

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ & ΕΣΠΑ Γενική Διεύθυνση Θεσμικής & Επιχειρησιακής Υποστήριξης ΕΣΠΑ Ειδική Υπηρεσία Θεσμικής Υποστήριξης & Πληροφοριακών Συστημάτων

Υποδιεύθυνση Ο.Π.Σ.

# **ΟΠΣ 2021 – 2027** Εγχειρίδιο Χρηστών

# ΤΕΧΝΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΥΠΟΕΡΓΟΥ

## ΈκδοΣΗ **1.0**

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ					
Έκδοση	Ημερομηνία	Αιτιολογία Αλλαγής			
01.00	28/03/2024	Επικαιροποιημένη έκδοση με αλλαγές και βελτιώσεις που αφορούν στο Τεχνικό Δελτίο Υποέργου «ΟΠΣ 2021-2027»			



Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης



#### ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ</b>
Εισαγωγή
<ol> <li>Συντομογραφίες</li></ol>
<ol> <li>Αλλαγές σε σχέση με το ΤΔΥ του ΟΠΣ 2014-2020</li></ol>
3. Δημιουργία και Συμπλήρωση Τεχνικού Δελτίου Έργου4
3.1. Προαπαιτούμενα
3.2. Δημιουργία Τεχνικού Δελτίου Υποέργου
3.3. Ενότητα Α. Ταυτότητα Υποέργου5
3.4. Ενότητα Β. Στοιχεία Αναδόχων και άλλων οντοτήτων7
3.4.1. Πραγματικοί Δικαιούχοι των Αναδόχων
3.4.2. Στοιχεία Φορέων9
3.5. Ενότητα Γ. Φυσικό Αντικείμενο/ Γεωγραφία9
3.6. Ενότητα Δ. Χρηματοδοτικό Σχέδιο10
3.6.1. Απλοποιημένο κόστος11
3.7. Επιπλέον Πληροφορίες12
3.8. Συνημμένα12
3.9. Ιστορικό Μεταβολών12
3.10. Γραμμή ενεργειών του ΤΔΥ12
4. Αναζήτηση ΤΔΥ12
5. Υποβολή Δελτίου από Δικαιούχο12
6. Ενέργειες χρήστη Διαχειριστικής Αρχής (ΔΑ)14
6.1. Επεξεργασία ΤΔΥ από ΔΑ14
6.2. Επιστροφή ΤΔΥ σε Δικαιούχο14
6.3. Οριστικοποίηση ΤΔΥ από ΔΑ14
7. Δημιουργία Νέας Έκδοσης /Υποέκδοσης ΤΔΥ15
7.1. Τροποποίηση15
7.1.1. Ταυτόχρονη Τροποποίηση ΤΔΠ-ΤΔΥ15
7.2. Επικαιροποίηση16
7.3. Ολοκλήρωση16
7.4. Λύση16
Παράρτημα - Ενέργειες ΤΔΥ

### Εισαγωγή

Ο σκοπός του οδηγού είναι η ενημέρωση των χρηστών των Δικαιούχων και των Διαχειριστικών Αρχών/ Ενδιάμεσων Φορέων (ΔΑ) σχετικά με την λειτουργία του «Τεχνικού Δελτίου Υποέργου (ΤΔΥ)». Το ΤΔΥ υποβάλλεται <u>σε επίπεδο υποέργου</u> μετά την έκδοση της Απόφασης Ένταξης της πράξης και μετά την υπογραφή της σχετικής σύμβασης</u> ή της Απόφασης Αυτεπιστασίας ή άλλων αποφάσεων σχετικών με τη φύση του υποέργου.

Για διαχειριστικές πληροφορίες μεταβείτε στο ΣΔΕ 2021-2027 <u>Οδηγίες Συμπλήρωσης ΤΔΥ</u> καθώς και <u>Οδηγίες για είδη Υποέργων και Ημερομηνία Έναρξης στα ΤΔΠ/ΤΔΥ.</u>

Γενικές οδηγίες ως προς την χρήση του συστήματος παρουσιάζονται στο <u>Εγχειρίδιο χρηστών</u> <u>Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής ΟΠΣ 2021-2027</u>.

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

#### 1. Συντομογραφίες

ΟΠΣ: Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό σύστημα ΤΔΥ: Τεχνικό Δελτίο Υποέργου ΔΑ: Διαχειριστική Αρχή/ Ενδιάμεσος Φορέας ΑΔΑ: Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης ΣΔΕ: Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου ΔΙΚ: Δικαιούχος

#### 2. Αλλαγές σε σχέση με το ΤΔΥ του ΟΠΣ 2014-2020

Τα πεδία και η διαχείριση του ΤΔΥ γίνεται με τον ίδιο τρόπο με το ΤΔΥ της περιόδου 2014-2020. Οι προσαρμογές ανά ενότητα είναι συνοπτικά οι εξής:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: Ταυτότητα Υποέργου	<ul> <li>Κατάργηση του πεδίου «Ημ/νία Ανάληψης Νομικής</li> <li>Δέσμευσης» (η ημερομηνία μεταφέρθηκε στην</li> <li>Ενότητα Β)</li> </ul>
	<ul> <li>Προσθήκη του πεδίου «Εξαιρείται των ελέγχων νομιμότητας»</li> </ul>
ΕΝΟΤΗΤΑ Β: Στοιχεία αναδόχων και άλλων οντοτήτων	<ul> <li>Προσθήκη του πεδίου "ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ</li> <li>ΣΥΜΒΑΣΗΣ" ανά Φορέα</li> </ul>
	<ul> <li>Προσθήκη πίνακα «Πραγματικοί Δικαιούχοι, υπό προϋποθέσεις»</li> </ul>
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: Φυσικό αντικείμενο/ Γεωγραφία	<ul> <li>Επιλογές Περιφέρειας ή Νομού ή Δήμου, όπως έχουν προκαθοριστεί στο ισχύον ΤΔΠ</li> </ul>
ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: Χρηματοδοτικό Σχέδιο	<ul> <li>Κατάργηση της κατανομής των ποσών σε «Συνολική» και «Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη» σε καθαρό ποσό και ποσό ΦΠΑ</li> </ul>

• Προσθήκη πίνακα πληροφοριών για τη δημιουργία του Υποέργου στο eΠΔΕ

# 3. Δημιουργία και Συμπλήρωση Τεχνικού Δελτίου Έργου

#### 3.1. Προαπαιτούμενα

Τα Υποέργα που καταχωρίζονται στο σύστημα πρέπει να ανήκουν σε Πράξη με κατάσταση «Ενταγμένη» και ΤΔΠ με κατάσταση «Υποβληθέν», «Εγκεκριμένο» ή «Υπό επεξεργασία».

#### 3.2. Δημιουργία Τεχνικού Δελτίου Υποέργου

- 1. Ο χρήστης κάνει εισαγωγή στο υποσύστημα «ΕΣΠΑ 2021-2027 Διαχείριση Δελτίων».
- Από την Αρχική Σελίδα του υποσυστήματος, επιλέγει στο κεντρικό μενού τη διαδρομή: Παρακολούθηση Πράξεων → 4.3 Τεχνικό Δελτίο Υποέργου [1].

