



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ & ΕΣΠΑ

ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ  
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Ο.Π.Σ.

*Υλοποίηση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.)  
σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Προγραμματικής Περιόδου 2014 – 2020*

## **Π2.2.2.2 ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΣΠΑ**

### **ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΤΩΝ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ ΑΙΤΗΜΑ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ**

*Έκδοση: 01.00*



**Ευρωπαϊκή Ένωση**

Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά  
και Επενδυτικά Ταμεία

Το έργο υλοποιείται με τη  
συγχρηματοδότηση Ελλάδας και της  
Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ		
Έκδοση	Ημερομηνία	Αιτιολογία Αλλαγής
01.00	30/04/2018	Αρχική Έκδοση

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ.....	3
1. Αίτημα Κατανομής.....	4
1.1 Σκοπός.....	4
1.2 Προαπαιτούμενα.....	4
1.3 Δημιουργία Αιτήματος Κατανομής – Δικαιούχος.....	4
1.4 Αίτημα Κατανομής - Διαχειριστική Αρχή / Ενδιάμεσος φορέας.....	9
1.4.1 Δημιουργία Αιτήματος Κατανομής.....	9
1.4.2 Έγκριση Αιτήματος Κατανομής.....	9
1.5 Αναζήτηση Αιτήματος Κατανομής.....	12
1.6 Ενέργειες Αιτήματος Κατανομής.....	14

## 1. ΑΙΤΗΜΑ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ

### 1.1 Σκοπός

Σκοπός του εγχειριδίου είναι η περιγραφή της λειτουργίας του δελτίου «Αίτημα Κατανομής».

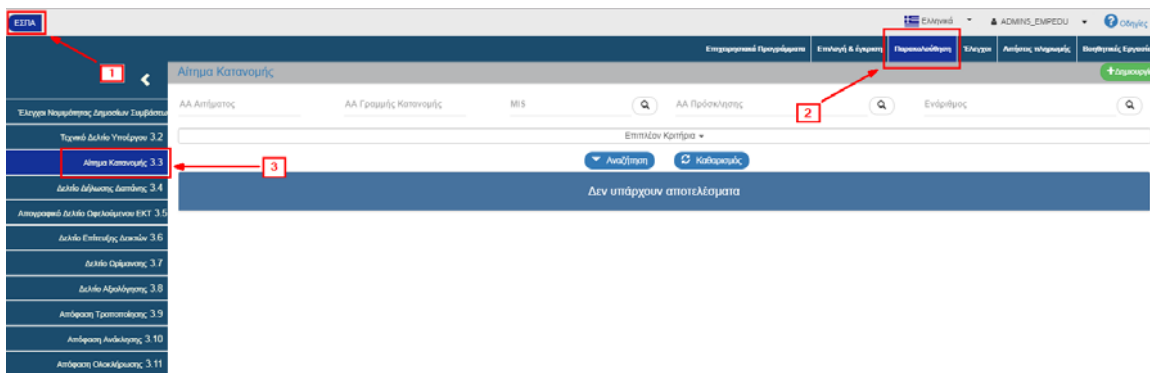
Τα αιτήματα κατανομής δημιουργούνται και υποβάλλονται από τον Δικαιούχο προς τη Διαχειριστική Αρχή ή τον Ενδιάμεσο Φορέα για έγκριση. Εν συνεχεία η Διαχειριστική Αρχή επεξεργάζεται και υποβάλλει αιτήματα κατανομών για έγκριση προς την Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού της Εφαρμογής (ΕΥΣΕ) ή την Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης και Ταμείου Εσωτερικής ασφάλειας και άλλων πόρων. Το σύστημα παρέχει τη δυνατότητα στη Διαχειριστική Αρχή ή τον Ενδιάμεσο Φορέα να δημιουργούν οι ίδιοι (κατά την κρίση τους) αιτήματα κατανομών χωρίς προηγούμενη ενέργεια από τον Δικαιούχο.

### 1.2 Προαπαιτούμενα

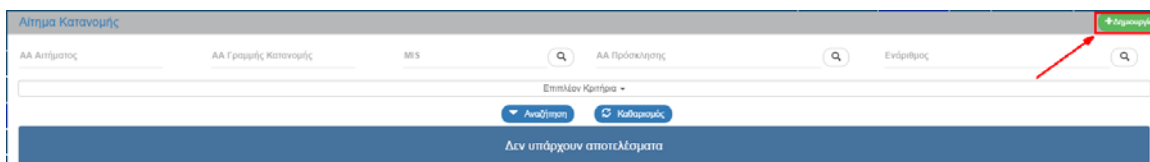
1. Πράξη σε κατάσταση «Ενταγμένη».

### 1.3 Δημιουργία Αιτήματος Κατανομής – Δικαιούχος

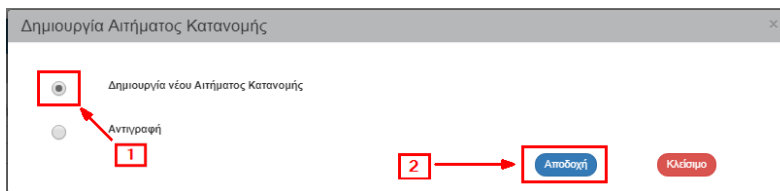
1. Από το Κεντρικό Μενού του Συστήματος Διαχείρισης Πράξεων και Προγραμμάτων επιλέγεται η διαδρομή: (1) ΕΣΠΑ → (2) Παρακολούθηση → (3) Αίτημα Κατανομής.



