



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας  
και Οικονομικών

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

**ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ο.Π.Σ.**

---

# **ΟΠΣ 2021 – 2027**

## **Εγχειρίδιο Χρηστών**

---

# **ΤΕΧΝΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΥΠΟΕΡΓΟΥ**

**ΈΚΔΟΣΗ 1**

<b>ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ</b>		
<b>Έκδοση</b>	<b>Ημερομηνία</b>	<b>Αιτιολογία Αλλαγής</b>
01.00	06/03/2024	Επικαιροποιημένη έκδοση με αλλαγές και βελτιώσεις που αφορούν στο Τεχνικό Δελτίο Υποέργου «ΟΠΣ 2021-2027»



Με τη συγχρηματοδότηση  
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ .....	2
Εισαγωγή .....	3
1. Συντομογραφίες .....	3
2. Αλλαγές σε σχέση με το ΤΔΥ του ΟΠΣ 2014-2020.....	4
3. Δημιουργία και Συμπλήρωση Τεχνικού Δελτίου Έργου .....	5
3.1. Προαπαιτούμενα .....	5
3.2. Δημιουργία Τεχνικού Δελτίου Υποέργου .....	5
3.3. Ενότητα Α. Ταυτότητα Υποέργου .....	6
3.4. Ενότητα Β. Στοιχεία Αναδόχων και άλλων οντοτήτων .....	8
3.4.1. Πραγματικοί Δικαιούχοι των Αναδόχων .....	9
3.4.2. Στοιχεία Φορέων .....	10
3.5. Ενότητα Γ. Φυσικό Αντικείμενο/ Γεωγραφία .....	10
3.6. Ενότητα Δ. Χρηματοδοτικό Σχέδιο .....	11
3.6.1. Απλοποιημένο κόστος .....	12
3.7. Επιπλέον Πληροφορίες.....	13
3.8. Συνημμένα.....	13
3.9. Ιστορικό Μεταβολών .....	13
3.10. Γραμμή ενεργειών του ΤΔΥ .....	13
4. Αναζήτηση ΤΔΥ .....	13
5. Υποβολή Δελτίου από Δικαιούχο .....	13
6. Ενέργειες χρήστη Διαχειριστικής Αρχής (ΔΑ).....	15
6.1. Επεξεργασία ΤΔΥ από ΔΑ.....	15
6.2. Επιστροφή ΤΔΥ σε Δικαιούχο .....	15
6.3. Οριστικοποίηση ΤΔΥ από ΔΑ .....	15
7. Δημιουργία Νέας Έκδοσης /Υποέκδοσης ΤΔΥ .....	16
7.1. Τροποποίηση .....	16
7.1.1. Ταυτόχρονη Τροποποίηση ΤΔΠ-ΤΔΥ .....	16
7.2. Επικαιροποίηση.....	17
7.3. Ολοκλήρωση.....	17
7.4. Λύση .....	17
Παράρτημα - Ενέργειες ΤΔΥ .....	18

## Εισαγωγή

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

Για διαχειριστικές πληροφορίες μεταβείτε στο ΣΔΕ 2021-2027 [Οδηγίες Συμπλήρωσης ΤΔΥ](#) καθώς και [Οδηγίες για είδη Υποέργων και Ημερομηνία Έναρξης στα ΤΔΠ/ΤΔΥ](#).

Γενικές οδηγίες ως προς την χρήση του συστήματος παρουσιάζονται στο [Εγχειρίδιο χρηστών Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής ΟΠΣ 2021-2027](#).

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

## 1. Συντομογραφίες

ΟΠΣ: Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό σύστημα

ΤΔΥ: Τεχνικό Δελτίο Υποέργου

ΔΑ: Διαχειριστική Αρχή/ Ενδιάμεσος Φορέας

ΑΔΑ: Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης

ΣΔΕ: Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου

ΔΙΚ: Δικαιούχος

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

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

### ΕΝΟΤΗΤΑ Α: Ταυτότητα Υποέργου

- Κατάργηση του πεδίου «Ημ/νία Ανάληψης Νομικής Δέσμευσης» (η ημερομηνία μεταφέρθηκε στην Ενότητα Β)
- Προσθήκη του πεδίου «Εξαιρείται των ελέγχων νομιμότητας»

### ΕΝΟΤΗΤΑ Β: Στοιχεία αναδόχων και άλλων οντοτήτων

- Προσθήκη του πεδίου “ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ” ανά Φορέα
- Προσθήκη πίνακα «Πραγματικοί Δικαιούχοι, υπό προϋποθέσεις»

### ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: Φυσικό αντικείμενο/ Γεωγραφία

- Επιλογές Περιφέρειας ή Νομού ή Δήμου, όπως έχουν προκαθοριστεί στο ισχύον ΤΔΠ

### ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: Χρηματοδοτικό Σχέδιο


- Κατάργηση της κατανομής των ποσών σε «Συνολική» και «Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη» σε καθαρό ποσό και ποσό ΦΠΑ
- Προσθήκη πίνακα πληροφοριών για τη δημιουργία του Υποέργου στο eΠΔΕ