ιαρακολούθηση Πράξεων		ΕΣΠΑ 2021-2027							
<ul><li>4.1 - Δελτίο Ωρίμανσης</li><li>4.2 - Έλενγοι Νομιμότητας Δημοσίων Συμβάσεων</li></ul>	τηριό	τηριότητα Χρήστη			Πρόσφατες Ανακοινώσεις				
4.3 - Τεχνικό Δελτίο Υποέργου	ID	Ενέργεια Χρήστη	Ημ/νία	Σχετικό	Θέμα	Ημ/νία			
4.4 - Αίτημα Κατανομής	18035	Δημιουργήθηκε νέο ΤΔΥ με ld Δελτίου:	06-03-2024	Actio	store and Balk 2	22/01/200			
4.5 - Δελτίο Δήλωσης Δαπάνης		10000	06-03-2024	TAY	Ti ókkofe at avian ut try DD14-20	04/08/202			
4.6 - Απογραφικό Δελτίο Ωφελούμενου ΕΚΤ	8034	Επεξεργασία Δελτίου	10:39	TAY	Συχνές ερωτήσεις - Προεγκρίσεις. Αναλυτικά δείτε ( <b>εδ</b> ώ)	22/12/20			
4.7 - Δελτίο Επίτευξης Δεικτών	80014	Δημιουργήθηκε νέο ΤΔΥ με Ιd Δελτίου: 198014	05-03-2024 10:58	۵۵۵	Οδηγίες για τη δήλωση δαπανών δράσεων ΕΚΤ που αφορούν στη λειτουργία δομών που τέθηκαν σε αναστολή λειτουργίας. Αναλυτικά δείτε (εδώ)	14/12/20			
4.8 - Δελτίο Προόδου Ταμείου Χαρτοφυλακίου 3οηθητικές Εργασίες	3505	Υποβολή Δελτίου με Α/Α:	01-03-2024 16:23	TAY	Είναι διαθέσιμη στο ΟΠΣ η λίστα εξέτασης Λ.ΙΙ.3_5 ΛΙΣΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ (ΠΟΥ ΕΜΠΙΠΤΟΥΝ ΣΤΟ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΩΝ	19/06/20			
	1123	Υποβολή Δελτίου με Α/Α	01-03-2024 14:56		ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΟΔΗΠΩΝ ΤΗΣ ΕΕ - ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΕΣ ΑΡΧΕΣ) ( doex )				
Δελτίο Δήλωσης Δαπανών (5081786)	160043	Υποβολή Δελτίου με Α/Α:	01-03-2024 14:25						
Δελτίο Δήλωσης Δαπανών (5081786)	160042	Υποβαλή Δελτίου με Α/Α:	01-03-2024 14:20						
Δελτίο Επίτευξης Δεικτών (5081729)	49431	Επεξεργασία Δελτίου	29-02-2024 12:07						
Τεχνικό Δελτίο Πρόξης (5082748)	173463	Επεξεργασίο Δελτίου	29-02-2024 12:06						
Δελτίο Δήλωσης Δαπανών (5079923)	159740	Επεξεργασία Δελτίου	29-02-2024 11:25						

3. Με την επιλογή <sup>Δημιουργία</sup> εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο με τα πεδία «Πράξη (Κωδικός MIS)» και «Α/Α Υποέργου».

Αρχική σελίδα						Εκκρεμότητες	(HQ)   Obyvies,   ▲ ∈ COP_CC .
Τεχνικό Δελτίο Υ	ποέργου						Δημουργία
Κωδικός MIS	٩	ΑΑ.Υποέργου	٩	ID dckfev 198035	Σε Ισχύ	Κατάστοση Δελτίου 💌	Ωεοιασότεσα κριτήσια.
				Avatr	τηση Κοθαρισμός		
				Συμπληρώστε	κριτήρια και επιλέξτε Αναζήτηση	Î	

4. Ο χρήστης συμπληρώνει τα πεδία ή χρησιμοποιεί τον Φακό Αναζήτησης για να αναζητήσει τα στοιχεία από το σύστημα, επιλέγει Αποδοχή και ενεργοποιείται η οθόνη «Δημιουργία Τεχνικού Δελτίου Υποέργου».

Αρχική σελίδα						Εκκρεμ	ότητες 💼 Ελληνικά	*   [ <u>m</u> )	Obryks Aller FLOD
έχνικό Δελτίο Υπ	τοέργου								Δημουργία
Κωδικός MIS	۹	ΑΑ Υποέργου	۹	ID Δελτίου	Σε Ισ	Ű	Κατάσταση Δελτίου 👻		Περισσότερα κριτήρια,
		Δημιουργία	Τεχνικού Δε	λτίου Υποέργου				×	
		Πράξη (Κωδ	ικός MIS) *	5082718	Q Α/Α Υποέ	9You *	Q		
		_				_	_		
			_	_	_	Anot	KAzioipo		

#### 3.3. Ενότητα Α. Ταυτότητα Υποέργου

1. Πρώτα, ο χρήστης πρέπει να επιλέξει <sup>Δημουργία</sup> από τη γραμμή ενεργειών. Στη συνέχεια, προχωράει με την συμπλήρωση των πεδίων ανά ενότητα Τεχνικού Δελτίου.

Αρχική σελίδα	Εκκριμότητες 😭 🔚 Ελληνικά 👻  🦣 Οδηγίες 🔺 Η ΔΕΤΡΙΟΟ
Τεχνικό Δελτίο Υποέργου - Δημιουργία	
Δημιουργία Επικύρωση Εκπύπωση - Προηγούμενη Σελίδα	Α. Β. Γ. Δ. Επιπλέον Πληροφορίες
Πράξη: 5079482 (Ενταγμένη) Υποέργο 2 Έκδοση: 3.0 (Υπό Υποβολή)	ID:
Ο Α. Ταυτότητα Υποέργου	
Ο Β. Στοιχεία Αναδόχων και άλλων οντοτήτων	
Ο Γ. φυσικό Αντικείμενο/ Γεωγραφία	
Ο Δ. Χρηματοδοτικό Σχέδιο	
Ο Επιπλέον Πληροφορίες	
Σχόλια Καταχώρισης Φορέα Διαχείρισης:	
Σχόλια Κατοχώρισης Φορέα Διαχείρισης:	
Σχόλια Καταχώρισης Φορέα Διαχείρισης:	
Σχόλια Καταχώρισης Φορία Διαχτίρισης:	
Σχόλια Καταχώρισης Φορέα Διαχείρισης:	
Ιχόλια Καταχώρισης Φορέα Διαχείρισης:	
Σχόλια Καταχώρισης Φορέα Διαχείρισης:	

Στον υπερσύνδεσμο «Περισσότερες πληροφορίες», ο χρήστης μπορεί να εμφανίσει περισσότερα για το Πρόγραμμα, την Προτεραιότητα, το Είδος Υποέργου, το Θεσμικό Πλαίσιο του υποέργου κ.α., τα οποία έρχονται προσυμπληρωμένα από το τρέχων ΤΔΠ.

Αρχική σελίδα			Εκκρεμότητες	Donykes   A Harman
Τεχνικό Δελτίο Υποέργου - Δημ	ιιουργία			~ ^
Δημιουργία Επικύρωση Εκτύπωση Πράξη: 5079482 (Εντανμένη) Υποίους	<ul> <li>Προηγούμενη Σελίδα</li> <li>4 Έκδοσπ: 4.0 (Υπό Υποβο</li> </ul>	201	A.	Β. Γ. Δ. Επιπλέον Πληροφορίες ID:
<ul> <li>Α. Ταυτότητα Υποέργου</li> </ul>				
Γενικά Στοιχεία Υποέργου				Περισσότερες πληροφορίες.
Πράξη	5079482 TEIT VI	ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΑ	Ενταγμένη	1
Υποέργο	4 198174 -	4		
Δικαιούχος Υποέργου	5070592 KOINONIA THE FIAHS	ΡΟΦΟΡΙΑΣ Α.Ε.		
Στοιχεία Νομικής Δέσμευσης/Αυ	τεπιστασίας			
Κατηγορία Έκδοσης	Τροποποίηση	~		
Τίτλος Υποέργου	-4			A
Το Υποέργο αφορά/περιλαμβάνει	1. Μία Πλήρη Σύμβοση	~		
Έλεγχος Νομιμότητος		٩		
Εξαιρείται των ελέγχων νομιμότητος	Oxi	<ul> <li>Απολόγηση</li> </ul>		

Ο χρήστης προχωράει στην συμπλήρωση της ενότητας «Α. Ταυτότητα Υποέργου». Μετά την ολοκλήρωση της ενότητας, επιλέγει <sup>ΜΑποθήκευση</sup> από τη γραμμή ενεργειών.

