

**ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΓΙΑ ΤΟ ΑΙΤΗΜΑ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ****ΠΡΟΣΒΑΣΗ**

Το αίτημα κατανομής βρίσκεται στη θέση Παρακολούθηση (Κεντρικό Μενού) ⇒ 3.3 Αίτημα Κατανομής (υπο-μενού)

**ΑΙΤΗΜΑ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ – ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ**

Τα αιτήματα κατανομής δημιουργούνται και υποβάλλονται από τον Δικαιούχο προς τη Διαχειριστική Αρχή για έγκριση. Προκειμένου να δημιουργηθεί αίτημα κατανομής, η πράξη θα πρέπει να είναι ενταγμένη.

Προκειμένου να συμπληρωθεί νέο αίτημα κατανομής, ο χρήστης επιλέγει «Δημιουργία» στην αρχική οθόνη αναζήτησης και εν συνεχεία «Δημιουργία Νέου Αιτήματος Κατανομής» προκειμένου να οδηγηθεί στην οθόνη του αιτήματος, οπότε ακολουθεί τα εξής βήματα:

**Βήμα 1ο:** Άνοιγμα του Τμήματος Α «Κατανομές Έργων» και επιλογή «Προσθήκη». Ως αποτέλεσμα της ενέργειας αυτής ανοίγει το pop up δημιουργίας γραμμής κατανομής στο οποίο θα γίνει η καταχώρηση όλων των πληροφοριών του αιτήματος.

**Βήμα 2ο:** Καταχώρηση στοιχείων κατανομής στο pop up με έναν από τους ακόλουθους τρόπους:

A) Πράξεις για τις οποίες έχουν γίνει κατανομές στο παρελθόν: αναζήτηση με χρήση του φακού «Επιλέξτε Ορισμό Υπ. Λογαριασμού από προηγούμενη καταχώρηση» και επιλογή.

B) Πράξεις για τις οποίες γίνεται πρώτη φορά αίτημα κατανομής ή έχουν γίνει αλλαγές στα στοιχεία ορισμού Υπευθύνου Λογαριασμού: συμπλήρωση των στοιχείων από το έγγραφο ορισμού του Υπευθύνου Λογαριασμού, με χρήση του φακού «MIS», καταχώρηση ΑΦΜ Διαχειριστή και Υπευθύνου Λογαριασμού, επιλογή υποέργου (προαιρετικό πεδίο) και συμπλήρωση θεσμικού πλαισίου αν πρόκειται για ειδικό λογαριασμό.

**Βήμα 3ο:** Καταχώρηση ποσού και δήλωση αν πρόκειται για επιλέξιμο ή μη επιλέξιμο ποσό.

Προσοχή: αν το συνολικό επιθυμητό ποσό κατανομής είναι εν μέρει μη επιλέξιμο, θα πρέπει να γίνουν δύο ξεχωριστές γραμμές κατανομής από τον χρήστη, μία για το επιλέξιμο μέρος και μία για το μη επιλέξιμο.

**Βήμα 4ο:** Επιλογή «Αποδοχή» και κλείσιμο του pop up.

**Βήμα 5ο:** Δημιουργία δελτίου. Μετά την επιτυχή εκτέλεση της ενέργειας το δελτίο λαμβάνει αύξοντα αριθμό (ΑΑ Δελτίου).

**Βήμα 6ο:** Δημιουργία επόμενης γραμμής κατανομής ακολουθώντας εκ νέου τα βήματα 1 ως 5, αν απαιτείται. Σε κάθε αίτημα κατανομής μπορούν να καταχωρούνται πολλές γραμμές.

Μετά την αποθήκευση του δελτίου οι γραμμές κατανομών που καταχωρήθηκαν λαμβάνουν αύξοντα αριθμό ο οποίος είναι μοναδικός και ακολουθεί την γραμμή κατανομής σε όλες τις φάσεις που ακολουθούν.

**Τμήμα «Στοιχεία ΠΔΕ» του pop up δημιουργίας:** Περιέχει πληροφορίες σχετικά με τον εγκεκριμένο Π/Υ, τις κατανομές / πληρωμές ανά έτος, την ετήσια πίστωση και τη διαθέσιμη πίστωση.

**Τμήμα «Ιστορικό Κατανομής» του pop up δημιουργίας:** Στο τμήμα αυτό φαίνεται η πορεία υλοποίησης της γραμμής κατανομής (εμφανίζονται οι καταστάσεις που λαμβάνει η γραμμή και η αντίστοιχη ημερομηνία) ώστε να διευκολύνεται η παρακολούθησή της. Οι καταστάσεις της γραμμής κατανομής είναι:

α/α	Ενέργεια / Υπεύθυνος	Κατάσταση γραμμής κατανομής
1.	Έλεγχος αιτήματος από Φορέα Υλοποίησης	«Ελέγχθηκε από Φορέα Υλοποίησης»
2.	Έλεγχος αιτήματος από Φορέα Διαχείρισης	«Ελέγχθηκε από Φορέα Διαχείρισης»
3.	Επεξεργασία και έλεγχος από Φορέα Έγκρισης	«Ελέγχθηκε από Φορέα Έγκρισης»
4.	Επεξεργασία και έλεγχος από ΔΔΕ	«Ελέγχθηκε από ΔΔΕ»
5.	Υλοποίηση αιτήματος από ΤτΕ	«Υλοποιήθηκε από ΤτΕ»
6.	Ακύρωση αιτήματος από ΤτΕ	«Ακυρώθηκε από ΤτΕ»

Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης του αιτήματος κατανομής και προκειμένου αυτό να είναι διαθέσιμο για έγκριση στη Διαχειριστική Αρχή, θα πρέπει να γίνει υποβολή του αιτήματος.

