Procurement Plan
Πλάνο Διαδικαστικών Διαδικασιών

MIS 2021-2027
ΟΠΣ 2021 – 2027

User Guide
Οδηγός

MANAGING AUTHORITY

“INTERREG 2021-2027”

Table of Contents

Introduction 3

1. Abbreviations 3

2. Procurement Plan Submission- Application Form 4

3. Ενέργειες ΔΑ/ΚΓ 10

Εισαγωγή 11

1. Συντομογραφίες 11

2. Υποβολή Πλάνου Διαδικαστικών Διαδικασιών -ΤΔΠ 12

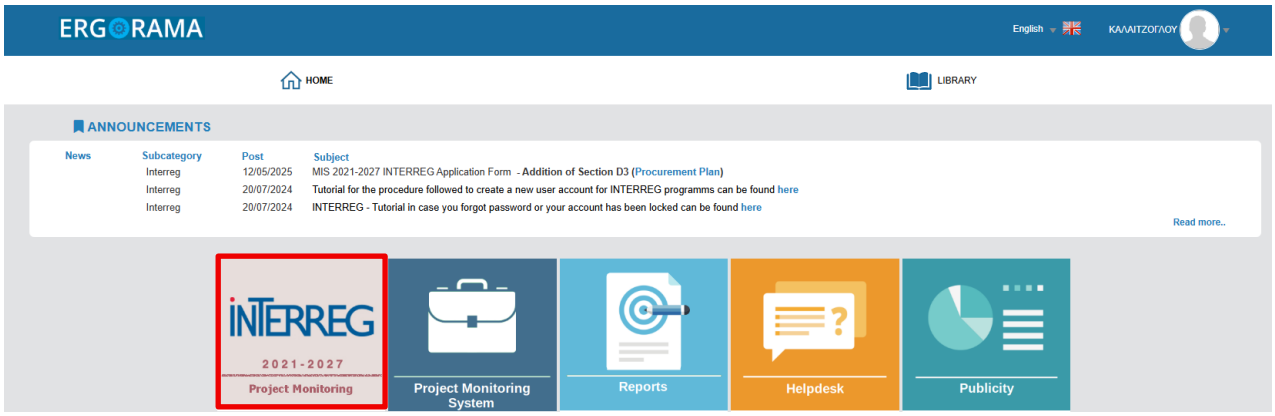
3. Ενέργειες ΔΑ/ΚΓ 17

Introduction

This guide is intended to inform:

- the users of organizations that act as Beneficiary how to submit the procurement plan and
- the Managing Authorities/Joint Secretariats (MA/JS) officers about the steps following the submission.

Procurement plan can be found selecting **INTERREG 2021 2027 MIS |Menu| Evaluation & Approval | 2.2 Application Form - Interreg**



1. Abbreviations

MIS: Monitoring Information System

PaR: Partner Report /

Sub-project Data

MA: Managing Authority “Interreg 2021 2027”

JS: Joint Secretariat

ADA: Unique Upload Identifier (in Greece)