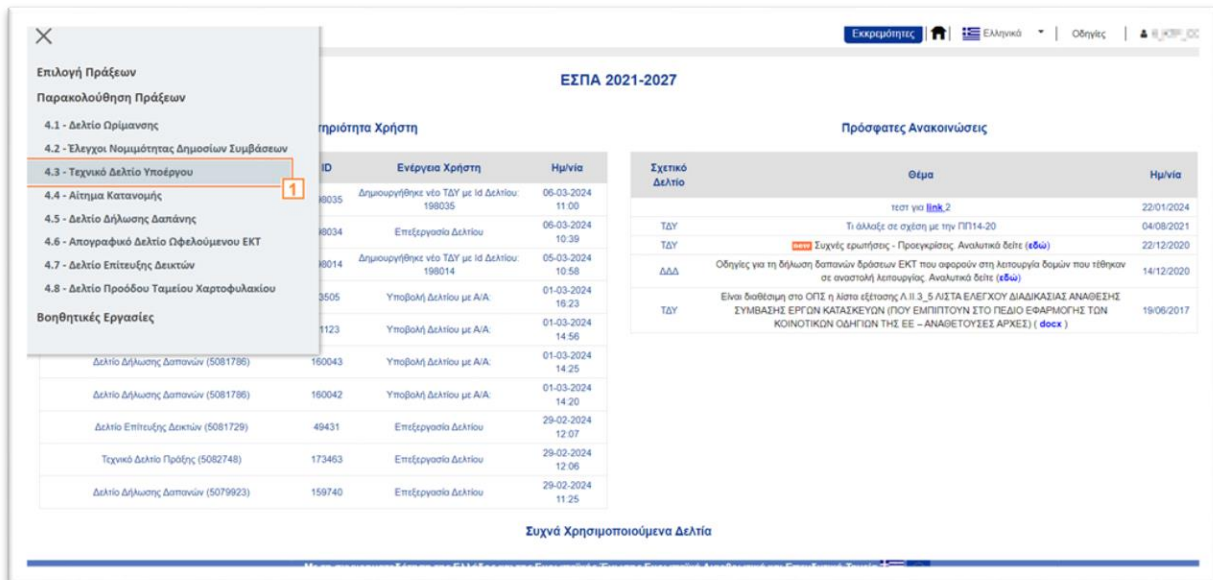
### 3. Δημιουργία και Συμπλήρωση Τεχνικού Δελτίου Έργου

#### 3.1. Προαπαιτούμενα


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

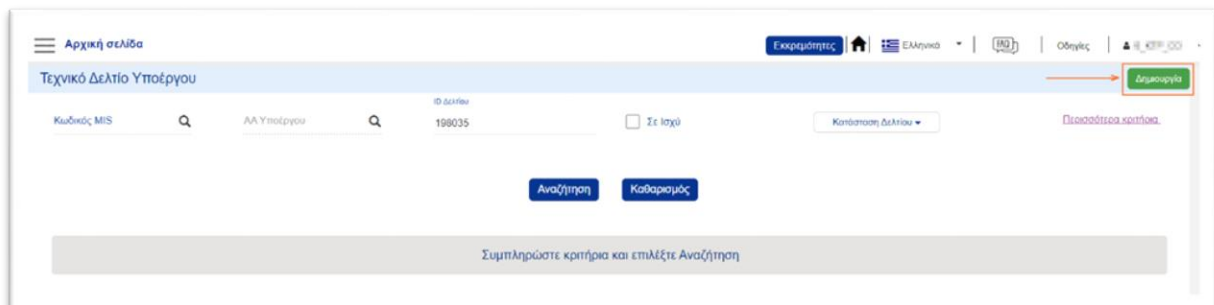
#### 3.2. Δημιουργία Τεχνικού Δελτίου Υποέργου

