



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ - ΕΣΠΑ

Υπηρεσία Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος

ΟΠΣ-ΕΣΠΑ Μεταφορά πράξεων πλην κρατικών ενισχύσεων

Εκπαιδευτικός Οδηγός

Έκδοση 1

Νοέμβριος 2013

[Ο παρών οδηγός συντάχθηκε για τους χρήστες του ΟΠΣ, αφορά στην καταχώριση στοιχείων για τη μεταφορά πράξεων πλην κρατικών ενισχύσεων στο ΕΣΠΑ.]



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΣΕΝΑΡΙΟ 1: με διακριτούς φορείς διαχείρισης.....	5
Α. Ενέργειες του φορέα δότη για την απένταξη των πράξεων.....	5
ΒΗΜΑ 0: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	5
ΒΗΜΑ 1: ΔΕΛΤΙΟ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΔΙΟΡΘΩΣΕΩΝ	6
ΒΗΜΑ 2: ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΝΑΚΛΗΣΗΣ:	6
ΒΗΜΑ 3:	7
ΒΗΜΑ 4: ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ	7
Β. Ενέργειες φορέα υποδοχής για την ένταξη των πράξεων.....	8
ΒΗΜΑ 5: ΕΚΧΩΡΗΣΗ	8
ΒΗΜΑ 6: ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ	8
ΒΗΜΑ 7: ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ	8
ΒΗΜΑ 8: ΤΔΠ	8
ΒΗΜΑ 9: ΦΑΠ.....	8
ΒΗΜΑ 10: ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΝΤΑΞΗΣ	8
ΒΗΜΑ 11: ΠΡΟΕΓΚΡΙΣΗ	8
ΒΗΜΑ 12: ΤΔΥ.....	9
ΒΗΜΑ 13: ΔΔΔ	9
ΒΗΜΑ 14: ΔΚΔ	10
ΒΗΜΑ 15:	10
ΣΕΝΑΡΙΟ 2: Διατήρηση του φορέα διαχείρισης.....	12
ΒΗΜΑ 0: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ	12
ΒΗΜΑ 1: ΔΕΛΤΙΟ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΔΙΟΡΘΩΣΕΩΝ	13
ΒΗΜΑ 2: ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΝΑΚΛΗΣΗΣ	13
ΒΗΜΑ 3:	14
ΒΗΜΑ 4: ΕΚΧΩΡΗΣΗ	14
ΒΗΜΑ 5: ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ	14
ΒΗΜΑ 6: ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ	14
ΒΗΜΑ 7: ΤΔΠ	14
ΒΗΜΑ 8: ΦΑΠ.....	15
ΒΗΜΑ 9: ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΝΤΑΞΗΣ.....	15
ΒΗΜΑ 10: ΠΡΟΕΓΚΡΙΣΗ	15
ΒΗΜΑ 11: ΤΔΥ.....	15
ΒΗΜΑ 12: ΔΔΔ	16
ΒΗΜΑ 13: ΔΚΔ	17
ΒΗΜΑ 14:	18

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Σύμφωνα με την εγκύκλιο με αρ. πρωτ. 48543/Α.Πλ.9209/4-11-2013, «Στο πλαίσιο της πρόσφατης αναθεώρησης, πέραν της τροποποίησης των προγραμμάτων προβλέπεται και η μεταφορά σηματικού αριθμού έργων από Πρόγραμμα σε Πρόγραμμα.»

Επίσης από την εγκύκλιο γίνεται σαφές ότι:

α) η έναρξη αφαίρεσης των έργων από ένα Πρόγραμμα γίνεται από την Αρχή Πληρωμής σε συνεργασία με την αντίστοιχη Διαχειριστική Αρχή που πραγματοποιεί τη σχετική αφαίρεση

β) η ενημέρωση του ΟΠΣ με τα στοιχεία των πληρωμών και διορθώσεων από πλευράς ΕΥΔ/ΕΦΔ/ΕΔΑ πρέπει να γίνεται αυθημερόν

γ) πρέπει να εξασφαλίζεται η συνεχής ενημέρωση της Αρχής Πληρωμής για την άμεση παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των ελέγχων/επιθεωρήσεων.

Οι ενέργειες στο ΟΠΣ για τη μεταφορά των πράξεων διακρίνονται σε 2 φάσεις: απένταξη των πράξεων από τον φορέα-δότη και ένταξη ως νέα MIS από τον φορέα υποδοχής. Οι δύο φορείς είναι δυνατό να ταυτίζονται. Στον οδηγό αυτό περιγράφονται δύο σενάρια: **Σενάριο 1** η περίπτωση όπου οι φορείς αυτοί διαφέρουν, αλλά και **Σενάριο 2** η περίπτωση όπου οι φορείς συμπίπτουν.

Για να διασφαλίσετε την ορθότητα των δαπανών στο ΟΠΣ θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε τις αναφορές που εξάγονται από το ΟΠΣ με τα οικονομικά στοιχεία των μεταφερόμενων πράξεων ώστε να τα διασταυρώσετε με εκείνα που θα ελέγξετε στα νέα MIS.

Σχόλιο για Ελέγχους:

Για τις επιτόπιες επαληθεύσεις που έχουν αντικείμενο μεταφερόμενη πράξη, θα δημιουργηθεί αυτόματα στο ΟΠΣ νέα επιτ.επαλήθευση (νέος κωδικός α/α) με το νέο MIS και όλα τα δεδομένα που υπήρχαν στην παλιά επιτ.επαλήθευση. Οι σχετικές εργασίες θα γίνουν από την Υ ΟΠΣ και έχουν ως προαπαιτούμενο την γνωστοποίηση της αντιστοίχισης των παλιών με τα νέα MIS.

Σχόλιο για Κεντρικό Λογαριασμό:

Τα εντός ΕΣΠΑ μεταφερόμενα έργα εκτελούνται χωρίς να αλλάξει ο Φορέας Χρηματοδότησης, ο υπόλογος και ο λογαριασμός της Τράπεζας της Ελλάδος, άρα αδιάθετα υπόλοιπα στους λογαριασμούς έργων παραμένουν διαθέσιμα για το νέο MIS και δεν απαιτείται κάποια ενέργεια από την Διαχ.Αρχή. Ωστόσο, μελλοντικά αιτήματα κατανομής απαιτούν την συμπλήρωση της οθόνης ορισμού υπολόγου/λογαριασμού για το νέο MIS, καθώς δεν επιτρέπεται νέα κατανομή για το παλιό, απενταγμένο, MIS.

Σχόλιο για ΔΑΠΑΓ

Όπου έχουν συμπληρωθεί ΔΑΠΑΓ αυτά θα συνδεθούν με το νέο κωδικό πράξης από την ΥΟΠΣ.

Σχόλιο για υποβολή αιτήματος helpdesk

Για τις ενέργειες που υλοποιείτε υποβάλλετε αίτημα helpdesk στην ΥΟΠΣ, προκειμένου να υποστηρίξει με αυτοποιημένο τρόπο τις διαδικασίες, όπου απαιτείται.