MCS: Management and Control System

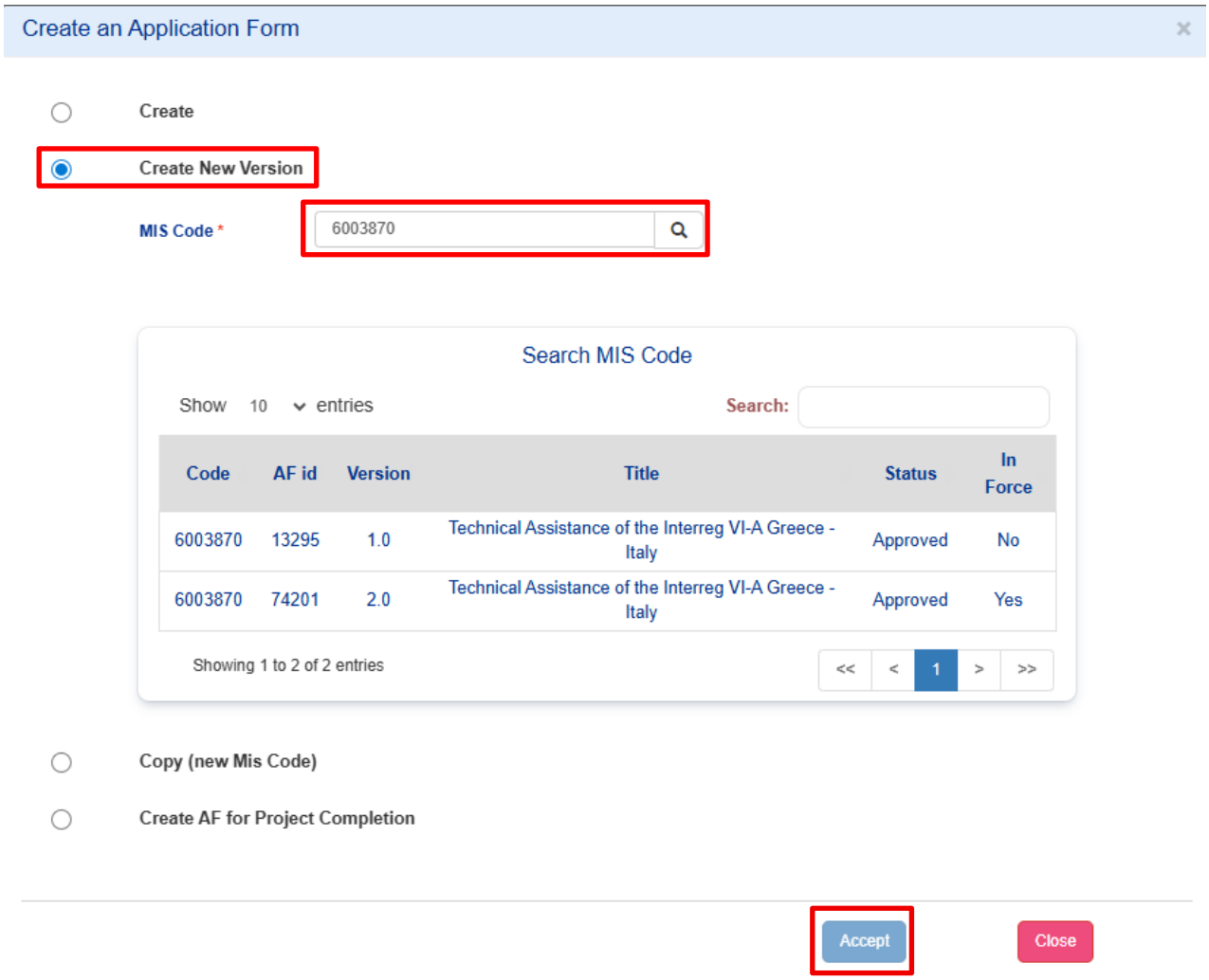
BEN: Beneficiary

BO: Beneficial Owners

PP: Procurement Plan

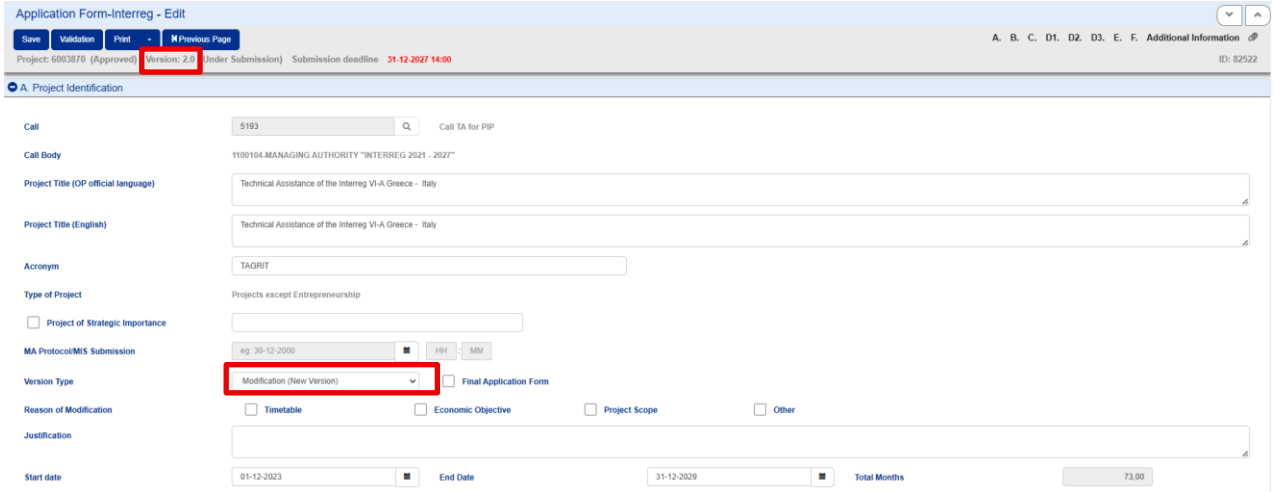
2. Procurement Plan Submission- Application Form

To submit the Procurement Plan (PP), create a new sub-version of the Application Form (AF) by selecting **Create | Create New Version**. Enter the MIS number in the MIS Code field, then click the magnifier icon to select specific version Form.

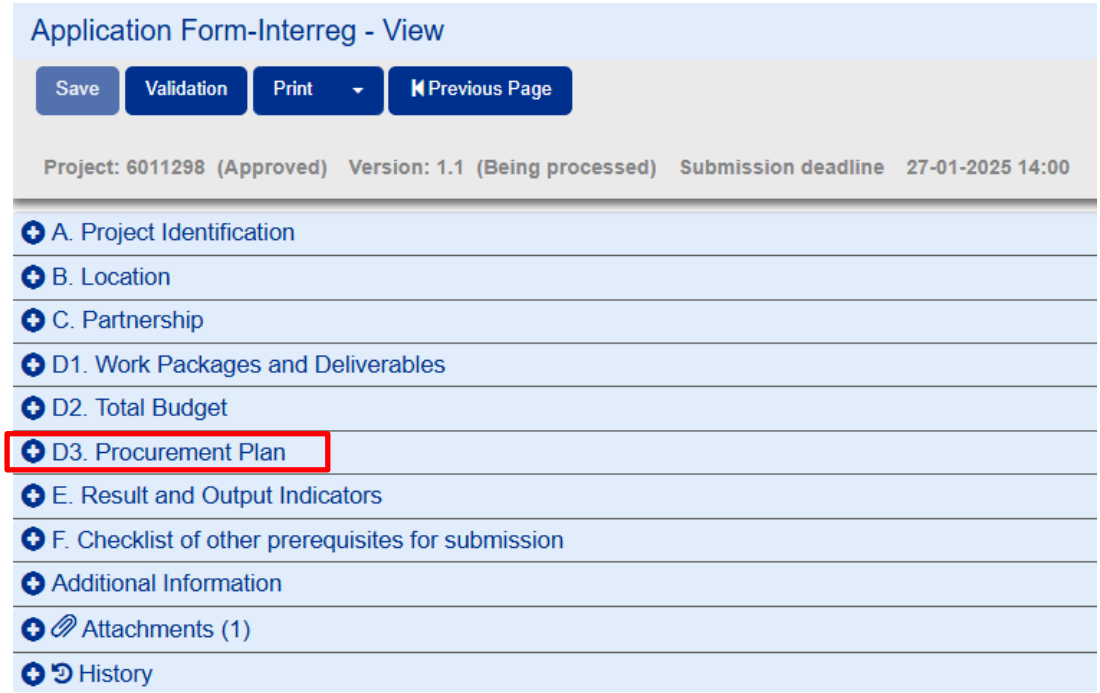


Finally, the user selects the **Accept** button to proceed to the new form.

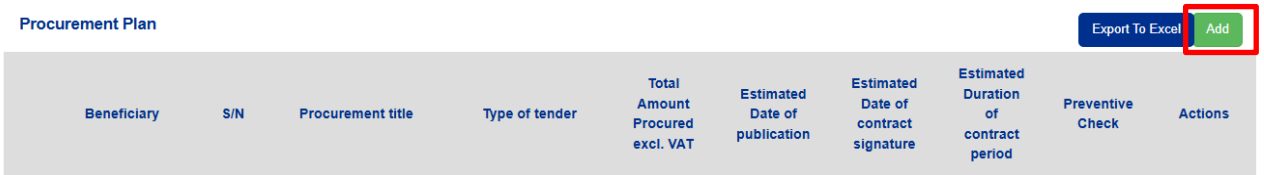
By default, the form opens as version 2.0. To create sub-version 1.1, select Update under **section A | Version Category.**



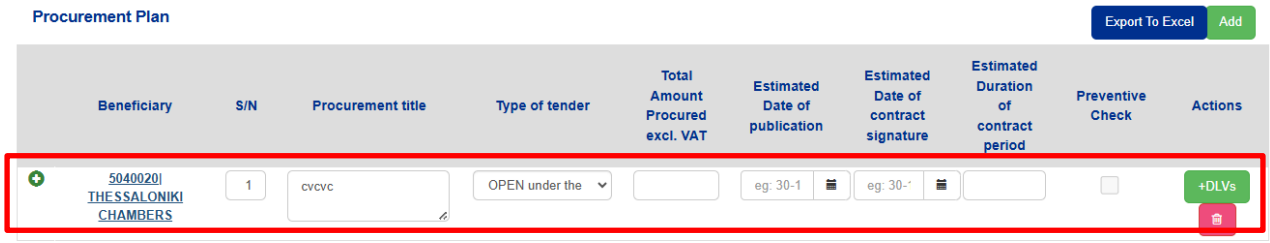
To fill in the Procurement Plan, go to Section D3.



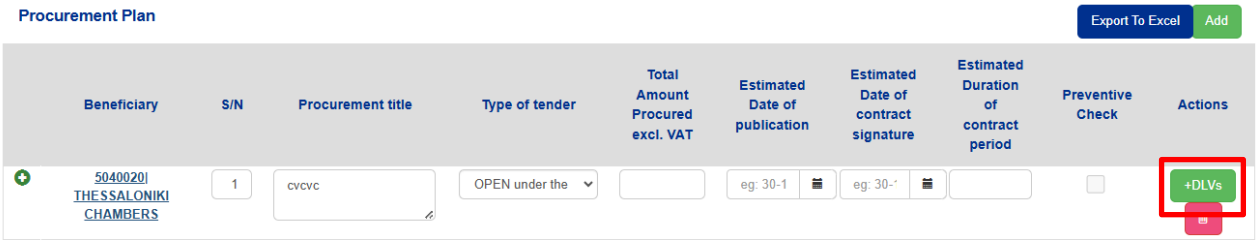
To add procurements/ contracts, select **Add**.

