



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

ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Ο.Π.Σ.

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΤΗ

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ ΔΕΛΤΙΟ ΠΡΟΟΔΟΥ ΠΡΑΞΗΣ

Έκδοση 01.00

ERGORAMA



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά
και Επενδυτικά Ταμεία



ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ		
Έκδοση	Ημερομηνία	Αιτιολογία Αλλαγής
01.00	08/05/2018	Αρχική Έκδοση

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ	3
1. Δελτίο Προόδου Πράξης	4
1.1 Σκοπός	4
1.2 Προαπαιτούμενα	4
1.3 Δημιουργία Δελτίου Προόδου Πράξης.....	4
1.3.1 Τμήμα Α. Γενικά Στοιχεία	5
1.3.2 Τμήμα Β. Δείκτες	6
1.3.3 Τμήμα Γ. Περίληψη Αναφοράς Προόδου	7
1.3.4 Δ. Χρηματοοικονομικά Στοιχεία.....	7
1.3.5 Ε. Δημοσιότητα	8
1.4 Επεξεργασία Δελτίου Προόδου Πράξης από Διαχειριστική Αρχή	10
1.4.1 Επιστροφή από ΔΑ/ΕΦ σε Δικαιούχο	11
1.4.2 Οριστικοποίηση από ΔΑ/ΕΦ	11
1.4.3 Ακύρωση από ΔΑ/ΕΦ	12
1.5 Αναζήτηση Δελτίου Προόδου Πράξης.....	14
1.6 Ενέργειες Δελτίου Προόδου Πράξης	16

1. ΔΕΛΤΙΟ ΠΡΟΟΔΟΥ ΠΡΑΞΗΣ

1.1 Σκοπός

Σκοπός της λειτουργίας είναι η δημιουργία, έλεγχος και αναζήτηση για τα Δελτία Προόδου Πράξης. Τα δελτία δημιουργούνται ανά Πράξη και υποβάλλονται από τον Δικαιούχο προς τη Διαχειριστική Αρχή για επεξεργασία και έγκριση.

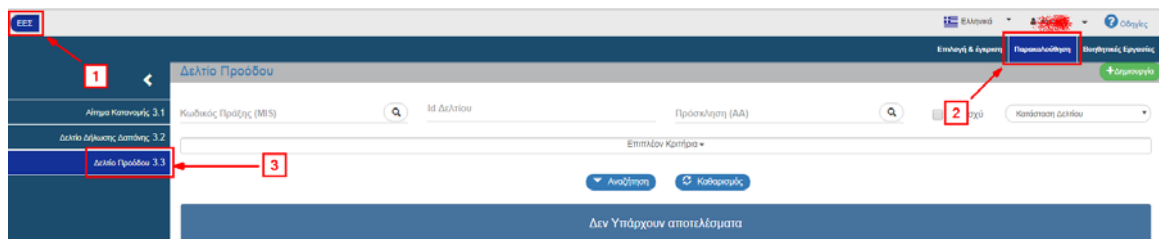
1.2 Προαπαιτούμενα

Για τη δημιουργία Δελτίου Προόδου Πράξης απαιτείται Πράξη με κατάσταση «Ενταγμένη».

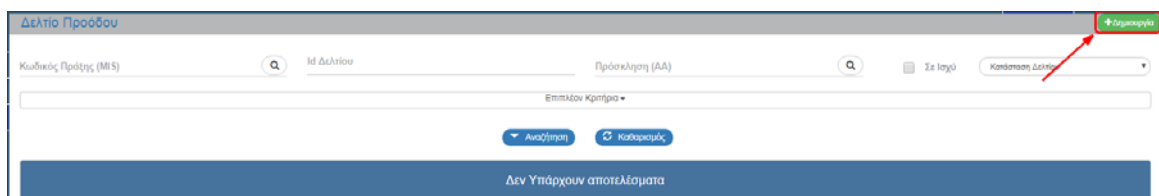
1.3 Δημιουργία Δελτίου Προόδου Πράξης



Για την δημιουργία ενός Δελτίου Προόδου Πράξης, ο χρήστης 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) ΕΕΣ → (2) Παρακολούθηση → (3) Δελτίο Προόδου.



3. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης με τα πεδία όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



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





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

6. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη νέας καταχώρησης «Δελτίο Προόδου - 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 συμπληρώνει τα πεδία «Περίοδος Αναφοράς από» και «Περίοδος Αναφοράς έως».
3. Ο χρήστης επιλέγει ΝΑΙ/ΌΧΙ στο «Η πράξη έχει πλήρως εκτελεστεί;» κι αν ναι, τότε:
4. εισάγει την «Ημ/νία πλήρους εκτέλεσης πράξης», ώστε να συμπεριληφθεί η επιτευχθείσα τιμή του δείκτη εκροής στην ετήσια έκθεση ΠΙΝΑΚΑΣ 3Α - Συγκεντρωτική τιμή – πλήρως εκτελεσθείσες πράξεις.
5. Συμπλήρωση των «Στοιχείων συντάξαντα δελτίου» (Όνοματεπώνυμο, Διεύθυνση, τηλέφωνο, fax, email)

2. Επιλογή του πλήκτρου «Δημιουργία»  από τη γραμμή εργαλείων (μενού).