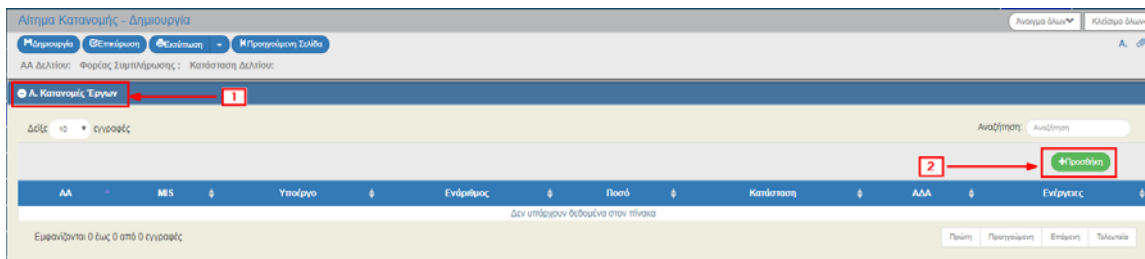
2. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης του Αιτήματος Κατανομής με τα πεδία όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



3. Επιλογή του πλήκτρου Δημιουργία .
4. Εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο. Ο χρήστης επιλέγει «Δημιουργία Νέου Αιτήματος Κατανομής» (1) και «Αποδοχή» (2).

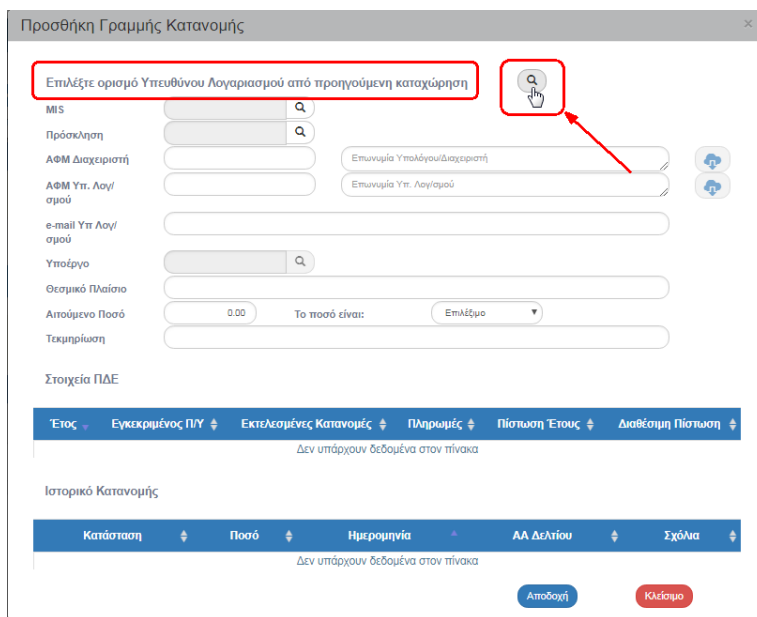


5. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη νέας καταχώρησης «Αίτημα Κατανομής – Δημιουργία».
6. Άνοιγμα του Τμήματος Α «Κατανομές Έργων» και επιλογή «Προσθήκη» .




7. Ενεργοποιείται το pop up δημιουργίας γραμμής κατανομής στο οποίο θα γίνει η καταχώρηση όλων των πληροφοριών του αιτήματος με τους παρακάτω δύο τρόπους:

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



2. 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» (1), καταχώρηση ΑΦΜ Διαχειριστή και Υπευθύνου Λογαριασμού (2), επιλογή υποέργου (προαιρετικό πεδίο) (3) και συμπλήρωση θεσμικού πλαισίου αν πρόκειται για ειδικό λογαριασμό (4). Με επιλογή του

 εμφανίζονται τα απαραίτητα στοιχεία από το ΤΑΞΙΣ.

 Για τις Κρατικές Ενισχύσεις ο χρήστης επιλέγει τον φακό «Πρόσκληση» (αντί για τον φακό «MIS»). Τα υπόλοιπα πεδία συμπληρώνονται κατά τον ίδιο τρόπο.

## Εγχειρίδιο Χρήστη Παρακολούθηση Πράξεων Αίτημα Κατανομής

Επιλέξτε ορισμό Υπευθύνου Λογαριασμού από προηγούμενη καταχώρηση

MIS: 5002011 KENTRA ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ-ΚΗΦΗ - 2016EP03110040

Πρόσκληση

ΑΦΜ Διαχειριστή: 090166291 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΑΦΜ Υπ. Λογ/σμού: 090166291 ΔΑΔΛΑΔΟΥΧΩΣ ΠΕΤΡΟΣ

e-mail Υπ Λογ/σμού

Υπόέργο: 1 ΣΥΝΕΧΙΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΗΦΗ ΔΗΜΟΥ ΠΡΟΣΟΤΣΙΑΝΗΣ

Θεσμικό Πλαίσιο: ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΓΙΑ ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ

