



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ,  
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ – ΕΣΠΑ  
ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

Ειδική Υπηρεσία Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος

## ΟΠΣ-ΕΣΠΑ 2014-2020:

### ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΠΡΑΞΗΣ – ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ

Έκδοση 1.0  
Νοέμβριος 2015

[Ο παρών οδηγός συντάχθηκε για τους χρήστες του ΟΠΣ  
ΕΣΠΑ 2014-2020, αφορά στη συμπλήρωση Τεχνικού  
Δελτίου Πράξης από χρήστη δικαιούχου.]



*Πίνακας αλλαγών*

---

<i>Έκδοση</i>	<i>Ημ/νία</i>	<i>Σύντομη περιγραφή έκδοσης / αλλαγών</i>
1.0	30/11/2015	Αρχική έκδοση

**Περιεχόμενα**

1.	ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2014-2020 .....	3
1.1.	Διαχείριση Δελτίων .....	4
2.	ΤΕΧΝΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΠΡΑΞΗΣ.....	5
2.1.	Δημιουργία νέου Τεχνικού Δελτίου Πράξης (ΤΔΠ).....	5
2.2.	Αρχική οθόνη ΤΔΠ .....	6
2.3.	Συμπλήρωση νέου ΤΔΠ .....	7
2.3.1.	ΤΜΗΜΑ Α – ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΠΡΑΞΗΣ.....	7
2.3.2.	ΤΜΗΜΑ Β – ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ / ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ .....	8
2.3.3.	ΤΜΗΜΑ Γ – ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ .....	9
2.3.4.	ΤΜΗΜΑ Δ – ΦΥΣΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ .....	10
2.3.5.	ΤΜΗΜΑ Ε1 – ΔΕΙΚΤΕΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ.....	11
2.3.6.	ΤΜΗΜΑ Ε2 – ΣΥΝΑΦΕΙΑ ΠΡΑΞΗΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΣΤΟΧΟΥΣ ΚΑΙ ΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΤΟΥ ΕΠ.....	12
2.3.7.	ΤΜΗΜΑ ΣΤ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ / ΩΡΙΜΟΤΗΤΑ ΠΡΑΞΗΣ .....	12
2.3.8.	ΤΜΗΜΑ Ζ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ / ΩΡΙΜΟΤΗΤΑ ΠΡΑΞΗΣ .....	14
2.3.9.	ΤΜΗΜΑ Η – ΛΟΙΠΑ ΣΧΟΛΙΑ .....	15
2.4.	Γενικές παρατηρήσεις για τη συμπλήρωση του ΤΔΠ .....	16
2.5.	Επισύναψη αρχείου στο ΤΔΠ .....	16
2.6.	Έλεγχος Εγκυρότητας Δελτίου .....	18
2.7.	Αναζήτηση ΤΔΠ.....	18

## **1. ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2014-2020**

Πρόσβαση στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα ΕΣΠΑ 2014-2020 (ΟΠΣ) έχουν τα στελέχη του Δικαιούχου εφόσον διαθέτουν ατομικό λογαριασμό χρήστη συνδεδεμένο με τις κατάλληλες αρμοδιότητες και δικαιώματα κατά περίπτωση. (Λεπτομέρειες για την απόκτηση λογαριασμού χρήστη μπορείτε να δείτε στην σχετική οδηγία στην ιστοσελίδα <http://www.ops.gr>)

Η είσοδος στην εφαρμογή γίνεται μέσω της σελίδας <http://logon.mnec.gr/>. Στην αρχική σελίδα (εικόνα 1) ο χρήστης εισάγει το προσωπικό αναγνωριστικό (username) και το συνθηματικό (password) και επιλέγει «Είσοδος».

-εικόνα 1-

Για τη συμπλήρωση / επεξεργασία δελτίων ο χρήστης επιλέγει «Διαχείριση Δελτίων ΕΣΠΑ 2014-2020» (εικόνα 2)

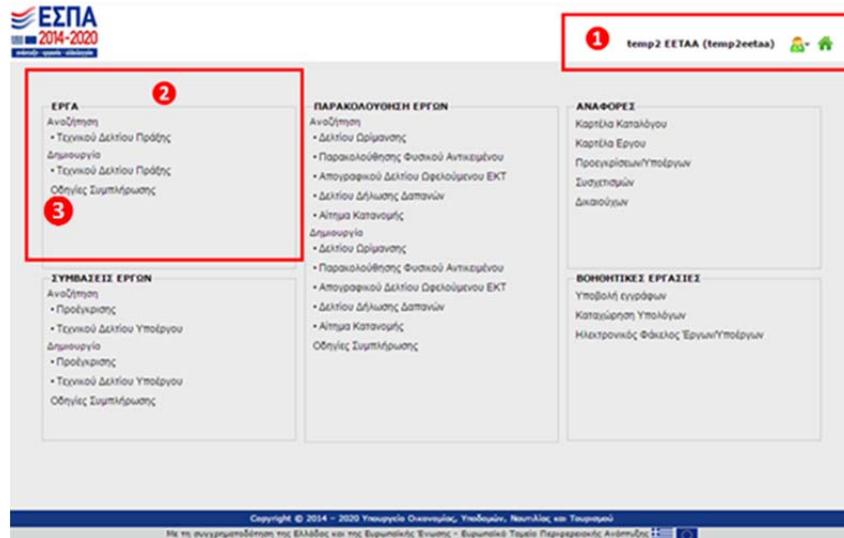
-εικόνα 2-

### 1.1. Διαχείριση Δελτίων

Επιλέγοντας τη Διαχείριση Δελτίων ο χρήστης οδηγείται στην αρχική σελίδα των δελτίων η οποία φαίνεται στην εικόνα 3.

Στο σημείο ❶ φαίνονται, καθ' όλη τη διάρκεια της πλοήγησης του χρήστη στην εφαρμογή, οι πληροφορίες του χρήστη (Ονοματεπώνυμο και Username).

Στην αρχική σελίδα περιλαμβάνονται ομαδοποιημένες οι ενέργειες που μπορεί να εκτελέσει ο χρήστης.



-εικόνα 3-

Επιλέγοντας «Οδηγίες Συμπλήρωσης» (εικόνα 3 – σημείο ❸), ο χρήστης έχει πρόσβαση στις οδηγίες συμπλήρωσης του ΤΔΠ οι οποίες περιλαμβάνονται στο εγκεκριμένο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου, καθώς και στο συνοδευτικό υλικό της πρόσκλησης.

## 2. ΤΕΧΝΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΠΡΑΞΗΣ

### 2.1. Δημιουργία νέου Τεχνικού Δελτίου Πράξης (ΤΔΠ)

Για τη δημιουργία νέου Τεχνικού Δελτίου Πράξης, ο χρήστης ανατρέχει στην ενότητα «Έργα» της αρχικής σελίδας (εικόνα 3 – σημείο ②) και επιλέγει «Δημιουργία Τεχνικού Δελτίου Πράξης». Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται (εικόνα 4) ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει τον κωδικό της πρόσκλησης που συνδέεται με το ΤΔΠ και τον Τίτλο της Πράξης.