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

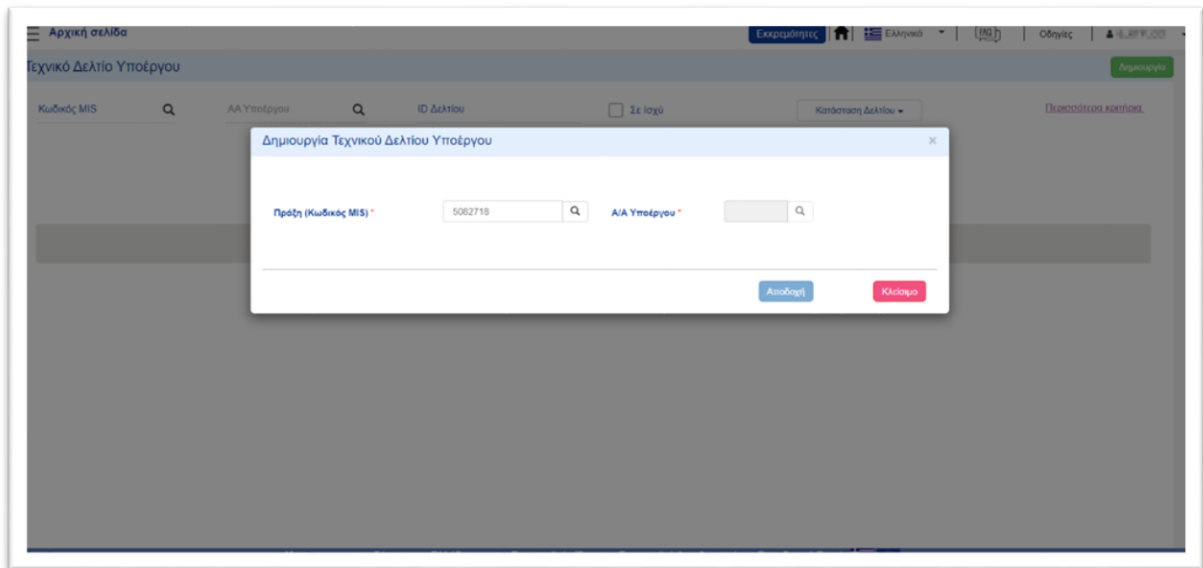


Σχετικό Δελτίο	Θέμα	Ημ/νία
ΤΔΥ	Τι άλλαξε σε σχέση με την ΠΠ14-20	22/01/2024
ΤΔΥ	Συχνές ερωτήσεις - Προεγκρίσεις Αναλυτικά δέτε (εδώ)	04/08/2021
ΤΔΥ	Οδηγίες για τη δήλωση δαπανών δράσεων ΕΚΤ που αφορούν στη λειτουργία δομών που τέθηκαν σε αναστολή λειτουργίας Αναλυτικά δέτε (εδώ)	22/12/2020
ΔΔΔ	Είναι διαθέσιμη στο ΟΠΣ η λίστα εξέτασης Α.Π. 3_5 ΑΙΣΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ (ΓΟΥ ΕΜΠΙΠΤΟΥΝ ΣΤΟ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΩΝ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΟΜΗΤΩΝ ΤΗΣ ΕΕ - ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΕΣ ΑΡΧΕΣ) ( docx )	14/12/2020
ΤΔΥ		19/06/2017

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

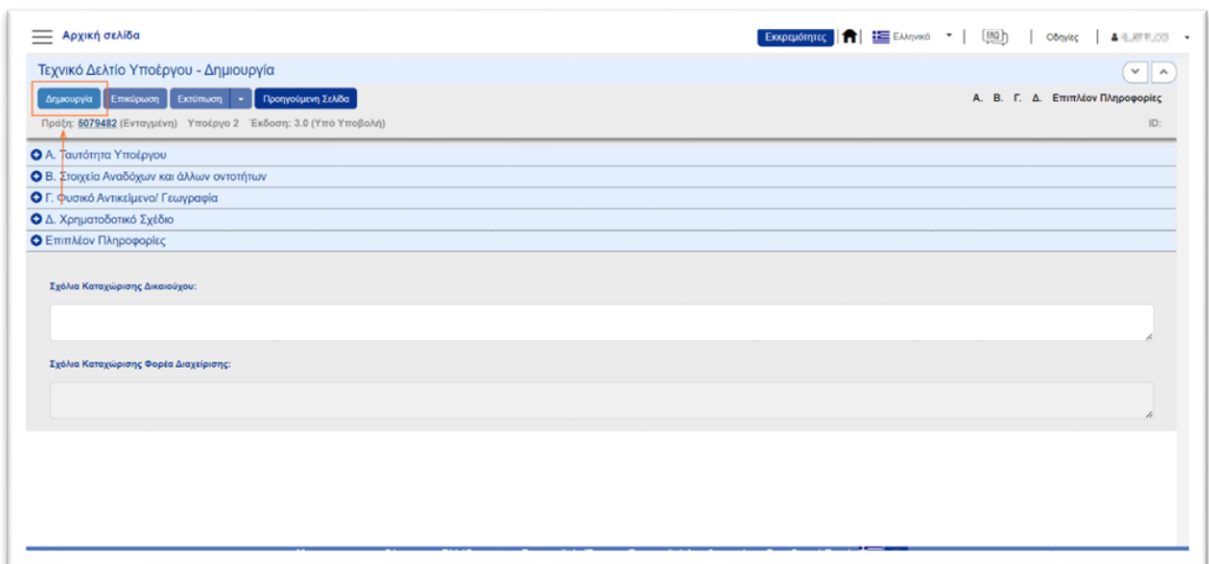


4. Ο χρήστης συμπληρώνει τα πεδία ή χρησιμοποιεί τον Φακό Αναζήτησης για να αναζητήσει τα στοιχεία από το σύστημα, επιλέγει **Αποδοχή** και ενεργοποιείται η οθόνη «Δημιουργία Τεχνικού Δελτίου Υποέργου».



### 3.3. Ενότητα Α. Ταυτότητα Υποέργου

1. Πρώτα, ο χρήστης πρέπει να επιλέξει **Δημιουργία** από τη γραμμή ενεργειών. Στη συνέχεια, προχωράει με την συμπλήρωση των πεδίων ανά ενότητα Τεχνικού Δελτίου.



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

Αρχική σελίδα

Εκπαιδευτικός

Ελληνικά

Εκπαιδευτικός

Εκπαιδευτικός

Προηγούμενη Σελίδα

Α. Β. Γ. Δ. Επιπλέον Πληροφορίες

Πρόζη: 5079482 (Ενταγμένη) Υποέργο 4 Έκδοση: 4.0 (Υπό Υποβολή)

ID:

Α. Ταυτότητα Υποέργου

Γενικά Στοιχεία Υποέργου

Πρόζη	5079482	ΤΕΣΤ για ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΑ	Ενταγμένη
Υποέργο	4	198174 - 4	
Δικαιούχος Υποέργου	5070892 ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ Α.Ε.		

Περισσότερες πληροφορίες

Στοιχεία Νομικής Δέσμευσης/Αυτεπιστασίας

Κατηγορία Έκδοσης

Τροποποίηση

Τίτλος Υποέργου

4

Το Υποέργο αφορά/περιλαμβάνει

1. Μία Πλήρη Σύμβαση

Έλεγχος Νομιμότητας

Εξαιρείται των ελέγχων νομιμότητας

Όχι

Απολύτωση

Ο χρήστης προχωράει στην συμπλήρωση της ενότητας «Α. Ταυτότητα Υποέργου». Μετά την ολοκλήρωση της ενότητας, επιλέγει **Αποθήκευση** από τη γραμμή ενεργειών.