3. Εμφάνιση μηνύματος αποθήκευσης και επιλογή του πλήκτρου «ΟΚ» για κλείσιμο του μηνύματος και επιστροφή στην οθόνη.



Το σύστημα αποδίδει:

1. Κατάσταση Δελτίου «Υπό Υποβολή»
2. Μοναδικό αριθμό συστήματος (id)
3. Συμπληρώνεται αυτόματα η ημ/νία έναρξης της Πράξης (Ημ/νία ανάληψης νομικής δέσμευσης του πρώτου κύριου υποέργου)
4. Η οθόνη από «Δελτίο Προόδου - Δημιουργία» αλλάζει σε «Δελτίο Προόδου - Επεξεργασία» και αντικαθίσταται το πλήκτρο «Δημιουργία» με το πλήκτρο «Αποθήκευση».

4. Μετά την 1η αποθήκευση συνεχίζουμε την καταχώρηση στα υπόλοιπα τμήματα του δελτίου.

1.3.2 Τμήμα Β. Δείκτες

1. Άνοιγμα του Τμήματος Β «Δείκτες».
2. Στον πίνακα «Β1. Επίτευξη Δεικτών Πράξης» κατά την δημιουργία του Δελτίου Προόδου Πράξης προσυμπληρώνονται οι δείκτες από τον αα ΤΔΠ το οποίο επιλέχθηκε στην οθόνη δημιουργίας του δελτίου.

Κωδ. Δείκτη	Περιγραφή Δείκτη	Μονάδα Μέτρησης	Είδος Δείκτη	Επίτευξη Έτους			Επίτευξη έως προηγούμενο έτος αναφοράς	Τιμή Στόχου	Ενέργεια
				Σύνολο	Ποσοστό	Γραμμάτιο			
0013α	Οδός Σίπας: Συνολικό μήκος νέων οδών εκ των οποίων ΔΕΔ-Μ	Χιλιόμετρα	Εκρούων	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00	CF

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



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

- είτε αποκλειστικά το έτος αναφοράς του δελτίου (Ετήσια)
- είτε την επίτευξη έως και το έτος αναφοράς (Σωρευτική)

Κωδικός δείκτη: CO13a
Περιγραφή: Οδικό δίκτυο: Συνολικό μήκος νέων οδών
Μονάδα μέτρησης: Χιλιόμετρα
Είδος δείκτη: Εκροών
Δείκτης: Ποσοτικός

Επίτευξη δείκτη: Μέτρηση ανά πρόξη
Διακοσμή: ΝΑΙ
Διάσπαση φύλλου: Καμία Επιλογή
Υπολογιζόμενος από: Απογραφικά Δελτία

Στοιχειογραφία: ΝΑΙ
Καμία Επιλογή
ΟΧΙ

ΕΠΙΧ/Σια	Ταμείο	Επενδυτική/Εθνικός Στόχος	Κατηγορία	Μονάδα Μέτρησης	Επίτευξη Έτους			Επίτευξη έως προηγούμενο Έτος αναφοράς	Τιμή Στόχος
					Σύνολο	Άνδρες	Γυναίκες	Σύνολο	Σύνολο
22 / 3	ΕΤΠΑ	7	Δεν εφαρμόζεται	Χιλιόμετρα	1,50	0,00	0,00	0,00	3,80
ΣΥΝΟΛΟ:					1,50	0,00	0,00	0,00	3,80

Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 γγραφές

Ταχυδρομική αποστολή:

Αποθήκευση

- Μετά τη συμπλήρωση των στοιχείων πατάμε «Αποθήκευση» από τη γραμμή εργαλείων (μενού) και συνεχίζουμε την καταχώρηση στα υπόλοιπα τμήματα του δελτίου.

1.3.3 Τμήμα Γ. Περίληψη Αναφοράς Προόδου

- Άνοιγμα του Τμήματος Γ «Περίληψη Αναφοράς Προόδου» και συμπλήρωση των πεδίων κειμένου.

Γ. Περίληψη Αναφοράς Προόδου

Περίληψη της πρόοδου που έχουν γίνει σήμερα:

Περίληψη της πρόοδου που έγινε κατά την περίοδο αναφοράς:

Αναλυτική περιγραφή των υλοποιηθέντων παρεμβάσεων, εκροών και επιτευγμάτων κατά την περίοδο αναφοράς:

Επόμενα βήματα για την υλοποίηση του έργου:

Προβλήματα που προκύπτουν:

Προβλήματα που προκύπτουν και προτεινόμενες λύσεις:

- Μετά τη συμπλήρωση των στοιχείων πατάμε «Αποθήκευση» από τη γραμμή εργαλείων (μενού) και συνεχίζουμε την καταχώρηση στα υπόλοιπα τμήματα του δελτίου.

1.3.4 Δ. Χρηματοοικονομικά Στοιχεία

- Άνοιγμα του Τμήματος Δ «Χρηματοοικονομικά Στοιχεία».
- Κατά την δημιουργία του Δελτίου Προόδου Πράξης προσυμπληρώνονται τα χρηματοοικονομικά στοιχεία από τον αα ΤΔΠ, το οποίο επιλέχθηκε στην οθόνη δημιουργίας του δελτίου (1). Ο χρήστης συμπληρώνει τις στήλες «Συμβασιοποιημένος Π/Υ» & «Πληρωμές Περιόδου» (2) και το πεδίο κειμένου «Αποκλίσεις από τον αρχικό Σχεδιασμό», αν υπάρχουν (3).

