



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 «ΝΟΜΙΚΕΣ ΔΕΣΜΕΥΣΕΙΣ ΈΡΓΩΝ ΔΣ»



1η Έκδοση: 2016

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	4
2. ΥΠΟΒΟΛΗ ΚΑΙ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΝΟΜΙΚΩΝ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ ΕΡΓΩΝ ΔΣ.....	5
2.1. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ (ACCESS RIGHTS).....	5
2.2. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ (ΝΟΔΕ)	6
2.2.1. Δημιουργία / Αναζήτηση ΝοΔε.....	6
2.2.2. Επεξεργασία στοιχείων και υποβολή ΝοΔε	8
2.2.3. Διαγραφή ΝοΔε	19
2.2.4. Δημιουργία εγγράφου ΝοΔε	20
2.2.5. Δημιουργία νέας έκδοσης ΝοΔε.....	21
2.3. ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ	21
2.3.1. Συμπλήρωση Φύλλου Ελέγχου ΝοΔε.....	21
2.3.2. Διόρθωση ΝοΔε	25
2.3.3. Δημιουργία εγγράφου του Φύλλου Ελέγχου της ΝοΔε.....	28

ΠΙΝΑΚΑΣ ΟΘΟΝΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Εικόνα 1: Κεντρική οθόνη διαχείρισης Νομικών Δεσμεύσεων	6
Εικόνα 2: 1η οθόνη δημιουργίας νέας ΝοΔε	7
Εικόνα 3: 2η οθόνη δημιουργίας νέας ΝοΔε	8
Εικόνα 4: Αναζήτηση ΝοΔε με κριτήρια αναζήτησης.....	9
Εικόνα 5: Αρχική οθόνη επεξεργασίας των στοιχείων μιας ΝοΔε.....	10
Εικόνα 6: Αποθήκευση, ακύρωση, επεξεργασία και διαγραφή στοιχείων ΝοΔε	12
Εικόνα 7: Επεξεργασία περιγραφής ΝοΔε	13
Εικόνα 8: Επεξεργασία στοιχείων Επιλέξιμων Δαπανών ΝοΔε	14
Εικόνα 9: Επεξεργασία χρονικής κατανομής επιλέξιμης δημόσιας δαπάνης ΝοΔε	15
Εικόνα 10: Επεξεργασία στοιχείων Αναδόχων ΝοΔε	16
Εικόνα 11: Επεξεργασία χρονοδιαγράμματος εργασιών ΝοΔε	16
Εικόνα 12: Επεξεργασία Πίνακα Συνημμένων Εγγράφων ΝοΔε	17
Εικόνα 13: Οθόνη επισύναψης εγγράφων στο ΟΠΣ	17
Εικόνα 14: Επιλογές Μενού ΝοΔε	18
Εικόνα 15: Μηνύματα λάθους ελέγχων εγκυρότητας	19
Εικόνα 16: Διαγραφή ΝοΔε από λίστα ΝοΔε.....	20
Εικόνα 17: Δημιουργία εγγράφου επικυρωμένης ΝοΔε.....	20
Εικόνα 18: Δημιουργία νέας έκδοσης ΝοΔε	21
Εικόνα 19: Έλεγχος / Εποπτεία υποβληθείσας ΝοΔε	22
Εικόνα 20: Επαλήθευση / Επικύρωση ΝοΔε	23
Εικόνα 21: Τμήμα Α Φύλλου Ελέγχου ΝοΔε	23
Εικόνα 22: Τμήμα Β Φύλλου Ελέγχου ΝοΔε	25

Εικόνα 23: Φύλλο Ελέγχου ΝοΔε που οδηγεί σε διόρθωση της ΝοΔε	26
Εικόνα 24: Παράθυρο εισαγωγής σχολίων διόρθωσης μετά από συμπλήρωση Φύλλου Ελέγχου ΝοΔε	26
Εικόνα 25: Παράθυρο εισαγωγής σχολίων διόρθωσης ΝοΔε και, προαιρετικά, επισύναψης εγγράφου	27
Εικόνα 26: Ολοκλήρωση επισύναψης εγγράφου στα σχόλια διόρθωσης ΝοΔε	27
Εικόνα 27: Ιστορικό των σχολίων διόρθωσης ΦΕΠ	28

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 καταχώρηση και έλεγχο των Νομικών Δεσμεύσεων (ΝοΔε) Έργων Δημοσίων Συμβάσεων (ΔΣ) που συγχρηματοδοτούνται από τα Επιχειρησιακά Προγράμματα της Προγραμματικής Περιόδου 2014 – 2020. Η διαχείριση των ΝοΔε Έργων ΔΣ υποστηρίζεται από το **Υποσύστημα «Έργα ΔΣ -> Νομικές Δεσμεύσεις»**.

Συγκεκριμένα, το εν λόγω Υποσύστημα καλύπτει τις ακόλουθες λειτουργίες:

- Προετοιμασία και υποβολή Νομικής Δέσμευσης (ΝοΔε),
 - Δημιουργία/ Αναζήτηση ΝοΔε,
 - Επεξεργασία στοιχείων και υποβολή ΝοΔε,
 - Διαγραφή ΝοΔε,
 - Δημιουργία εγγράφου ΝοΔε,
 - Δημιουργία νέας έκδοσης ΝοΔε.
- Επαλήθευση και επικύρωση Νομικής Δέσμευσης,
 - Συμπλήρωση Φύλλου Ελέγχου ΝοΔε,
 - Διόρθωση ΝοΔε,
 - Δημιουργία εγγράφου του Φύλλου Ελέγχου της ΝοΔε.

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

2. ΥΠΟΒΟΛΗ ΚΑΙ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΝΟΜΙΚΩΝ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ ΕΡΓΩΝ ΔΣ

2.1. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ (ACCESS RIGHTS)

Στον πίνακα που ακολουθεί παρουσιάζονται τα δικαιώματα που έχει κάθε ρόλος χρήστη του ΟΠΣ αναφορικά με την διαδικασία υποβολής και επαλήθευσης Νομικών Δεσμεύσεων (ΝοΔε). Τα δικαιώματα εφαρμόζονται σε επίπεδο διακριτής ενέργειας (δημιουργία ΝοΔε, υποβολή ΝοΔε, διαγραφή ΝοΔε κ.λπ.) και σε επίπεδο κατάστασης στην οποία βρίσκεται μια ΝοΔε.

Ενέργεια	Κατάσταση ΝοΔε	Ρόλοι					
		Συντάκτης (Δικαιούχος)	Υπεύθ. Έργου (Δικαιούχος)	Χρήστης ΕΦ	Προϊστάμενος ΕΦ (ΕΦ ΔΣ / ΜΔΕΠ ¹ / ΤΑΘΕ ²)	Χρήστης (ΦΕΔ)	ΔΑ
Δημιουργία Δελτίου ΝοΔε	ΕΡΓΑΣΙΑΣ	•	•				
Επεξεργασία	ΕΡΓΑΣΙΑΣ ή ΠΡΟΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗ	•	•	•	•		
Διαγραφή	ΕΡΓΑΣΙΑΣ	•	•				
Αναζήτηση	ΕΡΓΑΣΙΑΣ	•	•	•	•		
Εμφάνιση Εγγράφου ΝοΔε	ΕΡΓΑΣΙΑΣ	•	•	•	•		
Υποβολή	Από ΕΡΓΑΣΙΑΣ σε ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΕ		•				
Αναζήτηση	ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΕ			•	•		
Έλεγχος / Εποπτεία	ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΕ			•	•		
Προβολή Φύλλου Ελέγχου	ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΕ			•	•		
Εμφάνιση Εγγράφου ΝοΔε	ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΕ			•	•		
Προς Διόρθωση	Από ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΕ σε ΠΡΟΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗ			•	•		

¹ Ο ρόλος ΕΦ ΜΔΕΠ (Μονάδα Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων – Υπ. Εσωτερικών) έχει τα δικαιώματα που αναγράφονται στον πίνακα για τη διαχείριση ΝοΔε 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 ΝοΔε της ΠΕ 4 "Αύξηση της απασχόλησης και της εδαφικής συνοχής" του ΕΠ "ΘΑΛΑΣΣΑ".

Ενέργεια	Κατάσταση ΝοΔε	Ρόλοι					
		Συντάκτης (Δικαιούχος)	Υπεύθ. Έργου (Δικαιούχος)	Χρήστης ΕΦ	Προϊστάμενος ΕΦ (ΕΦ ΔΣ / ΜΔΕΠ / ΤΑΘΕ)	Χρήστης (ΦΕΔ)	ΔΑ
Επικύρωση	Από ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΕ σε ΕΠΙΚΥΡΩΘΗΚΕ				•		
Αναζήτηση	ΕΠΙΚΥΡΩΘΗΚΕ	•	•	•	•	•	•
Προβολή	ΕΠΙΚΥΡΩΘΗΚΕ	•	•	•	•	•	•
Εμφάνιση Εγγράφου ΝοΔε	ΕΠΙΚΥΡΩΘΗΚΕ	•	•	•	•	•	•
Προβολή Φύλλου Ελέγχου	ΕΠΙΚΥΡΩΘΗΚΕ	•	•	•	•	•	•

Στις παραγράφους που ακολουθούν περιγράφονται αναλυτικά οι καταστάσεις που λαμβάνει μια ΝοΔε, καθώς και οι διακριτές ενέργειες που εκτελούνται από τους εγγεγραμμένους χρήστες του ΟΠΣ 2014-2020.