Απούμενο Ποσό: 0,00 Το ποσό είναι: Επιλέξιμο

Τεκμηρίωση

Στοιχεία ΠΔΕ

Έτος	Εγκεκριμένος Π/Υ	Εκτελεσμένες Κατανομές	Πληρωμές	Πίστωση Έτους	Διαθέσιμη Πίστωση
2018			0,00	107.000,00	
2017			159.526,61	191.228,00	-
2016			0,00	40.000,00	-

Ιστορικό Κατανομής

Κατάσταση	Ποσό	Ημερομηνία	ΑΑ Δελτίου	Σχόλια
Δεν υπάρχουν δεδομένα στον πίνακα				

Αποδοχή Κλείσιμο

8. Καταχώρηση ποσού (1) και δήλωση αν πρόκειται για επιλέξιμο ή μη επιλέξιμο ποσό (2) από την αναδυόμενη λίστα (2). Επιλογή «Αποδοχή» (3) και έπειτα «Κλείσιμο» (4):

Επιλέξτε ορισμό Υπευθύνου Λογαριασμού από προηγούμενη καταχώρηση

MIS: 5002011 KENTRA ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ-ΚΗΦΗ - 2016EP03110040

Πρόσκληση

ΑΦΜ Διαχειριστή: 090166291 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΑΦΜ Υπ. Λογ/σμού: 090166291 ΔΑΔΛΑΔΟΥΧΩΣ ΠΕΤΡΟΣ

e-mail Υπ Λογ/σμού

Υπόέργο: 1 ΣΥΝΕΧΙΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΗΦΗ ΔΗΜΟΥ ΠΡΟΣΟΤΣΙΑΝΗΣ

Θεσμικό Πλαίσιο: ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΓΙΑ ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ

Απούμενο Ποσό: 10.000,00 Το ποσό είναι: Επιλέξιμο

Τεκμηρίωση

Στοιχεία ΠΔΕ

Έτος	Εγκεκριμένος Π/Υ	Εκτελεσμένες Κατανομές	Πληρωμές	Πίστωση Έτους	Διαθέσιμη Πίστωση
2018			0,00	107.000,00	
2017			159.526,61	191.228,00	-
2016			0,00	40.000,00	-

Ιστορικό Κατανομής

Κατάσταση	Ποσό	Ημερομηνία	ΑΑ Δελτίου	Σχόλια
Δεν υπάρχουν δεδομένα στον πίνακα				

Αποδοχή Κλείσιμο



**Προσοχή:** σε κάθε αίτημα κατανομής πρέπει να έχει καταχωρηθεί τουλάχιστον μία γραμμή κατανομής πριν προχωρήσετε στην αποθήκευσή του.



**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.



Στις περιπτώσεις που ο ενάριθμος έχει οριστεί στην απόφαση ένταξης ως «ενάριθμος για έναν Δικαιούχο/Εταίρο», μετά την επιλογή του ενάριθμου (βήματα 7.1 ή 7.2) συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα το πεδίο «Υποέργο» με το αα Υποέργου με το οποίο έχει συνδεθεί ο ενάριθμος στην εν ισχύ απόφαση ένταξης της πράξης.



**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.



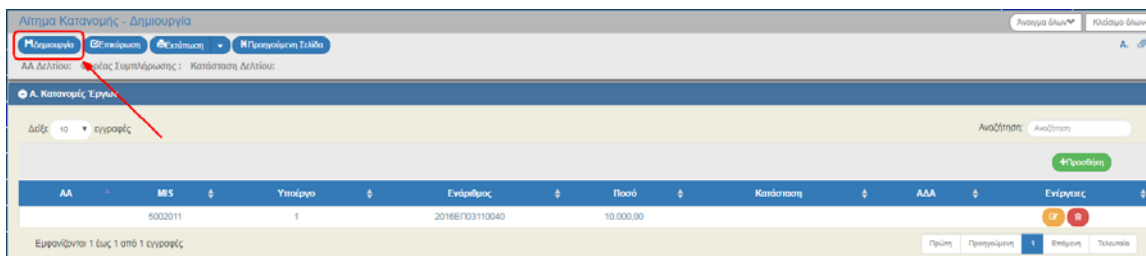
**Τμήμα «Ιστορικό Κατανομής» του pop up δημιουργίας:** Στο τμήμα αυτό φαίνεται η πορεία υλοποίησης της γραμμής κατανομής (εμφανίζονται οι καταστάσεις που λαμβάνει η γραμμή και η αντίστοιχη ημερομηνία) ώστε να διευκολύνεται η παρακολούθησή της. Οι καταστάσεις της γραμμής κατανομής είναι:

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»

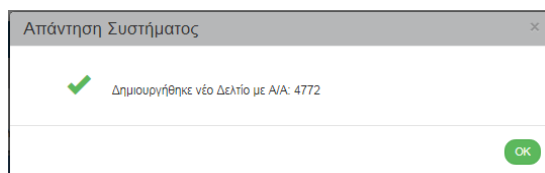


Για τη δημιουργία νέας γραμμής κατανομής εκτελούνται εκ νέου τα βήματα 6 έως και 8. Σε κάθε αίτημα κατανομής μπορούν να καταχωρούνται πολλές γραμμές.

9. Επιλογή του πλήκτρου «Δημιουργία»  από τη γραμμή εργαλείων (μενού).



