



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ,
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ – ΕΣΠΑ
ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

Ειδική Υπηρεσία Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος

ΟΠΣ-ΕΣΠΑ 2014-2020:

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΓΙΑ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

Έκδοση 1.2
Ιούλιος 2016

[Ο παρών οδηγός συντάχθηκε για τους χρήστες του ΟΠΣ
ΕΣΠΑ 2014-2020, αφορά στη λειτουργία των οθονών
του Κεντρικού Λογαριασμού.]



Πίνακας αλλαγών

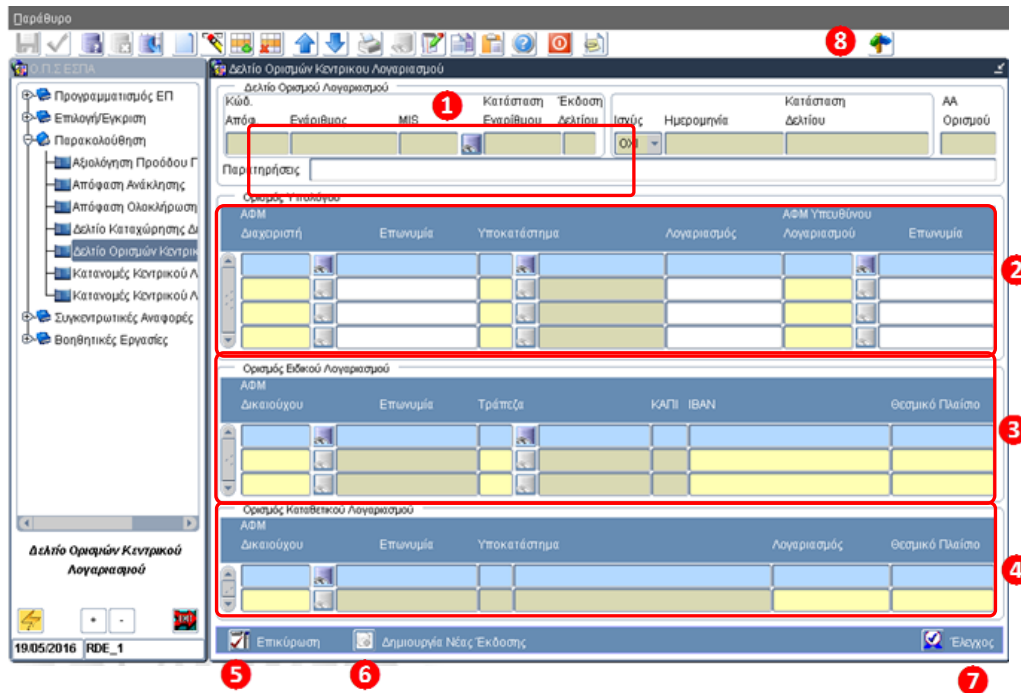
| Έκδοση | Ημ/νία | Σύντομη περιγραφή έκδοσης / αλλαγών |
|--------|------------|---|
| 1.0 | 26/02/2016 | Αρχική έκδοση |
| 1.1 | 20/05/2016 | Βελτιώσεις Λειτουργίας |
| 1.2 | 12/07/2016 | Προσθήκη έγκρισης αιτήματος κατανομής από ΕΥΣ |

Περιεχόμενα

| | | |
|------|--|---|
| 1. | ΔΕΛΤΙΟ ΟΡΙΣΜΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ | 3 |
| 1.1. | Συμπλήρωση νέου Δελτίου Ορισμού | 3 |
| 1.2. | Έλεγχος Δελτίου Ορισμού | 5 |
| 1.3. | Αναζήτηση Δελτίου Ορισμού | 5 |
| 1.4. | Δημιουργία νέας έκδοσης υπάρχοντος Δελτίου Ορισμού | 5 |
| 1.5. | Εισαγωγή στοιχείων υπολόγων από το ΠΔΕ | 6 |
| 2. | ΚΑΤΑΝΟΜΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ | 6 |
| 2.1. | Δημιουργία αιτήματος κατανομής..... | 7 |
| 2.2. | Έλεγχος αιτήματος κατανομής..... | 7 |
| 2.3. | Καταστάσεις αιτήματος κατανομής..... | 7 |

