User Guide
Progress Report
MIS 2021-2027

Οδηγός
Αναφοράς Προόδου
ΟΠΣ 2021-2027

ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ “INTERREG 2021-2027”

MANAGING AUTHORITY “INTERREG 2021-2027”

Contents

Introduction 2
1. Abbreviations 3
2. Progress Report 4
2.1 Actions by the Beneficiary 4
Creating and filling in the Progress Report 4
Submission of the Progress Report by the Beneficiary 7
Creating a New Version 8
2.2 Actions by the Managing Authority 9
Processing of the Report by the MA 9
Examination Results ..... Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Finalisation of the Report by the MA 9
Return of the Report to the Beneficiary 9
Εισαγωγή 10
1. Συντομογραφίες 10
2. Αναφορά Προόδου 11
2.1 Ενέργειες από τον Δικαιούχο 11
Δημιουργία και Συμπλήρωση 11
Υποβολή δελτίου από Δικαιούχο 14
Δημιουργία Νέας Εκδοσης 15
2.2 Ενέργειες από ΔΑ/ΚΓ 17
Επεξεργασία Δελτίου από ΔΑ/ΚΓ 17
Οριστικοποίηση Δελτίου 17
Επιστροφή Δελτίου σε Δικαιούχο 17

Introduction

This guide is intended to inform users of Beneficiary organizations and Managing Authorities/Joint Secretariats (MA/JS) about the steps following project approval, as well as how to navigate the Project Monitoring section.

1. Abbreviations

MIS: Monitoring Information System

PaR: Partner Report / Sub-project Data

Sub-project : The part of the Project that is implemented by one Beneficiary

MA: Managing Authority “Interreg 2021 2027”

JS: Joint Secretariat

ADA: Unique Upload Identifier (in Greece)

MCS: Management and Control System

BEN: Beneficiary

BO: Beneficial Owners

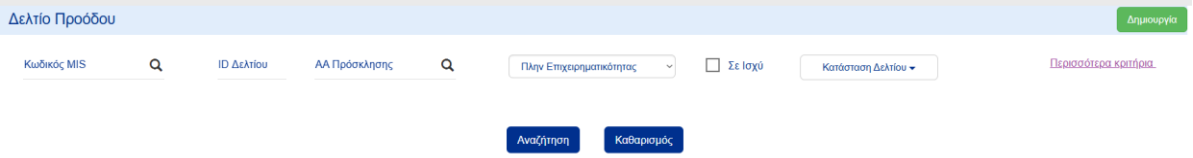
PP: Procurement Plan

2. Progress Report

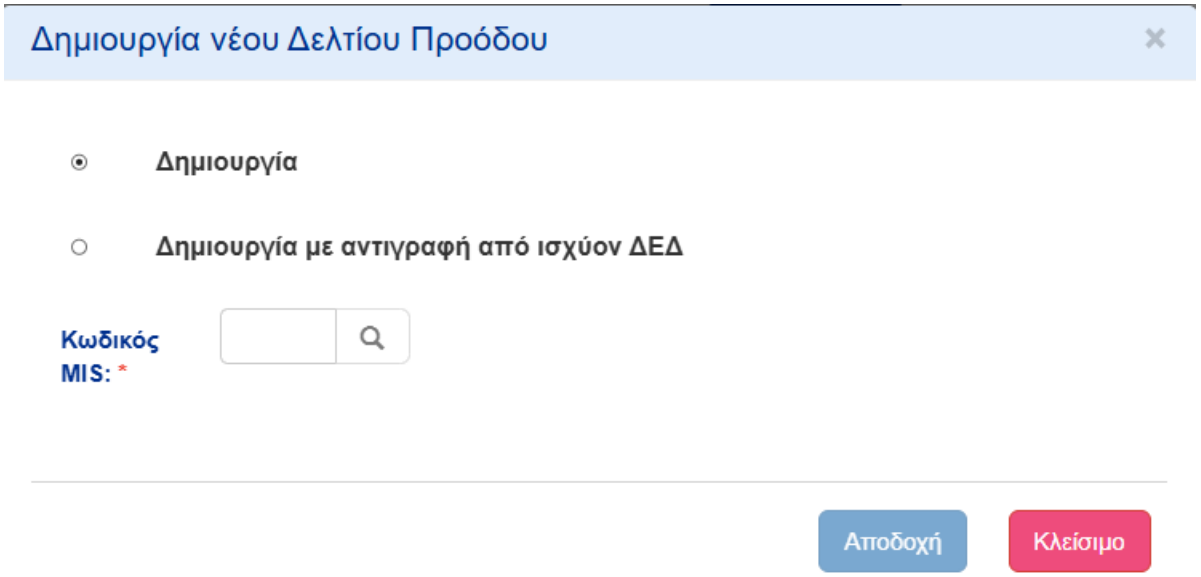
2.1 Actions by the Beneficiary

Creating and filling in the Progress Report

The user selects **Monitoring > 4.5 Progress Report Form** from the menu and then **Create** from the search screen.



In the pop-up window, please select Create and add the project MIS code.



