



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ & ΕΣΠΑ

ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ  
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Ο.Π.Σ.

*Υλοποίηση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.)  
σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Προγραμματικής Περιόδου 2014 – 2020*

## **Π2.2.2.2 ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΣΠΑ**

### **ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΤΩΝ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ ΔΕΛΤΙΟ ΔΗΛΩΣΗΣ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΔΕΙΚΤΩΝ ΠΡΑΞΗΣ**

*Έκδοση: 01.00*



**Ευρωπαϊκή Ένωση**

Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά  
και Επενδυτικά Ταμεία

Το έργο υλοποιείται με τη  
συγχρηματοδότηση Ελλάδας και της  
Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ		
Έκδοση	Ημερομηνία	Αιτιολογία Αλλαγής
01.00		Αρχική Έκδοση

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ .....	3
<b>1. Δελτίο Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών Πράξης (ΔΔΕΔΠ) .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Σκοπός .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 Προσπαιτούμενα .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3 Δημιουργία Δελτίου Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών Πράξης .....</b>	<b>4</b>
1.3.1 Τμήμα Α. Γενικά Στοιχεία .....	5
1.3.2 Τμήμα Β. Πρόοδος .....	6
1.3.2.1 Β1. Επίτευξη Δεικτών Πράξης .....	6
1.3.2.2 Β2. Στοιχεία Δεδομένων Συμμετεχόντων στην Πράξη .....	7
<b>1.4 Επεξεργασία ΔΔΕΔΠ από Διαχειριστική Αρχή (τμήματα Γ &amp; Δ) .....</b>	<b>11</b>
1.4.1 Επιστροφή ΔΔΕΔΠ από ΔΑ/ΕΦ σε Δικαιούχο .....	13
1.4.2 Οριστικοποίηση ΔΔΕΔΠ από ΔΑ/ΕΦ .....	14
1.4.3 Ακύρωση ΔΔΕΔΠ από ΔΑ/ΕΦ .....	15
<b>1.5 Αναζήτηση Δελτίου Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών Πράξης (ΔΔΕΔΠ) .....</b>	<b>16</b>
<b>1.6 Ενέργειες Δελτίου Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών Πράξης (ΔΔΕΔΠ) .....</b>	<b>18</b>

# 1. ΔΕΛΤΙΟ ΔΗΛΩΣΗΣ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΔΕΙΚΤΩΝ ΠΡΑΞΗΣ (ΔΔΕΔΠ)

## 1.1 Σκοπός

Σκοπός της λειτουργίας είναι η δημιουργία, έλεγχος και αναζήτηση των Δελτίων Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών Πράξης (ΔΔΕΔΠ). Τα δελτία δημιουργούνται ανά Πράξη για κάθε έτος υλοποίησης (έτος αναφοράς) και υποβάλλονται από τον Δικαιούχο προς τη Διαχειριστική Αρχή για επεξεργασία και έγκριση.

## 1.2 Προαπαιτούμενα

Για τη δημιουργία ΔΔΕΔΠ απαιτείται η Πράξη να είναι σε κατάσταση «Ενταγμένη».

Το έτος αναφοράς περιλαμβάνεται στα έτη υλοποίησης της πράξης.



Στην αρχή κάθε έτους συμπληρώνεται ΔΔΕΔΠ για το προηγούμενο έτος, π.χ. τον Ιανουάριο του 2019 θα συμπληρωθεί ΔΔΕΔΠ για το έτος αναφοράς 2018.

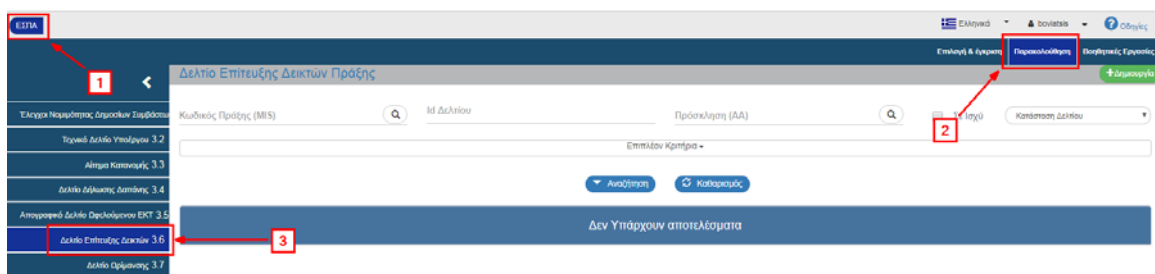


Σε περίπτωση τροποποίησης των δεικτών της Πράξης πρέπει να δημιουργηθούν νέες εκδόσεις για τα ήδη δημιουργημένα ΔΔΕΔΠ των προηγούμενων ετών.

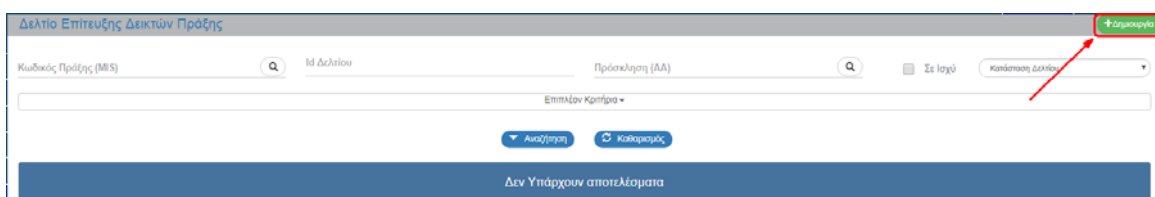
## 1.3 Δημιουργία Δελτίου Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών Πράξης


Για την δημιουργία ενός ΔΔΕΔΠ, ο χρήστης εκτελεί τα παρακάτω βήματα:

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

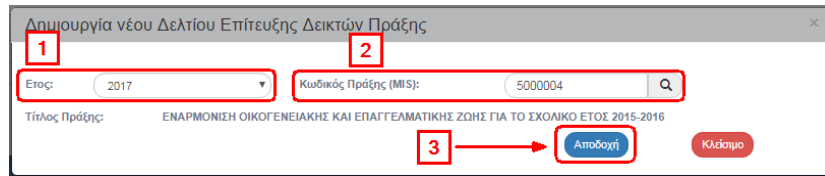


3. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



4. Επιλογή της .

5. Εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο. Ο χρήστης επιλέγει το «Έτος» από την αναδυόμενη λίστα (1) στο πεδίο «Κωδικό Πράξης (MIS)» χρησιμοποιώντας τον φακό (2) εισάγει τον Κωδικό Πράξης με την έκδοση του εγκεκριμένου ΤΔΠ σε ισχύ (εκτός αν συντρέχουν άλλοι λόγοι, οπότε επιλέγει διαφορετική έκδοση ΤΔΠ) και στη συνέχεια επιλέγει «Αποδοχή» (3).



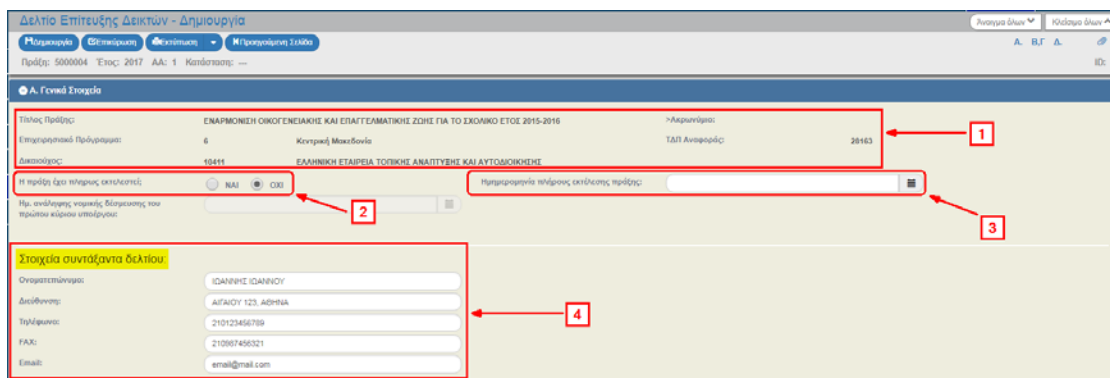
Το έτος του ΔΔΕΔΠ μπορεί είναι μεταξύ του έτους έναρξης υλοποίησης της πράξης και του τρέχοντος έτους.

6. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη «Δελτίο Επίτευξης Δεικτών - Δημιουργία».



### 1.3.1 Τμήμα Α. Γενικά Στοιχεία

1. Άνοιγμα του Τμήματος Α. «Γενικά Στοιχεία».
  1. Ο «Τίτλος Πράξης», το «Ακρωνύμιο», το «ΕΠ», το «ΤΔΠ Αναφοράς» και ο «Δικαιούχος» συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα.
  2. Ο χρήστης επιλέγει ΝΑΙ/ΟΧΙ στο «Η πράξη έχει πλήρως εκτελεστεί;» κι αν ναι, τότε εισάγει την «Ημ/νία πλήρους εκτέλεσης πράξης», ώστε να συμπεριληφθεί η επιτευχθείσα τιμή του δείκτη εκροής στον αντίστοιχο πίνακα της ετήσιας έκθεσης (ΠΙΝΑΚΑΣ 3Α - Συγκεντρωτική τιμή – πλήρως εκτελεσθείσες πράξεις).
  3. Συμπλήρωση των «Στοιχείων συντάξαντα δελτίου» (Όνοματεπώνυμο, Διεύθυνση τηλέφωνο, fax, email)



2. Επιλογή **Δημιουργία** από τη γραμμή εργαλείων.



- Εμφάνιση μηνύματος αποθήκευσης και επιλογή «OK» για κλείσιμο του μηνύματος και επιστροφή στην οθόνη.



Το σύστημα αποδίδει:

- Κατάσταση Δελτίου «Υπό Υποβολή»
- Μοναδικό αριθμό συστήματος (id)

Συμπληρώνεται αυτόματα η «Ημ/νία ανάληψης νομικής δέσμευσης του πρώτου κύριου υποέργου» εφόσον έχει καταχωριστεί στο ΟΠΣ ΤΔΥ για το υποέργο που έχει χαρακτηριστεί ως κύριο.

Η οθόνη από «Δελτίο Επίτευξης Δεικτών - Δημιουργία» αλλάζει σε «Δελτίο Επίτευξης Δεικτών - Επεξεργασία» και αντικαθίσταται η επιλογή «Δημιουργία» με την **Αποθήκευση**.

- Μετά την 1η αποθήκευση συνεχίζουμε την καταχώριση στα υπόλοιπα τμήματα του δελτίου.

## 1.3.2 Τμήμα Β. Πρόοδος

Ο δικαιούχος συμπληρώνει τον πίνακα «B1. Επίτευξη Δεικτών Πράξης», ενώ συμπληρώνει και την ενότητα «B2. Στοιχεία Δεδομένων Συμμετεχόντων στην Πράξη» μόνο για τις πράξεις του ΕΚΤ για τις οποίες απαιτείται η συλλογή δεδομένων μεμονωμένων συμμετεχόντων (microdata) από τα απογραφικά δελτία.

### 1.3.2.1 B1. Επίτευξη Δεικτών Πράξης

Άνοιγμα του Τμήματος Β «Πρόοδος» και συμπλήρωση του πίνακα «B1. Επίτευξη Δεικτών Πράξης»:

- Κατά την δημιουργία του ΔΔΕΔΠ προσυμπληρώνονται οι δείκτες από το αα ΤΔΠ το οποίο επιλέχθηκε στην οθόνη δημιουργίας του δελτίου.