1. ΔΕΛΤΙΟ ΟΡΙΣΜΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

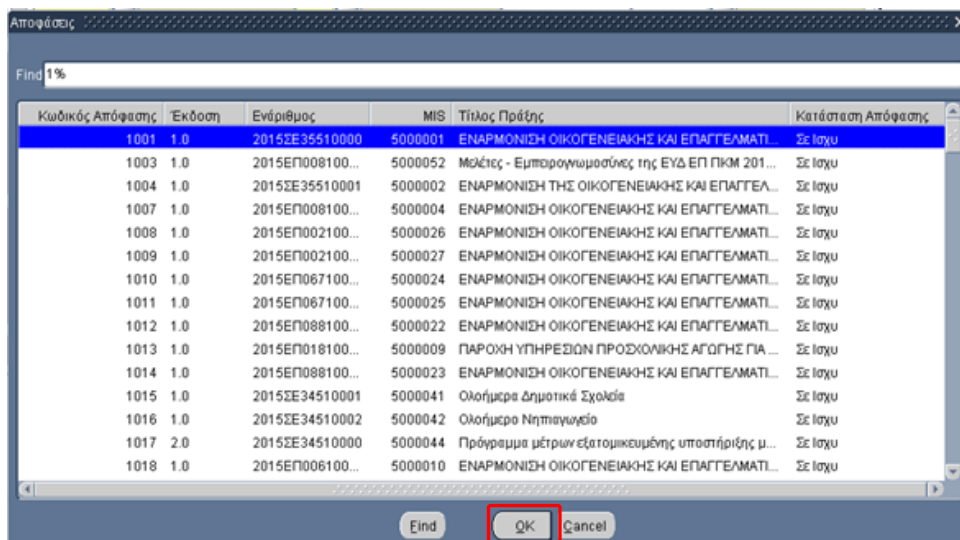
Ο χρήστης έχει πρόσβαση στη φόρμα από το Κεντρικό Μενού / Παρακολούθηση. Το «Δελτίο ορισμού» (εικόνα 1) χρησιμοποιείται για τη σύνδεση υπολόγου με τον ενάρτιμο ο οποίος χρηματοδοτεί την πράξη.



-εικόνα 1.-

1.1. Συμπλήρωση νέου Δελτίου Ορισμού

Ο χρήστης ανοίγει την αναπτυσσόμενη λίστα (σημείο 1 – εικόνα 1) και επιλέγει την κατάλληλη εγγραφή (εικόνα 2).



-εικόνα 2.-

Αφού επιλεγεί ο αριθμός Απόφασης Ένταξης και ο ενάρτιμος για την πράξη, πατώντας «OK» (εικόνα 2) τα στοιχεία αυτά εμφανίζονται στην οθόνη του Δελτίου Ορισμού.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Ο χρήστης πρέπει να αποθηκεύσει το δελτίο προκειμένου να προχωρήσει στη συμπλήρωση των λοιπών στοιχείων του.

Μετά την αποθήκευση του δελτίου συμπληρώνεται αυτόματα το πεδίο «ΑΑ Ορισμού» και ο χρήστης προχωρά στη συμπλήρωση των επόμενων πεδίων (όπως απαιτείται, ανάλογα με τον τύπο χρηματοδότησης της πράξης).

Καθ' όλη τη διάρκεια συμπλήρωσης νέου Δελτίου Ορισμού, το δελτίο βρίσκεται σε κατάσταση «Υπό επεξεργασία» ενώ το πεδίο «Ισχύς» έχει ένδειξη «όχι».

Ο χρήστης μπορεί να συμπληρώνει τυχόν σημαντικές παρατηρήσεις στο αντίστοιχο πεδίο της οθόνης.