-εικόνα 4-

Αν ο χρήστης γνωρίζει τον κωδικό της πρόσκλησης, μπορεί να τον συμπληρώσει απ' ευθείας στο κατάλληλο πεδίο (εικόνα 4 - σημείο ①) οπότε, εφόσον ο κωδικός πρόσκλησης υπάρχει, εμφανίζεται αυτόματα στο δεξί μέρος ο τίτλος της πρόσκλησης (εικόνα 4 - σημείο ②).

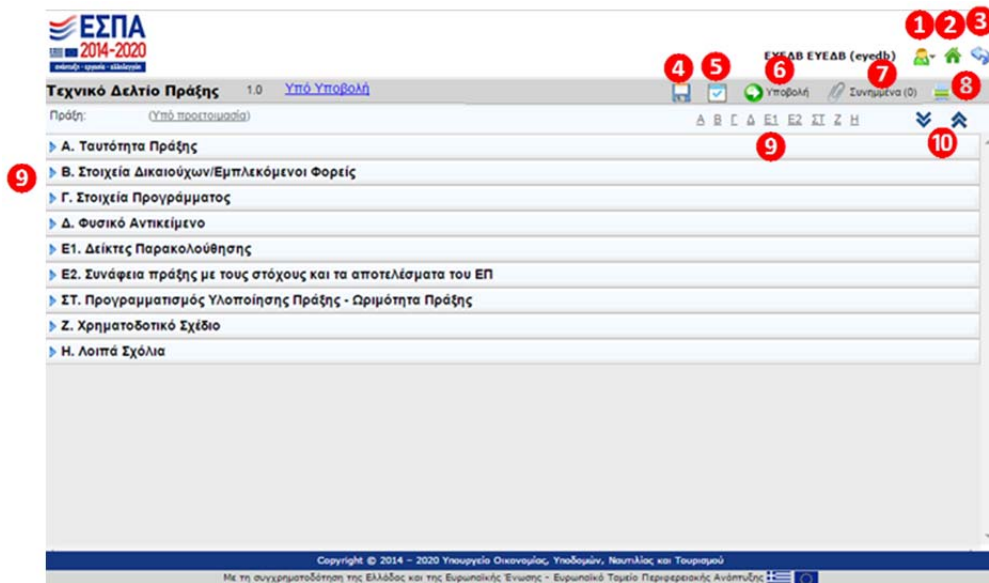
Σημειώνεται ότι ο χρήστης μπορεί να επιλέξει μόνο ανάμεσα στις προσκλήσεις των Διαχειριστικών Αρχών – Ενδιάμεσων Φορέων που του έχουν αποδώσει σχετικά δικαιώματα. Επισημαίνεται ότι η πρόσκληση θα πρέπει να είναι ενεργή δηλαδή δεν έχει παρέλθει η ημερομηνία υποβολής αιτήσεων χρηματοδότησης που έχει οριστεί στην πρόσκληση.

Ο τίτλος της πράξης συμπληρώνεται στο επόμενο πεδίο της οθόνης (εικόνα 4 - σημείο ③). Ο τίτλος ορίζεται στο σημείο αυτό για πρώτη φορά.

Αφού συμπληρωθούν τα παραπάνω στοιχεία, ο χρήστης επιλέγει «OK» προκειμένου να οδηγηθεί στη σελίδα του ΤΔΠ ή «ΑΚΥΡΩΣΗ» αν δεν επιθυμεί να προχωρήσει στη δημιουργία του ΤΔΠ (εικόνα 4 - σημείο ④).

Αν ο χρήστης επιλέξει να προχωρήσει στη δημιουργία νέου ΤΔΠ, πατώντας «OK», οδηγείται αυτόματα σε ΤΔΠ το οποίο περιέχει, αρχικά, μόνο τα στοιχεία της πρόσκλησης και τον Τίτλο, όπως αυτά συμπληρώθηκαν από τον χρήστη στο αναδυόμενο παράθυρο.

## 2.2. Αρχική οθόνη ΤΔΠ

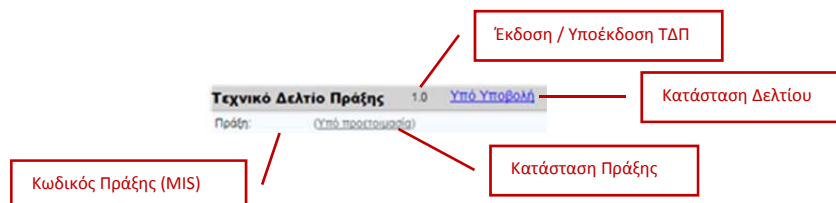


-εικόνα 5-

### Επεξήγηση στοιχείων οθόνης.

- 1 Επεξεργασία στοιχείων προφίλ χρήστη
- 2 Επιστροφή στην αρχική σελίδα
- 3 Επιστροφή στην προηγούμενη σελίδα (σελίδα αναζήτησης)
- 4 Αποθήκευση ΤΔΠ
- 5 Έλεγχος Εγκυρότητας Πεδίων
- 6 Υποβολή ΤΔΠ
- 7 Επισύναψη εγγράφων
- 8 Εκτύπωση ΤΔΠ
- 9 Πρόσβαση σε συγκεκριμένα τμήματα του ΤΔΠ
- 10 Ανάπτυξη / Σύμπτυξη όλων των πεδίων του ΤΔΠ

Στο άνω αριστερά τμήμα της οθόνης υπάρχουν ενδείξεις για τα ακόλουθα:



Περνώντας τον δείκτη του mouse πάνω από τις ενδείξεις κατάστασης δελτίου και κατάστασης πράξης, δίνονται πληροφορίες ανά κατάσταση του ΤΔΠ ή της πράξης για τον χρόνο και τον χρήστη που υλοποίησε τις ενέργειες. (π.χ. πότε και από ποιον χρήστη δημιουργήθηκε / υποβλήθηκε κλπ)

**Σημειώνεται ότι ο Κωδικός Πράξης (MIS) δίνεται αυτόματα μετά την πρώτη αποθήκευση του ΤΔΠ και συνοδεύει την πράξη μέχρι την ολοκλήρωσή της.**

Οι πιθανές καταστάσεις της πράξης και του ΤΔΠ φαίνονται στον ακόλουθο πίνακα:

### 2.3. Συμπλήρωση νέου ΤΔΠ

Προτείνεται η συμπλήρωση των στοιχείων του ΤΔΠ να γίνεται διαδοχικά ξεκινώντας από το Τμήμα Α και ακολουθώντας τη σειρά των τμημάτων διότι τα στοιχεία που συμπληρώνονται σε ένα τμήμα του δελτίου, μπορούν να εμφανίζονται ή να απαιτούνται σε κάποιο επόμενο τμήμα.

Το ΤΔΠ συνδέεται με την πρόσκληση που επιλέγει ο χρήστης κατά τη δημιουργία του. Τα κωδικοποιημένα στοιχεία που ορίζονται μοναδικά στην πρόσκληση, προσυμπληρώνονται στο ΤΔΠ.

Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δοθεί στη συμπλήρωση των πεδίων:

- Τίτλος πράξης
- Τίτλος πράξης στα αγγλικά
- Επικοινωνιακή Περιγραφή Φυσικού Αντικειμένου Πράξης

τα οποία θα αναρτώνται στο [www.espa.gr](http://www.espa.gr) και στο [www.anaptyxi.gov.gr](http://www.anaptyxi.gov.gr).