😌 Συστήνεται ο χρήστης να αποθηκεύει την φόρμα, σε τακτικά χρονικά διαστήματα.

Αρχική σελιδα		Εκορεμότητες 💼 🔛 Ελληνικά 🍷   🦣   Οδηγίες   🛦 💷 🕬
Τεχνικό Δελτίο Υποέργου - Ε	πεξεργασία	
Αποθήκουση Επικύρωση Εκτύπω Πράξη: <u>5079482</u> (Ενταγμένη) Υποέρ	ση 🔹 Προηγούμενη Σελίδα γο 2 Έκδοση: 3.0 (Υπό Υποβολή)	Α. Β. Γ. Δ. Επιπλέον Γληροφορίες <i>Φ</i> ΙΟ: 198055
Α. Ταυτότητα Υποέργου		
Γενικά Στοιχεία Υποέργου		Disensodistatic minicononisc.
Πράξη	5079482 TETT ym #POTPARKM	Εντογμένη
Υποέργο	2 THE RT - Inst. TOP - Train constructs	
Δικαιούχος Υποέργου	Annual manufacture and constrained with	
Στοιχεία Νομικής Δέσμευσης/Α	ντεπιστασίας	
Κατηγορία Έκδοσης	Τροποποίηση 👻	
Τίπλος Υποέργου	Inst TOP-Inon savable	
Το Υποέργο αφορά/περιλαμβάνει	1. Μία Πλήρη Σύμβαση 🗸 🗸	
Έλεγχος Νομιμότητας	٩	
Εξαιρείται των ελέγχων νομιμότητας	Όχι 🗸 Απιολόγηση	

#### Στοιχεία Νομικής Δέσμευσης/Αυτεπιστασίας:

 Κατηγορία Έκδοσης: Το σύστημα επιλέγει εξ ορισμού την κατηγορία «Αρχική» χωρίς δυνατότητα μεταβολής, για την πρώτη έκδοση. Για τις επόμενες εκδόσεις, ο χρήστης επιλέγει εάν πρόκειται για τροποποίηση, επικαιροποίηση κλπ. (Βλ. 7. Δημιουργία Νέας Έκδοσης/Υποέκδοσης ΤΔΥ).

- Τίτλος Υποέργου: Υπάρχει δυνατότητα τροποποίησης από τον χρήστη, σε περίπτωση που έχουν προκύψει αλλαγές κατά τη συμβασιοποίηση.
- Το Υποέργο αφορά/περιλαμβάνει: Ο χρήστης πρέπει να επιλέξει μία από τις επιλογές της λίστας, ανάλογα με το μέρος της σύμβασης που εκτελείται.

Ειδικά για τις συμβάσεις που προκύπτουν από υποδιαίρεση σε τμήματα, για κάθε μία από αυτές τις συμβάσεις που έχει π/υ > 30.000 € (χωρίς ΦΠΑ), δημιουργείται διακριτό υποέργο στο πλαίσιο της ίδιας πράξης. Με επικαιροποίηση στο ΤΔΠ, προστίθεται το νέο ΥΕ στην ενότητα «ΣΤ. Προγραμματισμός Υλοποίησης Πράξης». Στην συνέχεια, για τις προκύπτουσες συμβάσεις > 30.000 € υποβάλλονται διακριτά ΤΔΥ.

- Έλεγχος νομιμότητας: Με τη χρήση του Φακού Αναζήτησης, μπορεί ο χρήστης να αναζητήσει το αντίστοιχο δελτίου ελέγχου νομιμότητας της σύμβασης, εφόσον αυτό απαιτείται.
- Εξαιρείται των ελέγχων νομιμότητας: Ο χρήστης επιλέγει την ένδειξη «ΝΑΙ», είτε σε περιπτώσεις που λόγω ιδιαίτερου θεσμικού πλαισίου δεν απαιτείται έλεγχος νομιμότητας, είτε λόγω ΣΔΕ του εκάστοτε ταμείου

Στο Συχνές Ερωτήσεις - Απαντήσεις (F.A.Q.) Τεχνικό Δελτίο Υποέργου</u> αναφέρονται διεξοδικά ειδικές περιπτώσεις συμπλήρωσης των παραπάνω πεδίων.

#### 3.4. Ενότητα Β. Στοιχεία Αναδόχων και άλλων οντοτήτων

1. Για την συμπλήρωση της ενότητας «Β. Στοιχεία Αναδόχων και άλλων οντοτήτων», είναι απαραίτητη η +προσήκη ενός τουλάχιστον αναδόχου.

Αρχική σελίδα		Εκκρεμότητες 👚 🔛 Ελληνικά 🔹	M) Cónvies & M. BTP_SE
Τεχνικό Δελτίο Υποέργου - Επεξεργασία			~ ^
Αποθήκουση Επικύρωση Εκτύπωση 🔹 Προηγούμενη Σελίδα		A. B	Γ. Δ. Επιπλέον Πληροφορίες 🖉
Πράξη: <u>5079482</u> (Ενταγμένη) Υποέργο 1 Έκδοση: 1.2 (Υπό Υποβολή)			ID: 198034
Α. Ταυτότητα Υποέργου			
Β. Στοιχεία Αναδόχων και άλλων οντοτήτων			
Ανάδοχοι			Προσθήκη
Εγγραφές 10 🗸			Αναζήτηση 🔥
ΑΦΜ 🍝 Επωνυμία ΑΔΑΜ	Σχέση με το υποέργο	Ποσό	Ενέργειες
	Δεν υπάρχουν δεδομένα στον πίνακα		
	ΣΥΝΟΛΑ	0,00	
0 éwç 0 cmô 0			<< > >>
Στοιχεία Φορέων			
Επιβλέπουσα υπηρεσία:			
Στοιχεία του Υπενθύνου του Υποέργου / Αρμόδιου για Επικοινωνία;			
Ονοματεπώνυμο:	Τηλέφωνο:	E-mail:	

2. Ο χρήστης συμπληρώνει τον ΑΦΜ (Αριθμό Φορολογικού Μητρώου) του Αναδόχου και το σύστημα προ-συμπληρώνει όλα τα υπόλοιπα πεδία. Εάν εντοπίσει ότι τα στοιχεία δεν είναι επικαιροποιημένα, μπορεί να τα τροποποιήσει με την επιλογή «Στοιχεία από TAXIS», όπως φαίνεται στο παρακάτω στιγμιότυπο.

Στην περίπτωση αναδόχου **εξωτερικού** (Χώρα <> Ελλάδα), τα πεδία προ-συμπληρώνονται μόνο εάν υπάρχει προηγούμενη καταχώρηση στο σύστημα. Διαφορετικά, ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει τα στοιχεία του.

