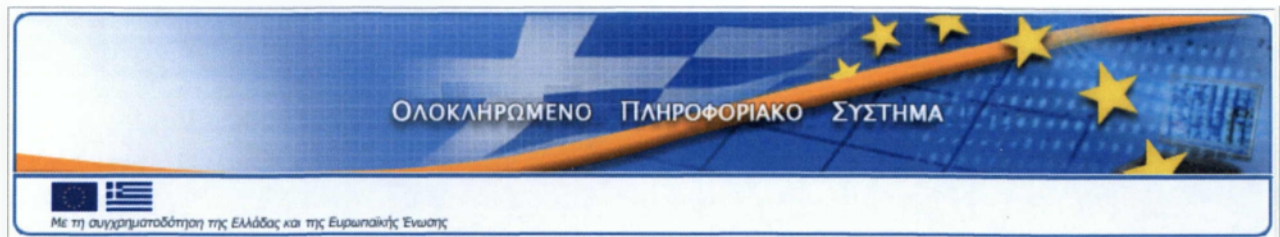




# ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΤΙΤΛΟΣ

*«Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ)»  
ως εργαλείο Παρακολούθησης Συγχρηματοδοτούμενων  
Έργων στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ*



ΦΟΙΤΗΤΗΣ: ΧΡΗΣΤΟΣ ΜΑΚΡΥΩΝΙΤΗΣ ΑΜ 2007123

ΕΠΙΒΛΕΠΟΝΤΕΣ: ΛΙΑΠΕΡΔΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ  
ΣΤΑΜΑΤΟΠΟΥΛΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ



ΣΠΑΡΤΗ 2011

## ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η παρούσα εργασία αναφέρεται στην λειτουργία του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ) του ΥΠΟΙΑΝ το οποίο είναι προσαρμοσμένο στις ιδιαίτερες απαιτήσεις της διαχείρισης των συγχρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση, έργων και εστιάζει στο τμήμα της παρακολούθησης

Σ' αυτό το σημείο θέλω να ευχαριστήσω θερμά για την επιστημονική αρωγή και την αμέριστη υποστήριξη τους επιβλέποντες καθηγητές μου κο Λιαπέρδο Ιωάννη και κο Σταματόπουλο Δημήτριο οι οποίοι αδιακρίτως ωραρίου στάθηκαν με αμέριστο ενδιαφέρον στο πλευρό μου.

1.	Εισαγωγή .....	4
2.	Προεγκρίσεις .....	6
2.1.	Λίστες Εξέτασης .....	11
2.2.	Επιστολή Προέγκρισης .....	12
3.	Τεχνικό Δελτίο Υποέργου .....	13
3.1.	Γενικά .....	14
3.2.	Ανάδοχοι .....	15
3.3.	Στοιχεία Υπευθύνου .....	16
3.4.	Διακριτά .....	16
3.5.	Γεωγραφικές Περιοχές .....	17
3.6.	Δείκτες .....	18
3.7.	Κατηγορίες Δαπανών .....	19
3.8.	Εξαμηνιαία Κατανομή .....	20
3.9.	Καθυστερήσεις .....	20
3.10.	Επικύρωση .....	21
4.	Δελτίο Δήλωσης Δαπανών .....	22
4.1.	Γενικά Στοιχεία .....	23
4.2.	Παραστατικά Αναδόχου .....	24
4.3.	Παραστατικά Δικαιούχου .....	26
4.4.	Συσχετισμός .....	28
4.5.	Διοικητική Επαλήθευση .....	29
4.5.1.	Διαχείριση Ποσών Διορθώσεων (Γ&Δ) .....	30
4.6.	Επικύρωση/ Έλεγχος .....	31
4.7.	Νέα Λίστα Α&Β .....	32
5.	Δελτίο Παρακολούθησης - Αξιολόγησης .....	33
5.1.	Παρακολούθηση - Αξιολόγηση Πράξης .....	33
5.1.1.	Γενικά .....	34
5.1.2.	Προβλεπόμενες Ημερομηνίες Εξέλιξης .....	34
5.1.3.	Δείκτες .....	36
5.1.4.	Προβλήματα .....	36
5.1.5.	Παρατηρήσεις .....	36
5.1.6.	Εκτίμηση Δ.Α. .....	37
5.2.	Παρακολούθηση - Αξιολόγηση Υποέργου .....	37
5.2.1.	Φυσική Πρόοδος .....	38
5.2.2.	Χωροθέτηση Υποέργου .....	38
5.2.3.	Πιστοποιήσεις .....	39
5.2.4.	Διακριτά .....	39
5.2.5.	Δείκτες .....	40
5.2.6.	Προβλέψεις .....	40
5.2.7.	Επιτόπιες Επιθεωρήσεις .....	41
5.2.8.	Παρατηρήσεις .....	42
5.2.9.	Συμμετέχοντες ΕΚΤ .....	42
5.3.	Επικύρωση .....	43
6.	Επίλογος .....	44
7.	Παράρτημα .....	45
7.1.	Συμπλήρωση Λογιστικής Κατάστασης .....	45
7.2.	Παράδειγμα Λογιστικής Κατάστασης .....	46
7.3.	Παράδειγμα ΜΔΔ με ΛΚ. .....	46
7.4.	Παράδειγμα ΜΔΔ για υποέργο Προμηθειών .....	47
8.	Βιβλιογραφία .....	48

# ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ

## 1. Εισαγωγή

Το Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφοράς (ΕΣΠΑ) 2007 - 2013 αποτελεί το έγγραφο αναφοράς για τον προγραμματισμό των Ταμείων της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε εθνικό επίπεδο για την περίοδο 2007 - 2013. Τα συγχρηματοδοτούμενα μέσω ΕΣΠΑ προγράμματα υλοποιούνται βάσει του Εθνικού και Κοινοτικού θεσμικού πλαισίου. Προϋπόθεση για την εκταμίευση των πόρων από την Ευρωπαϊκή Ένωση είναι η θέσπιση συστήματος ορθολογικής διαχείρισης και ελέγχου αυτών των πόρων. Για τον σκοπό αυτό αναπτύχθηκε το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ) το οποίο αποτελεί ένα σύστημα πληροφόρησης και διαχείρισης.

Η χρήση αυτού του συστήματος επεβλήθη από τους κανονισμούς εφαρμογής των διαρθρωτικών ταμείων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και αποσκοπεί στη διαχείριση της πληροφορίας από το ανώτερο (Επιχειρησιακό Πρόγραμμα) έως το κατώτερο επίπεδο (έργο/ υποέργο και παραστατικά πληρωμών), καθώς και στην κάλυψη όλων των διαστάσεων της διαχείρισης σχετικά με το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο, το χρονοδιάγραμμα, το διοικητικό και θεσμικό πλαίσιο.

Το ΟΠΣ άρχισε να χρησιμοποιείται με την έναρξη του Γ΄ ΚΠΣ 2000-2006. Σ΄ αυτό όμως έστω και εκ των υστέρων καταχωρήθηκαν και τα στοιχεία που αφορούσαν την προηγούμενη προγραμματική περίοδο 1994-1999 Β΄ ΚΠΣ.

Η συνεισφορά του ΟΠΣ στην διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων έργων είναι μεγάλη διότι παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση σε κάθε στάδιο υλοποίησης. Δεν έχει υπάρξει μέχρι τώρα μελέτη αξιολόγησης του ΟΠΣ διότι αποτελεί το μοναδικό πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης το οποίο συνεχώς αναπροσαρμόζεται και αυτοβελτιώνεται για να ικανοποιήσει το πλαίσιο που επιβάλλουν οι κοινοτικές οδηγίες.

**Το ΟΠΣ υποστηρίζει όλες τις εμπλεκόμενες Αρχές, δηλαδή:**

- Τις Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης των προγραμμάτων
- Την Αρχή Πληρωμής
- Τις Επιτροπές Παρακολούθησης
- Τις Ελεγκτικές Αρχές

**Τεχνικά χαρακτηριστικά του ΟΠΣ:** Το σημερινό ΟΠΣ που υποστηρίζει το ΕΣΠΑ αναπτύχθηκε σε συνεργασία της Μονάδας Οργάνωσης της Διαχείρισης του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης (Μ.Ο.Δ. ΑΕ) με την εταιρεία Intracom, αποτελεί βάση δεδομένων oracle και λειτουργεί σε δίκτυο intranet.

Το κόστος του κεντρικού server που υποστηρίζει το σύστημα εκτιμάται (περίπου) ≈1.000.000 ευρώ και τα λοιπά υποσυστήματα του server επίσης ≈1.000.000 ευρώ, σύνολο hardware ≈2.000.000 ευρώ. Όσον αφορά το κυρίως software του ΟΠΣ υπολογίζεται στα ≈1.300.000 ευρώ ενώ τα λοιπά υποσυστήματα όπως π.χ. Β.Ι., Ηλεκτρονική υποβολή κ.λ.π. υπολογίζονται ≈700.000 ευρώ, σύνολο ≈2.000.000 ευρώ.

Το ΟΠΣ έχει δυνατότητα υποστήριξης 2.000 χρηστών εκ των οποίων μόνο 500 μπορούν να συνδεθούν ταυτοχρόνως. Η πρόσβαση των χρηστών μπορεί να γίνει με δύο τρόπους: είτε μέσω windows thin – clients, ή με την χρήση φυλλομετρητή ιστοσελίδων.

Η Εξουσιοδότηση χρήσης του ΟΠΣ διαφοροποιείται (μέσω των κωδικών πρόσβασης στο ΟΠΣ) ανάλογα με:

- τη λειτουργία στην οποία μπορεί να έχει πρόσβαση ο χρήστης,
- τη δυνατότητα που δίνεται στον χρήστη και η οποία μπορεί να είναι: ανάγνωσης, καταχώρισης και ελέγχου καταχωρισμένων στοιχείων.

Το ΟΠΣ καλύπτει τις διαστάσεις της διαχείρισης σε όλα τα βασικά τους στάδια. Αυτά είναι:

- ο προγραμματισμός
- η υλοποίηση και
- η παρακολούθηση.

### **Η παρούσα εργασία θα επικεντρωθεί στο τμήμα της Παρακολούθησης.**

Όπως αναφερθήκαμε και ανωτέρω η διασφάλιση της τήρησης των κοινοτικών και εθνικών κανόνων κατά την υλοποίηση των πράξεων αποτελεί υποχρέωση της εκάστοτε Διαχειριστικής Αρχής η οποία οφείλει να παρακολουθεί την υλοποίηση της κάθε πράξης μέσω εγχειριδίων όπως Τεχνικά Δελτία Πράξης (ΤΔΠ), Τεχνικά Δελτία Υποέργων (ΤΔΥ), Μηνιαία Δελτία Δήλωσης Δαπανών (ΜΔΔΔ), Δελτία Παρακολούθησης Προόδου (ΔΠΠ) κ.α. τα στοιχεία των οποίων καταχωρούνται στο ΟΠΣ.

Τα συγκεκριμένα εγχειρίδια αποτελούν έντυπα στα οποία εμπεριέχεται σχετική πληροφόρηση:

**ΤΔΠ**-αφορά την πράξη/έργο συνολικά, αναγράφονται στοιχεία όπως ο συνολικός π/υ, ο άξονας προτεραιότητας ανάλογα με την γεωγραφική περιφέρεια στην οποία εντάσσεται η πράξη, το Φυσικό αντικείμενο σε επίπεδο πράξης κ.λ.π. Η πράξη αξιολογείται, αναπροσαρμόζεται ο π/υ και στην συνέχεια εντάσσεται στο Επιχειρησιακό και εκδίδεται η Απόφαση Ένταξης.

**ΤΔΥ**-με την ένταξη της πράξης διαρθρώνεται το φυσικό αντικείμενο σε υποέργα. Το φυσικό αντικείμενο που εκτελείται με ίδια μέσα του Φορέα αποτελεί το υποέργο αυτεπιστασίας ενώ οι προμήθειες αποτυπώνονται σε ξεχωριστά υποέργα. Για κάθε υποέργο ακολουθείται η προβλεπόμενη ανοικτή διαδικασία προκήρυξης. Η διαδικασία ολοκληρώνεται με την επιλογή αναδόχου αυτό αποτελεί την νομική δέσμευση η οποία στο ΟΠΣ αποτυπώνεται ως προέγκριση. Η προέγκριση καταχωρείται στο ΟΠΣ αφού προηγηθεί η διατύπωση "Σύμφωνης Γνώμης» από την Διαχειριστική Αρχή. Το επόμενο στάδιο είναι η σύνταξη και καταχώριση του ΤΔΥ που εμπεριέχει στοιχεία όπως π/υ, δείκτες, φυσικό αντικείμενο κ.λ.π. του υποέργου

**ΜΔΔ**-εμπεριέχονται πληροφορίες για τις πραγματοποιηθείσες δαπάνες σε μηνιαία βάση.

ΔΠΠ-οι πληροφορίες αφορούν την παρακολούθηση του φυσικού αντικείμενου από πλευράς πραγματοποίησης δεικτών και διακριτών, υποβάλλεται σε εξαμηνιαία βάση

Ανάλυση αυτής της διαδικασίας παρατίθεται.

## 2. Προεγκρίσεις

Κάθε πράξη που υποβάλλεται αξιολογείται και με βάση τα πορίσματα αξιολόγησης εντάσσεται στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα και αποκτά ένα μοναδιαίο κωδικό MIS. Η ένταξη γίνεται σε επίπεδο πράξης και παράλληλα αναφέρονται τα υποέργα στα οποία προγραμματίζεται να διαρθρωθεί η πράξη. Κάθε υποέργο αντιστοιχίζεται σε μια ξεχωριστή Νομική Δέσμευση (ΝΟΔΕ). Έτσι μπορεί να υπάρξουν νομικές δεσμεύσεις που να αφορούν είτε εκτέλεση Φυσικού Αντικείμενου με ίδια μέσα είτε προμήθειες ή υπηρεσίες που εκτελούνται με τις διαδικασίες που επιβάλλει το νομοθετικό πλαίσιο περί προμηθειών.

Για τις ανωτέρω περιπτώσεις ακολουθούνται οι προβλεπόμενες διαδικασίες μέχρι την σύναψη των σχετικών συμβάσεων.

Η τήρηση αυτών των διαδικασιών ανά υποέργο εμφανίζεται στην εκάστοτε οθόνη των προεγκρίσεων η οποία εξυπηρετεί την αποτύπωση της διαδικασίας ελέγχου που εφαρμόζεται:

- πριν από τη διενέργεια της διαδικασίας δημοπράτησης,
- πριν από τη σύναψη σύμβασης,
- σε κάθε τροποποίηση σύμβασης

σε όλες τις κατηγορίες υποέργων πράξεων πλην κρατικών ενισχύσεων.

Οι σχετικές διαδικασίες περιγράφονται στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου συγχρηματοδοτούμενων πράξεων – πλην κρατικών ενισχύσεων/ Λειτουργική περιοχή II: Παρακολούθηση της υλοποίησης: Διαδικασίες II\_1, II\_2 και II\_3.