#### 2.3.1. ΤΜΗΜΑ Α – ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΠΡΑΞΗΣ

Τα πεδία του τμήματος συμπληρώνονται από το χρήστη. Αν ορίζεται στην πρόσκληση ότι για την πράξη απαιτείται να γίνει συλλογή μικροδεδομένων, θα εμφανίζεται επιπλέον στο τμήμα Α το πεδίο 1 της εικόνας 6. Στο πεδίο αυτό συμπληρώνονται από τον χρήστη οι πληροφορίες που αφορούν στο επίπεδο και τον αρμόδιο συλλογής των μικροδεδομένων.

ΕΣΠΑ 2014-2020

Τεχνικό Δελτίο Πράξης 1.0 Υπό Υποβολή

Πράξη: 5000039 (Υπό προετοιμασία)

Α. Ταυτότητα Πράξης

Τίτλος Πράξης: Κενό

Τίτλος Πράξης (Αγγλικά):

Κωδικός Πράξης (Ε.Φ.):

Ελεύθερος Κωδικός:

Πρωτόκολλο Δικαιούχου:

Πρωτόκολλο ΔΑ:

Η πράξη αφορά:

Phasing: ☐ ΣΔΠ: ☐ ΠΑΝ: ☐

Κοινό σχέδιο δράσης: ☐ CCI:

Μεγάλο Έργο: ☐ CCI:

Μικροδεδομένα: ☒ Επίπεδο:  Πράξη ☐ Υποέργο ☐ Αρμόδιος:  Δικαιούχος ☐ Πάροχος ☐ 1

Β. Στοιχεία Δικαιούχων/Εμπλεκόμενοι Φορείς

Γ. Στοιχεία Προγράμματος

Δ. Φυσικό Αντικείμενο

Ε1. Δείκτες Παρακολούθησης

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

Copyright © 2014 - 2020 Υπουργείο Οικονομίας, Υποδομών, Ναυτιλίας και Τουρισμού  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης - Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης

-εικόνα 6-



### 2.3.2. ΤΜΗΜΑ Β – ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ / ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ

Στο τμήμα Β συμπληρώνονται τα στοιχεία των φορέων που εμπλέκονται στην Πράξη. Η αρχική μορφή του τμήματος Β φαίνεται στην εικόνα 7.

-εικόνα 7-

Για να προστεθεί νέα γραμμή στον πίνακα ο χρήστης επιλέγει «Προσθήκη». Τα στοιχεία συμπληρώνονται σε αναδυόμενο παραθύρο:

-εικόνα 8-

Ο χρήστης δημιουργεί εγγραφές για όλες τις κατηγορίες που αναφέρονται στη λίστα που αναπτύσσεται (εικόνα 8).

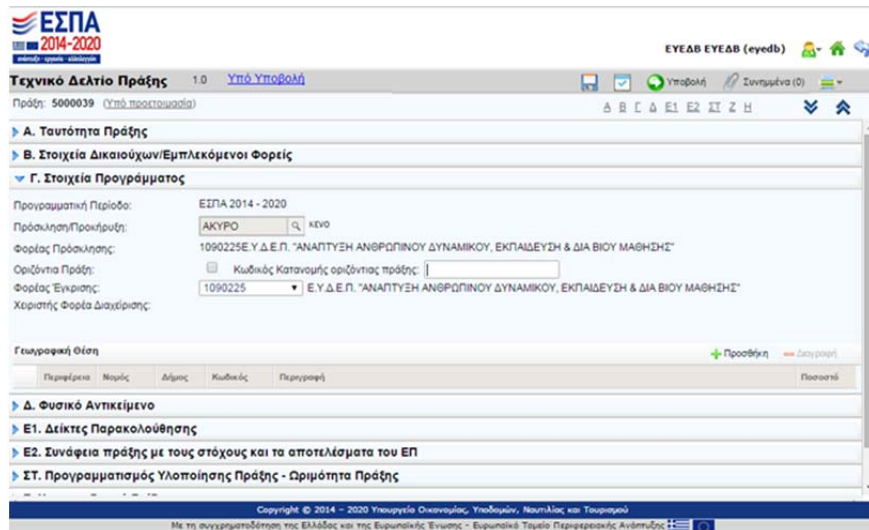
Αφού συμπληρωθούν όλα τα πεδία του αναδυόμενου παραθύρου, με «Αποδοχή» γίνεται αποθήκευση των στοιχείων που καταχωρήθηκαν και καθαρισμός του παραθύρου για να συμπληρωθεί ο επόμενος εμπλεκόμενος φορέας, ενώ με «Αποδοχή & Κλείσιμο» γίνεται δημιουργία της νέας εγγραφής στον πίνακα και κλείσιμο του παραθύρου.

Διαγραφή γραμμής του πίνακα γίνεται με επιλογή του checkbox (το οποίο υπάρχει μπροστά από κάθε γραμμή) και εν συνεχεία, επιλογή «Διαγραφή» (εικόνα 7).

## ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΠΡΑΞΗΣ – ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΣΤΟ ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2014-2020

Σημειώνεται ότι οι λειτουργικότητες «ΠΡΟΣΘΗΚΗ» και «ΔΙΑΓΡΑΦΗ» είναι ίδιες σε όλη την εφαρμογή του ΤΔΠ.

### 2.3.3. ΤΜΗΜΑ Γ – ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ



-Εικόνα 9-

Στο Τμήμα Γ εμφανίζονται ο κωδικός και ο φορέας της πρόσκλησης, καθώς και ο φορέας έγκρισης. Αν πρόκειται για οριζόντια πράξη, ο χρήστης επιλέγει το αντίστοιχο checkbox και συμπληρώνει τον Κωδικό Κατανομής οριζόντιας πράξης όπως ισχύει για το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα.

Ο χρήστης συμπληρώνει τον πίνακα «Γεωγραφική θέση».



Επιλέγοντας «Προσθήκη» εμφανίζεται νέα γραμμή στον πίνακα της Γεωγραφικής θέσης. Ο χρήστης επιλέγει την/τις θέση/εις όπου υλοποιείται η πράξη από λίστα, όπως ορίζονται στην πρόσκληση, και συμπληρώνει το ποσοστό που αντιστοιχεί ανά θέση.

ΠΡΟΣΟΧΗ: τα ποσοστά πρέπει να αθροίζουν στο 100%.