Κωδ. Δείκτη	Περιγραφή Δείκτη	Μονάδα Μέτρησης	Είδος Δείκτη	Επίτευξη Έτους			Επίτευξη έως προηγούμενο έτος επανεργίας		Τμήμα Στόχος	Εντάσεις
				Σύνολο	Άρθρος	Γενικές	Σύνολο	Τμήμα		
T1384	Μισοκινούνται άτομα που συμμετέχουν σε εκπαιδευτική/κατάρτιση, που αποτελούν εθελοντική, που κινούνται μέσω απορρόφησης, συμπεριλαμβανομένης της αυτοαπορρόφησης, εντός έξι μηνών από τη λήξη της συμμετοχής τους.	Άτομα	Αποκλίματος	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	CF	
T1268	Άτομα επαθών καινοτομικών ομάδων (έμπνευσις) ορίζονται από την εθνική Νομοθεσία) και άτομα που τίθενται από τη φάση α.	Άτομα	Εκροών	0,00	0,00	0,00	8.694,00	4.350,00	CF	
CO221	Αριθμός έργων σεφραζώνων στη βιομηχανία συμμεταχει και την πρόοδο των εργασιών στην παραγωγή	Αριθμός	Εκροών	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	CF	
10501	Άτομα που αποδίδονται από τη φροντίδα εξαρτημένων ατόμων	Άτομα	Εκροών	0,00	0,00	0,00	8.694,00	4.350,00	CF	

2. Ο χρήστης επιλέγει «Επεξεργασία» για κάθε δείκτη και συμπληρώνει την επιτευχθείσα τιμή του δείκτη για το έτος αναφοράς του δελτίου ανά ταμείο, επενδυτική προτεραιότητα, περιφέρεια και κατά περίπτωση ανά φύλο (1), καθώς και την τεκμηρίωση των αποκλίσεων από τις τιμές στόχου από το εγκεκριμένο ΤΔΠ εφόσον υπάρχουν (2). Για ενημέρωση του δικαιούχου και διευκόλυνση στην συμπλήρωση του ΔΔΕΔΠ εμφανίζεται ανά δείκτη η επιτευχθείσα τιμή του προηγούμενου έτους αναφοράς (3). Επιλογή «Αποδοχή» (4) για κλείσιμο του παραθύρου και ενημέρωση του πίνακα.

Σημειώνουμε, ότι ο Δικαιούχος κατά την συμπλήρωση του Τεχνικού Δελτίου Πράξης και του Δελτίου Επίτευξης Δεικτών, έχει δυνατότητα **ανάκτησης (download)** των Δελτίων Ταυτότητας Δείκτη που έχει επισυνάψει η Διαχειριστική Αρχή στην Πρόσκληση.

Σημειώνεται ότι ανάλογα με τον δείκτη, όπως ορίζεται στο Δελτίο Ταυτότητας Δεικτών, η επιτευχθείσα τιμή μπορεί να αφορά:

- είτε αποκλειστικά το έτος αναφοράς του δελτίου (Ετήσια) πχ κοινοί δείκτες εκροής ΕΚΤ
- είτε την επίτευξη έως και το έτος αναφοράς (Σωρευτική) π.χ. δείκτες εκροής ΕΤΠΑ

Η τιμή επίτευξης για τους κοινούς δείκτες ΕΚΤ/ΠΑΝ εκροών και άμεσων αποτελεσμάτων για συμμετέχοντες, δεν συμπληρώνεται από το δικαιούχο, καθώς προκύπτει αυτόματα στο ΟΠΣ από τα υποβληθέντα απογραφικά δελτία με ημερομηνία δελτίου (εισόδου ή εξόδου) στο έτος αναφοράς του ΔΔΕΔΠ. Οι δείκτες αυτοί αν και δεν εμφανίζονται στο Δελτίο περιλαμβάνονται στην εκτύπωση του Δελτίου.

Δεν συμπληρώνεται τιμή επίτευξης για δείκτες για τους οποίους η επίτευξη δεν μετράται σε επίπεδο πράξης.

3. Μετά τη συμπλήρωση των στοιχείων του τμήματος πατάμε **Αποθήκευση** από τη γραμμή εργαλείων.

### 1.3.2.2 B2. Στοιχεία Δεδομένων Συμμετεχόντων στην Πράξη

Η ενότητα B2 συμπληρώνεται για πράξεις του ΕΚΤ για τις οποίες απαιτείται η συλλογή δεδομένων μεμονωμένων συμμετεχόντων (microdata) από τα απογραφικά δελτία.

1. Ο δικαιούχος για το έτος αναφοράς του δελτίου συμπληρώνει τις παρακάτω τιμές:

## ΕΙΣΟΔΟΣ

1. Εισερχόμενοι στην πράξη το έτος αναφοράς, ανά Περιφέρεια: συμπληρώνεται ο αριθμός των Συμμετεχόντων που εισήλθαν στην πράξη το έτος αναφοράς.
2. Συλλεχθέντα απογραφικά δελτία Εισόδου **πλήρη και ελλιπή**, για το έτος αναφοράς.
3. Εμφανίζονται τα Υποβληθέντα στο ΟΠΣ πλήρη απογραφικά δελτία Εισόδου για το έτος αναφοράς.
4. Προβλεπόμενη Ημερομηνία ενημέρωσης ΟΠΣ με τα απογραφικά που δεν έχουν καταχωριστεί αλλά συλλεχθεί από τον δικαιούχο της πράξης (εφόσον υπάρχει απόκλιση).
5. Τεκμηρίωση αποκλίσεων (εφόσον υπάρχει απόκλιση).

B.2. Στοιχεία Δεδομένων Συμμετεχόντων στην Πράξη

ΕΠΙΧΩΡΗΣΙΑΣ	ΑΤΠ	Περιφέρεια	Εισερχόμενοι/Ευρησθέντες	Απογραφικά Δελτία				Τεκμηρίωση Αποκλίσεων
				Γενικό Σύνολο	Συλλεχθέντα	Υποβληθέντα στο ΟΠΣ	Προβλεπόμενη ημερομηνία ενημέρωσης ΟΠΣ	
6 / ΑΣ2008	115	Κεντρικής Μακεδονίας	Εισαχθέντες			0		
6 / ΑΣ2008	115	Κεντρικής Μακεδονίας	Εξαχθέντες			0		

## ΕΞΟΔΟΣ

1. Εξερχόμενοι από την πράξη το έτος αναφοράς, ανά Περιφέρεια: συμπληρώνεται ο αριθμός των Συμμετεχόντων που εξήλθαν (ολοκλήρωσαν ή εγκατέλειψαν) από την πράξη το έτος αναφοράς.
2. Συλλεχθέντα απογραφικά δελτία Εξόδου **πλήρη και ελλιπή** για το έτος αναφοράς.
3. Εμφανίζονται τα Υποβληθέντα στο ΟΠΣ πλήρη απογραφικά δελτία Εξόδου για το έτος αναφοράς.
4. Προβλεπόμενη Ημερομηνία ενημέρωσης ΟΠΣ με τα απογραφικά που δεν έχουν καταχωριστεί στο ΟΠΣ αλλά συλλεχθεί από τον δικαιούχο της πράξης (εφόσον υπάρχει απόκλιση).
5. Τεκμηρίωση αποκλίσεων.