Προσοχή πρέπει να δοθεί στα ακόλουθα σημεία:



- Για κάθε συνδυασμό Απόφασης Ένταξης και εναρίθμου δημιουργείται διαφορετικό Δελτίο Ορισμού. Δηλαδή, αν μια πράξη χρηματοδοτείται από δύο εναρίθμους, θα συμπληρώνονται δύο δελτία ορισμού για την πράξη, ένα για κάθε ενάριθμο.
- Νέο δελτίο ορισμού μπορεί να δημιουργηθεί μόνο για Απόφαση Ένταξης σε ισχύ και για ενεργό ενάριθμο. Η απόσυρση εναρίθμου καθιστά αυτόματα το σχετικό δελτίο ορισμού ανενεργό. Στην εικόνα 1 (σημείο 1) και στο πεδίο «Κατάσταση Εναρίθμου» ο χρήστης μπορεί να πληροφορηθεί αν ο ενάριθμος είναι ενεργός.

«Ορισμός Υπολόγου» (πεδίο 2 – εικόνα 1)

Βήμα 1: Συμπλήρωση Διαχειριστή με επιλογή από αναπτυσσόμενη λίστα στην οποία περιλαμβάνεται το ΑΦΜ και το Ονοματεπώνυμο των υπολόγων. Στην περίπτωση που ο κάποιος υπόλογος δεν υπάρχει στη λίστα, μπορεί να γίνει προσθήκη μέσω της οθόνης «Διαχείριση ΑΦΜ» από το Κεντρικό Μενού / Βοηθητικές Εργασίες.

Βήμα 2: Συμπλήρωση Κωδικού υποκαταστήματος Τράπεζας της Ελλάδος με επιλογή από αναπτυσσόμενη λίστα στην οποία περιλαμβάνεται ο κωδικός και η περιγραφή του υποκαταστήματος.

Βήμα 3: Συμπλήρωση αριθμού λογαριασμού Τράπεζας της Ελλάδος. Στην περίπτωση που το δελτίο ορισμού αφορά σε πράξη για την οποία θα γίνει για πρώτη φορά αίτημα κατανομής, το πεδίο «Λογαριασμός» παραμένει κενό. Ο λογαριασμός στην Τράπεζα της Ελλάδος (για την πράξη και τον υπόλογο) ανοίγεται σε επόμενο στάδιο και μόνο κατόπιν παραλαβής από την ΤτΕ του αιτήματος κατανομής για την πράξη αυτή.

Βήμα 4: Συμπλήρωση Υπευθύνου Λογαριασμού με επιλογή από αναπτυσσόμενη λίστα στην οποία περιλαμβάνεται το ΑΦΜ και η επωνυμία.



Τα πεδία «Επωνυμία Διαχειριστή» και «Υπεύθυνος Λογαριασμού» είναι επεξεργάσιμα.

«Ορισμός Ειδικού Λογαριασμού» (πεδίο 3 – εικόνα 1)

Βήμα 1: Ορισμός Δικαιούχου Λογαριασμού με επιλογή από αναπτυσσόμενη λίστα στην οποία περιλαμβάνεται το ΑΦΜ και η επωνυμία.

Βήμα 2: Συμπλήρωση τράπεζας με επιλογή από αναπτυσσόμενη λίστα. Ο κωδικός αριθμός πιστωτικού ιδρύματος (ΚΑΠΙ) συμπληρώνεται αυτόματα.

Βήμα 3: Συμπλήρωση IBAN ειδικού λογαριασμού.

Βήμα 4: Συμπλήρωση Θεσμικού Πλαισίου που διέπει τη χρηματοδότηση της πράξης.

«Ορισμός Καταθετικού Λογαριασμού» (πεδίο 4 – εικόνα 1)

Βήμα 1: Ορισμός Δικαιούχου Λογαριασμού με επιλογή από αναπτυσσόμενη λίστα στην οποία περιλαμβάνεται το ΑΦΜ και η επωνυμία.

Βήμα 2: Συμπλήρωση Κωδικού υποκαταστήματος Τράπεζας της Ελλάδος με επιλογή από αναπτυσσόμενη λίστα στην οποία περιλαμβάνεται ο κωδικός και η περιγραφή του υποκαταστήματος.

