



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
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 1.3
Απρίλιος 2017

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



Πίνακας αλλαγών

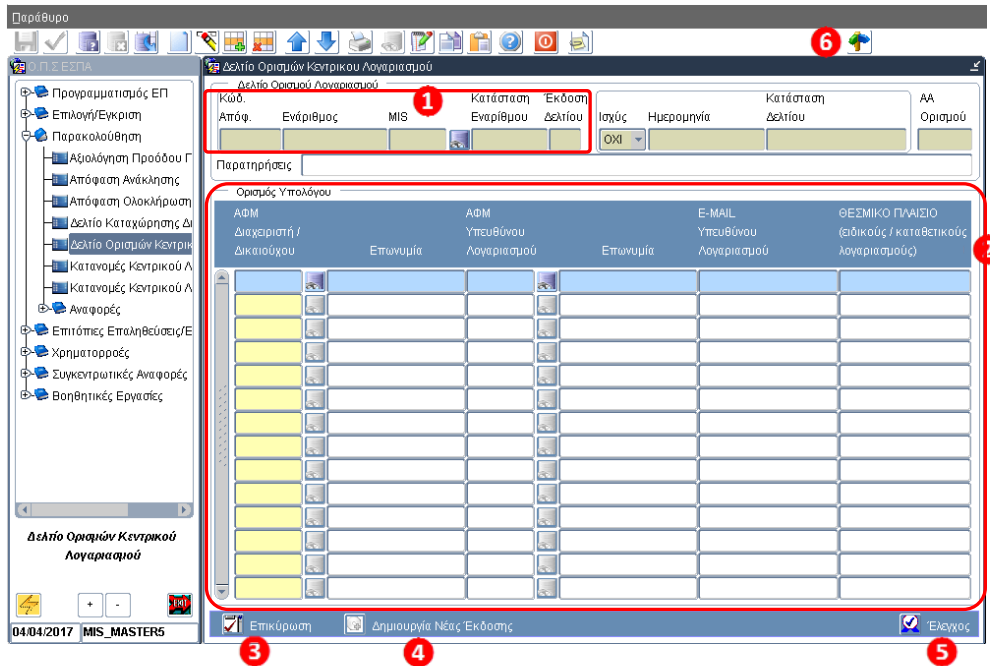
Έκδοση	Ημ/νία	Σύντομη περιγραφή έκδοσης / αλλαγών
1.0	26/02/2016	Αρχική έκδοση
1.1	20/05/2016	Βελτιώσεις Λειτουργίας
1.2	12/07/2016	Προσθήκη έγκρισης αιτήματος κατανομής από ΕΥΣ
1.3	04/04/2017	Αλλαγές λόγω νέας διαδικασίας χρηματοδότησης και πληρωμών

Περιεχόμενα

1.	ΔΕΛΤΙΟ ΟΡΙΣΜΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ	3
1.1.	Συμπλήρωση νέου Δελτίου Ορισμού	3
1.2.	Έλεγχος Δελτίου Ορισμού	4
1.3.	Αναζήτηση Δελτίου Ορισμού	5
1.4.	Δημιουργία νέας έκδοσης υπάρχοντος Δελτίου Ορισμού	5
1.5.	Εισαγωγή στοιχείων υπολόγων από το ΠΔΕ	5
2.	ΚΑΤΑΝΟΜΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ	6
2.1.	Δημιουργία αιτήματος κατανομής.....	6
2.2.	Έλεγχος αιτήματος κατανομής.....	7
2.3.	Καταστάσεις αιτήματος κατανομής.....	7

1. ΔΕΛΤΙΟ ΟΡΙΣΜΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

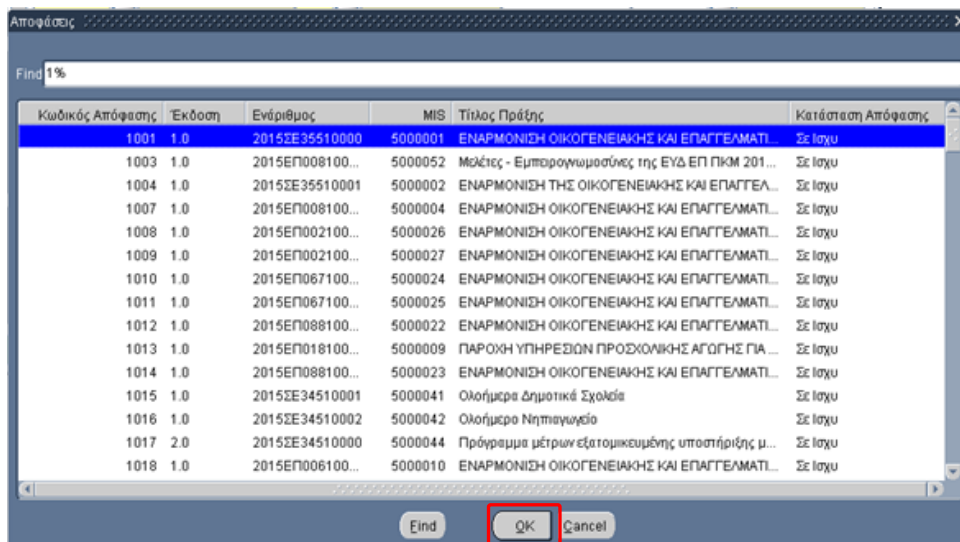
Ο χρήστης έχει πρόσβαση στη φόρμα από το Κεντρικό Μενού / Παρακολούθηση. Το «Δελτίο ορισμού» (εικόνα 1) χρησιμοποιείται για τη σύνδεση υπολόγου/διαχειριστή με τον ενάρτιμο ο οποίος χρηματοδοτεί την πράξη.