B.2. Στοιχεία Δεδομένων Συμμετεχόντων στην Πράξη

ΕΠΙΧΩΡΗΣΙΑΣ	ΑΤΠ	Περιφέρεια	Εισερχόμενοι/Ευρησθέντες	Απογραφικά Δελτία				Τεκμηρίωση Αποκλίσεων
				Γενικό Σύνολο	Συλλεχθέντα	Υποβληθέντα στο ΟΠΣ	Προβλεπόμενη ημερομηνία ενημέρωσης ΟΠΣ	
6 / ΑΣ2008	115	Κεντρικής Μακεδονίας	Εισαχθέντες			0		
6 / ΑΣ2008	115	Κεντρικής Μακεδονίας	Εξαχθέντες			0		

2. Συμπλήρωση του τμήματος «Συνημμένα» σύμφωνα με τις οδηγίες που αναφέρονται αναλυτικά στην ενότητα 2.5.2 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής». Τα συνημμένα αφορούν το συνοδευτικό υλικό του δελτίου.

Συνημμένα (0)

Δείξε 10 εγγραφές

Αναζήτηση: Αναζήτηση

Επιλογή Όλων Μαζική Αίτηση Στοιχεία Συνημμένων

Επιλογή Νέου Αρχείου

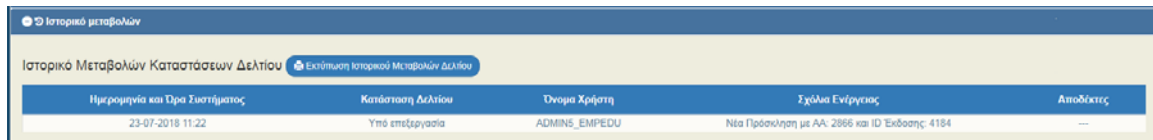
ΑΑ	Κατηγορία Εγγράφου	Όνομα Αρχείου - Περιγραφή	Προέλευση	Έγγραφο	Μέγεθος (ΜΒ)	Ημερία Εισαγωγής	Ενέργειες
Δεν υπάρχουν δεδομένα στον πίνακα							

Εμφανίζονται 0 έως 0 από 0 εγγραφές

Πρώτη Προηγούμενη Επόμενη Τελευταία

3. Στο τμήμα «Ιστορικό Μεταβολών» εμφανίζεται το ιστορικό μεταβολών καταστάσεων του δελτίου.





4. Μετά τη συμπλήρωση των στοιχείων επιλέγουμε **Αποθήκευση** από τη γραμμή εργαλείων με εμφάνιση μηνύματος επιτυχούς επεξεργασίας. Επιλογή «OK» για κλείσιμο του μηνύματος και επιστροφή στην οθόνη.

5. Επιλογή **Επικύρωση** από τη γραμμή εργαλείων.



Το σύστημα εκτελεί τους ελέγχους επικύρωσης και εμφανίζει αναδυόμενο παράθυρο με τυχόν σφάλματα-προειδοποιήσεις. Ο χρήστης πρέπει να προχωρήσει στις σχετικές διορθώσεις για να του επιτραπεί η εκτέλεση υποβολής του δελτίου.



Στην ενότητα 2.5.4 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής» αναφέρεται αναλυτικά η επικύρωση.

6. Με επιλογή **Εκτύπωση** από τη γραμμή εργαλείων δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης σε pdf ή doc.

7. Αν απαιτείται, ο χρήστης μπορεί να επισυνάψει έγγραφα στο τμήμα «Συνημμένα» του δελτίου.

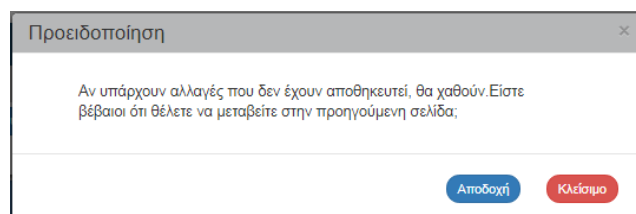


Στην ενότητα 2.5.2 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής» αναφέρεται αναλυτικά ο τρόπος προσθήκης, επεξεργασίας, διαγραφής και λήψης συνημμένων.

8. Επιλογή **Προηγούμενη Σελίδα** από τη γραμμή εργαλείων για επιστροφή στην οθόνη αναζήτησης.



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



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

9. Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης του δελτίου και προκειμένου αυτό να είναι διαθέσιμο στη Διαχειριστική Αρχή, θα πρέπει να υποβληθεί.

**Εγχειρίδιο Χρήστη  
Παρακολούθηση Πράξεων  
Δελτίο Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών Πράξης (ΔΔΕΔΠ)**

**info** Στην ενότητα 2.6.1 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής» αναφέρεται αναλυτικά η διαδικασία ΥΠΟΒΟΛΗΣ ενός δελτίου.

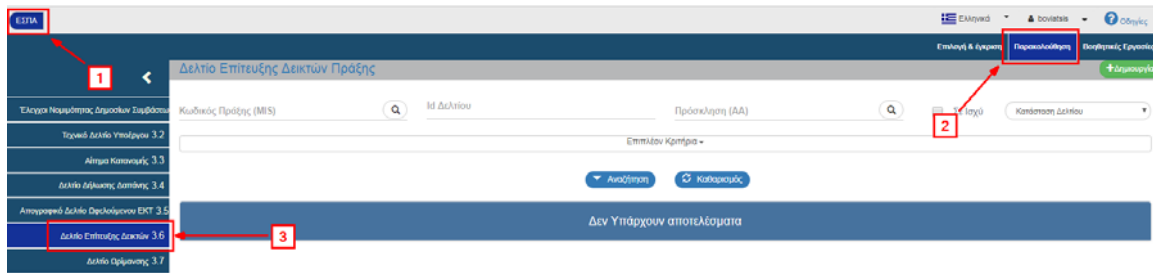
**💡** Μετά την υποβολή, το δελτίο παίρνει κατάσταση «Υποβληθέν» κι ο Δικαιούχος δεν έχει δυνατότητα επεξεργασίας αλλά μόνο επισκόπησης.