Βήμα 3: Συμπλήρωση αριθμού λογαριασμού Τράπεζας της Ελλάδος. Στην περίπτωση που το δελτίο ορισμού αφορά σε πράξη για την οποία θα γίνει για πρώτη φορά αίτημα κατανομής, το πεδίο «Λογαριασμός» παραμένει κενό. Ο λογαριασμός στην Τράπεζα της Ελλάδος (για την πράξη και τον υπόλογο) ανοίγεται σε επόμενο στάδιο και μόνο κατόπιν παραλαβής από την ΤτΕ του αιτήματος κατανομής για την πράξη αυτή.

Βήμα 4: Συμπλήρωση Θεσμικού Πλαισίου που διέπει τη χρηματοδότηση της πράξης.

1.2. Έλεγχος Δελτίου Ορισμού

Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης του Δελτίου Ορισμού, ο χρήστης εκτελεί τους ελέγχους επικύρωσης (σημείο 5 – εικόνα 1) ώστε να ελέγξει την ορθότητα και πληρότητα των στοιχείων του δελτίου.

Στην περίπτωση που εντοπίζονται σφάλματα, αυτά αναφέρονται αναλυτικά στην υποοθόνη που ανοίγει ώστε να διευκολυνθεί η διόρθωση, ενώ στο κάτω μέρος της υποοθόνης υπάρχει ο χαρακτηρισμός «Μη έγκυρο δελτίο».

Μετά τις απαραίτητες διορθώσεις, εκτελείται εκ νέου έλεγχος επικύρωσης. Εφόσον διορθωθούν όλα τα σφάλματα που υποδεικνύονται, η υποοθόνη επικύρωσης εμφανίζεται κενή παρατηρήσεων, ενώ το δελτίο χαρακτηρίζεται «έγκυρο».

Αφού ολοκληρωθεί επιτυχώς η διαδικασία ελέγχων επικύρωσης το δελτίο μπορεί να ελεγχθεί. Για τον σκοπό αυτό ο χρήστης επιλέγει το κουμπί «Έλεγχος» (σημείο 7 – εικόνα 1). Μετά τον έλεγχο του δελτίου:

- Εμφανίζεται στο πάνω δεξιά μέρος της οθόνης η ημερομηνία ελέγχου
- Αλλάζει η κατάσταση δελτίου σε «ελεγμένο»
- Αλλάζει το πεδίο «Ισχύς» του δελτίου σε «ναι»

Ο απέλεγχος ή η τροποποίηση στοιχείων ελεγμένου δελτίου δεν επιτρέπονται.

1.3. Αναζήτηση Δελτίου Ορισμού

Η αναζήτηση γίνεται με επιλογή του κατάλληλου κουμπιού από το πάνω μέρος της οθόνης και κριτήρια:

- Τον ενάριθμο της πράξης.
- Τον κωδικό MIS της πράξης.
- Τον αριθμό απόφασης ένταξης της πράξης.
- Την «έκδοση συστήματος» (αύξων αριθμός δελτίου ορισμού).

1.4. Δημιουργία νέας έκδοσης υπάρχοντος Δελτίου Ορισμού

Η δημιουργία νέας έκδοσης Δελτίου Ορισμού γίνεται με την επιλογή «Δημιουργία Νέας Έκδοσης» (σημείο 6 – εικόνα 1). Η επιλογή είναι ενεργοποιημένη μόνο σε δελτία που βρίσκονται σε ισχύ (σε όλες τις άλλες εκδόσεις η επιλογή είναι απενεργοποιημένη) και μόνο εφόσον δεν υπάρχει άλλο δελτίο για τον ίδιο ενάριθμο και απόφαση ένταξης σε κατάσταση «Υπό επεξεργασία».

Η νέα έκδοση του δελτίου εμφανίζεται στο πεδίο 1 της εικόνας 1.



