



Ευρωπαϊκή Ένωση

Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά και
Επενδυτικά Ταμεία



Κυπριακή Δημοκρατία



Διαρθρωτικά Ταμεία
της Ευρωπαϊκής Ένωσης στην Κύπρο

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ (ΟΠΣ) ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟ ΣΕΣ 2014-2020

ΕΝΟΤΗΤΑ «ΤΔΕ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ»



1η Έκδοση: 2015

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	3
2. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΈΡΓΟΥ – ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ.....	4
2.1. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ (ACCESS RIGHTS).....	4
2.2. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΈΡΓΟΥ	5
2.2.1. Δημιουργία Τεχνικού Δελτίου Έργου (ΤΔΕ).....	5
2.2.2. Επεξεργασία στοιχείων και υποβολή ΤΔΕ	6
2.2.3. Διαγραφή ΤΔΕ.....	21
2.2.4. Τροποποίηση ΤΔΕ	22
2.2.5. Αναζήτηση ΤΔΕ.....	26
2.3. ΈΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΈΡΓΟΥ	27
2.3.1. Έλεγχος και επικύρωση ΤΔΕ.....	27
2.3.2. Διόρθωση ΤΔΕ	28
2.4. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΈΡΓΟΥ	30

ΠΙΝΑΚΑΣ ΟΘΟΝΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Εικόνα 1: Κεντρική οθόνη διαχείρισης ΤΔΕ ΔΣ	5
Εικόνα 2: Αρχική οθόνη δημιουργίας ενός ΤΔΕ για έργο ΔΣ.....	6
Εικόνα 3: Οθόνη επεξεργασίας ΤΔΕ έργων ΔΣ	7
Εικόνα 4: Επεξεργασία στοιχείων ΤΔΕ σε μορφή πίνακα	9
Εικόνα 5: Παράδειγμα συμπλήρωσης των στοιχείων έργου στην καρτέλα Β. Περιγραφή ενός ΤΔΕ.....	10
Εικόνα 6: Προσθήκη εγγραφής στον πίνακα των απαιτούμενων διοικητικών ενεργειών, στην καρτέλα Ε. Ωριμότητα ενός ΤΔΕ.....	12
Εικόνα 7: Οθόνη χρονοπρογραμματισμού Νομικών Δεσμεύσεων	14
Εικόνα 8: Παράθυρο διαχείρισης των επιλέξιμων δαπανών μιας ΝοΔε	15
Εικόνα 9: Εμφάνιση συνόλου άμεσων και έμμεσων επιλέξιμων δαπανών/ οπτικοποίηση σφάλματος εισαγωγής δεδομένων στον προϋπολογισμό των δαπανών	16
Εικόνα 10: Εισαγωγή των μη επιλέξιμων δαπανών στην Τμήμα Θ του ΤΔΕ.....	17
Εικόνα 11: Παράθυρο επισύναψης αρχείων στο ΟΠΣ	19
Εικόνα 12: Παράθυρο εμφάνισης των σφαλμάτων εγκυρότητας.....	19
Εικόνα 13: Οθόνη ενημέρωσης μετά από την επιλογή «ΥΠΟΒΟΛΗ» ενός ΤΔΕ	20
Εικόνα 14: Πλήκτρο δημιουργίας αποδεικτικού υποβολής ΤΔΕ	21
Εικόνα 15: Πλήκτρο διαγραφής ενός ΤΔΕ σε κατάσταση ΕΡΓΑΣΙΑΣ	22
Εικόνα 16: Δημιουργία νέας έκδοσης ΤΔΕ.....	23
Εικόνα 17: Μήνυμα λάθους που εμφανίζεται από το σύστημα σε περίπτωση λάθους κατά τη δημιουργία νέας έκδοσης ΤΔΕ	23
Εικόνα 18: Παράθυρο επικύρωσης της τροποποίησης ενός ΤΔΕ	24
Εικόνα 19: Έλεγχος τροποποιητικού ΤΔΕ χωρίς επαναξιολόγηση	25
Εικόνα 20: Αναζήτηση ΤΔΕ με κριτήρια αναζήτησης τα στοιχεία ταυτότητας του ΤΔΕ	26
Εικόνα 21: Οθόνη εισαγωγής σχολίων διόρθωσης έπειτα από έλεγχο ενός ΤΔΕ και επιλογή του πλήκτρου «ΠΡΟΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗ»	28
Εικόνα 22: Παράθυρο εισαγωγής σχολίων διόρθωσης ΤΔΕ και, προαιρετικά, επισύναψης εγγράφου	29
Εικόνα 23: Ολοκλήρωση επισύναψης εγγράφου στα σχόλια διόρθωσης ΤΔΕ	29

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το παρόν Εγχειρίδιο Χρήσης (user manual) περιλαμβάνει κατευθυντήριες οδηγίες προς τους χρήστες του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ) της Προγραμματικής Περιόδου 2014 – 2020. Ειδικότερα, στο παρόν Εγχειρίδιο Χρήσης περιλαμβάνονται οδηγίες προς τους χρήστες του ΟΠΣ που διαθέτουν τα κατάλληλα δικαιώματα (βάσει του ρόλου και των αρμοδιοτήτων τους), για την διαδικασία Υποβολής ΤΔΕ Δημοσίων Συμβάσεων (ΔΣ) στα Επιχειρησιακά Προγράμματα της Προγραμματικής Περιόδου 2014 – 2020. Η διαδικασία Υποβολής ΤΔΕ ΔΣ υποστηρίζεται από το **Υποσύστημα «Έργα ΔΣ» -> «Τεχνικά Δελτία (ΤΔΕ)»**.

Συγκεκριμένα, το εν λόγω Υποσύστημα καλύπτει τις ακόλουθες λειτουργίες:

- Προετοιμασία και υποβολή ΤΔΕ
 - Δημιουργία ΤΔΕ,
 - Επεξεργασία στοιχείων και υποβολή ΤΔΕ,
 - Διαγραφή ΤΔΕ,
 - Τροποποίηση ΤΔΕ,
 - Αναζήτηση ΤΔΕ,
- Έλεγχος και επικύρωση ΤΔΕ
 - Έλεγχος και Επικύρωση ΤΔΕ
 - Διόρθωση ΤΔΕ.
- Δημιουργία εγγράφου ΤΔΕ.

Στα κεφάλαια που ακολουθούν περιγράφονται αναλυτικά οι ενέργειες που απαιτούνται να γίνουν από τους κατάλληλα εξουσιοδοτημένους χρήστες του ΟΠΣ για την εκτέλεση των ανωτέρω λειτουργιών.

2. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΕΡΓΟΥ – ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ

2.1. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ (ACCESS RIGHTS)

Στον πίνακα που ακολουθεί παρουσιάζονται τα δικαιώματα που έχει κάθε ρόλος χρήστη του ΟΠΣ αναφορικά με την διαδικασία προετοιμασίας και υποβολής Τεχνικών Δελτίων Έργων.

Ενέργεια	Κατάσταση ΠρΥΠ	Ρόλοι						
		Συντάκτης (Δικαιούχος)	Υπεύθυνος Έργου (Δικαιούχος)	ΕΦ Χρήστης	ΕΦ Προϊστάμενος	ΕΦ ΜΔΕΠ ¹	ΕΦ ΤΑΘΕ ²	ΔΑ
Δημιουργία	ΕΡΓΑΣΙΑΣ	•						
Επεξεργασία	ΕΡΓΑΣΙΑΣ	•		•		•	•	
Διαγραφή	ΕΡΓΑΣΙΑΣ	•						
Αναζήτηση	ΕΡΓΑΣΙΑΣ	•	•	•	•	•	•	
Εκτύπωση	ΕΡΓΑΣΙΑΣ	•		•		•	•	
Υποβολή	ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΕ		•					
Έλεγχος/ Εποπτεία	ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΕ			•	•	•	•	
Εκτύπωση	ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΕ	•		•	•	•	•	
Προς Διόρθωση	ΠΡΟΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗ			•		•	•	
Επικύρωση	ΕΠΙΚΥΡΩΘΗΚΕ				•	•	•	
Αναζήτηση	ΕΠΙΚΥΡΩΘΗΚΕ	•	•	•	•	•	•	•
Δημιουργία νέας Έκδοσης	ΕΡΓΑΣΙΑΣ	•						

Στις παραγράφους που ακολουθούν περιγράφονται αναλυτικά οι καταστάσεις που λαμβάνει ένα Τεχνικό Δελτίο Έργου (ΤΔΕ), καθώς και οι διακριτές ενέργειες που εκτελούνται από τους εγγεγραμμένους χρήστες του ΟΠΣ 2014-2020.

¹ Ο ρόλος ΕΦ ΜΔΕΠ (Μονάδα Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων – Υπ. Εσωτερικών) έχει τα δικαιώματα που αναγράφονται στον πίνακα για τη διαχείριση ΤΔΕ του ΑΠ 6 "Βιώσιμη Αστική Ανάπτυξη" του ΕΠ "Ανταγωνιστικότητα και Αειφόρος Ανάπτυξη".

² Ο ρόλος ΕΦ ΤΑΘΕ (Τμήμα Αλιείας και Θαλάσσιων Ερευνών) έχει τα δικαιώματα που αναγράφονται στον πίνακα για τη διαχείριση ΤΔΕ της ΠΕ 4 "Αύξηση της απασχόλησης και της εδαφικής συνοχής" του ΕΠ "ΘΑΛΑΣΣΑ".

2.2. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΈΡΓΟΥ

2.2.1. Δημιουργία Τεχνικού Δελτίου Έργου (ΤΔΕ)

Ο χρήστης με κατάλληλα δικαιώματα σύνταξης ΤΔΕ πλοηγείται στο κεντρικό μενού επιλογών αριστερά και επιλέγει «Έργα ΔΣ» και στη συνέχεια «Τεχνικά Δελτία (ΤΔΕ)», όπως φαίνεται στην οθόνη που ακολουθεί.

The screenshot displays the 'Works' (Έργα ΔΣ) section of the system. The left sidebar contains navigation items, with 'Works' and 'Technical Reports (TDE)' highlighted. The main area shows a table of technical reports with columns for ID, Type, Status, Evaluation Stage, Title, Beneficiary, and Responsible. A 'Filter' button is visible above the table. On the right, there are buttons for 'Export' and a plus sign for creating a new report. Red annotations highlight the 'Works' menu item, the 'Technical Reports (TDE)' menu item, the 'Filter' button, the 'Export' button, and the plus sign button. Text annotations include 'Πλήκτρο ανανέωσης λίστας' (Refresh list button), 'Πλήκτρο δημιουργίας νέου ΤΔΕ' (New TDE creation button), and 'Πλήκτρο εξαγωγής λίστας σε αρχείο Excel' (Export list to Excel button).

Κωδ. Έργο / Εκδ.	Τύπος	Κατάσταση	Στάδιο Αξιολόγησης	Τίτλος	Ενδιάμεσος Φορέας	Δικαιούχος
22860 / 1	ΕΤΠΑ/ΤΣ	Επικυρώθηκε	ΑΕΕ	Έργο 1 Πρόσκ ΔΣ Β	ΓΔ ΕΠΣΑ	ΓΔ ΕΠΣΑ
22861 / 1	ΕΤΠΑ/ΤΣ	Επικυρώθηκε	ΑΕΕ	Έργο 3 Πρόσκ Α ΕΤΠΑ	ΓΔ ΕΠΣΑ	ΓΔ ΕΠΣΑ
22880 / 1	ΕΤΠΑ/ΤΣ	Επικυρώθηκε	ΑΕΕ	Έργο 2 ΔΣ Πρόσκ Β ΤΣ	ΓΔ ΕΠΣΑ	ΓΔ ΕΠΣΑ

Εικόνα 1: Κεντρική οθόνη διαχείρισης ΤΔΕ ΔΣ

Στη συνέχεια εμφανίζεται στην οθόνη η λίστα Τεχνικών Δελτίων Έργων ΔΣ του Φορέα στον οποίο ανήκει (σε περίπτωση όπου δεν έχει δημιουργηθεί κανένα Τεχνικό Δελτίο, η λίστα θα είναι κενή). Η λίστα είναι σε μορφή πίνακα και περιλαμβάνει βασικές πληροφορίες για κάθε ΤΔΕ, όπως Κωδικός Έργου, Τίτλος, Κατάσταση, Στάδιο Αξιολόγησης κ.λπ. Πατώντας το πλήκτρο με το σύμβολο «+» δεξιά και πάνω από τη λίστα, είναι εφικτή η δημιουργία ενός νέου ΤΔΕ. Ο χρήστης οδηγείται στην οθόνη που παρουσιάζεται στην εικόνα που ακολουθεί, όπου και πρέπει να επιλέξει το σχετικό Επιχειρησιακό Πρόγραμμα και την Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων (ΠρΥΠ) από τις αντίστοιχες αναδυόμενες λίστες (drop-down menus) και στη συνέχεια να πατήσει το πλήκτρο «ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΤΔΕ».