εχνικό Δελτίο Υπ	ripooolki() Eneceptuo	α Ανασοχου / Φορεα				
Αποθήκευση Επικύρ	AØM	0405401	ΔOY	NO. HOWEVER, NO.	Στοιχεία από TAXIS	
	Χώρα *	1 Q,	Ελλάδα			10. 130034
3. Στοιχεία Αναδόχω	Επωνυμία *	Galled Address (Tables I)	MPDA .			
	Τύπος Προσώπου	Νομικό	~			
Ανάδοχοι	Διεύθυνση "	\$100700/07/07/20	тк	40.01	Różą *	Προσθήκη
Εγγραφές 10						
AΦM						Ενέργειες
	Σχέση με το υποέργο "	Επιλέξτε	~	ΑΔΑΜ Σύμβοσης:		
0 in st 0 amh 0	Ημίνία Υπογραφής	πχ: 01-01-2021		Ποσό (Συνολική ΔΔ) *		
0 600, 0 0110 0	Σύμβασης	Μη αποδεκτή ημερομηνία				< > >>
	Ενεργός στο ΤΔΥ	Nos	~			
Στοιχεία Φορέων	Σχόλια					
Επιβλέπουσα υπηρεσ						4
Στοιχεία του Υπευθύνο					Αποδοχή Κλείσιμο	
Στοιχεία του Υπευθύνα					Αποδοχή Κλείσιμο	

3. Επιλέγοντας Αποδοχή ολοκληρώνει την καταχώρηση του αναδόχου. Η διαδικασία πρέπει να επαναληφθεί, εφόσον υπάρχουν περισσότερου ανάδοχοι του ενός.

#### 3.4.1. Πραγματικοί Δικαιούχοι των Αναδόχων

**Για πραγματικούς δικαιούχους του Αναδόχου**, ο χρήστης πρέπει να προχωρήσει στις ακόλουθες ενέργειες:

α) Συμπλήρωση των σχετικών στοιχείων στο ΟΠΣ

β) Επισύναψη Βεβαίωσης από το Κεντρικό Μητρώο Πραγματικών Δικαιούχων στην ενότητα Συνημμένα» -> Προσθήκη -> Κατηγορία εγγράφου «Στοιχεία Πραγματικών Δικαιούχων»

Σε περίπτωση καταχώρισης στοιχείων πραγματικών δικαιούχων για ανάδοχο που δεν υπόκειται σε υποχρεωτική καταχώριση στοιχείων στο Κεντρικό Μητρώο Πραγματικών Δικαιούχων, είναι διαθέσιμη η επιλογή «Μη επισύναψη αρχείου» για την σχετική τεκμηρίωση.

### 3.4.2. Στοιχεία Φορέων

Στη συνέχεια ο χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία της Επιβλέπουσας και της Οικονομικής Υπηρεσίας καθώς και τους υπευθύνους.

Αρχική σελίδα			Εκκρεμότητες 🔒 🏥	Ελληνικά - ΜΟ Οδηγίες Δ 6_ΚΤΡ_CO
Τεχνικό Δελτίο Υποέργου - Επεξεργασία				~ ^
Αποθήκευση Επικύρωση Εκτύπωση - Προι	γγούμενη Σελίδα			Α. Β. Γ. Δ. Επιπλέον Πληροφορίες 🖉
Πράξη: <u>5079482</u> (Ενταγμένη) Υποέργο 1 Έκδοση	<ol> <li>1.2 (Υπό Υποβολή)</li> </ol>			ID: 198034
Στοιχεία Φορέων				
Επιβλέπουσα υπηρεσία:				
Στοιχεία του Υπευθύνου του Υποέργου / Αρμόδιου για	Επικοινωνία:			
Ονοματεπώνυμο:		Τηλέφωνο:	E-mail:	
Οικονομική Υπηρεσία:				)
Στοιχεία του Υπευθύνου του Υποέργου / Αρμόδιου για	Επικοινωνία:			
Ονοματεπώνυμο:		Τηλέφωνο:	E-mail:	
Γ. Φυσικό Αντικείμενο/ Γεωγραφία				
Δ. Χρηματοδοτικό Σχέδιο				
Επιπλέον Πληροφορίες				
🖉 Συνημμένα (0)				

#### 3.5. Ενότητα Γ. Φυσικό Αντικείμενο/ Γεωγραφία

1. Συμπληρώνεται στην Ενότητα «Γ. Φυσικό Αντικείμενο/Γεωγραφία» η «Τεχνική Περιγραφή», τα «Πακέτα Εργασίας» και η «Γεωγραφική Θέση» του υποέργου.

ιχική σελίδα			Εκκρεμότητες 🚖 🏣 Ελληνικά 🔹 [	Donyles 🛛 🛦 🖅
ό Δελτίο Υποέργου - Επεξεργασία				
κευση Επικύρωση Εκτύπωση - Προηγούμενη Σελίδα			A. B.	Γ. Δ. Επιπλέον Πληροφορίες
5082718 (Ενταγμένη) Υποέργο 2 Έκδοση: 1.0 (Υπό Υπ	οβολή)			ID: 198
πότητα Υποέργου				
εχεία Αναδόχων και άλλων οντοτήτων				
πκό Αντικείμενο/ Γεωγραφία				
τα Εργασίας ραφές 10 γ				Ανοζήτηση
ΑΑ 🔺 Περιγραφή Φάσης/ΠΕ Π	Παραδοτέα Έναρξ	ίη Λήξη	Συνολική ΔΔ	Ενέργειες
		Δεν υπάρχουν δεδομένα στον πίνακα		
	ΣΥΝΟΛΑ		0,00	
ως 0 από 0				<< > >>
οθέτηση				Προσθήκι
pempir to w				Avalianan
οθέτηση				Aveliater

- 2. Ο χρήστης προσθέτει Πακέτα Εργασίας επιλέγοντας *προσθέρ* στον αντίστοιχο πίνακα και συμπληρώνοντας πληροφορίες σχετικά με την Φάση, τα Παραδοτέα, τη Διάρκεια και την Συνολική Δημόσια Δαπάνη.
- 3. Η συμπλήρωση της γεωγραφικής θέσης υλοποίησης του έργου, γίνεται επιλέγοντας στον σχετικό πίνακα. Ο Φακός Αναζήτησης στον κωδικό της γεωγραφικής περιοχής, εμφανίζει τις διαθέσιμες επιλογές περιφέρειας ή νομού ή Δήμου, όπως ακριβώς έχουν προκαθοριστεί

πρωτογενώς στο ισχύον ΤΔΠ. Αν χρειάζονται προσθήκες εγγραφών θα πρέπει να δημιουργηθεί νέα έκδοση ΤΔΠ.

😽 Το σύνολο του ποσοστού γεωγραφικής κάλυψης, πρέπει να είναι πάντα 100.

#### 3.6. Ενότητα Δ. Χρηματοδοτικό Σχέδιο

Ο χρήστης μεταβαίνει στην Ενότητα «Δ. Χρηματοδοτικό Σχέδιο» και συμπληρώνει τα πεδία της «Κατανομής Δαπάνης Βάσει παραστατικών».

Αρχική σελίδα				Εκκρεμότητες 🛛 🕋 🔛 Ελλη	lviκά ▼   [₩ <u>Ω</u> ])   Οδη	oolariisa 🖌 🔰 🗤
Τεχνικό Δελτίο Υποέργου - Ετ	τεξεργασία					~ ^
Αποθήκευση Επικύρωση Εκτύπω	ση 👻 Προηγούμενη Σελίδα				Α. Β. Γ. Δ. Επιπλέ	ον Πληροφορίες
Πράξη: <u>5082718</u> (Ενταγμένη) Υποέρ	γο 2 Έκδοση: 1.0 (Υπό Υποβολή)					ID: 198114
Α. Ταυτότητα Υποέργου						
Β. Στοιχεία Αναδόχων και άλλων α	ιντοτήτων					
Ο Γ. Φυσικό Αντικείμενο/ Γεωγραφία						
Δ. Χρηματοδοτικό Σχέδιο						
Εγγραφές 10 ~ Κατηγορία Δαπάνη	:	Συνολική Δημόσια Δαπάνη	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Μη Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Ανοζήτη Σχόλια	ση Ενέργειες
Επιλέξτε	~			0,00		
	IYNOAA	0,00	0,00	0,00	h	
Συνολική Δημόσια Δαπάνη	0,00	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	0,00	Συνολικό Ποσό ΦΠΑ	0,00	
Ιδιωτική Συμμετοχή	0,00	Μη Επιλέξιμη	0,00			
	Mr. to discontingto?	Arnan The E1148Ac you The Euclidia	ikės Turrans Europanikė Ausobor	nyá yai Emerilianyá Taucia 🗮 👘		

Επιλέγοντας <sup>(+Προσθίνη)</sup> συμπληρώνει την Κατηγορία Δαπάνης, την Συνολική και την Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη. Η αναδυόμενη λίστα Κατηγορία Δαπάνης εμφανίζει τις κατηγορίες που έχουν ορισθεί στο ΤΔΠ.