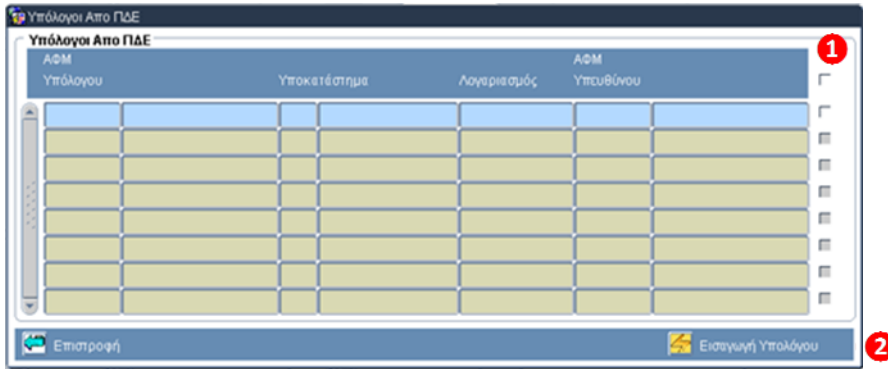
Κάθε νέα έκδοση αντικαθιστά όλες τις προηγούμενες, δηλαδή είναι αναθεωρητική και όχι προσθετική.

Ο χρήστης μπορεί να δει όλες τις εκδόσεις ενός δελτίου μέσω της επιλογής «Επιπρόσθετες Λειτουργίες» (σημείο 8 – εικόνα 1). Οι νέες εκδόσεις εμφανίζονται σε υποοθόνη.

Το νέο δελτίο που δημιουργείται περιέχει όλα τα στοιχεία της προηγούμενης έκδοσης και ο χρήστης μπορεί να τα τροποποιήσει / διαγράψει ή να προσθέσει νέα, όπως απαιτείται κατά περίπτωση.

1.5. Εισαγωγή στοιχείων υπολόγων από το ΠΔΕ

Μετά τη δημιουργία νέας έκδοσης δελτίου ορισμού, ο χρήστης μπορεί να κάνει εισαγωγή των στοιχείων ενός ή περισσότερων υπολόγων από το ΠΔΕ μέσω της επιλογής «Επιπρόσθετες Λειτουργίες» (σημείο 8 – εικόνα 1), κάνοντας δεξί κλικ, οπότε ανοίγει η υποοθόνη της εικόνας 4.



-εικόνα 3.-

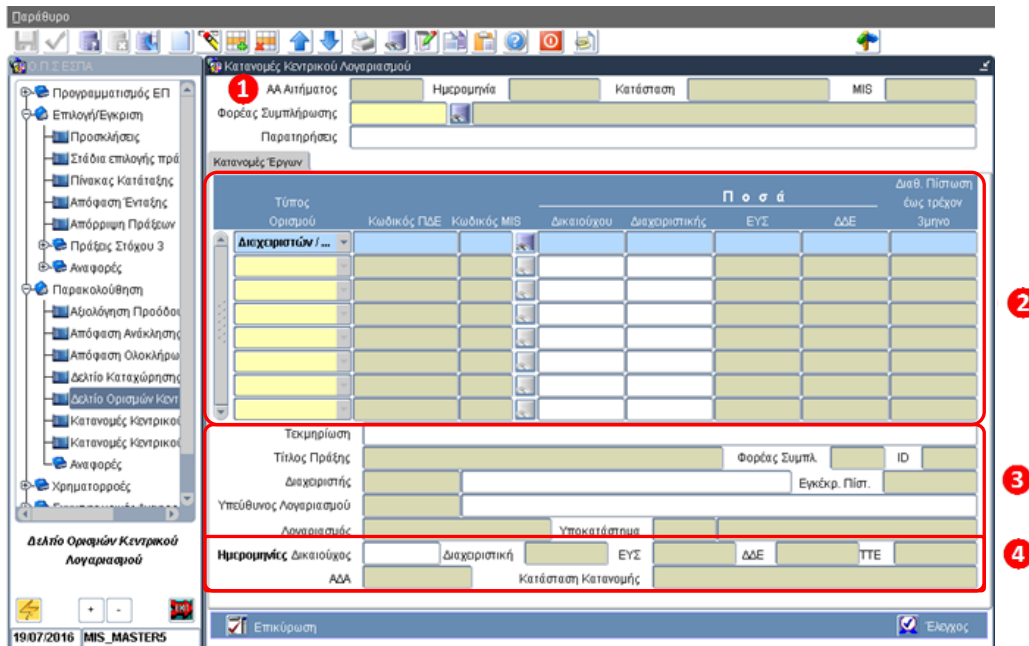
Στην υποοθόνη εμφανίζονται οι υπόλογοι που είναι συνδεδεμένοι με τον συγκεκριμένο ενάριθμο. Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τους υπολόγους που επιθυμεί μέσω του checkbox (σημείο 1 – εικόνα 3) και να τους εισάγει στο δελτίο ορισμού επιλέγοντας «Εισαγωγή Υπολόγου» (σημείο 2 – εικόνα 3).