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

Αρχική σελίδα

Εκπαιδευτικός

Ελληνικά

Εκπαιδευτικός

Εκπαιδευτικός

Προηγούμενη Σελίδα

Α. Β. Γ. Δ. Επιπλέον Πληροφορίες

Πρόζη: 5079482 (Ενταγμένη) Υποέργο 2 Έκδοση: 3.0 (Υπό Υποβολή)

ID: 198065

Α. Ταυτότητα Υποέργου

Γενικά Στοιχεία Υποέργου

Πρόζη	5079482	ΤΕΣΤ για ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΑ	Ενταγμένη
Υποέργο	2	198173 - Δια ΤΔΠ - Δια Διατάξη	
Δικαιούχος Υποέργου	5070892 ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ Α.Ε.		

Περισσότερες πληροφορίες

Στοιχεία Νομικής Δέσμευσης/Αυτεπιστασίας

Κατηγορία Έκδοσης

Τροποποίηση

Τίτλος Υποέργου

για ΤΔΠ - Δια Διατάξη

Το Υποέργο αφορά/περιλαμβάνει

1. Μία Πλήρη Σύμβαση

Έλεγχος Νομιμότητας

Εξαιρείται των ελέγχων νομιμότητας

Όχι

Απολύτωση

### Στοιχεία Νομικής Δέσμευσης/Αυτεπιστασίας:

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

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

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

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

Στο [Συχνές Ερωτήσεις - Απαντήσεις \(F.A.Q.\) Τεχνικό Δελτίο Υποέργου](#) αναφέρονται διεξοδικά ειδικές περιπτώσεις συμπλήρωσης των παραπάνω πεδίων.

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

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

The screenshot displays the 'Technical Report of Sub-project - Work' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Αποθήκευση', 'Επεξεργασία', 'Εκτύπωση', and 'Προγραμματισμός Σελίδας'. The main content area is titled 'Ανάδοχοι' (Contractors) and features a table with the following columns: ΑΦΜ, Επωνυμία, ΑΔΑΜ, Σχέση με το υποέργο, Ποσό, and Ενέργειες. A '+ Προσθήκη' button is highlighted with a red box and an arrow. Below the table, there are sections for 'Στοιχεία Φορέων' (Entity Details) and 'Στοιχεία του Υπευθύνου του Υποέργου / Αρμόδιου για Επικοινωνία' (Responsible Person Details).

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



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

The screenshot shows a web form titled "Προσθήκη / Επεξεργασία Αναδόχου / Φορέα". The form is divided into several sections with the following fields and values:

- AΦΜ:** [Empty field]
- ΔΟΥ:** [Empty field]
- Χώρα:** Ελλάδα
- Επωνυμία:** [Empty field]
- Τύπος Προσώπου:** Νομικό
- Διεύθυνση:** [Empty field]
- ΤΚ:** [Empty field]
- ΗΥΟΚ:** [Empty field]
- Πόλη:** [Empty field]
- Σχέση με το υπότροφο:** Επιλέξτε
- Ημέρνα Υπογραφής Σύμβασης:** 01-01-2021
- Ενεργός στο ΤΔΥ:** Ναι
- ΑΔΑΜ Σύμβασης:** [Empty field]
- Ποσό (Εννοιακή ΔΔ):** [Empty field]
- Σχόλια:** [Empty text area]

Buttons at the bottom include "Αποδοχή" (highlighted in blue) and "Κύλιση" (highlighted in red). A red box highlights the "Στοιχεία από TAXIS" button, and a red arrow points to it.

- Επιλέγοντας **Αποδοχή** ολοκληρώνει την καταχώρηση του αναδόχου. Η διαδικασία πρέπει να επαναληφθεί, εφόσον υπάρχουν περισσότεροι ανάδοχοι του ενός.

### 3.4.1. Πραγματικοί Δικαιούχοι των Αναδόχων

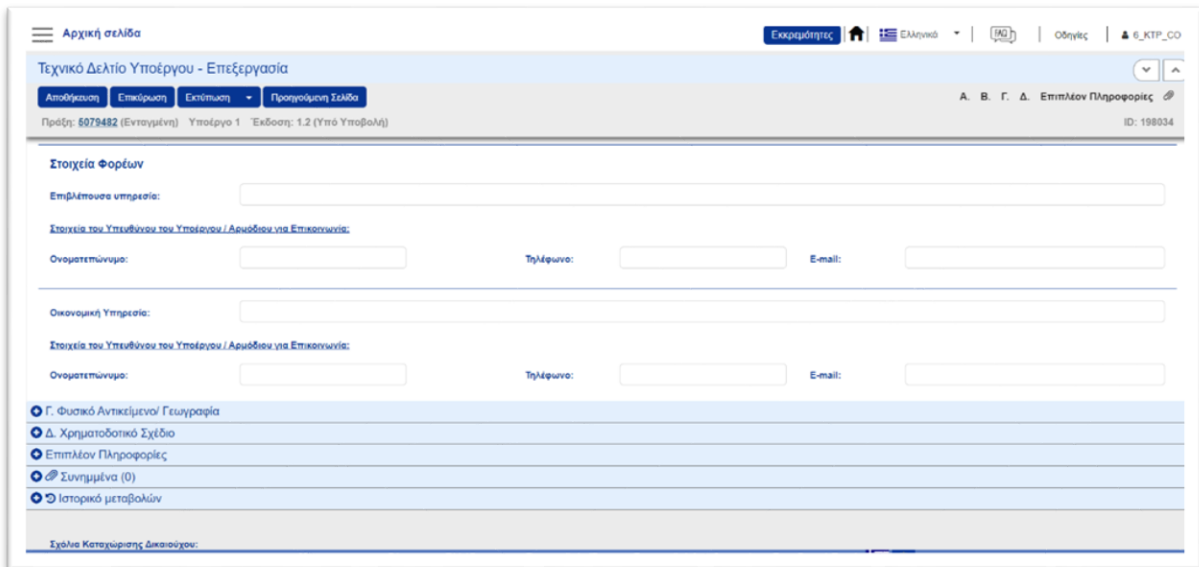
Για πραγματικούς δικαιούχους του Αναδόχου, ο χρήστης πρέπει να προχωρήσει στις ακόλουθες ενέργειες:

- Συμπλήρωση των σχετικών στοιχείων στο ΟΠΣ
- Επισύναψη Βεβαίωσης από το Κεντρικό Μητρώο Πραγματικών Δικαιούχων στην ενότητα Συνημμένα» -> Προσθήκη -> Κατηγορία εγγράφου «Στοιχεία Πραγματικών Δικαιούχων»

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

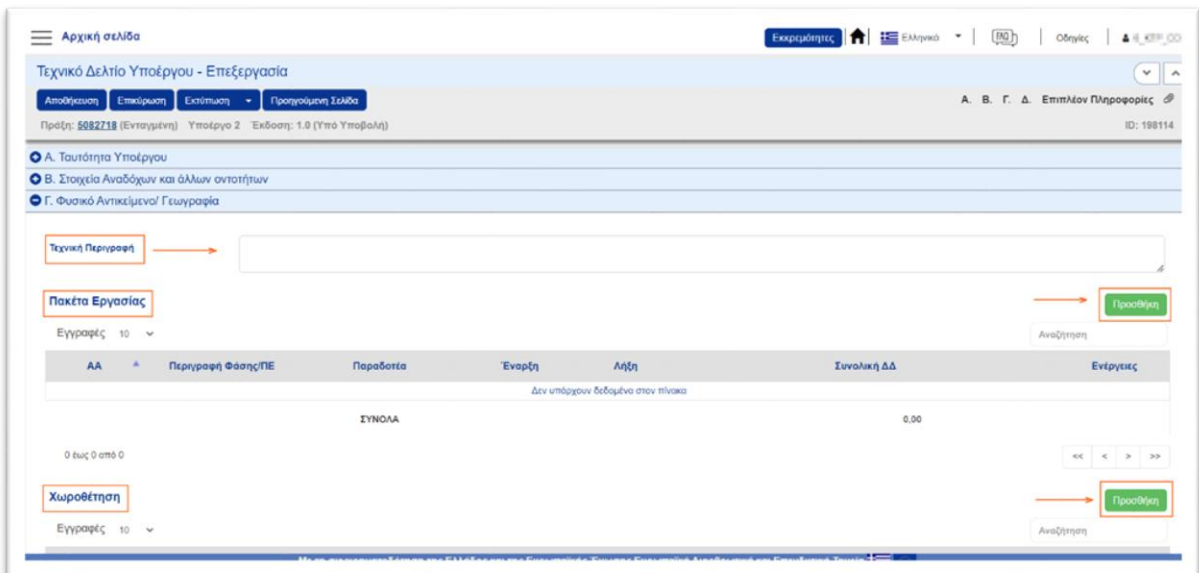
### 3.4.2. Στοιχεία Φορέων

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



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

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



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

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



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

### 3.6. Ενότητα Δ. Χρηματοδοτικό Σχέδιο

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

Κατηγορία Δαπάνης	Συνολική Δημόσια Δαπάνη	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Μη Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Σχόλια	Ενέργειες
Επιλέξιμο			0,00		
<b>ΣΥΝΟΛΑ</b>	0,00	0,00	0,00		

Επιλέγοντας **+**Προσθήκη συμπληρώνει την Κατηγορία Δαπάνης, την Συνολική και την Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη. Η αναδυόμενη λίστα Κατηγορία Δαπάνης εμφανίζει τις κατηγορίες που έχουν ορισθεί στο ΤΔΠ.

Κατηγορία Δαπάνης	Συνολική Δημόσια Δαπάνη	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Μη Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Σχόλια	Ενέργειες
Α.1 Άμεσες δαπάνες βάσει παραστατικών			0,00		
Α.1.1 Άμεσες δαπάνες βάσει παραστατικών		0,00	0,00		
Α.1.10 Άλλο					
Α.1.2 Πάγια στοιχεία					
Α.1.3 Άλλες προμήθειες και υπηρεσίες					
Α.1.4 Δαπάνες Μετακινήσεων					
Α.1.5 Δαπάνες Οργάνωσης και επικοινωνίας					
Α.1.6 Άλλες άμεσες λειτουργικές δαπάνες					
Α.1.7 Δαπάνες Υπεργολοβίων					
Α.1.8 Δαπάνες για πάρους που διατίθενται από τρίτους, οι οποίοι δεν χρησιμοποιούνται στο κτίριο και τις εγκαταστάσεις του δικαστικού					
Α.1.9 Δαπάνες Χρηματοδοτικής Στήριξης, Οφειλόμενων					
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	0,00	0,00	0,00		

Για είδη υποέργων 5005, 5007, 5011 και 5013 στην κατηγορία δαπανών στο ΤΔΥ (για πρώτη φορά) θα εμφανιστούν αναλυτικές κατηγορίες των άμεσων δαπανών Α.1.1.– Α.1.10.