#### 2.3.4. ΤΜΗΜΑ Δ – ΦΥΣΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

ΕΣΠΑ 2014-2020  
ΕΥΕΔΒ ΕΥΕΔΒ (eyedb)

Τεχνικό Δελτίο Πράξης 1.0 Υπό Υποβολή

Πράξη: 5000039 (Υπό προετοιμασία)

Δ. Φυσικό Αντικείμενο

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

Επικοινωνιακή Περιγραφή Φυσικού Αντικείμενου Πράξης:

Μεθοδολογία Υλοποίησης (επιλογή μεθοδολογίας και ανάλυσης της υλοποίησης της πράξης ή των επιμέρους υποέργων αυτής):

Παραδοτέα πράξης (επιγραμματική αναφορά):

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

Ποιότητα ενώ για πληροφορίες για την ενσωμάτωση των οριζόντιων πολιτικών από την πράξη 2

Προσάτμιση και προσαρμογή της ισότητας μεταξύ ανδρών και γυναικών:

1

Αποτροπή κάθε διάκρισης λόγω φύλου, φυλής, εθνότητας, καταγωγής, θρησκείας, πεποιθήσεων, αναπηρίας, ηλικίας, γενετήσιου προσανατολισμού:

Διασφάλιση της προσβασιμότητας ατόμων με αναπηρία:

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

Copyright © 2014 - 2020 Υπουργείο Οικονομικών, Υπουργείο Ναυτιλίας και Υποδομών  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης - Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης

-εικόνα 10-

Στο Τμήμα Δ συμπληρώνονται τα στοιχεία που αφορούν στο Φυσικό Αντικείμενο της πράξης.

Τα πεδία συμπλήρωσης κειμένου μπορούν να προσαρμοστούν ώστε να διευκολύνεται η καταχώριση και ανάγνωση του περιεχομένου, κάνοντας κλικ στην κάτω δεξιά γωνία του πλαισίου και σέρνοντας το ποντίκι μέχρι να επιτευχθεί το επιθυμητό μέγεθος (π.χ. εικόνα 10 – σημείο 1).

Ο χρήστης μπορεί να συμπληρώσει τις πληροφορίες για την ενσωμάτωση των οριζόντιων πολιτικών από την πράξη (όπου απαιτείται) επιλέγοντας το σημείο 2 (εικόνα 10) προκειμένου να ανοίξει τα σχετικά πεδία για επεξεργασία.

### 2.3.5. ΤΜΗΜΑ Ε1 – ΔΕΙΚΤΕΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ

Η αρχική εμφάνιση του τμήματος Ε1 φαίνεται στην εικόνα 11.

-εικόνα 11-

Προσθήκη νέας εγγραφής ή διαγραφή γραμμής του πίνακα γίνεται όπως περιγράφεται στο Τμήμα Β.

Η επιλογή «Προσθήκη» δημιουργεί νέα κενή γραμμή στον πίνακα. (εικόνα 12)

-εικόνα 12-

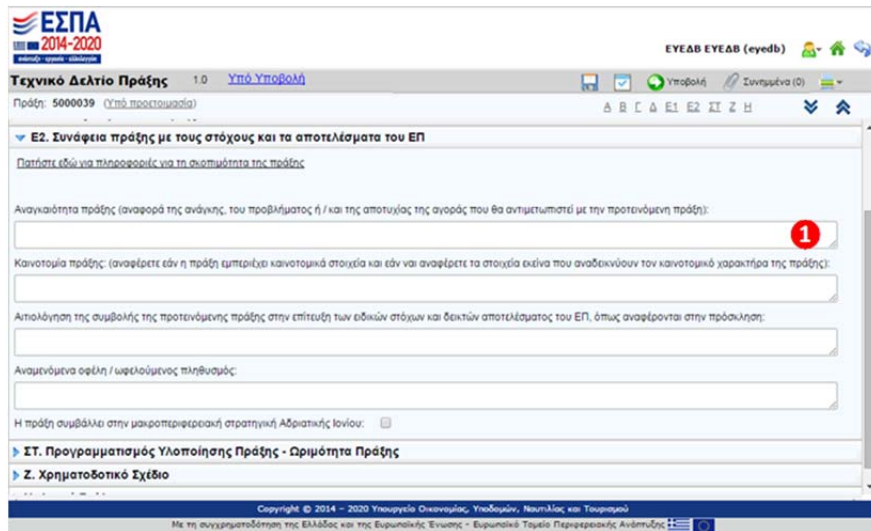
Η καταχώρηση δείκτη γίνεται μέσω αναπτυσσόμενης λίστας από τον φακό. Στη λίστα εμφανίζονται οι δείκτες που έχουν καταχωρηθεί στην πρόσκληση που έχει συνδεθεί με το ΤΔΠ. (εικόνα 13)

Για κάθε δείκτη που συμπληρώνεται, ο χρήστης δηλώνει την περιφέρεια, ορίζει αν ο δείκτης είναι αθροιζόμενος και συμπληρώνει την τιμή στόχο (Σημ. Καταχωρείται η τιμή στόχος για τις γυναίκες και το σύνολο. Η τιμή στόχος για τους άνδρες υπολογίζεται αυτόματα.)

Κάθε δείκτης συμπληρώνεται τόσες φορές, όσες είναι και οι περιφέρειες στις οποίες υλοποιείται η πράξη. Για διευκόλυνση της καταχώρησης, ο χρήστης μπορεί να συμπληρώσει τον δείκτη (εικόνα 13) και να επιλέξει αν επιθυμεί να γίνει αυτόματα εισαγωγή δεικτών. Ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει την τιμή στόχου για τις γυναίκες (αν έχει εφαρμογή στον δείκτη) και το σύνολο. Με τον τρόπο αυτό δημιουργούνται τόσες εγγραφές για τον δείκτη όσες και οι περιφέρειες υλοποίησης της πράξης και η τιμή στόχος υπολογίζεται για κάθε μία με βάση τα ποσοστά που έχουν δηλωθεί για κάθε περιφέρεια στο τμήμα Τμήμα Γ – Στοιχεία Προγράμματος, «Γεωγραφική Θέση» (§ 2.3.3 του παρόντος).

-εικόνα 13-

### 2.3.6. ΤΜΗΜΑ Ε2 – ΣΥΝΑΦΕΙΑ ΠΡΑΞΗΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΣΤΟΧΟΥΣ ΚΑΙ ΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΤΟΥ ΕΠ



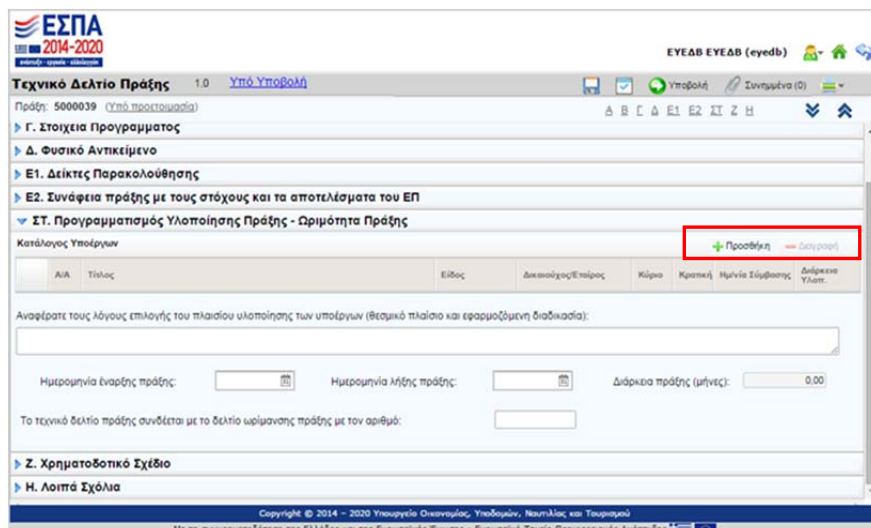
-εικόνα 14-

Στο Τμήμα Δ συμπληρώνονται οι πληροφορίες για τη σκοπιμότητα της πράξης.