In the Progress Report screen, the user fills in the following:

Progress Report - View

Save | Validation | Print | Previous Page

A. B. C. Additional Information

Project: 6011168 S/N: 2 Status: Under Submission ID: 16631

A. General Data

Project	6011168	Safe sea navigation	**Project acronym:**	Α.Λ.Σ.
Programme:	634	(Interreg VI-A) Greece-Cyprus	**AF of reference:**	27132
Beneficiary:	1090223	EXECUTIVE UNIT MINISTRY OF MERCANTILE MARINE AND INSULAR POLICY		
Up to Reporting Semester:	A B	**Reporting Period Up to:**	eg: 30-12-2	
Date of signature of Subsidy Contract:	01-09-2024			
Submission Date				
Is the Project completed?	Yes No			

Bulletin Author Information:

Name-Surname:	ΥΠΟΠΛΟΙΑΡΧΟΣ ΛΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ ΦΩΤΕ		
Telephone:	-	**Email:**	fpapadopoulou@h

B.1. Progress of Indicators:

Δελτία Ταυτότητας

Show 10 entries Search:

Indicator Code	Indicator Description	Measurement Unit	Indicator Type	Target Value	Cumulative Indicator accomplishment			Actions
				Total	Total	Men	Women	
RCO87	Organisations cooperating across borders	Entity	Output	2.00				
RCR84	Organisations cooperating across borders after project completion	Entity	Result	2.00				

Showing 1 to 2 of 2 entries << < 1 > >>

Indicator achievement

Indicator: RCO87 / Organisations cooperating across borders

Measurement Unit Entity

Indicator Type: Output / Cumulative

Are decimals allowed in indicator values? ΟΧΙ στο επίπεδο της πράξης (Σύνολο)

		Target Value	Achievement in the Current Progress Report	Cumulative Indicator accomplishment		
ATP Code / S.O.	Region Category	Total	Total	Total	Men	Women
634 / 3 / ERDF / ISO7.3	Not applicable	2,00				
	Total	2.00				

Report Date Information - Justification:

Explanation of discrepancies - problems:

To avoid double counting, the indicator for this MIS should be excluded from the aggregate reports ○ Yes ◉ No

Accept Close

C. Progress activity report

Summary of the project's achievements so far:

Analytical description of the implemented actions, outputs and results during this reporting period with reference per work package and participation of beneficiaries:

Next steps to be taken for project's implementation:

Problems encountered and proposed solutions:

Changes in Implementation/Modifications during the Reporting Period/Future Changes:

Have EC requirements on information and publicity measures acknowledging EC Structural Fund assistance been complied with? ○ Yes ○ No

Comments :

The user selects the information regarding the Contracting Authority, the Legal Framework, the Procurement Procedure, etc., and fills in the Budget details.

Attachments

The user may attach files to the Progress Report, using the Add option.

History of Changes

In the **" History of Changes"** table, the history of the form is displayed, including the **System Date and Time**, **Form Status**, **Username**, **Action Comments**, and **Recipients**.

The fields **"Beneficiary Comments"** and **"Managing Authority Comments"** are used to allow the **Beneficiary** and the **Managing Authority user** to enter their comments separately.

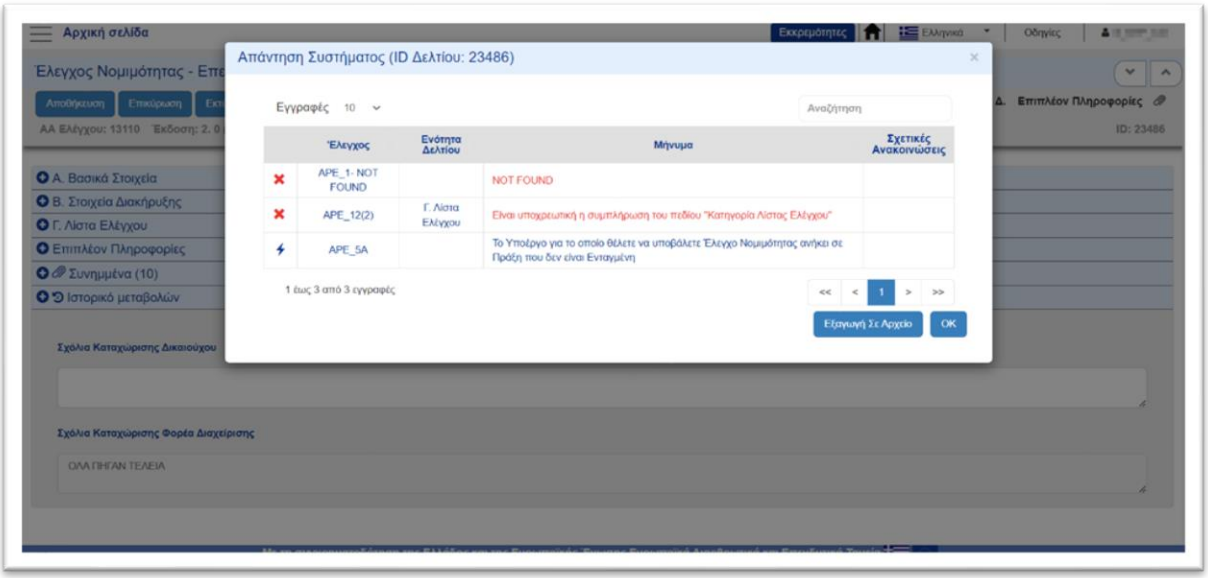
Submission of the Progress Report by the Beneficiary

Before proceeding with submission, the user selects **Validation** from the taskbar, and the system performs validation checks and returns:

✖ **Errors**, which must be corrected to submit the Progress Report, and

⚠ **Warnings**, which the user may choose to correct at their discretion.

If no errors are detected, a **"Confirmation Message"** appears, allowing the submission of the form to be completed.



