

ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΤΟΜΕΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ

Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων

Τμήμα Α' Κατάρτισης Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ)
Ενεργοποίησης και Αξιολόγησης Τομεακού Προγράμματος Ανάπτυξης (Τ.Π.Α.)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

| | |
|---|----|
| ➤ Γενικές Πληροφορίες - Είσοδος | 2 |
| ➤ Αναγκαιότητα - Στόχος | 2 |
| ➤ Δικαίωμα Πρόσβασης στην Εφαρμογή | 3 |
| ➤ Βασικές Έννοιες Εφαρμογής | 4 |
| ➤ Βασικές Λειτουργίες Εφαρμογής | 5 |
| ▶ Αρχική Σελίδα | 5 |
| ▶ Φορέας Πρότασης - Εκπρόσωπος | 5 |
| ▶ Φορέας Πρότασης - Αρμόδιος Επικοινωνίας | 6 |
| ▶ Πράξεις Φορέα | 7 |
| ▶ Αιτήσεις Φορέα | 18 |
| ➤ Διοικητική & Τεχνική Υποστήριξη | 21 |

tpa.minedu.gov.gr



ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ – ΕΙΣΟΔΟΣ

Η εφαρμογή [«ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΤΟΜΕΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ»](#) είναι μια διαδικτυακή εφαρμογή υποβολής προτάσεων για χρηματοδότηση από το Τομεακό Πρόγραμμα Ανάπτυξης του ΥΠΑΙΘΑ. Σχεδιάστηκε από το Τμήμα Α΄ Κατάρτισης Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ), Ενεργοποίησης και Αξιολόγησης Τομεακού Προγράμματος Ανάπτυξης (ΤΠΑ) της Διεύθυνσης Δημοσίων του ΥΠΑΙΘΑ και υλοποιήθηκε από το Τμήμα Υποστηρικτικών Εφαρμογών της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων του ΥΠΑΙΘΑ. Πρόκειται για διαδικτυακή εφαρμογή για την οποία απαιτείται η χρήση ενός ευρέως διαδεδομένου προγράμματος περιήγησης (Mozilla Firefox, Google Chrome).

ΑΝΑΓΚΑΙΟΤΗΤΑ – ΣΤΟΧΟΣ

Το Εθνικό Πρόγραμμα Ανάπτυξης (ΕΠΑ) θεσπίστηκε με τον ν. 4635/2019 (Α΄167) με σκοπό την υιοθέτηση ενός ολοκληρωμένου συστήματος για τον σχεδιασμό, τη διαχείριση, την παρακολούθηση και τον έλεγχο των παρεμβάσεων που χρηματοδοτούνται από τους εθνικούς πόρους του Αναπτυξιακού Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΑΠΔΕ). Με το ΕΠΑ εισάγονται η μεσοπρόθεσμη στοχοθεσία και η υπαγωγή των παρεμβάσεων του ΑΠΔΕ σε στρατηγικούς στόχους και ιεραρχούμενες αναπτυξιακές προτεραιότητες.

Το ΕΠΑ υλοποιείται σε προγραμματικές περιόδους, συνήθως πενταετούς διάρκειας. Σήμερα υλοποιείται η 1^η προγραμματική περίοδος ΕΠΑ 2021-2025, η οποία βαίνει προς ολοκλήρωση. Η επόμενη περίοδος είναι προγραμματισμένη για την πενταετία 2026 – 2030. Ως Υπηρεσία Διαχείρισης του ΤΠΑ, θεωρούμε σημαντικό να υπάρξει μια στοχευμένη και επικαιροποιημένη χαρτογράφηση των αναγκών των δυνητικών δικαιούχων (που αφορά, σε πρώτη φάση, φορείς του ΥΠΑΙΘΑ) έγκαιρα για τον αποτελεσματικότερο σχεδιασμό ενόψει έναρξης νέας περιόδου. Για αυτόν τον σκοπό αναπτύχθηκε από τον φορέα μας πληροφοριακό σύστημα μέσω του οποίου οι δυνητικοί δικαιούχοι θα μπορούν να υποβάλλουν ιεραρχημένες προτάσεις για τη χρηματοδότηση πράξεων σύμφωνα με τις ανάγκες τους. Κατ' επέκταση η εφαρμογή θα χρησιμοποιείται στο εξής, σύμφωνα με τις οδηγίες της Υπηρεσίας Διαχείρισης, και μετά τον αρχικό προγραμματισμό.

ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

Η είσοδος στην εφαρμογή πραγματοποιείται με τους ατομικούς κωδικούς Taxisnet. Διευκρινίζεται ότι «η Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.) του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης είναι υπεύθυνη για την ηλεκτρονική ταυτοποίηση και την επιβεβαίωση ταυτότητας (αυθεντικοποίηση) των φυσικών προσώπων» (αρ. 84 του Ν. 4727/2020 (Α' 184)) και για αυτόν τον λόγο η αυθεντικοποίηση του χρήστη γίνεται με τα στοιχεία του Taxisnet.



Για την απόκτηση δικαιώματος πρόσβασης απαιτείται ένα διαβιβαστικό έγγραφο του Φορέα προς την υπηρεσία μας (αποστολή στο pde@minedu.gov.gr) που θα ορίζει τους χρήστες της εφαρμογής και ένα ξεχωριστό αρχείο excel με το όνομα του Φορέα, το ΑΦΜ του Φορέα και τα ΑΦΜ των χρηστών. **Διευκρινίζεται ότι τα ΑΦΜ δεν πρέπει να περιλαμβάνονται στο έγγραφο ορισμού των χρηστών.** Για οποιαδήποτε αλλαγή χρήστη απαιτείται η ίδια διαδικασία.

Κάθε φορέας μπορεί να ορίσει **έως πέντε (5) χρήστες**, εκτός εάν συντρέχουν σαφώς τεκμηριωμένοι λόγοι για επιπλέον χρήστες, οι οποίοι θα πρέπει να αποτυπώνονται σε σχετικό αίτημα του φορέα. Για τη διευκόλυνση της διαδικασίας (καλύτερο συντονισμό και επικοινωνία κλπ), συνίσταται ο αριθμός των χρηστών να είναι μικρός (1-2 χρήστες) που θα συντονίζουν συνολικά τις προτάσεις κάθε φορέα έτσι ώστε να είναι αποτελεσματικότερη η διαχείριση των προτάσεων του φορέα.

Η εφαρμογή «ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΤΟΜΕΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ» είναι προσβάσιμη στην ακόλουθη ηλεκτρονική διεύθυνση:

tpa.minedu.gov.gr



ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

01. Φορέας πρότασης

Είναι ο φορέας που υποβάλλει προτάσεις για πράξεις, οι οποίες επιθυμεί να χρηματοδοτηθούν από τους εθνικούς πόρους του Αναπτυξιακού Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΑΠΔΕ) μέσω του ΤΠΑ του ΥΠΑΙΘΑ.

02. Εκπρόσωπος φορέα

Είναι το φυσικό πρόσωπο νόμιμος εκπρόσωπος του φορέα, όπως αυτός ορίζεται στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο ή ύστερα από ειδική εξουσιοδότηση (π.χ. Πρύτανης, Αντιπρύτανης, Πρόεδρος κτλ.).

03. Αρμόδιος επικοινωνίας

Είναι το φυσικό πρόσωπο που είναι υπεύθυνο για την επικοινωνία μεταξύ του Φορέα Πρότασης και της Υπηρεσίας μας σε σχέση με την υποβολή των Προτεινόμενων Πράξεων προς Χρηματοδότηση.

04. Προτεινόμενες πράξεις

Είναι το σύνολο των προτάσεων του Φορέα Πρότασης που έχουν καταχωρηθεί στην εφαρμογή.