Αρχική σελίδα				Εκκρεμότητες 🗎 🕇 🔚 Ελληνι	~ •   👰   •	Dônyleç 📗 🛦 🗐 👘
χνικό Δελτίο Υποέργου - Ε	πεξεργασία					(*
Αποθήκευση Επικύρωση Εκτύπω	ση 🔹 Προηγούμενη Σελίδα				Α. Β. Γ. Δ. Επ	πλέον Πληροφορίε
ράξη: <u>5082718</u> (Ενταγμένη) Υποέμ	γο 2 Έκδοση: 1.0 (Υπό Υπο	βολή)				ID: 1
. Φυσικό Αντικείμενο/ Γεωγραφία	I State					
Χρηματοδοτικό Σχέδιο						
						_
Κατανομη Δαπανής Βασεί Πα	αστατικων					Προσθή
Εγγραφές 10 🗸					Aval	ήτηση
Κατηγορία Δαπάνη	¢	Συνολική Δημόσια Δαπάνη	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Μη Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Σχόλια	Ενέργειες
Α.1 Αμεσες δαπάνες βάσει παραστι	niciav vision			0.00		
Επιλέξτε Α.1 Αμεστις δαπάνες βάσει παραστι	πκών					
<ul> <li>Α 1 1 Αμεσες δαπάνες Προσωπικού</li> <li>Α 1 10 Άλλο</li> </ul>			0,00	0,00	8	c
Α 1.2 Πάγια στοιχεία Α 1.3 Αλλες προμήθειες και υπηρεσ	itc					
Α.1.4 Δαπάνες Μετακινήσεων Α.1.5 Δαπάνες δημοσιότητος και επ	KOWWAK					
Α.1.6 Άλλες όμεσες λεπουργικές δα Α.1.7 Δατάγες Υπεργολοβιών	πάνες					
Α 1.8 Δαπάνες για πόρους που δια Α 1.9 Δαπάνες Χοηματοδοτικής Στή	ιθενται από τρίτους, οι οποίοι δεν χ αίξης Οφελουμένων	ρησιμοποιούνται στα κτέρια και τις εγκαταστάσεις τ	ου δικαιούχου	Συνολικό Ποσό ΦΠΑ	0,0	0
διωτική Συμμετοχή	0,00	Mg Emλέξιμη	0,00			
Συνολικό Κόστος	0.00	Μη Ενισχυόμενος Π/Υ	0,00			

Για είδη υποέργων 5005, 5007, 5011 και 5013 στην κατηγορία δαπανών στο ΤΔΥ (για πρώτη φορά) θα εμφανιστούν αναλυτικές κατηγορίες των άμεσων δαπανών Α.1.1.– Α.1.10. Όταν υπάρχει διαφορά μεταξύ Συνολικής και Επιλέξιμης ΔΔ, υπολογίζεται αυτόματα η Μη Επιλέξιμη και είναι υποχρεωτική η αιτιολόγηση στο πεδίο «Σχόλια».

#### 3.6.1.Απλοποιημένο κόστος

#### Α. Δαπάνες βάσει Ποσοστού

Ο χρήστης επιλέγει Κατηγορία Δαπάνης. Εμφανίζεται το αντίστοιχο ποσοστό από το ΤΔΠ. Συμπληρώνει τα πεδία **Συνολική Δημόσια Δαπάνη και Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη.** Το πεδίο **Μη Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη** υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα. Προαιρετικά συμπληρώνεται το πεδίο Επιλέξιμες Δαπάνες/ Προϋποθέσεις Πληρωμής.

Time Terms I morbios F						Ľ
ποθήκευση Επικάρωση Εκπύ αδη: 5081729 (Υποβληθείετα) Υτ	Κατηγορία Δαπάνης *	832	Q	Δαπάνες για αμοιβές προσωπικού βάσει ποσοστού επί των άμεσων δαπανών της πραξης εκτός δημοσίων συμβάσεων άνω των ορίων (έως 20%)	Δ. Emmλ	έον Πληροφορίες ID: 196
Endlin	Ποσοστό:		3,00			
	Συνολική Δημόσια Δαπάνη:		0.30			
Κατανομό Δαπάνης Βάσει Α	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπόνη:		0.30			-
				Μη Επι/2ξυμ Δημόσκα 0.00 Δαπόνη:	AveQtinat	1 (freedow)
Κατηγορία Δαπάνης	Επιλέξιμες Δαπάνες / Προϋποθί	σεις Πληρωμής:			ισπάνη	Ενέργειες
B.3.2 Δαπάνες για αμοφές προσωπι ποσοστού επί των άμεσων θαπακών απός δημοσίων συμβάστων άνω των (έως 20%)_TEST					0.30	
Β.1.1 ΔΑΠΑΝΕΣ βίου ΙΑΟΝΑΔΙΑΙΟΝ (Unit Cost)-Αμοφύς προσωπικού		hardware		Anabagi Skidajo	12.00	

#### Β. Δαπάνες βάσει Μοναδιαίου Κόστους

Ο χρήστης επιλέγει Κατηγορία Δαπάνης. Εμφανίζονται προσυμπληρωμένα τα πεδία Περιγραφή Μονάδας, Μοναδιαίο Κόστος & Μονάδα Μέτρησης.

Τα πεδία **Συνολική Δημόσια Δαπάνη, Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη και Μη Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη** υπολογίζονται αυτόματα από το σύστημα. Ωστόσο, είναι ανοιχτά προς επεξεργασία. Προαιρετικά συμπληρώνεται το πεδίο **Επιλέξιμες Δαπάνες/ Προϋποθέσεις Πληρωμής.** 

Αρχική σελιδα εγνικό Δελτίο Υποέονου - Ε	Προσθήκη/Επεξεργασί	ία Απλοποιημένου Κόστους			Εκκριεμότητας	né * (110) ×	COUVIES	
Αποθήκτωση Επικόρωση Επικ φιδίζη: <u>8029482</u> (Ενταγγμένη) Υποί	Κατηγορία Δαττάνης * Περιγραφή Μονάδας:	Β 1 Q. Ανθρωπομήνες νέος θέσης εργ	Δαπάνες βάσει Μοναδιαίου ασίας πλήρους απασχόλησης	Κόστους (Unit Cost)			Δ. Επιπλέο	и ПАпрофоріяс Ø
Κατανομή Δαπάνης Βάσει Α	Μοναδιαίο Κόστος: Συναλικές Μονάδες:	2,00	Μονόδα Μέτρησης: Συνολική Δημόσια Δαπάνη:	Aprilµóç				Tpectryot
Κατηγορία Δοπάνης	Επιλέξιμες Μονόδες:		Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη: Μη Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη:	0.00			amovn	Ενέργειες
B 1 Astróvec; Báces Movatheliou Kórr Costj	Επιλέξιμες Δαπάνες / Πρού	ποθέσεις Πληρωμής:				*	72.00	
					Amotoget	Kkeiayao		
Συναλική Δημόσιο Δοπάνη	63.572.00	Em/(byg /	ημόσια Δαπάνη	\$2.072.00	Συνολικό Ποσό ΦΠΑ	12.0	00.00	

Την ίδια διαδικασία ακολουθεί ο χρήστης και για τη συμπλήρωση Δαπάνης βάσει Κατ' Αποκοπή Ποσού (Lump Sum) με συμπλήρωση μόνο των πεδίων που αφορούν τα ποσά.