-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.

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/διαχειριστή» (πεδίο 2 – εικόνα 1)

Οι εμπλεκόμενοι στην πληρωμή της πράξης καταχωρούνται στον πίνακα «Ορισμός Υπολόγου/διαχειριστή» στο Δελτίο ορισμού, ανεξαρτήτως τρόπου πληρωμής.

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

Βήμα 2: Συμπλήρωση Υπευθύνου Λογαριασμού με επιλογή από αναπτυσσόμενη λίστα στην οποία περιλαμβάνεται το ΑΦΜ και η επωνυμία.

Βήμα 3: Συμπλήρωση e-mail επικοινωνίας Υπευθύνου Λογαριασμού

Βήμα 4: Συμπλήρωση Θεσμικού Πλαισίου υποχρεωτικά για τις πράξεις που πληρώνονται με ειδικό λογαριασμό.



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

1.2. Έλεγχος Δελτίου Ορισμού

Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης του Δελτίου Ορισμού, ο χρήστης εκτελεί τους ελέγχους επικύρωσης (σημείο 3 – 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 5 – 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 4 – 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.



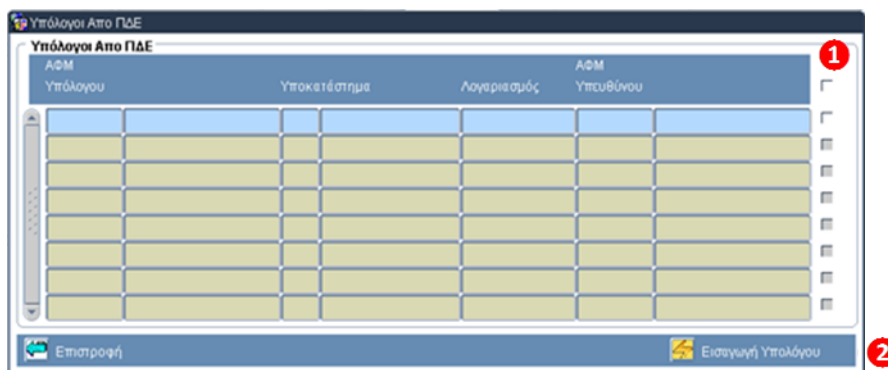
Κάθε νέα έκδοση αντικαθιστά όλες τις προηγούμενες, δηλαδή είναι αναθεωρητική και όχι προσθετική.

Ο χρήστης μπορεί να δει όλες τις εκδόσεις ενός δελτίου μέσω της επιλογής «Επιπρόσθετες Λειτουργίες» (σημείο 6 – 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 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 6 – εικόνα 1), κάνοντας δεξί κλικ, οπότε ανοίγει η υποοθόνη της εικόνας 3.



-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/διαχειριστές.

Κάθε νέο δελτίο τίθεται σε ισχύ αφού ελεγχθεί (βλ. § 1.2).

2. ΚΑΤΑΝΟΜΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

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

The screenshot shows the 'Κατανομές Κεντρικού Λογαριασμού' form in the MIS_MASTERS application. The form is divided into several sections:

- 1**: 'ΑΑ Αιτήματος' field.
- 2**: Table header for 'Κατανομές Έργων' with columns: Κωδικός ΠΔΕ, Κωδικός MIS, Δικαιούχου, Διαχειριστικής, ΕΥΣ, ΔΔΕ, Διαθ. Πίστωση Έως τρέχον 3μηνο.
- 3**: Form fields for 'Τεκμηρίωση', 'Τίτλος Πράξης', 'Διαχειριστής', 'Υπεύθυνος Λογαριασμού', 'Φορέας Συμπλ.', 'ID', 'Εγκέκρ. Πίστ.', 'Ε-mail', and 'Θεσμικό Πλαίσιο'.
- 4**: 'Ημερομηνίες' field with sub-fields for 'Δικαιούχου', 'Διαχειριστική', 'ΕΥΣ', 'ΔΔΕ', and 'ΤΠΕ'.
- 5**: 'ΑΔΑ' field.

-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 επιλέγει τον ενάριθμο από αναπτυσσόμενη λίστα (πεδίο 2 – εικόνα 4), 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)

Στο πεδίο 3 (εικόνα 4) εμφανίζονται για κάθε γραμμή του αιτήματος στοιχεία που αφορούν στην πράξη και στη χρηματοδότησή της και συμπληρώνονται αυτόματα.

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.

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 δεξιό 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.

Ημερομηνίες	Δικαιούχος	Διαχειριστική	ΕΥΣ	ΔΔΕ	ΤΤΕ
	ΑΔΑ	Κατάσταση Κατανομής			

- 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 window. The main area displays a table titled 'Κατανομές Έργων' with columns for 'Κωδικός ΠΔΕ', 'Κωδικός ΜΙΣ', 'Δικαιούχος', 'Διαχειριστικής', 'ΕΥΣ', and 'ΔΔΕ'. Below the table, there are fields for 'Ταχυδρομική', 'Τίτλος Πρόθεσης', 'Φορέας Συμπλ.', 'ID', 'Διαχειριστής', 'Υπεύθυνος Λογαριασμού', 'Εθνικό Πλαίσιο', 'Ημερομηνίες', 'ΑΔΑ', and 'Κατάσταση Κατανομής'. A red box highlights a button in the top right corner with the text: 'Εμφάνιση Κατανομών Ελεγχόμενων Απόφασης Από Διαύγεια Εκτύπωση Αιτήματος'.

-εικόνα 5.-