

## Περιεχόμενα

1.	<u>ΠΡΟΣΒΑΣΗ</u>	2
2.	<u>ΑΙΤΗΜΑ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ – ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ</u>	2
2.1.	<u>Δημιουργία νέου Αιτήματος Κατανομών Δικαιούχου</u>	2
2.2.	<u>Αναίρεση Υποβολής Αιτήματος Κατανομών</u>	3
2.3.	<u>Διαγραφή Αιτήματος Κατανομών</u>	3
2.4.	<u>Ακύρωση Αιτήματος Κατανομών</u>	3
2.5.	<u>Ακύρωση Γραμμής Κατανομής</u>	3
3.	<u>ΑΙΤΗΜΑ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ</u>	4
3.1.	<u>Δημιουργία νέου Αιτήματος Κατανομών ΔΑ</u>	4
3.2.	<u>Έγκριση κατανομών</u>	4
3.3.	<u>Αναίρεση Οριστικοποίησης Αιτήματος Κατανομών</u>	5
3.4.	<u>Διαγραφή Αιτήματος Κατανομών</u>	5
3.5.	<u>Ακύρωση Αιτήματος Κατανομών</u>	5
3.6.	<u>Ακύρωση Γραμμής Κατανομής</u>	5
4.	<u>ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΑΝΑΙΡΕΣΗ – ΔΙΑΓΡΑΦΗ – ΑΚΥΡΩΣΗ</u>	6
4.1.	<u>Γενικά</u>	6
4.2.	<u>Διόρθωση στοιχείων σε αίτημα Δικαιούχου</u>	6
4.3.	<u>Διόρθωση στοιχείων σε αίτημα ΔΑ</u>	6
4.4.	<u>Ακύρωση γραμμών κατανομών Δικαιούχου από ΔΑ</u>	6



**1. ΠΡΟΣΒΑΣΗ**

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

**2. ΑΙΤΗΜΑ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ – ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ****2.1. Δημιουργία νέου Αιτήματος Κατανομών Δικαιούχου**

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:

αα	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.

## 2.2. Αναίρεση Υποβολής Αιτήματος Κατανομών

Προκειμένου να γίνει αναίρεση της υποβολής ενός αιτήματος κατανομής, ο χρήστης επιλέγει «Αναίρεση» στις ενέργειες της αρχικής οθόνης αναζήτησης. Μετά την ενέργεια αυτή το δελτίο ανοίγει και ο χρήστης πρέπει να επιλέξει το κουμπί «Αναίρεση». Εν συνεχεία εμφανίζεται μήνυμα του συστήματος για την επιτυχή εκτέλεση της ενέργειας.

Η «Αναίρεση» επαναφέρει το δελτίο σε κατάσταση «Υπό Υποβολή».

### ΠΡΟΣΟΧΗ:

- i. Ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί το δελτίο αφού το ανοίξει εκ νέου επιλέγοντας την ενέργεια «Επεξεργασία»
- ii. Αναίρεση υποβολής ΔΕΝ μπορεί να γίνει αν έστω μία από τις γραμμές κατανομών του δελτίου έχει εισαχθεί σε αίτημα κατανομής της ΔΑ

## 2.3. Διαγραφή Αιτήματος Κατανομών

Η ενέργεια «Διαγραφή» είναι διαθέσιμη μόνο για δελτία σε κατάσταση «Υπό Υποβολή».

Προκειμένου να γίνει διαγραφή ενός δελτίου, ο χρήστης επιλέγει «Διαγραφή» στις ενέργειες της αρχικής οθόνης αναζήτησης. Μετά την ενέργεια αυτή το δελτίο ανοίγει και ο χρήστης πρέπει να επιλέξει το κουμπί «Διαγραφή». Εν συνεχεία εμφανίζεται μήνυμα του συστήματος για την επιτυχή εκτέλεση της ενέργειας.

### ΠΡΟΣΟΧΗ:

- i. Η ενέργεια «Διαγραφή» διαγράφει τόσο το δελτίο, όσο και τις γραμμές κατανομών που περιλαμβάνονται σε αυτό
- ii. Δελτία που έχουν αλλάξει κατάσταση ΔΕΝ μπορούν να διαγραφούν. Δηλαδή, αν ένα δελτίο υποβληθεί και εν συνεχεία γίνει αναίρεση υποβολής, δεν επιτρέπεται η διαγραφή του.