Τα πεδία που συμπληρώνονται είναι:

**Φορέας Παρακολούθησης**

Κωδικός: 1090201 | Ονομασία: ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. "ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗ" | ΑΑ Προέγκρισης: 3438

Δικαιούχος: 1010740 | Ονομασία: ΙΔΡΥΜΑ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΥΠΟΤΡΟΦΙΩΝ | Ελέγχτικ: ΝΑΙ

Μορφή Σύμβασης: | Ονομασία: ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΡΓΩΝ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ | Κωδικός MIS: |

Διαδικασία Διαγωνισμού: 9 | Ονομασία: ΙΔΡΥΜΑ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΥΠΟΤΡΟΦΙΩΝ | ΑΑ Αναφοράς: |

Αναθέτουσα Αρχή: 1010740 | Ονομασία: Επιχορήγηση για υλοποίηση πράξης με Ίδια Μέσα

Κατηγορία Λίστας: 7

**Συμπεριζόμενα Υποέργα**

Κωδικός MIS	Τίτλος Πράξης	Υποέργο	Τίτλος Υποέργου	ΕΠ	ΑΠ
311542	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΥΠΟΤΡΟΦΙΩΝ ΙΚΥ	1	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΥΠΟΤΡΟΦΙΩΝ ΙΚΥ	Π6	10

Είδος Υποέργου: ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΓΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΡΑΞΗΣ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ | Θεσμικό Πλαίσιο: ΆΛΛΟ

**Εκδόσεις Προεγκρίσεων**

Έκδοση	Τίτλος	Κατάσταση
1	Διατύπωση Σύμφωνης Γνώμης	Εγκριση

Στάδιο Προέγκρισης: 2 | Ονομασία: Σύμβαση

**Προϋπολογισμοί**

	Με Φ.Π.Α.	Χωρίς Φ.Π.Α.
Δημόσια Δαπάνη	16,500,000.00	16,500,000.00
Ιδιωτική Συμμετοχή		
<b>Σύνολο</b>	<b>16,500,000.00</b>	<b>16,500,000.00</b>

**Στοιχεία Πρωτοκόλλου**

	Αριθμός	Ημερομηνία
Υποβολή Φακέλου	19017	20/12/2010
Έκδοση Προέγκρισης	27127	21/12/2010

**Αποτελέσματα Εξέτασης**

Υπεύθυνος: | Ημερομηνία: 21/12/2010 | Εισήγηση: Σύμφωνη Γνώμη

Παρατηρήσεις/Όροι: |

Εικόνα 1

- **Φορέας Παρακολούθησης**, με άνοιγμα από το List Box της σχετικής λίστας από τον πυρήνα του ΟΠΣ. Αν γνωρίζουμε τον κωδικό του Φορέα Παρακολούθησης τον πληκτρολογούμε και πατάμε enter. Αν ο Φορέας υπάρχει στον πυρήνα του ΟΠΣ τότε έρχεται αυτόματα, αν δεν υπάρχει αιτούμαστε την ενσωμάτωση του. Το πεδίο είναι υποχρεωτικό.
- **Δικαιούχος**, το ίδιο ισχύει και για τα στοιχεία που αφορούν τον Δικαιούχο. Επίσης και αυτό το πεδίο είναι υποχρεωτικό.
- **Μορφή Σύμβασης**, με άνοιγμα από το List Box της σχετικής λίστας από τον πυρήνα του ΟΠΣ. Η Λίστα **Μορφή Σύμβασης** περιέχει:

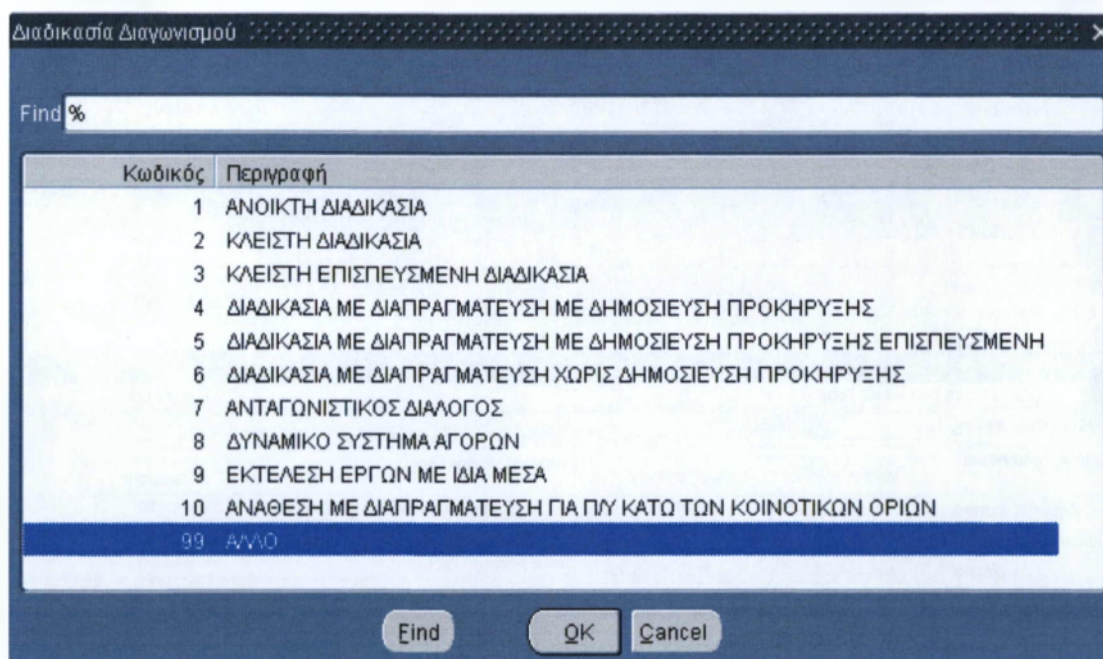
Find %

Κωδικός	Περιγραφή
1	Δημόσια Σύμβαση
2	Διαγωνισμός Μελετών
3	Σύμβαση Παραχώρησης Υπηρεσιών
4	Σύμβαση Παραχώρησης Δημόσιων Έργων
5	Σύμβαση που διέπεται από το εθνικό δίκαιο
6	Θέσπιση Συμφωνίας Πλαισίου

Buttons: Find, OK, Cancel

Εικόνα 2

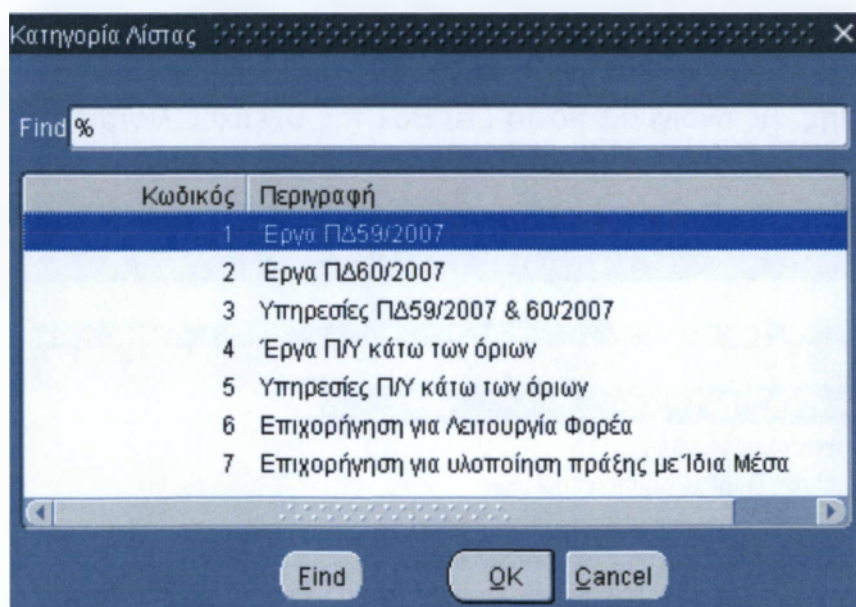
- **Διαδικασία Διαγωνισμού**, με άνοιγμα από το List Box της σχετικής λίστας από τον πυρήνα του ΟΠΣ. Η λίστα **Διαδικασία Διαγωνισμού** περιέχει:



Εικόνα 3

Τα στοιχεία αυτά περιγράφουν το θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο μιας δημόσιας σύμβασης.

- **Αναθέτουσα Αρχή**, στην περίπτωση υλοποίησης Φυσικού Αντικειμένου με ίδια μέσα χρησιμοποιείται ο κωδικός του Δικαιούχου, στις λοιπές περιπτώσεις αντλείται από το List Box της σχετικής λίστας από τον πυρήνα του ΟΠΣ.
- **Κατηγορία λίστας**, επιλέγεται από το List Box που περιέχει:



Εικόνα 4

- **ΑΑ Προέγκρισης**, όταν αποθηκεύσουμε τα πρώτα στοιχεία τότε αυτόματα η προέγκρισή μας παίρνει έναν μοναδιαίο αύξοντα αριθμό.

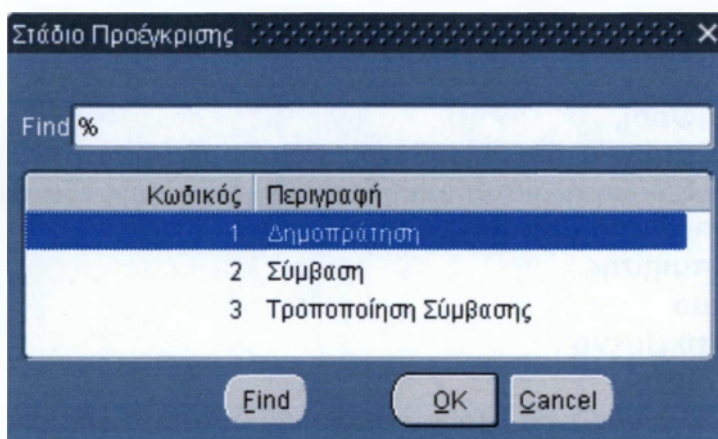


**Συσχετιζόμενα Υποέργα:** Καταχωρούμε τα υποέργα που σχετίζονται με την συγκεκριμένη Νομική Δέσμευση (**ΝΟΔΕ**).

- **Κωδικός MIS**, ο οποίος ανακαλείται από τη λίστα των πράξεων του συγκεκριμένου δικαιούχου ή πληκτρολογούμε τον κωδικό MIS της πράξης και πατάμε enter.
- **Τίτλος Πράξης**, προκύπτει αυτόματα με την καταχώριση του κωδικού MIS.
- **Κωδικός Υποέργου**, ο οποίος ανακαλείται από τη λίστα υποέργων της πράξης, που εμφανίζει το σύστημα από το ΤΔΠ ή πληκτρολογούμε τον ΑΑ του υποέργου και πατάμε enter.
- **Τίτλος Υποέργου, ΕΠ (Επιχειρησιακό Πρόγραμμα), ΑΠ (Άξονας Προτεραιότητας), Είδος Υποέργου, Θεσμικό Πλαίσιο** προκύπτουν αυτόματα με την καταχώριση του Κωδικού του Υποέργου.

**Έχοντας επιλεγμένο ένα υποέργο ο χρήστης εισάγει:**

- **Στάδιο Προέγκρισης**, με τιμές 1 = Δημοπράτηση, 2 = Σύμβαση και 3 = Τροποποίηση Σύμβασης (στην περίπτωση που έχουμε την ίδια σύμβαση αλλά τροποποιείται κάποιο στοιχείο αυτής). Οι αλλαγές αυτού του είδους αφορούν αποκλειστικά το Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (ΤΔΥ) και είναι ανεξάρτητες από το Τεχνικό Δελτίο Πράξης (ΤΔΠ).



Εικόνα 5

- **Έκδοση**, η έκδοση συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα.
- **Τίτλος**, πληκτρολογείται ο σκοπός της καταχώρισης που είναι η Διατύπωση Σύμφωνης Γνώμης.
- **Κατάσταση**, ενημερώνεται αυτόματα από το σύστημα και οι δυνατές καταστάσεις που μπορεί να εμφανίσει μια έκδοσης είναι:
  - Υπό επεξεργασία, όταν η συγκεκριμένη έκδοση προέγκρισης δεν έχει ακόμη ελεγχθεί,
  - Έγκριση, όταν η έκδοση επικυρώνεται και το αποτέλεσμα της εξέτασης είναι σύμφωνη γνώμη ή σύμφωνη γνώμη υπό προϋποθέσεις,
  - Απόρριψη, όταν η έκδοση επικυρώνεται και το αποτέλεσμα της εξέτασης είναι αρνητικό.

Για τα υπόλοιπα πεδία της οθόνης που συμπληρώνονται από τον χρήστη ισχύουν τα ακόλουθα:

#### Προϋπολογισμοί

- Δημόσια Δαπάνη (Με Φ.Π.Α. και Χωρίς Φ.Π.Α.)
- Ιδιωτική Συμμετοχή (Με Φ.Π.Α. και Χωρίς Φ.Π.Α.)
- Σύνολο (Με Φ.Π.Α. και Χωρίς Φ.Π.Α.), υπολογίζονται αυτόματα από το σύστημα.

#### Στοιχεία Πρωτοκόλλου

- Υποβολή Φακέλου, συμπληρώνεται ο Αριθμός Πρωτοκόλλου & η Ημερομηνία του υποβληθέντος σχεδίου για το συγκεκριμένο στάδιο προέγκρισης από τον Φορέα.
- Έκδοση Προέγκρισης, συμπληρώνεται ο Αριθμός Πρωτοκόλλου & η Ημερομηνία της εκδοθείσας από την Διαχειριστική Αρχή, Διατύπωση Σύμφωνης Γνώμης.

#### Ημερομηνίες Εξέλιξης

- Δημοσίευση,
- Διαγωνισμός,

#### Αποτελέσματα Εξέτασης

- Υπεύθυνος,
- Ημερομηνία,
- Εισήγηση,
- Παρατηρήσεις/ Όροι,

Αποτυπώνονται τα στοιχεία του Υπευθύνου που διενέργησε τον Έλεγχο και με ευθύνη του εξεδόθη η Διατύπωση Σύμφωνης Γνώμης. Τα στοιχεία προέρχονται από την Λίστα Εξέτασης.

#### Αντικείμενο Τροποποίησης,

- Χρονοδιάγραμμα
- Οικονομικό Αντικείμενο
- Φυσικό Αντικείμενο

Επιλέγουμε τους λόγους για τους οποίους έχουμε Τροποποίηση Σύμβασης. Επιτρέπεται να συμπληρώνεται όταν το Στάδιο Προέγκρισης είναι 3 (δηλαδή στην περίπτωση που έχουμε την ίδια σύμβαση αλλά τροποποιείται κάποιο στοιχείο αυτής).

The screenshot shows a software interface with the following sections:

- Εκδόσεις Προεγκρίσεων**: Includes a dropdown menu with value '2', a text field 'Διατύπωση Σύμφωνης Γνώμης', and a button 'Εγκριση'.
- Στάδιο Προέγκρισης**: A dropdown menu with value '3' and a button 'Τροποποίηση Σύμβασης'.
- Προϋπολογισμοί**: A table with columns 'Με Φ.Π.Α.' and 'Χωρίς Φ.Π.Α.'. Rows include 'Δημόσια Δαπάνη', 'Ιδιωτική Συμμετοχή', and 'Σύνολο'.
- Στοιχεία Πρωτοκόλλου**: A table with columns 'Αριθμός' and 'Ημερομηνία'. Rows include 'Υποβολή Φακέλου' and 'Έκδοση Προέγκρισης'.
- Αποτελέσματα Εξέτασης**: Includes a text field for 'Υπεύθυνος', a date field for 'Ημερομηνία' (04/05/2011), and a dropdown for 'Εισήγηση' (Σύμφωνη Γνώμη).
- Αντικείμενο Τροποποίησης**: A list of checkboxes for 'Χρονοδιάγραμμα', 'Οικονομικό Αντικείμενο', and 'Φυσικό Αντικείμενο'.
- Ημερομηνίες Εξέλιξης**: Text fields for 'Δημοσίευση' and 'Διαγωνισμός'.
- Παρατηρήσεις/Όροι**: A text area containing the text: 'Η τροποποίηση αφορά την προσαρμογή στοιχείων του Φυσικού Αντικείμενου σύμφωνα με τις απαιτήσεις της λίστας ελέγχου'.

Εικόνα 6

## 2.1. Λίστες Εξέτασης

Σύμφωνα με το Εγχειρίδιο Διαδικασιών Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου, σύμφωνη ή μη γνώμη για τα διάφορα Στάδια Προεγκρίσεων διατυπώνεται με βάση την αντίστοιχη συμπληρωμένη Λίστα Ελέγχου Σταδίου Δημοπράτησης/ Σύμβασης/ Τροποποίησης Σύμβασης. Συνακόλουθα, η φόρμα των Προεγκρίσεων συνδέεται με τη φόρμα των λιστών Προεγκρίσεων. Η συμπλήρωση της δεύτερης είναι απαραίτητη προϋπόθεση για την επικύρωση της πρώτης.

Με το πάτημα του κουμπιού <Λίστες Εξέτασης> κάτω αριστερά στην Εικόνα 1 εμφανίζεται νέο παράθυρο στο οποίο ο χρήστης συμπληρώνει την αντίστοιχη προς το Είδος Προέγκρισης (1 Δημοπράτηση, 2 Σύμβαση, 3 Τροποποίηση Σύμβασης) λίστα εξέτασης. Η Λίστα Εξέτασης είναι ανάλογη με τον Τύπο Σύμβασης, Διαδικασία Διαγωνισμού και Είδος Υποέργου.