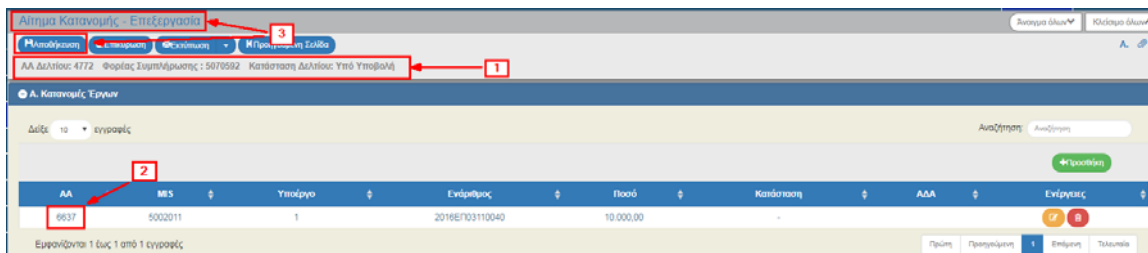
10. Εμφάνιση μηνύματος αποθήκευσης και επιλογή του πλήκτρου «OK» για κλείσιμο του μηνύματος και επιστροφή στην οθόνη.




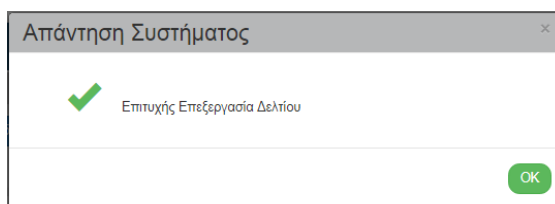
Μετά τη δημιουργία του δελτίου, υλοποιούνται αυτόματα από το σύστημα τα ακόλουθα:

1. Αποδίδεται μοναδικός αύξων αριθμός δελτίου (ΑΑ Δελτίου), εμφανίζεται ο Κωδικός Φορέα Συμπλήρωσης (φορέας με τον οποίο έχει συνδεθεί ο χρήστης) και εμφανίζεται η Κατάσταση Δελτίου, για τον δικαιούχο «Υπό Υποβολή».
2. Οι γραμμές κατανομών που καταχωρήθηκαν λαμβάνουν αύξοντα αριθμό ο οποίος είναι μοναδικός και ακολουθεί την γραμμή κατανομής σε όλες τις φάσεις που ακολουθούν.

3. Η κεφαλίδα της οθόνης αλλάζει από «Αίτημα Κατανομής - Δημιουργία» σε «Αίτημα Κατανομής - Επεξεργασία» και αντικαθίσταται το πλήκτρο «Δημιουργία» με το πλήκτρο «Αποθήκευση».



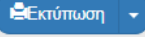
11. Επιλογή του πλήκτρου «Αποθήκευση»  από τη γραμμή εργαλείων (μενού) με εμφάνιση μηνύματος αποθήκευσης. Επιλογή του πλήκτρου «OK» για κλείσιμο του μηνύματος και επιστροφή στην οθόνη.

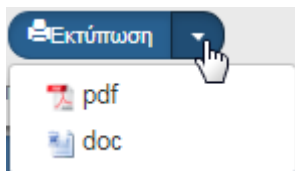



12. Επιλογή πλήκτρου «Επικύρωση»  από τη γραμμή εργαλείων (μενού).

Το σύστημα εκτελεί τους ελέγχους επικύρωσης και εμφανίζει αναδυόμενο παράθυρο, το οποίο περιλαμβάνει τυχόν σφάλματα-ειδοποιήσεις που εντοπίστηκαν.

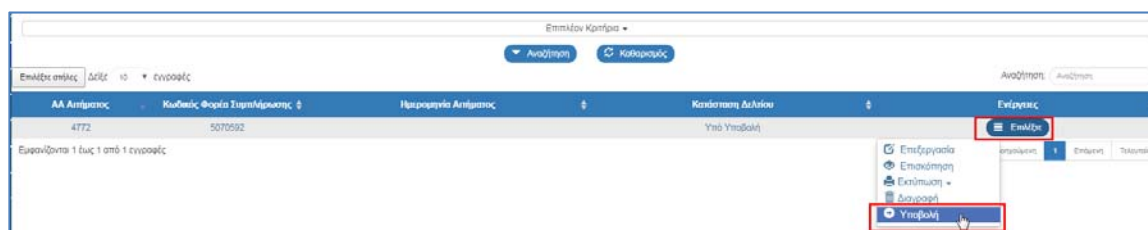
Επιλέγοντας «OK» απενεργοποιείται το παράθυρο και μετά τη διόρθωση-ενημέρωση των δεδομένων (αν απαιτείται), ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει σε Υποβολή του αιτήματος.

13. Επιλογή πλήκτρου «Εκτύπωση»  από τη γραμμή εργαλείων με δυνατότητα εκτύπωσης σε pdf ή doc.



14. Επιλογή πλήκτρου «Προηγούμενη Σελίδα»  από τη γραμμή εργαλείων (μενού) για επιστροφή στην οθόνη αναζήτησης.

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





## 1.4 Αίτημα Κατανομής - Διαχειριστική Αρχή / Ενδιάμεσος φορέας

### 1.4.1 Δημιουργία Αιτήματος Κατανομής

Οι χρήστες ΔΑ/ΕΦ μπορούν είτε να δημιουργούν νέο αίτημα κατανομής (δημιουργώντας νέες γραμμές κατανομών) είτε να εγκρίνουν υπάρχουσες γραμμές κατανομών που έχουν δημιουργηθεί από τους δικαιούχους.