Πότε υποβάλλετε αίτημα helpdesk:

- √ Φορέας δότης: γνωστοποιείτε τα MIS των πράξεων στην ΥΟΠΣ προκειμένου να αντλήσει τις απαιτούμενες αναφορές και να ενημερώσει τον φορέα δέκτη
- √ Φορέας δέκτης: γνωστοποιείτε τον κωδικό πρόσκλησης για την σύνδεση των νέων ΤΔΠ από την Υ ΟΠΣ

ΣΕΝΑΡΙΟ 1: με διακριτούς φορείς διαχείρισης

A. Ενέργειες του φορέα δότη για την απένταξη των πράξεων

ΒΗΜΑ 0: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ

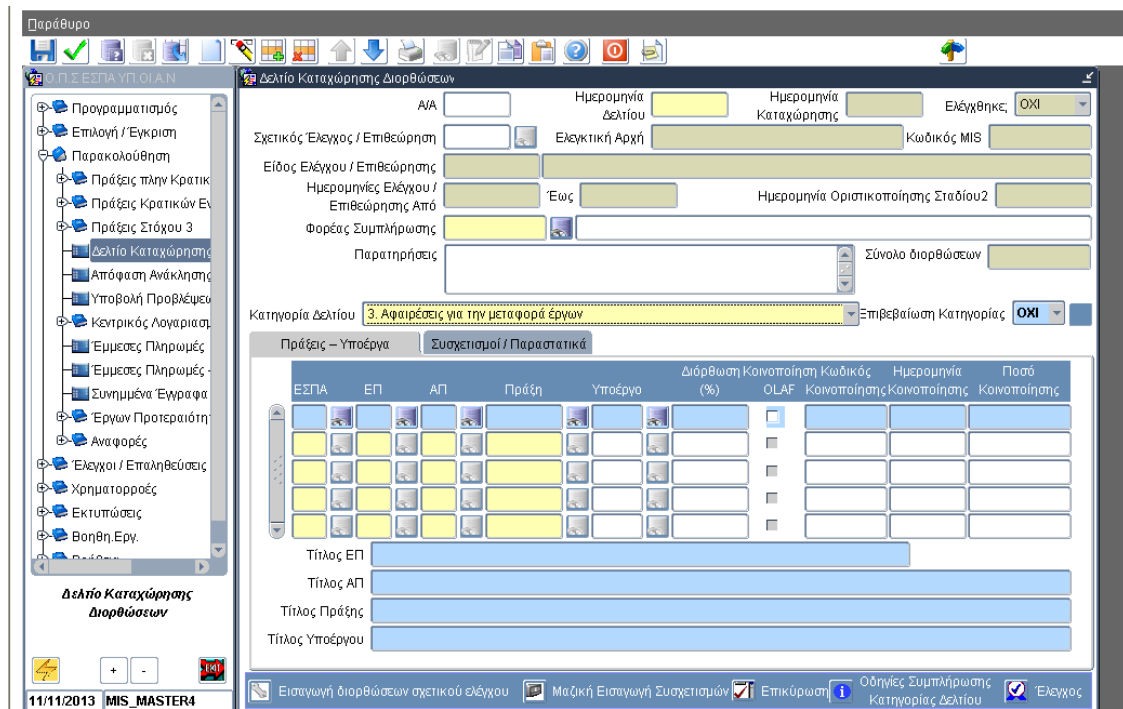
Υποβάλλετε αίτημα helpdesk όπου δηλώνονται τα MIS που πρόκειται να μεταφερθούν. Η Υ ΟΠΣ προχωρά σε άντληση των ΤΔΠ και των σχετικών αναφορών, που θα σταλούν για επιβεβαίωση της ορθότητας των στοιχείων. **Είναι σημαντικό η άντληση των στοιχείων να γίνει πριν από την αφαίρεση των δαπανών (με τον έλεγχο του ΔΚΔ).**

	ΑΝΑΦΟΡΑ 1 Πληρωμών ΔΔΔ/Συσχετισμών , όπου ανά συσχετισμό εμφανίζονται οι στήλες των ποσών:									
	ΠΟΣΟ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ (1)		ΔΙΟΡΘ.ΔΙΟΙΚΗΤ. ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗΣ (2)		ΑΠΟΔΕΚΤΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (3)		ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΕΠΙΤ.ΕΠΑΛ./ ΕΛΕΓΧΩΝ		ΠΟΣΟ ΣΥΣΧΕΤΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣ ΣΥΓΧΡ.	
	ΑΝΑΦΟΡΑ 2 Πληρωμών Έργων/Υποέργων , όπου ανά συσχετισμό εμφανίζονται οι στήλες:									
ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΔΗΜ.ΔΑΠ. ΕΡΓΟΥ	ΠΟΣΟ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΙΚ/ΧΟΥ (ΣΥΝΟΛΑ)	ΠΟΣΟ ΔΙΟΡΘ. ΔΙΟΙΚ. ΕΠΑΛ/ΣΗΣ (ΣΥΝΟΛΑ)	ΠΟΣΟ ΑΠΟΔΕΚΤΟ ΔΙΑΧ/ΣΗΣ (ΣΥΝΟΛΑ)	ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΕΠΙΤ.ΕΠΑΛ./ ΕΛΕΓΧΩΝ	ΥΠΟΣΥΝΟΛΟ ΔΙΟΡΘΩΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ 2 (4)	ΕΣΟΔΑ ΑΡΘ. 55	ΕΞΑΙΡΕΣΕΙΣ	ΑΠΟΔΕΚΤΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΕΤΑ ΤΙΣ ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΕΣΟΔΑ	ΑΠΟΔΕΚΤΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΕΤΑ ΤΙΣ ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ/ ΕΣΟΔΑ/ ΕΞΑΙΡΕΣΕΙΣ	ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΕΡΓΟΥ ΠΡΟΣ ΣΥΓΧΡ/ΤΗΣΗ
ΑΝΑΦΟΡΑ 3 Διορθώσεων , Αναλυτικά ανά συσχετισμό με στήλες:										
ΑΠΟΣΥΡΣΗ	ΑΠΟΔΕΚΤΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ	ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΠΡΟ ΕΛΛΕΙΜ. ΧΡΗΜ.	ΗΜ/ΝΙΑ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ	ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΜΕΤΑ ΕΛΛΕΙΜ. ΧΡΗΜ.	ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ OLAF	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΔΑΠΑΝΗ	Α/Α ΑΙΤ. ΠΛΗΡΩΜΗΣ		

Κατά σειρά οι ενέργειες για την απένταξη είναι:

ΒΗΜΑ 1: ΔΕΛΤΙΟ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΔΙΟΡΘΩΣΕΩΝ

Καταχωρίζετε **ΔΚΔ κατηγορίας 3** (Αφαιρέσεις για τη μεταφορά έργων) προκειμένου να γίνει μηδενισμός όλων των συσχετισμών των προς μεταφορά υποέργων. Στην καταχώριση θα πρέπει να εκτελέσετε τη **Μαζική Εισαγωγή Συσχετισμών** ώστε να γίνει εισαγωγή στην καρτέλα Συσχετισμοί/Παραστατικά των συσχετισμών, που έχουν δηλωθεί σε ελεγμένα δελτία δήλωσης δαπανών. Τυχόν υπάρχουσες διορθώσεις λαμβάνονται υπόψη. Αν μεταφέρονται περισσότερες από μία πράξεις, προτείνεται η δήλωσή τους στο ίδιο ΔΚΔ.