Εργα ΔΣ > Τεχνικά Δελτία (ΤΔΕ)

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΟΥ ΤΔΕ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα *

Επιλέξτε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα

Προσκλησεις Έργων Δημοσίων Συμβάσεων *

Επιλέξτε Πρόσκληση

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΤΔΕ

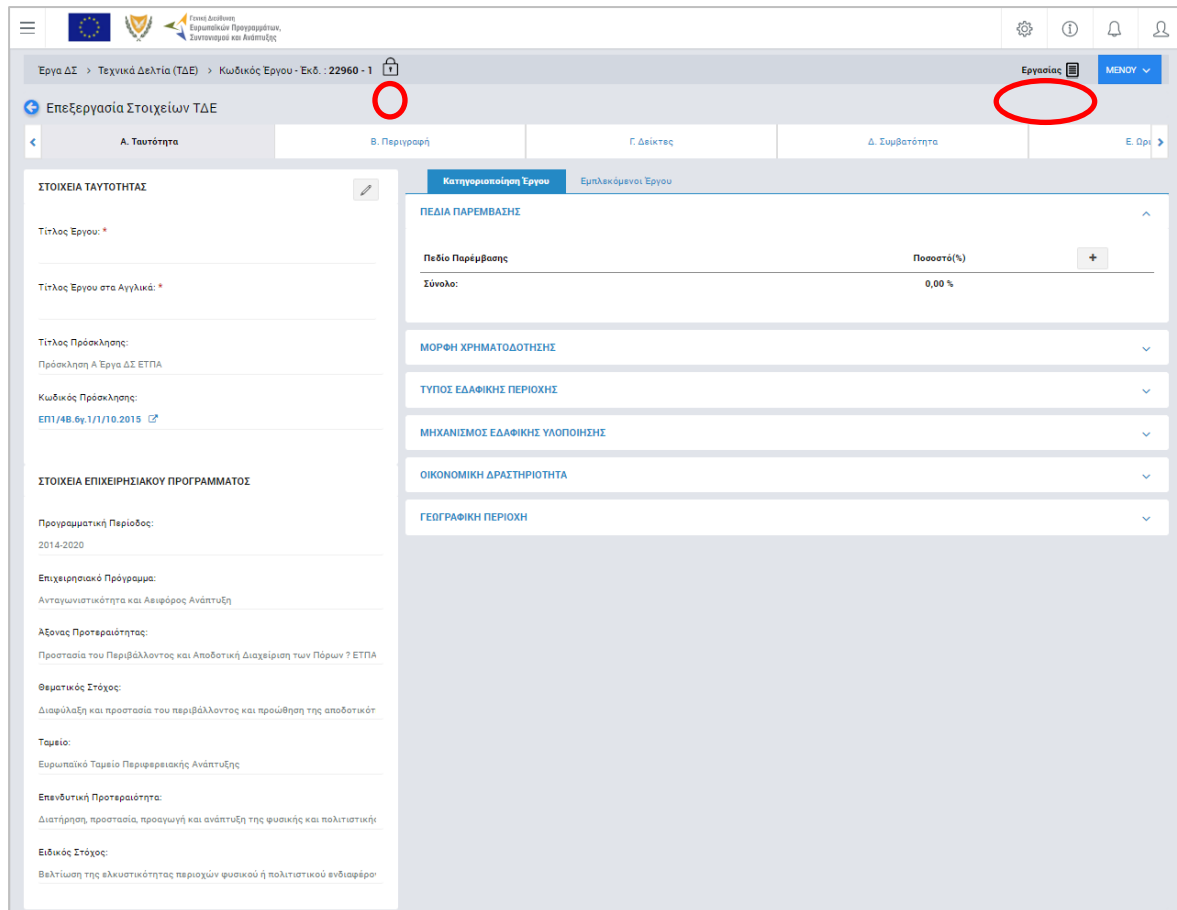
Εικόνα 2: Αρχική οθόνη δημιουργίας ενός ΤΔΕ για έργο ΔΣ

Μετά την επιτυχή συμπλήρωση των ανωτέρω στοιχείων, το ΤΔΕ αποθηκεύεται στο σύστημα και παίρνει την κατάσταση ΕΡΓΑΣΙΑΣ, με όλα τα στοιχεία ταυτότητας του έργου προ-συμπληρωμένα από την ταυτότητα της σχετικής Πρόσκλησης, ενώ ο χρήστης οδηγείται στο περιβάλλον επεξεργασίας των λοιπών στοιχείων του ΤΔΕ. Αν δεν υπάρξει κάποιο πρόβλημα, το σύστημα ενημερώνει το χρήστη για την επιτυχή δημιουργία του ΤΔΕ με σχετικό μήνυμα.

2.2.2. Επεξεργασία στοιχείων και υποβολή ΤΔΕ

Για την επεξεργασία ενός ΤΔΕ, ο χρήστης πλοηγείται στην κεντρική οθόνη διαχείρισης των ΤΔΕ ΔΣ (βλ. παρ. 2.2.1) και επιλέγει την λειτουργία «Επεξεργασία» (ισχύει για ΤΔΕ που είναι σε κατάσταση ΕΡΓΑΣΙΑΣ), πατώντας στο εικονίδιο ⚙ που εμφανίζεται δίπλα από την τελευταία στήλη του πίνακα με τη λίστα των ΤΔΕ (ή πατώντας το δεξί πλήκτρο του ποντικιού), για το έργο που επιθυμεί.

Το σύστημα μεταφέρει τον χρήστη στην οθόνη επεξεργασίας του ΤΔΕ. Σημειώνεται ότι το σύστημα αυτομάτως δεσμεύει το ΤΔΕ για επεξεργασία και το κλειδώνει, ώστε να μην μπορούν άλλοι χρήστες να το επεξεργαστούν, κάτι το οποίο είναι εμφανές στην γραμμή πληροφοριών πάνω από τα πεδία επεξεργασίας των στοιχείων, όπως φαίνεται και στην εικόνα που ακολουθεί (εικονίδιο κλειδαριάς). Στην ίδια γραμμή εμφανίζεται και η κατάσταση του ΤΔΕ, στο δεξί μέρος («Εργασίας»).



Εικόνα 3: Οθόνη επεξεργασίας ΤΔΕ έργων ΔΣ



Όπως φαίνεται και στην ανωτέρω εικόνα, το περιβάλλον επεξεργασίας των στοιχείων του ΤΔΕ αποτελείται από διακριτές καρτέλες (φόρμες εισαγωγής στοιχείων), όπου καθεμία περιλαμβάνει ένα σύνολο ομοειδών στοιχείων που χρειάζεται να συμπληρώσει ο χρήστης πριν την υποβολή του ΤΔΕ στον αρμόδιο Φορέα που δημοσίευσε την Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων. Οι καρτέλες αυτές είναι οι εξής:



- Α. Ταυτότητα,
- Β. Περιγραφή,
- Γ. Δείκτες,
- Δ. Συμβατότητα,
- Ε. Ωριμότητα,
- ΣΤ. Ικανότητα,
- Ζ. Σκοπιμότητα,
- Η. Νομικές Δεσμεύσεις,


- Θ. Χρηματοοικονομική Ανάλυση,
- Ι. Συνημμένα.


Ο χρήστης προχωρά στην συμπλήρωση/ επεξεργασία των στοιχείων του ΤΔΕ σε κάθε καρτέλα. Στο ΟΠΣ γενικά ο χρήστης συναντά τους ακόλουθους τύπους πεδίων:

- Πεδίο ελεύθερου κειμένου (free text): Ο χρήστης πληκτρολογεί το κείμενο που επιθυμεί. Ο μέγιστος αριθμός χαρακτήρων που μπορεί να πληκτρολογήσει φαίνεται δεξιά στο πεδίο (π.χ. 100).
- Αριθμητικό πεδίο: Ο χρήστης εισάγει ελεύθερα τον αριθμό που επιθυμεί (χωρίς δεκαδικά ψηφία).
- Πεδίο ποσού: Ο χρήστης εισάγει το ποσό που επιθυμεί σε Ευρώ (€), συμπληρώνοντας πάντα και δύο δεκαδικά ψηφία. Σε περίπτωση δηλαδή όπου ο χρήστης επιθυμεί να εισάγει π.χ. το ποσό 100 €, θα πρέπει να πληκτρολογήσει 1 και τέσσερα μηδενικά.
- Πεδίο αναδυόμενης λίστας (drop-down list): Ο χρήστης επιλέγει μια τιμή από μια λίστα προσυμπληρωμένων τιμών.
- Πεδίο επιλογής (radio buttons): Ο χρήστης επιλέγει μία από τις διαθέσιμες επιλογές για την τιμή του πεδίου, κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο κυκλικό κουμπί (μη επιλεγμένο, επιλεγμένο, επιλεγμένο).
- Πεδίο checkbox: Ο χρήστης το επιλέγει όταν ισχύει η δήλωση που εμφανίζεται δίπλα στο πεδίο, π.χ. «Το έργο παράγει καθαρά έσοδα» (πεδίο TRUE/ FALSE).

Όπου εμφανίζεται το εικονίδιο:  , είτε στο πάνω δεξιά μέρος μιας ομάδας πεδίων είτε στο τέλος μιας γραμμής ενός πίνακα, σημαίνει ότι πρέπει να πατηθεί από τον χρήστη για να ενεργοποιηθούν και να έρθουν σε κατάσταση επεξεργασίας τα σχετικά πεδία. Το εικονίδιο:  χρησιμοποιείται για την επισύναψη εγγράφων στο σύστημα.

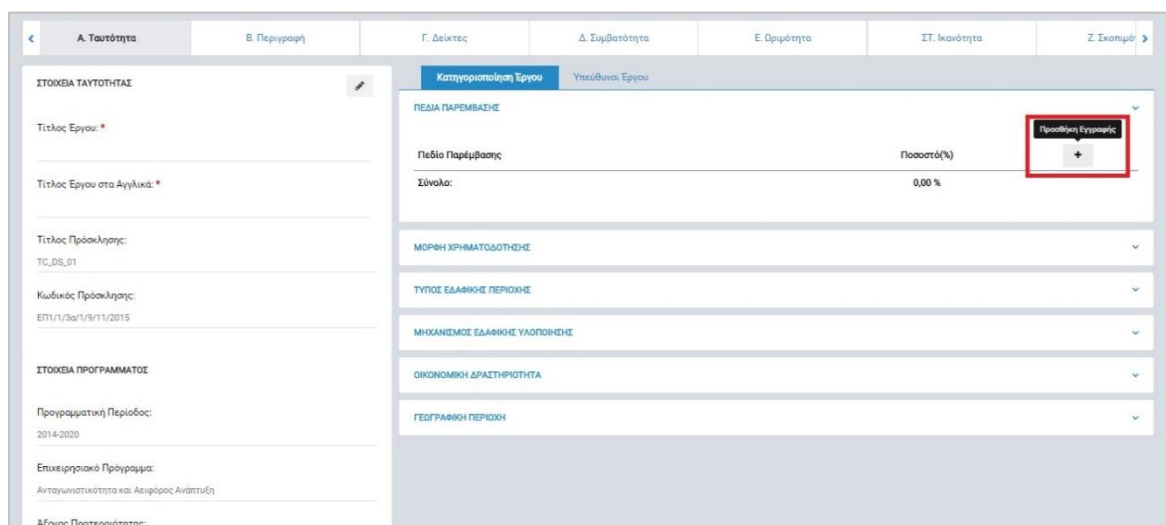
Όσα πεδία είναι υποχρεωτικά και δεν έχουν συμπληρωθεί, σημειώνονται αυτόματα με κόκκινο πλαίσιο για υποβοήθηση του χρήστη. Όταν ολοκληρώσει την επεξεργασία των πεδίων, ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει το πλήκτρο «Αποθήκευση» ώστε να αποθηκευτούν άμεσα οι αλλαγές που έχει πραγματοποιήσει. Εναλλακτικά, μπορεί να επιλέξει το πλήκτρο «Ακύρωση». Τα δύο αυτά πλήκτρα ( ) εμφανίζονται σε κάθε ομάδα πεδίων ή γραμμή πίνακα που είναι υπό επεξεργασία.

Τέλος, το πλήκτρο:  εμφανίζεται όταν υπάρχει δυνατότητα διαγραφής μιας γραμμής που προστέθηκε και αποθηκεύτηκε προηγουμένα από το χρήστη σε κάποιον πίνακα.

Κάθε αλλαγή αποθηκεύεται άμεσα στη βάση δεδομένων χωρίς να χρειάζεται κάποια άλλη ενέργεια. Κατά τη διάρκεια επεξεργασίας των στοιχείων, εμφανίζεται δίπλα στον τίτλο της ενεργής καρτέλας ένα θαυμαστικό (π.χ. **Στοιχεία Ταυτότητας** ), ώστε να υπενθυμίζει στον χρήστη ότι τα στοιχεία της καρτέλας βρίσκονται υπό επεξεργασία και δεν έχουν αποθηκευτεί.

Στη συνέχεια παρουσιάζονται οδηγίες για τη συμπλήρωση ορισμένων πεδίων του ΤΔΕ, τα οποία δεν εμπίπτουν σε κάποια από τις ανωτέρω περιπτώσεις πεδίων, ή για πεδία που συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα:

Στην **καρτέλα Α. Ταυτότητα**, ο χρήστης συμπληρώνει τον πίνακα με τα Πεδία Παρέμβασης στην ενότητα «Κατηγοριοποίηση Έργου» προσθέτοντας γραμμές (μπορεί να είναι ένα το πεδίο παρέμβασης, οπότε στην περίπτωση αυτή ο πίνακας αποτελείται από μία και μόνο γραμμή), όπου κάθε γραμμή προστίθεται με το πλήκτρο «Προσθήκη εγγραφής», όπως φαίνεται στην ακόλουθη εικόνα.



Εικόνα 4: Επεξεργασία στοιχείων ΤΔΕ σε μορφή πίνακα

Προσθέτοντας μια εγγραφή εμφανίζονται τα πεδία του πίνακα που πρέπει να επιλεγούν/ συμπληρωθούν, το πεδίο παρέμβασης και το ποσοστό εφαρμογής στο έργο του πεδίου αυτού. Σε περίπτωση που ο χρήστης θέλει να εισάγει πολλαπλά πεδία παρέμβασης, δημιουργεί με τον ίδιο τρόπο πολλαπλές εγγραφές. Ακολουθώντας την ίδια διαδικασία, ο χρήστης μπορεί να συμπληρώσει και τους υπόλοιπους πίνακες κατηγοριοποίησης του Έργου ακριβώς κάτω από τα Πεδία Παρέμβασης, όπως επίσης και διάφορους άλλους

πίνακες στοιχείων που εμφανίζονται σε άλλες καρτέλες του ΤΔΕ (π.χ. Διαθεσιμότητα/ Επάρκεια Προσωπικού στην ενότητα «Επιχειρησιακή Ικανότητα του Δικαιούχου» στην καρτέλα «ΣΤ. Ικανότητα», Πίνακας Επιλέξιμων Δαπανών κ.α.).