## 2.4. Ακύρωση Αιτήματος Κατανομών

Η ενέργεια «Ακύρωση» είναι διαθέσιμη μόνο για δελτία σε κατάσταση «Υπό Υποβολή».

Προκειμένου να γίνει ακύρωση ενός δελτίου, ο χρήστης επιλέγει «Ακύρωση» στις ενέργειες της αρχικής οθόνης αναζήτησης. Μετά την ενέργεια αυτή το δελτίο ανοίγει και ο χρήστης πρέπει να επιλέξει το κουμπί «Ακύρωση». Εν συνεχεία εμφανίζεται μήνυμα του συστήματος για την επιτυχή εκτέλεση της ενέργειας.

Μετά την ακύρωση το δελτίο αλλάζει κατάσταση από «Υπό Υποβολή» σε «Ακυρωμένο».

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Η ενέργεια «Ακύρωση» ακυρώνει τόσο το δελτίο, όσο και τις γραμμές κατανομών που περιλαμβάνονται σε αυτό.

## 2.5. Ακύρωση Γραμμής Κατανομής

Μετά την υποβολή ενός αιτήματος κατανομών είναι δυνατή η ακύρωση μεμονωμένης γραμμής κατανομής. Η ακύρωση γραμμής κατανομής γίνεται σε δελτίο που έχει υποβληθεί.

Ο χρήστης υλοποιεί τις ακόλουθες ενέργειες:

**Βήμα 1ο:** Αναζήτηση του δελτίου και επιλογή ενέργειας «Επισκόπηση». Μετά το άνοιγμα του δελτίου όλα τα πεδία του δελτίου είναι ανενεργά, εκτός της επιλογής για ακύρωση γραμμής κατανομής.

**Βήμα 2ο:** Αναζήτηση της γραμμής κατανομής που επιθυμεί να ακυρώσει ο χρήστης και επιλογή του κουμπιού «Ακύρωση»

**Βήμα 3ο:** Εμφάνιση μηνύματος ώστε ο χρήστης να επιβεβαιώσει ότι έχει επιλεγεί η σωστή γραμμή κατανομής.

**Βήμα 4ο:** Επιλογή «OK» στο μήνυμα επιβεβαίωσης. Μετά την ενέργεια αυτή η γραμμή ακυρώνεται χωρίς να υπάρχει δυνατότητα αναίρεσης. Η ακύρωση γραμμής κατανομής δεν επηρεάζει την κατάσταση του δελτίου.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Ακύρωση Γραμμής Κατανομής ΔΕΝ μπορεί να γίνει αν αυτή έχει εισαχθεί σε αίτημα κατανομής της ΔΑ.

### 3. 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.

#### 3.1. Δημιουργία νέου Αιτήματος Κατανομών ΔΑ

Η δημιουργία νέου αιτήματος γίνεται με τον τρόπο που περιγράφεται στην παράγραφο 2.1 του παρόντος.

#### 3.2. 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

Στα αιτήματα που έχουν δημιουργηθεί για έγκριση κατανομών, ο χρήστης ΔΑ μπορεί εφ' όσον το επιθυμεί να προσθέσει (δημιουργήσει) νέες γραμμές κατανομών με επιλογή του κουμπιού «Προσθήκη».

Επίσης, είναι δυνατή η προσθήκη και άλλων γραμμών κατανομών για έγκριση από αιτήματα δικαιούχων με επιλογή του κουμπιού «Εισαγωγή γραμμών κατανομής για έγκριση».

### 3.3. Αναίρεση Οριστικοποίησης Αιτήματος Κατανομών

Προκειμένου να γίνει αναίρεση της οριστικοποίησης ενός αιτήματος κατανομής, ο χρήστης επιλέγει «Αναίρεση» στις ενέργειες της αρχικής οθόνης αναζήτησης. Μετά την ενέργεια αυτή το δελτίο ανοίγει και ο χρήστης πρέπει να επιλέξει το κουμπί «Αναίρεση». Εν συνεχεία εμφανίζεται μήνυμα του συστήματος για την επιτυχή εκτέλεση της ενέργειας.

Η «Αναίρεση» επαναφέρει το δελτίο σε κατάσταση «Υπό Επεξεργασία».