2.2. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ (ΝοΔε)

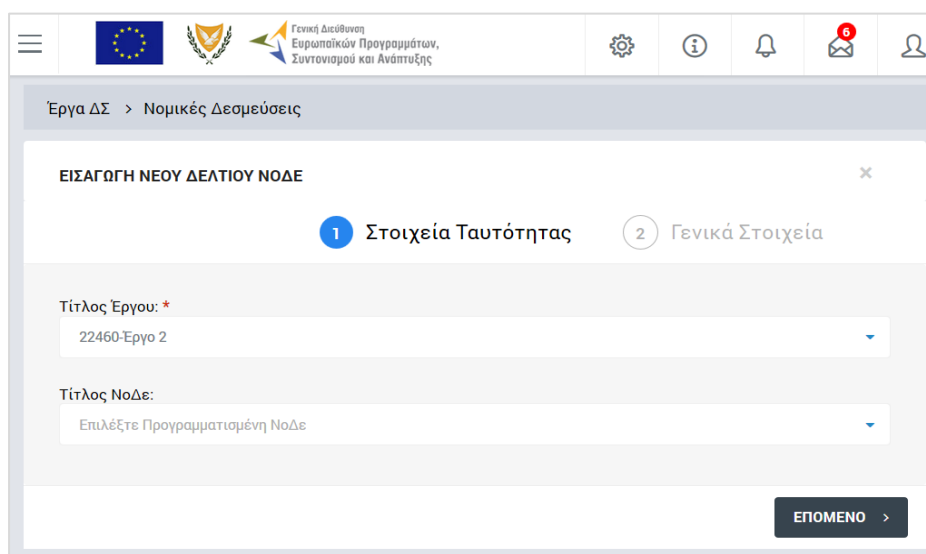
2.2.1. Δημιουργία / Αναζήτηση ΝοΔε

Η δημιουργία και επεξεργασία μιας Νομικής Δέσμευσης (ΝοΔε) γίνεται μέσω του Υποσυστήματος Νομικών Δεσμεύσεων, στο οποίο οι κατάλληλα εξουσιοδοτημένοι χρήστες έχουν πρόσβαση από το αναδυόμενο κεντρικό μενού επιλογών αριστερά (το οποίο εμφανίζεται πατώντας στο πλήκτρο στην πάνω αριστερή γωνία της οθόνης), κάνοντας κλικ στην επιλογή «Έργα ΔΣ» και στη συνέχεια «Νομικές Δεσμεύσεις», όπως φαίνεται στην αριστερή στήλη της οθόνης που ακολουθεί.

The screenshot shows the user interface of the OPIS 2014-2020 system. On the left, there is a navigation menu with 'Έργα ΔΣ' (Works) highlighted in a red box. The main content area displays a table titled 'ΛΙΣΤΑ ΝΟΜΙΚΩΝ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ ΕΡΓΩΝ ΔΣ' (List of Legal Commitments of Works). The table has columns for 'Κωδικός Έργου' (Work Code), 'Α/Α ΝοΔε' (NoDe ID), 'Τίτλος' (Title), 'Έκδοση' (Edition), 'Κατάσταση' (Status), 'Δικαιούχος' (Beneficiary), 'Ενδιάμεσος Φορέας' (Intermediate Beneficiary), 'Ημ. Έναρξης' (Start Date), 'Ημ. Λήξης' (End Date), 'Ημ. Υποβολής' (Submission Date), and 'Ημ. Επικύρωσης' (Approval Date). The table contains five rows of data, all with a status of 'Επικυρώθηκε' (Approved). Red arrows point to the 'Πλήκτρο ανανέωσης λίστας' (Refresh list button) and the 'Πλήκτρο δημιουργίας νέας ΝοΔε' (New NoDe button) in the top right corner. Another red arrow points to the 'Πλήκτρο εξαγωγής λίστας σε αρχείο Excel' (Export list to Excel button) in the top right corner.

Εικόνα 1: Κεντρική οθόνη διαχείρισης Νομικών Δεσμεύσεων

Στη συνέχεια εμφανίζεται στην κεντρική οθόνη του ΟΠΣ η λίστα με τις ΝοΔε που έχουν δημιουργηθεί από τον Οργανισμό που ανήκει ο χρήστης, ο οποίος αποτελεί Δικαιούχο Έργων ΔΣ. Για κάθε ΝοΔε εμφανίζονται βασικές πληροφορίες, όπως Α/Α ΝοΔε, Τίτλος, Έκδοση, Κατάσταση κλπ. Στην κεντρική λίστα των ΝοΔε ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει μία νέα ΝοΔε, να εφαρμόσει φίλτρα για την αναζήτηση μιας συγκεκριμένης ήδη καταχωρημένης ΝοΔε, να ανανεώσει την λίστα ή να εξαγάγει την λίστα σε αρχείο Excel, όπως φαίνεται στην παραπάνω εικόνα. Για την δημιουργία μιας νέας ΝοΔε, ο χρήστης επιλέγει την λειτουργία «Δημιουργία Νέας ΝοΔε» πατώντας το πλήκτρο με το σύμβολο +. Το σύστημα μεταφέρει τον χρήστη στην οθόνη δημιουργίας της ΝοΔε:



Εικόνα 2: 1η οθόνη δημιουργίας νέας ΝοΔε

Στην 1^η οθόνη, ο χρήστης επιλέγει από τις αναδυόμενες λίστες τα Στοιχεία Ταυτότητας της ΝοΔε: **Τίτλο Έργου** και **Τίτλο ΝοΔε**. Ο Τίτλος ΝοΔε επιλέγεται μόνο στην περίπτωση που η ΝοΔε είναι προγραμματισμένη με βάση τα στοιχεία του ΤΔΕ. Σημειώνεται ότι σε όσα πεδία εμφανίζεται το κόκκινο σύμβολο «*» σημαίνει ότι η συμπλήρωση του πεδίου είναι υποχρεωτική. Αυτό ισχύει σε όλες τις οθόνες του ΟΠΣ και αντίστοιχα, αν δεν χαρακτηρίζεται ένα πεδίο με το σύμβολο αυτό, η συμπλήρωσή του δεν είναι υποχρεωτική.


Στη συνέχεια ο χρήστης επιλέγει το πλήκτρο «ΕΠΟΜΕΝΟ» και εμφανίζεται η 2^η οθόνη δημιουργίας νέας ΝοΔε:

Εικόνα 3: 2η οθόνη δημιουργίας νέας ΝοΔε

Στην 2^η οθόνη, ο χρήστης επιλέγει ή συμπληρώνει τα ακόλουθα Γενικά Στοιχεία: **Τίτλος ΝοΔε** (στην περίπτωση που η ΝοΔε είναι προγραμματισμένη, το πεδίο είναι συμπληρωμένο με την ΝοΔε που επιλέχθηκε στην προηγούμενη οθόνη), αν η ΝοΔε αφορά σε τμήμα Έργου που υλοποιείται με **Κοινή Στήριξη** Ταμείων (στήριξη ΕΚΤ αν το Ταμείο για το έργο είναι το ΕΤΠΑ/ΤΣ ή στήριξη ΕΤΠΑ αν το Ταμείο για το έργο είναι το ΕΚΤ), **Ημερομηνία έναρξης** (υπογραφής) της ΝοΔε, **Ημερομηνία Λήξης** της ΝοΔε.

Μετά την επιτυχή συμπλήρωση των ανωτέρω στοιχείων, η ΝοΔε αποθηκεύεται στο σύστημα με την επιλογή του πλήκτρου «ΕΙΣΑΓΩΓΗ» και παίρνει την κατάσταση ΕΡΓΑΣΙΑΣ (draft), ενώ ο χρήστης οδηγείται στο περιβάλλον επεξεργασίας των λοιπών στοιχείων της ΝοΔε. Σημειώνεται ότι ο χρήστης, πριν την αποθήκευση της ΝοΔε, έχει τη δυνατότητα επιστροφής στην προηγούμενη οθόνη με τη χρήση του πλήκτρου «ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟ».

2.2.2. Επεξεργασία στοιχείων και υποβολή ΝοΔε

Όπως αναφέρθηκε στην προηγούμενη παράγραφο, με τη δημιουργία μιας ΝοΔε, ο χρήστης οδηγείται αυτόματα στην οθόνη επεξεργασίας των στοιχείων της ΝοΔε. Εναλλακτικά, για την επεξεργασία μιας ΝοΔε που βρίσκεται σε κατάσταση «ΕΡΓΑΣΙΑΣ», ο χρήστης πλοηγείται στην κεντρική οθόνη των ΝοΔε και επιλέγει τη λειτουργία «Επεξεργασία», πατώντας στο εικονίδιο  που εμφανίζεται δίπλα από την τελευταία στήλη της λίστας, για την ΝοΔε που επιθυμεί (ή πατώντας το δεξί πλήκτρο του ποντικιού πάνω στη ΝοΔε που επιθυμεί και επιλέγοντας «Επεξεργασία» από το ίδιο μενού επιλογών).

Στην κεντρική οθόνη με τη λίστα των ΝοΔε, κάθε χρήστης με δικαιώματα προβολής (read-only) ή επεξεργασίας (read-write) μπορεί να αναζητήσει μία ή πολλαπλές ΝοΔε βάσει συγκεκριμένων κριτηρίων, πατώντας το πλήκτρο «ΦΙΛΤΡΑ», οπότε και εμφανίζονται τα

διαθέσιμα κριτήρια αναζήτησης στο αριστερό μέρος της οθόνης. Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα επιλογής ενός ή περισσότερων κριτηρίων αναζήτησης, τα οποία και εφαρμόζονται ως φίλτρα στη λίστα των ΝοΔε, οπότε και εμφανίζονται μόνο οι ΝοΔε που πληρούν τα επιλεγμένα κριτήρια, όπως φαίνεται στην εικόνα που ακολουθεί.

The screenshot shows the 'Εργα ΔΣ' interface. On the left, there are search filters for 'Δικαιούχος' (set to ΓΔ ΕΠΣΑ), 'Κωδικός Έργου' (2246), 'Τίτλος ΝοΔε' (with a character limit of 4), and 'ΑΑ ΝοΔε'. There are also date pickers for 'Ημερομηνία Έναρξης' and 'Ημερομηνία Λήξης'. A search button 'ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ' and a 'RESET' button are at the bottom of the filter section.

The main area displays a table titled 'ΛΙΣΤΑ ΝΟΜΙΚΩΝ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ ΕΡΓΩΝ ΔΣ' with 4 entries. The table columns are: Κωδικός Έργου, Α/Α ΝοΔε, Τίτλος, Έκδοση, Κατάσταση, Δικαιούχος, Ενδιάμεσος Φορέας, Ημ. Έναρξης, Ημ. Λήξης, Ημ. Υποβολής, and Ημ. Επικύρωσης.