05. Αιτήσεις φορέα

Είναι η υποβολή ενός επιλεγμένου αριθμού και ιεραρχημένων ως προς την σημαντικότητα, προτεινόμενων ώριμων πράξεων του δικαιούχου φορέα προς την Υπηρεσία Διαχείρισης του ΤΠΑ του ΥΠΑΙΘΑ, προκειμένου να ληφθούν υπόψη στον σχεδιασμό και στον προγραμματισμό για την έκδοση προσκλήσεων.

06. Χρήστης

Ο υπάλληλος του Φορέα Πρότασης που έχει δικαίωμα πρόσβασης στην εφαρμογή και μπορεί να υποβάλει Προτεινόμενες Πράξεις και Αιτήσεις. Κάθε χρήστης είναι συνδεδεμένος με έναν συγκεκριμένο Φορέα Πρότασης (π.χ. Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας, Υπάλληλος Τμήματος Προγραμματισμού, κτλ) και ενεργεί εξ ονόματος και για λογαριασμό του Εκπροσώπου του Φορέα του.

ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Αρχική σελίδα

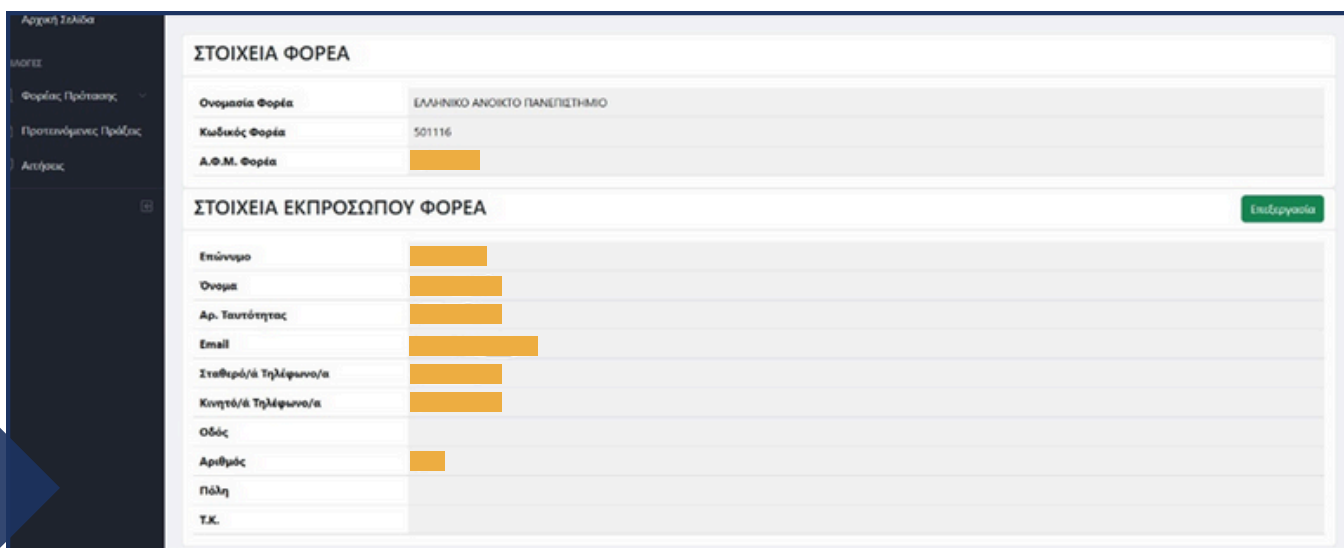
Ο χρήστης κατά την είσοδό του στην εφαρμογή βλέπει στην αρχική οθόνη το Όνομα του Φορέα Πρότασης στον οποίο ανήκει, το ονοματεπώνυμό του, και το menu ενεργειών.

Επιπλέον, στην Αρχική Σελίδα μπορεί να βρει τον Οδηγό Χρήσης της εφαρμογής και τα στοιχεία επικοινωνίας της υπηρεσίας μας για οποιοδήποτε διευκρίνιση – απορία.



Φορέας Πρότασης – Εκπρόσωπος

Επιλέγοντας τον «Φορέας Πρότασης – Εκπρόσωπος» εμφανίζονται τα στοιχεία του Φορέα Πρότασης (Όνομασία Φορέα, Κωδικός Φορέα, Α.Φ.Μ. Φορέα). Επιπλέον εμφανίζονται τα στοιχεία του Εκπροσώπου Φορέα και του Αρμόδιου Επικοινωνίας.



ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Σε πρώτη φάση, η υπηρεσία μας συμπλήρωσε τα στοιχεία με τα δεδομένα που διαθέτει για τον κάθε Φορέα. Κατά την πρώτη είσοδο στην εφαρμογή απαιτείται ένας έλεγχος και επικαιροποίηση των στοιχείων. Επιλέγοντας την «επεξεργασία» εμφανίζεται ένα νέο παράθυρο όπου ο χρήστης μπορεί να συμπληρώσει / αλλάξει τα στοιχεία. Η διαδικασία αυτή πρέπει να επαναλαμβάνεται κάθε φορά που αλλάζουν τα στοιχεία του Εκπροσώπου Φορέα με ευθύνη του χρήστη.

Επεξεργασία Στοιχείων Εκπροσώπου Φορέα

| | |
|----------------------|---------------------|
| Επώνυμο | Όνομα |
| Αρ. Ταυτότητας | Email |
| Σταθερό/ό Τηλέφωνο/α | Κινητό/ό Τηλέφωνο/α |
| Οδός | Αριθμός |
| Πόλη | Τ.Κ. |

Αποστολή Αποθέρμανση

Φορέας Πρότασης – Αρμόδιος Επικοινωνίας

Για κάθε Φορέα Πρότασης θα πρέπει να υπάρχει και ένας Αρμόδιος Επικοινωνίας για τον οποίο θα πρέπει να συμπληρωθούν τα στοιχεία. Κατά την πρώτη είσοδο στην εφαρμογή απαιτείται η συμπλήρωση των στοιχείων. **Η διαδικασία αυτή πρέπει να επαναλαμβάνεται κάθε φορά που αλλάζουν τα στοιχεία του Αρμοδίου Επικοινωνίας με ευθύνη του χρήστη.** Σε περίπτωση που κάποιος Φορέας Πρότασης επιθυμεί να καταχωρίσει και άλλα άτομα μπορεί στο πεδίο «Σχόλια» να καταγράψει τα στοιχεία επικοινωνίας τους.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΡΜΟΔΙΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΦΟΡΕΑ

| | |
|----------------------|--|
| Επώνυμο | |
| Όνομα | |
| Email | |
| Σταθερό/ό Τηλέφωνο/α | |
| Κινητό/ό Τηλέφωνο/α | |
| Σχόλια | |

Επιβεβαίωση

ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Πράξεις Φορέα

Επιλέγοντας το Πεδίο «Προτεινόμενες Πράξεις» εμφανίζεται μια λίστα με όλες τις προτάσεις για χρηματοδότηση του Φορέα. Κατά την πρώτη χρήση, η λίστα είναι κενή.