Κωδικός	Ερώτημα	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Δ/Α
1	Το περιεχόμενο του υποέργου είναι συμβατό με την περιγραφή του αντικείμενου της απόφασης ένταξης της πράξης;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Υπάρχει απόφαση αρμοδίου οργάνου του δικαιούχου για την εκτέλεση του υποέργου με ίδια μέσα;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.1	Στο περιεχόμενο της απόφασης υπάρχει περιγραφή των ανθρώπινων πόρων (επιστημονικό, τεχνικό κλπ προσωπικό) του δικαιούχου που απαιτούνται για την εκτέλεση του υποέργου;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.2	Στο περιεχόμενο της απόφασης υπάρχει ορισμός προσωπικού (επιστημονικό, τεχνικό, διοικητικό) που θα απασχοληθεί στο έργο;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
3.3	Στο περιεχόμενο της απόφασης υπάρχει περιγραφή πρόσθετων ανθρώπινων πόρων (επιστημονικό, τεχνικό κλπ προσωπικό) που απαιτούνται για την εκτέλεση του υποέργου;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.4	Στο περιεχόμενο της απόφασης υπάρχει περιγραφή των απαιτούμενων υλικών μέσων (υποδομές, εξοπλισμός, πληροφοριακά συστήματα κλπ) του δικαιούχου για την εκτέλεση του έργου;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
3.5	Στο περιεχόμενο της απόφασης υπάρχει περιγραφή των εισροών (υλικά μέσα, υπηρεσίες κλπ) που απαιτούνται για την εκτέλεση του έργου και για τις οποίες θα συναφθούν επί μέρους συμβάσεις;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.6	Στο περιεχόμενο της απόφασης υπάρχει χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του έργου;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.7	Στο περιεχόμενο της απόφασης τεκμηριώνεται επαρκώς το κόστος του έργου;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.8	Στο περιεχόμενο της απόφασης περιγράφεται το σύστημα διοίκησης, εκτέλεσης, παρακολούθησης και παραλαβής του υποέργου;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	Υπάρχει ο ορισμός προσωπικού (επιστημονικό, τεχνικό, διοικητικό) που θα απασχοληθεί στο έργο;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
5	Υπάρχει απόφαση για πρόσληψη προσωπικού (επιστημονικό, τεχνικό, διοικητικό) που θα απασχοληθεί στο έργο;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Αιτιολόγηση / Παρατηρήσεις:

Εφαρμοστέο Δίκαιο:

Εξέταση:

Γενικές παρατηρήσεις:

Ημερομηνία: 04/05/2011 Εισήγηση: Σύμφωνη Γνώμη

Υπεύθυνος:

Επιστροφή Εισαγωγή Εκτύπωση Εξειδίκευση Ερωτημάτων Επισκόπηση Αλλαγών

Εικόνα 7

### Ο χρήστης:

- **Καταχωρεί** την **Ημερομηνία Εξέτασης** και τα στοιχεία του **Υπεύθυνου** Εξέτασης με άνοιγμα της σχετικής λίστας από τον Πυρήνα του ΟΠΣ ή πληκτρολογεί τον κωδικό του και πατάει enter.
- **Επιλέγει** στο πεδίο **Εισήγηση** το είδος της Εισήγησης του με τη βοήθεια της Drop Down Λίστας (Σύμφωνη Γνώμη ή Σύμφωνη Γνώμη υπό προϋποθέσεις ή Αρνητική Γνώμη)
- **Εισάγει** την Λίστα Εξέτασης  
Με το πάτημα του κουμπιού <Εισαγωγή> κάτω αριστερά στην Εικόνα 7 εμφανίζονται ο **Τύπος Δελτίου** και οι **Κωδικοί** με τα **Ερωτήματα**, που περιέχονται στην αντίστοιχη με το είδος τυποποιημένη Λίστα Εξέτασης, που περιλαμβάνεται στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου.
- **Επιλέγει** σε κάθε ερώτημα μία από τις δυνατές απαντήσεις, που εμφανίζονται ως check boxes και είναι **Ναι**, **Όχι** και **Δεν αφορά**. Κάτω για κάθε ερώτημα υπάρχει η δυνατότητα καταγραφής σχολίων στα πεδία Αιτιολόγηση/Παρατηρήσεις και Εφαρμοστέο Δίκαιο.  
Οδηγίες για την συμπλήρωση κάθε ερωτήματος παρατίθενται μέσω του αντίστοιχου κουμπιού <Εξειδίκευση Ερωτημάτων>.
- **Εισάγει**, εφόσον έχει, τις παρατηρήσεις του στο text πεδίο **Γενικές Παρατηρήσεις**.
- **Αποθηκεύει** τη Λίστα Εξέτασης
- **Επιστρέφει** με το πάτημα του κουμπιού <Επιστροφή> κάτω αριστερά στην Εικόνα 7, στην προηγούμενη οθόνη Προεγκρίσεων (Εικόνα 1) και επιλέγει τον Έλεγχο.

Σύμφωνα με την προδιαγεγραμμένη στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου διαδικασία, με βάση τη συμπληρωμένη από τον υπεύθυνο Λίστα Εξέτασης ο Προϊστάμενος της ΔΑ συνυπογράφει την Επιστολή Προέγκρισης στην οποία διατυπώνεται Σύμφωνη Γνώμη ή Σύμφωνη Γνώμη υπό προϋποθέσεις ή Αρνητική Γνώμη.

Ο χρήστης εισάγει τα στοιχεία της εκδοθείσας Σύμφωνης Γνώμης ή Σύμφωνης Γνώμης υπό προϋποθέσεις ή Αρνητικής Γνώμης στο πεδίο Εισήγηση. Στη συνέχεια επιστρέφει στην οθόνη Προεγκρίσεων, όπου πλέον εμφανίζεται συμπληρωμένο το τμήμα Αποτελέσματα Εξέτασης. Εφόσον έχουμε Σύμφωνη Γνώμη ενεργοποιείται το κουμπί Έλεγχος για την επικύρωση της προέγκρισης και η προέγκριση ισχύει.

## 2.2. Επιστολή Προέγκρισης

Η άντληση του σχετικού εγγράφου της Διατύπωσης Σύμφωνης Γνώμης γίνεται με το πάτημα του κουμπιού <Επιστολή Προέγκρισης> στο κάτω μέρος της οθόνης Προεγκρίσεις (Εικόνα 1). Με την επιλογή αυτή ανακτάται έγγραφο το οποίο είναι τυποποιημένο και μπορεί να προωθηθεί για υπογραφές.

### 3. Τεχνικό Δελτίο Υποέργου

Σύμφωνα με το Σύστημα Διαχείρισης & Ελέγχου Πράξεων πλην Κρατικών Ενισχύσεων, ο δικαιούχος εφόσον υπογράψει το εγκεκριμένο από τη Διαχειριστική Αρχή Σχέδιο Επιχορήγησης Εκτέλεσης Πράξης με ίδια μέσα ή Σύμβασης Προμήθειας ή υπηρεσιών συντάσσει το Τεχνικό Δελτίο Υποέργου.

Για να καταχωρηθεί ένα υποέργο θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία προέγκρισης και να υπάρχει στο ΟΠΣ ελεγμένη Προέγκριση Σύμβασης (στάδιο 2). Για την εισαγωγή τροποποίησης ΤΔΥ πρέπει να υπάρχει ελεγμένη Προέγκριση τροποποίησης σύμβασης (στάδιο 3).

Στην σχέση ΤΔΠ και ΤΔΥ παρατηρείται σχετική ανεξαρτησία. Η φιλοσοφία της Διαχείρισης επιτρέπει τροποποίηση ΤΔΥ χωρίς προϋπόθεση τροποποίησης ΤΔΠ και αντίστροφα τροποποίηση ΤΔΠ χωρίς απαραίτητα τροποποίηση όλων των ΤΔΥ. Σε κάθε περίπτωση ο συσχετισμός γίνεται πάντα μεταξύ του τελευταίου ΤΔΠ και του τελευταίου ΤΔΥ

Η οθόνη του Τεχνικού Δελτίου Υποέργου έρχεται σε κατάσταση αναζήτησης στο πεδίο Κωδικός MIS. Εισάγοντας τον κωδικό MIS της Πράξης ανακαλούνται από το Τεχνικό Δελτίο Πράξης τα παρακάτω πεδία:

ΕΣΠΑ	4	ΕΘΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ_ΕΣΠΑ_2007-2013	Κωδικός MIS	
ΕΠ	Π6	Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση	Κωδικός Εκχώρησης	08Π6
ΑΠ	10	Ενίσχυση του ανθρώπινου κεφαλαίου για την προαγωγή της άρεα ΕΚΤ	Κατάσταση Πράξης	Εισαγμένη
Φορέας Έγκρισης	1090201	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. "ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ"	Ειδήσεις	ΝΑΙ
Τίτλος Πράξης	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΥΠΟΤΡΟΦΙΩΝ ΙΚΥ			
Υποέργο	1	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΥΠΟΤΡΟΦΙΩΝ ΙΚΥ		
Είδος ΤΔΥ	2	ΕΚΤ	Είδος Υποέργου	15
Τύπος Παρέμβασης		ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΓΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΡΑΞΗΣ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ		

Εικόνα 8

Η οθόνη στο πάνω μέρος περιέχει τα στοιχεία του δελτίου. Συγκεκριμένα, εκτελώντας αναζήτηση με βάση τον Κωδικό MIS το σύστημα εισάγει αυτόματα:

- Κωδικός ΕΣΠΑ,
- Κωδικός ΕΠ (Επιχειρησιακό Πρόγραμμα),
- Κωδικός ΑΠ (Άξονας Προτεραιότητας),
- Φορέας Έγκρισης,
- Τίτλος Πράξης,
- Υποέργο,
- Είδος ΤΔΥ,
- Είδος Υποέργου
- Τύπος Παρέμβασης.

Ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει στοιχεία στις επιμέρους καρτέλες Γενικά, Ανάδοχοι, Στοιχεία Υπευθύνου, Διακριτά, Γεωγραφικές Περιοχές, Δείκτες, Κατηγορίες Δαπανών και Εξαμηνιαία Κατανομή.

### 3.1. Γενικά

Η καρτέλα περιέχει τα γενικά στοιχεία του ΤΔΥ, για τα οποία ισχύουν τα εξής:

Προϋπολογισμός		Στοιχεία Πρωτοκόλλου	
Δημόσια Δαπάνη (χωρίς Φ.Π.Α.)	16,500,000.00	Επένδυση Δ.Δ.	16,500,000.00
Ποσό Φ.Π.Α.	00	Ιδιωτική Δαπάνη	
Δημόσια Δαπάνη Υποέργου	16,500,000.00	Συνολικό Κόστος	16,500,000.00
		Αριθμός	19026
		Ημερομηνία	21/12/2010

Εικόνα 9

- **Έκδοση**

Αυτόματη αρίθμηση οπότε συμπληρώνεται ο κωδικός και εμφανίζεται και ο τίτλος του Υποέργου.,

- **Κατάσταση ΝΟΔΕ**

Συμπληρώνεται αυτόματα από το Σύστημα

- **Προέγκριση**

**Α/Α:** Ανακαλείται από Λίστα η προέγκριση, που περιλαμβάνει το συγκεκριμένο υποέργο.

**Έκδοση:** Λαμβάνει τις δυνατές τιμές προεγκρίσεων, δηλαδή α) για Αρχικό ΤΔΥ (AA=1) δυνατές είναι μόνο οι ελεγμένες προεγκρίσεις είδους 2 Σύμβασης, β) για τροποποιήσεις (AA)>1 εμφανίζονται οι προεγκρίσεις είδους 3 Τροποποίηση Σύμβασης

- **Ημερομηνίες ΝΟΔΕ**

**Έναρξης Επιλεξιμότητας:** Συμπληρώνεται από τη σύμβαση και ταυτίζεται με την ημερομηνία που αναγράφεται στην πρόσκληση ως ημερομηνία έναρξης επιλεξιμότητας. Αυτή θα μπορεί να έχει και αναδρομική ισχύ

**Ανάληψης:** Συμπληρώνεται από τη σύμβαση & ενεργοποιείται έλεγχος, ώστε να είναι εντός του διαστήματος (έναρξη – λήξη) εργασιών της Πράξης

**Λήξης:** Συμπληρώνεται από τη σύμβαση & ενεργοποιείται έλεγχος, ώστε να είναι εντός του διαστήματος (έναρξη – λήξη) εργασιών της Πράξης

**Τροποποίησης:** Είναι υποχρεωτικό πεδίο για έκδοση ΤΔΥ που είναι διαφορετική από την πρώτη, ενεργοποιείται έλεγχος ώστε να είναι εντός του διαστήματος (έναρξη – λήξη) εργασιών της Πράξης

**Τίτλος:** Συμπληρώνεται ο τίτλος Υποέργου, όπως έχει καταγραφεί στο ΤΔΠ. Αν ο τίτλος της σύμβασης προκύπτει τροποποιημένος τότε συμπληρώνεται ο τίτλος της σύμβασης και στη συνέχεια επικαιροποιείται το ΤΔΠ.

**Σύντομη Τεχνική Περιγραφή:** Συμπληρώνεται από το περιεχόμενο της σύμβασης.

**Παραδοτέα:** Συμπληρώνονται από τη σύμβαση.

- **Προϋπολογισμός (Π/Υ)**

Εισάγεται ο συνολικός προϋπολογισμός του υποέργου. Στον Π/Υ συμπεριλαμβάνεται και ο ΦΠΑ στην περίπτωση που είναι επιλέξιμος. Συμπληρώνονται τα παρακάτω πεδία

**Δημόσια Δαπάνη (χωρίς ΦΠΑ)**

**Ποσό ΦΠΑ**

**Επιλέξιμη ΔΔ**

**Ιδιωτική Δαπάνη**

και υπολογίζονται αυτόματα τα πεδία

**Δημόσια Δαπάνη Υποέργου**

**Συνολικό Κόστος**

Ο Π/Υ του υποέργου θα πρέπει να είναι μικρότερος ή ίσος από τον Π/Υ της πράξης.

- **Στοιχεία Πρωτοκόλλου**

**Αριθμός και Ημερομηνία:** Ημερομηνία Υποβολής και αριθμός πρωτοκόλλου των σχετικών παραστατικών του Φορέα στην Διαχειριστική Αρχή

### 3.2. Ανάδοχοι

Έχοντας συμπληρώσει την καρτέλα Γενικά και μετά την αποθήκευση των στοιχείων ο χρήστης προχωρά στην συμπλήρωση της καρτέλας Ανάδοχοι

ΑΦΜ	Επωνυμία	ΔΟΥ
109700000	ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΥΠΟΤΡΟΦΙΩΝ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗ ΔΗΜ ΥΠΗΡΕΣ	

Διεύθυνση

Τηλέφωνο  Fax  Email

Εικόνα 10

Τα πεδία είναι υποχρεωτικά

**ΑΦΜ:** Προκύπτει από λίστα σχετικού αρχείου του ΟΠΣ. Αν το ξέρουμε το ΑΦΜ το πληκτρολογούμε και πατάμε enter. Το πεδίο ΑΦΜ είναι υποχρεωτικό.

**Επωνυμία και ΔΟΥ:** Προκύπτει αυτόματα με την επιλογή του ΑΦΜ.

Τα υπόλοιπα πεδία δεν είναι υποχρεωτικά. Εμφανίζονται είτε αυτόματα διότι υπάρχουν στο αρχείο του ΟΠΣ είτε συμπληρώνονται από τον χρήστη.







**Κωδικός – Δήμος/Κοινότητα:** Προκύπτει από λίστα από το σχετικό αρχείο κωδικοποιημένων του ΟΠΣ. Αν το υποέργο χωροθετείται σε περισσότερους από έναν Δήμους/Κοινοτήτες προστίθενται οι ανάλογες εγγραφές. Ελέγχεται από το σύστημα η ορθή συμπλήρωση των πεδίων τα οποία θα πρέπει να εναρμονίζονται με τα σχετικά πεδία του ΤΔΠ

**Ποσό:** Εισάγεται το ποσό Δημοσίας Δαπάνης (ΔΔ) του υποέργου, που χωροθετείται στην αντίστοιχη γεωγραφική περιοχή και προκύπτει από το ποσοστό.

**Ποσοστό:** Εισάγεται το ποσοστό της Δημοσίας Δαπάνης (ΔΔ) του υποέργου.

Στις περιπτώσεις που το υποέργο χωροθετείται σε περισσότερες από μία γεωγραφικές περιοχές, το ποσοστό επιμερίζεται, βάσει υπολογισμού της συμμετοχής της δημόσιας δαπάνης σε κάθε γεωγραφική περιοχή αντίστοιχα. Ελέγχεται ότι το άθροισμα των κατανομών σε Γεωγραφικές Περιοχές ισούται κάθε φορά με 100

### 3.6. Δείκτες

Μετά την αποθήκευση, συμπληρώνεται η καρτέλα Δεικτών

Κωδικός Δείκτη	Ονομασία Δείκτη	Μονάδα Μέτρησης	Τιμή Στόχος
6413	Αριθμός υποτροφιών μετοπτυχιακών προγραμμάτων	Αριθμός	372
6911	Αριθμός ενισχυόμενων προγραμμάτων διδακτορικής και μεταδιδακτορικής	Αριθμός	568

Εικόνα 14

**Κωδικός Δείκτη:** Προκύπτει από λίστα από το σχετικό αρχείο δεικτών του ΟΠΣ. Θα πρέπει να αναφερθούν οι δείκτες του ΤΔΠ οι οποίοι εξυπηρετούν την παρακολούθηση του Υποέργου. Τα στοιχεία των δεικτών για να ανακληθούν θα πρέπει πρώτα να έχουν καταχωρηθεί στον πυρήνα του ΟΠΣ. Ένας κωδικός Δείκτη Ελέγχεται από το σύστημα ώστε να εμφανίζεται μόνο μία φορά σε ένα Υποέργο.

**Ονομασία Δείκτη και Μονάδα Μέτρησης:** Προκύπτει αυτόματα με την επιλογή του Κωδικού Δείκτη.

**Τιμή Στόχος:** Λαμβάνοντας υπόψη το ΤΔΠ προσδιορίζεται η τιμή στόχος του δείκτη. Ελέγχεται ότι το σύνολο των τιμών - στόχων του υποέργου δεν υπερβαίνει τα σύνολα των τιμών - στόχων της πράξης

### 3.7. Κατηγορίες Δαπανών

Στη συνέχεια συμπληρώνεται η καρτέλα Κατηγορίες Δαπανών

Κωδικός	Συνολική Δ.Δ.		Σύνολο	Επιλέξιμη Δ.Δ. από ΕΠ
	Χωρίς Φ.Π.Α.	Φ.Π.Α.		
<b>A</b>	16,500,000.00	.00	16,500,000.00	16,500,000.00
Σύνολο	16,500,000.00	.00	16,500,000.00	16,500,000.00

Περιγραφή **Άμεσες Δαπάνες**

Εικόνα 15

- **Κωδικός**

Προκύπτει από λίστα από το σχετικό αρχείο του ΟΠΣ. Οι κωδικοί επιλέξιμων Δαπανών προκύπτουν από τις κατηγορίες Δαπανών, που έχουν δηλωθεί στο ΤΔΠ και η συμφωνία ελέγχεται από το σύστημα. Στο τρέχον Επιχειρησιακό, σε αντίθεση με το προηγούμενο, υπάρχουν σαν επιλέξιμες δαπάνες μόνο δύο κατηγορίες δαπανών. Οι Άμεσες και οι Έμμεσες. Η ένδειξη «Α» αντιστοιχεί στις Άμεσες δαπάνες ενώ η ένδειξη «Γ» αντιστοιχεί στις Έμμεσες δαπάνες.