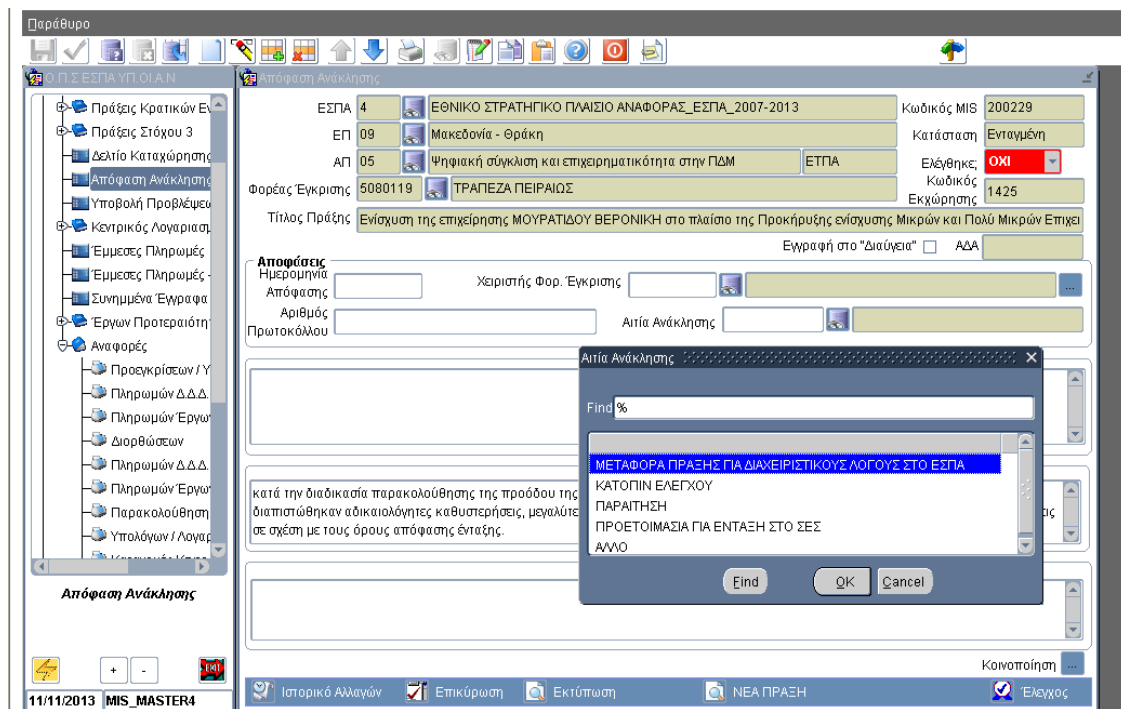
Μετά τον έλεγχο του ΔΚΔ και επομένως τον μηδενισμό των δαπανών της πράξης είναι δυνατή η έναρξη των ενεργειών από τον φορέα που θα εντάξει την πράξη.

ΒΗΜΑ 2: ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΝΑΚΛΗΣΗΣ:

Καταχωρίζετε απόφαση ανάκλησης της πράξης με **αιτία ανάκλησης=ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΠΡΑΞΗΣ ΓΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΣΤΟ ΕΣΠΑ**. Κατά την ανάκληση ενημερώνεται πίνακας αντιστοίχισης μεταφερόμενων πράξεων στη βάση με το MIS που ανακαλέσατε. Η ενημέρωση του πίνακα με το νέο MIS θα γίνει αυτόματα με τη μεταφορά του ΔΔΔ από την ΗΥ στο ΟΠΣ.

Διοικητικά, για μεταφορά πολλών πράξεων μπορεί να έχει εκδοθεί μία ενιαία απόφαση, της οποίας τα στοιχεία πρωτοκόλλου, «έχοντας υπ' όψη», κλπ, θα χρησιμοποιηθούν σε όλες τις αποφάσεις ανάκλησης του ΟΠΣ.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΠΡΑΞΕΩΝ / ΣΕΝΑΡΙΟ 1



ΒΗΜΑ 3:

Ενημερώνετε την Αρχή Πληρωμής για τη δυνατότητα διενέργειας αιτήματος πληρωμής.

ΒΗΜΑ 4: ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

Επικαιροποιείτε τα Οικονομικά στοιχεία της πρόσκλησης αναλόγως με τις απεντάξεις που καταχωρίζατε.

B. Ενέργειες φορέα υποδοχής για την ένταξη των πράξεων

ΒΗΜΑ 5: ΕΚΧΩΡΗΣΗ

Φροντίζετε για την επικαιροποίηση της εκχώρησης ή τη δημιουργία νέας από την αρμόδια διαχειριστική αρχή, όπου απαιτείται.

ΒΗΜΑ 6: ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

A) Δημιουργείτε νέα πρόσκληση για την οποία θα πρέπει να έχετε εξασφαλίσει τα εγκεκριμένα σετ κριτηρίων επιλογής και αξιολόγησης των πράξεων. Η πρόσκληση δύναται να έχει στοιχεία πρωτοκόλλου αυτά της διοικητικής πράξης με την οποία αποφασίστηκε η μεταφορά των πράξεων.

B) Υποβάλλετε αίτημα helpdesk με το οποίο κοινοποιείτε τον κωδικό της πρόσκλησης. Βάσει αυτού του κωδικού η ΥΟΠΣ θα προχωρήσει σε άντληση & δημιουργία των ΤΔΠ στην ΗΥ για τη συγκεκριμένη πρόσκληση.

ΒΗΜΑ 7: ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ

A) Μετά την δημιουργία των ΤΔΠ από την ΥΟΠΣ στην ΗΥ, ελέγχετε τα δελτία και τα μεταφέρετε στο ΟΠΣ, οπότε αποδίδονται τα νέα MIS.

B) Αποστέλλετε την αντιστοίχιση των αρχικών με τα νέα MIS στην ΥΟΠΣ, προκειμένου να γίνει η μεταφορά των ελέγχων & ΔΑΠΑΓ, εφόσον είχαν καταχωριστεί για τα αρχικά MIS.

ΒΗΜΑ 8: ΤΔΠ

Ελέγχετε τα ΤΔΠ. Φροντίζετε να μην αλλάξουν τα στοιχεία στην καρτέλα Κατάλογος υποέργων, προκειμένου να είναι δυνατή η αντιστοίχιση των προεγκρίσεων και ΤΔΥ στη συνέχεια. Σε περίπτωση που η χρηματοδότηση έχει γίνει από περισσότερα ενάριθμα αυτά θα πρέπει να συμπληρωθούν εκ νέου στον σχετικό πίνακα <Στοιχεία ΠΔΕ του ΟΠΣ>.

ΒΗΜΑ 9: ΦΑΠ

Συμπληρώνετε τα ΦΑΠ. Με την προϋπόθεση ότι τα κριτήρια αξιολόγησης δεν αλλάζουν, υπάρχει η δυνατότητα αντιγραφής των ΦΑΠ από τα αρχικά στα νέα MIS από την ΥΟΠΣ, με συμπλήρωση της σχετικής ημερομηνίας. Ελέγχετε τα ΦΑΠ. Πρέπει να λάβετε υπόψη σας ότι το ΦΑΠ στην περίπτωση που η πράξη περιλαμβάνει υποέργο είδους 5 (απαλλοτρίωση- απόκτηση γης) δεν ελέγχεται αν δεν έχει συνδεθεί το ΔΑΠΑΓ από την ΥΟΠΣ.

ΒΗΜΑ 10: ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΝΤΑΞΗΣ

Εισάγετε νέα απόφαση συνδεδεμένη με το ΤΔΠ με τη νέα ημερομηνία. Επισυνάπτετε στην απόφαση ένταξης το φύλλο τεκμηρίωσης σκοπιμότητας.

ΒΗΜΑ 11: ΠΡΟΕΓΚΡΙΣΗ

Δημιουργείτε νέα προέγκριση με εισαγωγή του νέου MIS στον πίνακα των συσχετιζόμενων υποέργων. Για υποέργα με τροποποιήσεις θα καταχωριστεί η προέγκριση σύμβασης και η τελευταία τροποποίηση σύμβασης.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΠΡΑΞΕΩΝ / ΣΕΝΑΡΙΟ 1

ΒΗΜΑ 12: ΤΔΥ

Τα ΤΔΥ θα έχουν αντληθεί από την Υ ΟΠΣ και θα βρίσκονται στο περιβάλλον της ΗΥ. Για υποέργα που έχουν τροποποιήσει αντλούνται δύο δελτία ΤΔΥ που αντιστοιχούν στην αρχική νομική δέσμευση και στην τελευταία τροποποίηση. Μεταφέρετε τα ΤΔΥ στο ΟΠΣ και τα ελέγχετε.