| Ενδεικτικός Τίτλος Πράξης | Τομέας | Κατηγορία Πρά... | Υποκατηγορία ... | Κατηγορία Παρέ... | Κατάσταση Πρά... | φ.Πρωτοκόλλου υποδεκμένης Αίτησης | Ενέργειες |
|--|----------------------------------|--|--|----------------------|------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| ΠΡΑΞΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒ. ΧΩΡΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ | ΤΟΜΕΑΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΝΕΟ ΕΡΓΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ | ΠΡΑΞΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒ. ΧΩΡΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ | ΑΘΛΗΤΙΚΗ ΕΚΚΑΤΑΣΤΑΣΗ | ΥΠΟΒΛΗΘΕΙΣΑ | 123456 | [edit] [delete] [refresh] [info] |
| ΜΕΛΕΤΗ ΓΙΑ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΝΕΟ ΕΡΓΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ | ΤΟΜΕΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ | ΜΕΛΕΤΗ ΓΙΑ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΝΕΟ ΕΡΓΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ | ΣΥΜΒΑΤΙΚΟΥ ΕΣΟΦΙΣΜΟΥ | ΑΜΦΙΘΕΑΤΡΟ | ΥΠΟΒΛΗΘΕΙΣΑ | 3366/2025 | [edit] [delete] [refresh] [info] |
| ΚΤΗΡΙΑΚΩΝ ΕΚΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ | ΤΟΜΕΑΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΝΕΟ ΕΡΓΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ | ΚΤΗΡΙΑΚΩΝ ΕΚΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ | ΥΠΟΣΤΗΡΙΧΗ | ΥΠΟΒΛΗΘΕΙΣΑ | 3366/2025 | [edit] [delete] [refresh] [info] |
| ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΕΙΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ | ΤΟΜΕΑΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ | ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΕΙΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ | ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΤΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΤΗΡΙΑΚΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ | ΑΘΛΗΤΙΚΗ ΕΚΚΑΤΑΣΤΑΣΗ | ΠΡΟΣΩΡΙΝΑ ΑΠΟΘΗΚΕΥΜΕΝΗ | | [edit] [delete] [refresh] [info] |

Για κάθε Προτεινόμενη Πράξη υπάρχει ένας χαρακτηρισμός που εμφανίζεται στην στήλη «Κατάσταση Πράξης». Με αυτό τον τρόπο, ενδεικτικά η Υπηρεσία μας και οι Φορείς Πρότασης, μπορούν να γνωρίζουν π.χ. για ποιες προτάσεις έχει εκδοθεί σχετική Πρόσκληση ή ποιες προτεινόμενες πράξεις έχουν ενταχθεί ήδη στο ΤΠΑ του ΥΠΑΙΘΑ. Μια Προτεινόμενη Πράξη μπορεί να χαρακτηριστεί με τους παρακάτω τρόπους:

Προσωρινά αποθηκευμένη: Ο χρήστης έχει συμπληρώσει όλα τα πεδία που απαιτούνται για να αποθηκευτεί μια Πράξη. Σε αυτό το στάδιο στην στήλη «Ενέργειες» το πεδίο «Επεξεργασία» είναι ενεργό και μπορεί ο χρήστης ανά πάσα στιγμή να αλλάξει τα στοιχεία που έχει συμπληρώσει στην Πράξη.

Υποβληθείσα: Η Προτεινόμενη Πράξη έχει συμπεριληφθεί σε μια Αίτηση. Από τη στιγμή που η Πράξη λάβει την κατάσταση «ΥΠΟΒΛΗΘΕΙΣΑ», ο Χρήστης δεν έχει πλέον τη δυνατότητα να την επεξεργαστεί.

Απορριφθείσα: Η Πράξη έχει υποβληθεί σε κάποια Αίτηση και είτε απορρίφθηκε από το ΥΠΑΙΘΑ, είτε κατόπιν αιτήματος του φορέα ζητήθηκε η ακύρωσή.

Σε πρόσκληση: Η Προτεινόμενη Πράξη έχει υποβληθεί σε κάποια Αίτηση και ύστερα και περιλήφθηκε στον προγραμματισμό και εκδόθηκε Πρόσκληση στο ΤΠΑ του ΥΠΑΙΘΑ, ωστόσο η Πράξη δεν έχει ακόμα ενταχθεί στο ΤΠΑ του ΥΠΑΙΘΑ.

Ενταγμένη: Η Προτεινόμενη Πράξη περιλήφθηκε στον προγραμματισμό, εκδόθηκε Πρόσκληση και η Πράξη έχει ενταχθεί στο ΤΠΑ του ΥΠΑΙΘΑ.

ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Προσθήκη Πράξης

Επιλέγοντας «Νέα Πράξη» στην σελίδα «Προτεινόμενες Πράξεις» ανοίγει καινούργια σελίδα όπου ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει μια νέα προτεινόμενη πράξη που στη συνέχεια δύναται να ενταχθεί σε Αίτηση.

The screenshot shows a web form titled "Προσθήκη Πράξης" (Add Action). The form is divided into two main sections: "ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ" (Beneficiary Information) and "ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΑΞΗΣ" (Action Information).
Under "ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ", there are dropdown menus for "Κύριος της Πράξης" (Action Owner) with the value "ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΑΝΟΙΚΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ", "Φορέας Λειτουργίας και Ξυνητρησης" (Operating and Maintenance Body) with "Επιλέξτε Φορέα", and "Φορέας Υλοποίησης" (Implementation Body) with "Επιλέξτε Φορέα".
Under "ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΑΞΗΣ", there is a text input for "Ενδεικτικός Τίτλος της Πράξης" (Indicative Title of the Action). Below this are dropdown menus for "Τομέας" (Sector) with "Επιλέξτε Τομέα", "Κατηγορία Παρέμβασης" (Intervention Category) with "Επιλέξτε Κατηγορία Παρέμβασης", "Κατηγορία Πράξης" (Action Category) with "Επιλέξτε Κατηγορία Πράξης", and "Υποκατηγορία Πράξης" (Sub-category of Action) with "Επιλέξτε Υποκατηγορία Πράξης".
At the bottom, there are several input fields: a checkbox for "Σύνδεση με άλλη ενταγμένη ή ολοκληρωμένη Πράξη" (Link to another integrated or completed action), "Κωδικός MIS Συνδεδεμένης Πράξης" (MIS Code of linked action), "Τίτλος Συνδεδεμένης Πράξης" (Title of linked action), and "Συνδεδεμένη Πράξη (MONO για όδη Ένταγμένος)" (Linked action (MONO for integrated)).
Finally, there is a section for "Χωροθέτηση/Γεωγραφική Κατανομή" (Location/Geographical Distribution) with dropdowns for "Περιφέρεια/ες" (Region/s) and "Δήμοι/οι" (Municipalities).

Ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει τα πεδία και στην συνέχεια να αποθηκεύσει την Πράξη. Με την αποθήκευση η Προτεινόμενη Πράξη χαρακτηρίζεται ως «ΠΡΟΣΩΡΙΝΑ ΑΠΟΘΗΚΕΥΜΕΝΗ» και εμφανίζεται στην σελίδα με τις υπόλοιπες Πράξεις.

Ακολουθούν πληροφορίες ανά πεδίο για την ορθή συμπλήρωση.

ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Στοιχεία Δικαιούχων

01. Κύριος της Πράξης

Είναι ο φορέας (το δημόσιο, οργανισμός ή άλλο νομικό πρόσωπο) που έχει την αρμοδιότητα υλοποίησης και για λογαριασμό του οποίου καταρτίζεται η σύμβαση ή υλοποιείται/ κατασκευάζεται η πράξη και έχει την ευθύνη/επίσπευση αυτής. Ο Κύριος της Πράξης δύναται να είναι διαφορετικός από το Φορέα Υλοποίησης/Δικαιούχο. Συμπληρώνεται αυτόματα και δεν απαιτείται ενέργεια από τον χρήστη.