Κωδικός Έργου	Α/Α ΝοΔε	Τίτλος	Έκδοση	Κατάσταση	Δικαιούχος	Ενδιάμεσος Φορέας	Ημ. Έναρξης	Ημ. Λήξης	Ημ. Υποβολής	Ημ. Επικύρωσης
22460	32	xxx	1	Υποβλήθηκε	ΓΔ ΕΠΣΑ	ΓΔ ΕΠΣΑ	29-06-2016	28-02-2017	04-07-2016	
22460	5	ΝοΔε 3 έργου 22460	1	Επικυρώθηκε	ΓΔ ΕΠΣΑ	ΓΔ ΕΠΣΑ	01-05-2016	03-05-2018	11-05-2016	11-05-2016
22460	4	ΝοΔε 2 έργου 22460	1	Επικυρώθηκε	ΓΔ ΕΠΣΑ	ΓΔ ΕΠΣΑ	01-05-2016	09-05-2018	11-05-2016	11-05-2016
22460	2	ΝοΔε 1 έργου 22460	1	Επικυρώθηκε	ΓΔ ΕΠΣΑ	ΓΔ ΕΠΣΑ	01-05-2016	01-05-2018	11-05-2016	11-05-2016

Εικόνα 4: Αναζήτηση ΝοΔε με κριτήρια αναζήτησης

Τα κριτήρια που η τιμή τους επιλέγεται από αναδυόμενη λίστα (π.χ. Δικαιούχος), εφαρμόζονται άμεσα ως φίλτρα στη λίστα των ΝοΔε ενώ τα υπόλοιπα κριτήρια (π.χ. Κωδικός Έργου) για να εφαρμοστούν θα πρέπει, αφού εισαχθεί ο κατά περίπτωση ελάχιστος αριθμός χαρακτήρων που ορίζεται σε αυτά, να πατηθεί το πλήκτρο «ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ» που εμφανίζεται κάτω από τα κριτήρια αναζήτησης. Το πλήκτρο «Reset» διαγράφει όλες τις τιμές από τα επιλεγμένα κριτήρια επαναφέροντας τη συνολική λίστα των ΝοΔε.

Τα φίλτρα που δημιουργούνται από τα κριτήρια αναζήτησης (μπλε τετράγωνα πάνω από τον πίνακα) μπορεί να είναι πολλαπλά, ενώ ο χρήστης έχει τη δυνατότητα διαγραφής κάποιου φίλτρου πατώντας στο σύμβολο x δεξιά από τον τίτλο του φίλτρου, σε περίπτωση που θέλει να διευρύνει τα αποτελέσματα της αναζήτησης.

Μετά την επιλογή της επιθυμητής ΝοΔε, το σύστημα μεταφέρει το χρήστη στην οθόνη επεξεργασίας των στοιχείων της ΝοΔε:

Εικόνα 5: Αρχική οθόνη επεξεργασίας των στοιχείων μιας ΝοΔε

Στην ανωτέρω οθόνη διακρίνεται η Γραμμή Κατάστασης πάνω από τον τίτλο «Επεξεργασία Στοιχείων Νομικής Δέσμευσης», η οποία περιλαμβάνει τη διαδρομή στο σύστημα (Έργα ΔΣ -> Νομικές Δεσμεύσεις), τον Κωδικό του Έργου και τον Α/Α της ΝοΔε, καθώς και το σύμβολο «🔒» το οποίο δηλώνει ότι η ΝοΔε είναι κλειδωμένη προς επεξεργασία και δεν μπορεί να την επεξεργαστεί άλλος χρήστης του ΟΠΣ. Επίσης, στην ίδια γραμμή δεξιά φαίνεται και η κατάσταση της ΝοΔε, η οποία κατά την διάρκεια της επεξεργασίας της είναι «ΕΡΓΑΣΙΑΣ», μέχρι να υποβληθεί επίσημα, οπότε και αλλάζει η κατάστασή της.

Όπως φαίνεται και στην παραπάνω εικόνα, το περιβάλλον επεξεργασίας των στοιχείων της ΝοΔε αποτελείται από διακριτές καρτέλες (φόρμες εισαγωγής στοιχείων), όπου καθεμία περιλαμβάνει ένα σύνολο ομοειδών στοιχείων που χρειάζεται να συμπληρώσει ο χρήστης πριν την υποβολή της ΝοΔε στον αρμόδιο φορέα. Οι καρτέλες αυτές είναι οι εξής:


- Ταυτότητα,
- Περιγραφή,
- Επιλέξιμες Δαπάνες,
- Χρονική Κατανομή,
- Ανάδοχοι,
- Χρονοδιάγραμμα,

- Συνημμένα.

Σημειώνεται ότι το σύστημα δεν επιτρέπει την αλλαγή των «Στοιχείων Ταυτότητας» της καρτέλας Ταυτότητα (αριστερό μέρος της παραπάνω οθόνης).



Ο χρήστης προχωρά στη συμπλήρωση / επεξεργασία των στοιχείων της ΝοΔε. 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.).
- Αριθμητικό πεδίο: Ο χρήστης εισάγει ελεύθερα τον αριθμό που επιθυμεί (χωρίς δεκαδικά ψηφία).
- Πεδίο ποσού / ποσοστού: Ο χρήστης εισάγει το ποσό / ποσοστό που επιθυμεί (όλα τα ποσά καταχωρούνται 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 button): Ο χρήστης επιλέγει μία από τις διαθέσιμες επιλογές για την τιμή του πεδίου, κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο κυκλικό κουμπί (μη επιλεγμένο, επιλεγμένο).
- Πεδίο checkbox: Ο χρήστης το επιλέγει όταν ισχύει η δήλωση που εμφανίζεται δίπλα στο πεδίο, π.χ. «Κοινή Στήριξη» (πεδίο TRUE/ FALSE).

Για να επεξεργαστεί ο χρήστης τα στοιχεία των καρτελών Ταυτότητα και Περιγραφή (όσα από αυτά είναι επεξεργάσιμα), χρειάζεται να πατήσει το εικονίδιο: .

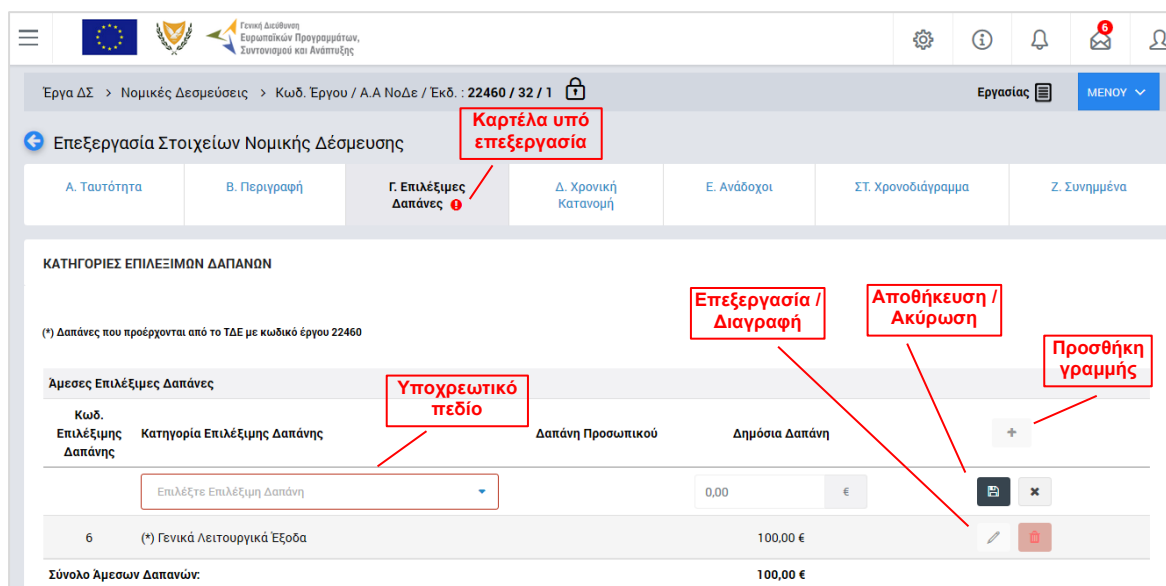
Στις καρτέλες Επιλέξιμες Δαπάνες, Χρονική Κατανομή, Ανάδοχοι, Χρονοδιάγραμμα και Συνημμένα, ο χρήστης προσθέτει γραμμές στους εμφανιζόμενους πίνακες πατώντας το πλήκτρο με το σύμβολο + . Με την προσθήκη κάθε γραμμής, εμφανίζονται σε αυτήν τα προς συμπλήρωση πεδία, τα οποία μπορούν να ανήκουν σε οποιονδήποτε από τους τύπους πεδίων που αναφέρθηκαν προηγουμένα.

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 στο δεξί μέρος κάθε οθόνης ή γραμμής πίνακα που είναι υπό επεξεργασία.

Ο χρήστης μπορεί στη συνέχεια να επεξεργαστεί εκ νέου ή να διαγράψει τα στοιχεία που αποθήκευσε, χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα:   που εμφανίζονται στο δεξί μέρος κάθε οθόνης ή γραμμής πίνακα που είναι αποθηκευμένη.