Τα πεδία κειμένου συμπληρώνονται με τον τρόπο που αναπτύξαμε στην παράγραφο 2.3.4. παραπάνω.

### 2.3.7. ΤΜΗΜΑ ΣΤ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ / ΩΡΙΜΟΤΗΤΑ ΠΡΑΞΗΣ

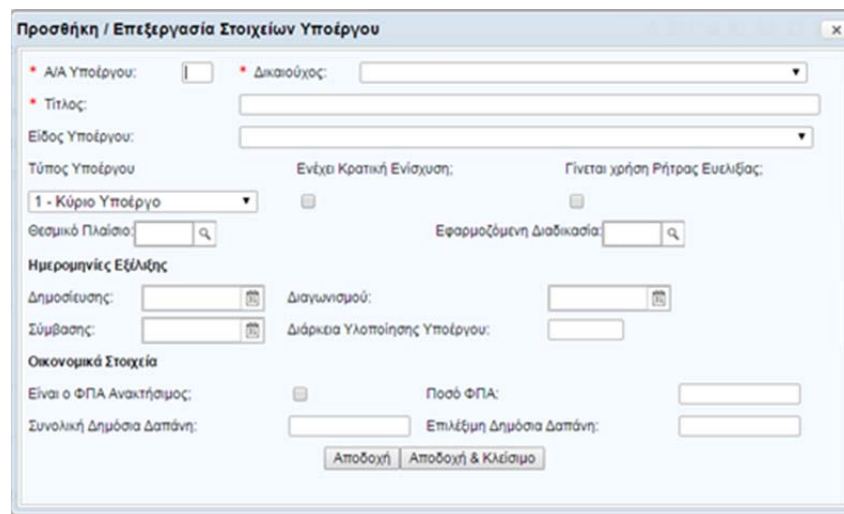
Η αρχική μορφή του τμήματος ΣΤ φαίνεται στην εικόνα 15.



-εικόνα 15-

Συμπλήρωση πίνακα «Κατάλογος Υποέργων»

Για τη συμπλήρωση στοιχείων νέου υποέργου, ο χρήστης επιλέγει «Προσθήκη». Η επιλογή «Προσθήκη» ανοίγει νέο παράθυρο. (εικόνα 16)



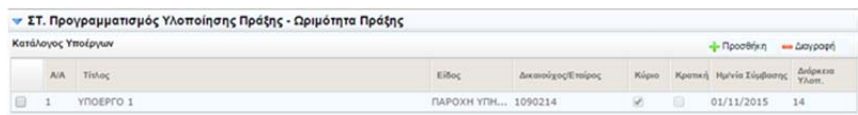
-εικόνα 16-

Στο παράθυρο που εμφανίζεται για κάθε υποέργο, συμπληρώνονται όλα τα στοιχεία που αφορούν σε αυτό (ποιοτικά και οικονομικά). Ωστόσο, στον πίνακα του Τμήματος ΣΤ εμφανίζονται μόνο τα ποιοτικά στοιχεία, ενώ τα οικονομικά στοιχεία εμφανίζονται στον πίνακα «Οικονομικά Στοιχεία Υποέργων» του Τμήματος Ζ.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Το άθροισμα των Π/Υ των υποέργων θα πρέπει να ισούται με τον Π/Υ της πράξης.

Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης των στοιχείων του υποέργου ο χρήστης επιλέγει «Αποδοχή» για να συνεχίσει με τη συμπλήρωση των στοιχείων του επόμενου υποέργου, ή «Αποδοχή & Κλείσιμο» εφόσον έχει συμπληρώσει τα στοιχεία όλων των υποέργων της πράξης.

Κάθε υποέργο εμφανίζεται στον πίνακα «Κατάλογος Υποέργων» ως μία γραμμή. (π.χ. εικόνα 17)



A/A	Τίτλος	Είδος	Δικαιούχος/Επείσο	Κύριο	Κρατική	Ημερ. Σύμβασης	Διάρκεια Υποεργ.
1	ΥΠΟΕΡΓΟ 1	ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΛ...	1090214	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01/11/2015	14

-εικόνα 17-

Η επεξεργασία των στοιχείων του υποέργου γίνεται με διπλό κλικ πάνω στη γραμμή του υποέργου, οπότε ανοίγει ξανά το παράθυρο της εικόνας 16.

Η επεξεργασία των οικονομικών και ποιοτικών στοιχείων των υποέργων γίνεται μόνο από αυτό το σημείο του ΤΔΠ.

Εν συνεχεία ο χρήστης συμπληρώνει στα υπόλοιπα πεδία του Τμήματος ΣΤ:

- τους λόγους επιλογής του πλαισίου υλοποίησης του υποέργου,
- την ημερομηνία έναρξης / λήξης της πράξης (οι ημερομηνίες πρέπει να είναι συνεπείς ως προς τις ημερομηνίες έναρξης / λήξης των υποέργων),
- τον αριθμό τυχόν συνδεδεμένου δελτίου ωρίμανσης.

Η διάρκεια της πράξης συμπληρώνεται αυτόματα.



### 2.3.8. ΤΜΗΜΑ Ζ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ / ΩΡΙΜΟΤΗΤΑ ΠΡΑΞΗΣ

Η αρχική μορφή του τμήματος Ζ φαίνεται στην εικόνα 18. Η προσθήκη / διαγραφή γραμμών στους πίνακες του Τμήματος Ζ γίνεται όπως περιγράφεται στο Τμήμα Β.

**Τεχνικό Δελτίο Πράξης** 1.0 [Υπό Υποβολή](#)

Πρόξη: 5000039 (Υπό προεπιλογή)

**Ζ. Χρηματοδοτικό Σχέδιο**

Κατανομή Δημόσιας Δαπάνης Πράξης Ανά Κατηγορία Δαπάνης

Κωδικός Κατηγορίας Δαπάνης	Συνολική Δαπάνη Δαπάνης	Επιλέξιμη Δαπάνη Δαπάνης Από Ε.Π.	Μη Επιλέξιμη Δαπάνη Δαπάνης	Αποσύνδεση Μη Επιλέξιμης Δαπάνης
Ιδιωτική Συμμετοχή:	0.00			
Συνολικό Κόστος Επένδυσης:	0.00			
Ποσό Δανείου:	0.00			
Φορέας Χορήγησης Δανείου:				
Η πράξη παράγει έσοδα:	<input type="checkbox"/>			
Επιλογή μεθόδου:				
Εφαρμογή καθαρών εσόδων (%):	100.00			
Συνολικό Επιλέξιμο Κόστος:	0.00			
Κόστος Λειτουργίας/Συντήρησης:				

**Ετήσια Κατανομή**

Ετος	Συνολική Δαπάνη Δαπάνης	Επιλέξιμη Δαπάνη Δαπάνης
1	1.000.000,00	0,00

**Οικονομικά Στοιχεία Υποέργων**

Α/Α Υποέργου	ΔΙΚΑΙΟΥΤΗΣ	Ένδυξη ΦΠΑ (ΑΝΑΚΤΗΣΙΜΟΣ)	Συνολική Δαπ. Δαπάνης	Ποσό ΦΠΑ	Επιλέξιμη Δαπ. Δαπάνης	Ιδιωτική Συμμετοχή	% Ενίσχυσης
1	1090214	ΟΧΙ	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00		