02. Φορέας Λειτουργίας και Συντήρησης

Συμπληρώνεται ο Φορέας που είναι υπεύθυνος να λειτουργεί και να συντηρεί την πράξη όταν ολοκληρωθεί από τον Φορέα Υλοποίησης/Δικαιούχο. Συνήθως ταυτίζεται με τον Κύριο της Πράξης. Ο χρήστης επιλέγει τον Φορέα Λειτουργίας και Συντήρησης από μια αναπτυσσόμενη λίστα (Drop-down list) που επιτρέπει στον χρήστη να επιλέξει μία από τις διαθέσιμες επιλογές, όπως φαίνεται στην εικόνα παρακάτω. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει ο Φορέας ως επιλογή, θα πρέπει να επικοινωνήσετε με την Υπηρεσία μας προκειμένου να προστεθεί στη λίστα.

The screenshot shows a dropdown menu titled "Φορέας Λειτουργίας και Συντήρησης". The menu is open, displaying a list of options. The top option is "Επιλέξτε Φορέα". Below it, the selected option is "Επιλέξτε Φορέα". The list includes: ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΑΝΟΙΚΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ, ΑΝΑΠΤΥΣΙΑΚΗ ΠΡΟΟΠΤΙΚΗ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε. - ΓΑΛΑΤΣΙΟ, ΤΕΧΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΕΛΛΑΔΟΣ-ΤΕΕ, ΙΔΡΥΜΑ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ Α.Ε., and ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ.

03. Φορέας Υλοποίησης

Ο φορέας που θα αναλάβει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της πράξης για λογαριασμό του Κυρίου της Πράξης (συνήθως ταυτίζονται). Ο Κύριος της Πράξης, π.χ. για λόγους έλλειψης τεχνικής επάρκειας, δύναται να προβλέπει ότι θα αναθέσει την υλοποίηση της πράξης σε τρίτο φορέα. Ο χρήστης επιλέγει τον Φορέα Υλοποίησης από μια αναπτυσσόμενη λίστα (Drop-down list) που επιτρέπει στον χρήστη να επιλέξει μία από τις διαθέσιμες επιλογές όπως φαίνεται στην εικόνα παρακάτω. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει ο Φορέας ως επιλογή, θα πρέπει να επικοινωνήσετε με την Υπηρεσία μας προκειμένου να προστεθεί στη λίστα.

The screenshot shows a dropdown menu titled "Φορέας Υλοποίησης". The menu is open, displaying a list of options. The top option is "Επιλέξτε Φορέα". Below it, the selected option is "Επιλέξτε Φορέα". The list includes: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΥΠΑΙΘ, ΕΘΝΙΚΟ ΔΙΚΤΥΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΑΣ Α.Ε., ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ, ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ, ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ, ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ, and ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΜΜΑΤΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ.

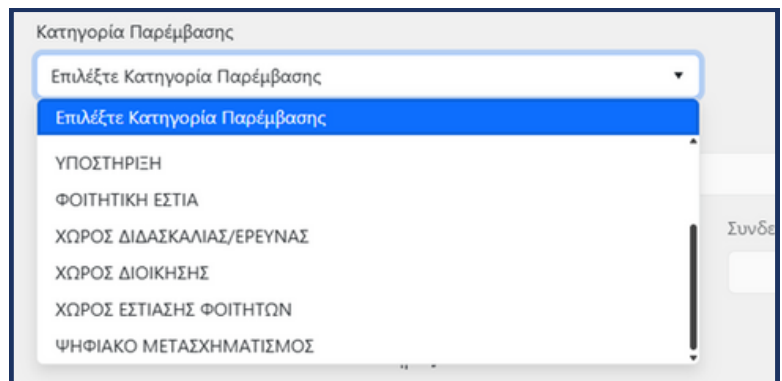
ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Στοιχεία Πράξης

Ενδεικτικός Τίτλος της Πράξης: Σύντομος και περιγραφικός τίτλος, αντιπροσωπευτικός του φυσικού αντικειμένου της πράξης. Συμπληρώνεται από τον χρήστη σε ελεύθερο κείμενο.

Τομέας: Επιλέγεται από τον χρήστη ο τομέας Παιδείας και Θρησκευμάτων ή ο τομέας Αθλητισμού, ανάλογα με τη φύση της πράξης.

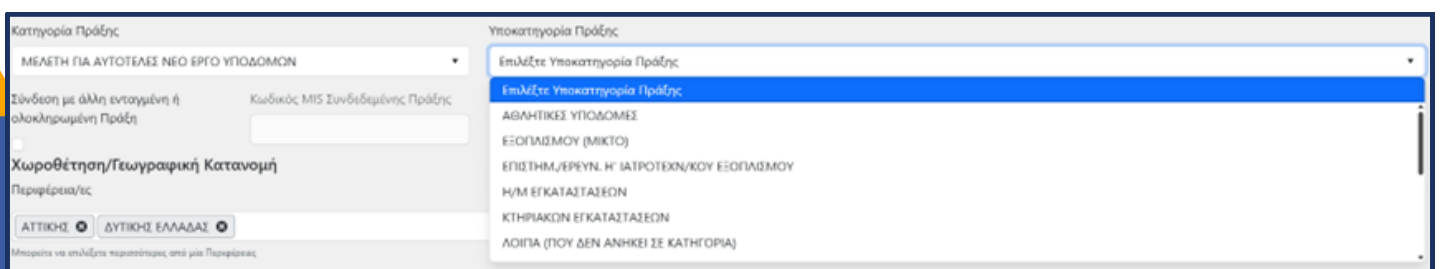
Κατηγορία Παρέμβασης: Αφορά το είδος της παρέμβασης. Ο χρήστης επιλέγει από μια αναπτυσσόμενη λίστα (Drop-down list) μία από τις διαθέσιμες επιλογές, όπως φαίνεται στην εικόνα παρακάτω. Παράδειγμα: «Φοιτητική εστία», «Ψηφιακός Μετασχηματισμός».



Κατηγορία Πράξης: Προσδιορίζει το είδος της παρέμβασης που προτείνεται για χρηματοδότηση, σύμφωνα με την τυποποιημένη ταξινόμηση της Υπηρεσίας μας.

Αντιστοιχεί σε μια γενική ομάδα Πράξεων με παρόμοιο αντικείμενο, σκοπό ή τρόπο υλοποίησης (π.χ. συντηρήσεις, ανακαινίσεις, ενεργειακές αναβαθμίσεις, προμήθειες εξοπλισμού). Οι διαθέσιμες κατηγορίες προέρχονται από κεντρική «τράπεζα κατηγοριών πράξεων» και επιλέγονται από σχετικό αναπτυσσόμενο μενού (drop-down). Παράδειγμα: «Μελέτες μικρής κλίμακας & λοιπές συναφείς υπηρεσίες».

Υποκατηγορία Πράξης: Εξειδικεύει περαιτέρω το είδος της παρέμβασης που υλοποιείται, εντός της επιλεγμένης Κατηγορίας Πράξης. Αφορά συγκεκριμένο τεχνικό ή θεματικό αντικείμενο της πράξης και βοηθά στην πιο ακριβή ταξινόμηση της πράξης. Η επιλογή γίνεται από λίστα προκαθορισμένων επιλογών που σχετίζονται με την Κατηγορία Πράξης και επιλέγονται από σχετικό αναπτυσσόμενο μενού (drop-down). Το αναπτυσσόμενο μενού τροποποιείται ανάλογα με το τι έχει επιλεγεί στο πεδίο «Κατηγορία Πράξης». Παράδειγμα: Κατηγορία Πράξης «ΑΓΟΡΕΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ», Υποκατηγορία Πράξης «ΑΓΟΡΑ ΟΙΚΟΠΕΔΟΥ».



ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Στοιχεία Πράξης

Σύνδεση με άλλη Πράξη: Το πεδίο συμπληρώνεται μόνο όταν υπάρχει σύνδεση με άλλη ενταγμένη (άσχετα αν έχει ή όχι ολοκληρωθεί). Σε περίπτωση που συνδέεται με άλλη πράξη, συμπληρώνονται τα παρακάτω πεδία:

- **Κωδικός MIS Συνδεδεμένης Πράξης:** εισάγεται ο κωδικός MIS της πράξης (εφόσον υπάρχει) ή άλλος ισοδύναμος μοναδικός κωδικός (π.χ. κωδικός εναριθμού ΑΠΔΕ). Αν δεν υπάρχει σχετική πράξη για σύνδεση, το πεδίο παραμένει κενό.
- **Τίτλος Συνδεδεμένης Πράξης:** Ο τίτλος της σχετικής πράξης (αν δεν υπάρχει, το πεδίο παραμένει κενό).
- **Χωροθέτηση / Γεωγραφική Κατανομή:** Η ενότητα αυτή αφορά τη γεωγραφική περιοχή στην οποία θα υλοποιηθεί η πράξη ή οι επιμέρους δράσεις της. Ο χρήστης καλείται να καθορίσει την Περιφέρεια/Περιφέρειες, καθώς και τον Δήμο/Δήμους.

Περιφέρεια/ες: Από τη σχετική λίστα, επιλέξτε την Περιφέρεια στην οποία θα πραγματοποιηθεί η παρέμβαση. Σε περίπτωση που η πράξη έχει διαπεριφερειακό χαρακτήρα, μπορείτε να επιλέξετε περισσότερες από μία Περιφέρειες.

Δήμος/οι: Στο πεδίο αυτό επιλέγονται οι Δήμοι που βρίσκονται εντός των επιλεγμένων Περιφερειών και στους οποίους θα λάβουν χώρα οι παρεμβάσεις. Είναι δυνατή η πολλαπλή επιλογή, εφόσον η πράξη υλοποιείται σε περισσότερους του ενός Δήμους.

| Χωροθέτηση/Γεωγραφική Κατανομή | |
|---|--|
| Περιφέρεια/ες | Δήμος/οι |
| ΑΤΤΙΚΗΣ ✕ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ✕ | ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ ✕ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ ✕ |
| <small>Μπορείτε να επιλέξετε περισσότερες από μία Περιφέρειες</small> | <small>Μπορείτε να επιλέξετε περισσότερους από έναν Δήμους</small> |

ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Στοιχεία Φυσικού Αντικειμένου

Η ενότητα αυτή αφορά στην περιγραφή του περιεχομένου και των αποτελεσμάτων της πράξης. Συμπληρώνεται με συνοπτικό τρόπο το αντικείμενο, τα παραδοτέα και η σκοπιμότητα της παρέμβασης, ώστε να τεκμηριώνεται η αναγκαιότητά της.

Συνοπτική Περιγραφή Φυσικού Αντικειμένου: Στο πεδίο συμπληρώνεται σε ελεύθερο κείμενο, με σαφήνεια και συντομία, το φυσικό αντικείμενο της προτεινόμενης πράξης, δηλαδή το τι ακριβώς πρόκειται να υλοποιηθεί και τι θεραπεύει. Η περιγραφή πρέπει να δίνει μια συνολική εικόνα των εργασιών ή δράσεων, χωρίς να υπεισέρχεται σε εξαντλητική ανάλυση και άσκοπες τεχνικές λεπτομέρειες.

Ενδεικτικά Παραδοτέα: Καταγράφονται σε ελεύθερο κείμενο τα αναμενόμενα αποτελέσματα ή προϊόντα της πράξης, τα οποία θα αποδεικνύουν την ολοκλήρωση του φυσικού αντικειμένου με ποσοτικά κατά κανόνα μεγέθη. Τα παραδοτέα πρέπει να είναι συνοπτικά, μετρήσιμα και σαφώς καθορισμένα.

Σκοπιμότητα και Αναγκαιότητα της Πράξης: Στο πεδίο αυτό τεκμηριώνεται σε ελεύθερο κείμενο ο λόγος για τον οποίο απαιτείται η υλοποίηση της συγκεκριμένης πράξης. Ο δικαιούχος πρέπει να εξηγήσει πώς η προτεινόμενη παρέμβαση:

- ▶ καλύπτει υπαρκτές ανάγκες του φορέα ή της τοπικής κοινωνίας,
- ▶ αντιμετωπίζει/ θεραπεύει συγκεκριμένα ζητήματα/προβλήματα,
- ▶ βελτιώνει την υπάρχουσα κατάσταση,
- ▶ και επιφέρει προστιθέμενη αξία (οικονομική, κοινωνική, περιβαλλοντική ή ενεργειακή κλπ).

ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Προγραμματισμός Έκδοσης Προσκλήσεων Χρηματοδότησης

Η ενότητα αυτή αφορά τον προγραμματισμό και το χρονοδιάγραμμα για την έκδοση της πρόσκλησης χρηματοδότησης από την Υπηρεσία Διαχείρισης που θα επιτρέψει την υλοποίηση της προτεινόμενης πράξης. Ο δικαιούχος καλείται να προσδιορίσει πότε αναμένεται να εκδοθεί η σχετική πρόσκληση και να παρέχει τυχόν σχόλια ή διευκρινίσεις. Εξυπακούεται ότι η ιεράρχηση των προτάσεων πρέπει να συνδέεται με το πεδίο αυτό αλλά και με την ωριμότητα της προτεινόμενης πράξης καθώς επηρεάζει σημαντικά τον συνολικό προγραμματισμό του ΤΠΑ του ΥΠΑΙΘΑ. Συνεπώς, συστήνεται στους φορείς να μην επιχειρούν καταχρηστικά τη δέσμευση πόρων όταν δεν υπάρχει η σχετική ωριμότητα και η απαιτούμενη επιχειρησιακή δυνατότητα/επάρκεια από μέρους τους, παράγοντες που οδηγούν στην μη υλοποίηση των πράξεων εντός των προθεσμιών.

Έτος Έκδοσης: Στο πεδίο αυτό δηλώνεται το έτος κατά το οποίο ο Φορέας Πρότασης επιθυμεί να εκδοθεί η Πρόσκληση για την προτεινόμενη πράξη. Ο προσδιορισμός γίνεται βάσει του ιεραρχημένου προγραμματισμού του Φορέα Πρότασης και της ωριμότητας της Πράξης σε συνδυασμό με την επιχειρησιακή του δυνατότητα για την άμεση υλοποίηση της πράξης.

Μήνας Έκδοσης: Στο πεδίο αυτό δηλώνεται ο μήνας κατά τον οποίο ο Φορέας Πρότασης επιθυμεί να εκδοθεί η Πρόσκληση για την προτεινόμενη πράξη.

Σχόλια: Στο πεδίο αυτό ο χρήστης μπορεί να παραθέσει πρόσθετες πληροφορίες ή παρατηρήσεις σχετικά με τον προγραμματισμό της πρόσκλησης. Μπορεί να αναφερθεί σε παράγοντες που επηρεάζουν τον χρόνο έκδοσης, όπως η ολοκλήρωση μελετών, οι αδειοδοτήσεις ή η εξάρτηση από άλλες πράξεις.

Παράδειγμα: «Ο χρονικός προγραμματισμός συνδέεται με την ολοκλήρωση της μελέτης ενεργειακής απόδοσης».

ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Χρηματοδοτικό Σχέδιο

Η ενότητα αυτή αφορά τον προϋπολογισμό και τη χρηματοδότηση της προτεινόμενης πράξης. Ο δικαιούχος καλείται να δηλώσει το εκτιμώμενο ύψος του προϋπολογισμού, τη μεθοδολογία υπολογισμού του, καθώς και να αναφέρει τυχόν προηγούμενη χρηματοδότηση για συναφή έργα. Στην ενότητα αυτή τεκμηριώνεται η σαφήνεια και ακρίβεια της εκτίμησης του προϋπολογισμού.