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, ώστε να υπενθυμίζει στον χρήστη ότι τα στοιχεία της καρτέλας βρίσκονται υπό επεξεργασία και δεν έχουν αποθηκευτεί. Τα παραπάνω φαίνονται στην εικόνα που ακολουθεί:



The screenshot shows the 'Επεξεργασία Στοιχείων Νομικής Δέσμευσης' (Editing of Legal Commitment Elements) interface. The top navigation bar includes the European Union flag, the Ministry of Education and Religious Affairs logo, and the text 'Γενική Διεύθυνση Ειδικών Προγραμμάτων, Συντονισμού και Ανάπτυξης'. The breadcrumb trail is 'Εργα ΔΣ > Νομικές Δεσμεύσεις > Κωδ. Έργου / Α.Α ΝοΔε / Εκδ.: 22460 / 32 / 1'. The main content area is titled 'Επεξεργασία Στοιχείων Νομικής Δέσμευσης' and has a 'Καρτέλα υπό επεξεργασία' (Card under editing) label. Below this are tabs for 'Α. Ταυτότητα', 'Β. Περιγραφή', 'Γ. Επιλέξιμες Δαπάνες', 'Δ. Χρονική Κατανομή', 'Ε. Ανάδοχοι', 'ΣΤ. Χρονοδιάγραμμα', and 'Ζ. Συνημμένα'. The 'Γ. Επιλέξιμες Δαπάνες' tab is active. The main table is titled 'ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ' and contains a table with columns for 'Κωδ. Επιλέξιμης Δαπάνης', 'Κατηγορία Επιλέξιμης Δαπάνης', 'Δαπάνη Προσωπικού', and 'Δημόσια Δαπάνη'. A row shows a value of 100,00 € for 'Δημόσια Δαπάνη'. The table has a 'Υποχρεωτικό πεδίο' (Obligation field) label pointing to the 'Κατηγορία Επιλέξιμης Δαπάνης' column. There are also labels for 'Επεξεργασία / Διαγραφή' (Editing / Deletion) and 'Αποθήκευση / Ακύρωση' (Storage / Cancel) pointing to the icons in the table row. A 'Προσθήκη γραμμής' (Add line) button is also highlighted.

Εικόνα 6: Αποθήκευση, ακύρωση, επεξεργασία και διαγραφή στοιχείων ΝοΔε

Αναλυτικότερα, σε κάθε καρτέλα επεξεργασίας στοιχείων της ΝοΔε συμπληρώνονται από το χρήστη οι ακόλουθες πληροφορίες:


Η **καρτέλα Ταυτότητα** ανοίγει προσυμπληρωμένη και ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί τα πεδία: Τίτλος ΝοΔε, Είδος Νομικής Δέσμευσης, Ημερομηνία Έναρξης και Ημερομηνία Λήξης της ΝοΔε.

Στην **καρτέλα Περιγραφή**, που φαίνεται στην επόμενη εικόνα, ο χρήστης δίνει μία σύντομη περιγραφή του αντικειμένου της ΝοΔε:

Εικόνα 7: Επεξεργασία περιγραφής ΝοΔε

Στην **καρτέλα Επιλέξιμες Δαπάνες**, που φαίνεται στην ακόλουθη οθόνη, ο χρήστης προσθέτει στον πίνακα με τίτλο «Άμεσες Επιλέξιμες Δαπάνες» μία γραμμή για κάθε κατηγορία άμεσης επιλέξιμης δαπάνης της ΝοΔε και καταχωρεί τη δημόσια δαπάνη κάθε κατηγορίας.

Στην περίπτωση που έχει οριστεί σχετικά στην αντίστοιχη Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων, στην καρτέλα Επιλέξιμες Δαπάνες εμφανίζεται και δεύτερος πίνακας για την καταχώριση έμμεσων επιλέξιμων δαπανών, οι οποίες υπολογίζονται είτε ως ποσοστό επί του συνόλου των άμεσων δαπανών είτε ως ποσοστό επί των άμεσων δαπανών προσωπικού (εφόσον υπάρχει αυτή η κατηγορία άμεσων δαπανών στον πρώτο πίνακα).

Σημειώνεται ότι το Σύνολο των δαπανών που καταχωρούνται στην καρτέλα αυτή θα πρέπει να ταυτίζεται με το σύνολο της καρτέλας Χρονική Κατανομή, καθώς και με το σύνολο της καρτέλας Ανάδοχοι. Σε περίπτωση ασυμφωνίας, το Σύνολο των δαπανών γίνεται κόκκινο και εμφανίζεται σχετική ενημερωτική ειδοποίηση περνώντας το ποντίκι πάνω από την ένδειξη  :

Επεξεργασία Στοιχείων Νομικής Δέσμευσης					
A. Ταυτότητα	B. Περιγραφή	Γ. Επιλέξιμες Δαπάνες	Δ. Χρονική Κατανομή	Ε. Ανάδοχοι	ΣΤ. Χρον...
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ					
(*) Δαπάνες που προέρχονται από το ΤΔΕ με κωδικό έργου 22460					
Άμεσες Επιλέξιμες Δαπάνες					
Κωδ. Επιλέξιμης Δαπάνης	Κατηγορία Επιλέξιμης Δαπάνης	Δαπάνη Προσωπικού	Δημόσια Δαπάνη		
6	(*) Γενικά Λειτουργικά Έξοδα		100,00 €		
99	(*) Κόστος Προσωπικού	✓	5.000,00 €		
9	Έξοδα ταξιδίων / Οδοιπορικά		70,00 €		
11	Επιδόματα		1.000,00 €		
88	Άλλες Δαπάνες		50,00 €		
Σύνολο Άμεσων Δαπανών:			6.220,00 €		
Έμμεσες Επιλέξιμες Δαπάνες - Ποσοστό επί των άμεσων δαπανών προσωπικού					
Κωδ. Επιλέξιμης Δαπάνης	Κατηγορία Επιλέξιμης Δαπάνης	Προσωπικού	Ποσοστό	Δημόσια Δαπάνη	
35	(*) Κατ' αποκοπή βάσει σταθερού ποσοστού επί των άμεσων δαπανών προσωπικού	✓	10,00 %	500,00 €	
Σύνολο Έμμεσων Δαπανών:			500,00 €		
Σύνολο Δαπανών:			6.720,00 €		

- Το συνολικό ποσό της επιλέξιμης δημόσιας δαπάνης στο Τμήμα Δ Χρονική Κατανομή είναι: 100,00 €
 - Το συνολικό ποσό της επιλέξιμης δημόσιας δαπάνης στο Τμήμα Ε Ανάδοχοι είναι: 0,00 €

Εικόνα 8: Επεξεργασία στοιχείων Επιλέξιμων Δαπανών ΝοΔε

Στην **καρτέλα Χρονική Κατανομή**, που φαίνεται στην ακόλουθη οθόνη, ο χρήστης καταχωρεί την προβλεπόμενη χρονική κατανομή (Είδος Πληρωμής, Ημερομηνία και Ποσό) της συνολικής επιλέξιμης δημόσιας δαπάνης της ΝοΔε που έχει καταχωρήσει στην καρτέλα **Επιλέξιμες Δαπάνες**. Το σύστημα δεν επιτρέπει την καταχώριση ημερομηνιών εκτός της περιόδου επιλεξιμότητας (από την ημερομηνία έναρξης έως την ημερομηνία λήξης) της ΝοΔε.

A. Ταυτότητα	B. Περιγραφή	Γ. Επιλέξιμες Δαπάνες	Δ. Χρονική Κατανομή	Ε. Ανάδοχοι	ΣΤ. Χρονοδιάγραμμα	Ζ. Συνημμένα
ΧΡΟΝΙΚΗ ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ						
Είδος Πληρωμής	Ημερομηνία	Ποσό(€)				
Ενδιάμεση Δόση	31/12/2016	2.500,00 €				
Τελική Δόση	20/02/2017	1.220,00 €				
Προκαταβολή	30/06/2016	500,00 €				
Ενδιάμεση Δόση	30/09/2016	2.500,00 €				
Σύνολο:		6.720,00 €				

Εικόνα 9: Επεξεργασία χρονικής κατανομής επιλέξιμης δημόσιας δαπάνης ΝοΔε

Στην **καρτέλα Ανάδοχοι**, που φαίνεται στην εικόνα που ακολουθεί, ο χρήστης συμπληρώνει τον πίνακα των Αναδόχων της ΝοΔε (ΑΦΤ, Επωνυμία, Συνολικό Επιλέξιμο Ποσό, Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη, Ημερομηνία Έναρξης και Ημερομηνία Λήξης). Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επιλέξει Ανάδοχο από την ήδη υπάρχουσα βάση δεδομένων με στοιχεία Αναδόχων του συστήματος, μέσω της αναδυόμενης καρτέλας που εμφανίζεται με το πάτημα του σχετικού πλήκτρου (εικονίδιο [Αναζήτηση Αναδόχου](#)). Στην ίδια καρτέλα, πατώντας στο λεκτικό «+ Προσθήκη Νέου Αναδόχου», ο χρήστης μπορεί να προσθέσει και νέο Ανάδοχο. Στην περίπτωση αυτή, ο νέος Ανάδοχος θα πρέπει να επικυρωθεί από τον ΕΦ.

Η συνολική επιλέξιμη δημόσια δαπάνη των Αναδόχων θα πρέπει να συμπίπτει με αυτήν που έχει καταχωρηθεί στην καρτέλα Επιλέξιμες Δαπάνες και με αυτήν της καρτέλας Χρονική Κατανομή. Επίσης, το σύστημα δεν επιτρέπει την καταχώριση ημερομηνιών εκτός της περιόδου επιλεξιμότητας (από την ημερομηνία έναρξης έως την ημερομηνία λήξης) της ΝοΔε.