**Χωρίς ΦΠΑ:** Αναγράφεται το ποσό χωρίς το ΦΠΑ

- **ΦΠΑ:** Αναγράφεται το ποσό του ΦΠΑ
- **Σύνολο:** Υπολογίζεται αυτόματα ως το άθροισμα καθαρό ποσό + ΦΠΑ
- **Επιλέξιμη ΔΔ από ΕΠ**

Αναγράφεται το σύνολο της επιλέξιμης Δημόσιας Δαπάνης. Ελέγχεται από το σύστημα, ώστε το σύνολο των κατανομών της Επιλέξιμης ΔΔ να μην υπερβαίνει τα αντίστοιχα ποσά του Υποέργου. Τα στοιχεία είναι υποχρεωτικά για την επικύρωση του ΤΔΥ.

### 3.8. Εξαμηνιαία Κατανομή

Μετά την αποθήκευση ο χρήστης ανακαλεί την καρτέλα Ετήσια Κατανομή

Έτος	Δημόσια Δαπάνη			Επιλέξιμη Δ.Δ.		
	Α' Εξάμηνο	Β' Εξάμηνο	Σύνολο Ετήσιας	Α' Εξάμηνο	Β' Εξάμηνο	Σύνολο Ετήσιας
2007		557,563.77	557,563.77		557,563.77	557,563.77
2008	1,053,660.90	1,624,333.44	2,677,994.34	1,053,660.90	1,624,333.44	2,677,994.34
2009	1,966,631.69	2,456,309.55	4,422,941.24	1,966,631.69	2,456,309.55	4,422,941.24
2010	2,379,580.24	1,961,920.41	4,341,500.65	2,379,580.24	1,961,920.41	4,341,500.65
2011	500,000.00	500,000.00	1,000,000.00	500,000.00	500,000.00	1,000,000.00
2012	500,000.00	500,000.00	1,000,000.00	500,000.00	500,000.00	1,000,000.00
2013	500,000.00	500,000.00	1,000,000.00	500,000.00	500,000.00	1,000,000.00
2014	500,000.00	500,000.00	1,000,000.00	500,000.00	500,000.00	1,000,000.00
2015	500,000.00		500,000.00	500,000.00		500,000.00
			16,500,000.00			16,500,000.00

Εικόνα 16

- **Έτος**

Προκύπτει από λίστα από το σχετικό αρχείο του ΟΠΣ. Ελέγχεται ότι το έτος χρηματοδότης είναι το ίδιο η μεταγενέστερο της ημερομηνίας έναρξης του υποέργου. Αναλύεται ο Π/Υ του Υποέργου ανά εξάμηνο σε

- **Δημόσια Δαπάνη**

Επιμερίζεται το ποσό που αντιστοιχεί στην Δημόσια Δαπάνη ανά εξάμηνο και σε

- **Επιλέξιμη ΔΔ**

Στην περίπτωση που είναι επιλέξιμη στο σύνολό της τότε η ανάλυση ταυτίζεται με τα ανωτέρω

### 3.9. Καθυστερήσεις

Στην περίπτωση που υπάρχει λόγος καθυστέρησης έγκρισης του ΤΔΥ τότε αναφέρεται ο λόγος.

- **Κωδικός και Αιτιολογία**, Προκύπτει από λίστα από το σχετικό αρχείο του ΟΠΣ. Οι επιλογές είναι :

**Ελεγκτικό Συνέδριο**

**Ενστάσεις/ Προσφυγές**

**Ασφαλιστικά μέτρα**

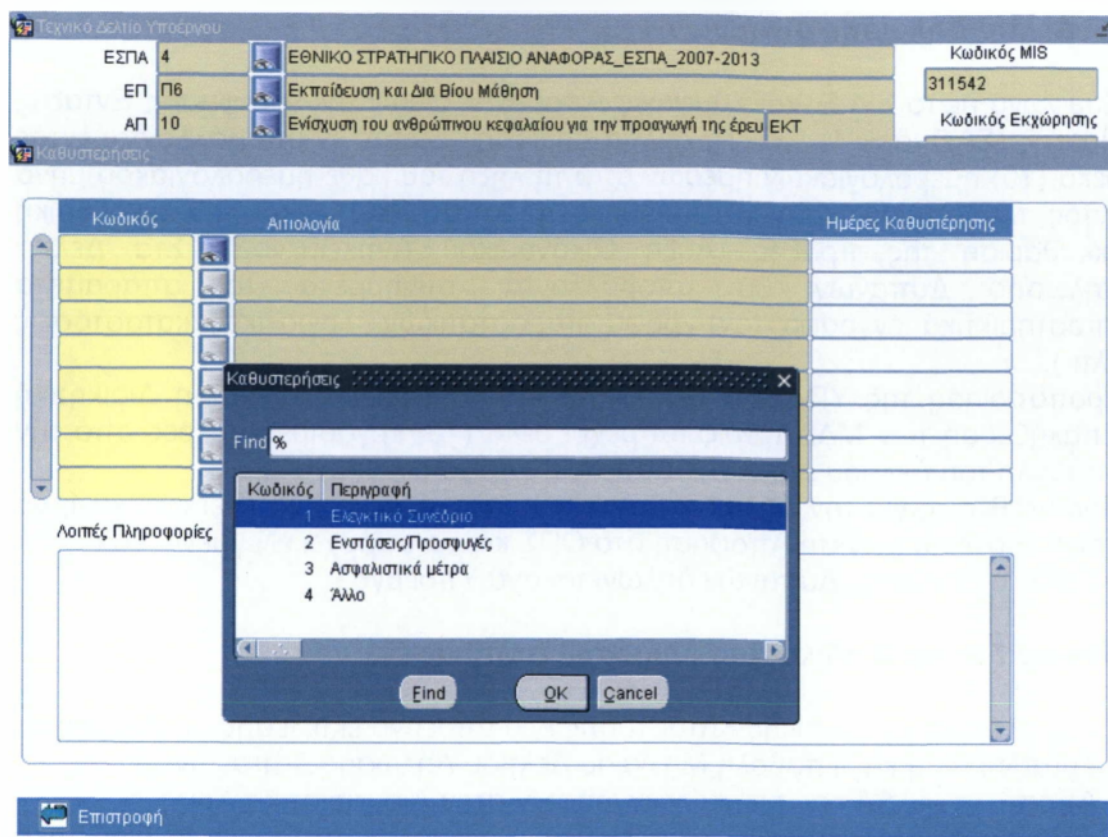
**Άλλο**

- **Ημέρες Καθυστέρησης**

Αναγράφεται ο αριθμός των ημερών δεδομένης της σχετικής τεκμηρίωσης

**Λοιπές Πληροφορίες**

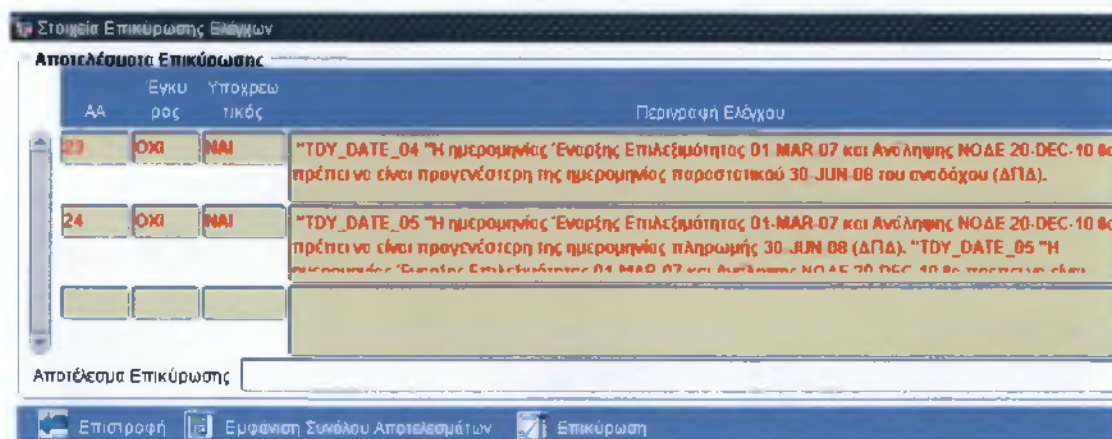
Αναγράφεται η σχετική τεκμηρίωση καθυστέρησης



Εικόνα 17

### 3.10. Επικύρωση

Μετά την εισαγωγή όλων των στοιχείων μπορεί να ενεργοποιηθεί το κουμπί, «Επικύρωση» ώστε να γίνει έλεγχος των στοιχείων που έχει συμπληρώσει ο χρήστης, οπότε εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.



Εικόνα 18

Ο έλεγχος αναδεικνύει πιθανές λανθασμένες καταχωρήσεις ή ελλείψεις του ΤΔΥ. Μετά την διόρθωσή τους, επιλέγεται το κουμπί <Έλεγχος> για επικύρωση. Το σύστημα επιτρέπει την επικύρωση και την αποθήκευση του ΤΔΥ.

#### 4. Δελτίο Δήλωσης Δαπανών

Σύμφωνα με το Σ.Δ.Ε. και Σύμφωνο Αποδοχής Όρων της Απόφασης Ένταξης Πράξης (ΣΑΟ, άρθ.4): «...Τα Δελτία Δήλωσης Δαπανών υποβάλλονται εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από τη λήξη του κάθε ημερολογιακού μήνα εντός του οποίου πραγματοποιήθηκε η δαπάνη και μέχρι την οικονομική εκκαθάριση της πράξης (Λήξη Οικονομικού Αντικειμένου). Στα Δελτία Δήλωσης Δαπανών θα υποβάλλονται συνημμένα τα απαραίτητα υποστηρικτικά έγγραφα (αντίγραφα παραστατικών, λογιστικές καταστάσεις κλπ.)...»

Τροποποίηση της ΥΠΑΣΥΔ (07/10, άρθ.42): Η προθεσμία για τη Διοικητική Επαλήθευση των ΜΔΔΔ ορίζεται μέχρι δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την υποβολή του Δελτίου Δήλωσης Δαπάνης από το δικαιούχο.

Προϋποθέσεις για την Δήλωση Δαπανών είναι, η πράξη να έχει ενταχθεί, να μην υπάρχει ανέλεγκτη Απόφαση στο ΟΠΣ και να υπάρχει ελεγμένο ΤΔΥ.

Το Δελτίο Δήλωσης Δαπανών δηλώνεται ανά Υποέργο.

#### Βασικά Στάδια Διαδικασίας Δήλωσης Δαπανών

- 1 Συμπλήρωση Λογιστικής Κατάστασης (για υποέργο εκτέλεσης με ίδια μέσα),
2. Συμπλήρωση και Υποβολή Μηνιαίου Δελτίου Δήλωσης Δαπανών,
- 3 Αποστολή ΜΔΔΔ και σχετικών εγγράφων στην Διαχειριστική Αρχή,
- 4 Αποστολή παραστατικών, αποδεικτικών, δικαιολογητικών για τη διοικητική επαλήθευση (σε δείγμα δαπανών για υποέργο εκτέλεσης με ίδια μέσα)

Η οθόνη του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών έρχεται σε κατάσταση αναζήτησης στο πεδίο Κωδικός MIS. Εισάγοντας τον κωδικό MIS της Πράξης ανακαλούνται από το Τεχνικό Δελτίο Πράξης τα παρακάτω πεδία:

ΕΣΠΑ		ΕΘΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ_ΕΣΠΑ_2007-2013		Κωδικός MIS			
ΕΠ	Π6	Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση		311542			
ΑΠ	10	Ενίσχυση του ανθρώπινου κεφαλαίου για την προαγωγή της έρευνας και της καινοτομίας		Κατάσταση Πράξης			
Τίτλος Πράξης	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΥΠΟΤΡΟΦΙΩΝ ΙΚΥ			Ενταγμένη			
Υποέργο:	1	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΥΠΟΤΡΟΦΙΩΝ ΙΚΥ					
Α/Α Δελτίου	3	Έτος	2011	Μήνας	2	Κατάσταση Δελτίου	Αποδεκτική Διαχείρισης
Αποδεκτικό Διαχείρισης Ποσό	328,796.07		Ημερομηνία Καταχώρησης	10/05/2011			

Γενικά Στοιχεία   Παραστατικά Ανεοδόχου   Παραστατικά Δικαιούχου   Συσχετισμός   Διοικητική Επαλήθευση

Εικόνα 19

- Κωδικός ΕΣΠΑ,
- Κωδικός ΕΠ (Επιχειρησιακό Πρόγραμμα),
- Κωδικός ΑΠ (Αξονας Προτεραιότητας),
- Τίτλος Πράξης,
- Υποέργο,
- Κατάσταση πράξης, η οποία πρέπει να είναι **Ενταγμένη**.

Ο χρήστης επιλέγει στο πεδίο Υποέργο με άνοιγμα της λίστας των υποέργων της πράξης, το υποέργο που αφορά το συγκεκριμένο Δελτίο Δήλωσης Δαπανών.

**Α/Α Δελτίου**, συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα

Στη συνέχεια ο χρήστης καταχωρεί:

**Έτος και Μήνας**, τα οποία επιλέγονται από λίστα

Τα παραπάνω πεδία παραμένουν αμετάβλητα στην οθόνη. Ολοκληρώνοντας την συμπλήρωση των στοιχείων αυτών και αποθηκεύοντας εμφανίζεται η κατάσταση του δελτίου **Υπό Επεξεργασία**.

Τα πεδία **Κατάσταση Δελτίου**, **Αποδεκτό Διαχείρισης Ποσό** και **Ημερομηνία Καταχώρισης** ενημερώνονται αυτόματα από το σύστημα ανάλογα με την πρόοδο εισαγωγής στοιχείων στο δελτίο.

Συγκεκριμένα, οι δυνατές καταστάσεις ενός ΔΔΔ είναι:

**Υπό επεξεργασία:** σ' αυτή την κατάσταση βρίσκεται από τη δημιουργία του δελτίου μέχρι την έναρξη διοικητικής επαλήθευσης

**Υποβολή Δικαιούχου:** σ' αυτή την κατάσταση βρίσκεται από την έναρξη διοικητικής επαλήθευσης μέχρι την επικύρωσή του (έλεγχος ΝΑΙ)

**Αποδεκτή Διαχείρισης:** εμφανίζεται ως κατάσταση μετά την επικύρωση (έλεγχος ΝΑΙ) και μέχρι να συμπεριληφθεί σε αίτημα πληρωμής

**Πιστοποιημένη ΕΕ:** στην κατάσταση αυτή βρίσκεται όταν οι δαπάνες του δελτίου συμπεριληφθούν σε αίτημα πληρωμής στην ΕΕ

Ο χρήστης καλείται στη συνέχεια να συμπληρώσει στοιχεία στις επιμέρους καρτέλες Γενικά Στοιχεία, Παραστατικά Ανάδοχου, Παραστατικά Δικαιούχου, Συσχετισμός και Διοικητική Επαλήθευση.

#### 4.1. Γενικά Στοιχεία

Στη συνέχεια συμπληρώνονται τα πεδία της καρτέλας των γενικών στοιχείων.

Στοιχεία Πρωτοκόλλου		Αριθμός	Ημερομηνία
Δικαιούχου			
ΔΑ/ΕΦΔ	4668		08/04/2011

Εικόνα 20

**Δελτία Μήνα Αναφοράς**, συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα. Αφορούν τον α/α έκδοσης των τεχνικών δελτίων πράξης και υποέργου (ΤΔΠ και ΤΔΥ αντίστοιχα), με τα οποία συνδέεται το δελτίο την περίοδο αναφοράς.

**Στοιχεία Πρωτοκόλλου**, στα Στοιχεία Πρωτοκόλλου συμπληρώνονται:

**Ημερομηνία** και **Αριθμός** Πρωτοκόλλου του διαβιβαστικού του Δικαιούχου

**Ημερομηνία** και **Αριθμός** Πρωτοκόλλου εισαγωγής των σχετικών παραστατικών στην Διαχειριστική Αρχή (ΔΑ).

**Επισύναψη Στοιχείων**, στην Επισύναψη Στοιχείων υπάρχουν επιλογές με δυνατές τιμές **Αντίγραφα Παραστατικών** και **Λογιστικές Καταστάσεις** ανάλογα με τα στοιχεία που έχει υποβάλλει ο Δικαιούχος.

Εικόνα 21

**Ονοματεπώνυμο Συντάξαντα και Παρατηρήσεις**, συμπληρώνονται τα στοιχεία επικοινωνίας του Υπευθύνου καθώς και λοιπές παρατηρήσεις

Μετά την αποθήκευση των στοιχείων, ο χρήστης επιλέγει την καρτέλα Παραστατικά Αναδόχου. Η συμπλήρωση των υπολοίπων καρτελών ακολουθεί τη σειρά εμφάνισής τους.

## 4.2. Παραστατικά Αναδόχου

Στην καρτέλα Παραστατικά Αναδόχου εισάγονται τα στοιχεία των παραστατικών του αναδόχου, που υποβάλλονται στο αντίστοιχο ΔΔΔ.