Στο ίδιο δελτίο μπορούν να προστεθούν και νέοι υπόλογοι.

Κάθε νέο δελτίο τίθεται σε ισχύ αφού ελεγχθεί (βλ. § 2.2).

2. ΚΑΤΑΝΟΜΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

Ο χρήστης έχει πρόσβαση στη φόρμα από το Κεντρικό Μενού / Παρακολούθηση (εικόνα 4).



-εικόνα 4.-

2.1. Δημιουργία αιτήματος κατανομής



Για τη δημιουργία νέου αιτήματος κατανομής ο χρήστης καταχωρεί τον κωδικό του φορέα του (Φορέας Συμπλήρωσης) στο πεδίο 1 της εικόνας 4 και επιλέγει αποθήκευση προκειμένου να προχωρήσει στη συμπλήρωση των λοιπών στοιχείων του.

Μετά την αποθήκευση του αιτήματος συμπληρώνεται αυτόματα το πεδίο «ΑΑ Αιτήματος» και ο χρήστης προχωρά στη συμπλήρωση των επόμενων πεδίων.

Ο χρήστης καταχωρεί τα στοιχεία που αφορούν στον τύπο ορισμού (πεδίο 2 – εικόνα 4). Αρχικά ορίζει τον τύπο ορισμού και έπειτα επιλέγει τον ενάρθρο από αναπτυσσόμενη λίστα, στην οποία εμφανίζονται μόνο οι πράξεις για τις οποίες έχει συμπληρωθεί δελτίο ορισμού και μόνο τα δελτία ορισμού που βρίσκονται σε ισχύ. Για την ολοκλήρωση της καταχώρησης, ο χρήστης συμπληρώνει:

- το πεδίο «Τεκμηρίωση». Στο πεδίο καταγράφεται αιτιολόγηση για το αιτούμενο ποσό (αν αφορά σε προκαταβολή, αν είναι επιλέξιμο ή μη κλπ)
- το αιτούμενο ποσό κατανομής στη στήλη «Ποσό Δικαιούχου»
- το εγκεκριμένο από ΔΑ ποσό κατανομής στη στήλη «Ποσό Διαχειριστικής»
- την ημερομηνία υποβολής αιτήματος κατανομής από τον Δικαιούχο (εικόνα 4 – σημείο 4)

Τα επιμέρους σημεία του πεδίου 3 (εικόνα 4) συμπληρώνονται αυτόματα και διαφέρουν ανάλογα με τον τύπο ορισμού.

Καθ' όλη τη διάρκεια συμπλήρωσης του δελτίου η κατάσταση του δελτίου είναι «Υπό Επεξεργασία».



Η συμπλήρωση των πεδίων «Ποσό Δικαιούχου» και «Ημερομηνία Δικαιούχου» είναι υποχρεωτικά και πρέπει να είναι συμπληρωμένα προκειμένου να επιτραπεί ο έλεγχος του αιτήματος.

Προσοχή: η ημερομηνία αιτήματος δικαιούχου συμπληρώνεται για κάθε γραμμή κατανομής ξεχωριστά και όχι για όλο το αίτημα.

2.2. Έλεγχος αιτήματος κατανομής

Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης του αιτήματος κατανομής, ο χρήστης εκτελεί τους ελέγχους επικύρωσης ώστε να ελέγξει την ορθότητα και πληρότητα των στοιχείων του δελτίου.