Ύψος Εκτιμώμενου Προϋπολογισμού: Στο πεδίο αυτό αναγράφεται το συνολικό εκτιμώμενο κόστος της πράξης, συμπεριλαμβανομένων όλων των επιμέρους δαπανών (μελέτες, προμήθειες, εργασίες, εξοπλισμός, ΦΠΑ εφόσον είναι επιλέξιμος κλπ).

Η εκτίμηση πρέπει να βασίζεται σε ρεαλιστικά στοιχεία κόστους, όπως μελέτες, προσφορές, έρευνα αγοράς, προμετρήσεις, προηγούμενα έργα ή αντίστοιχες αναφορές.

Μεθοδολογία Υπολογισμού: Στο πεδίο αυτό περιγράφεται με ποιον τρόπο προέκυψε ο εκτιμώμενος προϋπολογισμός, αναφέροντας τις πηγές πληροφόρησης και τη λογική υπολογισμού. Η τεκμηρίωση αυτή είναι σημαντική για την αξιοπιστία και την ωριμότητα της πρότασης. Ο χρήστης επιλέγει την Μεθοδολογία Υπολογισμού από μια αναπτυσσόμενη λίστα (Drop-down list) και μπορεί να επιλέξει μία από τις διαθέσιμες επιλογές όπως φαίνεται στην εικόνα παρακάτω.

Μεθοδολογία υπολογισμού του εκτιμώμενου προϋπολογισμού

Επιλέξτε Μεθοδολογία Υπολογισμού

Επιλέξτε Μεθοδολογία Υπολογισμού

ΑΛΛΟ

ΕΡΕΥΝΑ ΑΓΟΡΑΣ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΠΟ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗ ΠΡΑΞΗ

ΥΠΑΡΞΗ ΜΕΛΕΤΗΣ

ΥΠΑΡΞΗ ΤΕΥΧΩΝ ΔΗΜΟΠΡΑΤΗΣΗΣ

ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Χρηματοδοτικό Σχέδιο

Ύπαρξη Τευχών Δημοπράτησης: Δηλώνεται αν έχουν εκπονηθεί ή βρίσκονται σε εξέλιξη τα τεύχη δημοπράτησης της Πράξης. Η ύπαρξη τευχών αποτελεί ένδειξη ωριμότητας που επηρεάζει τον προγραμματισμό και επιταχύνει την έκδοση πρόσκλησης.

Χρηματοδότηση στο Παρελθόν: Δηλώνεται (επιλέγοντας το πεδίο) εάν η ίδια ή αντίστοιχη ή συναφής πράξη έχει λάβει χρηματοδότηση στο παρελθόν από οποιαδήποτε πηγή (ΕΠΑ, ΕΣΠΑ, Τακτικός π/υ κλπ). Η πληροφορία αυτή επιπρόσθετα συμβάλλει στην παρακολούθηση της συνέχειας των παρεμβάσεων και στην αποφυγή διπλής χρηματοδότησης.

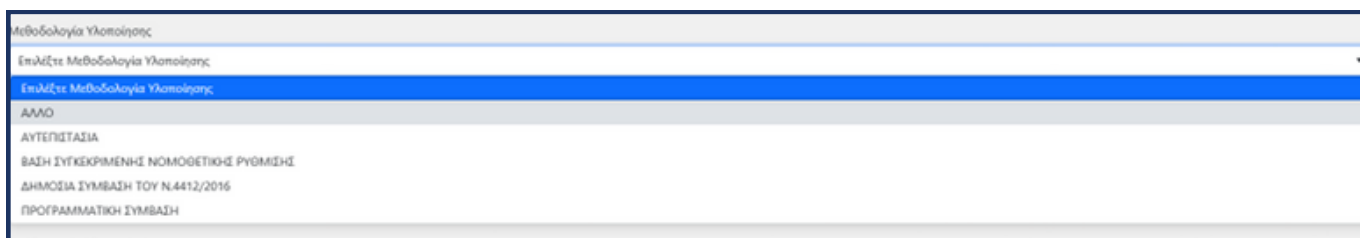
Φορέας Χρηματοδότησης: Συμπληρώνεται μόνο σε περίπτωση που έχει επιλεγεί η «Χρηματοδότηση στο Παρελθόν». Σε αυτή την περίπτωση αναγράφεται ο φορέας που χρηματοδότησε την πράξη, τυχόν κωδικός πράξης (MIS ή ενάριθμος, κλπ), τίτλος, πρόγραμμα/πηγή. Π.χ. Φορέας Χρηματοδότησης Υπουργείο Εσωτερικών, εθνικό ΑΠΔΕ, 2020ΣΕ54100000 «Αναβάθμιση περιβάλλοντα χώρου....».

ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Προγραμματισμός Υλοποίησης της Πράξης

Η ενότητα αυτή αφορά τον τρόπο υλοποίησης, τον χρονικό προγραμματισμό και το βαθμό ωριμότητας της προτεινόμενης πράξης. Οι πληροφορίες που εισάγονται εδώ είναι κρίσιμες για την αξιολόγηση της ετοιμότητας υλοποίησης και του ρεαλισμού του χρονοδιαγράμματος που επηρεάζει τον προγραμματισμό και την έκδοση πρόσκλησης.

Μεθοδολογία Υλοποίησης: Στο πεδίο αυτό καθορίζεται ο τρόπος με τον οποίο θα υλοποιηθεί η πράξη, ανάλογα με τη φύση της Πράξης και τις αρμοδιότητες του δικαιούχου. Ο χρήστης επιλέγει την Μεθοδολογία Υλοποίησης από μια αναπτυσσόμενη λίστα (Drop-down list) που του επιτρέπει να επιλέξει μία από τις διαθέσιμες επιλογές, όπως φαίνεται στην εικόνα παρακάτω.



Πλήθος Νομικών Δεσμεύσεων: Αναφέρεται ο εκτιμώμενος αριθμός νομικών δεσμεύσεων (συμβάσεων κ.λπ.) που θα υπογραφούν στο πλαίσιο της πράξης ανάλογα με το αντικείμενο (π.χ. εργολαβία, μελέτη, προμήθεια, υπηρεσία). Η συμπλήρωση βοηθά στη διαχείριση του χρονοδιαγράμματος και των σταδίων προόδου.

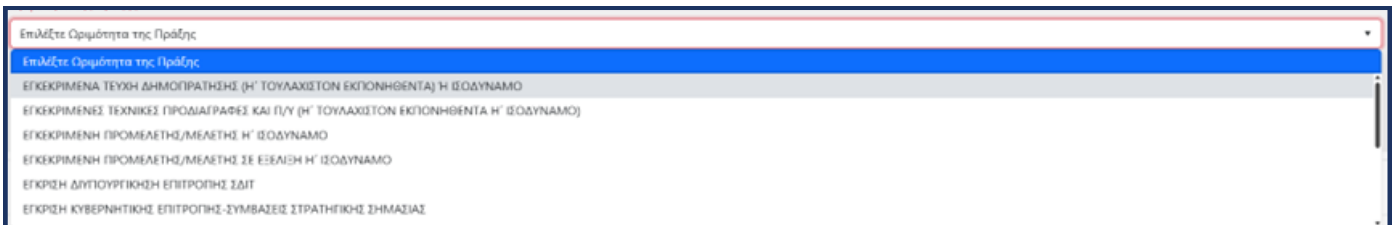
Εκτιμώμενη Ημερομηνία Ανάληψης της Πρώτης Νομικής Δέσμευσης: Στο πεδίο αυτό δηλώνεται η ημερομηνία κατά την οποία προβλέπεται να αναληφθεί η πρώτη νομική δέσμευση (π.χ. σύμβαση εργολαβίας). Αποτελεί σημείο εκκίνησης της υλοποίησης της πράξης. Θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη και οι χρόνοι που απαιτούνται για την ένταξη μιας πράξης στο ΤΠΑ καθώς και της έκδοσης της σχετικής ΣΑ από το ΥΠΕΘΟΟ.