ΒΗΜΑ 13: ΔΔΔ

α) Αντλείτε τα ΔΔΔ στην ΗΥ από τη σχετική επιλογή **Άντληση για Μεταφορά** δηλώνοντας το αρχικό MIS στο πεδίο ΚΩΔ.ΠΡΑΞΗΣ(ΟΠΣ), το νέο MIS στο πεδίο ΝΕΟΣ ΚΩΔ.ΠΡΑΞΗΣ(ΟΠΣ) και το υποέργο στον ΚΩΔ.ΥΠΟΕΡΓΟΥ(ΟΠΣ).

ΤΥΠΟΣ ΑΝΤΛΗΣΗΣ	Όλα τα Δελτία	Μηνιαίο Δελτίο	Άντληση για Μεταφορά
ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ	ΔΥΤΙΚΗ ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΤΟΥ ΤΡΑΜ ΣΤΟΝ ΠΕΙΡΑΙΑ		ΚΩΔ.ΠΡΑΞΗΣ(ΟΠΣ) 215655
ΝΕΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ	πρώην 215605 ΑΝΑΠΛΑΣΗ ΠΕΡΙΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΟΔΟΥ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΗΣ ΕΞΕΣ07		ΝΕΟΣ ΚΩΔ.ΠΡΑΞΗΣ(ΟΠΣ) 295966
ΤΙΤΛΟΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ	ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΠΡΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ ΚΟΙΝΗΣ ΩΦΕΛΕΙΑΣ & ΤΡΙΤΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΗΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΠΕΚΤΑΣΗΣ ΤΟΥ ΤΡΑΜ ΣΤΟΝ ΠΕΙΡΑΙΑ		ΚΩΔ.ΥΠΟΕΡΓΟΥ(ΟΠΣ) 3
ΜΗΝΑΣ / ΕΤΟΣ			A/A

Επιτυχής Άντληση Δελτίου

Το δελτίο αντλήθηκε από το ΟΠΣ επιτυχώς.
Αριθμός Δελτίου: 870829, Έκδοση: 1
Επιθυμείτε να μεταφερθείτε στη σελίδα του δελτίου;

Ναι Όχι

A/A	Α.Φ.Μ.	ΕΙΔΟΣ ΠΑΡ/ΚΟΥ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡ/ΚΟΥ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ	ΚΑΘΑΡΟ ΠΟΣΟ	ΠΟΣΟ ΦΠΑ	ΣΥΝΟΛΟ	ΕΙΔΟΣ ΠΑΡ/ΚΟΥ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡ/ΚΟΥ	ΗΜ/ΝΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	ΠΟΣΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΠΟΥ ΑΝΑΛΟΓ ΣΤΟ ΥΠΟΕΡΓΟ
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	090083264	ΕΚ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ	2175/2009	17/07/2009	12.777.38	2.427.70	15.205.08	ΕΚ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ	53481547-2	17/09/2009	29.279.95	15.205.08

Αντλούνται όλοι οι συσχετισμοί από το ΟΠΣ από το αρχικό MIS/υποέργο και δημιουργείται ένα δελτίο για το νέο MIS/υποέργο, για όλα τα παραστατικά αναδόχου και δικαιούχου το είδος παραστατικού έχει τροποποιηθεί σε **12 εκ μεταφοράς**. Σημειώνεται ότι αντλούνται οι συσχετισμοί από όλες τις καταστάσεις ΔΔΔ (και τα Υποβολή Δικαιούχου).

β) Πότε απαιτείται να κάνετε διόρθωση των δεδομένων του δελτίου που αντλήθηκε

- ✓ όταν υπήρχαν στο αρχικό MIS λάθη πληκτρολόγησης που διορθώθηκαν με ΔΚΔ είδος 2 θα τα διορθώσετε ώστε να μεταφερθούν στο ΟΠΣ σωστά,
- ✓ όταν στο αρχικό MIS/ Υποέργο είχαν χρησιμοποιηθεί παραστατικά (Δικαιούχου ή Αναδόχου) με το ίδιο είδος και αριθμό παραστατικού θα πρέπει να επέμβετε στο δελτίο που δημιουργήθηκε αυτόματα και να διαφοροποιήσετε τα δύο παραστατικά. Π.χ. αν είχατε το παραστατικό αρ.15 σε δύο συσχετισμούς με είδος 1 και 9 αντίστοιχα στο νέο δελτίο θα διορθώσετε τα παραστατικά είδους 12 με αριθμό 15/1 και 15/9 αντίστοιχα,
- ✓ όταν υπήρχαν στο αρχικό MIS ΔΔΔ σε κατάσταση Υποβολή Δικαιούχου θα πρέπει στο ΔΔΔ που δημιουργήθηκε αυτόματα να αντικατασταθεί το είδος 12 με το κανονικό,

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΠΡΑΞΕΩΝ / ΣΕΝΑΡΙΟ 1

γ) Στη συνέχεια μεταφέρετε τα ΔΔΔ στο ΟΠΣ και διενεργείτε εκ νέου την διοικητική επαλήθευση για το σύνολο των παραστατικών (προκειμένου να απεικονίζεται πλήρως το διαχειριστικό έργο που έχει πραγματοποιηθεί).

δ) Καταχωρίζετε τις διοικητικές επαληθεύσεις με την εισαγωγή των διορθώσεων όπου απαιτείται, διασφαλίζοντας την επανεισαγωγή των διορθώσεων που είχαν επιβληθεί αρχικά.

ε) Τέλος, κάνετε επιβεβαίωση των ποσών (Αποδεκτό Διαχείρισης) με βάση και τις σχετικές αναφορές από το αρχικό MIS.

ΒΗΜΑ 14: ΔΚΔ

α) Εφόσον υπήρχαν διορθώσεις στο αρχικό MIS, εισάγετε ένα ΔΚΔ για τη νέα πράξη σε κατηγορία Ο (=μεταφερόμενες διορθώσεις) με όλες τις διορθώσεις που είχαν καταχωριστεί στο αρχικό MIS με φορέα συμπλήρωσης τον αρχικό φορέα διαχείρισης – εκτός των ΔΚΔ κατηγορίας 2 (βλ. ΒΗΜΑ 13).

β) Ειδικά για διορθώσεις οριζοντίου χαρακτήρα που έχουν επιβληθεί, οι σχετικές καταχωρίσεις θα γίνουν από την Υ ΟΠΣ σε συνεννόηση με την Αρχή Πληρωμής.

γ) Κάνετε διασταύρωση των ποσών διόρθωσης ώστε αυτά να συμφωνούν με τα αντίστοιχα ποσά της αναφοράς διορθώσεων της αρχικής πράξης, που σας έχει αποσταλεί.

Οι εργασίες για την εισαγωγή των δεδομένων ελέγχων θα γίνουν από την Υ ΟΠΣ και έχουν ως προαπαιτούμενο την γνωστοποίηση της αντιστοίχισης των παλιών με τα νέα MIS. Το είδος ελέγχου θα είναι ΜΧΧΧ (όπου ΧΧΧ ο κωδικός είδους του παλιού ελέγχου) και στα λοιπά στοιχεία του θα αναγράφεται ο κωδικός του παλιού ελέγχου. Επισημαίνεται ότι στην περίπτωση που στον παλιό έλεγχο υπάρχει μη επιλεξιμότητα και αυτή είναι ποσό, στο νέο έλεγχο η μη επιλεξιμότητα καταχωρίζεται σαν μη προσδιορισθέν ποσό και εμφανίζει το άθροισμα των ποσών στην αντίστοιχη σύσταση του παλιού ελέγχου.