Όταν υπάρχει διαφορά μεταξύ Συνολικής και Επιλέξιμης ΔΔ, υπολογίζεται αυτόματα η Μη Επιλέξιμη και είναι υποχρεωτική η αιτιολόγηση στο πεδίο «Σχόλια».

### 3.6.1. Απλοποιημένο κόστος

Για να εμφανιστεί πίνακας Απλοποιημένου κόστους στο ΤΔΥ, θα πρέπει να έχει δηλωθεί πρωτίτως κατηγορία δαπάνης τύπου «B. Δαπάνες βάσει Απλοποιημένου Κόστους» στο ΤΔΠ. Με την επιλογή **+Προσθήκη** ενεργοποιείται παράθυρο, για συμπλήρωση.

#### A. Δαπάνες βάσει Ποσοστού

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

The screenshot shows a dialog box titled "Προσθήκη/Επεξεργασία Απλοποιημένου Κόστους". The "Κατηγορία Δαπάνης" is set to "B.3.2". The description is "Δαπάνες για αμοιβές προσωπικού βάσει ποσοστού επί των άμεσων δαπανών της πράξης εκτός δημοσίων συμβάσεων άνω των ορίων (έως 20%)". The "Ποσοστό" is 2.00. The "Συνολική Δημόσια Δαπάνη" and "Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη" are both 0.30. The "Μη Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη" is 0.00. There is a text area for "Επιλέξιμες Δαπάνες / Προϋποθέσεις Πληρωμής" which is currently empty. Buttons for "Αποθήκη" and "Κλείσιμο" are at the bottom right.

#### B. Δαπάνες βάσει Μοναδιαίου Κόστους

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

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

The screenshot shows a dialog box titled "Προσθήκη/Επεξεργασία Απλοποιημένου Κόστους". The "Κατηγορία Δαπάνης" is set to "B.1". The description is "Δαπάνες βάσει Μοναδιαίου Κόστους (Unit Cost)". The "Περιγραφή Μονάδας" is "Αντικαταστάσιμες νέες θέσεις εργασίας πλήρους απασχόλησης". The "Μοναδιαίο Κόστος" is 2.00 and the "Μονάδα Μέτρησης" is "Αριθμός". The "Συνολικές Μονάδες" and "Επιλέξιμες Μονάδες" are both empty. The "Συνολική Δημόσια Δαπάνη" and "Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη" are both empty. The "Μη Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη" is 0.00. There is a text area for "Επιλέξιμες Δαπάνες / Προϋποθέσεις Πληρωμής" which is currently empty. Buttons for "Αποθήκη" and "Κλείσιμο" are at the bottom right.

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

### 3.7. Επιπλέον Πληροφορίες

Η ενότητα θα ενεργοποιηθεί όταν απαιτηθεί από το ΣΔΕ.

### 3.8. Συνημμένα






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

### 3.9. Ιστορικό Μεταβολών

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

### 3.10. Γραμμή ενεργειών του ΤΔΥ

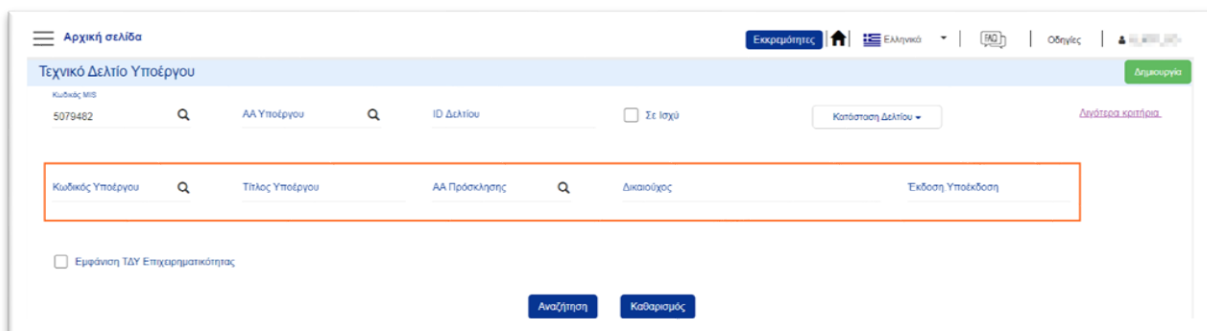
Ανάλογα με την κατάσταση του δελτίου, παρέχονται οι παρακάτω ενέργειες:

-  Δημιουργία
-  Αποθήκευση
-  Επικύρωση
-  Εκτύπωση
-  Προηγούμενη Σελίδα

## 4. Αναζήτηση ΤΔΥ

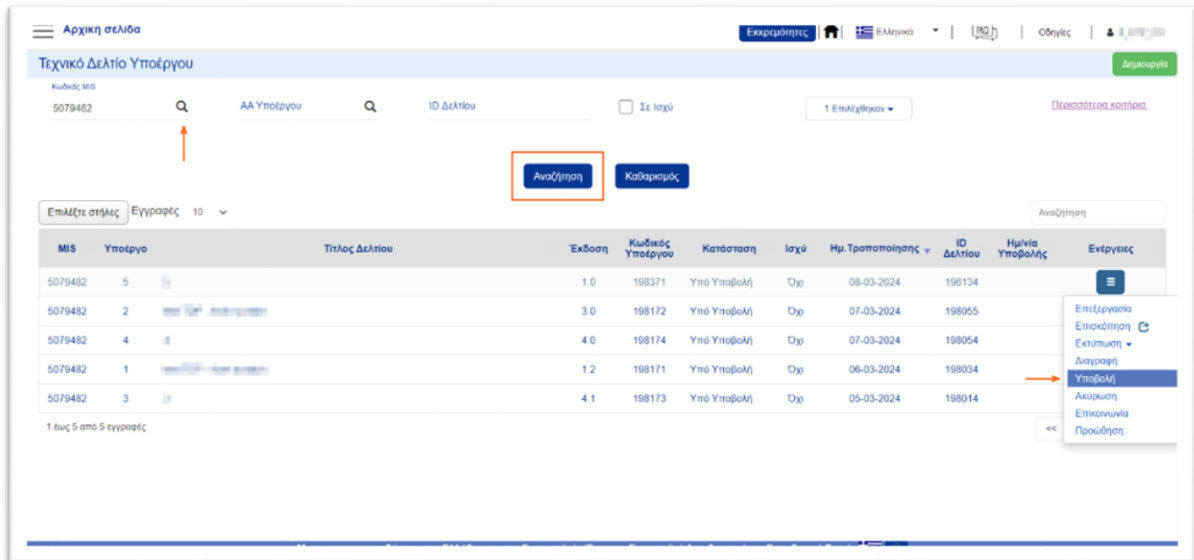
Ο χρήστης επιλέγει τη διαδρομή: **Παρακολούθηση Πράξεων** → **4.3 Τεχνικό Δελτίο Υποέργου** και εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης του ΤΔΥ με τα «βασικά» κριτήρια αναζήτησης .

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



## 5. Υποβολή Δελτίου από Δικαιούχο

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

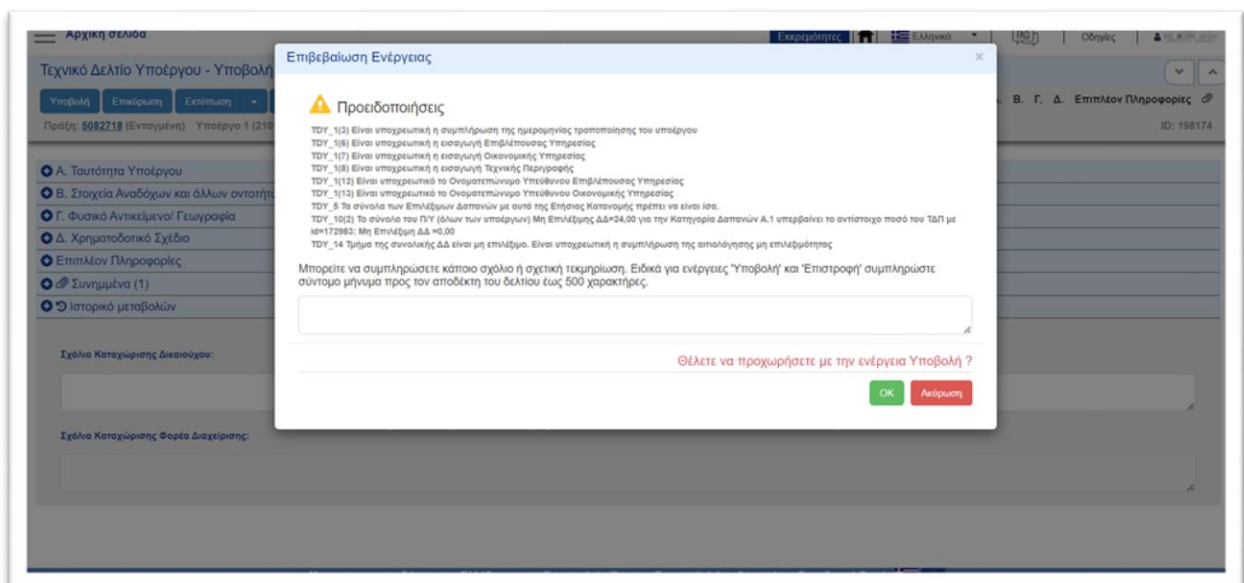


2. Μεταφέρεται στην οθόνη «Τεχνικό Δελτίο Υποέργου - Υποβολή» και επιλέγοντας **Υποβολή** το σύστημα εκτελεί ελέγχους επικύρωσης και εμφανίζει:

- **✘ Σφάλματα**, που απαιτούν υποχρεωτικά διόρθωση για να υποβληθεί το ΤΔΥ και
- **⚠ Προειδοποιήσεις**, που είναι στην διακριτική ευχέρεια του χρήστη να διορθώσει

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

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



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



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

## 6. Ενέργειες χρήστη Διαχειριστικής Αρχής (ΔΑ)

### 6.1. Επεξεργασία ΤΔΥ από ΔΑ

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

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

The screenshot shows the 'Τεχνικό Δελτίο Υποέργου' (Technical Report of Sub-project) page in the MIS system. The page features a search bar with the ID '5082718' and a dropdown menu for actions. The 'Επεξεργασία' (Edit) option is highlighted in the dropdown menu. The table below shows the details of the sub-project.