Εκτιμώμενη Ημερομηνία Συμβασιοποίησης του συνόλου της Πράξης: Αναφέρεται η ημερομηνία κατά την οποία εκτιμάται ότι θα έχουν αναληφθεί όλες οι νομικές δεσμεύσεις (συμβάσεις κλπ) που απαιτούνται για την πλήρη υλοποίηση της πράξης.

ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

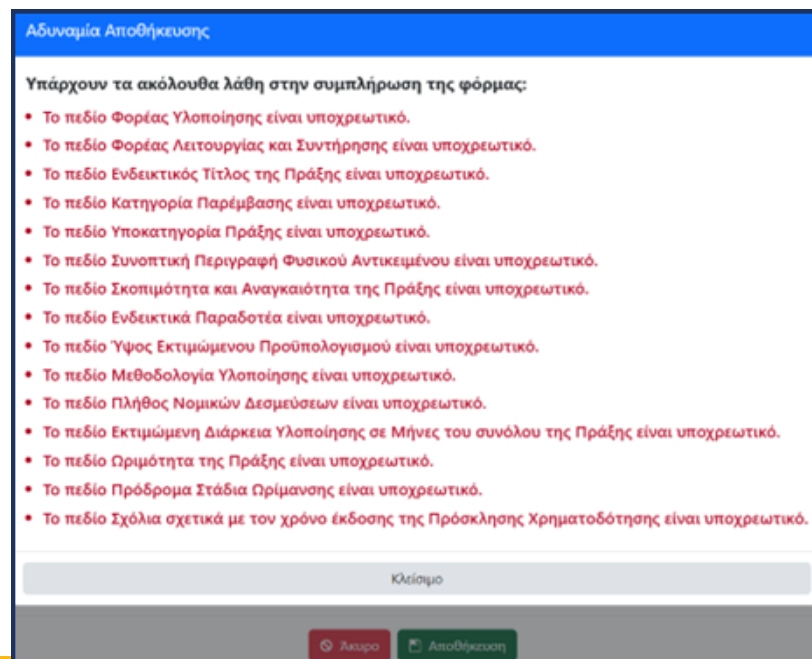
Προγραμματισμός Υλοποίησης της Πράξης

Ωριμότητα της Πράξης: Αναφέρεται ο βαθμός διοικητικής, τεχνικής και νομικής ετοιμότητας της πράξης για υλοποίηση. Η εκτίμηση αυτή περιλαμβάνει την ύπαρξη μελετών, αδειοδοτήσεων, τεχνικών φακέλων και εγκρίσεων. Ο χρήστης επιλέγει την Ωριμότητα της Πράξης από μια αναπτυσσόμενη λίστα (Drop-down list) και μπορεί να επιλέξει μία από τις διαθέσιμες επιλογές όπως φαίνεται στην εικόνα παρακάτω:



Πρόδρομα Στάδια Ωρίμανσης: Στο πεδίο αυτό καταγράφονται σε μορφή κειμένου τα βήματα που έχουν ήδη πραγματοποιηθεί ή βρίσκονται σε εξέλιξη για την προετοιμασία της πράξης, όπως εκπόνηση ή έγκριση τεχνικών μελετών, έκδοση οικοδομικών ή περιβαλλοντικών αδειών, υποβολή αιτήματος χρηματοδότησης, ή άλλες διοικητικές ενέργειες.

Με την συμπλήρωση όλων των υποχρεωτικών πεδίων ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει στην αποθήκευση της Προτεινόμενης Πράξης. Σε αντίθετη περίπτωση, επιλέγοντας την «Αποθήκευση», εμφανίζεται ένα μήνυμα με τα πεδία που δεν έχουν συμπληρωθεί όπως φαίνεται παρακάτω:



ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Αιτήσεις Φορέα

Επιλέγοντας το πεδίο «Αιτήσεις» εμφανίζεται μια λίστα με όλες τις Αιτήσεις με Προτάσεις που έχει υποβάλει ο Φορέας Πρότασης για χρηματοδότηση. Κάθε Αίτηση χαρακτηρίζεται ως «Οριστικοποιημένη» ή «Μη Οριστικοποιημένη». Δυνατότητα επεξεργασίας και διαγραφής υπάρχει μόνο στις Μη Οριστικοποιημένες Αιτήσεις. Στο πεδίο «Ενέργειες» επιλέγοντας «Συνδεδεμένες Πράξεις» ο χρήστης μπορεί να δει ποιες Προτεινόμενες Πράξεις περιέχονται σε κάθε Αίτηση.

| Αρ.Πρωτοκόλλου | Ημ/νία Πρωτοκόλλου | Κατάσταση | Ενέργειες |
|----------------|--------------------|---------------------|-----------|
| 123456789 | 14/09/2025 | Οριστικοποιημένη | [Icons] |
| 1 | 07/10/2025 | Οριστικοποιημένη | [Icons] |
| 123446545 | 28/10/2025 | Οριστικοποιημένη | [Icons] |
| 1032/24 | 11/11/2025 | Μη Οριστικοποιημένη | [Icons] |

Νέα Αίτηση

Επιλέγοντας «Νέα Αίτηση» στην σελίδα «Αιτήσεις» ανοίγει μια καινούργια σελίδα όπου ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει μια νέα Αίτηση. Ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει τα απαραίτητα πεδία και στην συνέχεια να αποθηκεύσει/οριστικοποιήσει την Αίτηση. Με την αποθήκευση η Αίτηση χαρακτηρίζεται ως «Μη Οριστικοποιημένη» και εμφανίζεται στην σελίδα με τις υπόλοιπες Αιτήσεις.

Ακολουθούν πληροφορίες ανά πεδίο για την ορθή συμπλήρωση.

| # | Επιλογή | Αρ.Πρ... | Τίτλος Πράξης | Τομέας | Κατηγορία Πράξης | Κατηγορία Παρέμβασης | Κατάσταση |
|---|--------------------------|----------|---|----------------------------------|--|---------------------------|------------------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | 7 | ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ | ΤΟΜΕΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ | ΨΗΦΙΑΚΟΣ ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ | ΨΗΦΙΑΚΟ ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ | ΠΡΟΣΕΡΓΙΑ ΑΠΟΘΗΚΕΥΜΕΝΗ |
| 2 | <input type="checkbox"/> | 8 | ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΗ ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ ΚΤΙΡΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ | ΤΟΜΕΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ | ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΕΙΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ (ΓΥΝΗΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ) | ΧΩΡΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ | ΠΡΟΣΕΡΓΙΑ ΑΠΟΘΗΚΕΥΜΕΝΗ |
| 3 | <input type="checkbox"/> | 9 | ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | ΤΟΜΕΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ | ΨΗΦΙΑΚΟΣ ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ | ΧΩΡΟΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ/ΕΡΕΥΝΑΣ | ΠΡΟΣΕΡΓΙΑ ΑΠΟΘΗΚΕΥΜΕΝΗ |
| 4 | <input type="checkbox"/> | 11 | ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ | ΤΟΜΕΑΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ | ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ | ΦΟΙΤΗΤΙΚΟ ΕΣΤΙΑ | ΠΡΟΣΕΡΓΙΑ ΑΠΟΘΗΚΕΥΜΕΝΗ |
| 5 | <input type="checkbox"/> | 18 | ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | ΤΟΜΕΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ | ΨΗΦΙΑΚΟΣ ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ | ΧΩΡΟΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ/ΕΡΕΥΝΑΣ | ΠΡΟΣΕΡΓΙΑ ΑΠΟΘΗΚΕΥΜΕΝΗ |

ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Νέα Αίτηση

Στοιχεία Αίτησης

Αριθμός Πρωτοκόλλου: Ο αριθμός πρωτοκόλλου της αίτησης αποδίδεται από τον Φορέα Πρότασης. Χρησιμοποιείται για την επίσημη αναφορά της αίτησης σε κάθε επικοινωνία με το Υπουργείο.