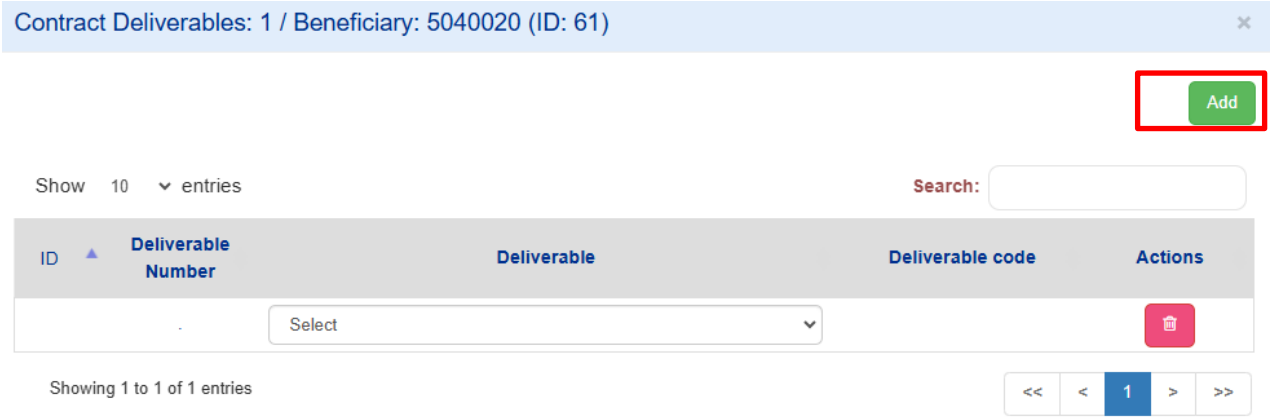


The system generates a new entry. Fill in the required fields.

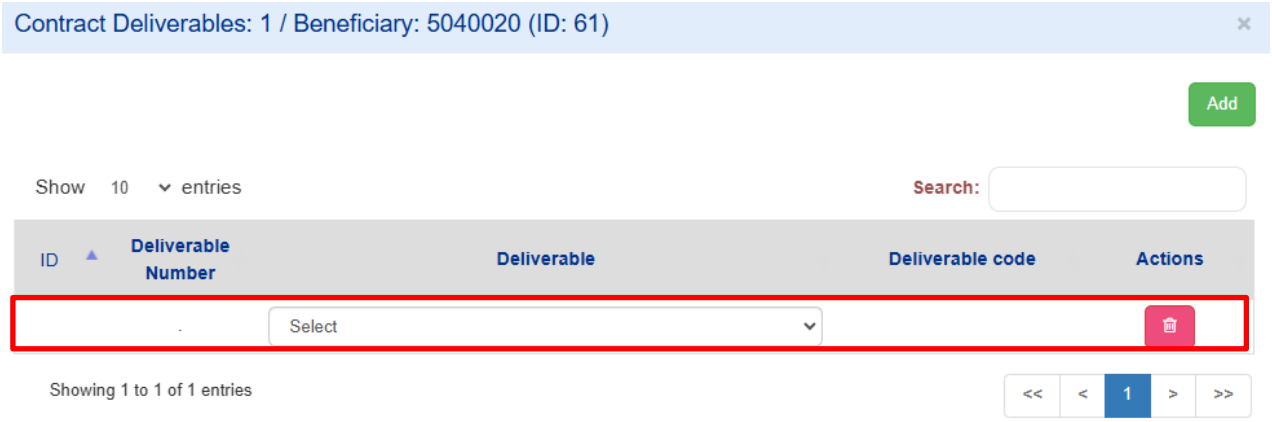


After filling in the procurement details, link the relevant deliverable(s) (DLVs) by selecting the DLVs button and then clicking **Add**.





By selecting **Add**, a new entry appears in the pop-up window with a drop-down list that must be completed.



Contract Deliverables: 4 / Beneficiary: 1100104 (ID: 41)

Add

Show 10 entries Search:

ID	Deliverable Number	Deliverable	Deliverable code	Actions
69	2.1	Office and administrative expenditure deliverables	2	
70	4.1	Information and Publicity services (including Training of staff)	4	
71	4.2	Technical Support services	5	
72	5.2	Office Equipment and Others	10	
73	4.4	Evaluation services	7	
74	5.1	Software and Hardware	9	
75	4.3	Verifications and Audits	6	
76	4.5	Organization of events and meetings	8	
77	1.1	Staff Costs deliverables	1	

Showing 1 to 9 of 9 entries << < 1 > >>

Accept Close

This process is repeated until all deliverables (DLVs) related to the procurement are added.

Closing the pop-up window completes one entry in the table. This process is repeated until all procurements have been entered.
By clicking the plus sign in front of an entry, you can view the linked deliverables (DLVs).

Procurement Plan

Export To Excel Add

Beneficiary	S/N	Procurement title	Type of tender	Total Amount Procured excl. VAT	Estimated Date of publication	Estimated Date of contract signature	Estimated Duration of contract period	Preventive Check	Actions
5040633I ILIA CHAMBER	14	Procurement of external expertise for Project's administrative and financial	DIRECT	8.870,97	14-07-2025	14-08-2025	22,00		+DLVs

Deliverable Number	Deliverable	Deliverable code
1.2	Coordination and management	211

Note: The column Preventive Legality Check is completed by the MA/JS.

Once all the procurements have been added to the table**, click the "Export to Excel"** button. The MIS generates the PP file pre-filled with the entered data. Complete the file with the remaining required information (highlighted in red) and attach it to the form.

	PROCUREMENT/TENDER/CONTRACT			
Beneficiary	No.	Procurement title	Type of tender	Total Amount Procured excl. VAT
5040633 | ILIA CHAMBER	14	Procurement of external expertise for Project's administrative and financial management support	DIRECT	8.870,97
5040633 | ILIA CHAMBER	15	Organization of one project meeting	DIRECT	2.016,13
5040633 | ILIA CHAMBER	16	cational- promotional communication materials, produc	DIRECT	8064,52
5040633 | ILIA CHAMBER	17	Procurement of external expertise for the : 1.analysis of specific digital threats and challenges for the UNESCO site(s) in the study area 2.collection of historical digital data and provision of future forecasts for the study area	DIRECT	16129,03
5040633 | ILIA CHAMBER	28	-Procurement of external expertise for the definition of cross-border guidelines, the development of training modules and the launch and management of one open call. -Procurement of external expertise for the organization and management of one training program. Tender that will be carried out through a single procedure-that is,1 tender with 2 distinct lots, allowing for 2 different contractors and separate	OPEN above the limits (s. Guidelines)	51411,29
5040633 | ILIA CHAMBER	29	-Procurement of external expertise for the organization of one international seminar/conference	OPEN above the limits (s. Guidelines)	47.389,11

Fill in the Estimated Date deadline for submission of tenders.

	ESTIMATED DATA				
Total Amount Procured excl. VAT	Estimated Date of publication	Estimated Date of tender closure	Estimated Date of contract signature	Estimated Duration of contract period	Estimated duration of tender procedure (days)
8.870,97	14/7/2025		14/8/2025	22	31
2.016,13	24/9/2025		24/10/2025	20	30
8064,52	45852		45883	22	31
16129,03	45854		45885	22	31
51411,29	45992		46083	15	91
47.389,11	8/6/2026		8/9/2026	9	92

Fill in the Implemented Procurements and any remarks.