#### 3.7. Επιπλέον Πληροφορίες

Η ενότητα θα ενεργοποιηθεί όταν απαιτηθεί από το ΣΔΕ.

#### 3.8. Συνημμένα

Δίνεται η δυνατότητα να προστεθούν συνημμένα στο δελτίο με την επιλογή 🖽

#### 3.9. Ιστορικό Μεταβολών

Εμφανίζονται οι ενότητες **«Ιστορικό Μεταβολών»** και **«Σχόλια Καταχώρησης»** σύμφωνα με το εγχειρίδιο Περιβάλλον Εργασίας.

#### 3.10. Γραμμή ενεργειών του ΤΔΥ

Ανάλογα με την κατάσταση του δελτίου, παρέχονται οι παρακάτω ενέργειες:

- </u> Δημιουργία
- \rm Αποθήκευση
- \rm Επικύρωση
- </u> Εκτύπωση
- </u> Προηγούμενη Σελίδα

## 4. Αναζήτηση ΤΔΥ

Ο χρήστης επιλέγει τη διαδρομή: **Παρακολούθηση Πράξεων**  $\rightarrow$  **4.3 Τεχνικό Δελτίο Υποέργου** και εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης του ΤΔΥ με τα «βασικά» κριτήρια αναζήτησης .

- 1. Επιλέγοντας «Περισσότερα κριτήρια» εμφανίζονται πρόσθετα κριτήρια.
- 2. Ο χρήστης συμπληρώνει κατάλληλα και εκτελεί τη διαδικασία της αναζήτησης.

5079482	۹	ΑΑ Υποέργου	٩	ΙΟ Δελτίου		Σε Ισχύ	Κατάσταση Δελτίου 👻	Δινότερα κριτήρι
ίωδικός Υποέργου	۹	Τίτλος Υποέργου		ΑΑ Πρόσκλησης	۹	Δικαιούχος	Έκδοση Υποέκδοση	
ωσικός τησεργού	ų	πικός εποεργού		AA Hoookinjong	4	Δικαιούχος		

## 5. Υποβολή Δελτίου από Δικαιούχο

 Όταν ο Δικαιούχος επιθυμεί να υποβάλει ένα δελτίο, εκτελεί την αναζήτηση του δελτίου, ενεργοποιεί την αναδυόμενη λίστα Ενεργειών κι επιλέγει Υποβολή. Η ενέργεια είναι διαθέσιμη μόνο στους χρήστες με το σχετικό δικαίωμα.

5079482	<b>Q</b> ΑΑ Υπο	έργου Q	ID Δελτίου		🗌 Σε Ισχύ			1 Επιλέχθηκον 👻			ρισσότερα κριτήριο
πιλέξτε στήλες	Εγγραφές 10 ~			Αναζήτηση	Καθαρισμός					Avrağı	ງາງອງ
MIS Υποέρ	руо	Τίτλος Δελτίου		Έκδοση	Κωδικός Υποέργου	Κατάσταση	Ισχύ	Ημ.Τροποποίησης 👻	ID Δελτίου	Ημ/νία Υποβολής	Ενέργειες
079482 5				1.0	198371	Υπό Υποβολή	ŋŗŒ	08-03-2024	196134		
079482 2	ter 10° des contra			3.0	198172	Υπό Υποβολή	0χ0	07-03-2024	198055		Επεξεργασία
079482 4				4.0	198174	Υπό Υποβολή	υχσ	07-03-2024	198054		Εκτύπωση -
079482 1	territic data and the			1.2	198171	Υπό Υποβολή	ŋ	06-03-2024	198034		Διαγραφή Υποβολή
079482 3	- F			4.1	198173	Υπό Υποβολή	ŋχσ	05-03-2024	198014		Ακύρωση
έως 5 από 5 εγγρο	φές									~~	Προώθηση

- 2. Μεταφέρεται στην οθόνη «Τεχνικό Δελτίο Υποέργου Υποβολή» και επιλέγοντας Υποβολή το σύστημα εκτελεί ελέγχους επικύρωσης και εμφανίζει:
  - 🗴 Σφάλματα, που απαιτούν υποχρεωτικά διόρθωση για να υποβληθεί το ΤΔΥ και
  - <u>Α</u> Προειδοποιήσεις, που είναι στην διακριτική ευχέρεια του χρήστη να διορθώσει

Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν σφάλματα, εμφανίζεται μήνυμα «Επιβεβαίωσης Ενέργειας», ώστε να ολοκληρωθεί η υποβολή του δελτίου.

Η κατάσταση του δελτίου γίνεται «Υποβληθέν» και ο Δικαιούχος δεν έχει πλέον δυνατότητα επεξεργασίας του ΤΔΥ.

- ADXING ORNIOG	Εικερεμότητες 👘 📰 Ελληνικά 🔹	Convies A
Τεχνικό Δελτίο Υποέργου - Υποβολή	Επιβεβαίωση Ενέργειας	× • •
Υποβολή Επικύρωση Εκτύπωση •	🛕 Προειδοποιήσεις	. Β. Γ. Δ. Επιπλέον Πληροφορίες 🖉
Πράξη: <u>5082718 (Ενταγμένη)</u> Υποέργο 1 (210	ΤΟΥ_13) Είναι υποχρεωτική ή αυμπλήρωση της ημερομηνίας τροποποίησης του υποέργου ΤΟΥ_16) Είναι υποχρεωτική ή αυφιγκή Επιβλέπουσας Υπηρεσίας	ID: 198174
Ο Α. Ταυτότητα Υποέργου	τος "(1) Ειναι αποχρατικική η ασογωγή Οικονομικής Υπηρεσίος ΤΟΥ "(18) Είναι αποχρατικική η ασογωγή Τεχνικής Γεργοροφής ΤΟΥ "(12) Είναι αποχρατικικό το Ονοματτίωνμας Υπιφίθυνου Επιβλάπουσος Υπηρεσίος	
<ul> <li>Β. Στοιχεία Αναδόχων και άλλων οντοτήτι</li> <li>Ε. Φυσικό Αντικείψενος Γετυνοσιπία</li> </ul>	ΤDY_1(13) Είναι υποχρεωτικό το Ονορατεπώνυρο Υπεύθυνου Οικονομικής Υπηρεσίας ΤDY_5 Τα σύνολο των Επιλέξοων Δαπονών με αυτό της Ετήστος Κατανομής πρέπτι να είναι ίσα.	
Ο Δ. Χρηματοδοτικό Σχέδιο	τος τομεί το αναίοι του της τουν αποτργώνη και επινωρική μωνών για την κατηγορία αστανών κ.τ. υπερισικά το αντοτοίχο που του τα τριτ Ιάτι 72003: Μη Επιλέξημη Δα.40,00 ΤΟΣ', 14 Τμίμα της αυνολικής Δα είναι μη επιλέξιμο. Είναι υποχρεωτική η συμπλήρωση της απολόγησης μη επιλεξιμότητος	
Ο Επιπλέον Πληροφορίες	Μπορείτε να συμπληρώσετε κάποιο σχόλιο ή σχετική τεκμηρίωση. Ειδικά για ενέργειες "Υποβολή' και 'Επιστροφή' συμπληρώστε	
<ul> <li></li></ul>	σύντομο μήνυμα προς τον αποδέκτη του δελτίου έως 500 χαρακτήρες.	
Ο Ο Ιστορικό μεταβολών		
	6	
Σχόλια Καταχώρισης Δικαιούχου:	Θέλετε να προχωρήσετε με την ενέργεια Υποβολή ?	
	СК Асірыст	
Σχόλια Καταχώρισης Φορέα Διαχείρισης:		
		4

Μετά την υποβολή του ΤΔΥ, ο χρήστης μπορεί να δει το δελτίο με «Επισκόπηση».