#### ΠΡΟΣΟΧΗ:

- i. Ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί το δελτίο αφού το ανοίξει εκ νέου επιλέγοντας την ενέργεια «Επεξεργασία»
- ii. Αναίρεση οριστικοποίησης ΔΕΝ μπορεί να γίνει αν έστω μία από τις γραμμές κατανομών του δελτίου έχει εισαχθεί σε αίτημα κατανομής της ΕΥΣ

### 3.4. Διαγραφή Αιτήματος Κατανομών

Η ενέργεια «Διαγραφή» είναι διαθέσιμη μόνο για δελτία σε κατάσταση «Υπό Επεξεργασία».

Προκειμένου να γίνει διαγραφή ενός δελτίου, ο χρήστης επιλέγει «Διαγραφή» στις ενέργειες της αρχικής οθόνης αναζήτησης. Μετά την ενέργεια αυτή το δελτίο ανοίγει και ο χρήστης πρέπει να επιλέξει το κουμπί «Διαγραφή». Εν συνεχεία εμφανίζεται μήνυμα του συστήματος για την επιτυχή εκτέλεση της ενέργειας.

#### ΠΡΟΣΟΧΗ:

- i. Η ενέργεια «Διαγραφή» διαγράφει ΜΟΝΟ το δελτίο, και όχι τις γραμμές κατανομών που περιλαμβάνονται σε αυτό.
- ii. Δελτία που έχουν αλλάξει κατάσταση ΔΕΝ μπορούν να διαγραφούν. Δηλαδή, αν ένα δελτίο οριστικοποιηθεί και εν συνεχεία γίνει αναίρεση οριστικοποίησης, δεν επιτρέπεται η διαγραφή του.

### 3.5. Ακύρωση Αιτήματος Κατανομών

Η ενέργεια «Ακύρωση» είναι διαθέσιμη μόνο για δελτία σε κατάσταση «Υπό Επεξεργασία».

Προκειμένου να γίνει ακύρωση ενός δελτίου, ο χρήστης επιλέγει «Ακύρωση» στις ενέργειες της αρχικής οθόνης αναζήτησης. Μετά την ενέργεια αυτή το δελτίο ανοίγει και ο χρήστης πρέπει να επιλέξει το κουμπί «Ακύρωση». Εν συνεχεία εμφανίζεται μήνυμα του συστήματος για την επιτυχή εκτέλεση της ενέργειας.

Μετά την ακύρωση το δελτίο αλλάζει κατάσταση από «Υπό Επεξεργασία» σε «Ακυρωμένο».

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Η ενέργεια «Ακύρωση» ακυρώνει τόσο το δελτίο, όσο και τις γραμμές κατανομών που περιλαμβάνονται σε αυτό.

### 3.6. Ακύρωση Γραμμής Κατανομής

Μετά την υποβολή ενός αιτήματος κατανομών είναι δυνατή η ακύρωση μεμονωμένης γραμμής κατανομής. Η ακύρωση γραμμής κατανομής γίνεται σε δελτίο που βρίσκεται σε κατάσταση «Ελεγμένο».

Ο χρήστης υλοποιεί τις ακόλουθες ενέργειες:

**Βήμα 5ο:** Αναζήτηση του δελτίου και επιλογή ενέργειας «Επισκόπηση». Μετά το άνοιγμα του δελτίου όλα τα πεδία του δελτίου είναι ανενεργά, εκτός της επιλογής για ακύρωση γραμμής κατανομής.

**Βήμα 6ο:** Αναζήτηση της γραμμής κατανομής που επιθυμεί να ακυρώσει ο χρήστης και επιλογή του κουμπιού «Ακύρωση».

**Βήμα 7ο:** Εμφάνιση μηνύματος ώστε ο χρήστης να επιβεβαιώσει ότι έχει επιλεγεί η σωστή γραμμή κατανομής.

**Βήμα 8ο:** Επιλογή «ΟΚ» στο μήνυμα επιβεβαίωσης. Μετά την ενέργεια αυτή η γραμμή ακυρώνεται χωρίς να υπάρχει δυνατότητα αναίρεσης. Η ακύρωση γραμμής κατανομής δεν επηρεάζει την κατάσταση του δελτίου.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Ακύρωση Γραμμής Κατανομής ΔΕΝ μπορεί να γίνει αν αυτή έχει εισαχθεί σε αίτημα κατανομής της ΕΥΣ.