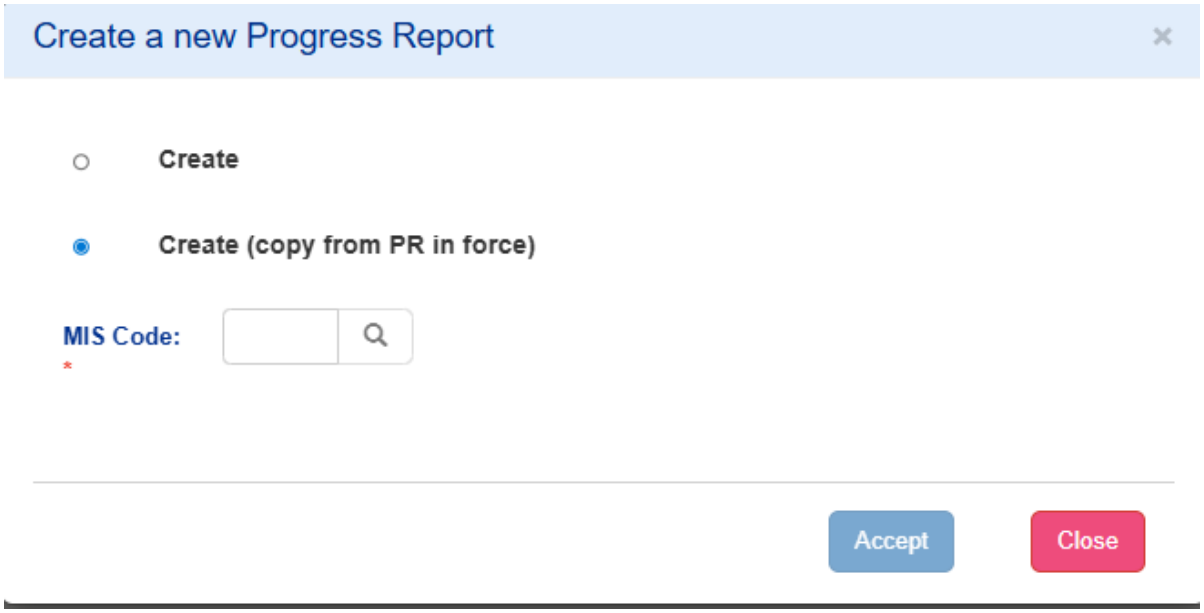
After completing the form, the user proceeds with **"Submission"** so that it becomes available to the **Managing Authority (MA) / Managing Body**.

💡 It should be noted that if the form is in **"Being Processed"** status, the **Beneficiary** cannot view it. The Beneficiary will be able to see the information only once the review is complete, that is, when the handler selects **"Finalization"** and the form changes to **"Finalized"**.

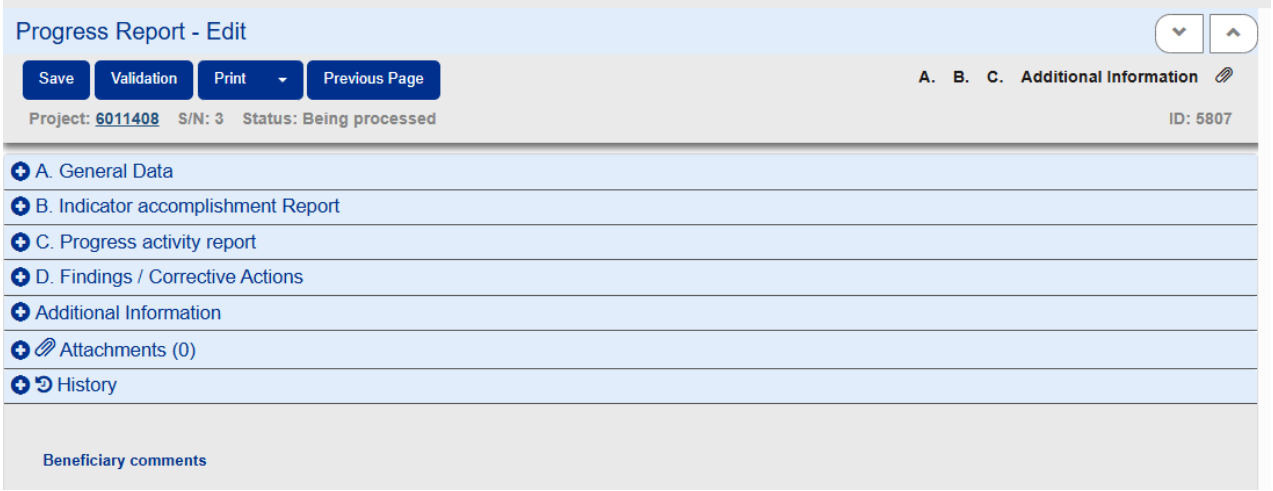
Creating a New Version

The user selects Create from the Progress Report search page and in the pop-up window **Create(copy from PR in force),**

Fills the field MIS Code, selects the lens and confirms the MIS selection, and finally selects Accept to create a new PR filled with the data from the previous version in force.



The selection of Accept navigates the user to the automatically created electronic form of PR and the user can edit/update the required data and submit the revised version.



2.2 Actions by the MA/JS

Processing of the Report by the MA/JS

The user selects Monitoring → 4.5 Progress Report Form and, from the search screen, selects Edit.

They check the accuracy of the registered data and forward the form to the supervisor either for finalization or to request its return.

Finalization of the Report

The user selects Monitoring → 4.5 Progress Report Form and, from the search screen, selects Finalization.

Return of the Report to the Beneficiary

The user has the option to return the report to the Beneficiary for correction and resubmission by selecting the [Return] action.

The system allows the entry of comments to justify the reason for the return. Upon confirmation, the report is set to “Returned to Beneficiary.”

After the first save by the Beneficiary’s user, the report will change to “Under Submission” and must be submitted again.

Εισαγωγή

Ο σκοπός του οδηγού είναι η ενημέρωση των χρηστών των Δικαιούχων και των Διαχειριστικών Αρχών/ Κοινών Γραμματειών (ΔΑ/ΚΓ) σχετικά με τις ενέργειες που ακολουθούν της έγκρισης ενός έργου και την λειτουργική περιοχή της Παρακολούθησης Πράξεων.