**Ανάλυση Δημόσιας Δαπάνης εκτός ΠΔΕ**

Α/Α	Ποσό Δ/Δ	Ποσό Φ.Π.Α.	Πηγή Χρηματοδότησης	Σχόλια

Η πράξη είχε χρηματοδοτηθεί από το ΠΔΕ στο παρελθόν: ☐

Copyright © 2014 – 2020 Υπουργείο Οικονομικών, Υποδομών, Ναυτιλίας και Τουρισμού  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης - Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης

-εικόνα 18-

#### Πίνακας «Κατανομή Δημόσιας Δαπάνης Πράξης Ανά Κατηγορία Δαπάνης»

Κατανομή Δημόσιας Δαπάνης Πράξης Ανά Κατηγορία Δαπάνης

Κωδικός Κατηγορίας Δαπάνης	Συνολική Δαπάνη Δαπάνης	Επιλέξιμη Δαπάνη Δαπάνης Από Ε.Π.	Μη Επιλέξιμη Δαπάνη Δαπάνης	Αποσύνδεση Μη Επιλέξιμης Δαπάνης
α. ποσό χωρίς ΦΠΑ	0.00	0.00	0.00	
β. ΦΠΑ	0.00	0.00	0.00	
<b>ΣΥΝΟΛΑ</b>	0.00	0.00	0.00	

-εικόνα 19-

Η επιλογή της Κατηγορίας Δαπάνης γίνεται από αναπτυσσόμενη λίστα. Η λίστα περιέχει μόνο τις κατηγορίες δαπάνης που έχουν καταχωρηθεί στην πρόσκληση. Όταν ο χρήστης προσθέσει όλες τις δυνατές κατηγορίες, η επιλογή «Προσθήκη» απενεργοποιείται.

Τα πεδία που συμπληρώνονται αυτόματα είναι επισημασμένα με γκρι χρώμα (Μη Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη, Σύνολα). Ο χρήστης οφείλει να συμπληρώσει επίσης την αιτιολόγηση της μη επιλεξιμότητας.

Ο χρήστης συμπληρώνει επίσης τα ακόλουθα στοιχεία:

- Ιδιωτική συμμετοχή (αν απαιτείται)
- Ποσό και φορέα χορήγησης δανείου (αν απαιτείται)
- Αν η πράξη παράγει έσοδα (αν ναι, συμπληρώνεται και η σχετική μεθοδολογία)
- Κόστος λειτουργίας / συντήρησης (αν απαιτείται)

Αυτόματα συμπληρώνονται τα πεδία που είναι επισημασμένα με γκρι χρώμα.

Πίνακας «Ετήσια Κατανομή»

Ετος	Συνολική Δημόσια Δαπάνη	Επιλέγμενη Δημόσια Δαπάνη
2015	500.000,00	500.000,00
2016	500.000,00	500.000,00
<b>ΣΥΝΟΛΑ</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>1.000.000,00</b>

-εικόνα 20-

Συμπληρώνονται από τον χρήστη η Συνολική και η Επιλέγμενη Δημόσια Δαπάνη για την πράξη ανά έτος (για όλα τα έτη από την έναρξη της πράξης μέχρι και τη λήξη αυτής).

Πίνακας «Οικονομικά Στοιχεία Υποέργων»

Α/Α Υποέργων	ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ	Ενδεδειγμένο ΦΠΑ (ΑΝΑΚΤΗΣΙΜΟΣ)	Συνολική Δημ. Δαπάνη	Ποσό ΦΠΑ	Επιλέγμενη Δημ. Δαπάνη	Ιδιωτική Συμμετοχή	% Ενίσχυσης
1	1090214	ΟΧΙ	1.000.000	0	1.000.000		100,00

-εικόνα 21-

Ο πίνακας είναι προσυμπληρωμένος με τα στοιχεία που καταχωρήθηκαν από τον χρήστη στο Τμήμα ΣΤ (πεδίο «Κατάλογος Υποέργων»). Η επεξεργασία των στοιχείων που εμφανίζονται στο πεδίο αυτό μπορεί να γίνει μόνο από το πεδίο ΣΤ.

Πίνακας «Ανάλυση Δημόσιας Δαπάνης εκτός ΠΔΕ»

Α/Α	Ποσό ΔΑΔ	Ποσό Φ.Π.Α.	Πηγή Χρηματοδότησης	Σχόλια
1	0,00	0,00	Ίδια Δημ. Συμμετοχή	
<b>ΣΥΝΟΛΑ</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		

-εικόνα 22-

Στον πίνακα συμπληρώνονται οι δαπάνες **εκτός ΠΔΕ** ανά κατηγορία πηγής χρηματοδότησης αυτών. Δημιουργούνται δηλαδή ξεχωριστές εγγραφές για κάθε πηγή χρηματοδότησης. Περαιτέρω πληροφορίες ή επεξήγηση γίνεται από τον χρήστη στο πεδίο «Σχόλια» του πίνακα.

### 2.3.9. ΤΜΗΜΑ Η – ΛΟΙΠΑ ΣΧΟΛΙΑ

-εικόνα 23-

Στο Τμήμα Η ο χρήστης του Δικαιούχου μπορεί να κάνει τυχόν σχόλια που αφορούν στην πράξη.



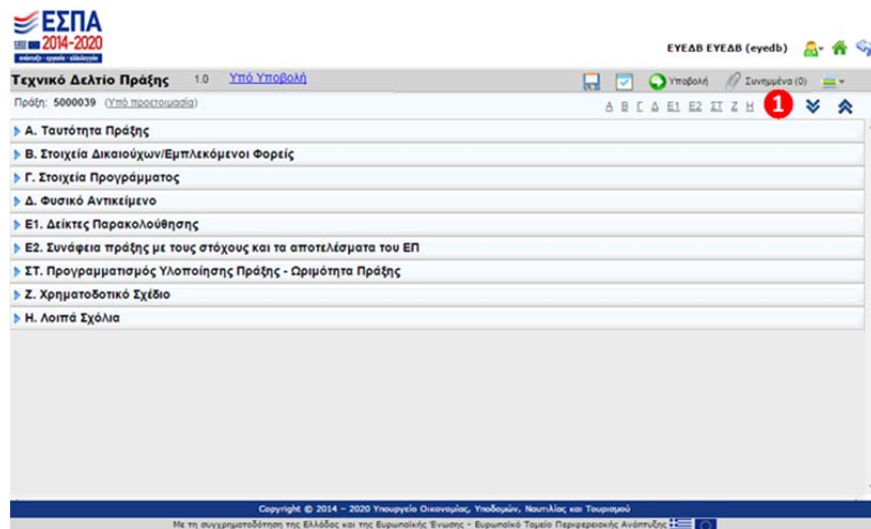
## 2.4. Γενικές παρατηρήσεις για τη συμπλήρωση του ΤΔΠ

Στις περιπτώσεις που προστίθενται νέες γραμμές στους πίνακες των τμημάτων του ΤΔΠ:

1. Ο χρήστης πρέπει να μεριμνά ώστε να συμπληρώνονται όλα τα πεδία. Διαφορετικά δεν θα είναι δυνατή η αποθήκευση των καταχωρημένων στοιχείων.
2. Πριν τη δημιουργία επόμενης γραμμής θα πρέπει να έχουν συμπληρωθεί όλα τα πεδία της προηγούμενης γραμμής.