**💡** Κατά την ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΠΟΘΗΚΕΥΕΤΑΙ αυτόματα στα συνημμένα το παραγόμενο pdf συστήματος του Δελτίου όπως υποβλήθηκε από τον Δικαιούχο. Μετά και την αποδοχή του δελτίου από την ΔΑ/ΕΦ επιλέγοντας ΕΚΤΥΠΩΣΗ εκτυπώνεται το Δελτίο Επαλήθευσης Δεικτών Πράξης.

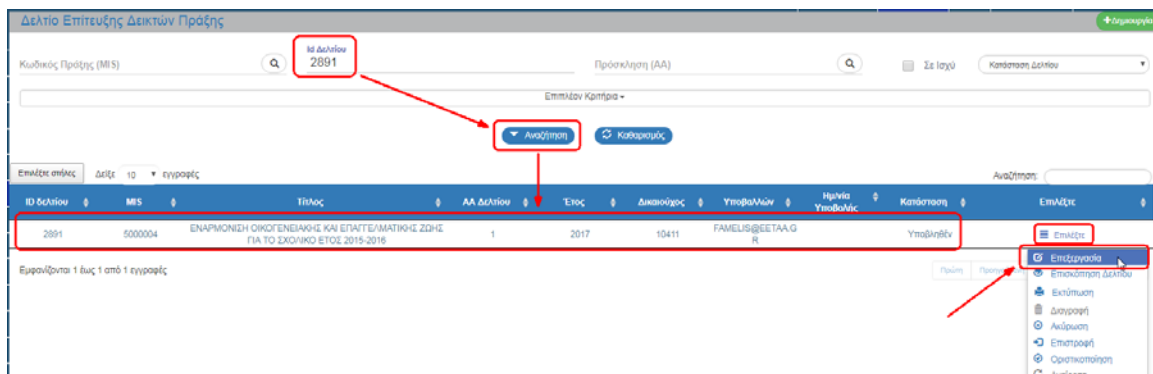
## 1.4 Επεξεργασία ΔΔΕΔΠ από Διαχειριστική Αρχή (τμήματα Γ & Δ)

Για την επεξεργασία ενός υποβληθέντος ΔΔΕΔΠ από τον Δικαιούχο, ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ εκτελεί τα παρακάτω βήματα:

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



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



4. Ενεργοποιείται το δελτίο και ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ ελέγχει τα δεδομένα στα τμήματα Α, Β και Συνημμένα.



5. Ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ μπορεί να συμπληρώσει ή να διορθώσει τα δεδομένα. Στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση» κι η κατάσταση του δελτίου αλλάζει από «Υποβληθέν» σε «Υπό Επεξεργασία».



6. Στη συνέχεια συμπληρώνει στο ΔΔΕΔΠ τα τμήματα «Γ. Επαλήθευση» (πίνακας Γ1. Επίτευξη Δεικτών Πράξης) και «Δ. Παρατηρήσεις/Διορθωτικές Ενέργειες/Συστάσεις Προς το Δικαιούχο» εάν υπάρχουν, ενώ αν συλλέγονται απογραφικά δελτία συμπληρώνει επίσης τον πίνακα «Γ2. Στοιχεία Δεδομένων Συμμετεχόντων στην Πράξη ή στο Υποέργο».



Ειδικά για τους **κοινούς δείκτες εκρών και άμεσων αποτελεσμάτων ΕΚΤ/ΠΑΝ για συμμετέχοντες**, η τιμή επίτευξης των οποίων προκύπτει αυτόματα από τα πλήρη απογραφικά Δελτία εισόδου και εξόδου που υποβάλλονται καθημερινά στο ΟΠΣ, δεν εμφανίζεται στο Δελτίο αλλά στην εκτύπωσή του. Επίσης, είναι διαθέσιμη σχετική αναφορά του ΟΠΣ «Δείκτες ανά μήν βάση απογραφικών».

7. Στο πίνακα ο χρήστης επιλέγει **+Προσθήκη** (1) και δημιουργείται νέα γραμμή. Στη συνέχεια, ο χρήστης επιλέγει τον «Κωδ. Παρατήρησης/Διορθωτικής Ενέργειας/Σύστασης» (2), συμπληρώνει την «Προθεσμία συμμόρφωσης δικαιούχου» (3) και καταχωρίζει τις «Παρατηρήσεις/Διορθωτικές ενέργειες/Συστάσεις» (4).

8. Μετά τη συμπλήρωση των στοιχείων των παραπάνω τμημάτων πατάμε **Αποθήκευση** από τη γραμμή εργαλείων.



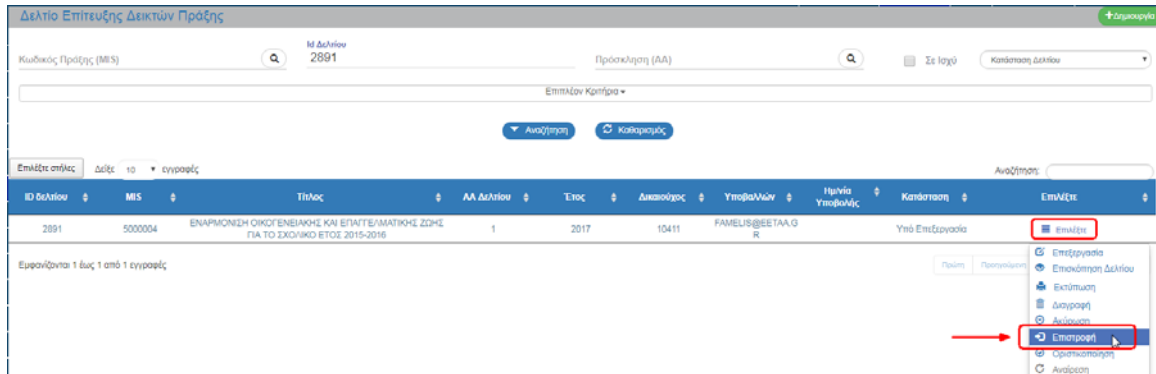
Ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ έχει την δυνατότητα:

- Να επιστρέψει το δελτίο προς τον δικαιούχο για διόρθωση και επανυποβολή (ενέργεια «Επιστροφή»)
- να το θέσει σε κατάσταση «Αποδεκτό» (ενέργεια «Οριστικοποίηση»)
- αν η ΔΑ/ο ΕΦ δεν κάνει αποδεκτό το ΔΔΕΔΠ μπορεί να το ακυρώσει καταγράφοντας στην Ενότητα Δ τους σχετικούς λόγους (ενέργεια «Ακύρωση»).