Στην ενότητα «Εμπλεκόμενοι Έργου» ο χρήστης επιλέγει για τον Δικαιούχο και τον Φορέα Λειτουργίας αντίστοιχα (πατώντας πάνω στους αντίστοιχους τίτλους για να εμφανιστούν τα σχετικά πεδία) τα στελέχη αυτών που εμπλέκονται στην υλοποίηση του Έργου (προϊστάμενος, υπεύθυνος έργου κ.λπ.). Τα στελέχη θα πρέπει να είναι εγγεγραμμένοι χρήστες του ΟΠΣ και η επιλογή των ονοματεπώνυμων τους γίνεται από drop-down list, ενώ στη συνέχεια το σύστημα συμπληρώνει αυτόματα τα λοιπά στοιχεία τους (τηλέφωνο, θέση στο Φορέα, διεύθυνση κ.λπ.).

Στην **καρτέλα Β. Περιγραφή**, ο χρήστης συμπληρώνει υποχρεωτικά το πεδίο «Σύντομη Περιγραφή Φυσικού Αντικειμένου» με τη χρήση ενσωματωμένου επεξεργαστή κειμένου (html editor) με βασικές λειτουργίες μορφοποίησης (π.χ. επικεφαλίδες, έντονη γραφή, εισαγωγή εικόνας ή υπερ-συνδέσμου κ.α.). Με τον ίδιο τρόπο συμπληρώνει τα πεδία «Μεθοδολογία & Κυριότερα Στάδια Υλοποίησης» και «Παραδοτέα/ Αναμενόμενα Αποτελέσματα». Σημειώνεται επίσης ότι τα πεδία «Ημερομηνία Έναρξης» και «Ημερομηνία Λήξης» πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά από τον χρήστη και πριν τη συμπλήρωση των στοιχείων των Νομικών Δεσμεύσεων (ΝοΔε) του Έργου, στην καρτέλα Η του ΤΔΕ (βλέπε οδηγίες συμπλήρωσης παρακάτω).


Εικόνα 5: Παράδειγμα συμπλήρωσης των στοιχείων έργου στην καρτέλα Β. Περιγραφή ενός ΤΔΕ


Στην **καρτέλα Γ. Δείκτες**, στην ενότητα «Δείκτες Παρακολούθησης», ο χρήστης συμπληρώνει τον Πίνακα Δεικτών επιλέγοντας κάθε φορά το πλήκτρο «Προσθήκη Δείκτη» που βρίσκεται στην πρώτη γραμμή κάθε Πίνακα δεξιά, ως εξής:

- Προγράμματος: Ο χρήστης πατά το πλήκτρο «ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΔΕΙΚΤΗ» που εμφανίζεται δεξιά στην οθόνη και στο παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγει την κατηγορία του δείκτη (Αποτελέσματος, Εκροών ή/ και Πρόσθετος) και στην συνέχεια την τιμή του, πάλι από αναδυόμενη λίστα. Στην συνέχεια εισάγει την Τιμή Στόχος Σύνολο για τον κάθε δείκτη. (Σε περίπτωση όπου το Ταμείο χρηματοδότησης είναι το ΕΚΤ, συμπληρώνονται τα πεδία Τιμή Στόχος (Άνδρες) και Τιμή Στόχος (Γυναίκες), εφόσον είναι εφικτή η εκτίμησή τους). Σημειώνεται ότι ο χρήστης πρέπει να εισάγει τουλάχιστον ένα Δείκτη Εκροών. Επίσης θα πρέπει να εισαχθεί κι ένας τουλάχιστον Δείκτης Αποτελέσματος, όπου εφαρμόζεται και μπορεί να μετρηθεί, είτε του Ειδικού Στόχου του προγράμματος είτε πρόσθετος.
- Αν ο δείκτης έχει ένδειξη Πλαισίου Επίδοσης, τότε απαιτείται και η συμπλήρωση του πεδίου Ορόσημο 2018. (Σε περίπτωση όπου το Ε.Π. είναι το «Απασχόληση, Ανθρώπινοι Πόροι και Κοινωνική Συνοχή», συμπληρώνονται τα πεδία «Ορόσημο Άνδρες 2018» και «Ορόσημο Γυναίκες 2018», εφόσον είναι εφικτή η εκτίμησή τους).
- Πρόσθετους (Εργων): Ο χρήστης επιλέγει τον Τύπο Δείκτη, τον Δείκτη (από τους δείκτες έργων), και την «Τιμή Στόχος – Σύνολο» (Σε περίπτωση όπου το Ταμείο χρηματοδότησης είναι το ΕΚΤ, συμπληρώνονται τα πεδία Τιμή Στόχος (Άνδρες) και Τιμή Στόχος (Γυναίκες), εφόσον είναι εφικτή η εκτίμησή τους) απευθείας στο επίπεδο της πρόσκλησης.

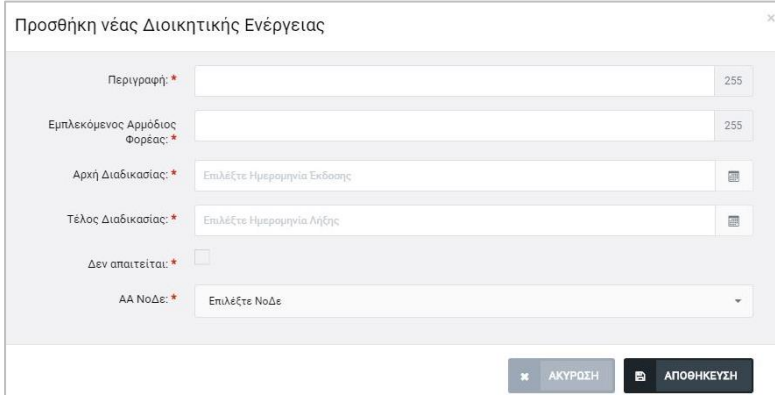
Οι δείκτες πλαισίου επίδοσης σημειώνονται με το σύμβολο «*» στην αρχή της ονομασίας του δείκτη, ενώ αντίστοιχα οι πρόσθετοι δείκτες σημειώνονται με το σύμβολο «+». Σημειώνεται ότι στην περίπτωση όπου ένα ΤΔΕ υποβάλλεται στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Θάλασσα» και επομένως το Ταμείο συγχρηματοδότησης είναι το ΕΤΘΑ (Ενιαίο Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας), τότε στην ενότητα «Σωρευτικά Δεδομένα» εμφανίζονται και ορισμένα πρόσθετα στοιχεία που πρέπει να συμπληρωθούν από τον χρήστη. Συγκεκριμένα, ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει τις τιμές των ακόλουθων σωρευτικών δεδομένων:

1. Αριθμός σκάφους «αριθμός κοινοτικού μητρώου στόλου» (όπου εφαρμόζεται): Συμπλήρωση πεδίου ελεύθερου κειμένου.
2. Φύλο του δικαιούχου: Επιλογή μίας από τις πιθανές τιμές που εμφανίζονται σε drop-down list από το σύστημα αυτόματα.
3. Μέγεθος της επιχείρησης: Επιλογή μίας από τις πιθανές τιμές που εμφανίζονται σε drop-down list από το σύστημα αυτόματα.

4. Δεδομένα υλοποίησης του έργου και τιμή των δεδομένων: Αποτελεί πίνακα με τα δεδομένα υλοποίησης που αφορούν το Μέτρο της σχετικής ΠρΥΠ. Ο χρήστης θα πρέπει να πατήσει στο πλήκτρο «Προσθήκη δεδομένου υλοποίησης» () και να επιλέξει μία από τις πιθανές τιμές που εμφανίζονται σε drop-down list από το σύστημα αυτόματα και να ορίσει την τιμή του δεδομένου στο αντίστοιχο πεδίο. Σημειώνεται ότι θα πρέπει να προστεθούν όλα τα δεδομένα υλοποίησης που εμφανίζονται αυτόματα και να οριστεί η τιμή τους.

Στην **καρτέλα Ε. Ωριμότητα**, στην ενότητα Διοικητικές Ενέργειες, ο χρήστης για να συμπληρώσει τον πίνακα χρησιμοποιεί το πλήκτρο με το εικονίδιο  σε κάθε γραμμή του πίνακα, οπότε και ενεργοποιούνται τα πεδία σε κάθε στήλη και συμπληρώνονται ή επιλέγεται η τιμή τους από drop-down list. Τα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά σημειώνονται με κόκκινο περίγραμμα. Σημειώνεται ότι για να συμπληρωθεί η στήλη «Α/Α ΝοΔε που Αφορά» θα πρέπει πρώτα να έχει συμπληρωθεί ο πίνακας των Νομικών Δεσμεύσεων (ΝοΔε) στην καρτέλα Η. Νομικές Δεσμεύσεις του ΤΔΕ. Μετά από κάθε αλλαγή ο χρήστης πατά το πλήκτρο «Αποθήκευση» για αποθήκευση των δεδομένων, ή το πλήκτρο «Ακύρωση» σε περίπτωση που δεν επιθυμεί να αποθηκεύσει τις αλλαγές που έχει κάνει. Σε περίπτωση όπου κάποια στήλη δεν έχει συμπληρωθεί σωστά, εμφανίζεται σχετικό μήνυμα στον χρήστη και τον ενημερώνει ώστε να ελέγξει τα πεδία που συμπλήρωσε.

Σημειώνεται ότι παρέχεται στον χρήστη η δυνατότητα προσθήκης νέων εγγραφών, όπου εφαρμόζεται π.χ. προσθήκη άλλης μελέτης από αυτές που έχουν ήδη οριστεί, μέσω του πλήκτρου με το σύμβολο + (μετακινώντας τον δείκτη του ποντικιού πάνω στο πλήκτρο εμφανίζεται το tooltip «Προσθήκη Εγγραφής»). Πατώντας το πλήκτρο εμφανίζεται παράθυρο για την συμπλήρωση των δεδομένων κάθε στήλης, συν την περιγραφή της πρόσθετης εγγραφής, όπως φαίνεται και στην εικόνα που ακολουθεί.



Προσθήκη νέας Διοικητικής Ενέργειας

Περιγραφή: *

Εμπλεκόμενος Αρμόδιος Φορέας: *

Αρχή Διαδικασίας: *

Τέλος Διαδικασίας: *


Δεν απαιτείται: *

ΑΑ ΝοΔε: *

ΑΚΥΡΩΣΗ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

Εικόνα 6: Προσθήκη εγγραφής στον πίνακα των απαιτούμενων διοικητικών ενεργειών, στην καρτέλα Ε. Ωριμότητα ενός ΤΔΕ

Στην **καρτέλα ΣΤ. Ικανότητα**, ο χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία κάθε κατηγορίας (Διοικητική Ικανότητα του Δικαιούχου, Επιχειρησιακή Ικανότητα του Δικαιούχου, Χρηματοοικονομική Ικανότητα του Δικαιούχου), τα οποία εμφανίζονται πατώντας στον τίτλο κάθε κατηγορίας. Εμφανίζονται διάφοροι τύποι πεδίων (πίνακες, checkboxes, ελεύθερο κείμενο κ.λπ.) τα οποία συμπληρώνονται όπως έχει περιγραφεί παραπάνω.

Στην **καρτέλα Η. Νομικές Δεσμεύσεις**, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να εισάγει πλήθος πληροφοριών σχετικά με τις Νομικές Δεσμεύσεις (ΝοΔε) που έχει σχεδιάσει και απαιτούνται για την υλοποίηση του έργου. Σημειώνεται ότι είναι υποχρεωτική η προσθήκη μίας τουλάχιστον ΝοΔε. Ειδικότερα, ο χρήστης πατώντας το πλήκτρο  «Προσθήκη ΝοΔε» δημιουργεί την εγγραφή της ΝοΔε στον πίνακα προγραμματισμού και συμπληρώνει τα εξής στοιχεία:

- Τίτλος ΝοΔε: Συμπλήρωση του τίτλου (ελεύθερο κείμενο).
- Είδος ΝοΔε: Επιλογή μεταξύ Σύμβαση, Αυτεπιστασία και Άλλο.
- Εφαρμοζόμενη διαδικασία, για όλα τα είδη ΝοΔε εκτός της Αυτεπιστασίας: Ο χρήστης επιλέγει από τις διαθέσιμες τιμές την διαδικασία που θα εφαρμόσει ανάλογα το είδος της ΝοΔε.
- Κοινή Στήριξη Ταμείων: Επιλέγεται το checkbox σε περίπτωση που θα υπάρχουν σχετικές δαπάνες (τύπου ΕΚΤ αν το Ταμείο για το έργο είναι το ΕΤΠΑ/ΤΣ ή τύπου ΕΤΠΑ αν το Ταμείο για το έργο είναι το ΕΚΤ).
- Χρονοπρογραμματισμός των κύριων οροσήμων υλοποίησης της ΝοΔε και των δαπανών: Κεντρικά στην οθόνη εμφανίζεται χρονοδιάγραμμα στο οποίο είναι δυνατή η αποτύπωση των κύριων οροσήμων ανά τύπο ΝοΔε, όπως παρουσιάζονται στο legend «Ορόσημα» κάτω από τον πίνακα χρονοπρογραμματισμού. Προς υποβοήθηση του χρήστη, πάνω από τον πίνακα εμφανίζονται οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης που είχε εισάγει ο χρήστης στην καρτέλα Β του ΤΔΕ, καθώς και η συνολική διάρκεια του έργου σε μήνες (βλ. επόμενη εικόνα). Αξιοποιώντας τα μικρά βέλη στις άκρες του χρονοδιαγράμματος, που σημειώνονται επόμενη εικόνα, ο χρήστης πλοηγείται στον «χρόνο» οπότε και εμφανίζονται πεδία πριν και μετά τα έτη που είναι εμφανή στην οθόνη του.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ (ΝΟ.ΔΕ.)		Εναρξη Έργου 01/12/15	Η συνολική διάρκεια του έργου σε μήνες είναι: 18.5								Λήξη Έργου 15/06/17	Προσθήκη ΝοΔε +		
Α/Α	Τίτλος ΝοΔε	Είδος ΝοΔε	Εφαρμοζόμενη Διαδικασία	Κοινή Στήριξη Ταμείων	2015				2016				Σύνολο ΝοΔε	Επιλέξ. Δαπ. ανά κατηγορία Επιλέξ. Δαπ.
					1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Δοκιμαστικός Τίτλος	Δημόσια Σύμβαση	Ανοικτή Διαδικασία				35.000,00 €			65.000,00 €		40.016,50 €	140.016,50 €	Επιλέξ. Δαπ. 150.016,50 €
2	ΝοΔε Δοκιμή 2	Αυτεπιστασία							30.000,00 €		30.000,00 €		60.000,00 €	Επιλέξ. Δαπ. 60.000,00 €
Σύνολο ανά εξάμηνο					0,00 €		35.000,00 €			95.000,00 €		70.016,50 €		
Σύνολο ανά έτος							35.000,00 €			165.016,50 €			200.016,50 €	