Μηνιαίο	Αναδόχος	Είδος	Αριθμός	Ημερομηνία	Καθαρό Ποσό	Ποσό Φ.Π.Α.	Σύνολο	Αποθεκτό Διαχείρισης
1	090003	8	311542/01/01/06/08	31/12/2008	360,958.43	0.00	360,958.43	360,958.43
1	090003	8	311542/01/01/12/08	31/12/2008	436,947.90	0.00	436,947.90	436,947.90
1	090003	9	311542/01/01/06/09	30/06/2009	796,589.92	0.00	796,589.92	796,589.92
1	090003	9	311542/01/01/12/09	31/12/2009	680,009.45	0.00	680,009.45	680,009.45
1	090003	9	311542/01/01/06/10	30/06/2010	922,476.55	0.00	922,476.55	922,476.55
1	090003	9	311542/01/01/11/10	30/11/2010	690,656.20	0.00	690,656.20	690,656.20
1	090003	9	311542/01/02/06/08	30/06/2008	160,526.14	0.00	160,526.14	160,526.14
1	090003	9	311542/01/02/12/08	31/12/2008	290,986.68	0.00	290,986.68	290,986.68
Σύνολο					12,469,052.92	0.00	12,469,052.92	12,469,052.92

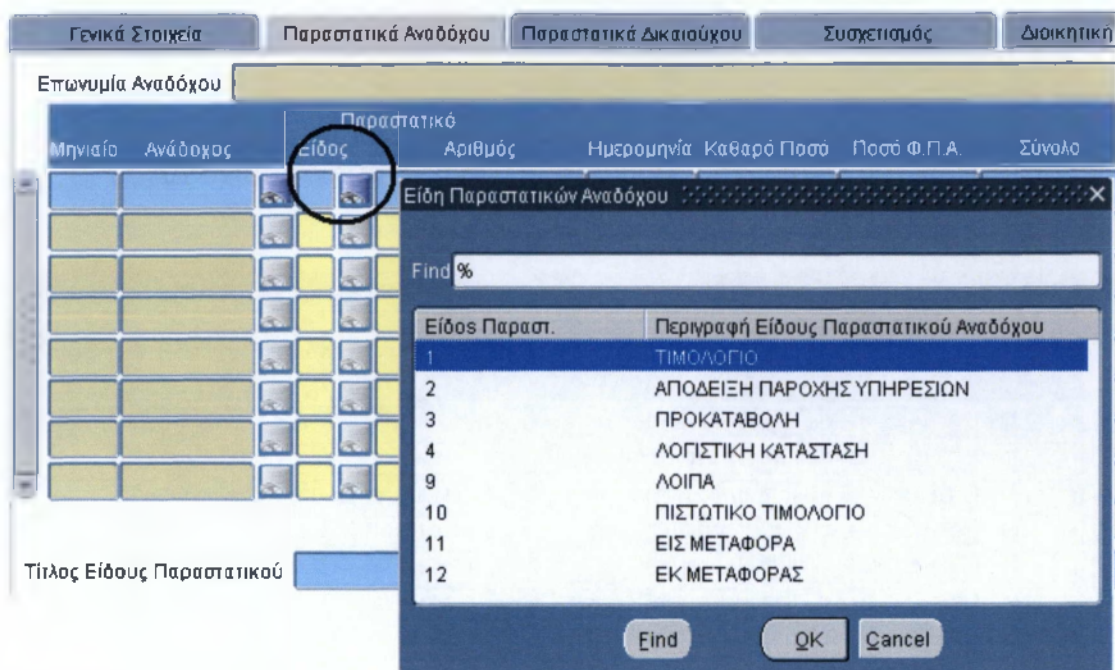
Εικόνα 22

**Μηνιαίο:** συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα,

**Ανάδοχος:** συμπληρώνεται από την λίστα των καταχωρημένων αναδόχων. Στην περίπτωση των πολλαπλών αναδόχων έρχεται εξ' ορισμού ο πρώτος ανάδοχος και διαφοροποιείται εάν απαιτείται. Στην περίπτωση του ενός αναδόχου έρχεται ο μοναδικός ανάδοχος. Μετά την επιλογή του Αναδόχου εμφανίζεται αυτόματα από το σύστημα η **Επωνυμία Αναδόχου**.

**Είδος:** επιλέγεται μέσω list box από το αρχείο του πυρήνα ΟΠΣ το είδος του παραστατικού του αναδόχου, οπότε εμφανίζεται ο κωδικός και η περιγραφή του στο πεδίο **Τίτλος Είδους Παραστατικού**. Υποχρεωτικά στις περιπτώσεις προκαταβολών απαιτείται να δηλώνεται είδος παραστατικού με κωδικό (3),





Εικόνα 23

**Αριθμός:** συμπληρώνεται με τη μορφή Σειρά/Αριθμός/Έτος, στις περιπτώσεις εκτέλεσης Φυσικού Αντικειμένου με ίδια μέσα ο αριθμός του παραστατικού διαμορφώνεται σύμφωνα με τις υποδείξεις τις ΔΑ. π.χ. κωδικός MIS/υποέργο/μήνας/έτος,

**Ημερομηνία:** συμπληρώνεται η ημερομηνία έκδοσης του παραστατικού. Στην περίπτωση εκτέλεσης Φυσικού Αντικειμένου με ίδια μέσα χρησιμοποιείται η τελευταία ημέρα του μήνα,

**Καθαρό Ποσό:** συμπληρώνεται το καθαρό ποσό του παραστατικού,

**Ποσό ΦΠΑ:** συμπληρώνεται είτε αυτός είναι επιλέξιμος είτε όχι,

**Σύνολο:** εξάγεται αυτόματα από το σύστημα ως άθροισμα του καθαρού ποσού και του ΦΠΑ,

**Αποδεκτό Διαχείρισης:** εξάγεται αυτόματα από το σύστημα, μετά τον έλεγχο του δελτίου,

**Σύνολο:** υπολογίζονται αυτόματα τα αθροίσματα των ποσών.

Μετά την αποθήκευση των στοιχείων, ο χρήστης επιλέγει την καρτέλα Παραστατικά Δικαιούχου.



**Αριθμός:** συμπληρώνεται με τη μορφή Σειρά/Αριθμός/Έτος, ενώ μέσω της λίστας ο χρήστης ανακαλεί όλα τα παραστατικά του δικαιούχου (ανεξάρτητα από MIS), που έχουν διαθέσιμο υπόλοιπο καθ' ότι με ένα παραστατικό δικαιούχου ενδεχόμενα έχουν πληρωθεί περισσότερα του ενός παραστατικά αναδόχου που ανήκουν ίσως και σε άλλες πράξεις. Στις περιπτώσεις εκτέλεσης Φυσικού Αντικειμένου με ίδια μέσα το παραστατικό του Δικαιούχου ταυτίζεται με αυτό του Αναδόχου.

**Ημερομηνία Πληρωμής:** συμπληρώνεται η ημερομηνία έκδοσης του παραστατικού. Η ημερομηνία πληρωμής δεν επιτρέπεται να είναι μεταγενέστερη από την ημερομηνία καταχώρισης στο ΟΠΣ. Στις περιπτώσεις εκτέλεσης Φυσικού Αντικειμένου με ίδια μέσα η ημερομηνία του Δικαιούχου ταυτίζεται με αυτή του Αναδόχου.

**Αιτιολογία Πληρωμής:** Αναφέρεται λεκτικά η αιτιολογία της επιλέξιμης δαπάνης (προαιρετικό πεδίο),

**Συνολικό Ποσό Πληρωμής:** συμπληρώνεται το συνολικό ποσό που αναγράφεται στο παραστατικό του Δικαιούχου.

**Πληρωμής Υποέργου:** συμπληρώνεται το ποσό που αναλογεί στο συγκεκριμένο υποέργο. Διαφοροποιείται από το συνολικό ποσό πληρωμής στην περίπτωση που το παραστατικό του Δικαιούχου αφορά πληρωμή και άλλου υποέργου,

**Αριθμός Λογαριασμού:** (προαιρετικό πεδίο),

**Αποδεκτό Διαχείρισης:** εξάγεται αυτόματα από το σύστημα, μετά τον έλεγχο του δελτίου,

**Σύνολο:** υπολογίζεται αυτόματα το άθροισμα των ποσών **Πληρωμής του Υποέργου** και **Αποδεκτό Διαχείρισης**, για το σύνολο των καταχωρημένων μηνιαίων του υποέργου.

Μετά την αποθήκευση των στοιχείων, ο χρήστης επιλέγει την καρτέλα Συσχετισμός.



#### 4.5. Διοικητική Επαλήθευση

Ο χρήστης επιλέγει την καρτέλα Διοικητική Επαλήθευση η οποία απεικονίζει το τμήμα του τυποποιημένου στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου εντύπου της Λίστας Διοικητικής Επαλήθευσης Δήλωσης Δαπανών, που αφορά στη διαδικασία διοικητικής επαλήθευσης της πληρότητας και ορθότητας συμπλήρωσης του δελτίου.

Κωδικός	Ερώτημα	Απάντηση
A1	Το δελτίο είναι κατάλληλα συμπληρωμένο;	<input checked="" type="radio"/> ΝΑΙ <input type="radio"/> ΟΧΙ
A2	Υποβάλλονται τα απαιτούμενα Συνοδευτικά;	<input checked="" type="radio"/> ΝΑΙ <input type="radio"/> ΟΧΙ
		<input type="radio"/> ΝΑΙ <input type="radio"/> ΟΧΙ
		<input type="radio"/> ΝΑΙ <input type="radio"/> ΟΧΙ
		<input type="radio"/> ΝΑΙ <input type="radio"/> ΟΧΙ
		<input type="radio"/> ΝΑΙ <input type="radio"/> ΟΧΙ

Διορθώσεις / Παρατηρήσεις:

Πλήρες Δελτίο;

Έκδοση: 1 Ημερομηνία Καταχώρησης: 10/05/2011 Ελέγχθηκε;: ΝΑΙ

Όνοματεπώνυμο Ελεγκτή: EDU\_

Εικόνα 27

Το πεδίο **Έκδοση** και η **Ημερομηνία Καταχώρησης** ενημερώνεται αυτόματα από το σύστημα.

Ο χρήστης επιλέγει το **Όνοματεπώνυμο Ελεγκτή** μέσω της λίστας από τον πυρήνα του ΟΠΣ, και συμπληρώνει την **Απάντηση** (ΝΑΙ ή ΟΧΙ) σε κάθε ερώτημα και **Διορθώσεις/ Παρατηρήσεις** όπου απαιτείται. Αν οι απαντήσεις σε όλα τα ερωτήματα είναι **ΝΑΙ** τότε επιλέγεται αυτόματα το check box **Πλήρες Δελτίο**.

Ο χρήστης αποθηκεύει τα στοιχεία οπότε το πεδίο Κατάσταση Δελτίου παίρνει αυτόματα την κατάσταση **Υποβολή από Δικαιούχο**. Σημειώνεται ότι τα στοιχεία των δελτίων με κατάσταση Υποβολή Δικαιούχου δεν μπορούν να τροποποιηθούν.

Αν υπάρχει απάντηση ΟΧΙ σε ερώτημα, τότε ο χρήστης εισάγει στο πεδίο **Διορθώσεις/ Παρατηρήσεις** τους λόγους της απάντησης του. Το δελτίο στην περίπτωση αυτή δεν είναι πλήρες και εξακολουθεί να είναι σε κατάσταση **Υποβολή Δικαιούχου**.

Μετά την ολοκλήρωση της εξέτασης της πληρότητας του δελτίου και την αποθήκευση των στοιχείων, ο χρήστης ολοκληρώνει την διοικητική επαλήθευση επιλέγοντας από την καρτέλα **Συσχετισμός** το κουμπί <Γ&Δ>.

#### 4.5.1. Διαχείριση Ποσών Διορθώσεων (Γ&Δ)

Από την καρτέλα του Συσχετισμού σε κάθε εγγραφή ο χρήστης διενεργεί διοικητικό έλεγχο των δηλωθέντων δαπανών. Επιλέγοντας το κουμπί Γ&Δ μιας εγγραφής στον συσχετισμό, καλείται η οθόνη, που αντιστοιχεί στο Τμήμα Γ&Δ του τυποποιημένου στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου εντύπου της Λίστας Διοικητικής Επαλήθευσης Δήλωσης Δαπανών, που αφορά στη διαδικασία διοικητικής επαλήθευσης.

Κωδικός	Ερώτημα	Απάντηση	Ποσό Διόρθωσης Δαπανών	Αιτιολόγηση Διόρθωσης
Γ1	Η δαπάνη συνάδει με το φυσικό	<input checked="" type="radio"/> ΝΑΙ <input type="radio"/> ΟΧΙ		
Γ2	Η δαπάνη εμπίπτει στις κατηγορ	<input checked="" type="radio"/> ΝΑΙ <input type="radio"/> ΟΧΙ		
Γ3	Η δαπάνη πραγματοποιήθηκε εν	<input checked="" type="radio"/> ΝΑΙ <input type="radio"/> ΟΧΙ		
Γ4	Η δαπάνη είναι σύμφωνη με τα υ	<input checked="" type="radio"/> ΝΑΙ <input type="radio"/> ΟΧΙ		
Γ5	Η δαπάνη πράγματι έχει καταβλ	<input checked="" type="radio"/> ΝΑΙ <input type="radio"/> ΟΧΙ		
Γ6	Η δαπάνη αντιστοιχεί σε φυσικό	<input checked="" type="radio"/> ΝΑΙ <input type="radio"/> ΟΧΙ		
		<input type="radio"/> ΝΑΙ <input type="radio"/> ΟΧΙ		
Σύνολο				

Εικόνα 28

Η οθόνη εμφανίζει αυτόματα τα πεδία:

**Κωδικός MIS, Υποέργο, ΑΑ Μηνιαίου, ΑΑ Συσχετισμού** (το σύστημα αριθμεί μονοσήμαντα κάθε γραμμή συσχετισμού),

**Έκδοση, Ονοματεπώνυμο Ελεγκτή, Ημερομηνία Ελέγχου:** δίνεται αυτόματα από το σύστημα μεταφέροντας τα στοιχεία από την Διοικητική Επαλήθευση,

**Τύπος Δελτίου:** δίνεται αυτόματα από το σύστημα και είναι «7 = Διοικητική Επαλήθευση Γ&Δ»,

**Κωδικός και Ερώτημα:** πρόκειται για τα Σημεία Ελέγχου της τυποποιημένης λίστας, που ανακαλούνται αυτόματα από τον Πυρήνα του ΟΠΣ. Το σύστημα ανακαλεί όλα τα ερωτήματα της λίστας με προσυμπληρωμένη την απάντηση ΝΑΙ. Εφόσον αυτό ισχύει, δηλαδή δεν υπάρχουν διορθώσεις, ο χρήστης επιστρέφει στην καρτέλα Συσχετισμού,

Σε περίπτωση που σε κάποιο ερώτημα η απάντηση είναι ΟΧΙ, τότε ο χρήστης υποχρεωτικά συμπληρώνει το **Ποσό Διόρθωσης Δαπανών** και την **Αιτιολόγηση Διόρθωσης**. Εφόσον, οι διορθώσεις είναι περισσότερες της μίας στο **Σύνολο** τα ποσά αθροίζονται στο τέλος της λίστας.

Επιστρέφοντας στην καρτέλα Συσχετισμού, το σύστημα έχει εισάγει στη στήλη **Προσωρινές Διορθώσεις ΔΕ** το συνολικό ποσό διόρθωσης για την συγκεκριμένη εγγραφή και εμφανίζεται συμπληρωμένο το check box, στην εγγραφή που ελέγχθηκε.

Η διοικητική επαλήθευση δήλωσης δαπανών μπορεί να επαναληφθεί για κάθε γραμμή - εγγραφή της καρτέλας συσχετισμού, ώστε να έχει συμπληρωθεί

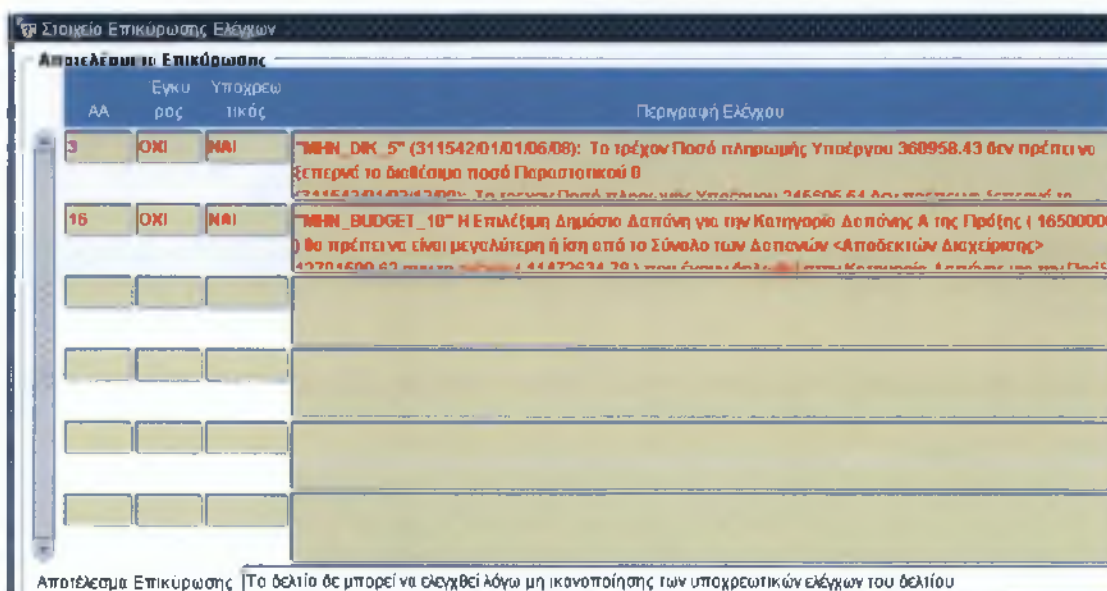
απάντηση σε όλα τα ερωτήματα της λίστας για κάθε εγγραφή Δήλωσης Δαπάνης στην καρτέλα Συσχετισμού.