Εργα ΔΣ > Νομικές Δεσμεύσεις > Κωδ. Έργου / Α.Α ΝοΔε / Έκδ. : 22460 / 32 / 1

Επεξεργασία Στοιχείων Νομικής Δέσμευσης

Α. Ταυτότητα | Β. Περιγραφή | Γ. Επιλέξιμες Δαπάνες | Δ. Χρονική Κατανομή | Ε. Ανάδοχοι | ΣΤ. Χρονοδιάγραμμα | Ζ. Συνημμένα

ΑΝΑΔΟΧΟΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ

ΑΦΤ Αναδόχου	Επωνυμία	Συνολικό Επιλέξιμο Ποσό(€)	Επιλέξ. Δημόσια Δαπάνη(€)	Ημ/νία Έναρξης	Ημ/νία Λήξης
0011223344	Δήμος Πάφου	2.500,00 €	2.500,00 €	30/06/2016	31/08/2016

Συνολικό Επιλέξιμο Ποσό: 2.500,00 €

Εικόνα 10: Επεξεργασία στοιχείων Αναδόχων ΝοΔε

Στην **καρτέλα Χρονοδιάγραμμα**, ο χρήστης συμπληρώνει σε μορφή πίνακα το χρονοδιάγραμμα των επιμέρους εργασιών της ΝοΔε:

Εργα ΔΣ > Νομικές Δεσμεύσεις > Κωδ. Έργου / Α.Α ΝοΔε / Έκδ. : 22460 / 32 / 1

Επεξεργασία Στοιχείων Νομικής Δέσμευσης

Α. Ταυτότητα | Β. Περιγραφή | Γ. Επιλέξιμες Δαπάνες | Δ. Χρονική Κατανομή | Ε. Ανάδοχοι | ΣΤ. Χρονοδιάγραμμα | Ζ. Συνημμένα

ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

A/A	Περιγραφή Εργασίας	Ημερομηνία Έναρξης Έργου	Ημερομηνία Λήξης Έργου
221	Περιγραφή Εργασίας 1	29/06/2016	05/08/2016
222	Περιγραφή Εργασίας 2	08/08/2016	31/08/2016

Εικόνα 11: Επεξεργασία χρονοδιαγράμματος εργασιών ΝοΔε

Στην **καρτέλα Συνημμένα**, ο χρήστης διαχειρίζεται τον Πίνακα Συνημμένων Εγγράφων που συνοδεύουν την ΝοΔε. Ο πίνακας εμφανίζεται προσυμπληρωμένος με τα έγγραφα που είναι υποχρεωτικό να επισυναφθούν στη ΝοΔε (σε κάθε περίπτωση, ή υπό προϋποθέσεις), ενώ ο χρήστης μπορεί να καταχωρίσει και πρόσθετα συνημμένα έγγραφα.

Εργα ΔΣ > Νομικές Δεσμεύσεις > Κωδ. Έργου / Α.Α ΝοΔε / Έκδ. : 22480 / 33 / 1

Επεξεργασία Στοιχείων Νομικής Δέσμευσης

Α. Ταυτότητα	Β. Περιγραφή	Γ. Επιλέξιμες Δαπάνες	Δ. Χρονική Κατανομή	Ε. Ανάδοχοι	ΣΤ. Χρονοδιάγραμμα	Ζ. Συνημμένα
ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΗΜΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ Εγγραφές: 4						
Τίτλος	Τύπος	Σχόλια				
Κατάλογοι Αυτοελέγχου Συμβατότητας	Επισυνάπτεται από τον Χρήστη	Είναι υποχρεωτική η επισύναψη τους για Δημόσιες Συμβάσεις εκτιμώμενης αξίας κάτω των €125.000 για αγαθά / υπηρεσίες και €500.000 για Έργα				
Σύμβαση	Υποχρεωτική Επισύναψη Εγγράφου Επισυνάπτεται από τον Χρήστη	Υποχρεωτική επισύναψη της υπογεγραμμένης σύμβασης ή άλλου σχετικού αρχείου κατά περίπτωση				
Πιστοποιητικά Συμβατότητας	Επισυνάπτεται από τον Χρήστη	Είναι υποχρεωτική η επισύναψη τους για Δημόσιες Συμβάσεις εκτιμώμενης αξίας άνω των €125.000 για αγαθά / υπηρεσίες και €500.000 για Έργα				
Συνημμένο Χ	Επισυνάπτεται από τον Χρήστη	Πρόσθετο μη υποχρεωτικό συνημμένο έγγραφο				

Εικόνα 12: Επεξεργασία Πίνακα Συνημμένων Εγγράφων ΝοΔε

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

ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Επισύναψη εγγράφων

+ Προσθέστε έγγραφο ή σύρετε (drag & drop) ένα έγγραφο εδώ για να το φορτώσετε στο σύστημα.

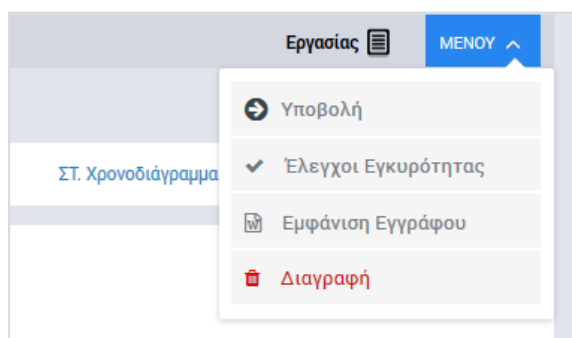
Επιτρεπόμενοι τύποι αρχείων: jpg, jpeg, gif, png, pdf, doc, docx, ppt, pptx, rtf, xls, xlsx

OK

Εικόνα 13: Οθόνη επισύναψης εγγράφων στο ΟΠΣ

Από το πλήκτρο «ΜΕΝΟΥ» στο πάνω δεξιά μέρος της οθόνης, όπως φαίνεται στην ακόλουθη εικόνα, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα, όντας σε οποιαδήποτε οθόνη μιας ΝοΔε που βρίσκεται σε κατάσταση «Εργασίας», να:

- Υποβάλει την υπό επεξεργασία ΝοΔε προς έγκριση
- Διενεργήσει τους ελέγχους εγκυρότητας του συστήματος για τα δεδομένα που καταχωρήθηκαν
- Εξαγάγει το δελτίο της ΝοΔε με τα καταχωρημένα στοιχεία σε μορφή doc
- Να διαγράψει ολόκληρη τη ΝοΔε με το σύνολο των καταχωρημένων σε αυτήν δεδομένων.



Εικόνα 14: Επιλογές Μενού ΝοΔε

Με την επιλογή «Υποβολή», οι έλεγχοι εγκυρότητας των δεδομένων διενεργούνται αυτόματα από το σύστημα. Εάν κατά τους ελέγχους εγκυρότητας εντοπιστούν σφάλματα, δεν είναι δυνατή η υποβολή της ΝοΔε και εμφανίζεται στη δεξιά πλευρά της οθόνης παράθυρο με το/τα μήνυμα/τα λάθους, με αναφορά στο πεδίο που εντοπίστηκε το λάθος, 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 15: Μηνύματα λάθους ελέγχων εγκυρότητας

Όταν γίνουν όλες οι απαραίτητες διορθώσεις και οι έλεγχοι εγκυρότητας ολοκληρωθούν επιτυχώς, η ΝοΔε μπορεί να υποβληθεί επιλέγοντας «Υποβολή» από το Μενού, οπότε αποθηκεύεται στο ΟΠΣ και εμφανίζεται στον χρήστη μήνυμα για την επιτυχή υποβολή της. Ταυτόχρονα, η κατάσταση της ΝοΔε αλλάζει από «ΕΡΓΑΣΙΑΣ» σε «ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΕ». Όταν η ΝοΔε υποβληθεί, δεν είναι πλέον διαθέσιμη για επεξεργασία, εκτός εάν ο χρήστης με τα σχετικά δικαιώματα (π.χ. ένας Προϊστάμενος στον ΕΦ) που έχει την αρμοδιότητα ελέγχου και επικύρωσης της ΝοΔε, την θέσει σε κατάσταση «ΠΡΟΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗ» (περιγράφεται στην ενότητα 2.3.2).

2.2.3. Διαγραφή ΝοΔε


Ο χρήστης με δικαιώματα πρόσβασης συντάκτη, εκτός από την επιλογή «Διαγραφή» του Μενού που εμφανίζεται στο πάνω δεξιά μέρος της οθόνης κατά την επεξεργασία της ΝοΔε, μπορεί να διαγράψει μια ΝοΔε που βρίσκεται σε κατάσταση ΕΡΓΑΣΙΑΣ και από την κεντρική οθόνη διαχείρισης ΝοΔε, επιλέγοντας το εικονίδιο ⚙️ για την ΝοΔε που επιθυμεί και στη συνέχεια επιλέγοντας «ΔΙΑΓΡΑΦΗ» από το μενού επιλογών που εμφανίζεται, όπως φαίνεται στην ακόλουθη εικόνα:

Κωδικός Έργου	A/A ΝοΔε	Τίτλος	Έκδοση	Κατάσταση	Δικαιούχος	Ενδιάμεσος Φορέας	Ημ. Έναρξης	Ημ. Λήξης	Ημ. Υποβολής	Ημ. Επικύρωσης
22700	30	ΝοΔε 3 έργου 22700	1	Εργασία	ΓΔ ΕΠΣΑ	Υπουργείο Μεταφορών, Επικοινωνιών και Έργων / Διεύθυνση Ελέγχου	15-01-2014	28-10-2016		
22480	33	Χ00000000X	1	Εργασία	ΓΔ ΕΠΣΑ	Δήμος Λευκωσίας	01-05-2016	31-12-2016		
22460	32	xxx	1	Υποβλήθηκε	ΓΔ ΕΠΣΑ	ΓΔ ΕΠΣΑ	29-06-2016	28-02-2017	04-07-2016	
22460	4	ΝοΔε 2 έργου 22460	1	Επικυρώθηκε	ΓΔ ΕΠΣΑ	ΓΔ ΕΠΣΑ	01-05-2016	09-05-2018	11-05-2016	11-05-2016
22680	22	ΝοΔε 1 έργου 22680	1	Επικυρώθηκε	ΓΔ ΕΠΣΑ	ΓΔ ΕΠΣΑ	05-03-2014	30-06-2015	17-05-2016	17-05-2016
22700	24	ΝοΔε 1 έργου 22700	1	Επικυρώθηκε	Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΑναΔ)	Υπουργείο Μεταφορών, Επικοινωνιών και Έργων / Διεύθυνση Ελέγχου	15-01-2014	25-06-2016	17-05-2016	17-05-2016