ΟΡΟΣΗΜΑ	ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ	ΆΛΛΟ
ΔΗΜΟΣΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗ Α. Ολοκλήρωση Προδιαγραφών / Εγγραφών Προκήρυξης Β. Δημοσίευση Διαγωνισμού Γ. Υπογραφή Σύμβασης Δ. Ολοκλήρωση	Α. Απόφαση Εκτέλεσης Με Ίδια Μέσα	Α. Απαλλοτρίωση Β. Σύμβαση μεταξύ Κυβερνητικών Τμημάτων

Ορόσημα ανά είδος ΝοΔε

Εικόνα 7: Οθόνη χρονοπρογραμματισμού Νομικών Δεσμεύσεων

Για κάθε ΝοΔε εμφανίζονται στο χρονοδιάγραμμα δύο γραμμές: η πρώτη αφορά τα κύρια ορόσημα και είναι χωρισμένη σε 4 κελιά ανά έτος (τρίμηνα), ενώ η δεύτερη γραμμή αφορά τις προβλεπόμενες δαπάνες και είναι χωρισμένη σε 2 κελιά ανά έτος (εξάμηνα). Σε κάθε κελί της 1^{ης} γραμμής, πατώντας με το ποντίκι ο χρήστης μπορεί να εισάγει ένα από τα διαθέσιμα ορόσημα, ανάλογα με το είδος της ΝοΔε. Το σύστημα λαμβάνει υπόψη τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης και επιτρέπει την εισαγωγή οροσήμων στα κελιά που ορίζονται από τις ημερομηνίες αυτές και όχι σε προγενέστερο ή μεταγενέστερο χρόνο. Εξαιρέση αποτελεί το είδος «Δημόσια Σύμβαση», όπου επιτρέπεται να εισαχθούν προγενέστερα της δηλωμένης ημερομηνίας έναρξης τα ορόσημα «Α. Ολοκλήρωση Προδιαγραφών / Εγγραφών Προκήρυξης» και «Β. Δημοσίευση Διαγωνισμού» μόνο. Κάθε φορά που ο χρήστης εισάγει ένα ορόσημο, αυτό δεν είναι στη συνέχεια διαθέσιμο για εισαγωγή σε άλλο κελί. Ανά πάσα στιγμή ο χρήστης έχει τη δυνατότητα διαγραφής ενός οροσήμου από ένα κελί, ώστε να μπορεί να το εισάγει σε άλλο κελί που επιθυμεί.

Με τον ίδιο τρόπο ο χρήστης συμπληρώνει τις προβλεπόμενες δαπάνες (επιλέξιμες) σε επίπεδο εξαμήνου για το σύνολο της ΝοΔε. Το σύστημα υπολογίζει αυτόματα το άθροισμα των δαπανών σε επίπεδο εξαμήνου και σε επίπεδο έτους, για όλες τις ΝοΔε που έχει εισάγει ο χρήστης. Επίσης, στην πρώτη στήλη δεξιά από τον πίνακα χρονοπρογραμματισμού με τίτλο «Σύνολο ΝοΔε» εμφανίζεται αυτόματα ο επιλέξιμος προϋπολογισμός της ΝοΔε που προκύπτει από το άθροισμα των προβλεπόμενων δαπανών ανά εξάμηνο. Στο τελευταίο κελί της στήλης εμφανίζεται αυτόματα από το σύστημα και ο συνολικός προϋπολογισμός του Έργου, ως άθροισμα των επιμέρους προϋπολογισμών των ΝοΔε. Σημειώνεται ότι ο χρήστης,

μόλις συμπληρώσει τα πεδία των οροσήμων και προβλέψεων δαπανών, θα πρέπει να αποθηκεύσει τα δεδομένα με το πλήκτρο «Ενημέρωση» πριν προχωρήσει στην εισαγωγή των δαπανών ανά κατηγορία επιλέξιμων δαπανών (περιγράφεται στη συνέχεια), αλλιώς θα χαθούν τα δεδομένα.

Στη στήλη «Επιλέξ. Δαπάν. ΝοΔε ανά κατηγορία Επιλέξ. Δαπάν.» ο χρήστης πρέπει να καταχωρήσει τις δαπάνες της ΝοΔε ανά κατηγορία επιλέξιμων δαπανών (α) Άμεσες Επιλέξιμες Δαπάνες – Κόστος Υλοποίησης, (β) Άμεσες Επιλέξιμες Δαπάνες – Κόστος Διαχείρισης και (γ) Έμμεσες Επιλέξιμες Δαπάνες. Πατώντας στο κελί της στήλης, στην ένδειξη «Επιλέξ. Δαπ.», εμφανίζεται ένα νέο παράθυρο στο οποίο ο χρήστης μπορεί να εισάγει τις δαπάνες ανά κατηγορία, όπως φαίνεται στην εικόνα που ακολουθεί.

ΑΜΕΣΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ - ΚΟΣΤΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ			
Επιλέξιμη Δαπάνη		Δημόσια Δαπάνη	+
Ανάθεση Εργασιών (πχ Υπηρεσίες Συμβούλων, Μελέτες κλπ)		20.000,00 €	
Σύνολο Κόστος Υλοποίησης:		20.000,00 €	
ΑΜΕΣΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ - ΚΟΣΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ			
Επιλέξιμη Δαπάνη		Δημόσια Δαπάνη	+
Αγορά Αναλωσίμων - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ		500,00 €	
Σύνολο Κόστος Διαχείρισης:		500,00 €	
Σύνολο Άμεσων Δαπανών:		20.500,00 €	
ΕΜΜΕΣΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ			
Επιλέξιμη Δαπάνη	ΑΕΚ	Ποσοστό ΑΕΚ	Δημόσια Δαπάνη
Έμμεσες Δαπάνες κατ' Αποκοπή	<input type="checkbox"/>	0,00 %	9.500,00 €
Σύνολο Έμμεσων Δαπανών:			9.500,00 €

Εικόνα 8: Παράθυρο διαχείρισης των επιλέξιμων δαπανών μιας ΝοΔε

Σε περίπτωση όπου το σύνολο των δαπανών που εισάγει ο χρήστης ανά κατηγορία επιλέξιμων δαπανών, δεν συμφωνεί με τον συνολικό προϋπολογισμό της ΝοΔε στην διπλανή στήλη, τότε ο συνολικός προϋπολογισμός εμφανίζεται με κόκκινο χρώμα, ώστε να είναι εμφανές ότι υπάρχει κάποιο σφάλμα στην εισαγωγή δεδομένων. Επίσης, μετακινώντας τον δείκτη του ποντικιού πάνω στο ποσό των επιλέξιμων δαπανών στη στήλη «Επιλέξ. Δαπάν. ΝοΔε ανά κατηγορία Επιλέξ. Δαπάν.», εμφανίζεται σε tooltip το σύνολο των άμεσων και των έμμεσων δαπανών, καθώς και το σύνολο των δαπανών τύπου ΕΚΤ ή ΕΤΠΑ, ανάλογα την περίπτωση, μόνο στην περίπτωση όπου έχει επιλεγθεί η Κοινή Στήριξη Ταμείων (βλ. επόμενη εικόνα).

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ (ΝΟ.ΔΕ)				Έναρξη έργου 01/12/15				Η συνολική διάρκεια του έργου σε μήνες είναι 18.5				Λήξη έργου 15/06/17				
Α/Α	Τίτλος ΝοΔε	Είδος ΝοΔε	Εφαρμοζόμενη Διαδικασία	Κοινή Στήριξη Ταμείων	2015				2016				Σύνολο ΝοΔε	Επιλέξ. Δαπαν. ανά κατηγορία Επιλέξ. Δαπαν.		
					1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Δοκιμαστικός Τίτλος	Δημόσια Σύμβαση	Ανοικτή Διαδικασία	<input type="checkbox"/>			A	B					Γ	Δ	140.016,50 €	Επιλέξ. Δαμ. 180.016,50 €
					35.000,00 €				65.000,00 €				40.016,50 €			
2	ΝοΔε Δοκιμή 2	Αυτεπιστασία		<input type="checkbox"/>			A								60.000,00 €	Επιλέξ. Δαμ. 60.000,00 €
									30.000,00 €				30.000,00 €			
3	Δοκιμή 3	Άλλο	Τυπική	<input type="checkbox"/>						B					30.000,00 €	Επιλέξ. Δαμ. 30.000,00 €
									10.000,00 €				20.000,00 €			
Σύνολο ανά εξάμηνο					0,00 €			35.000,00 €					105.000,00 €		90.016,50 €	
Σύνολο ανά έτος					35.000,00 €				195.016,50 €				230.016,50 €			

Εικόνα 9: Εμφάνιση συνόλου άμεσων και έμμεσων επιλέξιμων δαπανών/ οπτικοποίηση σφάλματος εισαγωγής δεδομένων στον προϋπολογισμό των δαπανών

Όταν διορθωθεί το σφάλμα από τον χρήστη τότε το χρώμα της γραμματοσειράς του συνολικού προϋπολογισμού της ΝοΔε γίνεται μαύρο (προεπιλογή). Ο χρήστης έχει ακόμη τη δυνατότητα διαγραφής μιας ΝοΔε που έχει εισάγει ή την επεξεργασία της, πατώντας τα αντίστοιχα πλήκτρα δίπλα στη στήλη με τις επιλέξιμες δαπάνες, τα οποία εμφανίζονται όταν ο δείκτης του ποντικιού βρίσκεται σε κάποιο σημείο της γραμμής της ΝοΔε που επιθυμεί να επεξεργαστεί ο χρήστης.

Στην **καρτέλα Θ. Χρημα/κή Ανάλυση**, στην ενότητα των Επιλέξιμων Δαπανών, ο χρήστης χρειάζεται να εισάγει μόνο τις μη επιλέξιμες δαπάνες του Έργου, που απαιτούνται για την υλοποίησή του, αν και εφόσον υπάρχουν. Οι επιλέξιμες δαπάνες ανά κατηγορία είναι προσυμπληρωμένες, εφόσον έχουν καταχωρηθεί στην καρτέλα Η. Νομικές Δεσμεύσεις του ΤΔΕ. Προς υποβοήθηση του χρήστη, δίπλα από τον τίτλο «Πίνακας Επιλέξιμων Δαπανών», εμφανίζεται με κόκκινο χρώμα η φράση «Εδώ καταχωρείτε τις μη επιλέξιμες δαπάνες (στο κάτω μέρος της οθόνης) !Για την καταχώρηση επιλέξιμων δαπανών πλοηγηθείτε στο Τμήμα Η (Νομικές Δεσμεύσεις)». Στην εικόνα που ακολουθεί φαίνεται ένα παράδειγμα προσυμπληρωμένων επιλέξιμων δαπανών, καθώς και η ύπαρξη του πλήκτρου επεξεργασίας μόνο στην κατηγορία των μη επιλέξιμων δαπανών, που μπορεί ο χρήστης να χρησιμοποιήσει εφόσον το επιθυμεί.