ΑΑ Διακρίσεων	Διακρίσεις	Παραδοτέα	Εγκεκριμένος Π/Υ	Συμβολοποιημένος Π/Υ	Περιεχόμενος Π/Υ
1	98000017-CHAMBER OF COMMERCE AND INDUSTRY-BLAGOEVGRAD	1.2 πακέτο εργασιών παραδοτέο 2	34.500.000,00	0,00	0,00
2	98000025-DISTRICT ADMINISTRATION OF SMOLYAN	1.3 πακέτο εργασιών παραδοτέο 4	1.138.102,00	0,00	0,00
ΣΥΝΟΛΑ			35.719.102,00	0,00	0,00



Δίνεται η δυνατότητα αυξομειώσης του μεγέθους του πεδίου κειμένου με αριστερό κλικ στην κάτω δεξιά γωνία του πεδίου και μετακίνηση του ποντικιού.

- Μετά τη συμπλήρωση των στοιχείων πατάμε «Αποθήκευση» από τη γραμμή εργαλείων (μενού) και συνεχίζουμε την καταχώρηση στα υπόλοιπα τμήματα του δελτίου.

1.3.5 Ε. Δημοσιότητα

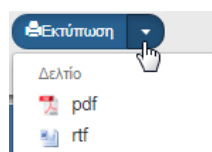
- Άνοιγμα του Τμήματος Ε «Δημοσιότητα». Ο χρήστης επιλέγει ΝΑΙ/ΟΧΙ στην ερώτηση «Έχουν τηρηθεί οι απαιτήσεις των Διαρθρωτικών Ταμείων ως προς τα μέτρα δημοσιότητας και πληροφόρησης» (1) και συμπληρώνει τυχόν «Σχόλια / Αιτιολογία» (2).

- Η συμπλήρωση των υποχρεωτικών πεδίων για κάθε δελτίο ελέγχεται με ελέγχους επικύρωσης. Με επιλογή της «Επικύρωσης» από τη γραμμή εργαλείων (μενού) το σύστημα εκτελεί τους ελέγχους επικύρωσης και εμφανίζει αναδυόμενο παράθυρο, το οποίο είτε είναι κενό:

είτε εμφανίζει σφάλματα-ειδοποιήσεις που εντοπίστηκαν.

Επιλέγοντας «OK» απενεργοποιείται το παράθυρο και μετά τη διόρθωση-ενημέρωση των δεδομένων, ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει σε ΥΠΟΒΟΛΗ.

- Με επιλογή της «Εκτύπωση» από τη γραμμή εργαλείων δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης του Δελτίου Προόδου σε pdf ή doc.

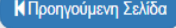


4. Αν απαιτείται, ο χρήστης μπορεί να επισυνάψει έγγραφα στο τμήμα «Συνημμένα» του δελτίου.



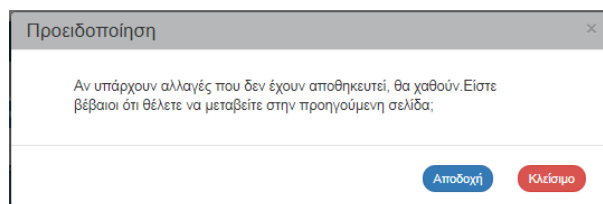
Στην ενότητα 2.5.2 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής» αναφέρεται αναλυτικά ο τρόπος προσθήκης, επεξεργασίας, διαγραφής και λήψης συνημμένων.

5. «Ιστορικό Μεταβολών»: Στον πίνακα εμφανίζεται το Ιστορικό Μεταβολών Καταστάσεων του δελτίου (Ημερομηνία και Ώρα Συστήματος, Κατάσταση Δελτίου, Όνομα Χρήστη, Σχόλια Ενέργειας, Αποδέκτες ηλεκτρονικού μηνύματος).

6. Τέλος, ο χρήστης επιλέγει «Προηγούμενη Σελίδα»  από τη γραμμή εργαλείων (μενού) για επιστροφή στην οθόνη αναζήτησης.

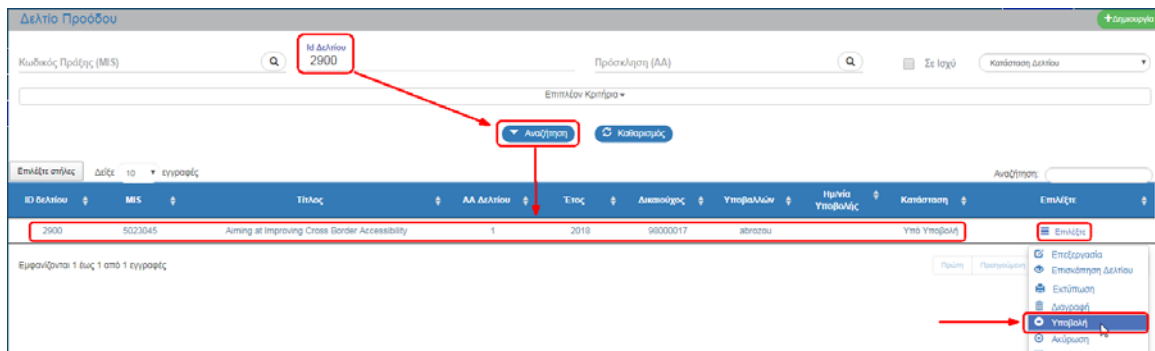


Αν ο χρήστης επιλέξει «Προηγούμενη Σελίδα», τότε το σύστημα εμφανίζει το παρακάτω μήνυμα προειδοποίησης:



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

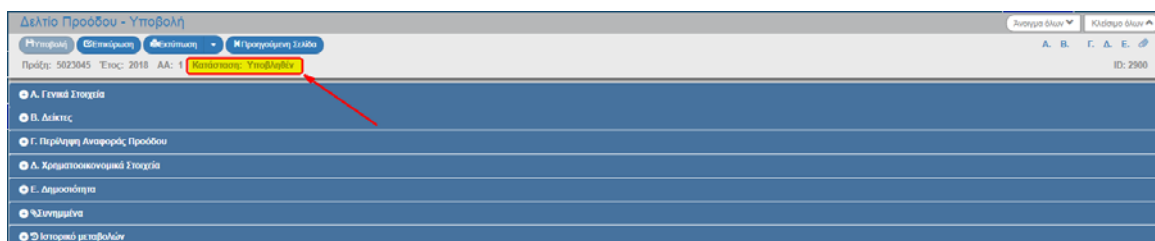
7. Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης του δελτίου και προκειμένου αυτό να είναι διαθέσιμο στη Διαχειριστική Αρχή, θα πρέπει να γίνει υποβολή.



Στην ενότητα 2.6 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής» αναφέρεται αναλυτικά η διαδικασία ΥΠΟΒΟΛΗΣ ενός δελτίου.



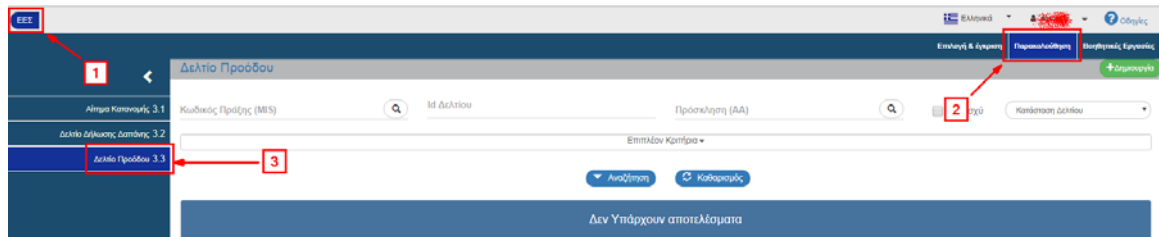
Μετά την υποβολή, το δελτίο παίρνει κατάσταση «Υποβληθέν» κι ο Δικαιούχος δεν έχει δυνατότητα επεξεργασίας αλλά μόνο επισκόπησης.



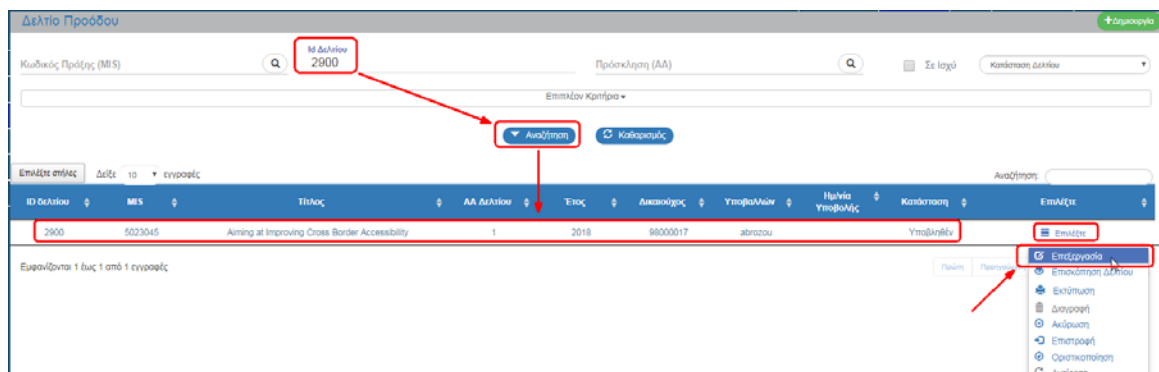
1.4 Επεξεργασία Δελτίου Προόδου Πράξης από Διαχειριστική Αρχή