ΒΗΜΑ 15:

Ενημερώνετε την Αρχή Πληρωμής για την ολοκλήρωση της εισαγωγής των δαπανών καθώς και των διορθώσεων στο νέο MIS (αναφέρετε τους κωδικούς παλαιού – νέου MIS και ΑΑ του ΔΚΔ που έχει εισαχθεί). Η Αρχή Πληρωμής αφού επιβεβαιώσει την ορθή επανεισαγωγή των διορθώσεων, εξετάζει την δυνατότητα διενέργεια αιτήματος πληρωμής.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΠΡΑΞΕΩΝ / ΣΕΝΑΡΙΟ 1

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΣΤΟ ΟΠΣ ΓΙΑ ΤΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΠΡΑΞΗΣ/ ΣΕΝΑΡΙΟ 1			
Φορέας Υποδοχής	Υ ΟΠΣ	Φορέας Δότης	Αρχή Πληρωμής
<p>ΒΗΜΑ 5: Συνεννόηση με αρμόδια ΔΑ για επικαιροποίηση/ δημιουργία εκχώρησης</p>			<p>Συνεννόηση με φορέα για έναρξη απένταξης</p>
		<p>άντληση αναφορών</p>	
		<p>ΒΗΜΑ 1: δημιουργία ΔΚΔ</p>	
<p>ΒΗΜΑ 6α: επικαιροποίηση/ δημιουργία πρόσκλησης</p>		<p>ΒΗΜΑ 2: απόφαση ανάκλησης</p>	
<p>ΒΗΜΑ 6β: υποβολή HELPDESK</p>	<p>άντληση ΤΔΠ και σύνδεση στην πρόσκληση</p>	<p>ΒΗΜΑ 3: ενημέρωση Αρχής Πληρωμής</p>	
<p>ΒΗΜΑ 7α: μεταφορά ΤΔΠ στο ΟΠΣ</p>		<p>ΒΗΜΑ 4: επικαιροποίηση πρόσκλησης</p>	
<p>ΒΗΜΑ 7β: ενημέρωση ΥΟΠΣ για νέο MIS</p>			<p>Αίτημα στο ΕΠ μετά την απαραίτητη δαπανών</p>
<p>ΒΗΜΑ 8: δημιουργία ΦΑΠ</p>			
<p>ΒΗΜΑ 9: έλεγχος ΤΔΠ</p>	<p>σύνδεση ΔΑΠΑΓ στο νέο MIS</p>		
<p>ΒΗΜΑ 9α: έλεγχος ΦΑΠ</p>			
<p>ΒΗΜΑ 10: απόφαση ένταξης</p>			
<p>ΒΗΜΑ 11: δημιουργία προέγκρισης</p>	<p>άντληση ΤΔΥ</p>		
<p>ΒΗΜΑ 12: μεταφορά ΤΔΥ στο ΟΠΣ</p>			
<p>ΒΗΜΑ 13α: άντληση ΔΔΔ</p>			
<p>ΒΗΜΑ 13β,γ: διόρθωση & μεταφορά ΔΔΔ</p>			
<p>ΒΗΜΑ 13δ,ε: διοικητική επαλήθευση & έλεγχος ΔΔΔ</p>			
<p>ΒΗΜΑ 14: δημιουργία ΔΚΔ</p>	<p>σύνδεση ελέγχων στο νέο MIS</p>		
<p>ΒΗΜΑ 15: ενημέρωση Αρχής Πληρωμής</p>			<p>Αίτημα στο ΕΠ μετά την προσθήκη δαπανών</p>

ΣΕΝΑΡΙΟ 2: Διατήρηση του φορέα διαχείρισης

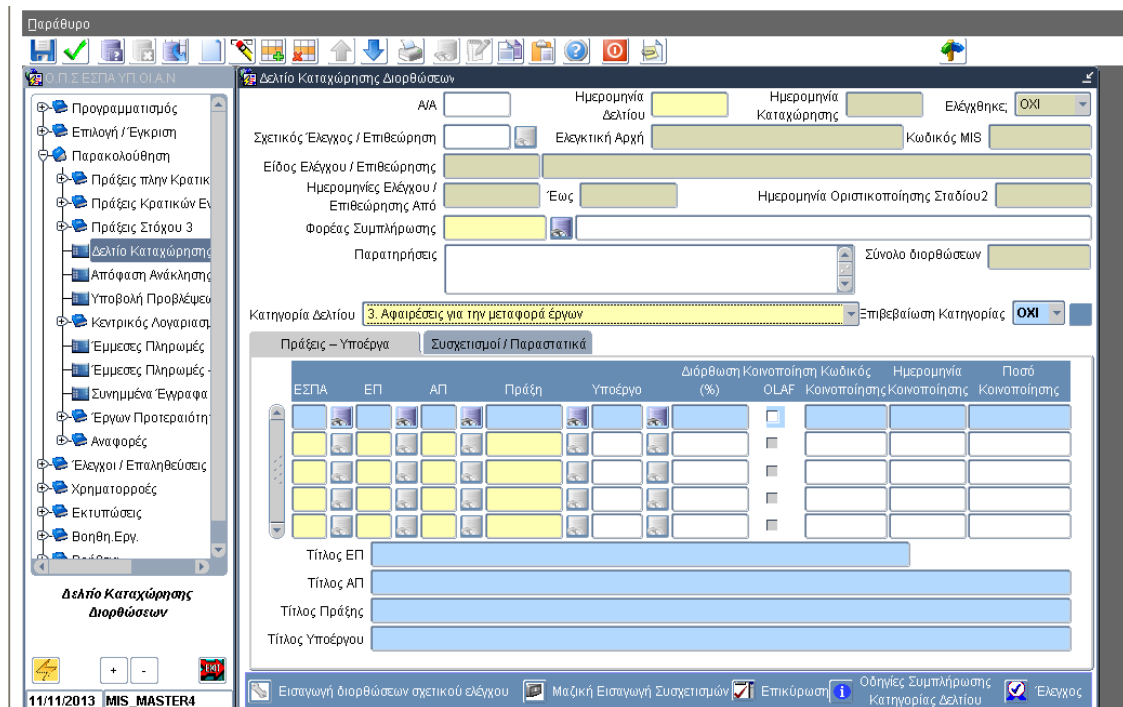
ΒΗΜΑ 0: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ

Εξάγετε τις παρακάτω αναφορές προκειμένου να έχετε την τρέχουσα κατάσταση δαπανών της προς μεταφορά πράξης. Σημειώνουμε ότι τα Ποσά Υποβολής Δικαιούχου θα υποβληθούν εκ νέου μέσω της ΗΥ στο νέο MIS, και θα πρέπει οι διορθώσεις ΔΚΔ κατηγ.2 (λόγω λαθών πληκτρολόγησης) να γίνουν πριν από τη μεταφορά στο ΟΠΣ. . **Είναι σημαντικό η άντληση των στοιχείων να γίνει πριν από τον έλεγχο του ΔΚΔ.**

