Κόστους

Κατηγορία Δαπάνης: B.1 Δαπάνες βάσει τυποποιημένης κλίμακας 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 Δημόσια Δαπάνη	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Μη Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη
376.680,00	376.680,00	0,00

Σχόλια/ Όροι Εφαρμογής: Εφαρμογή στο Υποέργο 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:

- 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.
- Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης στην οποία ο χρήστης εκτελεί αναζήτηση του αιτήματος κι επιλέγει «Επεξεργασία» από την στήλη «Ενέργειες»:

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



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

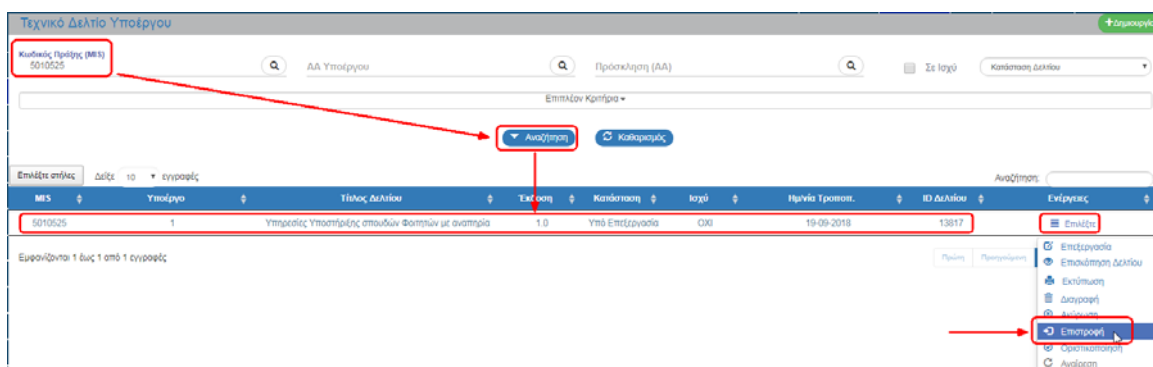
- να το θέσει σε κατάσταση «Οριστικοποιημένο» (ενέργεια «Οριστικοποίηση»)

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».

1. 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.



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



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



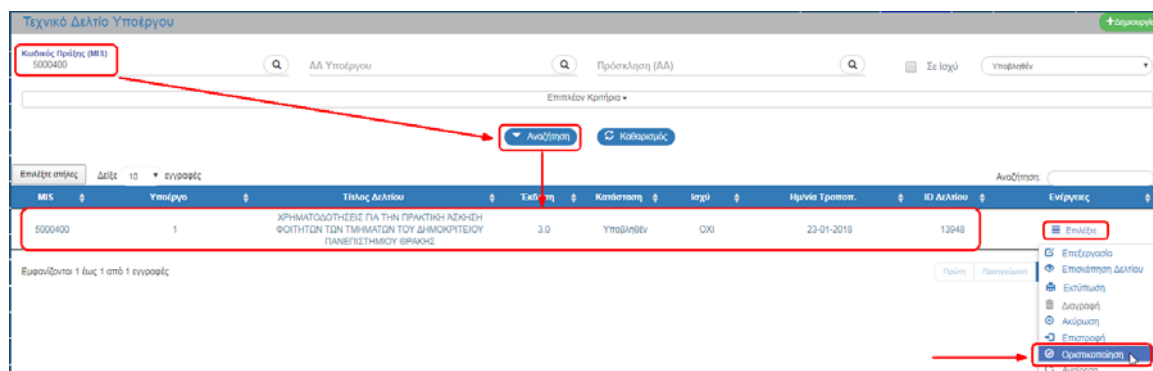
Με την επιστροφή το ΤΔΥ μπαίνει σε κατάσταση «Επιστροφή σε Δικαιούχο». Όταν ο χρήστης του δικαιούχου, κάνει αλλαγές και αποθηκεύσει, τότε θα μπει σε κατάσταση «Υπό Υποβολή» και θα πρέπει εκ νέου να υποβάλει το δελτίο στην ΔΑ/ΕΦ.