Εικόνα 16: Διαγραφή ΝοΔε από λίστα ΝοΔε

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

2.2.4. Δημιουργία εγγράφου ΝοΔε


Ο χρήστης με τα κατάλληλα δικαιώματα μπορεί να εξαγάγει τα δεδομένα μιας ΝοΔε που βρίσκεται σε κατάσταση «ΕΠΙΚΥΡΩΘΗΚΕ» (βλέπε παράγραφο 2.3.1 για την διαδικασία επικύρωσης), σε μορφή εγγράφου, χρησιμοποιώντας το εικονίδιο  και επιλέγοντας «Εμφάνιση Εγγράφου» από το μενού επιλογών που εμφανίζεται στην Κεντρική οθόνη διαχείρισης Νομικών Δεσμεύσεων:

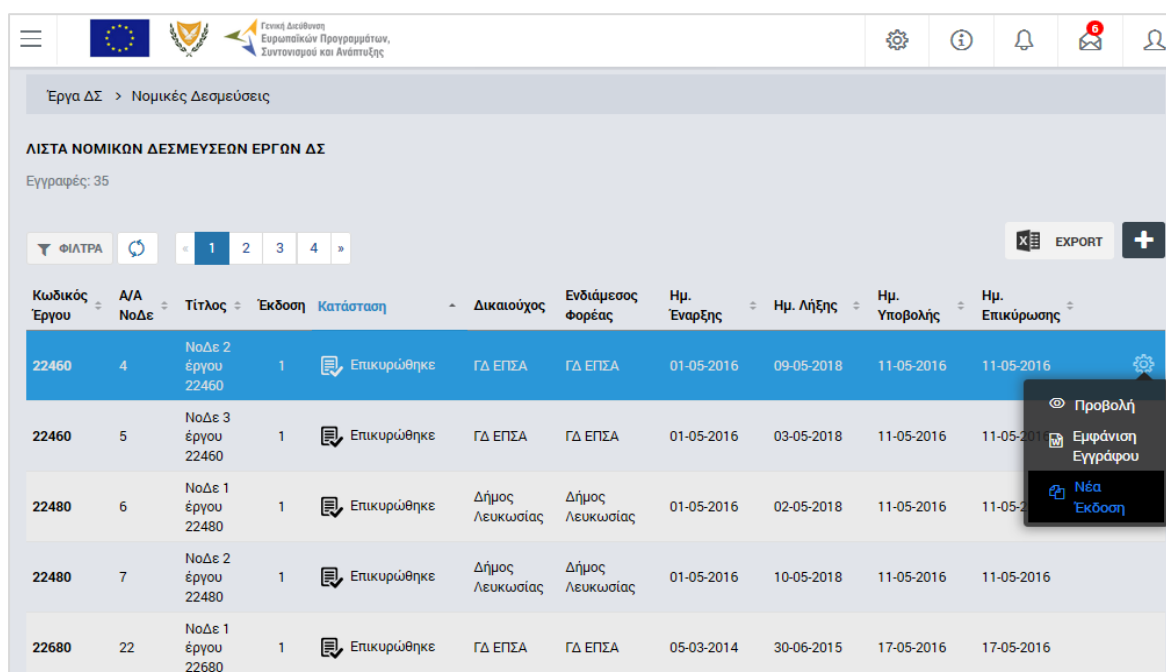
Κωδικός Έργου	A/A ΝοΔε	Τίτλος	Έκδοση	Κατάσταση	Δικαιούχος	Ενδιάμεσος Φορέας	Ημ. Έναρξης	Ημ. Λήξης	Ημ. Υποβολής	Ημ. Επικύρωσης
22440	1	ΝοΔε 1 έργου 22440	1	Επικυρώθηκε	ΓΔ ΕΠΣΑ	ΓΔ ΕΠΣΑ	01-05-2016	31-03-2017	11-05-2016	11-05-2016
22460	2	ΝοΔε 1 έργου 22460	1	Επικυρώθηκε	ΓΔ ΕΠΣΑ	ΓΔ ΕΠΣΑ	01-05-2016	01-05-2018	11-05-2016	11-05-2016
22440	3	ΝοΔε 2 έργου 22440	1	Επικυρώθηκε	ΓΔ ΕΠΣΑ	ΓΔ ΕΠΣΑ	01-05-2016	30-06-2016	11-05-2016	11-05-2016
22460	4	ΝοΔε 2 έργου 22460	1	Επικυρώθηκε	ΓΔ ΕΠΣΑ	ΓΔ ΕΠΣΑ	01-05-2016	09-05-2018	11-05-2016	11-05-2016
22460	5	ΝοΔε 3 έργου 22460	1	Επικυρώθηκε	ΓΔ ΕΠΣΑ	ΓΔ ΕΠΣΑ	01-05-2016	03-05-2018	11-05-2016	11-05-2016

Εικόνα 17: Δημιουργία εγγράφου επικυρωμένης ΝοΔε

Υπενθυμίζεται ότι, όπως είδαμε και στην παράγραφο 2.2.2, ο χρήστης που επεξεργάζεται μία ΝοΔε μπορεί οποιαδήποτε στιγμή, μέσω του πλήκτρου «ΜΕΝΟΥ» στο πάνω δεξιά μέρος της οθόνης, να εξαγάγει τα δεδομένα που έχει καταχωρήσει (και δεν έχουν ακόμη επικυρωθεί) σε μορφή εγγράφου doc, για δική του χρήση.

2.2.5. Δημιουργία νέας έκδοσης ΝοΔε

Ο χρήστης με τα κατάλληλα δικαιώματα μπορεί να δημιουργήσει νέα έκδοση μιας ΝοΔε που βρίσκεται σε κατάσταση «ΕΠΙΚΥΡΩΘΗΚΕ» (βλέπε παράγραφο 2.3.1 για την διαδικασία επικύρωσης), χρησιμοποιώντας το εικονίδιο  και επιλέγοντας «Νέα Έκδοση» από το μενού επιλογών που εμφανίζεται στην Κεντρική οθόνη διαχείρισης Νομικών Δεσμεύσεων:



Κωδικός Έργου	A/A ΝοΔε	Τίτλος	Έκδοση	Κατάσταση	Δικαιούχος	Ενδιάμεσος Φορέας	Ημ. Έναρξης	Ημ. Λήξης	Ημ. Υποβολής	Ημ. Επικύρωσης
22460	4	ΝοΔε 2 έργου 22460	1	Επικυρώθηκε	ΓΔ ΕΠΣΑ	ΓΔ ΕΠΣΑ	01-05-2016	09-05-2018	11-05-2016	11-05-2016
22460	5	ΝοΔε 3 έργου 22460	1	Επικυρώθηκε	ΓΔ ΕΠΣΑ	ΓΔ ΕΠΣΑ	01-05-2016	03-05-2018	11-05-2016	11-05-2016
22480	6	ΝοΔε 1 έργου 22480	1	Επικυρώθηκε	Δήμος Λευκωσίας	Δήμος Λευκωσίας	01-05-2016	02-05-2018	11-05-2016	11-05-2016
22480	7	ΝοΔε 2 έργου 22480	1	Επικυρώθηκε	Δήμος Λευκωσίας	Δήμος Λευκωσίας	01-05-2016	10-05-2018	11-05-2016	11-05-2016
22680	22	ΝοΔε 1 έργου 22680	1	Επικυρώθηκε	ΓΔ ΕΠΣΑ	ΓΔ ΕΠΣΑ	05-03-2014	30-06-2015	17-05-2016	17-05-2016


Εικόνα 18: Δημιουργία νέας έκδοσης ΝοΔε

Η νέα έκδοση της ΝοΔε αποτελεί αντίγραφο της επικυρωμένης ΝοΔε και κατά τη δημιουργία της βρίσκεται σε κατάσταση «ΕΡΓΑΣΙΑΣ». Ο χρήστης κάνει τις απαιτούμενες αλλαγές μέσω της επεξεργασίας των οθονών της ΝοΔε και στη συνέχεια την υποβάλλει προς επικύρωση όπως και κατά την αρχική της έκδοση (βλ. παράγραφο 2.2.1).

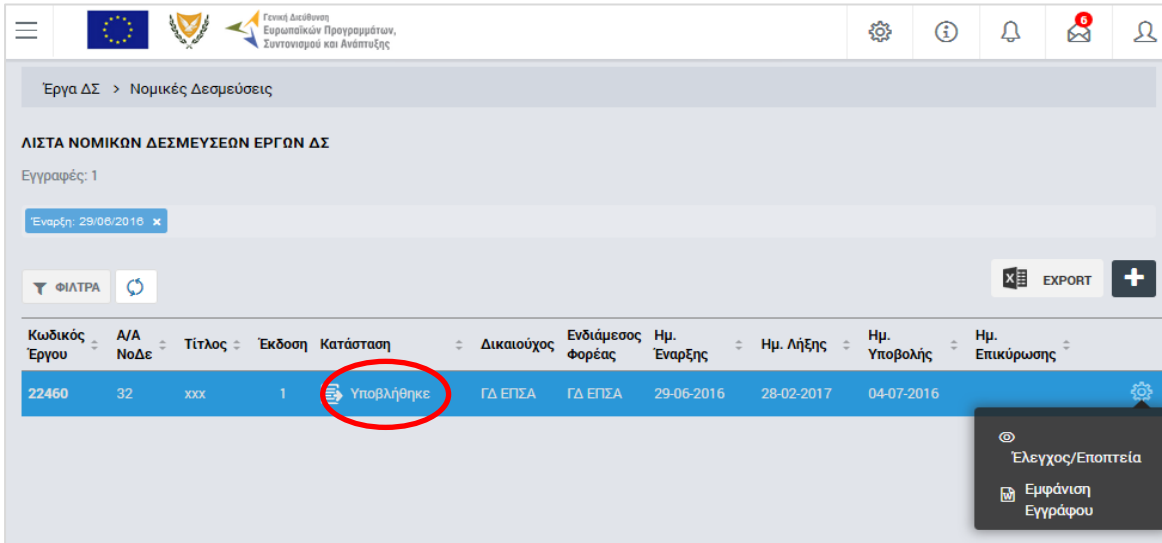
2.3. ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ

2.3.1. Συμπλήρωση Φύλλου Ελέγχου ΝοΔε

Ο προϊστάμενος του ΕΦ, ή όποιος άλλος χρήστης Φορέα έχει τα κατάλληλα δικαιώματα, αναζητά και εντοπίζει στη Λίστα των ΝοΔε τις ΝοΔε που έχουν υποβληθεί (κατάσταση:

«ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΕ») και απαιτείται ο έλεγχος και η επικύρωσή τους. Για κάθε υποβληθείσα ΝοΔε, πατώντας στο εικονίδιο  επιλέγει από το μενού που εμφανίζεται:

- την επιλογή «Έλεγχος/ Εποπτεία», εάν θέλει να ελέγξει τα στοιχεία της υποβληθείσας ΝοΔε όπως αυτά έχουν καταχωρηθεί ηλεκτρονικά στο σύστημα μέσω των ίδιων οθονών που χρησιμοποίησε και ο χρήστης που την υπέβαλε, ή
- την επιλογή «Εμφάνιση Εγγράφου», εάν θέλει να ελέγξει τα στοιχεία της υποβληθείσας ΝοΔε στη μορφή του Εγγράφου ΝοΔε που παράγεται αυτόματα από το σύστημα και περιλαμβάνει τα ίδια στοιχεία σε μορφή εγγράφου .doc.