ACTUAL DATA					
Date of publication	Date of contract signature	Duration of contract period	Contracted Amount (including VAT, if eligible)	Savings	REMARKS

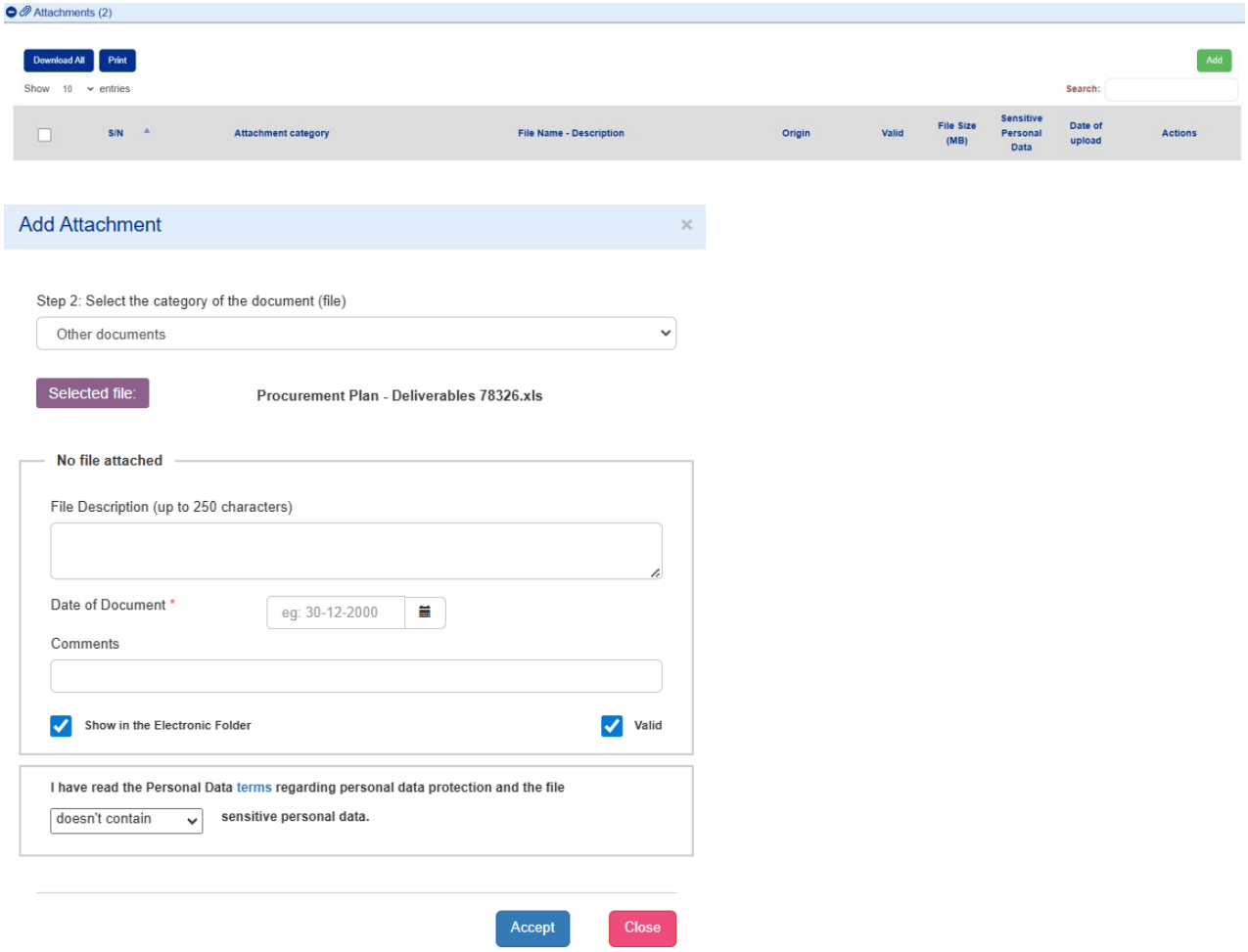
Fill in the information about the Deliverables.

DELIVERABLES				
Deliverables per Work Package	Budget line	Budget (excluding VAT)	Budget (including VAT if eligible)	Total Amount Procured including VAT if eligible
1.2 | Coordination and management				
1.4 | Project Meetings				
2.3 | Multilingual and promotional material				
2.4 | Digital marketing campaign				
3.1 | Analysis of digital threats and challenges of UNESCO sites				
3.2 | Collection of historical digital data and future forecasts				
3.3 | Identification of digital impact assessment indicators				
4.4 | Cross-border guidelines to promote cooperation among				
4.5 | Organization of the training program in each site				
4.3 | Establishment and management of the selection				
4.2 | Identification, design, and development of content for four				
5.1 | Organization of international				

Please note: In the file, cells containing common tender details should be merged so that, in the case of multiple deliverables linked to a single tender, the same information is not repeated on multiple lines.

Δικαιούχος	α/α	Περιγραφή Σύμβασης	Διαδικασία Ανάθεσης	Συνολικό ποσό δαπανωμένο (χωρίς ΦΠΑ)	Ημ/νία Δημοσίευσης Διακήρυξης	Ημερομηνία Πρόσκλησης Υποβολών	Ημ/νία Υπογραφής Σύμβασης	Ημ/νία Δέσμευσης Σύμβασης (μήνες)	Ημ/νία Δέσμευσης Δαπανωμένου (μήνες)	Προϋπολογισμός Ελέγχου Νομιμότητας	Ημ/νία Δημοσίευσης Διακηρυγμάτων	Ημερομηνία Υπογραφής Σύμβασης	Διάρκεια Σύμβασης	Ποσό Σύμβασης (συμπ. ΦΠΑ, εάν εφαρμόζεται)	Φορέας	ΣΚΟΝΑ	Παραδοτέα Ποιότητα Εργασίας	Κατηγορία Δαπάνης	ΠΥ (χωρίς ΦΠΑ)	ΠΥ (συμπ. ΦΠΑ, εάν εφαρμόζεται)	Συνολικό ποσό δαπανωμένο (συμπ. ΦΠΑ, εάν εφαρμόζεται)
1003013 | ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟ ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ	1	apacity Building, and Organization of the Project's Events.	DIRECT	28,626.03	1/10/2025		15/11/2025	24/1/1900	14/2/1900								2.1 | Project's Communication Strategy 3.4 | Mold and Action Plan for the cross-border cooperation between 2.4 | Promotional Video of the Project Results/Outcomes 1.3 | Organization of Project Meetings (Lead Partner) 2.3 | Organization of Info-days 1.2 | Project Management and Coordination Activities 3.3 | Cross-border patient flow mapping/analysis 3.1 | Cross-border training workshops (including audit) 2.2 | Project's Website				

Finally, the completed file is attached to the AF under the category Other documents.



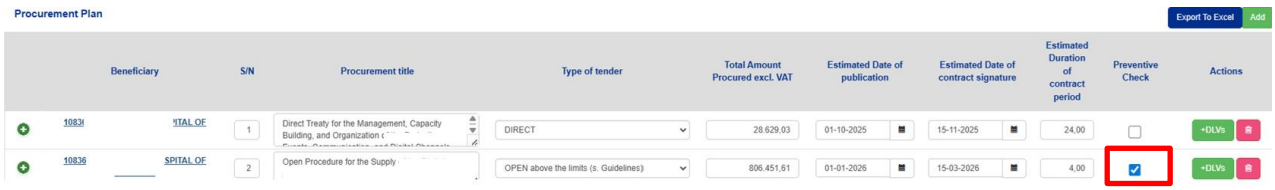
Validate the form. If no errors are returned, **submit** the form.

3. Actions made by MA/JS

MA/JS officers are notified about the submission of the new AF sub-version.

The JS officer checks the attached file to ensure that it is complete and correctly filled in, and that it is consistent with the entry in the MIS.