	ΑΝΑΦΟΡΑ 1 Πληρωμών ΔΔΔ/Συσχετισμών , όπου ανά συσχετισμό εμφανίζονται οι στήλες των ποσών:									
	ΠΟΣΟ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ (1)		ΔΙΟΡΘ.ΔΙΟΙΚΗΤ. ΕΠΑΛΛΗΘΕΥΣΗΣ (2)		ΑΠΟΔΕΚΤΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (3)		ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΕΠΙΤ.ΕΠΑΛ./ ΕΛΕΓΧΩΝ		ΠΟΣΟ ΣΥΣΧΕΤΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣ ΣΥΓΧΡ.	
	ΑΝΑΦΟΡΑ 2 Πληρωμών Έργων/Υποέργων , όπου ανά συσχετισμό εμφανίζονται οι στήλες:									
ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΔΗΜ.ΔΑΠ. ΕΡΓΟΥ	ΠΟΣΟ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΙΚ/ΧΟΥ (ΣΥΝΟΛΑ)	ΠΟΣΟ ΔΙΟΡΘ. ΔΙΟΙΚ. ΕΠΑΛ/ΣΗΣ (ΣΥΝΟΛΑ)	ΠΟΣΟ ΑΠΟΔΕΚΤΟ ΔΙΑΧ/ΣΗΣ (ΣΥΝΟΛΑ)	ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΕΠΙΤ.ΕΠΑΛ./ ΕΛΕΓΧΩΝ	ΥΠΟΣΥΝΟΛΟ ΔΙΟΡΘΩΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ 2 (4)	ΕΣΟΔΑ ΑΡΘ. 55	ΕΞΑΙΡΕΣΕΙΣ	ΑΠΟΔΕΚΤΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΕΤΑ ΤΙΣ ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΕΣΟΔΑ	ΑΠΟΔΕΚΤΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΕΤΑ ΤΙΣ ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ/ ΕΣΟΔΑ/ ΕΞΑΙΡΕΣΕΙΣ	ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΕΡΓΟΥ ΠΡΟΣ ΣΥΓΧΡ/ΤΗΣΗ
ΑΝΑΦΟΡΑ Διορθώσεων , Αναλυτικά ανά συσχετισμό με στήλες:										
ΑΠΟΣΥΡΣΗ	ΑΠΟΔΕΚΤΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ	ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΠΡΟ ΕΛΛΕΙΜ. ΧΡΗΜ.	ΗΜ/ΝΙΑ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ	ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΜΕΤΑ ΕΛΛΕΙΜ. ΧΡΗΜ.	ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΟΛΑΦ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΔΑΠΑΝΗ	Α/Α ΑΙΤ. ΠΛΗΡΩΜΗΣ		

ΒΗΜΑ 1: ΔΕΛΤΙΟ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΔΙΟΡΘΩΣΕΩΝ

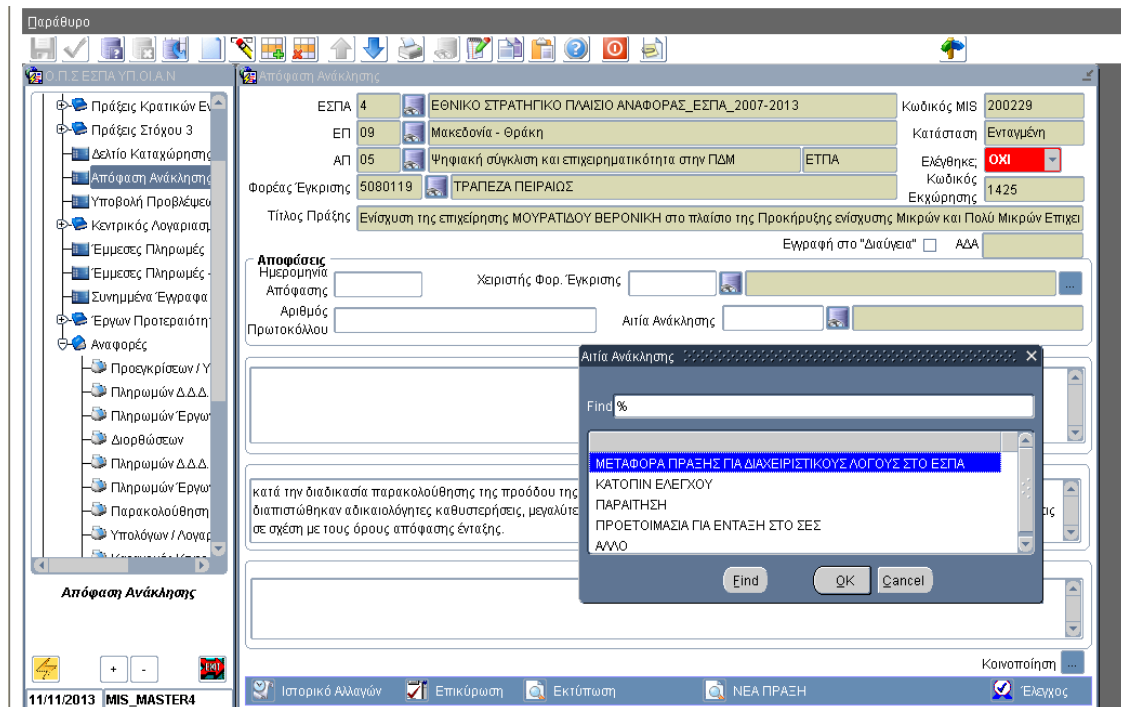
Καταχωρίζετε **ΔΚΔ κατηγορίας 3** (Αφαιρέσεις για τη μεταφορά έργων) προκειμένου να γίνει μηδενισμός όλων των συσχετισμών των προς μεταφορά υποέργων. Στην καταχώριση θα πρέπει να εκτελέσετε τη **Μαζική Εισαγωγή Συσχετισμών** ώστε να γίνει εισαγωγή στην καρτέλα Συσχετισμοί/Παραστατικά των συσχετισμών, που έχουν δηλωθεί σε ελεγμένα δελτία δήλωσης δαπανών. Τυχόν υπάρχουσες διορθώσεις λαμβάνονται υπόψη. Αν μεταφέρονται περισσότερες από μία πράξεις, προτείνεται η δήλωσή τους στο ίδιο ΔΚΔ.



ΒΗΜΑ 2: ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΝΑΚΛΗΣΗΣ

Καταχωρίζετε απόφαση ανάκλησης της πράξης με **αιτία ανάκλησης=ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΠΡΑΞΗΣ ΓΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΣΤΟ ΕΣΠΑ**. Κατά την ανάκληση ενημερώνεται πίνακας στη βάση με το MIS που ανακαλέσατε. Η ενημέρωση του πίνακα με το νέο MIS θα γίνει αυτόματα με τη μεταφορά του ΔΔΔ από την ΗΥ στο ΟΠΣ

Διοικητικά, για μεταφορά πολλών πράξεων μπορεί να έχει εκδοθεί μία ενιαία απόφαση, της οποίας τα στοιχεία πρωτοκόλλου, «έχοντας υπ' όψη», κλπ, θα χρησιμοποιηθούν σε όλες τις αποφάσεις ανάκλησης του ΟΠΣ.



ΒΗΜΑ 3:

Ενημερώνετε την Αρχή Πληρωμής για δυνατότητα διενέργειας αιτήματος πληρωμής.

ΒΗΜΑ 4: ΕΚΧΩΡΗΣΗ

Φροντίζετε για την επικαιροποίηση της εκχώρησης ή τη δημιουργία νέας από την αρμόδια διαχειριστική αρχή, όπου απαιτείται.

ΒΗΜΑ 5: ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

Α) Επικαιροποιείτε την υπάρχουσα πρόσκληση ή δημιουργείτε νέα πρόσκληση για την οποία θα πρέπει να έχετε εξασφαλίσει τα εγκεκριμένα σετ κριτηρίων επιλογής και αξιολόγησης των πράξεων. Η πρόσκληση δύναται να έχει στοιχεία πρωτοκόλλου αυτά της διοικητικής πράξης με την οποία αποφασίστηκε η μεταφορά των πράξεων.

Β) Υποβάλλετε αίτημα helpdesk με το οποίο αιτείστε από την ΥΟΠΣ την δημιουργία των ΤΔΠ στην ΗΥ.

ΒΗΜΑ 6: ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ

Α) Μετά τη δημιουργία των ΤΔΠ από την ΥΟΠΣ, ελέγχετε τα δελτία και τα μεταφέρετε στο ΟΠΣ, οπότε αποδίδονται τα νέα MIS.

Β) Αποστέλλετε την αντιστοίχιση των αρχικών με τα νέα MIS στην ΥΟΠΣ, για την περίπτωση που θα χρειαστεί η συνδρομή της ΥΟΠΣ για τη μεταφορά δεδομένων που είχαν καταχωριστεί στα αρχικά MIS (π.χ. ΔΑΠΑΓ, έλεγχος).