Η διαδικασία μηχανογραφικά δεν είναι υποχρεωτική, παράλειψή της όμως ισοδυναμεί με επαλήθευση της δήλωσης δαπανών. Στην περίπτωση αυτή, κατά τον έλεγχο του δελτίου ζητείται η σύμφωνη γνώμη του χρήστη για τους συγκεκριμένους συσχετισμούς, με σχετικό μήνυμα επιβεβαίωσης, όπου αναλυτικά αναφέρονται οι συνθήκες που θα πρέπει να πληρούνται.

Ο έλεγχος του δελτίου γίνεται κάθε φορά που έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία της διοικητικής επαλήθευσης, επομένως μετά την εξέταση Γ&Δ των εγγραφών δαπανών στον συσχετισμό, ο χρήστης επιστρέφει στην καρτέλα Διοικητική Επαλήθευση για να πατήσει το κουμπί <Έλεγχος>.

#### 4.6.Επικύρωση/ Έλεγχος

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιτρέπεται ο έλεγχος του δελτίου. Ωστόσο, υπάρχει η δυνατότητα να προηγηθούν οι έλεγχοι επικύρωσης του δελτίου πατώντας το κουμπί <Επικύρωση> που υπάρχει είτε στην καρτέλα Συσχετισμός είτε στην καρτέλα Διοικητική Επαλήθευση.



Εικόνα 29

Αν το δελτίο είναι πλήρες, η Κατάσταση Δελτίου μεταβάλλεται από Υποβολή Δικαιούχου σε Αποδεκτή Διαχείρισης. Αν το δελτίο δεν είναι πλήρες, η κατάστασή του παραμένει Υποβολή Δικαιούχου.

Οι έλεγχοι αναδεικνύουν πιθανές λανθασμένες καταχωρήσεις ή ελλείψεις του ΔΔΔ.. Μετά την διόρθωσή τους επικυρώνεται το δελτίο επιλέγοντας το κουμπί <Έλεγχος> στην καρτέλα Διοικητική Επαλήθευση. Η ημερομηνία καταχώρισης ενημερώνεται αυτόματα κάθε φορά που ελέγχεται.

Τα ποσά από τη στήλη Προσωρινές Διορθώσεις (αν υπάρχουν) μεταφέρονται στη στήλη Ποσό Διορθώσεων Επαλήθευσης και ενημερώνεται το Αποδεκτό Διαχείρισης ανά συσχετισμό και ανά παραστατικό.

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επαναλάβει τη διαδικασία της διοικητικής επαλήθευσης με τη δημιουργία νέας λίστας.

Μετά την χρήση ενός ΔΔΔ σε Αίτηση Πληρωμής (Κατάσταση Δελτίου = Πιστοποιημένη Ε.Ε.) δεν είναι εφικτή καμία τροποποίηση των στοιχείων του Δελτίου και της Λίστας.

#### 4.7. Νέα Λίστα A&B

Εφόσον σε δελτίο που δεν ήταν πλήρες γίνουν οι διορθώσεις και καλυφθούν οι ελλείψεις τότε εισάγεται νέα λίστα διοικητικής επαλήθευσης (επόμενη έκδοση) και η διαδικασία επαναλαμβάνεται.

Κωδικός	Ερώτημα	Απάντηση
A1	Το δελτίο είναι κατάλληλα συμπληρωμένο;	<input checked="" type="radio"/> ΝΑΙ <input type="radio"/> ΟΧΙ
A2	Υποβάλλονται τα απαιτούμενα Συνοδευτικά;	<input checked="" type="radio"/> ΝΑΙ <input type="radio"/> ΟΧΙ
		<input type="radio"/> ΝΑΙ <input type="radio"/> ΟΧΙ
		<input type="radio"/> ΝΑΙ <input type="radio"/> ΟΧΙ
		<input type="radio"/> ΝΑΙ <input type="radio"/> ΟΧΙ
		<input type="radio"/> ΝΑΙ <input type="radio"/> ΟΧΙ

Εικόνα 30

Ο χρήστης επιλέγει το κουμπί <Νέα Λίστα>, οπότε εισάγονται τα ερωτήματα, σύμφωνα με το Τμήμα Β του τυποποιημένου εντύπου και ενημερώνεται το πεδίο Έκδοση και Ημερομηνία Καταχώρησης αυτόματα από το σύστημα.

Ο χρήστης καταχωρεί το **Όνοματεπώνυμο Ελεγκτή** μέσω της λίστας από τον πυρήνα του ΟΠΣ, και συμπληρώνει ξανά την Διοικητική Επαλήθευση.



## 5. Δελτίο Παρακολούθησης - Αξιολόγησης

Για να καταστεί δυνατή η εισαγωγή δελτίων παρακολούθησης θα πρέπει η πράξη να έχει ενταχθεί και η περίοδος του δελτίου να είναι μεταγενέστερη της ημερομηνίας ένταξης της πράξης

Σκοπός του Δελτίου παρακολούθησης – αξιολόγησης είναι η αξιολόγηση της προόδου της πράξης. Το δελτίο συμπληρώνεται από τον Δικαιούχο και υποβάλλεται στην Δ.Α. από την οποία καταχωρείται στο ΟΠΣ.

### 5.1. Παρακολούθηση - Αξιολόγηση Πράξης

Η οθόνη στο πάνω μέρος περιέχει τα στοιχεία του δελτίου. Συγκεκριμένα, εκτελώντας αναζήτηση με βάση τον Κωδικό MIS το σύστημα εισάγει αυτόματα:

- Κωδικό & Τίτλο ΕΣΠΑ
- Κωδικό & Τίτλο ΕΠ
- Κωδικό & Περιγραφή Άξονα Προτεραιότητας
- Κατάσταση πράξης: Ενταγμένο

Στη συνέχεια καταχωρούνται:

- **Α/Α δελτίου:** Ο αύξων αριθμός του Δελτίου
- **Περίοδος Αναφοράς:** Η περίοδος στην οποία αναφέρεται το Δελτίο
  - Έτος: επιλέγεται από λίστα,
  - Εξάμηνο/ Τρίμηνο: εμφανίζεται εξάμηνο ή τρίμηνο, όπως έχει οριστεί η υποβολή δελτίων παρακολούθησης στην απόφαση ένταξης και επιλέγεται από λίστα
- **ΤΔΠ Αναφοράς:** συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα το Τεχνικό Δελτίο Πράξης, που ισχύει την περίοδο αναφοράς του Δελτίου καθ' ότι μπορεί να έχουν πραγματοποιηθεί τροποποιήσεις και το Δελτίο αναφοράς να αφορά προγενέστερο χρόνο. Έτσι το Δελτίο συμπληρώνεται για συγκεκριμένη χρονική περίοδο και αντιστοιχεί σε συγκεκριμένο ενδεχόμενο προγενέστερο Δελτίο και όχι απαραίτητα στο ισχύον Τεχνικό Δελτίο Πράξης,
- **Είδος ΤΔΠ:** συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα. Στο συγκεκριμένο παράδειγμα αναφέρεται το ταμείο ΕΚΤ (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο)

Τα παραπάνω στοιχεία παραμένουν αμετάβλητα στην οθόνη. Στην συνέχεια εμφανίζονται 6 καρτέλες τις οποίες θα αναλύσουμε παρακάτω.

ΕΣΠΑ	4	ΕΘΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ_ΕΣΠΑ_2007-2013	Κωδικός MIS	2000
ΕΠ	06	Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση	Κατάσταση Πράξη	Ενταγμένη
ΑΠ	02	Αναβάθμιση της ποιότητας της εκπαίδευσης και προώθηση της κοινωνική	Ελέγχθηκε:	ΝΑΙ
Φορ. Έγκρ.	1090201	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π. "ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ"		
Τίτλος Πράξης	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΕΛΛΑΔΑΣ			
ΑΑ Δελτίου	Περίοδος Αναφοράς		ΤΔΠ Αναφοράς	Είδος ΤΔΠ
3	Εξάμηνο	Έτος	2	ΕΚΤ
	2	2010		

Εικόνα 31

### 5.1.1. Γενικά

Διαδοχικά συμπληρώνονται:

- **Πρωτόκολλο Δικαιούχου:** Αριθμός και Ημερομηνία διαβιβαστικού εγγράφου του Δικαιούχου με το οποίο διαβιβάζει το Δελτίο
- **Πρωτόκολλο ΔΑ:** Αριθμός και Ημερομηνία που λαμβάνει το ανωτέρω διαβιβαστικό κατά την εισαγωγή του στην Διαχειριστική Αρχή.

Εικόνα 32

Στο κάτω μέρος της οθόνης συμπληρώνονται τα **Στοιχεία Συντάξαντα**: Ονοματεπώνυμο, Διεύθυνση, Τηλέφωνο, fax, Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο και Αιτιολογία. Ο **Κωδικός Φορέα** συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα.

### 5.1.2. Προβλεπόμενες Ημερομηνίες Εξέλιξης

Στην οθόνη Προβλεπόμενες ημερομηνίες εξέλιξης υποέργων εμφανίζεται πίνακας συμπληρωμένος με τις ημερομηνίες εξέλιξης προβλεπόμενες και πραγματικές ανά υποέργο.

Α/Α Υποέργου	Ημερομηνία Δημοσίευσης Προκήρυξης		Ημερομηνία Διενέργειας Διγωνισμού		Ημερομηνία Νομικής Δέσμευσης		Αυτεπίστα		
	Προβλεπόμενες	Πραγματικές	Προβλεπόμενες	Πραγματικές	Προβλεπόμενες	Πραγματικές			
1					31/01/2009	17/07/2009	<input type="checkbox"/>		
2	30/04/2011			30/05/2011	01/01/2009	04/06/2010	<input type="checkbox"/>		
3			28/02/2009		20/03/2009	01/01/2009	04/06/2010	<input type="checkbox"/>	
4	31/05/2011		28/02/2009	30/06/2011	20/03/2009		31/03/2009	<input type="checkbox"/>	
5			28/02/2009		20/03/2009	01/01/2009	31/03/2009	<input type="checkbox"/>	
6		17/07/2009	17/07/2009		03/09/2009	03/09/2009	01/01/2009	31/10/2009	<input type="checkbox"/>
7			28/02/2009		20/03/2009	01/01/2009	31/03/2009	<input type="checkbox"/>	

Εικόνα 33

Συγκεκριμένα οι στήλες ενημερώνονται ως εξής:

Υπάρχουν τρία στάδια εξέλιξης, η Προκήρυξη του Διαγωνισμού, η Διενέργεια του Διαγωνισμού και η ανάληψη της Νομικής Δέσμευσης. Για κάθε στάδιο έχει τρεις στήλες ημερομηνιών που αφορούν τον σχεδιασμό και την υλοποίηση του έργου κατά την περίοδο αναφοράς πάντα.

- Προβλεπόμενες ημ/νίες, βάσει ρεαλιστικού προγραμματισμού του Δικαιούχου
- Πραγματικές ημ/νίες δημοσίευσης προκήρυξης και διενέργειας διαγωνισμού, από τις Ημερομηνίες εξέλιξης <Δημοσίευση>, <Διαγωνισμός> της σχετικής προέγκρισης σταδίου 1 ή 2, δηλαδή αν ήδη έχουν πραγματοποιηθεί αυτά τα στάδια αναφέρονται οι πραγματικές ημερομηνίες
- Προβλεπόμενες ημ/νίες, από το ισχύον ΤΔΠ. Σ' αυτή την στήλη αναφέρονται οι ημερομηνίες που είχαν καταγραφεί στο εγκεκριμένο ΤΔΠ. Με την συμπλήρωση αυτού του πεδίου παρατηρούνται τυχούσες χρονικές αποκλίσεις από το αρχικά εγκεκριμένο ΤΔΠ οι οποίες αξιολογούνται ανάλογα από την ΔΑ.
- Πραγματική ημ/νία νομικής δέσμευσης, αντλείται από το πεδίο Ημ/νία Έναρξης Επιλεξιμότητας του αντίστοιχου ΤΔΥ με την λογική ότι με την ανάληψη της Νομικής Δέσμευσης αρχίζει και η υλοποίηση του Φυσικού αντικειμένου.

Στην περίπτωση που πρόκειται για υποέργο-εκτέλεσης με ίδια μέσα τα είναι συμπληρωμένο το σχετικό check box.

Γενικά											
Προβλεπόμενες Ημερομηνίες											
Δείκτες											
Προβλήματα											
Παρατηρήσεις											
Εκτίμηση ΔΑ											
Α/Α	Ημερομηνία Δημοσίευσης Προκήρυξης			Ημερομηνία Διενέργειας Διαγωνισμού			Ημερομηνία Νομικής Δέσμευσης			Αυτεπίστα	
	Υποέργου	Προβλεπόμεν	Πραγματ	Προβλεπόμεν	Πραγματ	Προβλεπόμεν	Προβλεπόμεν	Πραγματ	Προβλεπόμεν		
1								1/07/2010	1/11/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	
2								01/07/2010	01/11/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	
										<input type="checkbox"/>	

Εικόνα 34

### 5.1.3. Δείκτες

Στην οθόνη Δείκτες Παρακολούθησης Πράξης εμφανίζονται οι δείκτες της πράξης, όπως έχουν δηλωθεί στο ΤΔΠ. Ο χρήστης εισάγει την πραγματοποίηση έως και την περίοδο αναφοράς.

Κωδικός	Όνομασία Δείκτη	Μονάδα Μετρησης	Τιμή Στόχος	Πραγματοποίηση έως και Τρίμηνο Αναφοράς	Τιμή Υποέργων (ΕΚΤ)	Αιτιολογία
501	Θέσεις εργασίες που όχη	Αριθμός	220.00	69.90	69.90	
5114	Αριθμός νέων τμημάτων πι	Αριθμός	1.00	.00	.00	
5115	Αριθμός νέων τμημάτων με	Αριθμός	5.00	5.00	46.00	
5116	Αριθμός φοιτητών προπτυ	Αριθμός	150.00	.00		
5117	Αριθμός φοιτητών μεταπτυ	Αριθμός	700.00	281.00	2,312.00	

Εικόνα 35

### 5.1.4. Προβλήματα

Στην οθόνη Προβλήματα Πράξης ο χρήστης εισάγει τα προβλήματα, που εντοπίζονται στην υλοποίηση της πράξης

Α/Α προβλήματος για το Δελτίο	Περιγραφή Προβλήματος	Προτεινόμενη Διορθωτική Ενέργεια	Ημερομηνία Επίλυσης	
			Προβλεπόμενη	Πραγματική

Εικόνα 36

### 5.1.5. Παρατηρήσεις

Στην οθόνη Σχόλια και Παρατηρήσεις ο χρήστης εισάγει σχόλια και παρατηρήσεις σχετικά με την υλοποίηση της πράξης.

Γενικά	Προβλεπόμενες Ημερομηνίες	Δείκτες	Προβλήματα	Παρατηρήσεις	Εκτίμηση Δ.Α.
Σχόλια Παρατηρήσεις Δελτίου					
Το σχόλιο παρατηρήσεις, των χωρών τμήματων επί του ετήσιου προγράμματος για την υλοποίηση της πράξης, της...					

Εικόνα 37

### 5.1.6. Εκτίμηση Δ.Α.

Στην οθόνη ο χρήστης εισάγει σε πεδίο κειμένου την εκτίμηση της Διαχειριστικής Αρχής σχετικά με την υλοποίηση της πράξης και τα στοιχεία του αρμόδιου αξιολόγησης, ο οποίος κάνει και την εκτίμηση.

Εικόνα 38

Ακόμη και στην περίπτωση που δεν έχει κατατεθεί Δελτίο από τον Δικαιούχο, η ΔΑ είναι υποχρεωμένη να διενεργήσει την απαραίτητη αξιολόγηση και να καταγράψει τον σχολιασμό της στην σχετική οθόνη.

Εικόνα 39

## 5.2. Παρακολούθηση - Αξιολόγηση Υποέργου

Για τη συμπλήρωση στοιχείων παρακολούθησης συγκεκριμένου υποέργου, θα πρέπει να υπάρχει ελεγμένο ΤΔΥ και η περίοδος του δελτίου παρακολούθησης να είναι μεταγενέστερη της ημερομηνίας έναρξης επιλεξιμότητας του υποέργου και να μην εκκρεμεί τροποποίηση σύμβασης (δηλαδή να μην υπάρχει στο ΟΠΣ τροποποιημένο ΤΔΥ χωρίς έλεγχο).