The MA officer checks the PP table and informs MIS of the tender procedures that will be checked preventively by selecting the check box in the corresponding row of the table.



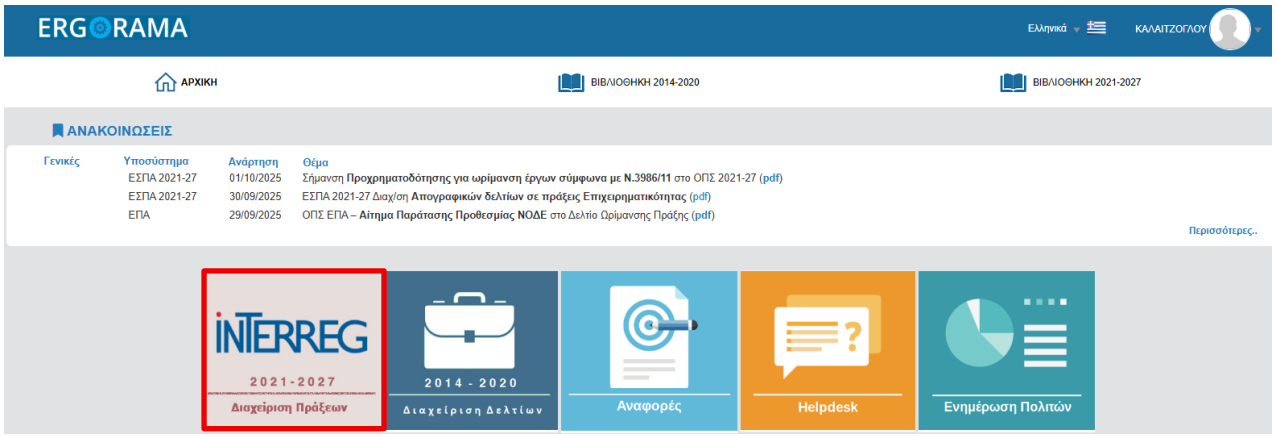
The supervisor of unit B finalizes the AF.

Εισαγωγή

Ο σκοπός του οδηγού είναι η ενημέρωση:

- των χρηστών των Δικαιούχων για τα βήματα που θα ακολουθήσουν για να υποβάλλουν το Πλάνο Διαδικαστικών Διαδικασιών
- των στελεχών της Διαχειριστικής Αρχής/ Κοινών Γραμματειών (ΔΑ/ΚΓ) σχετικά με τις ενέργειες που ακολουθούν της υποβολής.

Το Πλάνο Διαδικαστικών Διαδικασιών βρίσκεται στη διαδρομή **INTERREG 2021 2027 MIS |Menu| Επιλογή & Έγκριση | 2.2 Τεχνικό Δελτίο Πράξεων - Interreg**



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

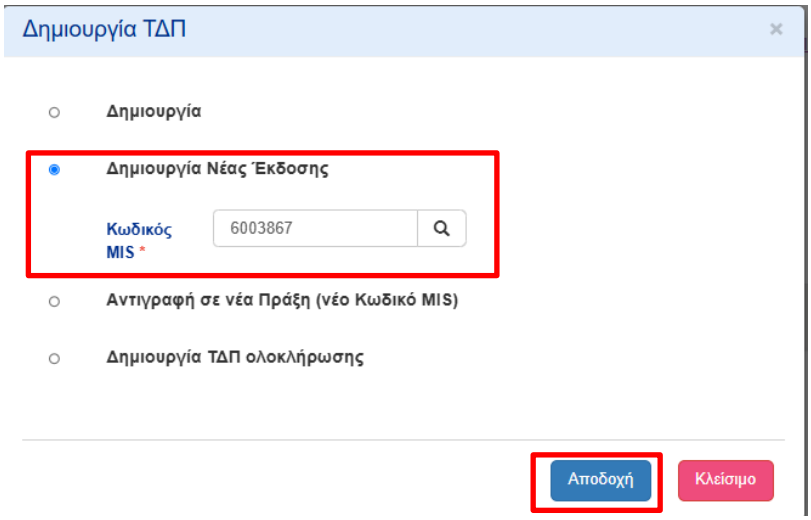
ΔΙΚ: Δικαιούχος

ΠΔ : Πραγματικοί Δικαιούχοι

ΠΔΔ : Πλάνο Διαγωνιστικής Διαδικασίας

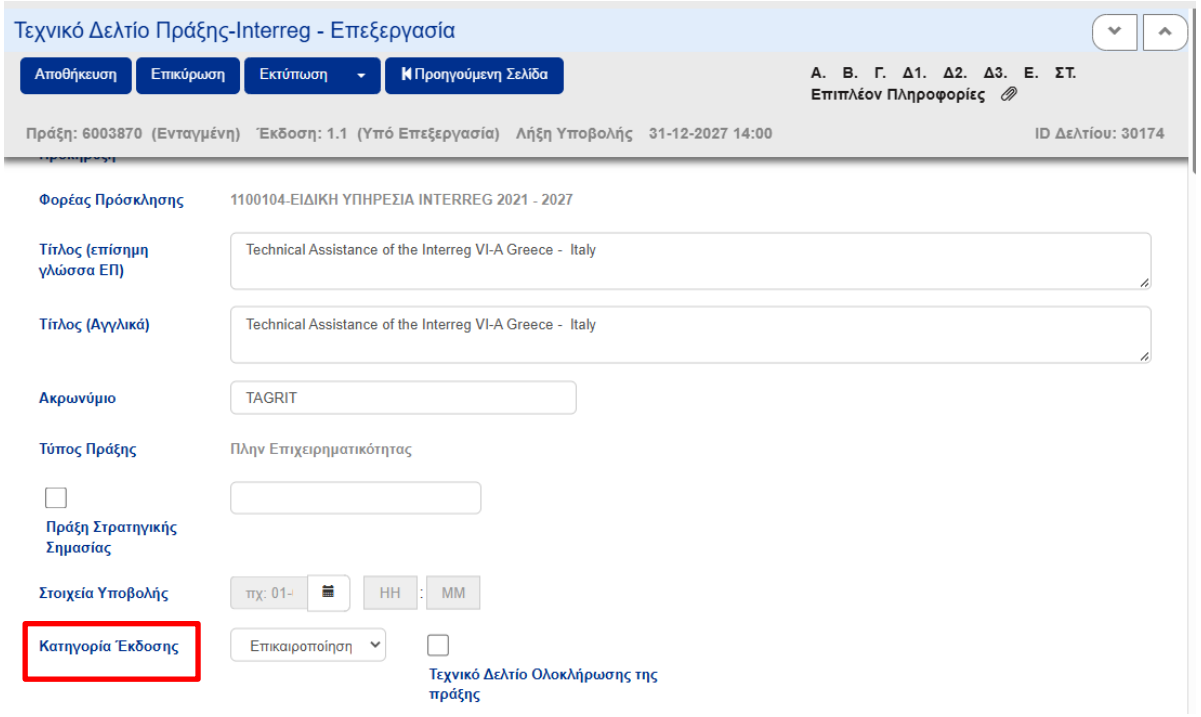
2. Υποβολή Πλάνου Διαδικαστικών Διαδικασιών -ΤΔΠ

Για την υποβολή του πλάνου διαγωνιστικών διαδικασιών, δημιουργείται νέα υπό-έκδοση ΤΔΠ επιλέγοντας **Δημιουργία|Δημιουργία νέας Έκδοσης**. Στον πεδίο Κωδικός MIS συμπληρώνεται το MIS και έπειτα επιλέγεται ο φακός για επιβεβαίωση της ορθότητας του MIS.