ΒΗΜΑ 7: ΤΔΠ

Ελέγχετε τα ΤΔΠ. Φροντίζετε να μην αλλάξουν τα στοιχεία στην καρτέλα Κατάλογος υποέργων, προκειμένου να είναι δυνατή η αντιστοίχιση των προεγκρίσεων και ΤΔΥ στη

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΠΡΑΞΕΩΝ / ΣΕΝΑΡΙΟ 2

συνέχεια. Σε περίπτωση που η χρηματοδότηση έχει γίνει από περισσότερα ενάριθμα αυτά θα πρέπει να συμπληρωθούν εκ νέου στον σχετικό πίνακα <Στοιχεία ΠΔΕ του ΟΠΣ>.

ΒΗΜΑ 8: ΦΑΠ

Συμπληρώνετε τα ΦΑΠ. Με την προϋπόθεση ότι τα κριτήρια αξιολόγησης δεν αλλάζουν, υπάρχει η δυνατότητα αντιγραφής των ΦΑΠ από τα αρχικά στα νέα MIS από την ΥΟΠΣ. Ελέγχετε τα ΦΑΠ. Πρέπει να λάβετε υπόψη σας ότι το ΦΑΠ στην περίπτωση που η πράξη περιλαμβάνει υποέργο είδους 5 (απαλλοτρίωση-απόκτηση γης) δεν ελέγχεται αν δεν έχει συνδεθεί το ΔΑΠΑΓ από την ΥΟΠΣ.

ΒΗΜΑ 9: ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΝΤΑΞΗΣ

Εισάγετε νέα απόφαση συνδεδεμένη με το νέο ΤΔΠ με τη νέα ημερομηνία. Επισυνάπτετε στην απόφαση ένταξης το φύλλο τεκμηρίωσης σκοπιμότητας

ΒΗΜΑ 10: ΠΡΟΕΓΚΡΙΣΗ

Διορθώνετε την υπάρχουσα προέγκριση με εισαγωγή του νέου MIS στον πίνακα των συσχετιζόμενων υποέργων-. Για υποέργα με τροποποιήσεις θα καταχωριστεί η προέγκριση σύμβασης και η τελευταία τροποποίηση σύμβασης. Στην περίπτωση μεγάλου αριθμού πράξεων υπάρχει η δυνατότητα ενημέρωσης των ποεγκρίσεων από ΥΟΠΣ.

ΒΗΜΑ 11: ΤΔΥ

α) Αντλείτε στην ΗΥ το αρχικό ΤΔΥ και την πρόσφατη τροποποίηση και τα συνδέετε με το νέο MIS. Συγκεκριμένα:

- ✓ Από τη σχετική επιλογή Άντληση για Μεταφορά δηλώνετε το αρχικό MIS στο πεδίο ΚΩΔ.ΠΡΑΞΗΣ(ΟΠΣ) και το υποέργο στον ΚΩΔ.ΥΠΟΕΡΓΟΥ(ΟΠΣ).ΠΡΟΣΟΧΗ: πρέπει να διατηρείται η αρίθμηση των υποέργων ίδια και στη νέα πράξη.

ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ	ΚΩΔ.ΠΡΑΞΗΣ(ΟΠΣ)	ΤΙΤΛΟΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ	ΚΩΔ.ΥΠΟΕΡΓΟΥ(ΟΠΣ)	ΕΚΔΟΣΗ ΥΠΟΕΡΓΟΥ
ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΕΙΣ ΤΩΝ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΙΣΟΤΗΤΑ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ ΣΕ ΤΟΜΕΙΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΤΙΣ 3 ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΕΣ ΣΤΑΔΙΑΚΗΣ ΕΞΟΔΟΥ	215296	ΜΕΛΕΤΗ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ	1	1

- ✓ Μέσα στο δελτίο διορθώνετε τον ΚΩΔ.ΠΡΑΞΗΣ(ΟΠΣ) με το νέο MIS.

1: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ	2: ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ	3: ΚΩΔ. ΠΡΑΞΗΣ(ΟΠΣ)	4: ΤΙΤΛΟΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ
ΕΘΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ_ΕΣΠΑ_2007-2013	ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΕΙΣ ΤΩΝ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΙΣΟΤΗΤΑ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ ΣΕ ΤΟΜΕΙΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΤΙΣ 3 ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΕΣ ΣΤΑΔΙΑΚΗΣ ΕΞΟΔΟΥ	215296	ΜΕΛΕΤΗ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ

- β) Μεταφέρετε τα ΤΔΥ στο ΟΠΣ και τα ελέγχετε.

ΒΗΜΑ 12: ΔΔΔ

α) Αντλείτε τα ΔΔΔ στην ΝΥ από τη σχετική επιλογή **Άντληση για Μεταφορά** δηλώνοντας το αρχικό MIS στο πεδίο ΚΩΔ.ΠΡΑΞΗΣ(ΟΠΣ), το νέο MIS στο πεδίο ΝΕΟΣ ΚΩΔ.ΠΡΑΞΗΣ(ΟΠΣ) και το υποέργο στον ΚΩΔ.ΥΠΟΕΡΓΟΥ(ΟΠΣ).

ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΑΝΑΔΟΧΟΥ							ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ					
A/A	A.Φ.Μ.	ΕΙΔΟΣ ΠΑΡ/ΚΟΥ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡ/ΚΟΥ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ	ΚΑΘΑΡΟ ΠΟΣΟ	ΠΟΣΟ ΦΠΑ	ΣΥΝΟΛΟ	ΕΙΔΟΣ ΠΑΡ/ΚΟΥ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡ/ΚΟΥ	ΗΜ/ΝΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	ΠΟΣΟ ΠΛΗΡΩΜ ΠΟΥ ΑΝΑΛΟΓ ΣΤΟ ΥΠΟΕΡΓΟ
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	090083264	ΕΚ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ	2175/2009	17/07/2009	12.777,38	2.427,70	15.205,08	ΕΚ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ	53481547-2	17/09/2009	29.279,95	15.205,08

Αντλούνται όλοι οι συσχετισμοί από το ΟΠΣ από το αρχικό MIS/υποέργο και δημιουργείται ένα δελτίο για το νέο MIS/υποέργο, για όλα τα παραστατικά αναδόχου και δικαιούχου το είδος παραστατικού έχει τροποποιηθεί σε **12 εκ μεταφοράς**. Σημειώνεται ότι αντλούνται οι συσχετισμοί από όλες τις καταστάσεις ΔΔΔ (και τα Υποβολή Δικαιούχου).

β). Πότε απαιτείται διόρθωση του ΔΔΔ που δημιουργήθηκε αυτόματα:

- ✓ όταν υπήρχαν στο αρχικό MIS λάθη πληκτρολόγησης που διορθώθηκαν με ΔΚΔ είδος 2 θα πρέπει να τα διορθώσετε ώστε να μεταφερθούν στο ΟΠΣ σωστά
- ✓ όταν στο αρχικό MIS/ Υποέργο είχαν χρησιμοποιηθεί παραστατικά (Δικαιούχου ή Αναδόχου) με το ίδιο είδος και αριθμό παραστατικού θα πρέπει να επέμβετε στο δελτίο που δημιουργήθηκε αυτόματα και να διαφοροποιήσετε τα δύο παραστατικά. Π.χ. αν είχατε το παραστατικό αρ.15 σε δύο συσχετισμούς με είδος 1 και 9 αντίστοιχα στο νέο δελτίο θα διορθώσετε τα παραστατικά είδους 12 με αριθμό 15/1 και 15/9 αντίστοιχα.
- ✓ όταν υπήρχαν αρχικό MIS ΔΔΔ σε κατάσταση Υποβολή Δικαιούχου θα πρέπει στο ΔΔΔ που δημιουργήθηκε αυτόματα να αντικατασταθεί το είδος 12 με το κανονικό.