Επιλέξιμη Δαπάνη	Δημόσια Δαπάνη
Έμμεσες Δαπάνες κατ' Αποκοπή	8.000,00 €
Σύνολο Έμμεσων Δαπανών:	8.000,00 €
α. Σύνολο Άμεσων και Έμμεσων Δαπανών:	305.000,00 €
ΔΑΠΑΝΕΣ ΤΥΠΟΥ ΕΚΤ (ΚΟΙΝΗ ΣΤΗΡΙΞΗ ΑΠΟ ΤΑ ΤΑΜΕΙΑ - ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΕΡΓΑ ΕΤΠΑ/ΤΣ) - 15,00 % ΚΟΙΝΗ ΣΤΗΡΙΞΗ	
Επιλέξιμη Δαπάνη	Δημόσια Δαπάνη
Ανάθεση Εργασιών (πχ Υπηρεσίες Συμβούλων, Μελέτες κλπ)	20.000,00 €
β. Σύνολο Δαπανών Τύπου ΕΚΤ:	20.000,00 €
γ. Σύνολο Επιλέξιμων Δαπανών (α+β):	325.000,00 €
ΜΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ (ΑΝΑΓΚΑΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟ ΕΡΓΟ)	
Μη επιλέξιμο ΦΠΑ	0,00 €
Άλλες μη επιλέξιμες δαπάνες (καθορίστε)	
	0,00 €
δ. Σύνολο Μη Επιλέξιμων Δαπανών:	0,00 €
ε. Γενικό Σύνολο Δημόσιας Δαπάνης (γ+δ):	325.000,00 €

Εικόνα 10: Εισαγωγή των μη επιλέξιμων δαπανών στην Τμήμα Θ του ΤΔΕ

Στην ενότητα «Πηγή Χρηματοδότησης» της καρτέλας Θ, ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει αν το έργο θα παράγει καθαρά έσοδα ή όχι. Στην περίπτωση όπου το έργο θα παράγει καθαρά έσοδα, τότε θα πρέπει να επιλέξει αν αυτά ορίζονται βάσει του Κανονισμού 1303/2103 και σύμφωνα με τα οριζόμενα είτε στο άρθρο 61, είτε βάσει του άρθρου 65 παράγραφος 8 του κανονισμού. Σημειώνεται ότι η εν λόγω λειτουργία είναι διαθέσιμη, εφόσον υπήρχε σχετική πρόβλεψη στην σχετική ΠρΥΠ, όπου και ο χρήστης του ΕΦ θα έχει επιλέξει και την μέθοδο υπολογισμού των καθαρών εσόδων. Στη συνέχεια παρουσιάζονται οδηγίες συμπλήρωσης των πεδίων, με δεδομένο ότι στην οικεία ΠρΥΠ έχει γίνει από τον ΕΦ η σχετική επιλογή στο ΟΠΣ (ότι ενδέχεται να παράγουν καθαρά έσοδα τα προτεινόμενα έργα από τους δυνητικούς δικαιούχους).

Σε περίπτωση όπου το έργο δεν θα παράγει καθαρά έσοδα, ο χρήστης επιλέγει ΟΧΙ και στις δύο περιπτώσεις των ανωτέρω άρθρων και αποθηκεύει τις επιλογές του. Σε περίπτωση όπου το έργο θα παράγει καθαρά έσοδα, είναι δυνατή η επιλογή μόνο μίας εκ των δύο περιπτώσεων των ανωτέρω άρθρων. Στην περίπτωση όπου ο χρήστης επιλέξει την παραγωγή καθαρών εσόδων βάσει του άρθρου 65, επιλέγεται αυτόματα το checkbox ΟΧΙ για την περίπτωση του άρθρου 61 και δεν απαιτείται περαιτέρω πληροφορία. Στην περίπτωση όπου ο χρήστης επιλέξει την παραγωγή καθαρών εσόδων βάσει του άρθρου 61, διακρίνονται οι ακόλουθες περιπτώσεις:

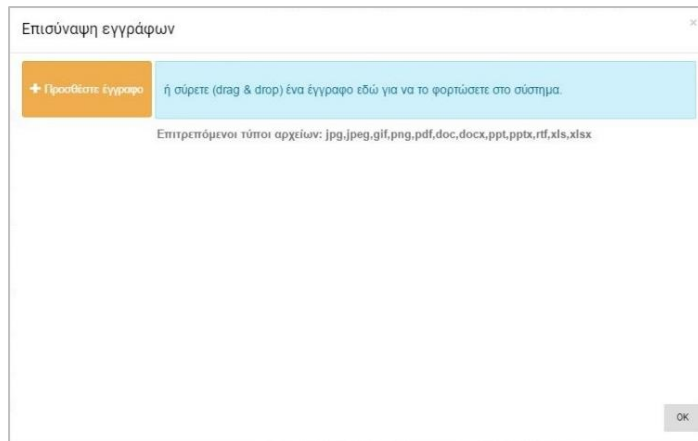
1. Αν ο χρήστης του ΕΦ είχε επιλέξει κατά την κατάρτιση της οικείας ΠρΥΠ, μέθοδο υπολογισμού των καθαρών εσόδων την εφαρμογή κατ' αποκοπήν ποσοστού, τότε επιλέγεται αυτόματα από το σύστημα το σχετικό checkbox, συμπληρώνεται αυτόματα ο συντελεστής ελλείματος χρηματοδότησης (ο οποίος είχε οριστεί στην

ΠρΥΠ από τον ΕΦ) και τέλος υπολογίζεται αυτόματα η επιλέξιμη συγχρηματοδοτούμενη δημόσια δαπάνη (το γινόμενο του συνολικού επιλέξιμου προϋπολογισμού με τον συντελεστή ελλείματος).

2. Αν ο χρήστης του ΕΦ είχε επιλέξει κατά την κατάρτιση της οικείας ΠρΥΠ, μέθοδο υπολογισμού των καθαρών εσόδων την μέθοδο των μειωμένων καθαρών εσόδων, τότε ο χρήστης του δυνητικού δικαιούχου μπορεί να επιλέξει είτε «υπολογισμός μειωμένων καθαρών εσόδων» είτε ότι δεν είναι εφικτός ο εκ των προτέρων καθορισμός των καθαρών εσόδων. Στην πρώτη περίπτωση θα πρέπει ο χρήστης να εισάγει το ποσοστό του συντελεστή ελλείματος, όπως θα έχει προκύψει από την απαραίτητη μελέτη (η οποία θα πρέπει να επισυνάπτεται στα συνημμένα έγγραφα του ΤΔΕ, βλέπε παρακάτω), ενώ η επιλέξιμη συγχρηματοδοτούμενη δημόσια δαπάνη υπολογίζεται αυτόματα όπως αναφέρθηκε παραπάνω. Στην περίπτωση όπου δεν είναι εφικτός ο εκ των προτέρων καθορισμός, τα πεδία «Συντελεστής Ελλείματος Χρηματοδότησης» και «Επιλέξιμη Συγχρηματοδοτούμενη Δημόσια Δαπάνη» μπλοκάρονται από το σύστημα.

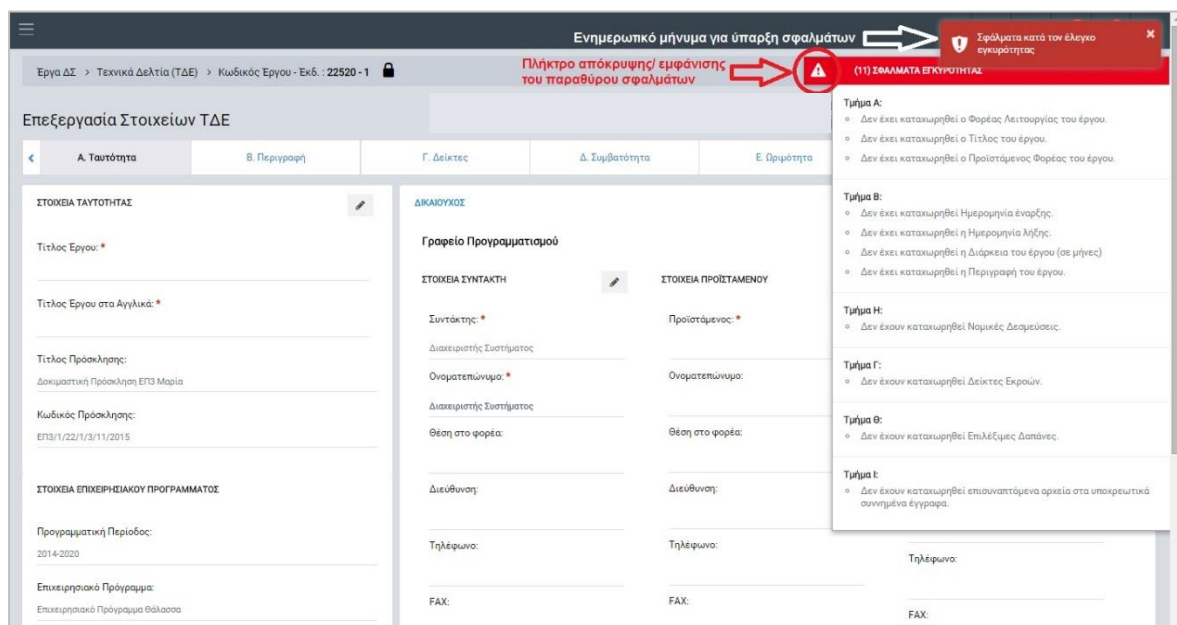
Στην **καρτέλα Συνημμένα**, ο χρήστης διαχειρίζεται τον Πίνακα Συνημμένων Εγγράφων που συνοδεύουν το ΤΔΕ (παρουσιάζεται στην εικόνα που ακολουθεί παρακάτω). Ο τύπος των συνημμένων εγγράφων είναι τύπου «συνημμένα που επισυνάπτονται από τον χρήστη», που σημαίνει ότι ο χρήστης θα πρέπει να μεταφορτώσει (upload) αρχεία στο ΟΠΣ, για όποιο έγγραφο από τη λίστα έχει εφαρμογή στο έργο του. Υποστηρίζεται ένα πλήθος μορφότυπων (format) αρχείων, όπως .jpg, .jpeg, .gif, .png, .pdf, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .rtf, .xls, .xlsx. Η μεταφόρτωση των αρχείων γίνεται πατώντας το πλήκτρο που σημειώνεται στην ακόλουθη εικόνα, όπου όταν ο δείκτης του ποντικιού βρίσκεται πάνω στο εικονίδιο του πλήκτρου εμφανίζεται το tooltip «Επισύναψη Εγγράφου». Σημειώνεται ότι για το τελευταίο έγγραφο της λίστας «Πρώτη υποβεβλημένη υπογεγραμμένη έκδοση ΤΔΕ» πρέπει υποχρεωτικά ο χρήστης που συντάσσει το ΤΔΕ να μεταφορτώσει ηλεκτρονικό αρχείο. Το αρχείο αυτό θα πρέπει να είναι η έντυπη μορφή του ΤΔΕ, η οποία δημιουργείται από το σύστημα με την επιλογή «ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ» (βλέπε παράγραφο 2.4), υπογεγραμμένη από τον προϊστάμενο του δυνητικού δικαιούχου.

Η επισύναψη αρχείων από τον χρήστη γίνεται είτε μέσω της ακόλουθης οθόνης, όπου ο χρήστης μπορεί είτε να επιλέξει ένα αρχείο από τον υπολογιστή του (πλήκτρο «Προσθέστε έγγραφο»), είτε σύροντας το αρχείο από τον φάκελο του υπολογιστή του που είναι αποθηκευμένο, στο παράθυρο επισύναψης εγγράφων (λειτουργία drag-and-drop).



Εικόνα 11: Παράθυρο επισύναψης αρχείων στο ΟΠΣ

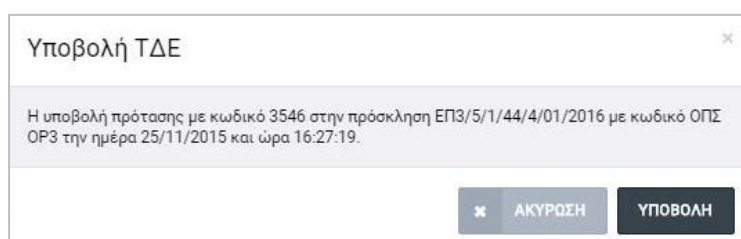
Ο χρήστης με δικαιώματα πρόσβασης συντάκτη, έχει τη δυνατότητα σε κάθε στιγμή κατά την οποία επεξεργάζεται ένα ΤΔΕ να επιλέξει το πλήκτρο «ΕΛΕΓΧΟΙ ΕΓΚΥΡΟΤΗΤΑΣ», το οποίο όταν πατηθεί διενεργούνται ορισμένοι έλεγχοι πληρότητας ή/ και εγκυρότητας των δεδομένων. Σε περίπτωση όπου εμφανιστεί κάποιο λάθος, εμφανίζεται από την δεξιά πλευρά της οθόνης παράθυρο με τα μηνύματα λάθους, με αναφορά στο πεδίο που εντοπίστηκε το λάθος ή η μη συμπλήρωσή του, ώστε να είναι εύκολο για τον χρήστη να το εντοπίσει και να το διορθώσει. Ο χρήστης, πατώντας στο κόκκινο θαυμαστικό στο επάνω μέρος του παραθύρου, μπορεί να αποκρύπτει το παράθυρο, ώστε να κάνει διορθώσεις, και να το εμφανίζει ξανά ώστε να διαπιστώσει την αντιμετώπιση ή μη του λάθους (κάθε φορά που γίνεται μια διόρθωση το σύστημα διενεργεί ξανά τους ελέγχους αυτόματα και ενημερώνει τη λίστα με τα μηνύματα λάθους).



Εικόνα 12: Παράθυρο εμφάνισης των σφαλμάτων εγκυρότητας


Ο χρήστης με δικαιώματα πρόσβασης Υπεύθυνου Έργου έχει τη δυνατότητα της οριστικής υποβολής του ΤΔΕ στον αρμόδιο Φορέα, πατώντας το σχετικό πλήκτρο «ΥΠΟΒΟΛΗ». Σημειώνεται ότι πριν ο χρήστης προχωρήσει στην Υποβολή του ΤΔΕ στον ΕΦ, θα πρέπει να δημιουργήσει το έγγραφο του ΤΔΕ σε ηλεκτρονική μορφή, μέσω του πλήκτρου «ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ» (βλέπε παράγραφο 2.4). Αφού λάβει το αρχείο του ΤΔΕ στον υπολογιστή του, θα πρέπει να εκτυπωθεί και να υπογραφεί κατάλληλα. Στη συνέχεια, το υπογεγραμμένο έντυπο έγγραφο του ΤΔΕ θα πρέπει να σαρωθεί ώστε να δημιουργηθεί η ηλεκτρονική μορφή του αρχείου (συνιστάται να δημιουργηθεί αρχείο μορφότυπου .pdf), το οποίο και πρέπει να επισυναφθεί στη λίστα συνημμένων του ΤΔΕ, στην καρτέλα Συνημμένων, όπως περιγράφηκε ανωτέρω. Σε περίπτωση όπου δεν ολοκληρωθεί η τελευταία ενέργεια, το σύστημα εμφανίζει στον χρήστη σχετικό μήνυμα λάθους, ενημερώνοντάς τον ότι δεν έχουν επισυναφθεί αρχεία που είναι υποχρεωτικά στη λίστα συνημμένων του ΤΔΕ.