### 1.4.1 Επιστροφή ΔΔΕΔΠ από ΔΑ/ΕΦ σε Δικαιούχο

Για την Επιστροφή ενός υποβληθέντος δελτίου στον Δικαιούχο, ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ εκτελεί τα παρακάτω βήματα:

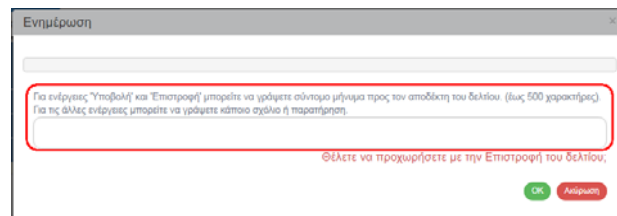
1. Στην περιοχή εργασίας και αφού ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ αναζητήσει το δελτίο επιλέγει την ενέργεια «Επιστροφή» από τον πίνακα αποτελεσμάτων της αναζήτησης.



2. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη «Δελτίο Επίτευξης Δεικτών - Επιστροφή» και ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ επιλέγει «Επιστροφή» από τη γραμμή εργαλείων.



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



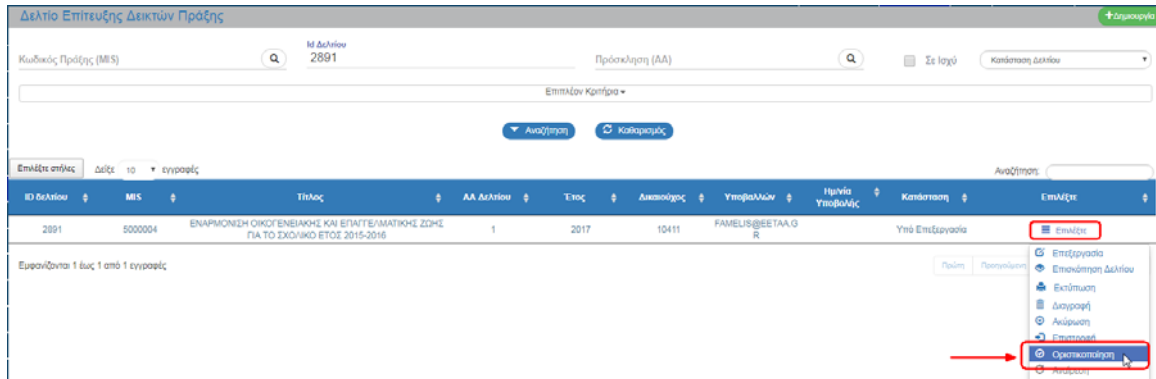
Με την επιστροφή το δελτίο μπαίνει σε κατάσταση «Επιστροφή σε Δικαιούχο». Όταν ο χρήστης του δικαιούχου κάνει αλλαγές και αποθηκεύσει, τότε θα μπει σε κατάσταση «Υπό Υποβολή» και θα πρέπει εκ νέου να υποβάλει το δελτίο στην ΔΑ/στον ΕΦ.



## 1.4.2 Οριστικοποίηση ΔΔΕΔΠ από ΔΑ/ΕΦ

Για την Οριστικοποίηση ενός υποβληθέντος δελτίου στον Δικαιούχο, ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ εκτελεί τα παρακάτω βήματα:

1. Στην περιοχή εργασίας και αφού ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ αναζητήσει το δελτίο επιλέγει την ενέργεια «Οριστικοποίηση» από τον πίνακα αποτελεσμάτων της αναζήτησης.



2. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη «Δελτίο Επίτευξης Δεικτών - Οριστικοποίηση» και ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ επιλέγει **Οριστικοποίηση** από τη γραμμή εργαλείων.



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

Ενημέρωση

Για ενέργειες "Υποβολή" και "Επιτροπή" μπορείτε να γράψετε σύντομο μήνυμα προς τον αποδέκτη του δελτίου. (έως 500 χαρακτήρες).  
Για τις άλλες ενέργειες μπορείτε να γράψετε κάποιο σχόλιο παρατήρησης.

Θέλετε να προχωρήσετε με την Οριστικοποίηση του δελτίου;

OK Ακύρωση



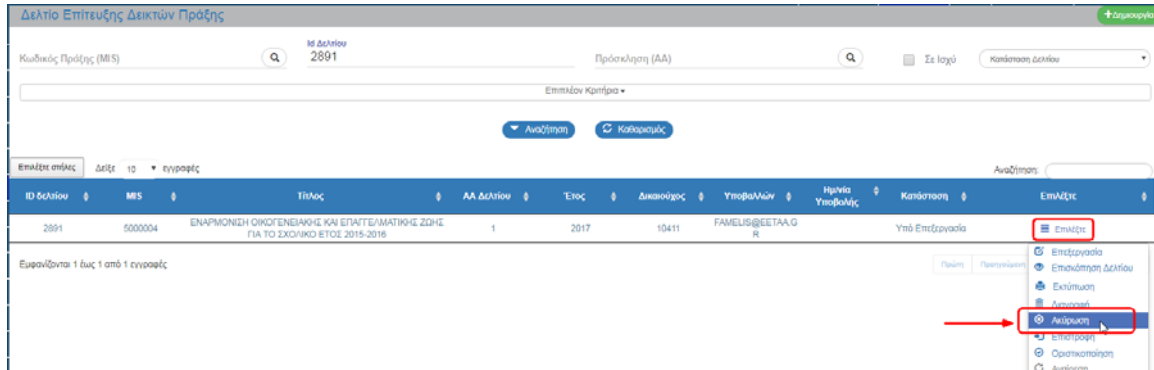
Με την οριστικοποίηση το δελτίο μπαίνει σε κατάσταση «Αποδεκτό».



### 1.4.3 Ακύρωση ΔΔΕΔΠ από ΔΑ/ΕΦ

Για την Ακύρωση ενός υποβληθέντος δελτίου, ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ εκτελεί τα παρακάτω βήματα:

1. Στην περιοχή εργασίας και αφού ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ αναζητήσει το δελτίο επιλέγει την ενέργεια «Ακύρωση» από τον πίνακα αποτελεσμάτων της αναζήτησης.



2. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη «Δελτίο Επίτευξης Δεικτών - Ακύρωση» και ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ επιλέγει **Ακύρωση** από τη γραμμή εργαλείων.



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

Ενημέρωση

Για ενέργειες 'Υποβολή' και 'Επιστροφή' μπορείτε να γράψετε σύντομο μήνυμα προς τον αποδέκτη του δελτίου. (έως 500 χαρακτήρες).  
Για τις άλλες ενέργειες μπορείτε να γράψετε κάποιο σχόλιο ή παρατήρηση.

Θέλετε να προχωρήσετε με την Ακύρωση του δελτίου;

OK Ακύρωση

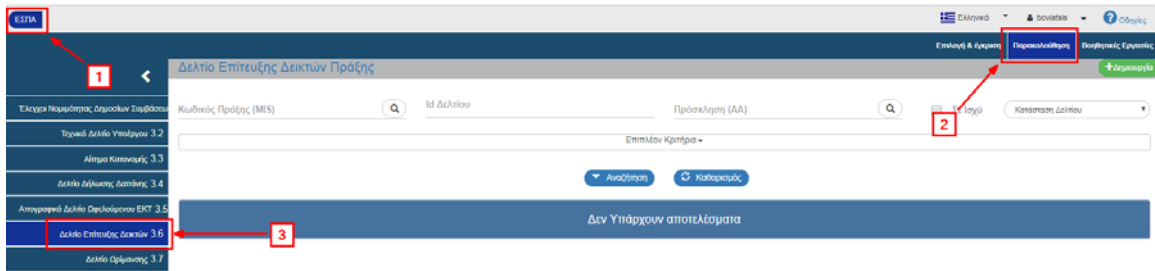


Με την οριστικοποίηση το δελτίο μπαίνει σε κατάσταση «Άκυρο/Ανενεργό».

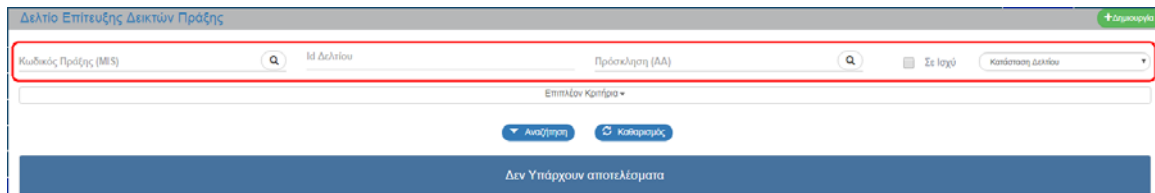


## 1.5 Αναζήτηση Δελτίου Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών Πράξης (ΔΔΕΔΠ)

1. Εισαγωγή στο Σύστημα Διαχείρισης Πράξεων και Προγραμμάτων για ΔΑ (και για δικαιούχους στη Διαχείριση Δελτίων) (βλέπε ενότητα 2.1 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής»).
2. Από το Κεντρικό Μενού του Συστήματος Διαχείρισης Πράξεων και Προγραμμάτων επιλέγεται η διαδρομή: (1) ΕΣΠΑ → (2) Παρακολούθηση → (3) Δελτίο Επίτευξης Δεικτών Πράξης.




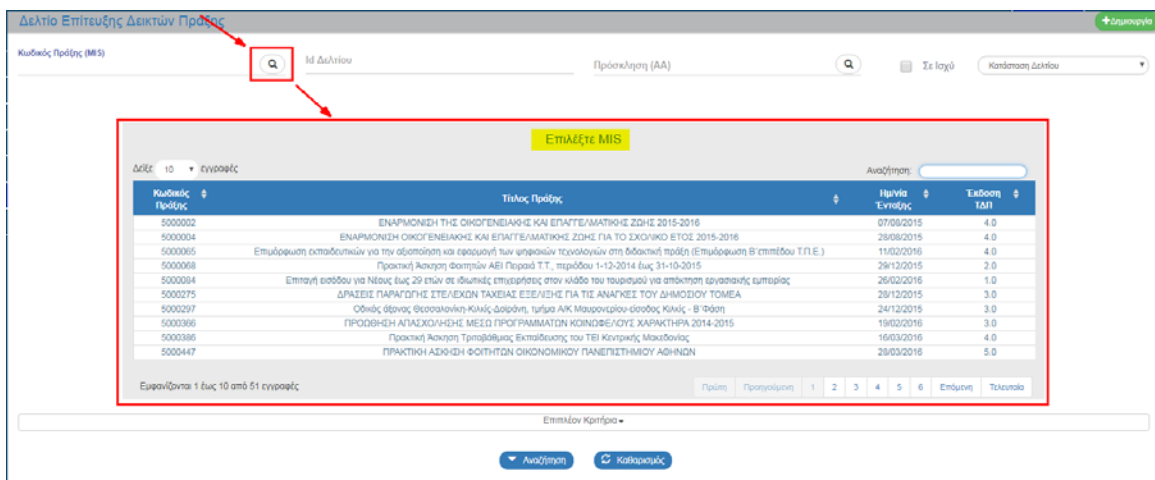
3. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



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

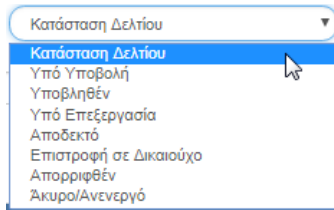
- Κωδικός Πράξης (MIS): Αριθμητικό πεδίο (λίστα τιμών από φακό αναζήτησης)

Στο πεδίο «Κωδικός Πράξης (MIS)» και «AA Πρόσκλησης» δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη είτε να πληκτρολογήσει την επιθυμητή τιμή είτε να επιλέξει τον «φακό αναζήτησης»  με τον οποίο αναζητά και επιλέγει μία τιμή από τις αντίστοιχες λίστες τιμών:

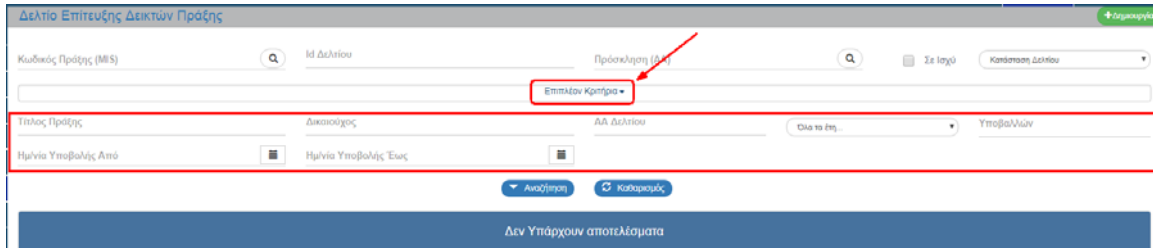


- Id Δελτίου: Αριθμητικό πεδίο
- AA Πρόσκλησης: Αριθμητικό πεδίο (λίστα τιμών από φακό αναζήτησης)
- Σε ισχύ: Πεδίο check box
- Κατάσταση Δελτίου: Αναδυόμενη λίστα με τις παρακάτω τιμές:

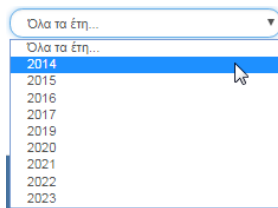




5. Τα «επιπλέον» κριτήρια αναζήτησης εμφανίζονται με την επιλογή «Επιπλέον Κριτήρια» και είναι τα παρακάτω:



- Τίτλος Πράξης: Αλφαριθμητικό πεδίο
- Δικαιούχος: Αριθμητικό πεδίο
- ΑΑ Δελτίου: Αριθμητικό πεδίο
- Όλα τα έτη: Αναδυόμενη λίστα με τις παρακάτω τιμές:



- Υποβάλλον: Αριθμητικό πεδίο
- Ημ/νία Υποβολής Από: Πεδίο ημ/νίας
- Ημ/νία Υποβολής Έως: Πεδίο ημ/νίας

6. Ο χρήστης εκτελεί τη διαδικασία της αναζήτησης.












**Σημείωση:** Στην ενότητα 2.3 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής» γίνεται παρουσίαση για τον τρόπο λειτουργίας της οθόνης αναζήτησης που είναι κοινή για όλες τις λειτουργίες του συστήματος.

7. Μετά την εκτέλεση της αναζήτησης τα αποτελέσματα που αντιστοιχούν στα κριτήρια εμφανίζονται στον πίνακα των αποτελεσμάτων:



## 1.6 Ενέργειες Δελτίου Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών Πράξης (ΔΔΕΔΠ)

Στον παρακάτω πίνακα καταγράφεται το σύνολο των ενεργειών που εμφανίζονται στην αναδυόμενη λίστα της στήλης «Ενέργειες» του πίνακα αποτελεσμάτων της οθόνης Αναζήτησης, ανάλογα την κατάσταση του δελτίου, τα δικαιώματα και τις αρμοδιότητες του χρήστη.

ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΕΡΜΗΝΕΙΑ
 Επεξεργασία	<p>Με την ενέργεια Επεξεργασία δελτίου γίνεται ανάκτηση για καταχώριση και επεξεργασία δεδομένων στο δελτίο.</p> <p>Μετά την εκτέλεση των ενεργειών Δημιουργίας (Νέου δελτίου, Νέας Έκδοσης ή Αντιγραφής) το σύστημα αλλάζει τον τίτλο της οθόνης σε Επεξεργασία.</p>
 Επισκόπηση	<p>Με την ενέργεια Επισκόπηση δελτίου γίνεται ανάκτηση και εμφάνιση ενός δελτίου χωρίς τη δυνατότητα καταχώρισης ή/και επεξεργασίας δεδομένων στο δελτίο.</p> <p>Μετά την εκτέλεση των ενεργειών Υποβολή, Απόρριψη, Ακύρωση, Επιστροφή, Οριστικοποίηση και Αναίρεση, το σύστημα αλλάζει το δελτίο από Δημιουργία σε Επισκόπηση.</p>
 Εκτύπωση ▾	Εκτύπωση με επιλογή σε pdf ή doc.
 Διαγραφή	<p>Με την ενέργεια Διαγραφή δελτίου πραγματοποιείται οριστική διαγραφή του δελτίου από το σύστημα. Μετά την εκτέλεση της Διαγραφής το σύστημα μεταφέρει τον χρήστη στην οθόνη αναζήτησης του δελτίου. Διαγραφή ενός δελτίου επιτρέπεται όταν το δελτίο βρίσκεται σε κατάσταση Υπό Υποβολή αρκεί να μην έχει προηγουμένως υποβληθεί και επιστραφεί στον Δικαιούχο.</p>
 Ακύρωση	Με την ενέργεια Ακύρωση το δελτίο δεν διαγράφεται από το σύστημα αλλά παίρνει κατάσταση Άκυρο/Ανενεργό και ο χρήστης μπορεί να το ανακτήσει με Επισκόπηση.
 Υποβολή	Με την ενέργεια Υποβολή δελτίου (αφορά μόνο τον Δικαιούχο) πραγματοποιείται υποβολή του δελτίου προς την ΔΑ/τον ΕΦ.
 Επιστροφή	Με την ενέργεια Επιστροφή δελτίου (αφορά μόνο την ΔΑ/τον ΕΦ) πραγματοποιείται επιστροφή από την ΔΑ/τον ΕΦ στον Δικαιούχο.
 Οριστικοποίηση	Με την ενέργεια Οριστικοποίηση - έλεγχος δελτίου (αφορά μόνο την ΔΑ/τον ΕΦ) πραγματοποιείται ο τελικός έλεγχος και το «κλειδωμα» του δελτίου.
 Αναίρεση	<p>Με την ενέργεια Αναίρεση δελτίου (αφορά μόνο την ΔΑ/τον ΕΦ) πραγματοποιείται η αναίρεση της οριστικοποίησης (απέλεγχος) σε Οριστικοποιημένο δελτίο και αυτό επιστρέφει σε κατάσταση δελτίου «Υπό επεξεργασία». <u>Αναίρεση ενός δελτίου επιτρέπεται όταν δεν έχει υποβληθεί ετήσια έκθεση προς την ΕΕ μετά την ΑΠΟΔΟΧΗ του δελτίου.</u></p>