#### 4. ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΑΝΑΙΡΕΣΗ – ΔΙΑΓΡΑΦΗ – ΑΚΥΡΩΣΗ

##### 4.1. Γενικά

Οι ενέργειες Αναίρεση, Διαγραφή και Ακύρωση δελτίου είναι διαθέσιμες ΜΟΝΟ σε χρήστη του φορέα που δημιούργησε το δελτίο. Δηλαδή, ο Δικαιούχος έχει δυνατότητα να αναίρεσει την υποβολή, να διαγράψει ή να ακυρώσει δελτίο που δημιούργησε ο ίδιος. Το ίδιο ισχύει κατ' αντιστοιχία για τα δελτία ΔΑ.

##### 4.2. Διόρθωση στοιχείων σε αίτημα Δικαιούχου

Η επεξεργασία των στοιχείων του αιτήματος μπορεί να γίνει από τον Δικαιούχο όσο το δελτίο βρίσκεται σε κατάσταση «Υπό Υποβολή».

Αν προκύψει ανάγκη διόρθωσης στοιχείων σε γραμμή κατανομής του αιτήματος αφού αυτό υποβληθεί από τον Δικαιούχο, τότε:

- i. Αν καμία από τις γραμμές κατανομών του δελτίου δεν έχει εισαχθεί σε αίτημα ΔΑ για έγκριση, ο χρήστης Δικαιούχου προχωρά σε αναίρεση υποβολής του δελτίου (§ 2.2 του παρόντος) και κάνει τις απαραίτητες διορθώσεις. Εν συνεχεία το δελτίο υποβάλλεται εκ νέου προκειμένου να είναι διαθέσιμο για έγκριση στη ΔΑ.
- ii. Αν κάποιες ή όλες οι γραμμές κατανομών του δελτίου Δικαιούχου έχουν εισαχθεί σε αίτημα ΔΑ για έγκριση, τότε η ΔΑ θα πρέπει να διαγράψει το δελτίο της ή έστω τις γραμμές κατανομών που προέρχονται από το δελτίο του Δικαιούχου. Εν συνεχεία ο Δικαιούχος προχωρά σε αναίρεση υποβολής του δελτίου του και διόρθωση των στοιχείων των κατανομών όπως στο βήμα (i)

##### 4.3. Διόρθωση στοιχείων σε αίτημα ΔΑ

Αν προκύψει ανάγκη διόρθωσης στοιχείων σε γραμμή κατανομής του αιτήματος αφού αυτό ελεγχθεί από την ΔΑ, τότε:

- i. Αν καμία από τις γραμμές κατανομών του δελτίου δεν έχει εισαχθεί σε αίτημα ΕΥΣ για έγκριση, ο χρήστης ΔΑ προχωρά σε αναίρεση οριστικοποίησης του δελτίου (§ 3.3 του παρόντος) και κάνει τις απαραίτητες διορθώσεις. Εν συνεχεία το δελτίο ελέγχεται εκ νέου προκειμένου να είναι διαθέσιμο για έγκριση στην ΕΥΣ.
- ii. Αν κάποιες ή όλες οι γραμμές κατανομών του δελτίου Δικαιούχου έχουν εισαχθεί σε αίτημα ΕΥΣ για έγκριση, τότε η ΕΥΣ θα πρέπει να διαγράψει το δελτίο της ή έστω τις γραμμές κατανομών που προέρχονται από το δελτίο ΔΑ. Εν συνεχεία ο χρήστης ΔΑ προχωρά σε αναίρεση οριστικοποίησης του δελτίου του και διόρθωση των στοιχείων των κατανομών όπως στο βήμα (i)

##### 4.4. Ακύρωση γραμμών κατανομών Δικαιούχου από ΔΑ

Στην περίπτωση που η ΔΑ επιθυμεί να προχωρήσει σε μαζική ακύρωση γραμμών κατανομών Δικαιούχου, τότε θα πρέπει να δημιουργήσει νέο αίτημα κατανομών για έγκριση και να εισάγει σε αυτό όλες τις γραμμές κατανομών που επιθυμεί όπως περιγράφεται στην § 3.2 του παρόντος.

Μετά την υλοποίηση των παραπάνω, από την αρχική οθόνη αναζήτησης ο χρήστης ΔΑ αναζητά το δελτίο και επιλέγει «Ακύρωση». Ως αποτέλεσμα, τόσο το δελτίο όσο και οι γραμμές κατανομών θα λάβουν κατάσταση «Ακυρωμένο/η».