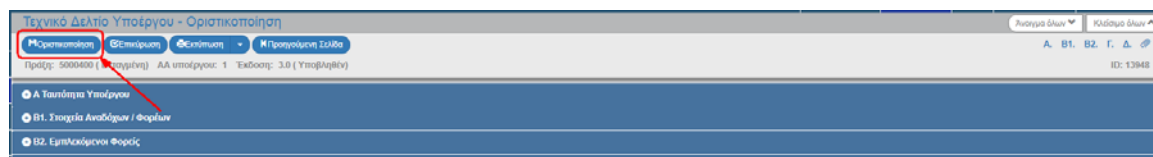
1.5.2 Οριστικοποίηση ΤΔΥ από ΔΑ/ΕΦ

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

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



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



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

Ενημέρωση

Για ενέργειες 'Υποβολή' και 'Επιστροφή' μπορείτε να γράψετε σύντομο μήνιμα 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;

OKΑκύρωση



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

- 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^ο δελτίο για το ίδιο υποέργο (έκδοση 2.0):

Δημιουργία Τεχνικού Δελτίου Υποέργου

Κωδικός Πράξης (MIS) 5000068

ΑΑ Υποέργου 1

ΑΑ Δελτίου (που θα δημιουργηθεί) 2.0

☐ Αρχικό Δελτίο (1η Έκδοση - Δεν υπάρχει άλλη έκδοση στο ΟΠΣ)

☒ Νέο δελτίο με αντιγραφή των στοιχείων του ΤΔΥ

☐ Αρχικό Δελτίο με αντιγραφή από άλλο MIS/Υποέργο

Αποδοχή Κλείσιμο

3. 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 - Δημιουργία

Πρόξ: 5000068 (Επικύρωση) ΑΑ υποέργου: 1 Έκδοση: 2.0 (Υπό Υποβολή)

ID

Α. Ταυτότητα Υποέργου

Γενικά Στοιχεία Υποέργου από ΤΔΠ αναφοράς

Πρόξ: 5000068 Πρακτική Ασκηση Φοιτητών ΑΕΙ Πειραιά Τ.Τ., ημερίδας 1-12-2014 έως 31-10-2015 Επικύρωση

Υποέργο: 1 ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΦΟΙΤΗΤΩΝ ΤΟΥ ΑΝΩΤΑΤΟΥ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα: 3 Άξονας Προτεραιότητας: 7

Πρόσκληση: 1111

Φορέας Παρακολούθησης: 1099225

Ανακοίνωση Υποέργου: 604202 ΑΝΩΤΑΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΠΕΙΡΑΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ Πήρε: ΟΧΙ ΦΠΑ Ανακήρυξης: ΟΧΙ

Κρατική Ενίσχυση: ΟΧΙ Είδος Υποέργου: 5095 - ΕΠΕΚΡΗΓΜΕΝΗ ΓΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΡΑΞΗΣ ΜΕ ΨΗΑ ΜΕΤΑ

ΑΠΥ Υποέργου: 67

Κατηγορία Έκδοσης: 2. Τροποποίηση

Υποέργο: ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΦΟΙΤΗΤΩΝ ΤΟΥ ΑΝΩΤΑΤΟΥ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

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



Το σύστημα αποδίδει:

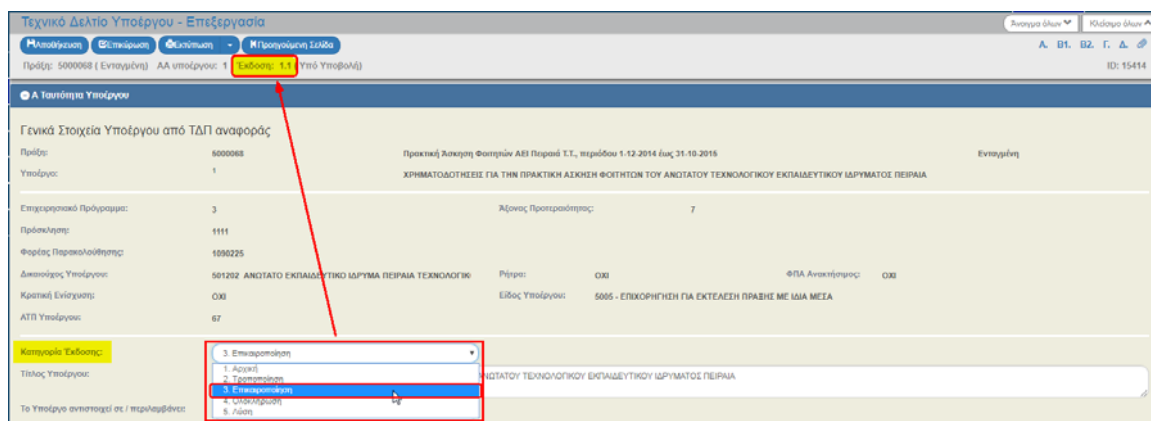
1. Μοναδικό αριθμό συστήματος (id).
 2. Η οθόνη από «Τεχνικό Δελτίο Υποέργου - Δημιουργία» αλλάζει σε «Τεχνικό Δελτίο Υποέργου - Επεξεργασία» και αντικαθίσταται το πλήκτρο «Δημιουργία» με το πλήκτρο «Αποθήκευση».
8. Ο χρήστης πραγματοποιεί επεξεργασία στα επιθυμητά πεδία για την «Τροποποίηση» του ΤΔΥ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

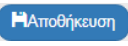
1.6.2 Επικαιροποίηση ΤΔΥ

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.