γ) Στη συνέχεια μεταφέρετε τα ΔΔΔ στο ΟΠΣ και διενεργείτε εκ νέου την διοικητική επαλήθευση για το σύνολο των παραστατικών (προκειμένου να απεικονίζεται πλήρως το διαχειριστικό έργο που έχει πραγματοποιηθεί)

δ) Καταχωρίζετε τις διοικητικές επαληθεύσεις με την εισαγωγή των διορθώσεων όπου απαιτείται, διασφαλίζοντας την επανεισαγωγή των διορθώσεων που είχαν επιβληθεί αρχικά.

ε) Τέλος, κάνετε επιβεβαίωση των ποσών (Αποδεκτό Διαχείρισης) με βάση και τις σχετικές αναφορές από το αρχικό MIS.

ΒΗΜΑ 13: ΔΚΔ

α) Εφόσον υπήρχαν διορθώσεις στο αρχικό MIS, εισάγετε ένα ΔΚΔ για τη νέα πράξη σε κατηγορία Ο (=μεταφερόμενες διορθώσεις) με όλες τις διορθώσεις που είχαν καταχωριστεί στο αρχικό MIS με φορέα συμπλήρωσης τον φορέα διαχείρισης– εκτός των ΔΚΔ κατηγορίας 2 (βλ. ΒΗΜΑ 12).

β) Ειδικά για διορθώσεις οριζοντίου χαρακτήρα που έχουν επιβληθεί, οι σχετικές καταχωρίσεις θα γίνουν από την Υ ΟΠΣ σε συνεννόηση με την Αρχή Πληρωμής.

γ) Κάνετε διασταύρωση των ποσών διόρθωσης ώστε αυτά να συμφωνούν με τα αντίστοιχα ποσά της αναφοράς διορθώσεων που είχατε αντλήσει για την αρχική πράξη.

Οι εργασίες για την εισαγωγή των δεδομένων ελέγχων θα γίνουν από την Υ ΟΠΣ και έχουν ως προαπαιτούμενο την γνωστοποίηση της αντιστοίχισης των παλιών με τα νέα MIS. Το είδος ελέγχου θα είναι ΜΧΧΧ (όπου ΧΧΧ ο κωδικός είδους του παλιού ελέγχου) και στα λοιπά στοιχεία του θα αναγράφεται ο κωδικός του παλιού ελέγχου. Επισημαίνεται ότι στην περίπτωση που στον παλιό έλεγχο υπάρχει μη επιλεξιμότητα και αυτή είναι ποσό, στο νέο έλεγχο η μη επιλεξιμότητα καταχωρίζεται σαν μη προσδιορισθέν ποσό και εμφανίζει το άθροισμα των ποσών στην αντίστοιχη σύσταση του παλιού ελέγχου.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΠΡΑΞΕΩΝ / ΣΕΝΑΡΙΟ 2

Δελτίο Καταχώρησης Διορθώσεων

Α/Α: Ημερομηνία Δελτίου: Ημερομηνία Καταχώρησης: Ελέγχθηκε: ΟΧΙ

Σχετικός Έλεγχος / Επιθεώρηση: Ελεγκτική Αρχή: Κωδικός MIS:

Είδος Ελέγχου / Επιθεώρησης:

Ημερομηνίες Ελέγχου / Επιθεώρησης Από: Έως: Ημερομηνία Οριστικοποίησης Σηαδίου2:

Φορέας Συμπλήρωσης:

Παρατηρήσεις:

Σύνολο διορθώσεων:

Κατηγορία Δελτίου: **Ο. Μεταφερόμενες Διορθώσεις** Επιβεβαίωση Κατηγορίας: ΟΧΙ

Πράξεις – Υποέργα | Συσχετισμοί / Παραστατικά

ΕΣΠΑ	ΕΠ	ΑΠ	Πρέζη	Υποέργο	Διόρθωση Κοινοποίηση (%)	Κωδικός ΟΛΑΦ Κοινοποίησης	Ημερομηνία Κοινοποίησης	Ποσό Κοινοποίησης
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Τίτλος ΕΠ:

Τίτλος ΑΠ:

Τίτλος Πρέζης:

Τίτλος Υποέργου:

Εισαγωγή διορθώσεων σχετικού ελέγχου | Μαζική Εισαγωγή Συσχετισμών | Επικύρωση | Οδηγίες Συμπλήρωσης Κατηγορίας Δελτίου | Έλεγχος

ΒΗΜΑ 14:

Ενημερώνετε την Αρχή Πληρωμής για την ολοκλήρωση της εισαγωγής των δαπανών καθώς και των διορθώσεων στο νέο MIS (αναφέρετε τους κωδικούς παλαιού – νέου MIS και ΑΑ του ΔΚΔ που έχει εισαχθεί). Η Αρχή Πληρωμής αφού επιβεβαιώσει την ορθή επανεισαγωγή των διορθώσεων, εξετάζει την δυνατότητα διενέργεια αιτήματος πληρωμής.

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΣΤΟ ΟΠΣ ΓΙΑ ΤΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΠΡΑΞΗΣ/ ΣΕΝΑΡΙΟ 2			
Υ ΟΠΣ	Φορέας Δότης	Αρχή Πληρωμής	
			Συνεννόηση με φορέα δότη για έναρξη απένταξης
	ΒΗΜΑ 0: άντληση αναφορών		
	ΒΗΜΑ 1: δημιουργία ΔΚΔ		
	ΒΗΜΑ 2: απόφαση ανάκλησης		
	ΒΗΜΑ 3: ενημέρωση Αρχής Πληρωμής		Αίτημα στο ΕΠ μετά την αφαίρεση δαπανών
	ΒΗΜΑ 4: φροντίδα για επικαιροποίηση/ δημιουργία εκχώρησης		
	ΒΗΜΑ 5α: επικαιροποίηση/ δημιουργία πρόσκλησης		
άντληση ΤΔΠ και σύνδεση στην πρόσκληση	ΒΗΜΑ 5β: υποβολή HELPDESK		
	ΒΗΜΑ 6α: μεταφορά ΤΔΠ στο ΟΠΣ (κατάλογος)		
	ΒΗΜΑ 6β: ενημέρωση ΥΟΠΣ για νέα MIS		
σύνδεση ΔΑΠΑΓ στο νέο MIS	ΒΗΜΑ 7: έλεγχος ΤΔΠ		
	ΒΗΜΑ 8: δημιουργία ΦΑΠ		
	ΒΗΜΑ 9: απόφαση ένταξης		

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΣΤΟ ΟΠΣ ΓΙΑ ΤΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΠΡΑΞΗΣ/ ΣΕΝΑΡΙΟ 2			
Υ ΟΠΣ	Φορέας Δότης	Αρχή Πληρωμής	
	<p>ΒΗΜΑ 10: δημιουργία προέγκρισης</p> <p>ΒΗΜΑ 11α: άντληση ΤΔΥ</p> <p>ΒΗΜΑ 11β: μεταφορά ΤΔΥ στο ΟΠΣ</p> <p>ΒΗΜΑ 12α: άντληση ΔΔΔ</p> <p>ΒΗΜΑ 12β,γ: διόρθωση & μεταφορά ΔΔΔ</p> <p>ΒΗΜΑ 12δ,ε: διοικητική επαλήθευση & έλεγχος ΔΔΔ</p> <p>ΒΗΜΑ 13: δημιουργία ΔΚΔ</p> <p>ΒΗΜΑ 14: ενημέρωση Αρχής Πληρωμής</p>		<p>Αίτημα στο ΕΠ μετά την προσθήκη δαπανών</p>