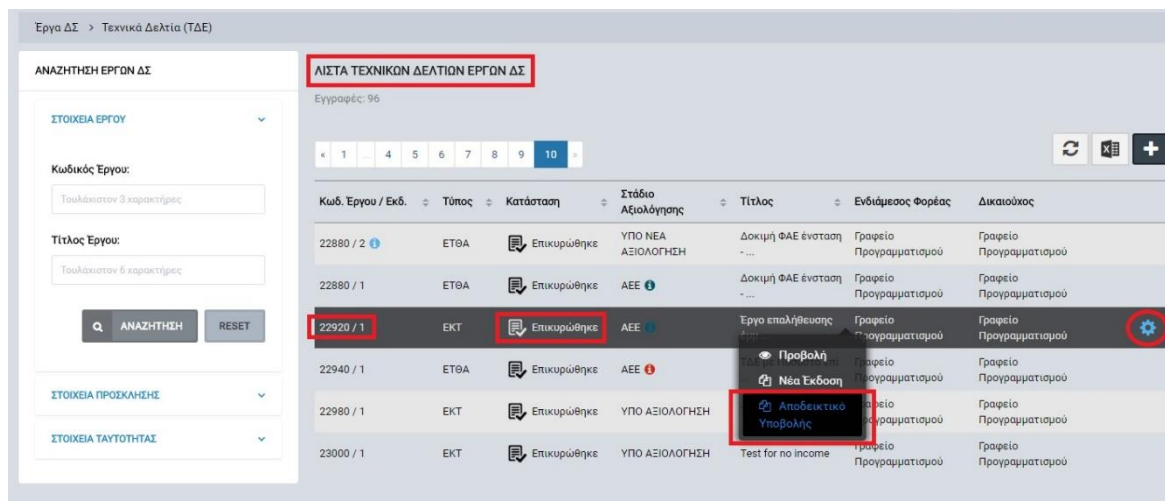
Με την επιλογή του πλήκτρου «ΥΠΟΒΟΛΗ», το ΤΔΕ αποθηκεύεται στο ΟΠΣ και εμφανίζεται στον χρήστη ενημερωτικό παράθυρο με βασικά στοιχεία υποβολής (ΕΠ, κωδικός ΠρΥΠ, ημ/νία, ώρα κ.α., βλέπε επόμενη εικόνα), ενώ η κατάσταση του ΤΔΕ αλλάζει από «ΕΡΓΑΣΙΑΣ» σε «ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΕ». Το σύστημα ενημερώνει τον χρήστη για την επιτυχή υποβολή του ΤΔΕ με σχετικό μήνυμα. Η ημερομηνία και ώρα υποβολής καταγράφεται αυτόματα από το σύστημα και αποτελεί την επίσημη ημερομηνία και ώρα υποβολής του ΤΔΕ. Επίσης, το ΤΔΕ δεν είναι πλέον διαθέσιμο για περαιτέρω επεξεργασία κι έτσι δεν μπορούν να γίνουν αλλαγές, εκτός κι αν ένας χρήστης του αρμόδιου για τον έλεγχο του ΤΔΕ Φορέα (π.χ. ένας Προϊστάμενος στον ΕΦ) θέσει το ΤΔΕ εκ νέου σε κατάσταση «ΕΡΓΑΣΙΑΣ» ώστε να γίνουν τυχόν απαραίτητες διορθώσεις (περιγράφεται στην παράγραφο 2.3.2).



Εικόνα 13: Οθόνη ενημέρωσης μετά από την επιλογή «ΥΠΟΒΟΛΗ» ενός ΤΔΕ

Επιπρόσθετα, ο χρήστης που υπέβαλε το ΤΔΕ έχει τη δυνατότητα λήψης εγγράφου από το σύστημα που αποτελεί αποδεικτικό υποβολής του ΤΔΕ, σε περίπτωση όπου θέλει για κάποιον λόγο να διατηρήσει ένα αντίγραφο της απόδειξης υποβολής σε hard copy. Η δημιουργία του αρχείου είναι εφικτή από την κεντρική λίστα των ΤΔΕ, όπου ο χρήστης


πατώντας στο εικονίδιο  που εμφανίζεται δίπλα από την τελευταία στήλη του πίνακα με τη λίστα των ΤΔΕ (ή πατώντας το δεξί πλήκτρο του ποντικιού) για το ΤΔΕ που επιθυμεί, επιλέγει το πλήκτρο «Αποδεικτικό Υποβολής» από το μενού επιλογών που εμφανίζεται.



Εικόνα 14: Πλήκτρο δημιουργίας αποδεικτικού υποβολής ΤΔΕ

Σημειώνεται ότι η δημιουργία αποδεικτικού υποβολής είναι εφικτή όταν το ΤΔΕ βρίσκεται σε κατάσταση ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΕ ή ΕΠΙΚΥΡΩΘΗΚΕ. Με το πάτημα του πλήκτρου ενεργοποιείται η διαδικασία λήψης (download) του αρχείου σε μορφή επεξεργάσιμου κειμένου (.rtf). Ο χρήστης επιλέγει την τοποθεσία αποθήκευσης του αρχείου στον υπολογιστή του, το οποίο είναι πλέον διαθέσιμο για περαιτέρω ενέργειες που ο χρήστης επιθυμεί.

2.2.3. Διαγραφή ΤΔΕ

Ο χρήστης, αφού πλοηγηθεί στην κεντρική οθόνη με τη λίστα των ΤΔΕ ΔΣ, μπορεί να διαγράψει ένα ΤΔΕ που βρίσκεται σε κατάσταση ΕΡΓΑΣΙΑΣ και για το οποίο έχει τα σχετικά δικαιώματα, επιλέγοντας το εικονίδιο  για το ΤΔΕ που επιθυμεί και στη συνέχεια επιλέγει «ΔΙΑΓΡΑΦΗ» από το μενού επιλογών που εμφανίζεται, όπως φαίνεται στην ακόλουθη εικόνα.

Εργα ΔΣ > Τεχνικά Δελτία (ΤΔΕ)

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΡΓΩΝ ΔΣ


ΛΙΣΤΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΛΤΙΩΝ ΕΡΓΩΝ ΔΣ

Εγγραφές: 78


Κωδ. Έργου / Εκδ.	Τύπος	Κατάσταση	Στάδιο Αξιολόγησης	Τίτλος	Ενδιάμεσος Φορέας	Δικαιούχος
22160 / 2	EKT	Επικυρώθηκε	ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΤΙΚΗ ΑΕΕ	Δοκιμή για ticket 35 ...	Γραφείο Προγραμματισμού	Γραφείο Προγραμματισμού
22160 / 1	EKT	Επικυρώθηκε	ΑΕΕ	Δοκιμή για ticket 35 ...	Γραφείο Προγραμματισμού	Γραφείο Προγραμματισμού
22161 / 1	EKT	Εργασίας			Γραφείο Προγραμματισμού	Γραφείο Προγραμματισμού
22400 / 1	ΕΤΘΑ	Εργασίας		Δοκιμή access rights ...	Γραφείο Προγραμματισμού	Γραφείο Προγραμματισμού
22440 / 1	EKT	Εργασίας		Δοκιμαστικό έργο του ...	Γραφείο Προγραμματισμού	Γραφείο Προγραμματισμού
22460 / 1	ΕΠΠΑ/ΤΣ	Εργασίας			Γραφείο Προγραμματισμού	Υπουργείο Ναυτιλίας
22481 / 1	EKT	Υποβλήθηκε		Δοκιμή με δικαιώματα ...	Γραφείο Προγραμματισμού	Υπουργείο Ναυτιλίας
22520 / 1	ΕΤΘΑ	Εργασίας			Γραφείο Προγραμματισμού	Γραφείο Προγραμματισμού

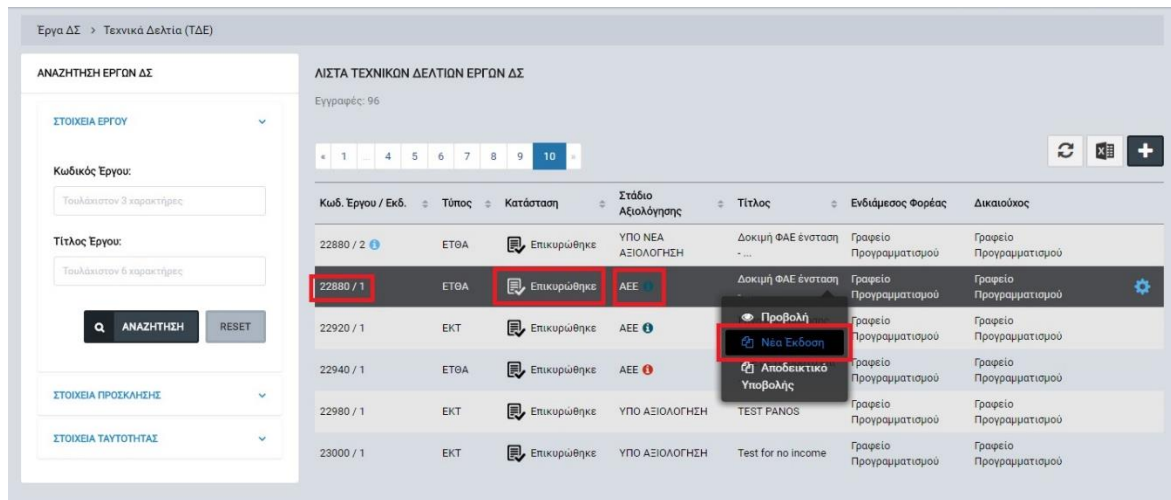
Εικόνα 15: Πλήκτρο διαγραφής ενός ΤΔΕ σε κατάσταση ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Πριν την οριστική διαγραφή, εμφανίζεται μήνυμα επιβεβαίωσης στον χρήστη και μετά την θετική του απάντηση, διαγράφεται οριστικά το ΤΔΕ.

Εναλλακτικά, ο χρήστης μπορεί να εισέλθει στην οθόνη επεξεργασίας των στοιχείων του ΤΔΕ, επιλέγοντας το εικονίδιο  και μετά «Επεξεργασία», και να επιλέξει την εντολή «ΔΙΑΓΡΑΦΗ» από το μενού επιλογών στο πάνω δεξιά μέρος της οθόνης επεξεργασίας του ΤΔΕ.

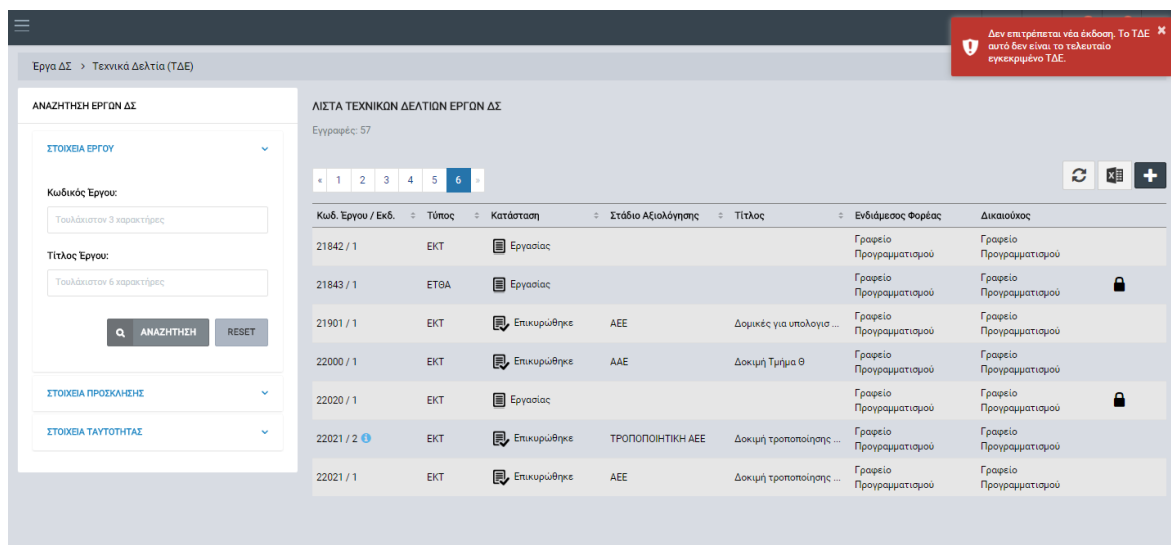
2.2.4. Τροποποίηση ΤΔΕ

Η τροποποίηση ενός ΤΔΕ αφορά την περίπτωση όπου ένας Δικαιούχος χρειάζεται να προβεί στην τροποποίηση στοιχείων (σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην Απόφαση Ένταξης Έργου) ενός ΤΔΕ το οποίο βρίσκεται σε κατάσταση «ΕΠΙΚΥΡΩΘΗΚΕ» και σε στάδιο αξιολόγησης «ΑΕΕ» ή «ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΤΙΚΗ ΑΕΕ». Για το σκοπό αυτό, ο χρήστης του Δικαιούχου εντοπίζει στην λίστα των ΤΔΕ (**Error! Reference source not found.**) εκείνο που επιθυμεί και μετακινώντας τον δείκτη του ποντικιού στο ΤΔΕ, κάνει κλικ στο εικονίδιο  που εμφανίζεται δεξιά και στη συνέχεια επιλέγει από το μενού που εμφανίζεται την επιλογή «Νέα Έκδοση». Το σύστημα αυτόματα δημιουργεί νέο ΤΔΕ σε κατάσταση «ΕΡΓΑΣΙΑΣ» και του αποδίδει καινούριο αριθμό έκδοσης, αυξημένο κατά 1 σε σχέση με την προηγούμενη έκδοση (π.χ. η έκδοση ενός αρχικού ΤΔΕ είναι 1 και κατά την 1^η τροποποίησή του γίνεται 2, κατά την 2^η τροποποίησή του γίνεται 3 κ.ο.κ.).