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

# 6. Ενέργειες χρήστη Διαχειριστικής Αρχής (ΔΑ)

#### 6.1. Επεξεργασία ΤΔΥ από ΔΑ

Για την επεξεργασία ενός υποβληθέντος ΤΔΥ, ο χρήστης ΔΑ εκτελεί τα παρακάτω βήματα:

- 1. Εισαγωγή στο υποσύστημα «ΕΣΠΑ 2021-2027 Πράξεις Προγράμματα».
- Από το κεντρικό μενού του υποσυστήματος επιλέγεται η διαδρομή: →Παρακολούθηση Πράξεων → 4.3 - Τεχνικό Δελτίο Υποέργου.
- Ο χρήστης συμπληρώνει τα κατάλληλα κριτήρια, ενεργοποιεί την [Αναζήτηση] κι επιλέγει την ενέργεια [Επεξεργασία].

Αρχική σελίδα					Εκκρεμότητες 🌘	1	Ελληνικά 🔹	[HQ]	Οδηγίες	
χνικό Δελτίο Υποέργου										Δημιουρ
5082718 Q. ΑΑ.Υποέργο	u Q	ΙΟ Δελτίου		] Σε Ισχύ		1	Επιλέχθηκαν 🕶		۵	εοισσότερα χριτήρια.
επιλέζειε στηλιές Εγγραφές 10 🛩 MIS 🛫 Υποέργο	Τίτλος Δελτίου		Έκδοση	αθαρισμός Κωδικός Υποέργου	Κατάσταση	Ισχύ	Ημ.Τροποποίησης	ID Δελτίου	Αναζ Ημ/νία Υποβολής	ύμηση <b>Ενέργειες</b>
5082718 1 υποεργο πρωτο			1.0	210103	Υπό Επιξεργασία	ΰχΰ	08-03-2024	197974		
έως 1 στό 1 εγγραφές									44	Επτεξεργασία Επισκόπηση C Εκτύπωση - Διαγραφή Ακόρωση Επιστροφή Οριστικοποίηση

#### 6.2. Επιστροφή ΤΔΥ σε Δικαιούχο

Ο χρήστης ΔΑ έχει την δυνατότητα να επιστρέψει το δελτίο προς τον δικαιούχο για διόρθωση και επανυποβολή με την ενέργεια [Επιστροφή].

Δίνεται η δυνατότητα καταχώρησης σχολίων για τεκμηρίωση του λόγου επιστροφής. Κατόπιν της επιβεβαίωσης ενέργειας, το ΤΔΥ μπαίνει σε κατάσταση «Επιστροφή σε Δικαιούχο».

Μετά την 1η αποθήκευση από χρήστη του δικαιούχου, το δελτίο θα περάσει σε κατάσταση «Υπό Υποβολή» και θα πρέπει εκ νέου να υποβληθεί.

#### 6.3. Οριστικοποίηση ΤΔΥ από ΔΑ

Για την Οριστικοποίηση ενός ΤΔΥ σε κατάσταση «Υπό Επεξεργασία» ο χρήστης ΔΑ:

- 1. Στην οθόνη αναζήτησης του ΤΔΥ αναζητεί το δελτίο κι εκτελεί την ενέργεια [Οριστικοποίηση]
- 2. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν σφάλματα εμφανίζεται μήνυμα «Επιβεβαίωση Ενέργειας», ώστε να ολοκληρωθεί η οριστικοποίηση του δελτίου. Ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει στην καταχώριση σχόλιων, εάν επιθυμεί. Κατόπιν της επιβεβαίωσης ενέργειας, το ΤΔΥ μεταβαίνει σε κατάσταση «Οριστικοποιημένο».

# 7. Δημιουργία Νέας Έκδοσης /Υποέκδοσης ΤΔΥ

Κατά την επιλογή της ενέργειας <Δημιουργία>:

- ο χρήστης συμπληρώνει τα υποχρεωτικά πεδία «Κωδικός Πράξης (MIS)» και «ΑΑ Υποέργου»
- το σύστημα υπολογίζει αυτόματα και εμφανίζει το ΑΑ της νέας έκδοσης του ΤΔΥ

	2003710	0			0	
i thrift (umpicoč (ML2)	unual / 10	~	And Thorpyou	<u> </u>	~	
	Νέα έκδοση με αντιγρα		mou Ba Saulouovalari	2.0		

το σύστημα δημιουργεί αντίγραφο του πλέον πρόσφατου δελτίου του YE.

Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη νέας καταχώρησης «Τεχνικό Δελτίο Υποέργου - Δημιουργία». Η Έκδοση του ΤΔΥ αυξάνεται κατά μία μονάδα (από 1.0 σε 2.0) και το σύστημα επιλέγει εξ ορισμού την κατηγορία έκδοσης «Τροποποίηση». Οι διαθέσιμες κατηγορίες έκδοσης ΤΔΥ είναι οι παρακάτω:

- </u> Αρχική
- 🖊 Τροποποίηση
- 🜲 Επικαιροποίηση
- 🜲 Ολοκλήρωση
- 📥 Λύση

Στοιχεία Νομικής Δέσμευσης/Αυτεπιστασίας

Κατηγορία Έκδοσης	Τροποποίηση	~
Τίτλος Υποέργου	Επιλέξτε Αρχική Τροποποίηση	
Το Υποέργο αφορά/περιλαμβάνει	Ολοκλήρωση Λύση	

Για περισσότερες πληροφορίες για τις κατηγορίες εκδόσεων ΤΔΥ μπορείτε να μεταβείτε Συχνές Ερωτήσεις - Απαντήσεις (F.A.Q.) Τεχνικό Δελτίο Υποέργου.

#### 7.1. Τροποποίηση

Όταν τροποποιούνται στοιχεία του υποέργου, όπως φυσικό αντικείμενο, προϋπολογισμός, χρονοδιάγραμμα κ.α. ο Δικαιούχος θα πρέπει να επιλέξει στην Ενότητα Α. «Ταυτότητα Υποέργου» κατηγορία έκδοσης «**Τροποποίηση»**.

Ο χρήστης επεξεργάζεται τα επιθυμητά πεδία και συνεχίζει με τα υπόλοιπα βήματα επικύρωση, εκτύπωση και υποβολή ομοίως με τη αρχική δημιουργία ενός ΤΔΥ.