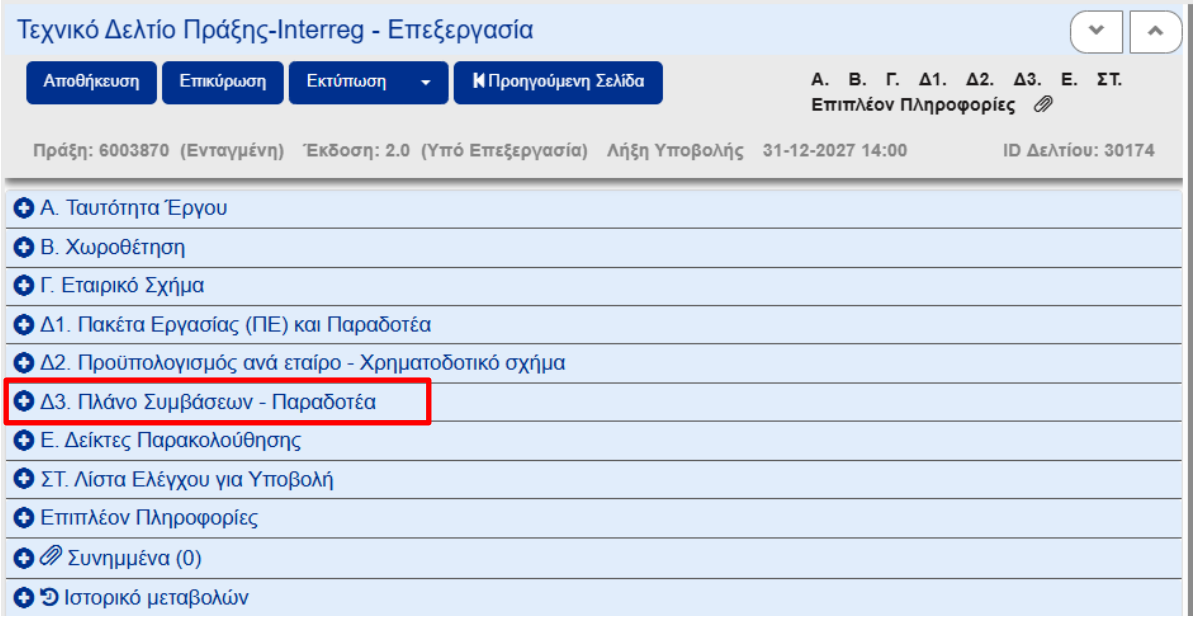


Τέλος ο χρήστης επιλέγει το κουμπί **Αποδοχή** για την μετάβαση στο νέο δελτίο.

Αρχικά το δελτίο είναι έκδοσης 2.0 και απαιτείται η επιλογή στο **τμήμα Α| Κατηγορία Έκδοσης** «Επικαιροποίηση» για τη δημιουργία υπο-έκδοσης 1.1.

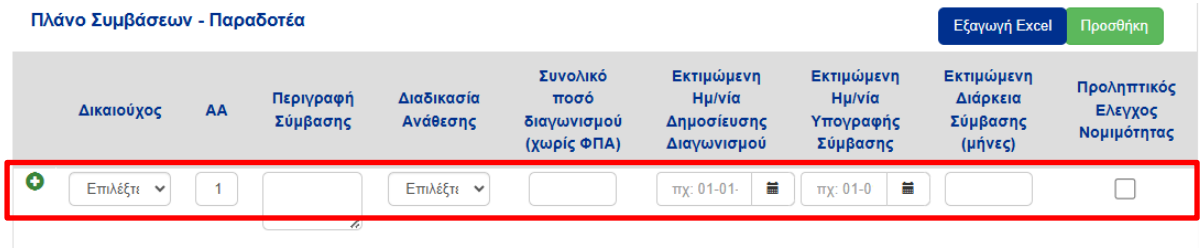


Για την συμπλήρωση του ΠΔΔ επιλέγεται το τμήμα Δ3.

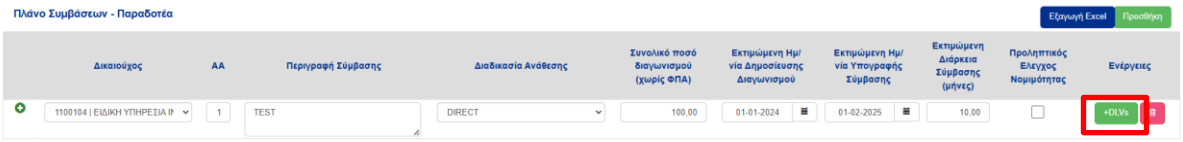


Για την συμπλήρωση των διαγωνισμών/συμβάσεων επιλέγεται **Προσθήκη**.

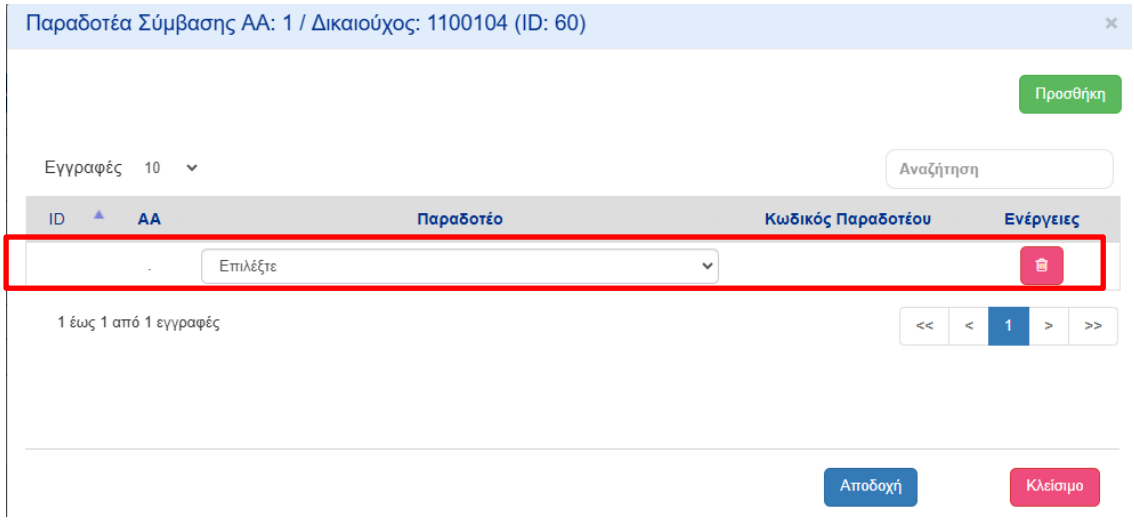
Συμπληρώνεται η εγγραφή που προστίθεται στον πίνακα