Τα οικονομικά στοιχεία θα πρέπει να γράφονται εκ νέου σε κάθε πεδίο και να μην γίνεται αντιγραφή/επικόλληση (copy / paste) από το ένα πεδίο στο άλλο.

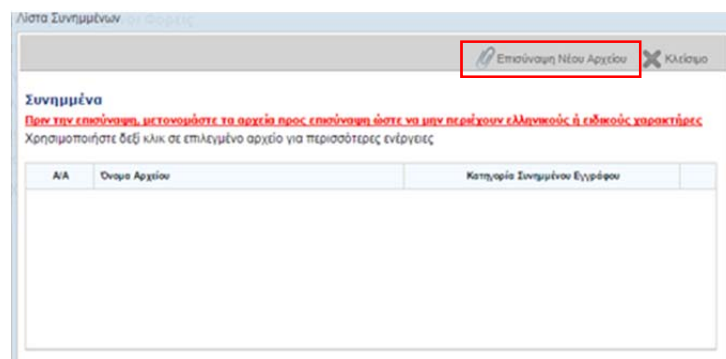
## 2.5. Επισύναψη αρχείου στο ΤΔΠ



-εικόνα 24-

Μετά τη συμπλήρωση των στοιχείων του ΤΔΠ ο χρήστης πρέπει να επισυνάψει σε αυτό όλα τα έγγραφα που ορίζονται στην πρόσκληση ως υποχρεωτικά. Πέραν αυτών, ο χρήστης μπορεί να επισυνάψει και άλλα έγγραφα που κρίνονται απαραίτητα από τον Δικαιούχο.

Για το σκοπό αυτό, ο χρήστης επιλέγει «Συνημμένα» (εικόνα 24 – σημείο 1) για να ανοίξει το παράθυρο της εικόνας 25.



-εικόνα 25-

Η επισύναψη γίνεται με επιλογή «Επισύναψη Νέου Αρχείου», ενώ τα στοιχεία του εγγράφου συμπληρώνονται από τον χρήστη στο παράθυρο της εικόνας 26.

-εικόνα 26-

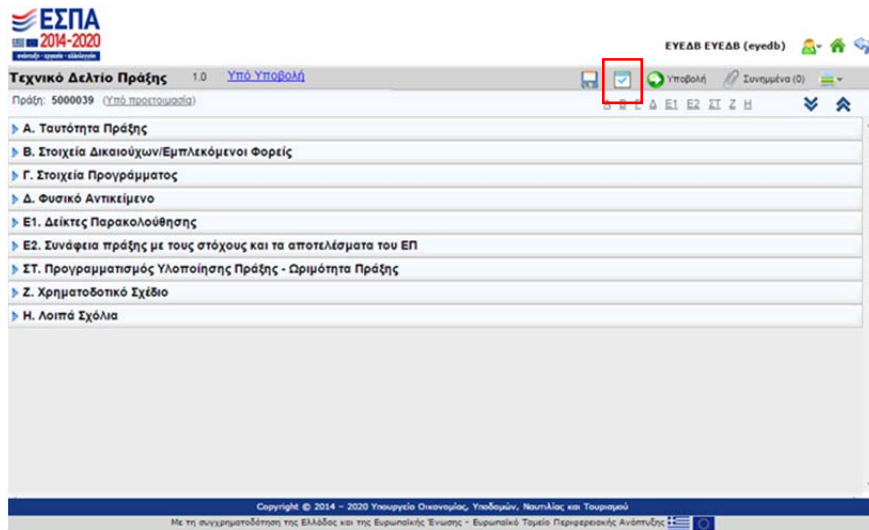
Ο χρήστης συμπληρώνει υποχρεωτικά την κατηγορία του εγγράφου, καθώς και πληροφορίες που αφορούν στο περιεχόμενο και την έκδοση αυτού.

Τυχόν μη επισύναψη υποχρεωτικού εγγράφου γίνεται αιτιολογημένα. Ο χρήστης επιλέγει το checkbox «Δήλωση μη επισύναψης», για να ενεργοποιήσει το πεδίο περιγραφής, και εν συνεχεία παραθέτει σε αυτό τους λόγους μη επισύναψης του εγγράφου.

#### Κατηγοριοποίηση εγγράφων Διαχειριστικής Επάρκειας

αα	Κατηγορία Εγγράφου	Παραδείγματα Συνημμένων
60	Διοικητική Ικανότητα / Επάρκεια οργανωτικής δομής	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Συστατική πράξη</li> <li>- Οργανισμός / Κανονισμός Φορέα</li> <li>- Συγκρότηση κρίσιμων υπηρεσιών</li> <li>- Αρμόδια όργανα για αποφάσεις</li> <li>- Στελέχωση ανά εμπλεκόμενη υπηρεσιακή μονάδα</li> <li>- Αποφαινόμενα όργανα για τεχνικά έργα και μελέτες / αναθέσεις προμηθειών και υπηρεσιών</li> </ul>
61	Διοικητική Ικανότητα / Διαδικασίες διαχείρισης και υλοποίησης έργων	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Εγχειρίδιο διαδικασιών</li> <li>- Εγχειρίδιο Επάρκειας 2007-2013</li> <li>- Συνοπτική περιγραφή</li> <li>- Κανονισμός ανάθεσης και παρακολούθησης συμβάσεων</li> <li>- Πιστοποίηση με βάση το πρότυπο ΕΛΟΤ 1429 «Διαχειριστική επάρκεια οργανισμών για την υλοποίηση έργων δημοσίου χαρακτήρα»</li> <li>- Πιστοποίηση με βάση το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO 9001 «Συστήματα διαχείρισης της ποιότητας- Απαιτήσεις»</li> </ul>
62	Επιχειρησιακή Ικανότητα / Επάρκεια ομάδας έργου	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Οργανωτικό σχήμα ομάδας έργου</li> <li>- Οργανωτικό σχήμα επίβλεψης τεχνικού υποέργου</li> <li>- Πρόβλεψη ενίσχυσης ομάδας έργου</li> </ul>
63	Επιχειρησιακή Ικανότητα / Εμπειρία στην υλοποίηση συναφών έργων	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Εμπειρία στην υλοποίηση συναφών έργων</li> </ul>
64	Χρηματοοικονομική ικανότητα	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Πρόβλεψη καταβολής ιδίων πόρων</li> <li>- Οικονομική κατάσταση φορέα</li> </ul>