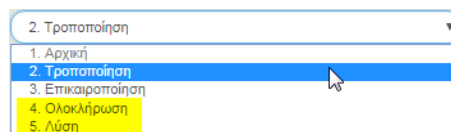
3. Επιλέγοντας την τιμή «Επικαιροποίηση», το σύστημα επιστρέφει στην προηγούμενη Έκδοση (από 2.0 σε 1.0) και αυξάνει την Υποέκδοση (από 1.0 σε 1.1).



4. Ο χρήστης πραγματοποιεί επεξεργασία στα επιθυμητά πεδία για την «Επικαιροποίηση» του ΤΔΥ.
5. Επιλογή του πλήκτρου «Αποθήκευση»  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.

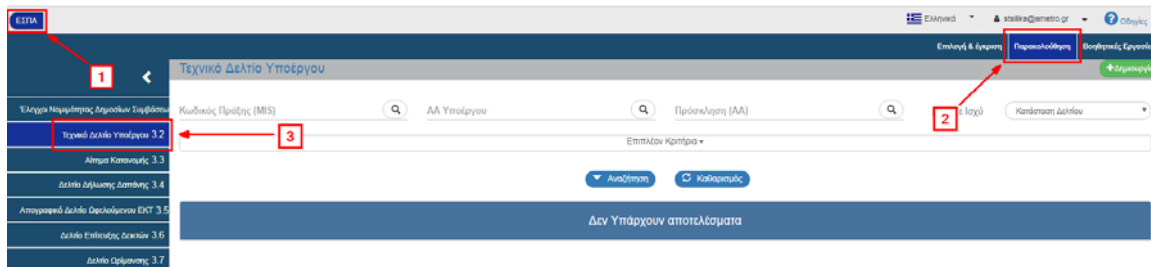


Εκτελούμε τα βήματα της παρούσας ενότητας και για τις άλλες δύο τιμές «Ολοκλήρωση» και «Λύση» της Κατηγορίας Έκδοσης.

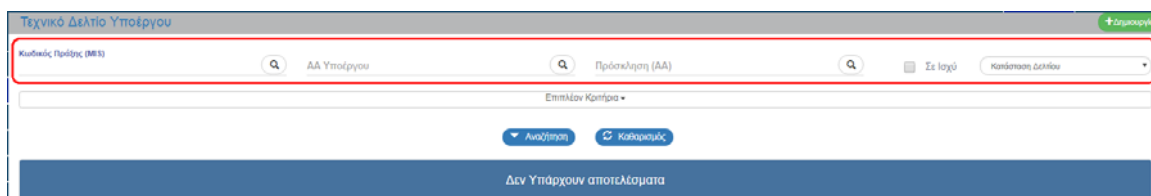


1.7 Αναζήτηση ΤΔΥ

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



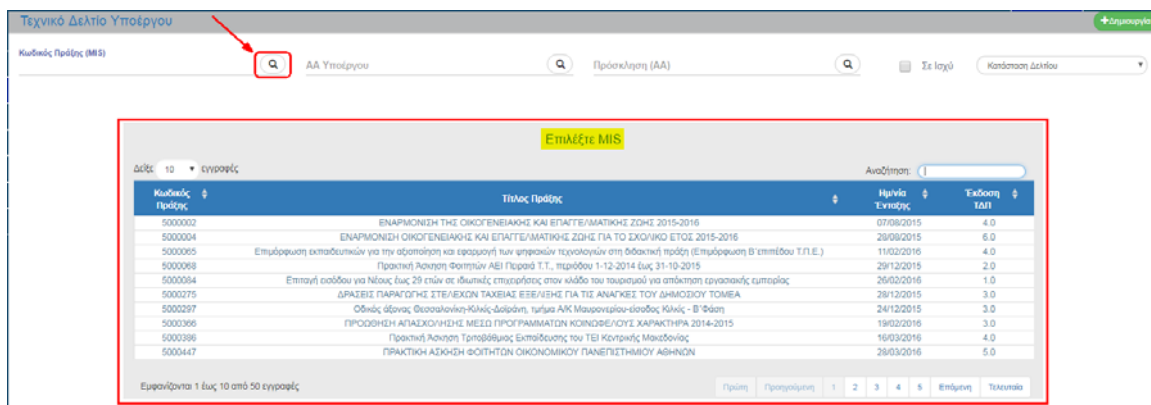
3. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης των ΤΔΥ με τα πεδία όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



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

- Κωδικός Πράξης (MIS): Αριθμητικό πεδίο (λίστα τιμών από φακό αναζήτησης)
- ΑΑ 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 αντίστοιχες λίστες τιμές:



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

Κατάσταση Δελτίου

- Κατάσταση Δελτίου
- Υπό Υποβολή
- 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

Κωδικός Πράξης (MIS) ΑΔ Υποέργου Πρόσκληση (ΑΔ) Σε Ισχύ ☐ Κατάσταση Δελτίου

Επιπλέον Κριτήρια

Τίτλος Υποέργου Δικαιούχος ID Δελτίου Ε.Π. Έκδοση/Υποέκδοση

Ημ/νία Υποβολής Από Ημ/νία Υποβολής Έως

☐ Εμφάνιση ΤΔΥ Επιχειρηματικότητας και Προγραμμάτων Διακρατικής Συνεργασίας

Αναζήτηση Καθαρισμός

Δεν υπάρχουν αποτελέσματα

- Τίτλος Υποέργου: Αλφαριθμητικό πεδίο
- Δικαιούχος: Αριθμητικό πεδίο
- ID 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 Υποέργου

Κωδικός Πράξης (MIS) ΑΔ Υποέργου Πρόσκληση (ΑΔ) Σε Ισχύ ☐ Κατάσταση Δελτίου

Επιπλέον Κριτήρια

Αναζήτηση Καθαρισμός

Εμφάνιση σελίδας Δελ. 10 1 σελίδα

MIS	Υποέργο	Τίτλος Δελτίου	Έκδ. ημ	Κατάσταση	Ισχύ	Ημ/νία Τροποσ.	ID Δελτίου	Ενέργεια
5010756	1	Παραγωγή (Ευρωπαϊκών) ηλεκτρικών μηχανών στην ΕΥΔ Ε.Π. ΑΝΑΔ-ΕΔΒΜ	1.0	Υπό Υποβολή	ΟΧΙ	18-09-2018	15413	ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ

Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές

Πρώτη Προηγούμενη 1 Επόμενη Τελική

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	ΕΡΜΗΝΕΙΑ
 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.
 Διαγραφή	Με την ενέργεια Διαγραφή δελτίου πραγματοποιείται οριστική διαγραφή του δελτίου από το σύστημα. Μετά την εκτέλεση της Διαγραφής το σύστημα μεταφέρει τον χρήστη στην οθόνη αναζήτησης του δελτίου. Διαγραφή ενός δελτίου επιτρέπεται όταν το δελτίο βρίσκεται σε κατάσταση «Υπό υποβολή» 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.
 Οριστικοποίηση	Με την ενέργεια Οριστικοποίηση – έλεγχος δελτίου (αφορά μόνο χρήστες ΔΑ/ΕΦ) πραγματοποιείται ο τελικός έλεγχος και το «κλείδωμα» του δελτίου.
 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
Α. ΔΑΠΑΝΕΣ ΒΑΣΕΙ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ	A.1	Άμεσες δαπάνες
	A.1.1	Άμεσες δαπάνες προσωπικού
	A.1.2	Δαπάνες Ταξιδιών
	A.1.3	Δαπάνες δημοσιότητας
	A.1.4	Δαπάνες υπεργολαβιών
	A.1.5	Χρηματοδοτική στήριξη σε τρίτους (π.χ εκπαιδευτικό επίδομα)
	A.1.6	Δαπάνες για πόρους που διατίθενται από τρίτους, οι οποίοι δεν χρησιμοποιούνται στα κτίρια και τις εγκαταστάσεις του δικαιούχου
	A.1.7	Άλλες άμεσες δαπάνες που παράγουν απλοποιημένο κόστος
	A.1.8	Άλλες άμεσες δαπάνες που δεν παράγουν απλοποιημένο κόστος
	A.2	ΔΑΠΑΝΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Β. ΔΑΠΑΝΕΣ ΒΑΣΕΙ ΑΠΛΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ	B.1	Δαπάνες βάσει τυποποιημένης κλίμακας κόστους ανά μονάδα
	B.2	Δαπάνες βάσει κατ αποκοπή ποσό (Lump Sum)
	B.3	Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 40% επί των επιλέξιμων άμεσων δαπανών προσωπικού (μόνο ΕΚΤ)
	B.4.1	Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 15% επί του συνόλου των άμεσων δαπανών προσωπικού
	B.4.2	Υπο διαμόρφωση Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 7% επί του συνόλου των άμεσων δαπανών
	B.4.3	Υπο διαμόρφωση Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 25% επί του συνόλου των άμεσων δαπανών (εξαιρούνται Α.1.4, Α.1.5, Α.1.6 και Α.1.8)
	B.4.4	Δαπάνες 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)
Γ		ΑΓΟΡΑ ΕΔΑΦΙΚΩΝ ΕΚΤΑΣΕΩΝ