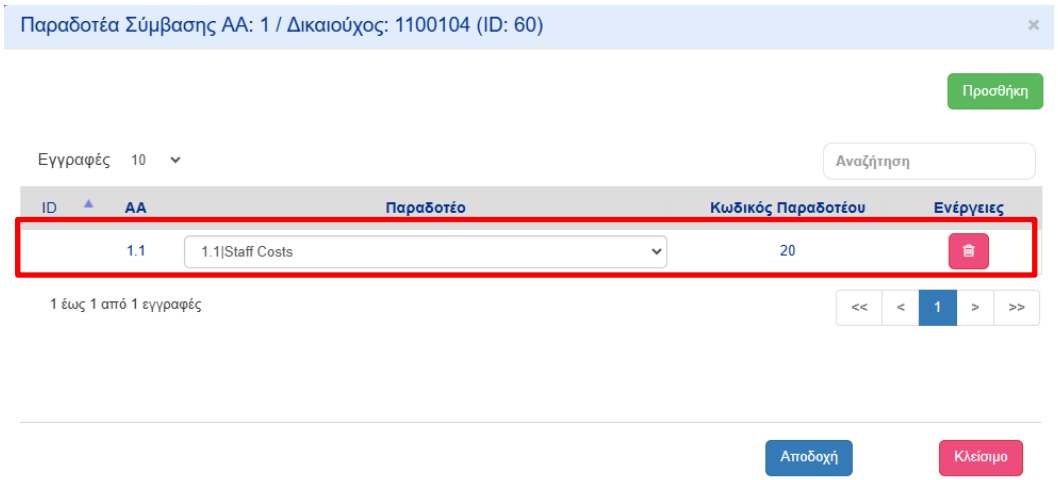


Μετά την συμπλήρωση των στοιχείων του διαγωνισμού συνδέονται το/τα παραδοτέο/α επιλέγοντας το κουμπί **DLVs** και **Προσθήκη**



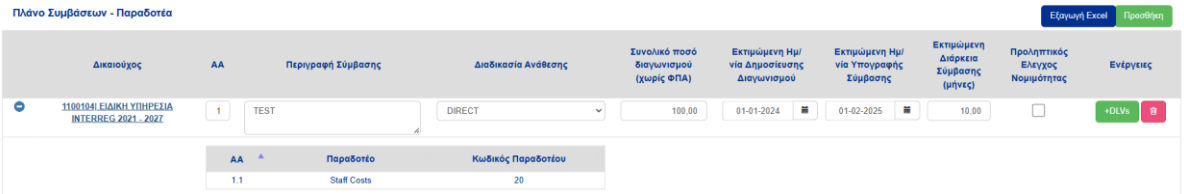
Με την επιλογή **Προσθήκη** στο αναδυόμενο παράθυρο εμφανίζεται μια εγγραφή με αναδυόμενη λίστα, η οποία πρέπει να συμπληρωθεί.





Η διαδικασία επαναλαμβάνεται έως ότου συμπληρωθούν όλα τα συνδεδεμένα με τον διαγωνισμό παραδοτέα.

Κλείνοντας το αναδυόμενο παράθυρο έχει ολοκληρωθεί μια εγγραφή στον πίνακα. Η διαδικασία επαναλαμβάνεται έως ότου συμπληρωθούν όλοι οι διαγωνισμοί.
Επιλέγοντας τον σταυρό μπροστά από την εγγραφή μπορείτε να δείτε ποια είναι τα συνδεδεμένα παραδοτέα.



Σημείωση: Η στήλη Προληπτικός έλεγχος Νομιμότητας συμπληρώνεται από την ΔΑ/ΚΓ.

Αφού έχουν ολοκληρωθεί η συμπλήρωση του πίνακα στο ΟΠΣ, επιλέγεται το κουμπί **Εξαγωγή Excel**. Το ΟΠΣ εξάγει το αρχείο ΠΔΔ συμπληρωμένο με τα στοιχεία που έχουν καταχωριστεί. Το αρχείο συμπληρώνεται με τα υπόλοιπα στοιχεία (βλ κόκκινο πλαίσιο) και επισυνάπτει το αρχείο στο δελτίο.

	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ / ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ / ΣΥΜΒΑΣΗ			
Δικαιούχος	α/α	Περιγραφή Σύμβασης	Διαδικασία Ανάθεσης	Συνολικό ποσό διαγωνισμού (χωρίς ΦΠΑ)
5040020 | ΒΙΟΤΕΧΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	1	cvcv	IPA SERVICE >20000 & <300000	1.000,00
5040020 | ΒΙΟΤΕΧΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	1	cvcv	IPA SERVICE >20000 & <300000	1.000,00
5040020 | ΒΙΟΤΕΧΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	1	cvcv	IPA SERVICE >20000 & <300000	1.000,00
5040021 | ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΜΙΚΡΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΓΣΕΒΕΕ	2	δδδ	IPA WORKS <300000 & >=20000	500,00
5040021 | ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΜΙΚΡΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΓΣΕΒΕΕ	2	δδδ	IPA WORKS <300000 & >=20000	500,00
5040021 | ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΜΙΚΡΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΓΣΕΒΕΕ	2	δδδ	IPA WORKS <300000 & >=20000	500,00
98000063 | Regional Chamber of Commerce and Industry Blagoevgrad	3	δδδ	IPA WORKS >=5000000	100,00
98000063 | Regional Chamber of Commerce and Industry Blagoevgrad	3	δδδ	IPA WORKS >=5000000	100,00
98000063 | Regional Chamber of Commerce and Industry Blagoevgrad	3	δδδ	IPA WORKS >=5000000	100,00

Συμπλήρωση εκτιμώμενης προθεσμίας προσφορών

ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ				
Εκτιμώμενη Ημ/νία Δημοσίευσης Διαγωνισμού	Εκτιμώμενη Προθεσμία Προσφορών	Εκτιμώμενη Ημ/νία Υπογραφής Σύμβασης	Εκτιμώμενη Διάρκεια Σύμβασης (μήνες)	Εκτιμώμενη Διάρκεια Διαγωνισμού (μέρες)
1/1/2025		1/10/2025	10	273
1/1/2025		1/10/2025	10	273
1/1/2025		1/10/2025	10	273
1/1/2025		5/6/2026	12	520
1/1/2025		5/6/2026	12	520
1/1/2025		5/6/2026	12	520
1/5/2025		6/6/2027	10	766
1/5/2025		6/6/2027	10	766
1/5/2025		6/6/2027	10	766

Συμπλήρωση υλοποιημένων και σχολίων

	ΥΛΟΠΟΙΗΘΕΝ					
Προληπτικός Έλεγχος Νομιμότητας	Ημ/νία Δημοσίευσης Διαγωνισμού	Ημερομηνία Υπογραφής Σύμβασης	Διάρκεια Σύμβασης	Ποσό Σύμβασης (συμπ. ΦΠΑ, εάν εφαρμόζεται)	Όφελος	ΣΧΟΛΙΑ