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

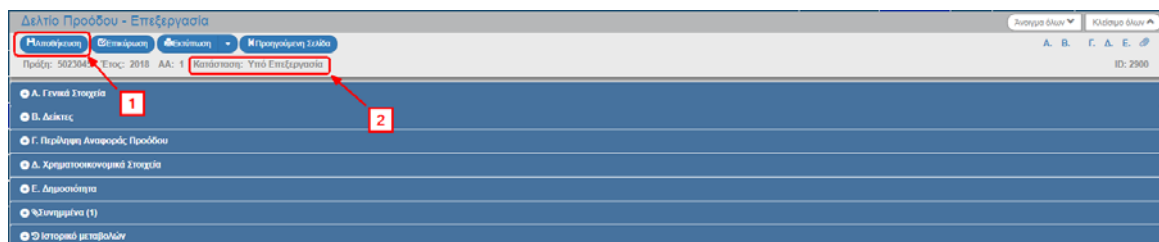
1. Εισαγωγή στο Σύστημα Διαχείρισης Πράξεων και Προγραμμάτων (βλέπε ενότητα 2.1 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής»).
2. Από το Κεντρικό Μενού του Συστήματος Διαχείρισης Πράξεων και Προγραμμάτων επιλέγεται η διαδρομή: (1) ΕΕΣ → (2) Παρακολούθηση → (3) Δελτίο Προόδου.



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, ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ ελέγχει τα δεδομένα στα τμήματα Α, Β, Γ, Δ, Ε και Συνημμένα και μπορεί να συμπληρώσει ή να διορθώσει τα δεδομένα. Στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση» (1) κι η κατάσταση του δελτίου αλλάζει από «Υποβληθέν» σε «Υπό Επεξεργασία» (2).



Ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ έχει την δυνατότητα μεταξύ άλλων ενεργειών για:

- να επιστρέψει το αίτημα προς τον δικαιούχο για διόρθωση και επανυποβολή (ενέργεια «Επιστροφή»)
- να το θέσει σε κατάσταση «Αποδεκτό» (ενέργεια «Οριστικοποίηση»)
- αν η ΔΑ δεν κάνει αποδεκτό το Δελτίο Προόδου Πράξης μπορεί να το ακυρώσει (ενέργεια «Ακύρωση»).

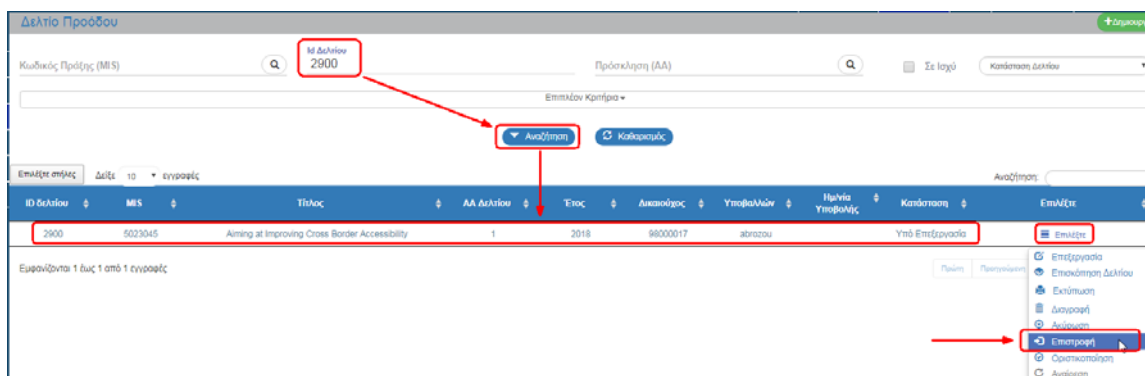


Παρακάτω γίνεται αναφορά στη διαδικασία Επιστροφής, Οριστικοποίησης και Ακύρωσης του δελτίου και στην ενότητα «1.6 Ενέργειες Δελτίου Προόδου Πράξης» αναφέρεται το σύνολο των ενεργειών Δικαιούχου και ΔΑ/ΕΦ.

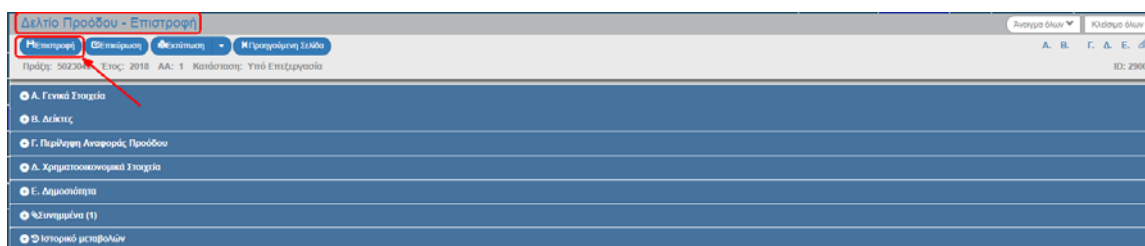
1.4.1 Επιστροφή από ΔΑ/ΕΦ σε Δικαιούχο

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

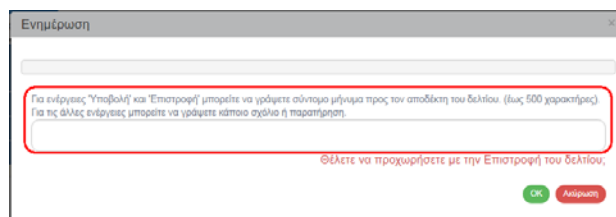
1. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης στην οποία ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ εκτελεί αναζήτηση του δελτίου και επιλέγει την ενέργεια «Επιστροφή» από τον πίνακα αποτελεσμάτων της αναζήτησης.



2. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη νέας καταχώρησης «Δελτίο Προόδου - Επιστροφή» και ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ επιλέγει τη «Επιστροφή» από τη γραμμή εργαλείων (μενού).



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

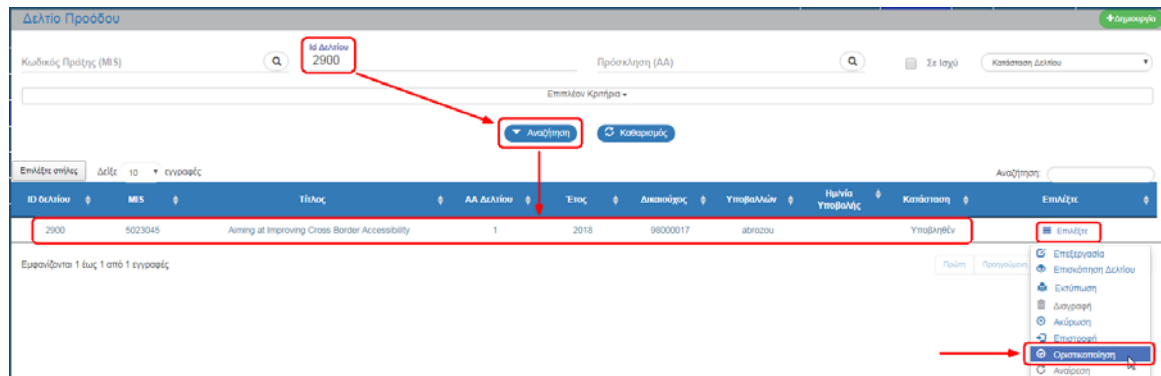


Με την επιστροφή το δελτίο μπαίνει σε κατάσταση «Επιστροφή σε Δικαιούχο». Όταν ο χρήστης του δικαιούχου κάνει αλλαγές και αποθηκεύσει, τότε θα μπει σε κατάσταση «Υπό Υποβολή» και θα πρέπει εκ νέου να υποβάλει το αίτημα στην ΔΑ/ΕΦ.

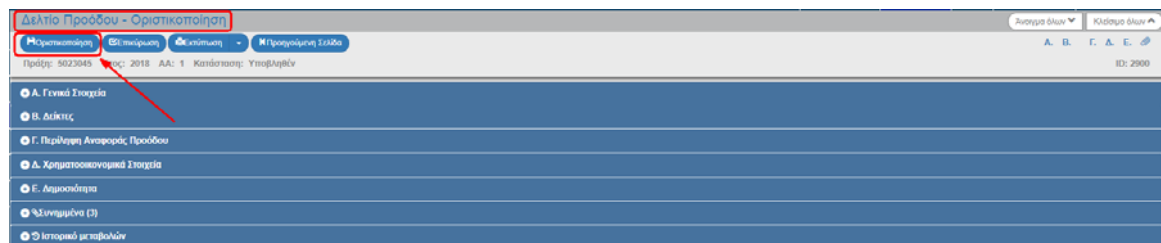
1.4.2 Οριστικοποίηση από ΔΑ/ΕΦ

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

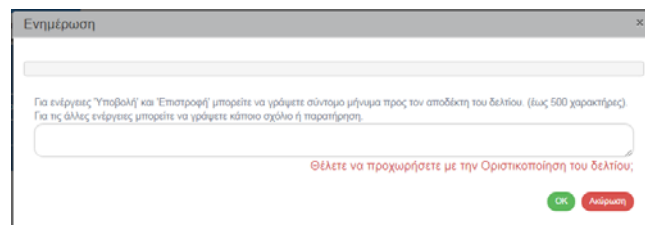
1. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης στην οποία ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ εκτελεί αναζήτηση του δελτίου και επιλέγει την ενέργεια «Οριστικοποίηση» από τον πίνακα αποτελεσμάτων της αναζήτησης.



2. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη νέας καταχώρησης «Δελτίο Προόδου - Οριστικοποίηση» και ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ επιλέγει τη «Οριστικοποίηση» από τη γραμμή εργαλείων (μενού).



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



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

1.4.3 Ακύρωση από ΔΑ/ΕΦ

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

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

Εγχειρίδιο Χρήστη Παρακολούθηση Πράξεων Δελτίο Προόδου Πράξης

Δελτίο Προόδου

Κωδικός Πράξης (MIS) 2900 Πρόσκληση (ΑΑ)

Επιπλέον Κριτήρια

Από/Προς Καθαρισμός

Επιλέξτε στήλης Δείτε 10 εγγραφές Αναζήτηση

ID Δελτίου	MIS	Τίτλος	ΑΑ Δελτίου	Έτος	Αιτιακός	Υποβολών	Ημερία Υποβολής	Κατάσταση	Επιλέξτε
2900	5023045	Aiming at Improving Cross Border Accessibility	1	2018	98000017	αποσπαι	Υποβληθέν	Υποβληθέν	Επιλέξτε

Εμφανίζονται 1 έως 1 εγγραφές

Επιλέξτε

- Επέμβαση
- Επισκόπηση Δελτίου
- Εκτύπωση
- Διαγραφή
- Ακύρωση**
- Επιστροφή
- Οριστικοποίηση
- Ανάθεση

2. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη νέας καταχώρησης «Δελτίο Προόδου - Ακύρωση» και ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ επιλέγει τη «Ακύρωση» **Ακύρωση** από τη γραμμή εργαλείων (μενού).