Στην περίπτωση που εντοπίζονται σφάλματα, αυτά αναφέρονται αναλυτικά στην υποοθόνη που ανοίγει ώστε να διευκολυνθεί η διόρθωση, ενώ στο κάτω μέρος της υποοθόνης υπάρχει ο χαρακτηρισμός «Μη έγκυρο δελτίο».

Μετά τις απαραίτητες διορθώσεις, εκτελείται εκ νέου έλεγχος επικύρωσης. Εφόσον διορθωθούν όλα τα σφάλματα που υποδεικνύονται, η υποοθόνη επικύρωσης εμφανίζεται κενή παρατηρήσεων, ενώ το δελτίο χαρακτηρίζεται «έγκυρο».

Αφού ολοκληρωθεί επιτυχώς η διαδικασία ελέγχων επικύρωσης το αίτημα μπορεί να ελεγχθεί. Μετά τον έλεγχο του δελτίου εμφανίζεται στο πάνω δεξιά μέρος της οθόνης η ημερομηνία ελέγχου και αλλάζει η κατάσταση δελτίου σε «ελεγμένο». Ο απέλεγχος ή η τροποποίηση στοιχείων ελεγμένου δελτίου δεν επιτρέπονται.

2.3. Καταστάσεις αιτήματος κατανομής

Στο πεδίο 4 της εικόνας 4 φαίνεται η πορεία υλοποίησης του αιτήματος (εμφανίζεται η ημερομηνία ολοκλήρωσης κάθε φάσης) ώστε να διευκολύνεται η παρακολούθησή του.



- Μετά τον έλεγχο του αιτήματος από τον φορέα συμπλήρωσης (Διαχειριστική Αρχή) συμπληρώνεται η αντίστοιχη ημερομηνία και η κατάσταση του αιτήματος είναι «Ελέγχθηκε από Φορέα»

- Μετά την επεξεργασία και έλεγχο από την ΕΥΣ συμπληρώνεται η ημερομηνία ελέγχου και αλλάζει η κατάσταση του αιτήματος σε «Ελέγχθηκε από ΕΥΣ».
- Μετά την επεξεργασία και έλεγχο από τη ΔΔΕ συμπληρώνεται η ημερομηνία ελέγχου, αλλάζει η κατάσταση του αιτήματος σε «Ελέγχθηκε από ΔΔΕ» και συμπληρώνεται ο αριθμός ΑΔΑ του εγγράφου έγκρισης του αιτήματος.
- Μετά την υλοποίηση του αιτήματος από την τράπεζα της Ελλάδος συμπληρώνεται η ημερομηνία ΤτΕ και η κατάσταση του αιτήματος αλλάζει σε «Υλοποιήθηκε από ΤτΕ».



Η απόφαση έγκρισης κατανομής η οποία αναρτάται στη Διαύγεια μπορεί να ανακτηθεί κάνοντας δεξί κλικ στο κουμπί πολλαπλών επιλογών και επιλέγοντας «Εμφάνιση Απόφασης από Διαύγεια» (βλ. εικόνα 5)

The screenshot shows the MIS_MASTERS application interface. The main window is titled 'Κατανομές Κεντρικού Λογαριασμού'. It features a table with columns for 'Τύπος Ορισμού', 'Κωδικός ΠΔΕ', 'Κωδικός ΜΙΣ', 'Δικαιούχος', 'Διαχειριστικός', 'ΕΥΣ', 'ΔΔΕ', and 'Διαθ. Πίστιση έως τρέχον 3μηνο'. Below the table, there are fields for 'Τεκμηρίωση', 'Τίτλος Πράξης', 'Φορέας Συμπλ.', 'ID', 'Διαχειριστής', 'Εγκέκρ. Πιστ.', 'Υπεύθυνος Λογαριασμού', 'Λογαριασμός', 'Υποκατάστημα', 'Ημερομηνίας Δικαιούχος', 'Διαχειριστική', 'ΕΥΣ', 'ΔΔΕ', 'ΤΤΕ', 'ΑΔΑ', and 'Κατάσταση Κατανομής'. A red box highlights the 'Εμφάνιση Απόφασης από Διαύγεια' option in the context menu.

-εικόνα 5.-