#### 7.1.1. Ταυτόχρονη Τροποποίηση ΤΔΠ-ΤΔΥ

Στο πλαίσιο τροποποίησης πράξεων, το σύστημα ελέγχει ότι το υπό έγκριση ΤΔΠ έχει μεγαλύτερα ή ίσα ποσά από τα ισχύοντα ΤΔΥ. Για την εύρυθμη λειτουργία κατά την έγκριση καινούργιων εκδόσεων ΤΔΠ και ΤΔΥ είναι διαθέσιμη στο ΟΠΣ η λειτουργικότητα «Ταυτόχρονη έγκριση ΤΔΠ και ΤΔΥ», στις περιπτώσεις:

- ο μείωσης Π/Υ στο έργο
- ανακατανομής σε κατηγορίες δαπανών
- ο ανακατανομής Επιλέξιμης/Μη επιλέξιμης Δημόσιας Δαπάνης

Για περισσότερες πληροφορίες μεταβείτε στην <u>οδηγία «Βήματα στο ΟΠΣ για Ταυτόχρονη</u> <u>Τροποποίηση ΤΔΠ-ΤΔΥ».</u>

#### 7.2. Επικαιροποίηση

Στις περιπτώσεις καταχώρισης εσφαλμένων ή παράλειψης δεδομένων σε οριστικοποιημένα ΤΔΥ, ο χρήστης δύναται να προβεί σε καινούργια έκδοση ΤΔΥ, προκειμένου να κάνει τις απαραίτητες διορθώσεις. Ο χρήστης επιλέγει **Κατηγορία Έκδοσης «Επικαιροποίηση»** από την αναδυόμενη λίστα. Στο ΑΑ του δελτίου, αποδίδεται η αντίστοιχη τιμή (αν η τελευταία έκδοση ΤΔΥ ήταν η 1.0, το τρέχον ΤΔΥ γίνεται 1.1).

#### 7.3. Ολοκλήρωση

Για τη δημιουργία ΤΔΥ Ολοκλήρωσης, ο χρήστης εκτελεί τα ίδια βήματα όπως στις παραπάνω κατηγορίες έκδοσης, επιλέγοντας την τιμή «Ολοκλήρωση»

Οι ημερομηνίες «Έναρξης και Λήξης» του υποέργου και τα αντίστοιχα πεδία στην ενότητα «Δ. Χρηματοδοτικό Σχέδιο», εφόσον υπάρχουν μεταβολές. Θα πρέπει να επικαιροποιηθούν.

#### 7.4. Λύση

Στις περιπτώσεις λύσης της σύμβασης ή και υπογραφής με καινούργιο ανάδοχο, θα πρέπει να δημιουργηθεί ΤΔΥ κατηγορίας έκδοσης «Λύση». Ακολουθούνται ακριβώς τα ίδια βήματα, όπως στις προηγούμενες κατηγορίες.

 $\bigcirc$ 

Σημειώνεται ότι αν έχει υλοποιηθεί μέρος του φυσικού αντικειμένου στην ενότητα «Δ. Χρηματοδοτικό Σχέδιο» αποτυπώνονται οι πραγματικές πληρωμές της σύμβασης που λύθηκε.

# Παράρτημα - Ενέργειες ΤΔΥ

Στον παρακάτω πίνακα καταγράφεται το σύνολο των ενεργειών που εμφανίζονται κατά την επιλογή της αναδυόμενης λίστας [Ενέργειες] στον πίνακα αποτελεσμάτων της οθόνης Αναζήτησης, ανάλογα με την κατάσταση του δελτίου, τα δικαιώματα και τις αρμοδιότητες του χρήστη.

ΕΝΕΡΓΕΙΑ	EPMHNEIA
Επεξεργασία	Με την [Επεξεργασία] δελτίου γίνεται ανάκτηση για επεξεργασία δεδομένων στο δελτίο.
Επισκόπηση	Γίνεται εμφάνιση του δελτίου χωρίς δυνατότητα επεξεργασίας των δεδομένων. Με επιλογή του C η [Επισκόπηση] γίνεται σε άλλη καρτέλα του browser. Μετά την εκτέλεση των ενεργειών Υποβολή, Απόρριψη, Ακύρωση, Επιστροφή, Οριστικοποίηση και Αναίρεση, το δελτίο μεταβαίνει σε Επισκόπηση.
Εκτύπωση	Εκτύπωση δελτίου με επιλογή σε pdf ή doc.
Υποβολή	Διαθέσιμη για χρήστες ΔΙΚ με αρμοδιότητα υποβολής ΤΔΥ, με την [Υποβολή] πραγματοποιείται υποβολή του δελτίου. Σημειώνεται ότι τα αρχικά ΤΔΥ που δημιουργεί ο Δικαιούχος (έκδοση 1.0) μέχρι να υποβληθούν (κατάσταση Υπό Υποβολή), δεν εμφανίζονται στην αναζήτηση του χρήστη ΔΑ.
Διαγραφή	Με την [Διαγραφή] δελτίου πραγματοποιείται οριστική διαγραφή του δελτίου από το σύστημα. Μετά την εκτέλεση της Διαγραφής το σύστημα μεταφέρει τον χρήστη στην οθόνη αναζήτησης του δελτίου. Διαγραφή ενός δελτίου επιτρέπεται όταν το δελτίο βρίσκεται σε κατάσταση «Υπό υποβολή» με την προϋπόθεση ότι το δελτίο να μην έχει αλλάξει κατάσταση (υποβληθεί, οριστικοποιηθεί, επιστραφεί, κ.λπ.).
Ακύρωση	Με την [Ακύρωση] το δελτίο δεν διαγράφεται από το σύστημα, μεταβαίνει σε κατάσταση Άκυρο/Ανενεργό και ο χρήστης μπορεί να το ανακτήσει με Επισκόπηση.
Επιστροφή	Διαθέσιμη για χρήστες ΔΑ με αρμοδιότητα οριστικοποίησης, η ενέργεια [Επιστροφή] πραγματοποιεί την επιστροφή του δελτίου στον Δικαιούχο. Δεν είναι διαθέσιμη για αρχικά ΤΔΥ (έκδ. 1.0), σύμφωνα με το εκάστοτε ΣΔΕ.

ΕΝΕΡΓΕΙΑ	EPMHNEIA
Οριστικοποίηση	Είναι διαθέσιμη σε χρήστες ΔΑ με αρμοδιότητα οριστικοποίησης. Με την [Οριστικοποίηση] πραγματοποιείται ο τελικός έλεγχος και το «κλείδωμα» του δελτίου.
Αναίρεση	Διαθέσιμη για χρήστες ΔΑ με αρμοδιότητα οριστικοποίησης και δελτία σε κατάσταση Οριστικοποιημένο, με την [Αναίρεση] πραγματοποιείται η αναίρεση της οριστικοποίησης (απέλεγχος) και το δελτίο επιστρέφει σε κατάσταση «Υπό επεξεργασία». Επίσης [Αναίρεση] γίνεται σε δελτίο «Άκυρο/Ανενεργό» ή και σε «Επιστραφέν σε Δικαιούχο». Το δελτίο μεταβαίνει σε κατάσταση «Υπό επεξεργασία» (στην ΔΑ/ΕΦ).
Επικοινωνία	Η ενέργεια αυτή αφορά αμφίδρομη επικοινωνία μεταξύ ΔΑ και του ΔΙΚ, με αποστολή κειμένου και συνημμένων, για διάφορα αιτήματα και τυχόν συμπληρωματικές πληροφορίες.
Προώθηση	<ul> <li>Για χρήστη ΔΙΚ και δελτίο σε κατάσταση «Υπό Υποβολή», γίνεται η «Εισήγηση προς Υποβολή» και προώθηση του δελτίου προς χρήστη με αρμοδιότητα υποβολής ΤΔΥ.</li> <li>Για χρήστη ΔΑ και δελτίο σε κατάσταση «Υπό επεξεργασία», γίνεται η προώθηση του δελτίου προς χρήστη με αρμοδιότητα Οριστικοποίησης. Οι διαθέσιμες επιλογές είναι:</li> <li>Εισήγηση προς Οριστικοποίηση</li> <li>Εισήγηση προς Επιστροφή</li> <li>Προώθηση δελτίου</li> <li>και στις δύο περιπτώσεις προώθησης ΔΙΚ/ΔΑ, αποστέλλεται ειδοποίηση (email) και γίνεται αποθήκευση σε pdf των στοιχείων του δελτίου στα συνημμένα.</li> </ul>