1. Συντομογραφίες

ΟΠΣ: Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό σύστημα

ΤΔΥ: Τεχνικό Δελτίο Υποέργου /Δικαιούχου

ΔΑ: Διαχειριστική Αρχή “Ειδική Υπηρεσία Interreg 2021 2027”

ΚΓ: Κοινή Γραμματεία

ΑΔΑ: Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης

ΣΔΕ: Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου

ΔΙΚ: Δικαιούχος

ΠΔ : Πραγματικοί Δικαιούχοι

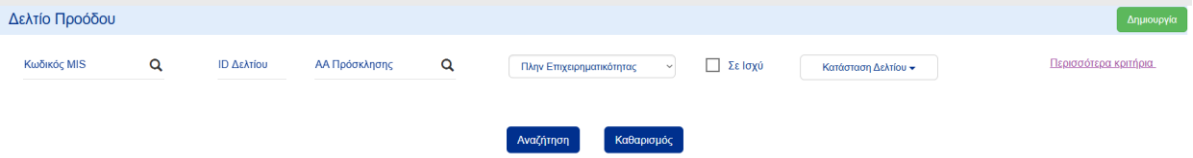
ΠΔΔ : Πλάνο Διαγωνιστικής Διαδικασίας

2. Αναφορά Προόδου

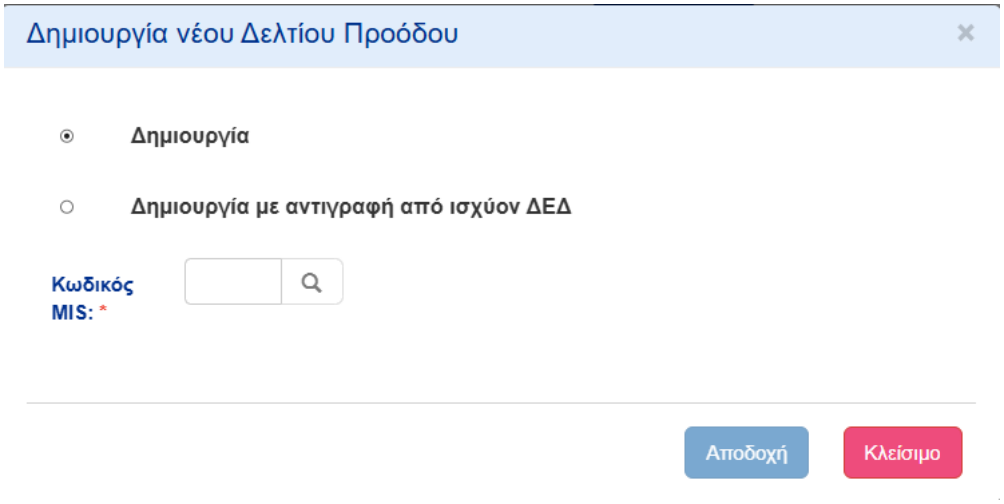
2.1 Ενέργειες από τον Δικαιούχο

Δημιουργία και Συμπλήρωση

Ο χρήστης επιλέγει από το μενού παρακολούθηση 4.5 Δελτίο αναφοράς προόδου και από την οθόνη αναζήτησης επιλέγει Δημιουργία.



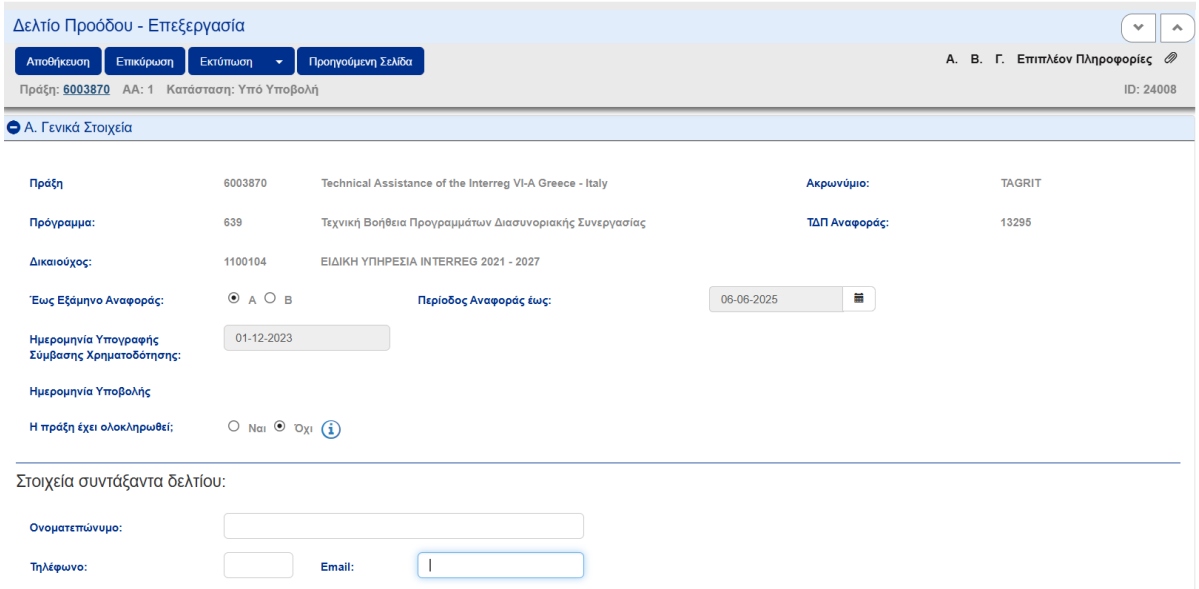
Στο αναδυόμενο παράθυρο επιλέγει Δημιουργία και καταχωρεί το MIS του έργου



Στην οθόνη του δελτίου ο χρήστης συμπληρώνει τα τμήματα του δελτίου ως εξής:

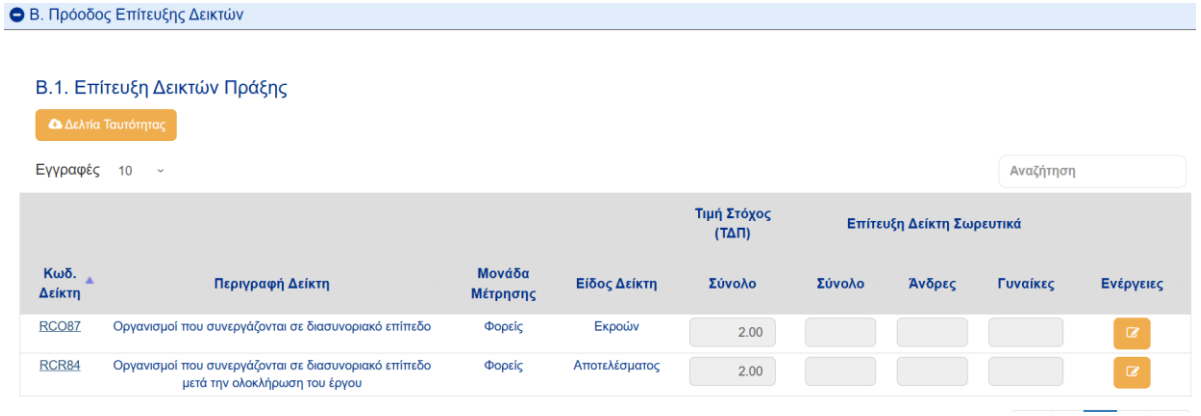
Α. Γενικά Στοιχεία

Συμπλήρωση των στοιχείων συντάξαντα του δελτίου

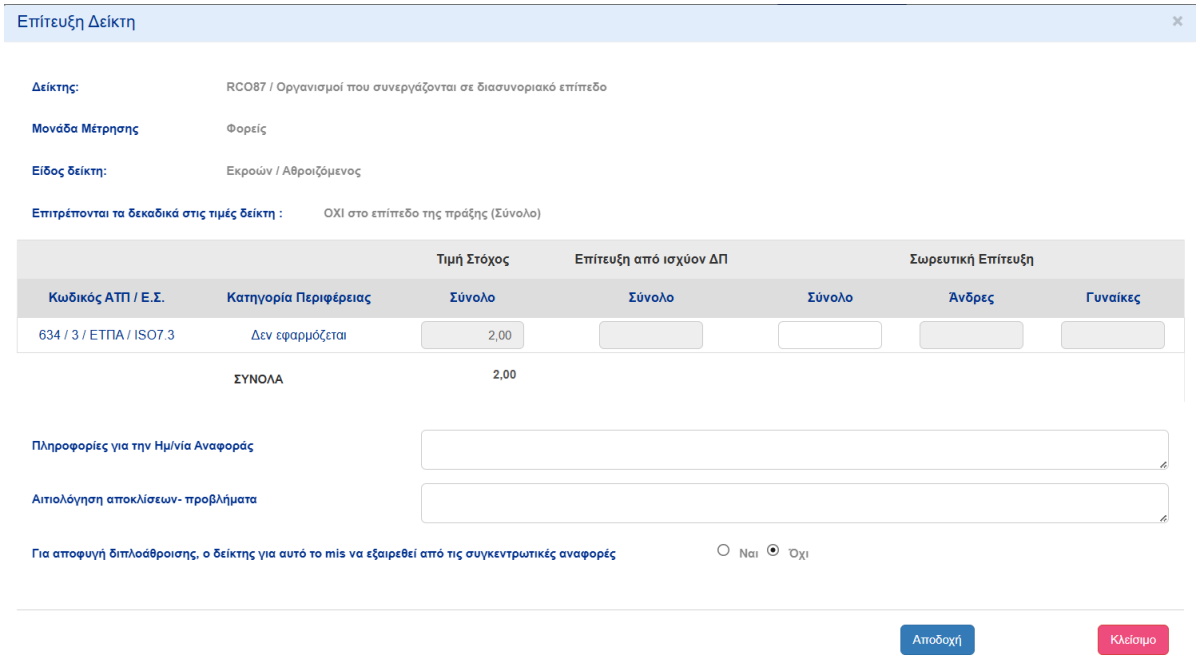


Β. Πρόοδος Επίτευξης Δεικτών

Συμπλήρωση για κάθε δείκτη της συνολικής επίτευξης από την έναρξη του έργου με την επιλογή της επεξεργασίας ανά εγγραφή



Στο αναδυόμενο παράθυρο συμπλήρωση της συνολικής επίτευξης και λοιπών πληροφοριών σχετικά με την επίτευξη του δείκτη.



Επίτευξη Δείκτη

Δείκτης: RCO87 / Οργανισμοί που συνεργάζονται σε διασυνοριακό επίπεδο

Μονάδα Μέτρησης: Φορείς

Είδος δείκτη: Εκροών / Αθροιζόμενος

Επιτρέπονται τα δεκαδικά στις τιμές δείκτη : ΟΧΙ στο επίπεδο της πράξης (Σύνολο)

		Τιμή Στόχος	Επίτευξη από ισχύον ΔΠ		Σωρευτική Επίτευξη	
Κωδικός ΑΤΠ / Ε.Σ.	Κατηγορία Περιφέρειας	Σύνολο	Σύνολο	Σύνολο	Άνδρες	Γυναίκες
634 / 3 / ΕΤΠΑ / ISO7.3	Δεν εφαρμόζεται	2,00				
	ΣΥΝΟΛΑ	2,00				