Εικόνα 16: Δημιουργία νέας έκδοσης ΤΔΕ

Σε περίπτωση όπου κάποιος χρήστης επιχειρήσει να δημιουργήσει νέα έκδοση πατώντας το σχετικό πλήκτρο σε ΤΔΕ το οποίο δεν είναι το τελευταίο εγκεκριμένο, εμφανίζεται σχετικό μήνυμα και δεν δημιουργείται νέα έκδοση του ΤΔΕ, όπως φαίνεται στην εικόνα που ακολουθεί.

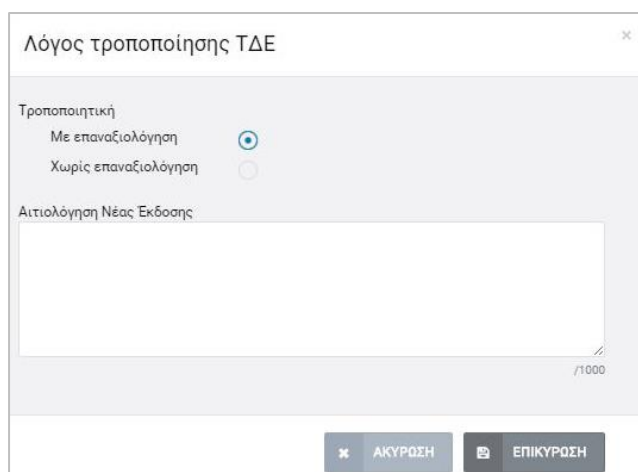


Εικόνα 17: Μήνυμα λάθους που εμφανίζεται από το σύστημα σε περίπτωση λάθους κατά τη δημιουργία νέας έκδοσης ΤΔΕ

Όταν δημιουργηθεί η νέα έκδοση, ο χρήστης του Δικαιούχου επεξεργάζεται τα στοιχεία του ΤΔΕ που επιθυμεί και υποβάλλει εκ νέου στον ΕΦ το ΤΔΕ για έλεγχο, όπως έχει περιγραφεί στην παράγραφο 2.2.2, οπότε και αλλάζει η κατάσταση του ΤΔΕ σε «ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΕ». Ο χρήστης του Δικαιούχου δεν μπορεί πλέον να επεξεργαστεί περαιτέρω το ΤΔΕ.

Ο χρήστης του ΕΦ που έχει αρμοδιότητα ελέγχου της νέας έκδοσης ΤΔΕ που δημιουργήθηκε, αφού εντοπίσει το συγκεκριμένο ΤΔΕ από την κεντρική λίστα των ΤΔΕ και επιλέξει «Προβολή», έχει τη δυνατότητα να δει και να ελέγξει το σύνολο των πεδίων του

ΤΔΕ, χωρίς δυνατότητα τροποποίησής τους. Σε περίπτωση που χρειαστεί να γίνει κάποια διόρθωση, ο χρήστης ΕΦ πατάει το πλήκτρο «ΠΡΟΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗ», η κατάσταση του ΤΔΕ αλλάζει σε «ΠΡΟΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗ» και ο χρήστης του Δικαιούχου έχει τη δυνατότητα επεξεργασίας και εκ νέου υποβολής (η διαδικασία διόρθωσης περιγράφεται στην παράγραφο 2.3.2). Όταν ο χρήστης του ΕΦ έχει ελέγξει το ΤΔΕ και προχωρήσει στην επικύρωσή του, πατώντας στο σχετικό πλήκτρο, εμφανίζεται ένα παράθυρο στο οποίο θα πρέπει να επιλέξει εάν η τροποποίηση του ΤΔΕ θα γίνει με επαναξιολόγηση ή όχι, καθώς και να τεκμηριώσει την επιλογή του αυτή.



Εικόνα 18: Παράθυρο επικύρωσης της τροποποίησης ενός ΤΔΕ

Στην περίπτωση όπου επιλεγθεί από τον χρήστη του ΕΦ ότι απαιτείται επαναξιολόγηση και αφού ο χρήστης πατήσει το πλήκτρο «ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ», το στάδιο αξιολόγησης του έργου αλλάζει σε «ΥΠΟ ΝΕΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ» και ακολουθείται η διαδικασία της αξιολόγησης του ΤΔΕ. Αν κριθεί από τον χρήστη ΕΦ ότι δεν απαιτείται επαναξιολόγηση, τότε δεν απαιτείται η συμπλήρωση νέου ΦΑΕ παρά μόνο η απόφαση σχετικά με την έγκριση ή μη της προτεινόμενης από τον Δικαιούχο τροποποίησης. Στην περίπτωση που δεν απαιτείται επαναξιολόγηση, το στάδιο αξιολόγησης μετά την «ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ» αλλάζει σε «ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΤΔΕ» και στην κεντρική οθόνη αξιολόγησης για το συγκεκριμένο ΤΔΕ, δημιουργείται νέο στάδιο όπως στην ακόλουθη εικόνα.

Εικόνα 19: Έλεγχος τροποποιητικού ΤΔΕ χωρίς επαναξιολόγηση

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να απορρίψει την τροποποίηση του ΤΔΕ ή να την εγκρίνει, πατώντας στο αντίστοιχο πλήκτρο. Σε περίπτωση έγκρισης εμφανίζεται παράθυρο για τη συμπλήρωση των ακόλουθων στοιχείων, που απαιτούνται για την έκδοση της τροποποιητικής απόφασης ένταξης:

- Αριθμός Φακέλου,
- Ημερομηνία της απόφασης τροποποίησης,
- Σύντομη Περιγραφή Έργου (Φυσικό Αντικείμενο),
- Κεφάλαιο Κρατικού Προϋπολογισμού,
- Άρθρο Κρατικού Προϋπολογισμού,
- Χρονικό περιθώριο υπογραφής τροποποιητικής ΑΕΕ από Δικαιούχο (ημέρες),
- Αν ο Δικαιούχος είναι κυβερνητικό τμήμα ή υπηρεσία,
- Λόγοι Ένταξης (του τροποποιημένου έργου).

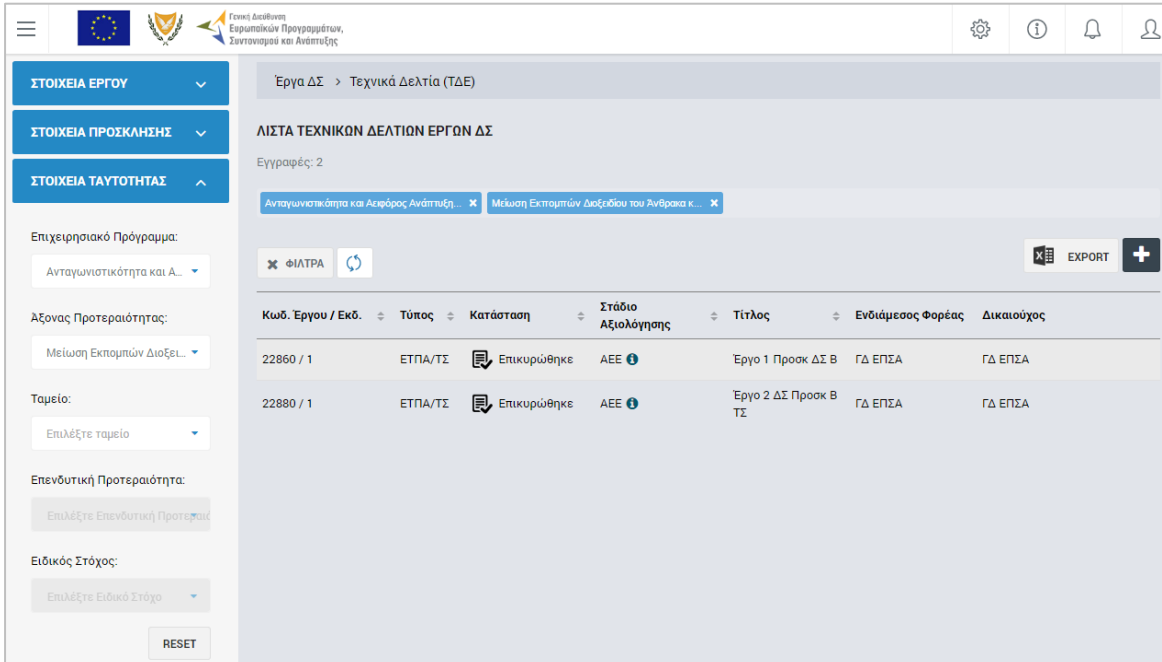
Αφού συμπληρωθούν τα στοιχεία αυτά από τον χρήστη, ενεργοποιείται το πλήκτρο «ΣΥΝΕΧΕΙΑ» το οποίο όταν πατηθεί δημιουργείται νέο στάδιο με κατάσταση «ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΤΙΚΗ ΑΕΕ – ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΝΤΑΞΗΣ ΕΡΓΟΥ ΧΩΡΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ» (στην περίπτωση της έγκρισης) ή «ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΤΡΟΠΟΠ. ΤΔΕ» (στην περίπτωση της απόρριψης). Στη συνέχεια είναι εφικτή η δημιουργία του εγγράφου της τροποποιητικής ΑΕΕ.

2.2.5. Αναζήτηση ΤΔΕ

Στην κεντρική οθόνη με τη λίστα των ΤΔΕ, κάθε χρήστης με δικαιώματα προβολής (read-only) ή επεξεργασίας (read-write) μπορεί να αναζητήσει ένα ή περισσότερα ΤΔΕ βάσει συγκεκριμένων κριτηρίων. Τα κριτήρια αναζήτησης βασίζονται είτε στα στοιχεία ταυτότητας ενός ΤΔΕ (επιλογή κριτηρίων από drop-down lists), είτε στον κωδικό της σχετικής ΠρΥΠ (επιλογή από drop-down list), είτε στα ακόλουθα στοιχεία του Έργου (με χρήση λέξεων κλειδιών):

- Τίτλος Έργου.
- Κωδικός Έργου.

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα επιλογής ενός ή περισσότερων στοιχείων ταυτότητας ως κριτήρια αναζήτησης, τα οποία και εφαρμόζονται ως φίλτρα απευθείας στη λίστα των ΤΔΕ, οπότε και εμφανίζονται μόνο τα ΤΔΕ που πληρούν τα επιλεγμένα κριτήρια, όπως φαίνεται στην εικόνα που ακολουθεί. Με τον ίδιο τρόπο μπορεί να αναζητήσει ΤΔΕ με κριτήριο αναζήτησης τον κωδικό της ΠρΥΠ και να εμφανιστούν στη λίστα μόνο τα ΤΔΕ που σχετίζονται με την ΠρΥΠ αυτή.




The screenshot shows the 'Εργα ΔΣ > Τεχνικά Δελτία (ΤΔΕ)' page. On the left, there are filter sections for 'Επιχειρησιακό Πρόγραμμα' (Antagonistic Competitiveness and A...), 'Αξονας Προτεραιότητας' (Reduction of Emissions of Greenh...), 'Ταμείο' (Select fund), 'Επενδυτική Προτεραιότητα' (Select investment priority), and 'Ειδικός Στόχος' (Select specific objective). A 'RESET' button is at the bottom of the filters. The main area displays 'ΛΙΣΤΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΛΤΙΩΝ ΕΡΓΩΝ ΔΣ' with 2 entries. Below the list are 'ΦΙΛΤΡΑ' and 'EXPORT' buttons. The table below shows the search results:

Κωδ. Έργου / Εκδ.	Τύπος	Κατάσταση	Στάδιο Αξιολόγησης	Τίτλος	Ενδιάμεσος Φορέας	Δικαιούχος
22860 / 1	ΕΤΠΑ/ΤΣ	Επικυρώθηκε	ΑΕΕ ⓘ	Έργο 1 Προσκ ΔΣ Β	ΓΔ ΕΠΣΑ	ΓΔ ΕΠΣΑ
22880 / 1	ΕΤΠΑ/ΤΣ	Επικυρώθηκε	ΑΕΕ ⓘ	Έργο 2 ΔΣ Προσκ Β ΤΣ	ΓΔ ΕΠΣΑ	ΓΔ ΕΠΣΑ

Εικόνα 20: Αναζήτηση ΤΔΕ με κριτήρια αναζήτησης τα στοιχεία ταυτότητας του ΤΔΕ

Όπως διακρίνεται στην παραπάνω εικόνα, η λίστα των ΤΔΕ είναι σε μορφή πίνακα, ο οποίος περιέχει βασικές πληροφορίες του ΤΔΕ όπως Κωδικός, Έκδοση, Κατάσταση, Τίτλος, κ.λπ. Σημειώνεται ότι αναφορικά με τις εκδόσεις ενός ΤΔΕ ισχύουν τα κάτωθι:

- Έκδοση 1: Αποδίδεται αυτόματα σε ένα ΤΔΕ κατά την δημιουργία του. Αποτελεί την αρχική έκδοση του ΤΔΕ και διατηρείται μέχρι να αιτηθεί ο Δικαιούχος, αν χρειάζεται, την τροποποίηση στοιχείων του ΤΔΕ.
- Έκδοση 2 και μεγαλύτερη: Σε περίπτωση όπου ένας Δικαιούχος θέλει να τροποποιήσει ένα ΤΔΕ που έχει δημιουργήσει, αφού αυτό έχει εγκριθεί και υπάρχει σχετική Απόφαση Ένταξης, επιλέγει την λειτουργία του ΟΠΣ «Νέα Έκδοση» για να τροποποιήσει όσα στοιχεία χρειάζονται (βλέπε παράγραφο 2.2.4). Στην περίπτωση αυτή αυξάνεται κατά 1 η έκδοση του ΤΔΕ (π.χ. από 1 σε 2 κατά την 1^η τροποποίηση του ΤΔΕ) και διατηρείται έως ότου οριστικοποιηθεί το αποτέλεσμα της τροποποίησης του ΤΔΕ.