Δελτίο Προόδου - Ακύρωση

Ακύρωση Επιστροφή Προηγούμενο Σελίδα

Παράρτημα: 5023045 Έτος: 2018 ΑΑ: 1 Κατάσταση: Υποβληθέν ID: 2900

Α. Γενικά Στοιχεία

Β. Διεύθυνση

Γ. Περιγραφή Αναφοράς Προόδου

Δ. Χρηματοοικονομικά Στοιχεία

Ε. Δημοσιότητα

33 αναμνημένα (3)

Ιστορικό μεταβολών

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;

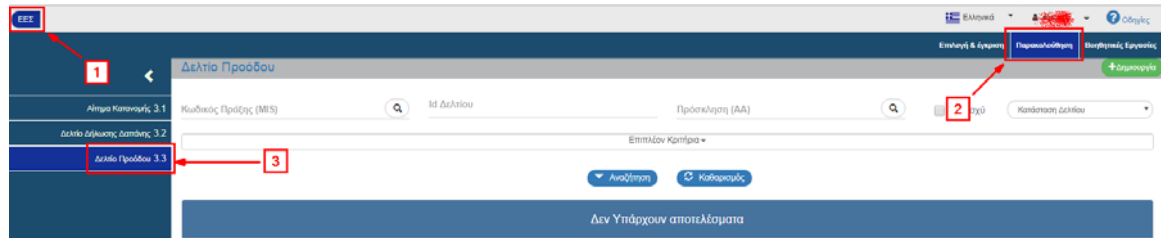
OK Ακύρωση



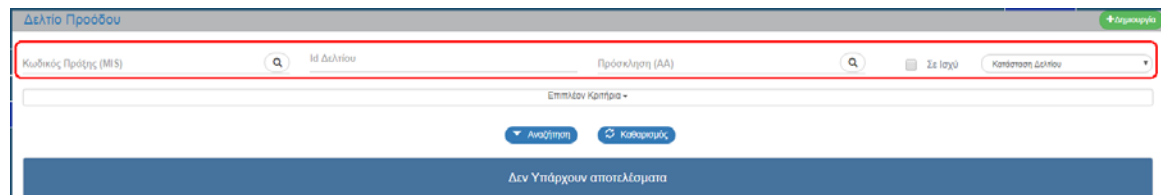
Με την οριστικοποίηση το δελτίο μπαίνει σε κατάσταση «Άκυρο/Ανενεργό».

1.5 Αναζήτηση Δελτίου Προόδου Πράξης

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) ΕΕΣ → (2) Παρακολούθηση → (3) Δελτίο Προόδου.




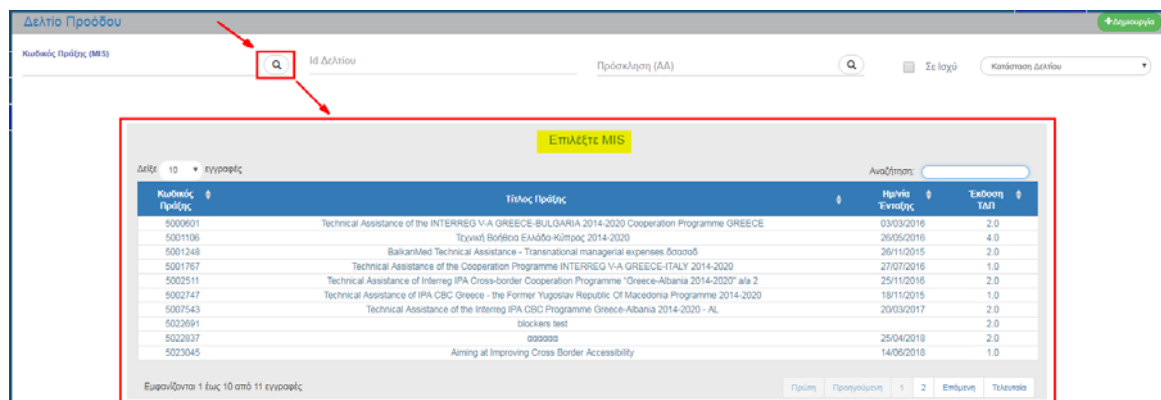
3. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης με τα πεδία όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



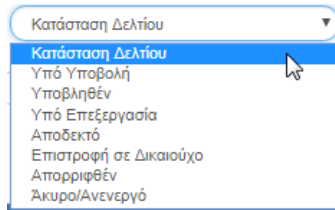
4. Τα «βασικά» κριτήρια αναζήτησης είναι τα παρακάτω:

- Κωδικός Πράξης (MIS): Αριθμητικό πεδίο (λίστα τιμών από φακό αναζήτησης)
- Id Δελτίου: Αριθμητικό πεδίο
- ΑΑ Πρόσκλησης: Αριθμητικό πεδίο (λίστα τιμών από φακό αναζήτησης)