Πληροφορίες για την Ημ/νία Αναφοράς

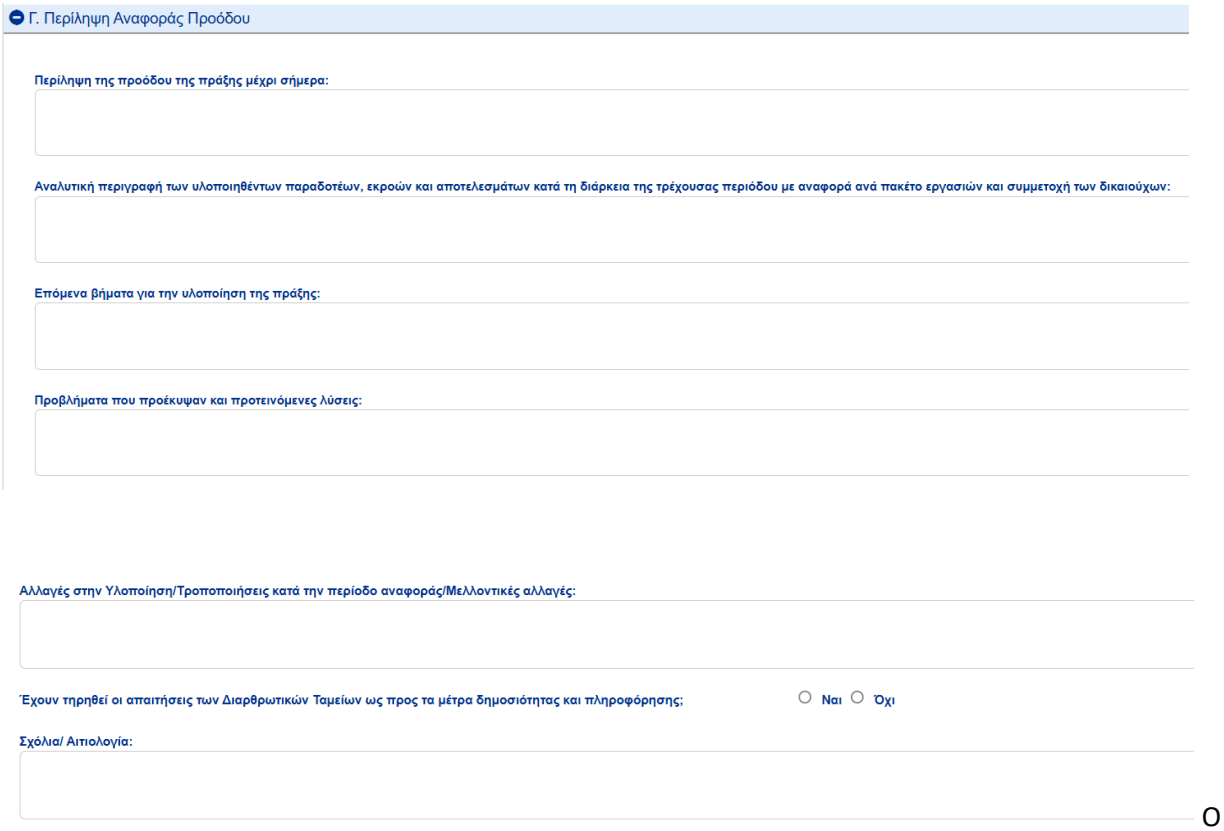
Αιτιολόγηση αποκλίσεων- προβλήματα

Για αποφυγή διπλοάθροισης, ο δείκτης για αυτό το mis να εξαιρεθεί από τις συγκεντρωτικές αναφορές ○ Ναι ◉ Όχι

Αποδοχή Κλείσιμο

Γ. Περίληψη Αναφοράς Προόδου

Ο χρήστης απαντά εν συντομία στα ερωτήματα του τμήματος Γ. Σε περίπτωση που δεν επαρκεί ο χώρος για σημαντικές πληροφορίες σχετικά με την πρόοδού του έργου το εξάμηνο αναφοράς, μπορεί να επισυνάψει ένα κείμενο.



Γ. Περίληψη Αναφοράς Προόδου

Περίληψη της προόδου της πράξης μέχρι σήμερα:

Αναλυτική περιγραφή των υλοποιηθέντων παραδοτέων, εκροών και αποτελεσμάτων κατά τη διάρκεια της τρέχουσας περιόδου με αναφορά ανά πακέτο εργασιών και συμμετοχή των δικαιούχων:

Επόμενα βήματα για την υλοποίηση της πράξης:

Προβλήματα που προέκυψαν και προτεινόμενες λύσεις:

Αλλαγές στην Υλοποίηση/Τροποποιήσεις κατά την περίοδο αναφοράς/Μελλοντικές αλλαγές:

Έχουν τηρηθεί οι απαιτήσεις των Διαρθρωτικών Ταμείων ως προς τα μέτρα δημοσιότητας και πληροφόρησης; ○ Ναι ○ Όχι

Σχόλια/ Αιτιολογία:

Ο

Συνημμένα

Ο χρήστης θα πρέπει να επισυνάψει τεκμηρίωση σχετικά με την οικονομική πρόοδο του έργου, αντλώντας πληροφορίες από τις αναφορές του ΟΠΣ. Επίσης αν υπάρχει εξέλιξη στις συμβάσεις θα πρέπει να την καταγράψει στο Πλάνο Συμβάσεων και να το επισυνάψει.