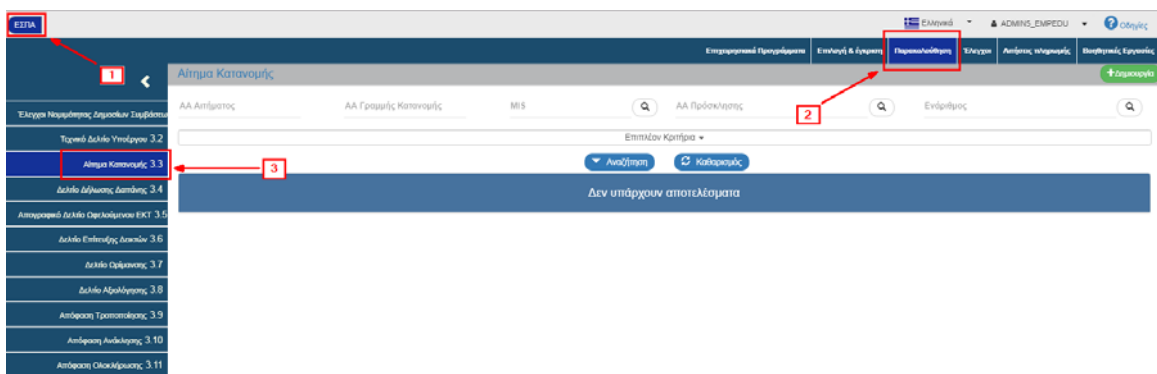
Η δημιουργία νέου αιτήματος γίνεται με τον τρόπο που περιγράφεται στην παράγραφο 1.3 του παρόντος. Η έγκριση κατανομών περιγράφεται στην παράγραφο που ακολουθεί.

### 1.4.2 Έγκριση Αιτήματος Κατανομής

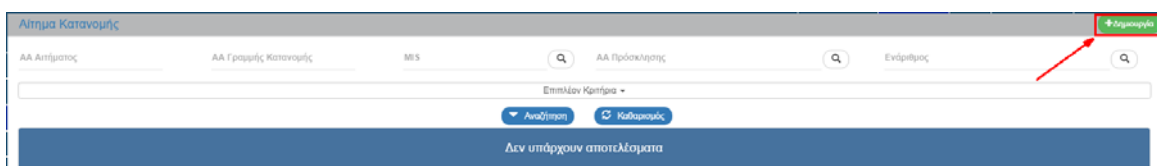
Οι κατανομές που υποβάλλονται από τους Δικαιούχους εγκρίνονται από τις αρμόδιες ΔΑ/ΕΦ.

**Η ΔΑ/ΕΦ προκειμένου να εγκρίνει κατανομές που υποβλήθηκαν από Δικαιούχους πρέπει να δημιουργήσει νέο αίτημα κατανομής και εν συνεχεία να εισάγει σε αυτό τις κατανομές Δικαιούχων που επιθυμεί.**

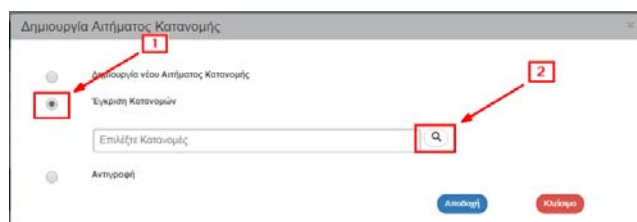
1. Από το Κεντρικό Μενού του Συστήματος Διαχείρισης Πράξεων και Προγραμμάτων επιλέγεται η διαδρομή: (1) ΕΣΠΑ → (2) Παρακολούθηση → (3) Αίτημα Κατανομής.



2. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης του Αιτήματος Κατανομής με τα πεδία όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

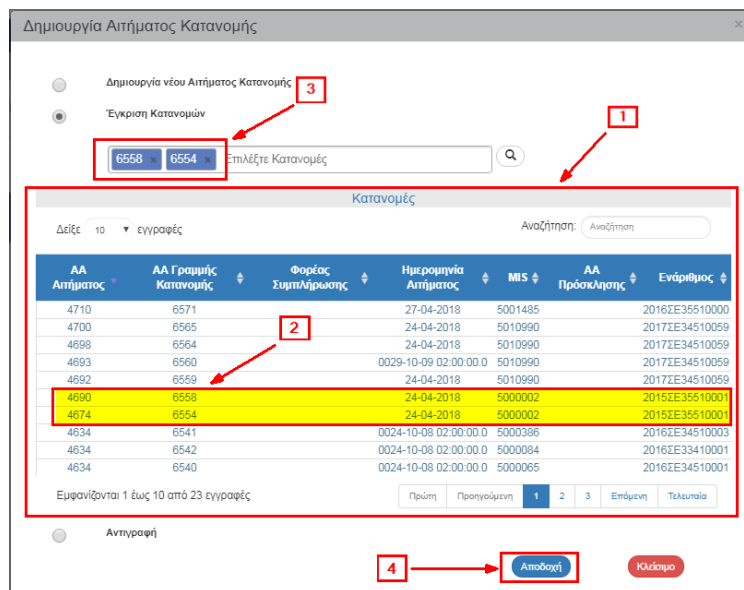


3. Επιλογή του πλήκτρου Δημιουργία **+ Δημιουργία**.
4. Εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο. Ο χρήστης επιλέγει «Έγκριση Κατανομών» (1) και τον φακό «Επιλέξτε κατανομές» (2).