Εικόνα 40

### 5.2.1. Φυσική Πρόοδος

Στην οθόνη ο χρήστης:

- επιλέγει το υποέργο στο οποίο θέλει να καταχωρίσει στοιχεία, οπότε εμφανίζονται οι ημ/νίες έναρξης και λήξης (από τις αντίστοιχες ημ/νίες του ΤΔΥ),
- επικαιροποιεί την προβλεπόμενη λήξη του υποέργου,
- συμπληρώνει ποιοτικά στοιχεία σχετικά με:
  - την πρόοδο του φυσικού αντικείμενου μέχρι την περίοδο αναφοράς και
  - τις προγραμματισμένες εργασίες για την επόμενη περίοδο

Φυσική Πρόοδος Χωροθέτηση Υ... Πιστοποιήσεις Διακριτά Δείκτες (μόνο γ) Προβλέψεις Επιτόπιες Επιθ Παρατηρήσεις

Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης Υποέργου

Προγραμματισμένη Έναρξη: 01/01/2009 Λήξη: 31/12/2013

Προβλεπόμενη Λήξη: 31/12/2013

**B1. Ποιοτικό Στοιχείο**

B1.1 Σύνοψη Περιγραφή Συνολικής Πρόοδου Φυσικού Αντικείμενου μέχρι και την Περίοδο Αναφοράς

Από την έναρξη υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου του υποέργου μέχρι την περίοδο αναφοράς πραγματοποιήθηκαν όλες οι προβλεπόμενες ενέργειες και δράσεις για την επιτυχή λειτουργία του Δι.Πα.Ε. ως Δημόσιου Πανεπιστημιακού Ιδρύματος.

B1.2 Σύνοψη Περιγραφή Προγραμματισμένων Εργασιών για την επόμενη Περίοδο Αναφοράς

-Συνέχιση της λειτουργίας κύκλων Π.Μ.Σ. της Σχολής Οικονομίας και Διοίκησης.

-Συνέχιση της λειτουργίας κύκλων των Π.Μ.Σ. της Σχολής Επιστημών Τεχνολογίας.

Αιτιολογία

Συμμετέχοντες ΕΚΤ Επιστροφή Επικύρωση Εξαγωγή

Εικόνα 41

### 5.2.2. Χωροθέτηση Υποέργου

Στην οθόνη εμφανίζεται το επίπεδο χωροθέτησης, όπως έχει δηλωθεί στο ΤΔΥ. Ο χρήστης συμπληρώνει το ποσοστό πρόοδου του φυσικού αντικείμενου στην αντίστοιχη στήλη.

Φυσική Πρόοδος Χωροθέτηση Υ... Πιστοποιήσεις Διακριτά Δείκτες (μόνο γ) Προβλέψεις Επιτόπιες Επιθ Παρατηρήσεις

Περιφέρεια	Νομός	Δημος / Κοινότητα	Ποσοστό Πρόοδου Φ.Α.
Κεντρικής Μακεδονίας	Θεσσαλονίκης	Ολοιοι Δήμοι	

Αιτιολογία

Εικόνα 42

### 5.2.3. Πιστοποιήσεις

Στην οθόνη ο χρήστης συμπληρώνει για κάθε πιστοποίηση που έχει γίνει στο φυσικό αντικείμενο του υποέργου:

- Ημερομηνία πιστοποίησης/ διοικητικής αποτίμησης Φ.Α.
- Ποσό πιστοποίησης/ διοικητικής αποτίμησης Φ.Α.

Α/Α	Ημερομηνία Πιστοποίησης / Διοικητικής Αποτίμησης Φ.Α.	Ποσό Πιστοποίησης / Διοικητικής Αποτίμησης Φ.Α.

Αιτιολογία

Εικόνα 43

### 5.2.4. Διακριτά

Στην οθόνη εμφανίζονται τα διακριτά (περιγραφή, προϋπολογισμός, μονάδα μέτρησης, εγκεκριμένη ποσότητα) όπως έχουν δηλωθεί στο ΤΔΥ. Ο χρήστης συμπληρώνει την πραγματοποιηθείσα ποσότητα έως και την περίοδο αναφοράς και το ποσοστό προόδου Φ.Α. Τα σχετικά ποσοτικά στοιχεία δεν θα μπορούν να έχουν μεγάλη απόκλιση από τα ήδη εγκεκριμένα διότι δεν θα καταστεί δυνατός ο έλεγχος από το ΟΠΣ. Στην περίπτωση που προκύψει τέτοιου είδους ανάγκη θα πρέπει να κατατεθεί αίτημα τροποποίησης για να αξιολογηθεί από την Δ.Α.

Κωδικός	Περιγραφή Διακριτού Τμήματος Φ.Α.	Προϋπολογισμός	Μονάδα Μέτρησης	Εγκεκριμένη Ποσότητα	Πραγματοποιηθείσα Ποσότητα έως και την Περίοδο Αναφοράς	Ποσοστό Προόδου Φ.Α. (%)
1	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΑ	4,500,000.00	ΜΕΤΡΗΤΕΣ	60.00	24.00	40.00
Σύνολο		4,500,000.00				

Εικόνα 44

### 5.2.5. Δείκτες

Στην οθόνη εμφανίζονται οι δείκτες (κωδικός, περιγραφή, μονάδα μέτρησης, τιμή στόχος), όπως έχουν δηλωθεί στο ΤΔΥ. Ο χρήστης συμπληρώνει την πραγματοποίηση έως και την περίοδο αναφοράς. Τα σχετικά ποσοτικά στοιχεία δεν θα μπορούν να έχουν μεγάλη απόκλιση από τα ήδη εγκεκριμένα διότι δεν θα καταστεί δυνατός ο έλεγχος από το ΟΠΣ. Στην περίπτωση που προκύψει τέτοιου είδους ανάγκη θα πρέπει να κατατεθεί αίτημα τροποποίησης για να αξιολογηθεί από την Δ.Α.

Κωδικός	Δείκτης Μέτρου	Μονάδα Μέτρησης	Τιμή Στόχος	Πραγματοποίηση έως και Τρίμηνο Αναφοράς
6114	Αριθμός νέων τμημάτων προπτυχιακών σπουδών	Αριθμός	1.00	.00
6115	Αριθμός νέων τμημάτων μεταπτυχιακών σπουδών	Αριθμός	2.00	5.00
501	Θέσεις εργασίας που δημιουργούνται κατά τη διάρκεια υλοπο	Αριθμός	100.00	33.58

Εικόνα 45

### 5.2.6. Προβλέψεις

Σ' αυτή την οθόνη ο Δικαιούχος επιμερίζει τον εγκεκριμένο π/υ του Υποέργου ανά εξάμηνο της εγκεκριμένης περιόδου του Οικονομικού Αντικειμένου.

Στην οθόνη λοιπόν εμφανίζεται:

- στις στήλες που αναφέρεται «αρχικός σχεδιασμός», καταγράφεται η εξαμηνιαία κατανομή της δημόσιας δαπάνης, ως αρχικός σχεδιασμός, όπως έχει δηλωθεί στο ΤΔΥ,
- στις στήλες που αναφέρεται «πραγματοποίηση», το άθροισμα των ποσών δημόσιας δαπάνης, ως πραγματοποίηση, όπως έχουν δηλωθεί στα ΔΔΔ του υποέργου και
- στη στήλη που αναφέρεται «απόκλιση», το ποσό κατά το οποίο αποκλίνει η πραγματοποίηση από τον σχεδιασμό, όπως εξάγεται από το σύστημα.

Τα προαναφερόμενα στοιχεία εμφανίζονται από το σύστημα και υπάρχει δυνατότητα παρέμβασης.

Για την επόμενη περίοδο ο χρήστης συμπληρώνει ως πρόβλεψη τα ποσά δημόσιας δαπάνης, που προβλέπεται να διατεθούν.



Φυσική Πρόοδος							
Χωροθέτηση Υ		Πιστοποιήσεις		Διακριτά		Δείκτες (μόνο γ)	
Προβλέψεις		Επιτόπιες Επιθ		Παρατηρήσεις			
Δ. Οικονομική Πρόοδος Υποέργου							
Ετήσια / Εξαμηνιαία Κατανομή Δημόσιες Δαπάνες							
Ετος Εξάμηνο	Αρχικός Σχεδιασμός ΔΔ	Επιλεγμένη ΔΔ	Πραγματοποίηση ΔΔ	Επιλεγμένη ΔΔ	Πρόβλεψη ΔΔ	Απόκλιση ΔΔ	
2007	Α		0	0	0		
	Β		0	0	0		
2008	Α		0	0	0		
	Β		0	0	0		
2009	Α	1,000,000	1,000,000	212,069	212,069	0	787,931
	Β	0	0	344,010	344,010	0	-344,010
2010	Α	950,000	950,000	387,627	387,627	0	562,373
	Β	0	0	352,772	352,772	0	-352,772
2011	Α	900,000	900,000	220,327	220,327	550,000	679,673
	Β	0	0	0	0	550,000	0
Σύνολα		4,500,000	4,500,000	1,516,805	1,516,805	3,203,523	2,983,195
Αιτιολογία							

Εικόνα 46

### 5.2.7. Επιτόπιες Επιθεωρήσεις

Στην περίπτωση που έχουν διενεργηθεί επιτόπιες επαληθεύσεις θα πρέπει να καταγραφούν στοιχεία όπως αύξων αριθμός επιθεώρησης (ενδέχεται για το έργο να έχουν πραγματοποιηθεί πάνω από μία επιτόπια επαλήθευση), λήξη ελέγχου, ημερομηνία ελέγχου αλλά και το ποσό της διόρθωσης. το οποίο θα πρέπει να αφαιρεθεί από τα αντίστοιχα Μηνιαίο ή Μηνιαία Δελτία Δαπανών και να εφαρμοσθούν ενδεχομένως οι προβλεπόμενες διαδικασίες δημοσιονομικής διόρθωσης.

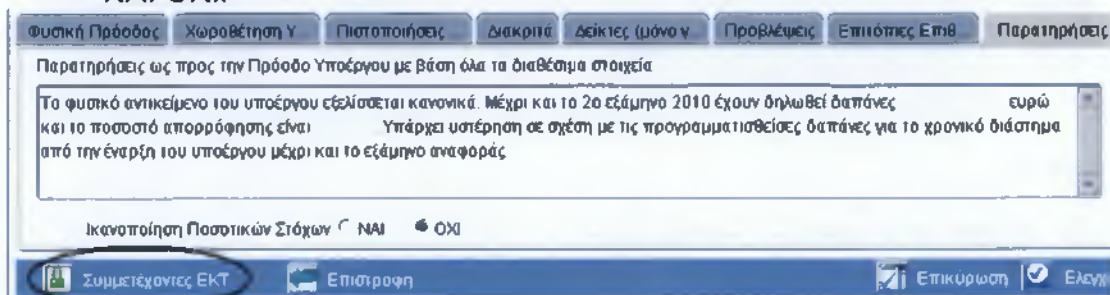
Φυσική Πρόοδος					
Χωροθέτηση Υ		Πιστοποιήσεις		Διακριτά	
Δείκτες (μόνο γ)		Προβλέψεις		Επιτόπιες Επιθ	
Παρατηρήσεις					
Ευρήματα Σταδίου 1 & 2					
ΑΑ Ελέγχου	Λήξη Ελέγχου	Ημέρα Ελέγχου	Ποσό Διόρθωσης	Κατάσταση	
				Στάδιο 1	Στάδιο 2
Κωδικός	Περιγραφή			Ποσό Διόρθωσης	Ποσό Διόρθωσης
Σύνολα					

Εικόνα 47

## 5.2.8. Παρατηρήσεις

Στην οθόνη ο χρήστης:

- καταγράφει σε πεδίο κειμένου παρατηρήσεις σχετικά με τη πρόοδο του υποέργου και
- συμπληρώνει ανάλογα την επιλογή Ικανοποίηση Ποσοτικών Στόχων ΝΑΙ ΟΧΙ.



Εικόνα 48

## 5.2.9. Συμμετέχοντες ΕΚΤ

Η οθόνη λειτουργεί μόνο για υποέργα ΕΚΤ. Ο χρήστης συμπληρώνει τον πίνακα με ποσοτικά στοιχεία για τους συμμετέχοντες στο πρόγραμμα.

Παρατηρείται ότι καταγράφονται:

**Εισερχόμενα Εξαμήνου:** Αριθμός άμεσα ωφελούμενων εισερχομένων ατόμων στο πρόγραμμα. Παρακολουθούνται ξεχωριστά οι γυναίκες

**Εξερχόμενα Άτομα Εξαμήνου:** Αριθμός άμεσα ωφελούμενων εξερχομένων ατόμων από το πρόγραμμα. Αφορά αυτούς που είτε απλά ολοκλήρωσαν τον κύκλο εκπαίδευσης, είτε πήραν την προβλεπόμενη πιστοποίηση, είτε εγκατέλειψαν.

**Εξερχόμενες Γυναίκες Εξαμήνου:** Για τα ανωτέρω αναφερθέντα παρακολουθούνται ξεχωριστά οι γυναίκες

**Μεταφερόμενα Άτομα σε επόμενο Εξάμηνο:** Αναφέρεται σε άτομα που μεταφέρθηκαν σε επόμενο κύκλο σπουδών για να συμπληρώσουν το προβλεπόμενο διάστημα συμμετοχής (π.χ. Πρακτική Άσκηση). Για τα προαναφερόμενα παρακολουθούνται ξεχωριστά οι γυναίκες

**Συμμετέχοντες από την Αρχή:** Στις στήλες συμμετέχοντες από την αρχή του προγράμματος πραγματοποιούνται οι σχετικές αριθμητικές διεργασίες από το σύστημα και παρέχεται πληροφόρηση για την συνολική κατανομή συμμετεχόντων ατόμων στο πρόγραμμα ανά κατηγορία Εισερχομένων – Εξερχομένων Ατόμων και Συνόλου. Παρέχεται ξεχωριστή πληροφόρηση για Γυναίκες

**Μεταφ. Προηγουμ. Εξαμ.:** Στην τελευταία στήλη μεταφερόμενα από προηγούμενα εξάμηνα πραγματοποιούνται οι σχετικές αριθμητικές διεργασίες από το σύστημα και παρέχεται πληροφόρηση για το σύνολο ατόμων και ξεχωριστά για Γυναίκες.

Για όλες αυτές τις κατηγορίες ο πίνακας απαιτεί πληροφορίες για το καθεστώς απασχόλησης, την ηλικία, την κατανομή ανά ευάλωτη ομάδα και το μορφωτικό επίπεδο των συμμετεχόντων.

ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ ΚΑΤΑ ΤΟ Β' ΕΞΑΜΗΝΟ ΤΟΥ ΕΤΟΥΣ 2010											
ΣΥ ΣΥΝΟΛΟ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ	ΒΙΣΧΩΜΕΝΑ ΕΞΑΜΗΝΟΥ		ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΑ ΑΤΟΜΑ ΕΞΑΜΗΝΟΥ				ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΕΣ ΓΥΝΑΙΚΕΣ ΕΞΑΜΗΝΟΥ				
	ΣΥΝΟΛΟ 3	ΓΥΝΑΙΚΕΣ 4	ΟΔΟΚΗΡΟΣΙΑΝ 6	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΘΗ 6	ΕΓΚΑΤΕΒΕΒΗΘΗΝ 7	ΟΔΟΚΗΡΟΣΙΑΝ 8	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΘΗ 9	ΕΓΚΑΤΕΒΕΒΗΘΗΝ 10			
ΣΥ ΣΥΝΟΛΟ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ	92	47	0	0	0	0	0	0	0		
Α. ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΡΧΗ ΤΟΥ ΕΤΟΥΣ											
A1	17	19									
A1.1	Αυτοαπασχολούμενοι	27	12								
A1.2	Εκπαιδευτικοί	2	3								
A1.3	Άλλοι υπάλληλοι	6	5								
A2	Άλλοι	0	0								
A2.1	Μακροχρόνια άνεργοι (0	0									
Β. ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ ΚΑΤΑ ΗΛΙΚΙΑ											
B1	Νέοι (15-24 ετών)	22	18	268	158	333	201	64	43	186	117
B1.1	Ηλικία (25-54 ετών)	59	28								
B2	Ηλικιωμένοι (55-64 ετών)	1	1	156	101	211	136	54	35	121	82
Γ. ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ ΚΑΤΑ ΕΝΔΟΤΗ ΘΥΡΑ											
Γ1	Άτομα με παλιωτικές			29	13	29	13	0	0	2	1
Γ1.1	Άτομα με θρομβωτικές			3	2	3	2	0	0	1	0
Δ. ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ ΚΑΤΑ ΜΟΡΦΟΤΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ											
Δ1	Πρωτοβάθμιο ή κατώτερο			28	19	28	19	0	0	28	19
Δ2	Ανώτερο δευτεροβάθμιο			3	0	0	0	0	0	0	0
Δ3	Μεταδευτεροβάθμιο εκ			119	81	140	97	21	18	97	67
Δ4	Τριτοβάθμιο εκπαίδευ	62	41	149	76	192	103	43	27	90	50
				7	3	1	1	0	0	0	0
				0	0	0	0	0	0	0	0
				0	0	0	0	0	0	0	0
				0	0	0	0	0	0	0	0
				0	0	0	0	0	0	0	0
				0	0	0	0	0	0	0	0
				0	0	0	0	0	0	0	0
				268	158	333	201	64	43	186	117

Εικόνα 49

### 5.3.Επικύρωση

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιτρέπεται ο έλεγχος του δελτίου. Ωστόσο, υπάρχει η δυνατότητα να προηγηθούν οι έλεγχοι επικύρωσης του δελτίου πατώντας το κουμπί Επικύρωση. Οι έλεγχοι αναδεικνύουν πιθανές λανθασμένες καταχωρήσεις ή ελλείψεις. Μετά την διόρθωσή τους, επιλέγεται η επιλογή Έλεγχος ΝΑΙ για επικύρωση του δελτίου.