Ιστορικό Μεταβολών

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

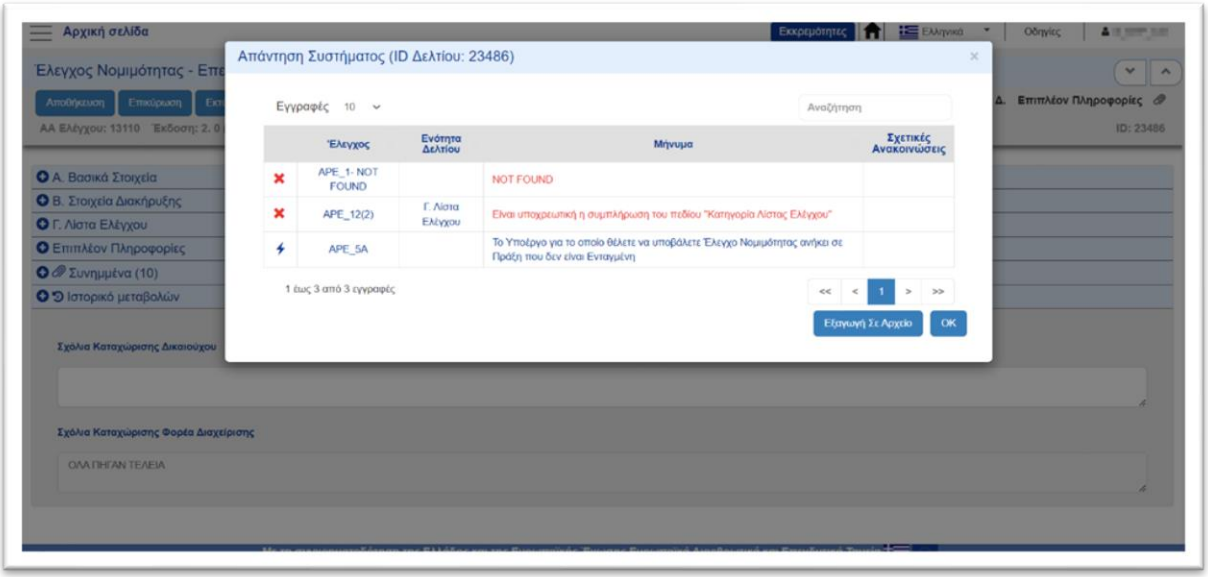
Τα πεδία «Σχόλια Καταχώρησης Δικαιούχου» και «Σχόλια Καταχώρησης Φορέα Διαχείρισης» χρησιμοποιούνται για διακριτή καταχώριση σχολίων από τον Δικαιούχο και τον χρήστη του Φορέα Διαχείρισης.

Υποβολή δελτίου από Δικαιούχο

Πριν προχωρήσει σε υποβολή, ο χρήστης επιλέγει **Επικύρωση** από τη γραμμή εργασιών, και 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.

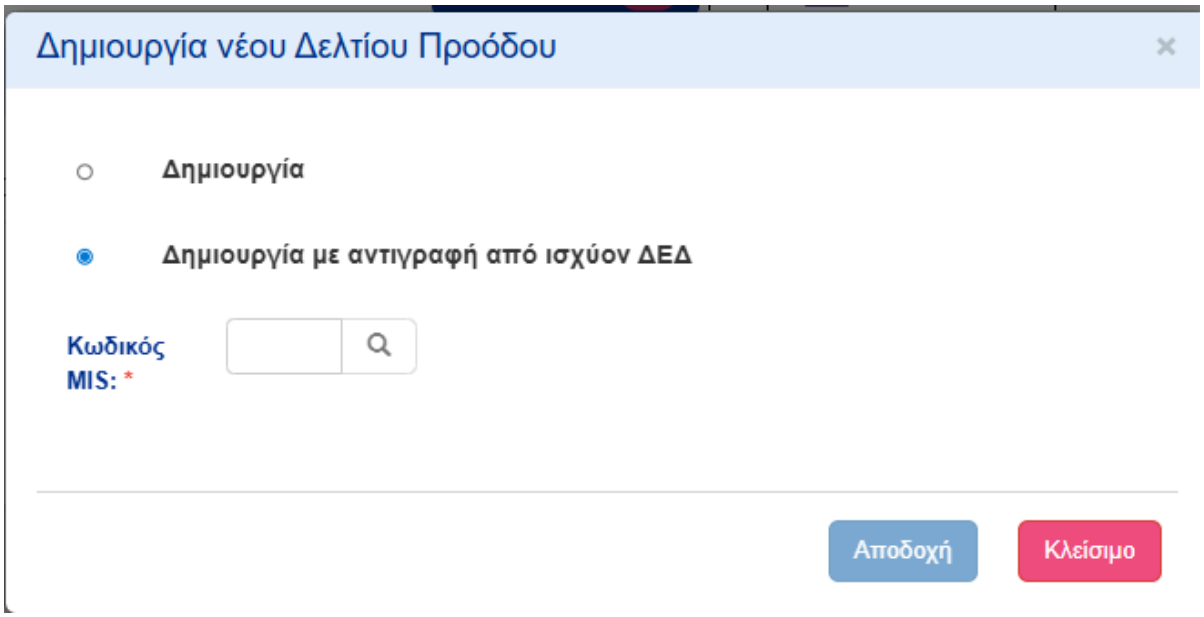


Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης του δελτίου, ο χρήστης προχωράει σε «Υποβολή», προκειμένου αυτό να γίνει διαθέσιμο στη Διαχειριστική Αρχή/ Κοινή Γραμματεία.