Εργα ΔΣ > Νομικές Δεσμεύσεις

ΛΙΣΤΑ ΝΟΜΙΚΩΝ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ ΕΡΓΩΝ ΔΣ

Εγγραφές: 1

Έναρξη: 29/06/2016

ΦΙΛΤΡΑ  EXPORT 

Κωδικός Έργου	Α/Α ΝοΔε	Τίτλος	Έκδοση	Κατάσταση	Δικαιούχος	Ενδιάμεσος Φορέας	Ημ. Έναρξης	Ημ. Λήξης	Ημ. Υποβολής	Ημ. Επικύρωσης
22460	32	xxx	1	 Υποβλήθηκε	ΓΔ ΕΠΣΑ	ΓΔ ΕΠΣΑ	29-06-2016	28-02-2017	04-07-2016	

- Έλεγχος/Εποπτεία
- Εμφάνιση Εγγράφου


Εικόνα 19: Έλεγχος / Εποπτεία υποβληθείσας ΝοΔε

Για την επικύρωση της υποβληθείσας ΝοΔε, ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει την εντολή «Έλεγχος/Εποπτεία» στην προηγούμενη οθόνη. Το σύστημα μεταφέρει το χρήστη στην οθόνη Επεξεργασίας των στοιχείων της ΝοΔε αλλά όλα τα πεδία είναι κλειδωμένα και δεν επιτρέπεται η αλλαγή τους.

Στη συνέχεια ο χρήστης κάνει κλικ στο πλήκτρο «Μενού» που εμφανίζεται στο πάνω δεξιά μέρος της οθόνης, όπως φαίνεται στην επόμενη εικόνα, και επιλέγοντας «Επαλήθευση/Επικύρωση» εμφανίζεται στο χρήστη το Φύλλο Ελέγχου της ΝοΔε που φαίνεται στη συνέχεια:

Εικόνα 20: Επαλήθευση / Επικύρωση ΝοΔε

Εικόνα 21: Τμήμα Α Φύλλου Ελέγχου ΝοΔε

Ο χρήστης επιλέγει το πλήκτρο επεξεργασίας () για να ενεργοποιηθούν τα πεδία και να μπορεί να συμπληρώσει το Φύλλο Ελέγχου της ΝοΔε, το οποίο, όπως φαίνεται στην παραπάνω εικόνα, αποτελείται από δύο τμήματα / καρτέλες: Τμήμα Α και Τμήμα Β. Όλα τα σημεία ελέγχου και των δύο τμημάτων θα πρέπει να απαντηθούν υποχρεωτικά.

Για κάθε σημείο ελέγχου του Τμήματος Α, ο χρήστης επιλέγει μία από τις διαθέσιμες επιλογές (με checkbox) ΝΑΙ/ ΟΧΙ/ Δ/Ε, όπου:

- Η επιλογή ΝΑΙ είναι η θετική απάντηση στο ερώτημα
- Η επιλογή ΟΧΙ είναι η αρνητική απάντηση στο ερώτημα που σημαίνει ότι το συγκεκριμένο σημείο ελέγχου δεν καλύπτεται και
- Η επιλογή Δ/Ε σημαίνει «Δεν Εφαρμόζεται».

Ο χρήστης, έχει επίσης τη δυνατότητα εισαγωγής σχολίων σε ελεύθερο κείμενο, για κάθε ερώτημα, αν το επιθυμεί. Το πεδίο των σχολίων συμπληρώνεται σε κάθε περίπτωση αρνητικής απάντησης (ΟΧΙ) σε κάποιο σημείο ελέγχου, ώστε αυτή να τεκμηριώνεται επαρκώς.

Σημειώνεται ότι ειδικά τα πρώτα δύο ερωτήματα του Τμήματος Α του Φύλλου Ελέγχου ΝοΔε είναι εναλλακτικά και, με την επιλογή του ενός από τα δύο, αυτό αναλύεται σε επιμέρους ερωτήματα που απαντώνται με ΝΑΙ / ΟΧΙ / Δ/Ε.

Για κάθε σημείο ελέγχου του Τμήματος Β, ο χρήστης επιλέγει μία από τις διαθέσιμες επιλογές (με checkbox) ΝΑΙ / ΟΧΙ / Δ/Ε, όπου:

- Η επιλογή ΟΧΙ είναι η θετική απάντηση στο ερώτημα που σημαίνει ότι δεν έχει υπάρξει κάποιο σχετικό εύρημα
- Η επιλογή ΝΑΙ είναι η αρνητική απάντηση στο ερώτημα που σημαίνει ότι έχει υπάρξει κάποιο σχετικό εύρημα
- Η επιλογή Δ/Ε σημαίνει «Δεν Εφαρμόζεται».

Ο χρήστης, έχει επίσης τη δυνατότητα εισαγωγής σχολίων σε ελεύθερο κείμενο, για κάθε ερώτημα, αν το επιθυμεί. Το πεδίο των σχολίων συμπληρώνεται σε κάθε περίπτωση αρνητικής απάντησης (ΝΑΙ) σε κάποιο σημείο ελέγχου, ώστε αυτή να τεκμηριώνεται επαρκώς.

Στην περίπτωση που επιλέγεται η αρνητική απάντηση (ΝΑΙ) σε κάποιο ερώτημα του Τμήματος Β, ανοίγει αυτόματα ήδη προσυμπληρωμένη λίστα με όλα τα πιθανά ευρήματα που σχετίζονται με το ερώτημα, ώστε να επιλεγεί το συγκεκριμένο εύρημα ή τα συγκεκριμένα ευρήματα που εντοπίστηκαν κατά τον έλεγχο των στοιχείων και επισυναπτόμενων εγγράφων της εξεταζόμενης ΝοΔε, όπως φαίνεται στην επόμενη εικόνα.

	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Δ/Ε *	ΣΧΟΛΙΑ	
1. 0 ευρήματα	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Υπήρξαν δύο ευρήματα	980
1.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		995
1.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1000
1.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1000
1.4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		988

Εικόνα 22: Τμήμα Β Φύλλου Ελέγχου ΝοΔε

Εφόσον δεν υπάρχει κανένα ΟΧΙ σε σημείο ελέγχου του Τμήματος Α και κανένα ΝΑΙ (εύρημα) σε σημείο ελέγχου του Τμήματος Β, στο πλήκτρο «Μενού» της οθόνης ενεργοποιείται η επιλογή «ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ», με τη χρήση της οποίας ολοκληρώνεται η διαδικασία επαλήθευσης / επικύρωσης της ΝοΔε και η κατάστασή της αλλάζει σε ΕΠΙΚΥΡΩΘΗΚΕ (verified).

Η επικύρωση μιας ΝοΔε, στην περίπτωση που αυτή έχει διορθωθεί και επανυποβληθεί (βλ. παράγραφο 2.3.2), γίνεται με τον ίδιο τρόπο, δηλαδή επιλέγοντας από την λίστα των ΝοΔε την επιλογή «Έλεγχος/ Εποπτεία» για την συγκεκριμένη ΝοΔε, συμπληρώνοντας το Φύλλο Ελέγχου ΝοΔε και πατώντας το πλήκτρο «ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ», όπως περιεγράφηκε ανωτέρω. Η διαφορά στην περίπτωση αυτή είναι ότι το Φύλλο Ελέγχου ΝοΔε εμφανίζεται στον χρήστη συμπληρωμένο με τα αρχικά του στοιχεία, και όχι κενό.