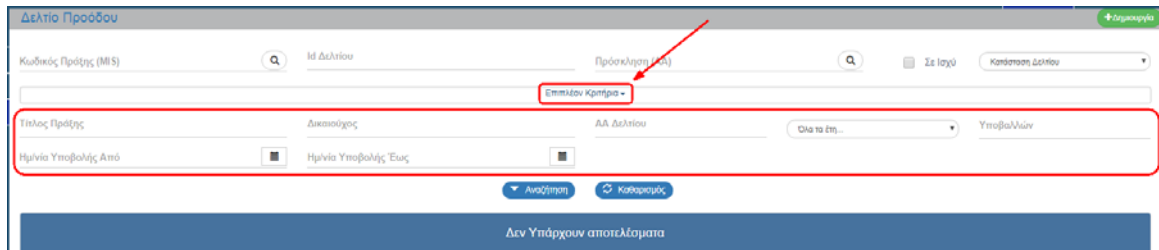
Στο πεδίο «Κωδικός Πράξης (MIS) και «ΑΑ Πρόσκλησης» δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη είτε να πληκτρολογήσει την επιθυμητή τιμή είτε να επιλέξει το πλήκτρο «φακός αναζήτησης»  με το οποίο αναζητά και επιλέγει μία τιμή από τις αντίστοιχες λίστες τιμές:



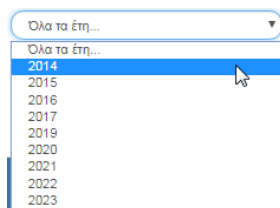
- Σε ισχύ: Πεδίο check box
- Κατάσταση Δελτίου: Αναδυόμενη λίστα με τις παρακάτω τιμές:



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:



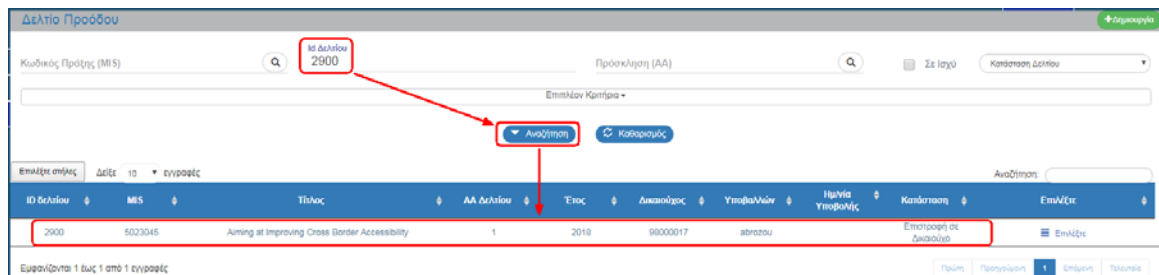
- Υποβάλλον: Αριθμητικό πεδίο
- Ημ/νία Υποβολής Από: Πεδίο ημ/νίας
- Ημ/νία Υποβολής Έως: Πεδίο ημ/νίας

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 Προόδου Πράξης

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	Με την ενέργεια Επεξεργασία δελτίου γίνεται ανάκτηση για καταχώρηση και επεξεργασία δεδομένων στο δελτίο. Μετά την εκτέλεση των ενεργειών Δημιουργίας (Νέου δελτίου, Νέας Έκδοσης ή Αντιγραφής) το σύστημα αλλάζει τον τίτλο της οθόνης σε Επεξεργασία.
 Επισκόπηση	Με την ενέργεια Επισκόπηση δελτίου γίνεται ανάκτηση και εμφάνιση ενός δελτίου χωρίς τη δυνατότητα καταχώρησης ή/και επεξεργασίας δεδομένων στο δελτίο. Μετά την εκτέλεση των ενεργειών Υποβολή, Απόρριψη, Ακύρωση, Επιστροφή, Οριστικοποίηση και Αναίρεση, το σύστημα αλλάζει το δελτίο από Δημιουργία σε Επισκόπηση.
 Εκτύπωση ▾	Εκτύπωση με επιλογή σε pdf ή rtf
 Διαγραφή	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.
 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 τον ΔΑ/ΕΦ.
 Επιστροφή	Με την ενέργεια Επιστροφή δελτίου (αφορά μόνο τον ΔΑ/ΕΦ) πραγματοποιείται επιστροφή από τον ΔΑ/ΕΦ στον Δικαιούχο.
 Οριστικοποίηση	Με την ενέργεια Οριστικοποίηση - έλεγχος δελτίου (αφορά μόνο τον ΔΑ/ΕΦ) πραγματοποιείται ο τελικός έλεγχος και το «κλείδωμα» του δελτίου.
 Αναίρεση	Με την ενέργεια Αναίρεση δελτίου (αφορά μόνο τον ΔΑ/ΕΦ) πραγματοποιείται η αναίρεση της οριστικοποίησης (απέλεγχος) σε Οριστικοποιημένο δελτίο και αυτό επιστρέφει σε κατάσταση δελτίου «Υπό επεξεργασία». Αναίρεση ενός δελτίου επιτρέπεται όταν δεν υπάρχουν εξαρτώμενα δελτία σε αυτό.