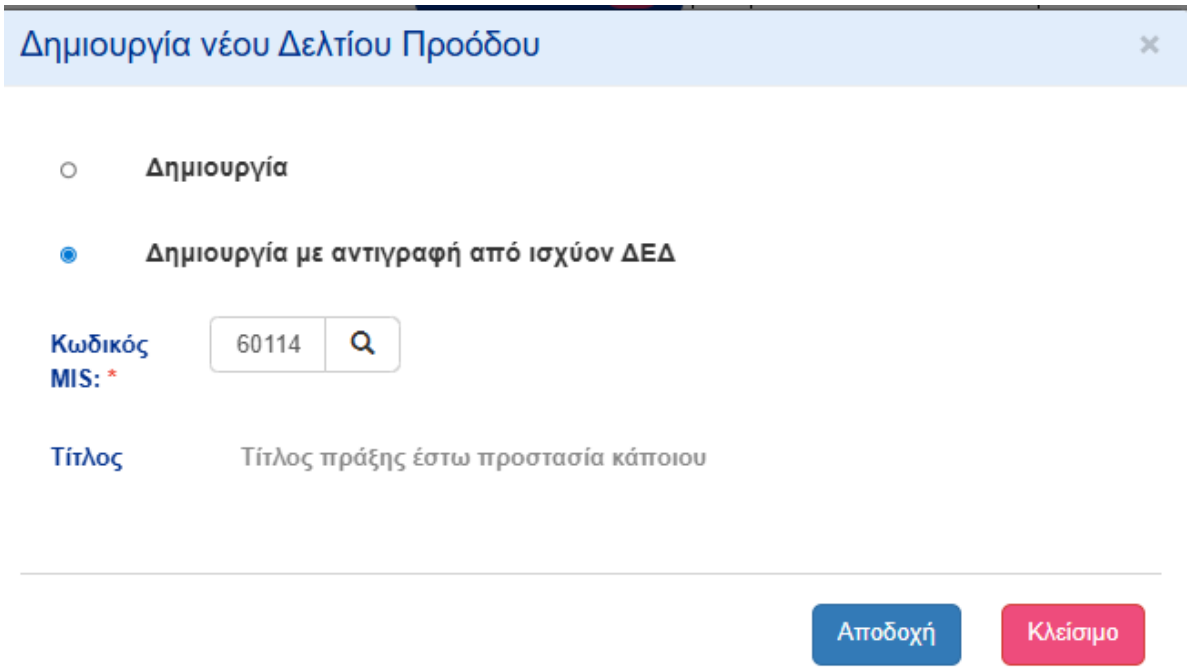
Σημειώνεται ότι όσο το δελτίο είναι σε κατάσταση «Υπό επεξεργασία» ο δικαιούχος δεν μπορεί να το δει. Τα παραπάνω στοιχεία ο δικαιούχος θα τα δει όταν ολοκληρωθεί η εξέταση, δηλαδή όταν ο χειριστής επιλέξει την Ενέργεια «Οριστικοποίηση» και το δελτίο περάσει σε κατάσταση «Οριστικοποιημένο».

Δημιουργία Νέας Εκδοσης

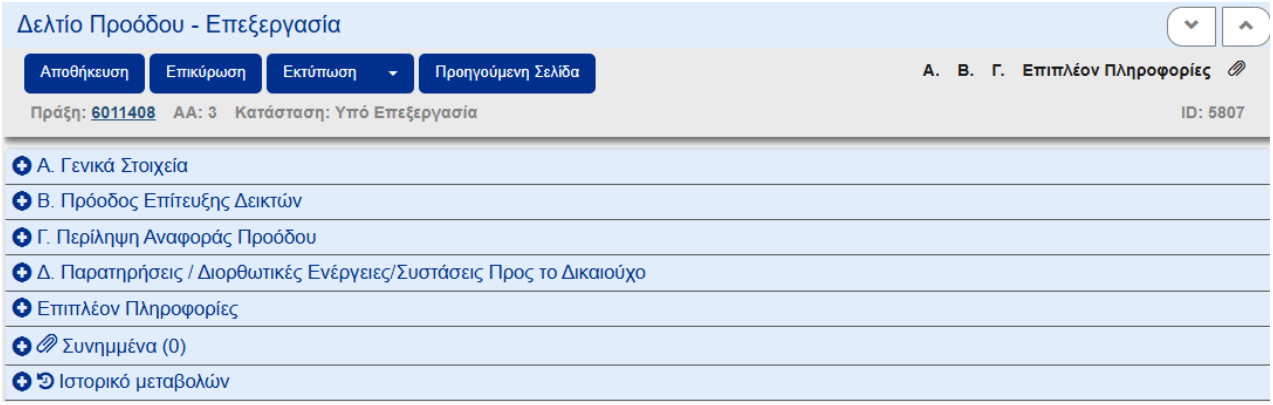
Για τη δημιουργία νέας έκδοσης αιτήματος, ο χρήστης επιλέγει **Δημιουργία** από την οθόνη αναζήτησης και στο αναδυόμενο παράθυρο επιλέγει **Δημιουργία με αντιγραφή από ισχύον ΔΕΔ,**



συμπληρώνει το πεδίο Κωδικός MIS, επιλέγει τον φακό και επιβεβαιώνει την επιλογή του και τέλος επιλέγει το κουμπί Αποδοχή για την δημιουργία μιας νέας έκδοσης Δελτίου Προόδου με τα στοιχεία της προηγούμενης σε ισχύ.



Το κουμπί **Αποδοχή** οδηγεί τον χρήστη στην ηλεκτρονική φόρμα του Δελτίου και ο χρήστης μπορεί να κάνει τις απαιτούμενες διορθώσεις και να υποβάλει εκ νέου την διορθωμένη έκδοση ΔΠ.



2.2 Ενέργειες από ΔΑ/ΚΓ

Επεξεργασία Δελτίου από ΔΑ/ΚΓ

Ο χρήστης επιλέγει από το μενού παρακολούθηση 4.5 Δελτίο αναφοράς προόδου και από την οθόνη αναζήτησης επιλέγει Επεξεργασία.

Ελέγχει την ορθότητα των καταχωρήσεων, και προωθεί στον προϊστάμενο είτε για οριστικοποίηση είτε για επιστροφή του δελτίου.

Οριστικοποίηση Δελτίου

Ο χρήστης επιλέγει από το μενού παρακολούθηση 4.5 Δελτίο αναφοράς προόδου και από την οθόνη αναζήτησης επιλέγει Οριστικοποίηση.

Επιστροφή Δελτίου σε Δικαιούχο

Ο χρήστης 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 δελτίο 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.