Ημερομηνία Πρωτοκόλλου: Η ημερομηνία έκδοσης του αριθμού πρωτοκόλλου της αίτησης.

Πράξεις προς Επιλογή

Πράξεις προς Επιλογή: Στην ενότητα αυτή εμφανίζονται όλες οι πράξεις που βρίσκονται σε κατάσταση «Προσωρινά Αποθηκευμένες» από τον χρήστη και δεν έχουν ακόμη ενταχθεί σε άλλη αίτηση.

Επιλογή Πράξεων για Υποβολή: Ο χρήστης επιλέγει τις πράξεις που επιθυμεί να ενταχθούν στην τρέχουσα αίτηση, ενεργοποιώντας το πεδίο «Επιλογή» δίπλα σε κάθε τίτλο πράξης.

Καθορισμός Σειράς Προτεραιότητας Υλοποίησης: Αφού επιλεγούν οι προτεινόμενες πράξεις, ο χρήστης πρέπει να ιεραρχήσει τη σειρά προτεραιότητας με την οποία επιθυμεί να ληφθούν υπόψη στον προγραμματισμό:

Ο χρήστης επιλέγει στην αρχή της γραμμής κάθε πράξης όπου υπάρχουν 3 οριζόντιες γραμμές.

| | | | | | |
|---|---|--------------------------|---|-------------------------------------|----------------------------------|
| ☰ | 1 | <input type="checkbox"/> | 7 | ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ | ΤΟΜΕΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ |
| ☰ | 9 | | | ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | ΤΟΜΕΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ |
| | | | | | |

Κρατώντας πατημένο το ποντίκι, «σέρνει» (drag & drop) τη γραμμή στη θέση που επιθυμεί.

Όσο υψηλότερα βρίσκεται στην Λίστα μια Προτεινόμενη Πράξη τόσο πιο υψηλή θεωρείται και η ανάγκη υλοποίησης από τον Φορέα Πρότασης.

Η νέα σειρά αποθηκεύεται αυτόματα.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Η Σειρά με την οποία εμφανίζονται στην Λίστα οι Προτεινόμενες Πράξεις σε μια «Οριστικοποιημένη» Αίτηση αποτελεί σειρά προτεραιότητας των αναγκών κάθε Φορέα Πρότασης. Με αυτό τον τρόπο ενισχύεται ο Προγραμματισμός και η Αποτελεσματικότητα της Χρηματοδότησης των Πράξεων από το ΤΠΑ του ΥΠΑΙΘΑ. Όσο πιο ψηλά στην Λίστα βρίσκεται μια Προτεινόμενη Πρόταση τόσο πιο σημαντική θεωρείται για τον Φορέα.

ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Νέα Αίτηση

Στοιχεία Αίτησης

Στο τέλος της φόρμας εμφανίζεται η δήλωση:

«Ο/οι Κύριος/οι του έργου (Φορέας/είς πρότασης), για λογαριασμό του/των οποίου/ων προτείνεται το Έργο, έχει/ουν λάβει γνώση και συμφωνεί/ούν με το περιεχόμενο της πρότασης»



Ο χρήστης οφείλει να επιβεβαιώσει ότι οι αναφερόμενοι φορείς/αρμόδιοι έχουν ενημερωθεί και εγκρίνουν το περιεχόμενο της αίτησης, επισημαίνοντας (κλικ) το διαθέσιμο τετραγωνάκι.

Η δήλωση αυτή αποτελεί προϋπόθεση εγκυρότητας της υποβολής.

| | | | | | | |
|---|----|-------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|---------------------------|------------------------|
| 11 | 18 | ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | ΤΟΜΕΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ | ΨΗΦΙΑΚΟΣ ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ | ΧΩΡΟΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ/ΕΡΕΥΝΑΣ | ΠΡΟΣΩΡΙΝΑ ΑΠΟΘΗΚΕΥΜΕΝΗ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ο/οι Κύριος/οι του έργου (Φορέας/είς πρότασης), για λογαριασμό του/των οποίου/ων προτείνεται το Έργο, έχει/ουν λάβει γνώση και συμφωνεί/ούν με το περιεχόμενο της πρότασης. | | | | | | |

Αποθήκευση Αίτησης: Επιλέγοντας «Αποθήκευση», η Αίτηση χαρακτηρίζεται ως «Μη Οριστικοποιημένη» και εμφανίζεται στην σελίδα με τις Αιτήσεις Φορέα. Για την αποθήκευση μιας Αίτησης απαιτείται να συμπληρωθούν τα στοιχεία Αρ. Πρωτοκόλλου και Ημερομηνία Πρωτοκόλλου. Σε περίπτωση που ο χρήστης δεν είναι σε θέση να οριστικοποιήσει μια Αίτηση συνιστάται να συμπληρώνει το πεδίο Αρ. Πρωτοκόλλου με μια λέξη όπως (test 1, Πρόχειρο 2 κτλ). Ως «Μη Οριστικοποιημένη» μια Αίτηση είναι επεξεργάσιμη και μπορεί να διαγραφεί. Οι Προτεινόμενες Πράξεις που έχουν συνδεθεί στην Αίτηση δεν θα εμφανίζονται ως επιλογές στην δημιουργία άλλων Νέων Αιτήσεων.

Οριστικοποίηση Αίτησης: Επιλέγοντας «Οριστικοποίηση», η Αίτηση χαρακτηρίζεται ως «Οριστικοποιημένη» και εμφανίζεται στην σελίδα με τις Αιτήσεις Φορέα. Κάθε Οριστικοποιημένη Αίτηση θα πρέπει να συνοδεύεται με διαβιβαστικό έγγραφο του Φορέα Πρότασης με τον ίδιο Αρ. Πρωτοκόλλου της Αίτησης το οποίο θα αποστέλλεται στο pde@minedu.gov.gr. Με την Οριστικοποίηση της Αίτησης θα αποστέλλεται αυτόματα μήνυμα επιβεβαίωσης στο email που έχει δηλωθεί στα στοιχεία του Εκπροσώπου Φορέα και του Αρμόδιου Επικοινωνίας. Οι Προτεινόμενες Πράξεις που είναι συνδεδεμένες με την Οριστικοποιημένη Αίτηση χαρακτηρίζονται αυτόματα ως Υποβληθείσες.

Χρήσιμες Επισημάνσεις: Πράξεις που έχουν ήδη συσχετιστεί με υποβληθείσα αίτηση δεν μπορούν να επιλεγούν εκ νέου.

Αν χρειάζεται διόρθωση, η αίτηση μπορεί να διαγραφεί πριν την οριστική υποβολή.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ & ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

Για θέματα που σχετίζονται με ζητήματα της εφαρμογής
«ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΤΟΜΕΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ»
οι χρήστες μπορούν να απευθύνονται στο:

 pde@minedu.gov.gr

 **210 344 3457**

κ. Βελέντζας Οδυσσέας