Αποτελέσματα Επικύρωσης			
ΑΑ	Εγκυ ρος	Υποχρω τικός	Περιγραφή Ελέγχου
48	OXI	OXI	"ΑΡΟ_GLOBAL_48" Διακριτή Υπόεργου: Η πραγματοποιηθείσα ποσότητα υπερβαίνει την συγκεκριμένη. Υπόεργα: 10, Κωδικός: 3,4
Αποτέλεσμα Επικύρωσης			

Επιστροφή Εμφάνιση Συνόλου Αποτελεσμάτων Επικύρωση

Εικόνα 50

## 6. Επίλογος

Μέσω της προσέγγισης του συστήματος του ΟΠΣ, εκτιμάται ότι είναι μία βάση με εκτεταμένες δυνατότητες. Καλύπτει ευρύτατο φάσμα καταχώρησης στοιχείων των Συγχρηματοδοτούμενων Έργων στο οποίο περιλαμβάνονται η έκδοση προσκλήσεων, η ένταξη των πράξεων, η παρακολούθηση αυτών, διάφορες οριζόντιες αναφορές εξαγωγής ήδη καταγεγραμμένων στοιχείων, η καταγραφή πραγματοποιηθέντων ελέγχων, κ.λ.π.

Στο πλαίσιο αυτής της εργασίας επικεντρωθήκαμε κυρίως στην παρακολούθηση που αποτελεί τον κύριο κορμό της διαχείρισης και με αυτήν ασχολείται το μεγαλύτερο τμήμα των στελεχών των Δ.Α. Με την ανάλυση που παραθέσαμε είναι εμφανής η λεπτομερειακή καταγραφή της πορείας υλοποίησης των έργων .

Οι περιγραφείσες διαδικασίες θεσπίστηκαν κατ' απαίτηση της κοινότητας έτσι ώστε να διασφαλίζεται πλήρως η ορθολογική κατανομή των πόρων και η τήρηση των αρχών της διαφάνειας και ίσης μεταχείρισης που διέπουν τους κοινοτικούς κανονισμούς.

Από την πορεία εξέλιξης του Συστήματος διαφαίνεται ότι στο ΕΣΠΑ πλέον έχει προβλεφθεί σε μεγάλο βαθμό ο προληπτικός έλεγχος όλων των σταδίων υλοποίησης των πράξεων και κυρίως αυτών των σταδίων που εμπίπτουν στην παρακολούθηση και αφορούν την πραγματοποίηση και καταγραφή των δαπανών βάσει των οποίων η χώρα μας ως μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης αιτείται την σταδιακή ανάλογη εκταμίευση των κοινοτικών χορηγήσεων.

Επομένως αποτελεί καθοριστικής σημασίας η αξιοπιστία των δεδομένων και η λειτουργία του ΟΠΣ το οποίο όπως αναλύθηκε αποτυπώνει την πλήρη εικόνα της κάθε πράξης. Αποτελεί εξαιρετική πηγή πληροφόρησης στην οποία έχουν πρόσβαση όλα τα εμπλεκόμενα επίπεδα ελέγχου τόσο τα Εθνικά όσο και τα Κοινοτικά.

Επομένως από όσα παρουσιάστηκαν κρίνεται ότι το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα το οποίο απαιτεί μεγάλο όγκο στοιχείων τα οποία είναι αλληλεξαρτώμενα και η τήρηση της διαδοχής των είναι απαραίτητη για των έλεγχο των επόμενων σταδίων, δικαίως ανάγεται ως **το καθοριστικό εργαλείο** παρακολούθησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ

## 7. Παράρτημα

### 7.1. Συμπλήρωση Λογιστικής Κατάστασης

Για τα υποέργα που εκτελούνται με ίδια μέσα είναι καθοριστικής σημασίας η πληρότητα των στοιχείων της Λογιστικής Κατάστασης διότι συμβάλλει στην απαιτούμενη αξιοπιστία των δαπανών που εισέρχονται στο σύστημα.

Το περιεχόμενο της Λ.Κ. είναι το κάτωθι:

#### **Γενικά**

- Α/Α
- Ημερομηνία εγγραφής/καταχώρησης στην καρτέλα υποέργου
- Αιτιολογία (π.χ. Αμοιβή Μόνιμου Προσωπικού, μέλους ΔΕΠ/ΕΠ, Εξωτερικού Συν/τη, Υποτροφία, Μετακίνηση, Προμήθεια Αναλωσίμων, Προμήθεια Βιβλίων, Προμήθεια λογισμικού κτλ.)

#### **Παραστατικά Αναδόχου**

- ΑΦΜ Αναδόχου και Επωνυμία
- Είδος Παραστατικού (π.χ. Τιμολόγιο Πώλησης, Τ.Π./Δ.Α., Τ.Π.Υ., Πιστωτικό Τιμολόγιο, Α.Π.Υ., Απόδειξη Δαπάνης, Απόδειξη Είσπραξης, Ιννοίσε (για τιμολόγια εξωτερικού), Χ.Ε.Π. (για μετακινήσεις, μισθοδοτικές καταστάσεις, φόρους))
- Αριθμός Παραστατικού
- Ημερομηνία Έκδοσης Παραστατικού
- Συνολικό Ποσό Παραστατικού

#### **Παραστατικά Δικαιούχου**

- Είδος Παραστατικού (π.χ. Επιταγή, Ένταλμα, Έμβασμα, Τραπεζική Συναλλαγή, Γραμμάτιο Είσπραξης)
- Αριθμός Παραστατικού
- Ημερομηνία Έκδοσης Παραστατικού
- Συνολικό Ποσό Παραστατικού

#### **Συσχετισμός**

- Κατηγορία Επιλέξιμης Δαπάνης σύμφωνα με το Ενιαίο Λογιστικό Σχέδιο
- Επιλέξιμο Ποσό Πληρωμής
- Ημερομηνία Εξόφλησης

## 7.2. Παράδειγμα Λογιστικής Κατάστασης

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ Λ.Κ.												
... (ΜΙΣ - .....)- ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ 12/2010												
Ημερομηνία Έγγραφο	ΑΦΜ	ΙΣΟΝΥΜΑ	ΑΠΟΛΟΓΑ	ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ ΑΝΑΔΟΣΟΥ ΕΒΔΟΜ /ΑΡΙΘΜ./ΗΜΕΡΑ ΠΡΟΤ. ΔΙΑΚΟΥΣΗΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΒΟΕΙ ΔΕΛΤΙΟΥ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ ΑΝΑΔΟΣΟΥ	ΠΡΟΣΤΑΤΕΥΣΗ	ΗΜΕΡΑ ΠΡΟΤ. ΔΙΑΚΟΥΣΗΣ	ΠΟΣΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΠΟΥ ΑΝΑΛΟΓΕΙ ΣΤΟ ΥΠΟΒΕΤΟ	ΑΠΟΛΟΓΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	ΕΠΙΒΛΕΣΙΜΟ ΒΕΒΟ ΒΑΝΦΩΝΟΣ	ΑΡΧΗΜΕΤΡΟ ΕΣΟΦΩΝΟΣ	
1 30/11/2010	075402234	Κ	ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΗ ΚΩΝ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΩΝ	ΤΠΜ /Σ.Α. 00268/23-11-2010	1.512,65 €	00000001-9	30/11/2010	1.420,56 €	64,07	1.420,56 €	14/12/2010	
2 14/12/2010		Κ	ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΗ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΩΝ (ΑΠΟΣΟΜΗ ΣΤΗ ΔΟΥ)	ΤΠΜ /Σ.Α. 00268/23-11-2010	1.512,65 €	00000002-7	14/12/2010	47,40 €	64,07	47,40 €	20/12/2010	
3 29/12/2010		Π Σ	ΑΜΟΙΒΗ ΕΣΟΤ. ΣΥΝ	ΤΠΥ/ 9/29-12-2010	1.400,00 €	00000004-3	29/12/2010	1.172,36 €	61,00	1.172,36 €	31/12/2010	
4 29/12/2010		Π Σ	ΑΜΟΙΒΗ ΕΣΟΤ. ΣΥΝ	ΤΠΥ/ 43/29-12-2010	1.400,00 €	00000005-1	29/12/2010	1.172,36 €	61,00	1.172,36 €	31/12/2010	
5 29/12/2010		ΤΖ	ΑΜΟΙΒΗ ΕΣΟΤ. ΣΥΝ	ΤΠΥ/ 1/29-12-2010	1.400,00 €	00000007-8	29/12/2010	1.172,36 €	61,00	1.172,36 €	31/12/2010	
										<b>4.985,04 €</b>		

Εικόνα 51

## 7.3. Παράδειγμα ΜΔΔ με ΛΚ.

ΔΕΛΤΙΟ ΔΙΑΔΟΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΥΠΟΒΕΤΟΥ ΕΤΠΑ - ΒΚΤ															
ΚΩΔ. ΥΠΟΒΕΤΟΥ	3	ΤΙΤΛΟΣ ΥΠΟΒΕΤΟΥ	Κεντρικές Δαπάνες με π.π.												
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση														
ΑΣΟΜΙΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ	Ανοδήμιση της ποιότητας της εκπαίδευσης και προώθηση της κοινωνικής ενσωμάτωσης στις 3 Περιφέρειες Στερεάς Ελλάδας														
ΑΡΧΗΜ. & ΗΜΕΡΑ ΠΡΟΤ. ΔΙΑΚΟΥΣΗΣ	153	04/10/2010	ΑΡΧΗΜ. & ΗΜΕΡΑ ΠΡΟΤ. Δ.Α.	ΚΕΝΟ	ΚΩΔ.										
ΜΗΝΑΣ	Σεπτέμβριος	ΕΤΟΣ	2010	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΡΩΝΟ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ											
ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΑΝΑΔΟΣΟΥ							ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΔΙΑΚΟΥΣΟΥ								
Α/Α	Α.Θ.Μ.	ΚΩΔ. ΕΙΔΟΥΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤ.	ΑΡΙΘΜ. ΠΑΡΑΣΤΑΤ.	ΗΜΕΡΑ ΕΚΔΟΣΗΣ	ΚΑΘΑΡΟ ΠΟΣΟ	ΠΟΣΟ ΒΓΠΑ	ΣΥΝΟΛΟ	ΚΩΔ. ΕΙΔΟΥΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤ.	ΑΡΙΘΜ. ΠΑΡΑΣΤ.	ΗΜΕΡΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	ΠΟΣΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΠΟΥ ΑΝΑΛΟΓΕΙ ΣΤΟ ΥΠΟΒΕΤΟ	ΑΠΟΛΟΓΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	ΚΑΤΗΓ. ΕΠΙΒΛΕΣΙΜΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ	ΕΠΙΒΛΕΣΙΜΟ ΠΟΣΟ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΣΩ. ΔΑΠΑΝΗΣ
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
1	8881	0	ΣΣΟΦΗ Σ 05 ΣΣ 10	31/09/2010	0,00	0,00	11.380,79	4	ΣΣΟΦΗ Σ 05 ΣΣ 10	31/09/2010	11.380,79	11.380,79		ΕΠΙΒΛΕΣΙΜΗ	11.380,79
2	8881	0	ΣΣΟΦΗ Σ 05 ΣΣ 10	31/09/2010	0,00	0,00	11.380,79	4	ΣΣΟΦΗ Σ 05 ΣΣ 10	31/09/2010	11.380,79	11.380,79		ΕΠΙΒΛΕΣΙΜΗ	11.380,79
												<b>ΣΥΝΟΛΟ :</b>	11.380,79		

ΜΙΣ/ΥΠΗΜΗΝ/ΣΤΟΣ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΕΛΤΙΟΥ			
ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΕΛΤΙΟΥ	104799	ΕΚΔΟΣΗ	1
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΔΕΛΤΙΟΥ	ΥΠΗΜΗΝΩΣ		

Υπογραφή

Τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στο δελτίο προέρχουν από το δελτίο του δικαιούχου. Επισυνάπτονται

A) Α-Πρωτόκολλο Παραστατικών  Όχι B) Λογισμικές Καταστάσεις  Ναι

Εικόνα 52

### 7.4. Παράδειγμα ΜΔΔ για υπόεργο Προμηθειών

ΑΑ	ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΑΝΑΔΟΧΟΥ							ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΔΙΚΗΛΟΥΧΟΥ					ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ	ΕΠΙΧΕΙΡΙΣΙΟ ΠΟΣΟ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΠΙΧ. ΔΑΠΑΝΗΣ	
	Α.Φ.Μ.	ΕΙΔΟΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤ	ΗΜΕΡΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤ	ΗΜΕΡΑ ΕΚΔΟΣΗΣ	ΚΑΘΑΡΟ ΠΟΣΟ	ΠΟΣΟ ΦΠΑ	ΣΥΝΟΛΟ	ΕΙΔΟΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤ	ΑΡΙΘΜ ΠΑΡΑΣΤ	ΗΜΕΡΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΟΣΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	ΠΟΣΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΠΟΥ ΑΝΑΛΟΓΕΙ ΣΤΟ ΥΠΟΕΡΓΟ			ΑΠΟΛΟΓΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)		
1	040870	ΥΠΟΛΟΓΟ	301	080208	1.071,00	51,30	1.071,00	ΕΥΤΑΧ	0000053	0811208	0,0000	31.100,00	ΕΣΩΝΟ-ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ	Αυτός Δοκιμας	1.071,00
2	040870	ΥΠΟΛΟΓΟ	302	1310208	82,00	32,00	1.092,00	ΕΥΤΑΧ	0000053	0811208	0,0000	31.100,00	ΕΣΩΝΟ-ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ	Αυτός Δοκιμας	82,00
3	040870	ΥΠΟΛΟΓΟ	303	0710208	2.000,00	154,20	2.000,00	ΕΥΤΑΧ	0000053	0811208	0,0000	31.100,00	ΕΣΩΝΟ-ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ	Αυτός Δοκιμας	2.000,00
4	040870	ΥΠΟΛΟΓΟ	304	0410208	2.000,00	154,10	1.852,00	ΕΥΤΑΧ	0000053	0811208	0,0000	31.100,00	ΕΣΩΝΟ-ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ	Αυτός Δοκιμας	2.000,00
8	040870	ΥΠΟΛΟΓΟ	305	240208	1.200,00	57,30	1.200,00	ΕΥΤΑΧ	0000053	0811208	0,0000	31.100,00	ΕΣΩΝΟ-ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ	Αυτός Δοκιμας	1.200,00
17	040870	ΥΠΟΛΟΓΟ	306	080208	1.071,00	51,30	1.071,00	ΕΥΤΑΧ	0407004	1111208	0,0000	1.200,00	ΔΟΥ ΕΡΓΟΣ Α	Αυτός Δοκιμας	0,00
21	040870	ΥΠΟΛΟΓΟ	306	080208	513,72	22,30	513,72	ΕΥΤΑΧ	0407004	1111208	0,0000	1.200,00	ΔΟΥ ΕΡΓΟΣ Α	Αυτός Δοκιμας	28,28
22	040870	ΥΠΟΛΟΓΟ	307	080208	47,00	3,04	48,07	ΕΥΤΑΧ	0407004	1111208	0,0000	1.200,00	ΔΟΥ ΕΡΓΟΣ Α	Αυτός Δοκιμας	0,00
23	040870	ΥΠΟΛΟΓΟ	306	080208	87,28	4,70	89,98	ΕΥΤΑΧ	0407004	1111208	0,0000	1.200,00	ΔΟΥ ΕΡΓΟΣ Α	Αυτός Δοκιμας	0,00
24	040870	ΥΠΟΛΟΓΟ	302	130208	144,00	7,20	150,00	ΕΥΤΑΧ	0407004	1111208	0,0000	1.200,00	ΔΟΥ ΕΡΓΟΣ Α	Αυτός Δοκιμας	0,00
25	040870	ΥΠΟΛΟΓΟ	308	100208	33,47	1,34	35,11	ΕΥΤΑΧ	0407004	1111208	0,0000	1.200,00	ΔΟΥ ΕΡΓΟΣ Α	Αυτός Δοκιμας	0,00
<b>ΣΥΝΟΛΟ :</b>												Σύνολο	15,28		

Εικόνα 53

## 8. Βιβλιογραφία

- 1) Το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση»  
[www.edulll.gr](http://www.edulll.gr)
- 2) Διαδικασίες Διαχείρισης Πράξεων εκτός Κρατικών Ενισχύσεων  
(Υπουργείο Οικονομίας Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας)
- 3) Σύστημα Διαχείρισης & Ελέγχου Προγραμμάτων  
(Υπουργείο Οικονομίας Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας)
- 4) Επικοινωνιακός Οδηγός για την Πληροφόρηση και τη Δημοσιότητα των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ 2007-2013  
(Ε.Π. Διοικητική Μεταρρύθμιση)
- 5) Στρατηγική Έκθεση Παρακολούθησης ΕΣΠΑ 2007-2013  
(Υπουργείο Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας)
- 6) Βασιλακόπουλος, Γεώργιος.: Πληροφοριακά συστήματα διοίκησης :ανάλυση και σχεδιασμός
- 7) Οικονόμου, Γιώργος Σ.: Πληροφοριακά συστήματα για τη διοίκηση Επιχειρήσεων, τόμος Α: διοίκηση, πληροφορία, σύστημα
- 8) Κώστογλου, Βασίλης Ι.: Επιχειρησιακή έρευνα :μεθοδολογία, εφαρμογές και προβλήματα, πληροφοριακά συστήματα διοίκησης
- 9) Λαοπόδης, Βασίλης Γ.: Πληροφοριακά συστήματα : υλοποίηση και μόνιμα λειτουργούντα συστημάτων