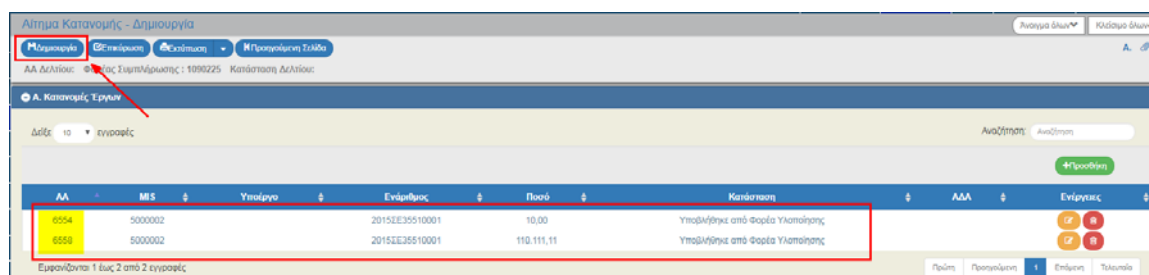


5. Στη λίστα που ανοίγει, εμφανίζονται οι γραμμές κατανομών που έχουν υποβληθεί επιτυχώς από τους Δικαιούχους των έργων της ΔΑ (1). Ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ μπορεί με απλό κλικ να επιλέξει όσες από αυτές

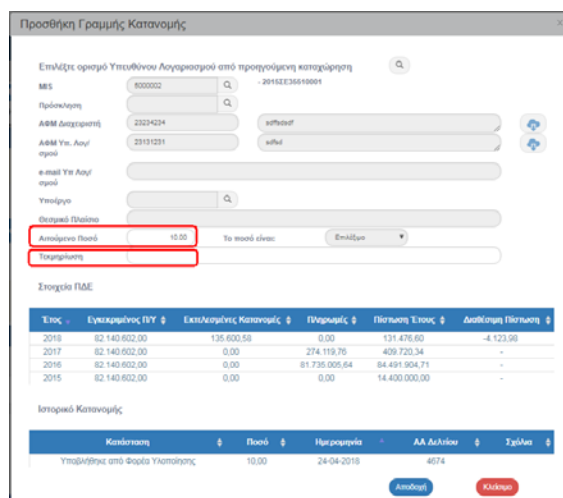
τις γραμμές επιθυμεί (2) και αυτές να μεταφερθούν στο πεδίο (3). Όταν ολοκληρωθεί η επιλογή των επιθυμητών γραμμών ο χρήστης επιλέγει «Αποδοχή» (4).



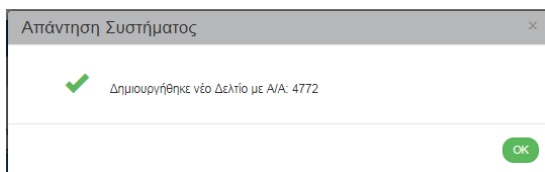
6. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη νέας καταχώρησης «Αίτημα Κατανομής – Δημιουργία» στο οποίο έχουν εισαχθεί όλες οι γραμμές που είχε επιλέξει ο χρήστης. Στη συνέχεια επιλέγει «Δημιουργία» από τη γραμμή εργαλείων (μενού).



Με επιλογή της «Επεξεργασίας» σε μία γραμμή κατανομής ενεργοποιείται αναδυόμενο παράθυρο, στο οποίο ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ μπορεί να επεξεργαστεί μόνο τα πεδία «Αιτούμενο Ποσό» του Δικαιούχου και «Τεκμηρίωση». Στην περίπτωση που εντοπίζονται σφάλματα στα στοιχεία κατανομής, αυτή ακυρώνεται από τη ΔΑ/ΕΦ και θα υποβάλλεται νέο αίτημα κατανομής από τον Δικαιούχο ή την ΔΑ/ΕΦ.



7. Εμφάνιση μηνύματος αποθήκευσης και επιλογή του πλήκτρου «OK» για κλείσιμο του μηνύματος και επιστροφή στην οθόνη.



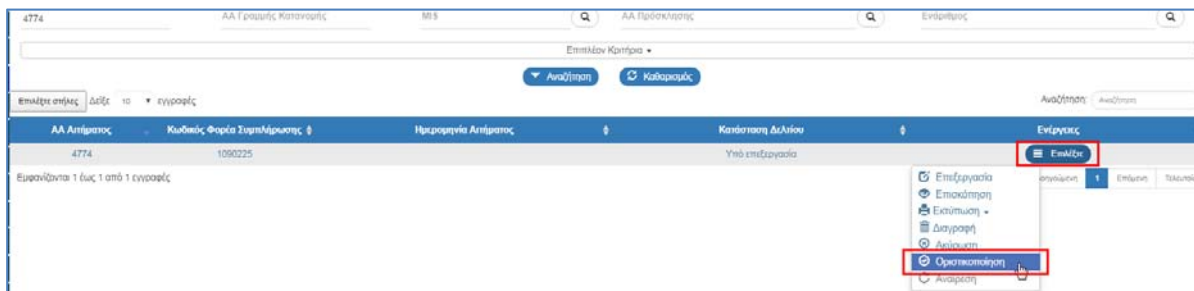
Μετά τη δημιουργία του δελτίου, υλοποιούνται αυτόματα από το σύστημα τα ακόλουθα:

1. Αποδίδεται μοναδικός αύξων αριθμός δελτίου (ΑΑ Δελτίου), εμφανίζεται ο Κωδικός Φορέα Συμπλήρωσης (φορέας με τον οποίο έχει συνδεθεί ο χρήστης) και εμφανίζεται η Κατάσταση Δελτίου, για τον δικαιούχο «Υπό Υποβολή».
  2. Η κεφαλίδα της οθόνης αλλάζει από «Αίτημα Κατανομής - Δημιουργία» σε «Αίτημα Κατανομής - Επεξεργασία» και αντικαθίσταται το πλήκτρο «Δημιουργία» με το πλήκτρο «Αποθήκευση».
8. 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.



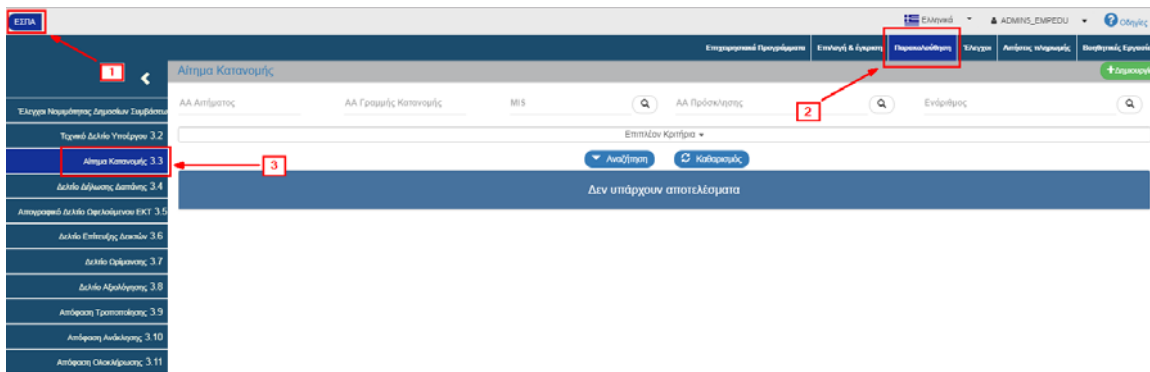
Στην ενότητα 2.4.1 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής» αναφέρεται αναλυτικά ο τρόπος προσθήκης, επεξεργασίας και διαγραφής δεδομένων σε έναν πίνακα της εφαρμογής.

9. Ο χρήστης εκτελεί τα βήματα 12 έως 15 της ενότητας 1.3 για Αποθήκευση, Επικύρωση, Εκτύπωση και Επιστροφή.
10. Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης έγκρισης του αιτήματος κατανομής, θα πρέπει να γίνει Οριστικοποίηση του αιτήματος.

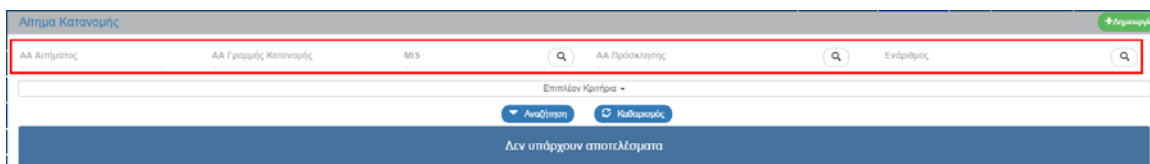


## 1.5 Αναζήτηση Αιτήματος Κατανομής

1. Εισαγωγή στο Σύστημα Διαχείρισης Πράξεων και Προγραμμάτων (βλέπε ενότητα 2.1 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής»).
2. Από το Κεντρικό Μενού του Συστήματος Διαχείρισης Πράξεων και Προγραμμάτων επιλέγεται η διαδρομή: (1) ΕΣΠΑ → (2) Παρακολούθηση → (3) Αίτημα Κατανομής.




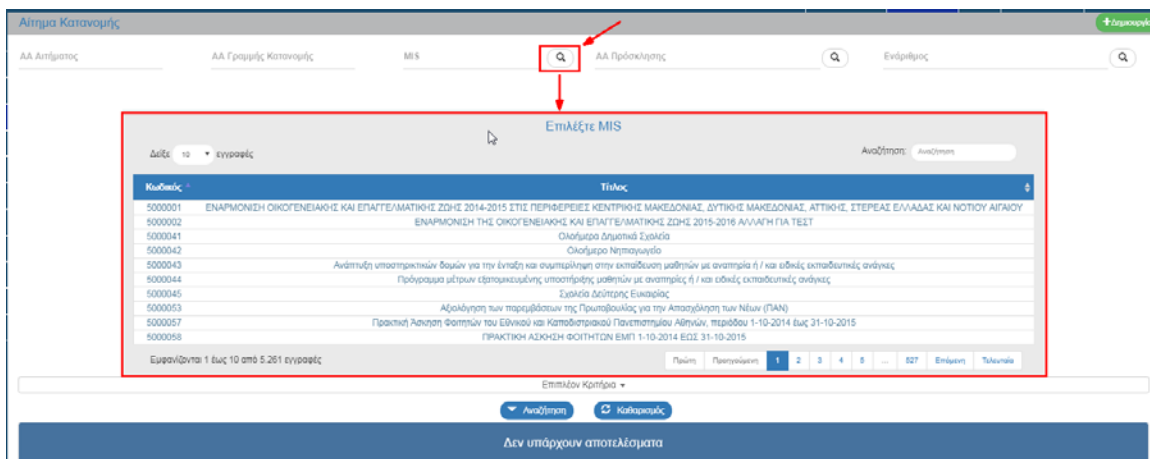
3. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης του Αιτήματος Κατανομής με τα πεδία όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