2.3.2. Διόρθωση ΝοΔε

Σε περίπτωση όπου ο χρήστης που συμπληρώνει ένα Φύλλο Ελέγχου ΝοΔε έχει δώσει τουλάχιστον μία αρνητική απάντηση σε σημείο ελέγχου (τουλάχιστον ένα ΟΧΙ στο Τμήμα Α ή ένα ΝΑΙ στο Τμήμα Β), τότε δεν είναι εφικτή η επικύρωση της ΝοΔε και στο πλήκτρο «Μενού» στο πάνω δεξιά μέρος της οθόνης ενεργοποιείται η επιλογή «ΠΡΟΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗ», όπως φαίνεται και στην εικόνα που ακολουθεί:

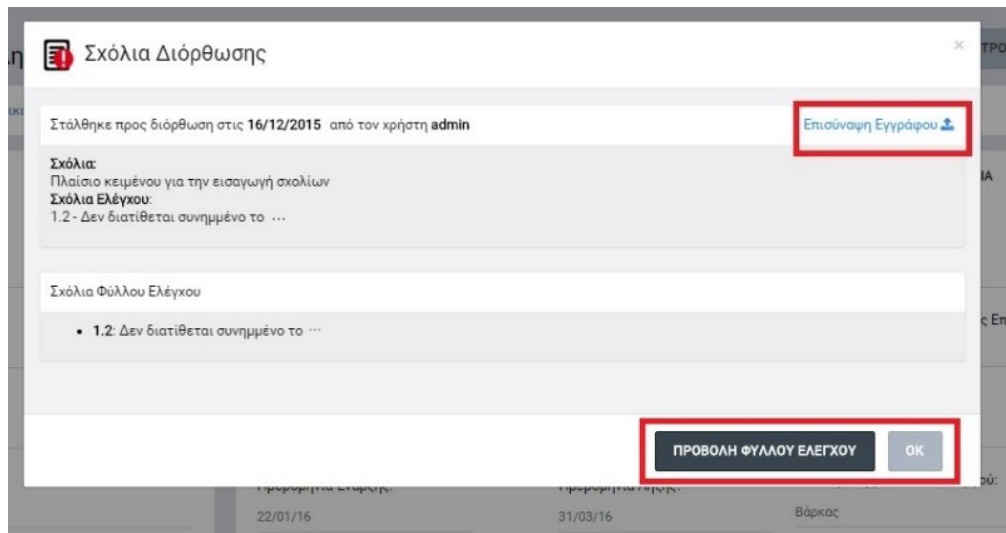
	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Δ/Ε*	ΣΧΟΛΙΑ
1	0			
2	1			
2.1		1		999
2.2	1			999

Εικόνα 23: Φύλλο Ελέγχου ΝοΔε που οδηγεί σε διόρθωση της ΝοΔε

Στην περίπτωση αυτή κι αφού ο χρήστης πατήσει το πλήκτρο «ΠΡΟΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗ», εμφανίζεται ένα παράθυρο για την εισαγωγή σχολίων από τον χρήστη, σχετικά με τους λόγους διόρθωσης ή ό,τι άλλο επιθυμεί ο χρήστης να καταγράψει. Τα σχόλια αποθηκεύονται στο σύστημα αυτόματα και είναι διαθέσιμα σε μελλοντική χρονική περίοδο, σε περίπτωση όπου αυτό απαιτηθεί. Επίσης εμφανίζονται τυχόν παρατηρήσεις που έχουν εισαχθεί στα επιμέρους σημεία ελέγχου του Φύλλου Ελέγχου ΝοΔε.

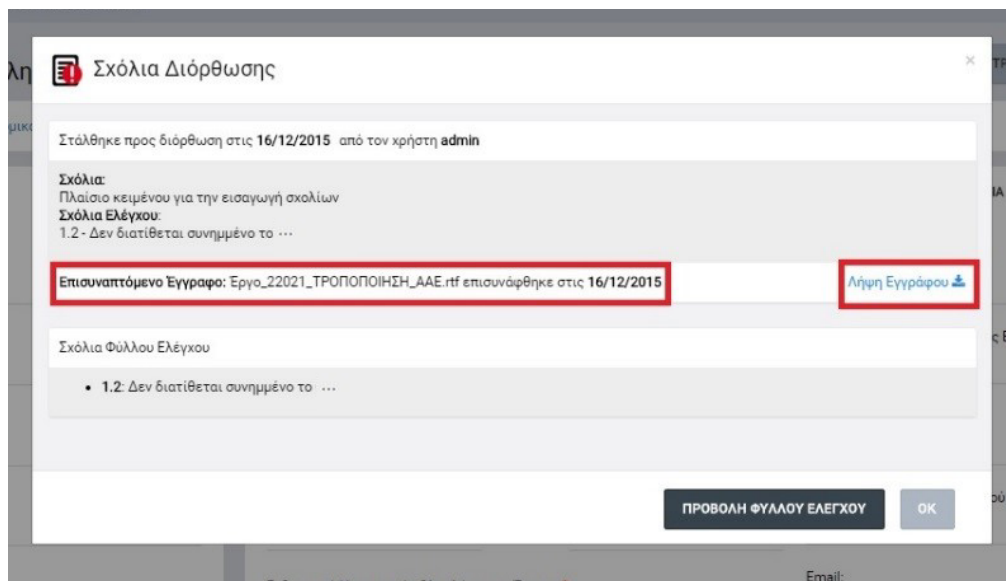
Εικόνα 24: Παράθυρο εισαγωγής σχολίων διόρθωσης μετά από συμπλήρωση Φύλλου Ελέγχου ΝοΔε

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, όπως φαίνεται στην παραπάνω εικόνα. Με το πάτημα του πλήκτρου «ΠΡΟΣΘΗΚΗ», εμφανίζεται το ακόλουθο παράθυρο:




Εικόνα 25: Παράθυρο εισαγωγής σχολίων διόρθωσης ΝοΔε και, προαιρετικά, επισύναψης εγγράφου

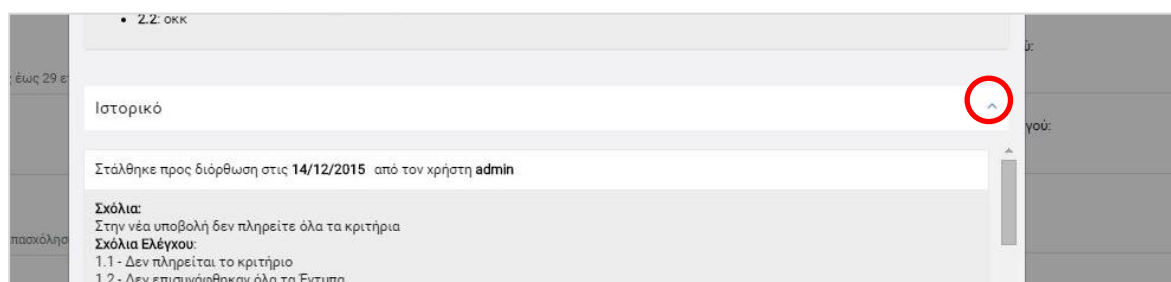
Στο παράθυρο ανωτέρω εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα σχετικά με την ημερομηνία και τον χρήστη (username) που έστειλε την ΝοΔε προς διόρθωση. Πατώντας το πλήκτρο «Επισύναψη Εγγράφου» εμφανίζεται η γνωστή οθόνη επισύναψης αρχείων στην οποία μπορεί ο χρήστης να επισυνάψει αν το επιθυμεί ηλεκτρονικό αρχείο της επιλογής του. Επίσης υπάρχει και το πλήκτρο «ΠΡΟΒΟΛΗ ΦΥΛΛΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ» με το οποίο μπορεί ο χρήστης να δει το Φύλλο Ελέγχου ΝοΔε όπως έχει συμπληρωθεί. Σε κάθε περίπτωση, πατώντας το πλήκτρο OK αλλάζει η κατάσταση της ΝοΔε σε «ΠΡΟΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗ», και είναι πλέον διαθέσιμη προς επεξεργασία στον χρήστη που συνέταξε την ΝοΔε. Αν έχει επισυναφθεί κάποιο έγγραφο, εμφανίζεται επιπλέον το ακόλουθο παράθυρο, στο οποίο υπάρχει και η δυνατότητα λήψης του αρχείου:



Εικόνα 26: Ολοκλήρωση επισύναψης εγγράφου στα σχόλια διόρθωσης ΝοΔε


Ο χρήστης που συνέταξε την ΝοΔε διενεργεί στη συνέχεια εκ νέου επεξεργασία και υποβολή της ΝοΔε, όπως περιγράφεται στην ενότητα 2.2.2. Για να δει ο χρήστης τα σχόλια ή/ και το συνοδευτικό έγγραφο του χρήστη που συμπλήρωσε το Φύλλο Ελέγχου ΝοΔε, 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».

Σημειώνεται ότι κάθε φορά που γίνεται μια διόρθωση, τηρείται η ιστορικότητα των σχολίων ώστε μεταγενέστερα να μπορεί κάποιος χρήστης με τα κατάλληλα δικαιώματα να δει συγκεντρωτικά το σύνολο των διορθώσεων που έχουν γίνει σε μια ΝοΔε και την ανταλλαγή πληροφορίας μεταξύ Δικαιούχου και ΕΦ, μέχρι την επικύρωση της ΝοΔε. Για το σκοπό αυτό, στο κάτω μέρος της οθόνης των Σχολίων Διόρθωσης και αφού η ΝοΔε υποβληθεί για τουλάχιστον δύο φορές, εμφανίζεται ετικέτα με τον τίτλο «Ιστορικό». Πατώντας στο βελάκι (V, Λ) δεξιά από την ετικέτα, εμφανίζονται ή αποκρύπτονται όλα τα σχόλια και τα επισυναπτόμενα έγγραφα που τυχόν έχουν υποβληθεί κατά τη διενέργεια των προηγούμενων ελέγχων της ΝοΔε, όπως φαίνεται στην εικόνα που ακολουθεί.



Εικόνα 27: Ιστορικό των σχολίων διόρθωσης ΦΕΠ

2.3.3. Δημιουργία εγγράφου του Φύλλου Ελέγχου της ΝοΔε

Κατά τη συμπλήρωση του Φύλλου Ελέγχου της ΝοΔε (βλ. παρ. 2.3.1), αφού ο χρήστης ολοκληρώσει όλα τα σημεία ελέγχου και πατήσει το πλήκτρο της Ενημέρωσης (), μπορεί, πατώντας στην επιλογή «Εμφάνιση Εγγράφου» η οποία εμφανίζεται στο πλήκτρο «Μενού» στο πάνω δεξιά μέρος της οθόνης, να εξαγάγει αυτόματα από το σύστημα το έντυπο «ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗΣ ΔΕΛΤΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ», συμπληρωμένο με τα στοιχεία που καταχώρησε κατά τον έλεγχο της ΝοΔε.

Με την επιλογή «Εμφάνιση Εγγράφου» ενεργοποιείται η διαδικασία λήψης (download) του εντύπου σε μορφή επεξεργάσιμου κειμένου (.doc). Ο χρήστης επιλέγει την τοποθεσία αποθήκευσης του αρχείου στον υπολογιστή του, το οποίο είναι πλέον διαθέσιμο για περαιτέρω ενέργειες που ο χρήστης επιθυμεί.