MIS	Υποέργο	Τίτλος Δελτίου	Έκδοση	Κωδικός Υποέργου	Κατάσταση	Ισχύ	Ημ. Τροποποίησης	ID Δελτίου	Ημερία Υποβολής	Ενέργειες
5082718	1	υποεργο πρώτο	1.0	210103	Υπό Επεξεργασία	Όχι	08-03-2024	197974		☰

### 6.2. Επιστροφή ΤΔΥ σε Δικαιούχο

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

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

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

### 6.3. Οριστικοποίηση ΤΔΥ από ΔΑ

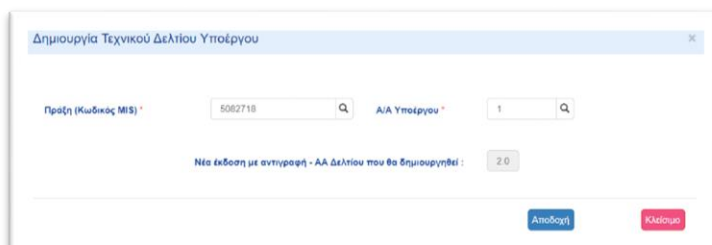
Για την Οριστικοποίηση ενός ΤΔΥ σε κατάσταση «Υπό Επεξεργασία» ο χρήστης ΔΑ:

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

## 7. Δημιουργία Νέας Έκδοσης /Υποέκδοσης ΤΔΥ

Κατά την επιλογή της ενέργειας <Δημιουργία>:

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



- το σύστημα δημιουργεί **αντίγραφο του πλέον πρόσφατου δελτίου** του ΥΕ.

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

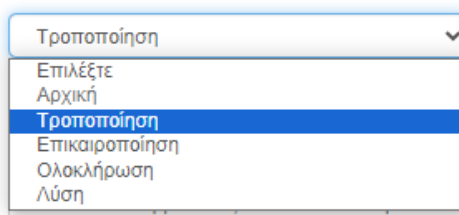
- ✚ Αρχική
- ✚ Τροποποίηση
- ✚ Επικαιροποίηση
- ✚ Ολοκλήρωση
- ✚ Λύση

### Στοιχεία Νομικής Δέσμευσης/Αυτεπιστασίας

Κατηγορία Έκδοσης

Τίτλος Υποέργου

Το Υποέργο αφορά/περιλαμβάνει



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

### 7.1. Τροποποίηση

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

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

#### 7.1.1. Ταυτόχρονη Τροποποίηση ΤΔΠ-ΤΔΥ



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

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

Για περισσότερες πληροφορίες μεταβείτε στην [οδηγία «Βήματα στο ΟΠΣ για Ταυτόχρονη Τροποποίηση ΤΔΠ-ΤΔΥ»](#).

## 7.2. Επικαιροποίηση

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

## 7.3. Ολοκλήρωση

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



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

## 7.4. Λύση



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



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

## Παράρτημα - Ενέργειες ΤΔΥ

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

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

ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΕΡΜΗΝΕΙΑ
Οριστικοποίηση	Είναι διαθέσιμη σε χρήστες ΔΑ με αρμοδιότητα οριστικοποίησης. Με την [Οριστικοποίηση] πραγματοποιείται ο τελικός έλεγχος και το «κλείδωμα» του δελτίου.
Αναίρεση	<p>Διαθέσιμη για χρήστες ΔΑ με αρμοδιότητα οριστικοποίησης και δελτία σε κατάσταση Οριστικοποιημένο, με την [Αναίρεση] πραγματοποιείται η αναίρεση της οριστικοποίησης (απέλεγχος) και το δελτίο επιστρέφει σε κατάσταση «Υπό επεξεργασία».</p> <p>Επίσης [Αναίρεση] γίνεται σε δελτίο «Άκυρο/Ανενεργό» ή και σε «Επιστραφέν σε Δικαιούχο». Το δελτίο μεταβαίνει σε κατάσταση «Υπό επεξεργασία» (στην ΔΑ/ΕΦ).</p>
Επικοινωνία	Η ενέργεια αυτή αφορά αμφίδρομη επικοινωνία μεταξύ ΔΑ και του ΔΙΚ, με αποστολή κειμένου και συνημμένων, για διάφορα αιτήματα και τυχόν συμπληρωματικές πληροφορίες.
Πρώθηση	<p>Για χρήστη ΔΙΚ και δελτίο σε κατάσταση «Υπό Υποβολή», γίνεται η «Εισήγηση προς Υποβολή» και προώθηση του δελτίου προς χρήστη με αρμοδιότητα υποβολής ΤΔΥ.</p> <p>Για χρήστη ΔΑ και δελτίο σε κατάσταση «Υπό επεξεργασία», γίνεται η προώθηση του δελτίου προς χρήστη με αρμοδιότητα Οριστικοποίησης. Οι διαθέσιμες επιλογές είναι:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Εισήγηση προς Οριστικοποίηση</li> <li>• Εισήγηση προς Επιστροφή</li> <li>• Προώθηση δελτίου</li> </ul> <p>και στις δύο περιπτώσεις προώθησης ΔΙΚ/ΔΑ, αποστέλλεται ειδοποίηση (email) και γίνεται αποθήκευση σε pdf των στοιχείων του δελτίου στα συνημμένα.</p>