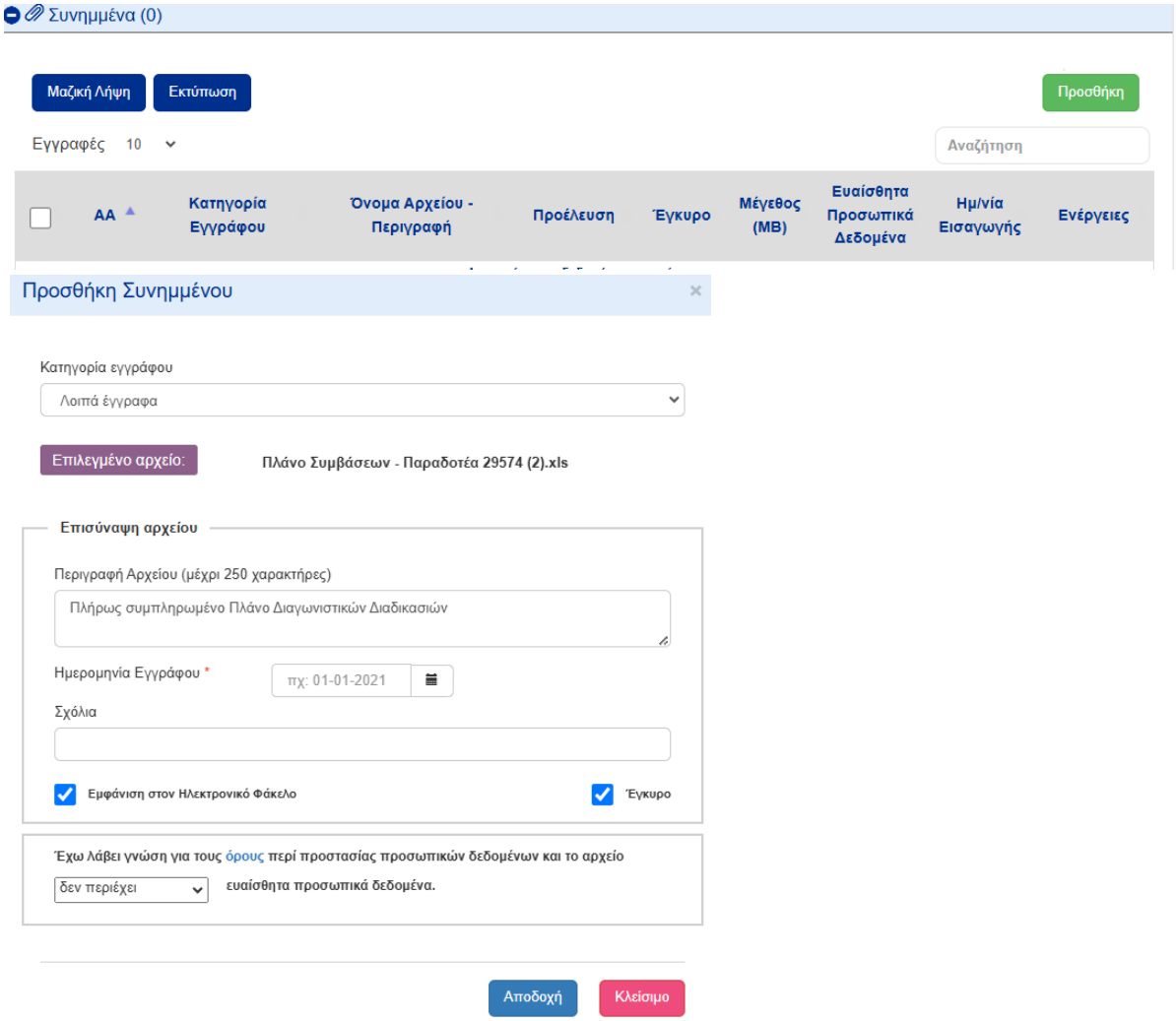
Συμπλήρωση πληροφοριών σχετικά με τα παραδοτέα

ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ				
ραδοτέα Πακέτου Εργασίας	Κατηγορία Δαπάνης	Π/Υ (χωρίς ΦΠΑ)	Π/Υ (συμπ. ΦΠΑ, εάν εφαρμόζεται)	Συνολικό ποσό διαγωνισμού (συμπ. ΦΠΑ, εάν εφαρμόζεται)
'reparation Activities				
-Support Platform				
'roject Public Events				
:trategic Planning				
4.3 | Development of "Circularity Strategies" for SMEs Handbook				
5.1 | Training Seminars & Workshops				
'echnical Meetings				
3.2 | Study on Circular Economy & Environmental Impact				
4.3 | Development of "Circularity Strategies" for SMEs Handbook				

Προσοχή: Στο αρχείο θα πρέπει τα κελιά με τα στοιχεία κοινών διαγωνισμών να συγχωνεύονται, ώστε στην περίπτωση πολλών παραδοτέων συνδεδεμένων με έναν διαγωνισμό, να μην επαναλαμβάνεται η ίδια πληροφορία σε πολλές γραμμές.

Δικαιούχος	α/α	Περιγραφή Σύμβασης	Διαδικασία Ανάθεσης	Συνολικό ποσό διαγωνισμού (χωρίς ΦΠΑ)	Ημ/νία Δημοσίευσης Διαγωνισμού	Ημ/νία Προϋπολογισμού Προσφορών	Ημ/νία Υπογραφής Σύμβασης	Διάρκεια Σύμβασης (μήνες)	Διάρκεια Δημοσιονομικού (μήνες)	Προληπτικός Έλεγχος Νομιμότητας	Ημ/νία Δημοσίευσης Διαγωνισμού	Ημερομηνία Υπογραφής Σύμβασης	Διάρκεια Σύμβασης	Ποσό Σύμβασης (συμπ. ΦΠΑ, εάν εφαρμόζεται)	Όφελος	ΣΧΟΛΙΑ	Παραδοτέα Πακέτου Εργασίας	Κατηγορία Δαπάνης	Π/Υ (χωρίς ΦΠΑ)	Π/Υ (συμπ. ΦΠΑ, εάν εφαρμόζεται)	Συνολικό ποσό διαγωνισμού (συμπ. ΦΠΑ, εάν εφαρμόζεται)
1060813 | ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ	1	apacity Building, and Organization of the Project's Events	DIRECT	28.626,03	1/10/2025		15/11/2025	24/1/1900	14/2/1900								2.1 | Project's Communication Strategy				
																	3.4 | Mid-and Action Plan for the cross-border cooperation between				
																	2.4 | Promotional Video of the Project Results/Outcomes				
																	1.3 | Organization of Project Meetings (Two Parties)				
																	2.3 | Organization of Info-days				
																	1.2 | Project Management and Coordination Activities				
																	3.3 | Cross-border patient flow study/statistics				
																	5.1 | Cross-border training workshops (including costs)				
																	2.2 | Project's Website				

Τέλος το συμπληρωμένο αρχείο επισυνάπτεται στο ηλεκτρονικό δελτίο με κατηγορία Λοιπά έγγραφα.

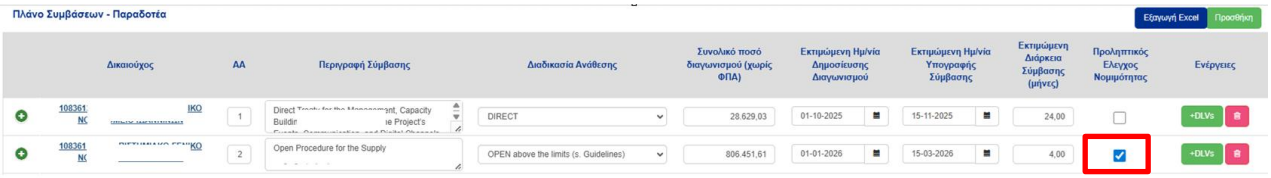


Το δελτίο ελέγχεται για σφάλματα επικύρωσης και αν δεν υπάρχουν υποβάλλεται.

3. Ενέργειες ΔΑ/ΚΓ

Τα στελέχη ΔΑ/ΚΓ ενημερώνονται για την υποβολή της νέας υποέκδοσης ΤΔΠ.

Το στέλεχος ΚΓ ελέγχει το συνημμένο αρχείο αν είναι πλήρως και ορθώς συμπληρωμένο καθώς και αν συνάδει με την καταχώρηση στο ΟΠΣ.
Το στέλεχος ΔΑ ελέγχει τον πίνακα Πλάνων Συμβάσεων και ενημερώνει το ΟΠΣ για τις διαγωνιστικές διαδικασίες που θα ελεγχθούν προληπτικά επιλέγοντας το πλαίσιο ελέγχου στην αντίστοιχη γραμμή του πίνακα.



Ο προϊστάμενος της μονάδας Β οριστικοποιεί το δελτίο.