## ΑΙΤΗΜΑ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ

Οι χρήστες ΔΑ μπορούν είτε να δημιουργούν νέο αίτημα κατανομής είτε να εγκρίνουν υπάρχουσες γραμμές κατανομών που έχουν δημιουργηθεί από τους δικαιούχους.

Η δημιουργία νέου αιτήματος γίνεται με τον τρόπο που περιγράφεται στην παράγραφο 2 του παρόντος. Η έγκριση κατανομών περιγράφεται στην παράγραφο που ακολουθεί.

### Έγκριση κατανομών

Οι κατανομές που υποβάλλονται από τους Δικαιούχους εγκρίνονται από τις Διαχειριστικές Αρχές.

## Η ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΠΡΟΚΕΙΜΕΝΟΥ ΝΑ ΕΓΚΡΙΝΕΙ ΚΑΤΑΝΟΜΕΣ ΠΟΥ ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΑΝ ΑΠΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥΣ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΣΕΙ ΝΕΟ ΑΙΤΗΜΑ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ ΚΑΙ ΕΝ ΣΥΝΕΧΕΙΑ ΝΑ ΕΙΣΑΓΕΙ ΣΕ ΑΥΤΟ ΤΙΣ ΚΑΤΑΝΟΜΕΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ ΠΟΥ ΕΠΙΘΥΜΕΙ.

Προκειμένου να συμπληρωθεί νέο αίτημα για έγκριση κατανομών, ο χρήστης ΔΑ υλοποιεί τις ακόλουθες ενέργειες:

**Βήμα 1ο:** Επιλέγει «Δημιουργία» στην αρχική οθόνη αναζήτησης και εν συνεχεία «Έγκριση Κατανομών»

**Βήμα 2ο:** Ανοίγει τον φακό «Επιλέξτε Κατανομές». Στη λίστα που ανοίγει, εμφανίζονται οι γραμμές κατανομών που έχουν υποβληθεί επιτυχώς από τους Δικαιούχους των έργων της ΔΑ. Ο χρήστης ΔΑ μπορεί με απλό κλικ να επιλέξει όσες από αυτές τις γραμμές επιθυμεί.

**Βήμα 3ο:** Όταν ολοκληρωθεί η επιλογή των επιθυμητών γραμμών ο χρήστης επιλέγει «Κλείσιμο». Μετά την ενέργεια αυτή του χρήστη, ανοίγει νέο δελτίο στο οποίο έχουν εισαχθεί όλες οι γραμμές που είχε επιλέξει ο χρήστης.

**Βήμα 4ο:** Δημιουργία δελτίου. Μετά την επιτυχή εκτέλεση της ενέργειας το δελτίο λαμβάνει αύξοντα αριθμό (ΑΑ Δελτίου)

**Βήμα 5ο:** Άνοιγμα του Τμήματος Α «Κατανομές Έργων». Στον πίνακα του τμήματος Α εμφανίζονται όλες οι γραμμές που είχε επιλέξει ο χρήστης στο βήμα 2. Στην περίπτωση που εκ παραδρομής έχουν καταχωρηθεί περισσότερες γραμμές από αυτές που επιθυμεί ο χρήστης, υπάρχει δυνατότητα διαγραφής αυτών. Προσοχή: η ενέργεια της διαγραφής στο σημείο αυτό δεν διαγράφει οριστικά την γραμμή κατανομής, αλλά αφαιρεί τη γραμμή από το συγκεκριμένο αίτημα. Ο χρήστης μπορεί να ενσωματώσει τη γραμμή που διέγραψε σε επόμενο αίτημά του προκειμένου να την εγκρίνει.

**Βήμα 6ο:** Άνοιγμα γραμμής κατανομής για επεξεργασία. Ως αποτέλεσμα της ενέργειας αυτής ανοίγει το pop up επεξεργασίας γραμμής κατανομής στο οποίο περιέχονται όλες οι πληροφορίες που έχουν καταχωρηθεί από τον δικαιούχο για τη γραμμή αυτή (βλ. παράγραφο 2 του παρόντος). Ο χρήστης ΔΑ μπορεί να τροποποιήσει μόνο το πεδίο «Αιτούμενο Ποσό», εφόσον κατά την κρίση του απαιτείται.

**Βήμα 7ο:** Επιλογή «Αποδοχή» και κλείσιμο του pop up.

Η ίδια διαδικασία (βήματα 1 ως 7) ακολουθείται για όλες τις γραμμές κατανομών του αιτήματος