Η έκδοση ενός ΤΔΕ φαίνεται στην 1^η στήλη (Κωδ. Έργου/ Εκδ.) και για εκδόσεις που είναι μεγαλύτερες του 1 εμφανίζεται δίπλα στον αριθμό της έκδοσης το εικονίδιο «», όπου αν ο χρήστης μετακινήσει τον δείκτη του ποντικιού πάνω στο εικονίδιο θα εμφανιστεί πρόσθετη πληροφορία σχετικά με την διαδικασία της τροποποίησης (με επαναξιολόγηση ή χωρίς).

Στην περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί την εύρεση ενός ή περισσότερων ΤΔΕ βάσει του τίτλου ή κωδικού του Έργου, μπορεί να αναζητήσει άμεσα το ΤΔΕ με την χρήση μέρους του Κωδικού Πρόσκλησης ή του Τίτλου. Το πλήκτρο «ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ» ενεργοποιείται όταν εισαχθεί ο ελάχιστος αριθμός χαρακτήρων που ορίζεται σε κάθε πεδίο αναζήτησης.

Σημειώνεται ότι κάθε χρήστης μπορεί να αναζητήσει και να δει τα ΤΔΕ που επιτρέπεται βάσει των αρμοδιοτήτων του. Για παράδειγμα, ένας χρήστης ενός Φορέα που είναι Δικαιούχος στο πλαίσιο μίας ή περισσότερων ΠρΥΠ, θα έχει πρόσβαση στα ΤΔΕ που έχει δημιουργήσει ή/ και υποβάλλει στο πλαίσιο της ή των εν λόγω ΠρΥΠ και όχι σε ΤΔΕ άλλων Φορέων.

2.3. ΈΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΈΡΓΟΥ

2.3.1. Έλεγχος και επικύρωση ΤΔΕ

Ο προϊστάμενος του ΕΦ, ή όποιος άλλος χρήστης Φορέα έχει τα κατάλληλα δικαιώματα, αναζητά (βλέπε παράγραφο 2.2.5) και εντοπίζει στη Λίστα Τεχνικών Δελτίων ΔΣ το ΤΔΕ που έχει υποβληθεί και απαιτείται ο έλεγχός του, και πατώντας στο εικονίδιο  επιλέγει από το μενού που εμφανίζεται την επιλογή «Έλεγχος/ Εποπτεία». Σημειώνεται ότι το ΤΔΕ πρέπει να βρίσκεται σε κατάσταση «ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΕ». Το σύστημα μεταφέρει τον χρήστη στην οθόνη Επεξεργασίας του ΤΔΕ αλλά όλα τα πεδία είναι κλειδωμένα και δεν επιτρέπεται η αλλαγή τους.

Ο χρήστης του ΕΦ ελέγχει τα πεδία του ΤΔΕ που έχουν συμπληρωθεί από τον Δυνητικό Δικαιούχο ως προς την ορθότητα και πληρότητα αυτών. Σε περίπτωση όπου διαπιστώσει κάποιο σφάλμα, έλλειψη ή ανάγκη για πιο αναλυτική τεκμηρίωση, έχει τη δυνατότητα χρήσης της επιλογής «ΠΡΟΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗ». Η λειτουργικότητα αυτή παρουσιάζεται στην επόμενη παράγραφο.

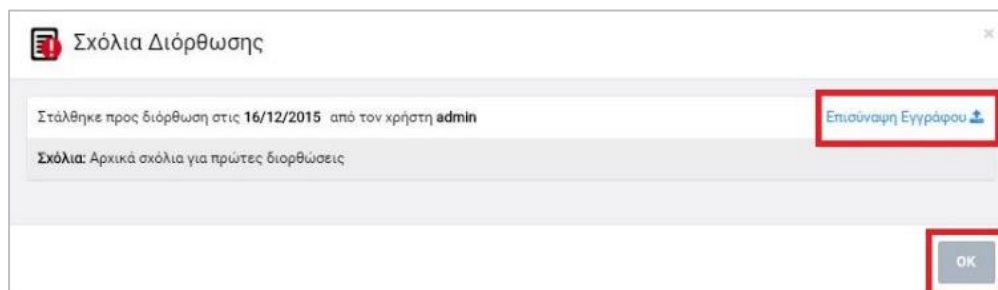
Όταν ο χρήστης ολοκληρώσει τον έλεγχο του ΤΔΕ και αποφανθεί ότι όλα τα πεδία του έχουν συμπληρωθεί σωστά, μετά και από πιθανές διορθώσεις, έχει τη δυνατότητα επιλογής του πλήκτρου «ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ». Με το πάτημα του σχετικού πλήκτρου η κατάσταση του ΤΔΕ αλλάζει σε «ΕΠΙΚΥΡΩΘΗΚΕ» και το ΤΔΕ είναι έτοιμο να αξιολογηθεί από την αρμόδια Επιτροπή Αξιολόγησης. Επιπλέον, το Στάδιο Αξιολόγησης λαμβάνει την αρχική τιμή για την κατάσταση του «ΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ».

2.3.2. Διόρθωση ΤΔΕ

Σε περίπτωση όπου ένας χρήστης που έχει την αρμοδιότητα ελέγχου ενός ΤΔΕ διαπιστώσει ότι κάποιο πεδίο του ΤΔΕ δεν έχει συμπληρωθεί ή ότι δεν έχει συμπληρωθεί σωστά, οπότε και απαιτείται η εκ νέου επεξεργασία του ΤΔΕ από τον συντάκτη του, τότε μπορεί να χρησιμοποιήσει την εντολή «ΠΡΟΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗ», που είναι διαθέσιμη στο μενού επιλογών που φαίνεται στο πάνω δεξιό μέρος της οθόνης επεξεργασίας του ΤΔΕ, ώστε το ΤΔΕ να είναι διαθέσιμο ξανά στον συντάκτη του για να προβεί στις απαραίτητες διορθώσεις. Στην περίπτωση αυτή κι αφού ο χρήστης που ελέγχει το ΤΔΕ επιλέξει την εντολή «ΠΡΟΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗ», εμφανίζεται ένα παράθυρο για την εισαγωγή σχολίων σχετικά με τους λόγους διόρθωσης ή ό,τι άλλο επιθυμεί ο χρήστης να καταγράψει (βλ. επόμενη εικόνα). Τα σχόλια καταγράφονται από το σύστημα αυτόματα και είναι διαθέσιμα σε μελλοντική χρονική περίοδο, σε περίπτωση όπου αυτό απαιτηθεί.

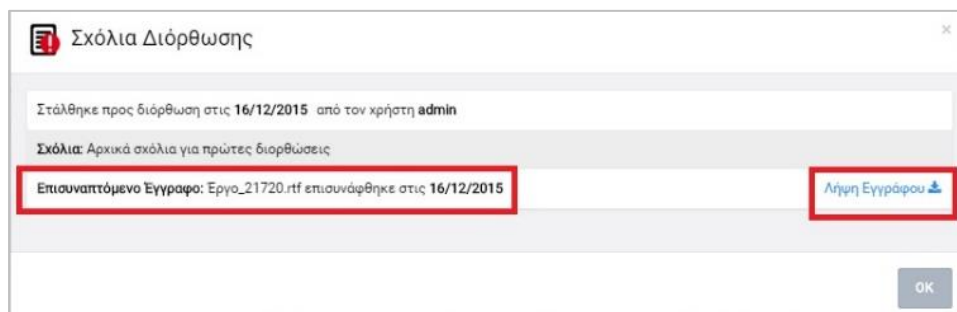
Εικόνα 21: Οθόνη εισαγωγής σχολίων διόρθωσης έπειτα από έλεγχο ενός ΤΔΕ και επιλογή του πλήκτρου «ΠΡΟΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗ»

Ο χρήστης έχει επιπλέον τη δυνατότητα επισύναψης ενός ηλεκτρονικού αρχείου, εφόσον το επιθυμεί, και το σύστημα ενημερώνει κατάλληλα τον χρήστη με μήνυμα κάτω από το πλαίσιο προσθήκης σχολίων. Με το πάτημα του πλήκτρου «ΠΡΟΣΘΗΚΗ», εμφανίζεται παράθυρο όπως στην εικόνα που ακολουθεί:

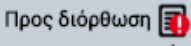


Εικόνα 22: Παράθυρο εισαγωγής σχολίων διόρθωσης ΤΔΕ και, προαιρετικά, επισύναψης εγγράφου

Πατώντας το πλήκτρο «Επισύναψη Εγγράφου» εμφανίζεται η γνωστή οθόνη επισύναψης αρχείων στην οποία μπορεί ο χρήστης να επισυνάψει αν το επιθυμεί ηλεκτρονικό αρχείο της επιλογής του. Σε κάθε περίπτωση, πατώντας το πλήκτρο OK αλλάζει η κατάσταση του ΤΔΕ σε «ΠΡΟΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗ», και είναι πλέον διαθέσιμο προς επεξεργασία στον χρήστη του Δικαιούχου που συνέταξε το ΤΔΕ. Αν έχει επισυναφθεί κάποιο έγγραφο, εμφανίζεται επιπλέον το ακόλουθο παράθυρο, στο οποίο υπάρχει και η δυνατότητα λήψης του αρχείου:




Εικόνα 23: Ολοκλήρωση επισύναψης εγγράφου στα σχόλια διόρθωσης ΤΔΕ

Ο χρήστης του Δικαιούχου διενεργεί στη συνέχεια εκ νέου επεξεργασία και υποβολή του ΤΔΕ, όπως περιγράφεται στην ενότητα 2.2.2. Σημειώνεται ότι στην περίπτωση αυτή δεν είναι υποχρεωτική η εκ νέου επισύναψη του έντυπου, υπογεγραμμένου ΤΔΕ στην καρτέλα Συνημμένων του ΤΔΕ. Για να δει ο χρήστης τα σχόλια ή/ και το συνοδευτικό έγγραφο, πρέπει να πατήσει στο εικονίδιο δίπλα στον τίτλο της κατάστασης «ΠΡΟΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗ» (). Όταν μετακινηθεί ο δείκτης του ποντικιού πάνω στο εικονίδιο, εμφανίζεται tooltip με το μήνυμα «Κάντε κλικ για να δείτε τα σχόλια διόρθωσης».

Πατώντας το ανωτέρω πλήκτρο, εμφανίζεται το παράθυρο που φαίνεται στην προηγούμενη εικόνα. Σημειώνεται ότι στο παράθυρο αυτό ή κατά την εισαγωγή σχολίων, όταν υπάρχουν και παλαιότερα σχόλια με ή χωρίς επισυναπτόμενο αρχείο, τότε αυτά είναι εμφανή κάτω από το πλαίσιο κειμένου για την εισαγωγή των σχολίων. Γενικά, κάθε φορά που γίνεται μια διόρθωση και εισάγονται σχόλια ή/ και επισυναπτόμενα έγγραφα, τηρείται η ιστορικότητα των σχολίων διορθώσεων ώστε μεταγενέστερα να μπορεί κάποιος χρήστης με τα κατάλληλα δικαιώματα να δει συγκεντρωτικά το σύνολο των διορθώσεων που έχουν γίνει σε ένα ΤΔΕ και την ανταλλαγή πληροφορίας μεταξύ Δικαιούχου και ΕΦ, όπως και στην περίπτωση των ΠρΥΠ. Για να το κάνει αυτό, χρησιμοποιεί το πλήκτρο «Ιστορικό Διορθώσεων» που ενεργοποιείται αφού το ΤΔΕ υποβληθεί για δεύτερη φορά μετά τις απαραίτητες διορθώσεις (κατάσταση «ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΕ») και παραμένει ενεργό από εκεί κι έπειτα. Τα παράθυρα που εμφανίζουν το ιστορικό των σχολίων διόρθωσης είναι ίδια με αυτά που απεικονίζονται και στην περίπτωση της ΠρΥΠ.

2.4. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΈΡΓΟΥ

Το ΟΠΣ υποστηρίζει την δημιουργία του εγγράφου ΤΔΕ σε ηλεκτρονική μορφή, δημιουργώντας ένα αρχείο μορφότυπου .rtf το οποίο μπορεί να αποθηκευτεί στον υπολογιστή ενός χρήστη του ΟΠΣ που του έχουν παραχωρηθεί τα κατάλληλα δικαιώματα. Ο χρήστης πλοηγείται στην λίστα των Τεχνικών Δελτίων και αναζητά το ΤΔΕ που επιθυμεί και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο  (ή πατά το δεξί πλήκτρο του ποντικιού) και πατά το πλήκτρο «Προβολή», «Επεξεργασία» ή «Έλεγχος/ Εποπτεία» (ανάλογα με την κατάσταση του ΤΔΕ). Η δημιουργία του εγγράφου ΤΔΕ είναι εφικτή μέσα από την οθόνη επεξεργασίας των στοιχείων του ΤΔΕ, όταν το ΤΔΕ βρίσκεται σε κατάσταση «ΕΡΓΑΣΙΑΣ» ή «ΠΡΟΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗ» για τους δυνητικούς δικαιούχους ή ακόμη όταν είναι σε κατάσταση «ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΕ» οπότε και ελέγχεται από τον ΕΦ, χρησιμοποιώντας την επιλογή «ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ» του μενού στο πάνω δεξιό μέρος της οθόνης επεξεργασίας. Με την επιλογή αυτή εμφανίζεται παράθυρο επιλογής τοποθεσίας για την αποθήκευση του αρχείου στον υπολογιστή του χρήστη. Στη συνέχεια το έγγραφο του ΤΔΕ είναι διαθέσιμο για περαιτέρω ενέργειες, όπως εκτύπωση, υπογραφή κ.λπ.