## 2.6. Έλεγχος Εγκυρότητας Δελτίου



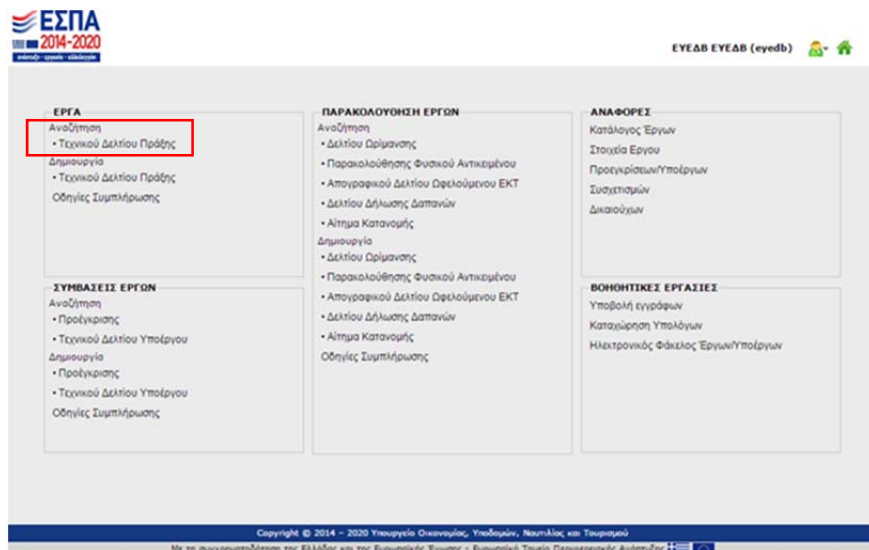
-εικόνα 27-

Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης του ΤΔΠ επιλέγει «Έλεγχο Εγκυρότητας Δελτίου» με σκοπό να ελέγξει τα ακόλουθα:

- Αν έχουν συμπληρωθεί όλα τα υποχρεωτικά πεδία του δελτίου.
- Αν υπάρχει λογική συμφωνία των οικονομικών στοιχείων που δηλώνονται στο δελτίο (συνεπής συμπλήρωση ποσών στα διάφορα πεδία του δελτίου).
- Αν τα ποσοστά που συμπληρώνονται αθροίζουν στο 100%.

## 2.7. Αναζήτηση ΤΔΠ

Η αναζήτηση ΤΔΠ γίνεται από την αρχική οθόνη (εικόνα 28).



-εικόνα 28-

Επιλέγοντας αναζήτηση, ο χρήστης οδηγείται στην οθόνη της εικόνας 29. Ως αποτέλεσμα της αναζήτησης εμφανίζονται τα τελευταία δέκα ΤΔΠ στα οποία έχει γίνει επεξεργασία.

# ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΠΡΑΞΗΣ – ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΣΤΟ ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2014-2020

-εικόνα 29-

## Επεξήγηση στοιχείων οθόνης.

- 1 Σύνδεσμος που παραπέμπει στην οδηγία συμπλήρωσης ΤΔΠ
- 2 Δημιουργία νέου ΤΔΠ (βλ. § 2.1 της παρούσας οδηγίας)
- 3 Κριτήρια αναζήτησης και επιπλέον κριτήρια για σύνθετη αναζήτηση
- 4 Πληροφορίες δελτίου (Κωδικός MIS, Τίτλος, Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, Άξονας Προτεραιότητας, Κωδικός Πρόσκλησης, Κωδικός Δικαιούχου, Υποβάλλων, Είδος Φορέα, Χρήστης και Ημερομηνία τελευταίας τροποποίησης, Κατάσταση Δελτίου, αν βρίσκεται σε ισχύ, Λοιπές Πληροφορίες)
- 5 Λοιπές πληροφορίες δελτίου για διευκόλυνση της αναζήτησης (βλ. εικόνα 30)

-εικόνα 30-

Περνώντας τον δείκτη του mouse πάνω από τα στοιχεία του δελτίου που εμφανίζονται στη σελίδα αναζήτησης, δίνονται περαιτέρω πληροφορίες. (βλ. εικόνα 31)

5000041	Ολοήμερο Δημοτικό Σχολείο	1.0	***	***	***	1041	1090214	EYEDB	ΔΙΚ	ADMIN5_EMPEDU	Εγκεκριμένο	✓	i
Ε.Υ. ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ													

-εικόνα 31-

Με δεξί κλικ στα δελτία που εμφανίζονται στην αναζήτηση, δίνονται στον χρήστη οι δυνατότητες που φαίνονται στην εικόνα 32.

50000	Επένδυση Δελτίου	1.0	3	28		1039	1090214	EYEDB	ΔΙΚ	EYEDB -	Υπό Υποβολή	i
50000	Επισκόπηση Δελτίου	1.0	15	145	-	1040	1090214	EYEDB	ΔΙΚ	ADMIN5_RCR	Εγκεκριμένο	✓
50000	Εκτύπωση Δελτίου	1.0	15	145	-	1040	1090214	EYEDB	ΔΙΚ	ADMIN5_RCR	Εγκεκριμένο	✓
50000	Διαγραφή Δελτίου	1.0	15	145	-	1040	1090214	EYEDB	ΔΙΚ	ADMIN5_RCR	Εγκεκριμένο	✓

-εικόνα 32-

## ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΠΡΑΞΗΣ – ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΣΤΟ ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2014-2020

Η αναζήτηση συγκεκριμένου ΤΔΠ γίνεται με χρήση ενός ή περισσότερων κριτηρίων αναζήτησης (εικόνα 33). Με χρήση της επιλογής «Επιπλέον κριτήρια» ο χρήστης μπορεί να εξειδικεύσει περαιτέρω την αναζήτηση.

Για την αναζήτηση δελτίου πρέπει να οριστεί τουλάχιστον ένα κριτήριο αναζήτησης.

ΕΥΕΔΒ ΕΥΕΔΒ (eyedb)

Βοήθεια Τεχνικό Δελτίο Πράξης

Κριτήρια αναζήτησης

Συμπληρώστε τουλάχιστον ένα από τα κριτήρια και πατήστε το κουμπί 'Αναζήτηση'

Κωδικός Πράξης (MS) Κωδικός Πρόσκλησης Κατάσταση Δελτίου Αναζήτηση Καθαρισμός

Επιπλέον Κριτήρια

Ε.Π. Α.Π. Εκχώρηση ΑΑ Δελτίου

Τίτλος Πράξης Φορέας Ένταξης Κωδικός Πράξης Ε.Φ.

Δικαιούχος Υποβάλλων Ημ/νία Υποβολής

Από Εως

MS	Τίτλος	Έκδοση	Ε.Π.	Α.Π.	Εκχώρηση	Πρόσκληση	Δικαιούχος	Υποβάλλων	ΦΔ/ΔΚ	Ταλ. Τροπομ.	Κατάσταση	Tag
5000031	ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΓΙΑ ΤΗΝ	1.0	7	74	-	003	1090214	EYEDB	ΔΙΚ	ADMIN5_RTH - 23/10/2015	Υπό Επεξεργασία	i
5000022	ΕΝΑΡΜΟΝΙΣΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ Ζ	1.0	14	139	-	BAIG01	10411	TEMP2EETAA	ΔΙΚ	ADMIN5_RNA - 16/10/2015	Εγκριμένο	i
5000034	Εξειδικευμένη εκπαιδευτική υποστήριξη για την	1.0	11	116	-	03	1090214	EYEDB	ΔΙΚ	ADMIN5_RCG - 23/10/2015	Ελεγμένο	i

Copyright © 2014 - 2020 Υπουργείο Οικονομίας, Υποδομών, Ναυτιλίας και Τουρισμού  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης - Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης

-εικόνα 33-