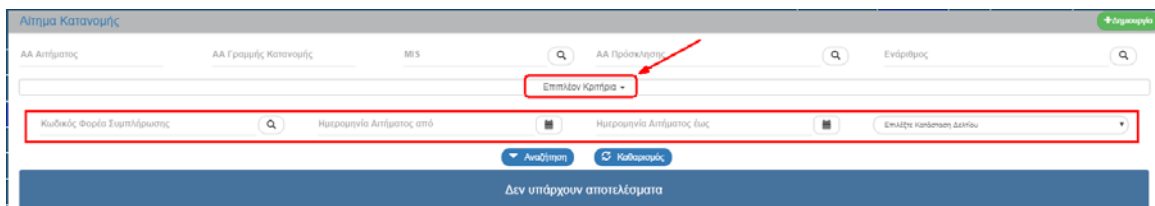
4. Τα «βασικά» κριτήρια αναζήτησης είναι τα παρακάτω:

- ΑΑ Αιτήματος: Αριθμητικό πεδίο
- ΑΑ Γραμμής Κατανομής: Αριθμητικό πεδίο
- Κωδικός Πράξης (MIS): Λίστα τιμών από φακό αναζήτησης
- ΑΑ Πρόσκλησης: Λίστα τιμών από φακό αναζήτησης
- Ενάρθρος: Λίστα τιμών από φακό αναζήτησης

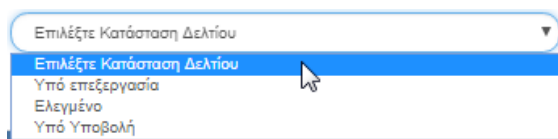
Στα πεδία «Κωδικός Πράξης (MIS)», «ΑΑ Πρόσκλησης» και «Ενάρθρος» δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη είτε να πληκτρολογήσει την επιθυμητή τιμή είτε να επιλέξει το πλήκτρο «φακός αναζήτησης»  με το οποίο αναζητά και επιλέγει μία τιμή από τις αντίστοιχες λίστες τιμές:



5. Τα «επιπλέον» κριτήρια αναζήτησης εμφανίζονται με την επιλογή «Επιπλέον Κριτήρια» και είναι τα παρακάτω:



- Κωδικός Φορέα Συμπλήρωσης: Λίστα τιμών από φακό αναζήτησης
- Ημερομηνία Αιτήματος Από: Πεδίο ημ/νίας
- Ημερομηνία Αιτήματος Έως: Πεδίο ημ/νίας
- Επιλέξτε Κατάσταση Δελτίου: Αναδυόμενη λίστα με τις παρακάτω τιμές



6. Ο χρήστης εκτελεί τη διαδικασία της αναζήτησης.











**Σημείωση:** Στην ενότητα 2.3 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής» γίνεται παρουσίαση για τον τρόπο λειτουργίας της οθόνης αναζήτησης που είναι κοινή για όλες τις λειτουργίες του συστήματος.

7. Μετά την εκτέλεση της αναζήτησης τα αποτελέσματα που αντιστοιχούν στα κριτήρια εμφανίζονται στον πίνακα των αποτελεσμάτων:

ΑΑ Αιτήματος	Κωδικός Φορέα Συμπλήρωσης	Ημερομηνία Αιτήματος	Κατάσταση Δελτίου	Ενέργειες
11	1090225	11-02-2016	Ελεγμένο	Επιλέξτε
18	1090225	19-02-2016	Ελεγμένο	Επιλέξτε
33	1090225	26-02-2016	Ελεγμένο	Επιλέξτε
39	2040120	01-03-2016	Ελεγμένο	Επιλέξτε
86	1090225	29-03-2016	Ελεγμένο	Επιλέξτε
97	1090225	06-04-2016	Ελεγμένο	Επιλέξτε
98	1090225	07-04-2016	Ελεγμένο	Επιλέξτε
107	2040120	14-04-2016	Ελεγμένο	Επιλέξτε
109	1090225	15-04-2016	Ελεγμένο	Επιλέξτε
112	1090225	19-04-2016	Υπό επεξεργασία	Επιλέξτε

## 1.6 Ενέργειες Αιτήματος Κατανομής

Στον παρακάτω πίνακα καταγράφεται το σύνολο των ενεργειών που εμφανίζονται στην αναδυόμενη λίστα της στήλης «Ενέργειες» του πίνακα αποτελεσμάτων της οθόνης Αναζήτησης, ανάλογα την κατάσταση του δελτίου, τα δικαιώματα και τις αρμοδιότητες του χρήστη.

ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΕΡΜΗΝΕΙΑ
 Επεξεργασία	Με την ενέργεια Επεξεργασία δελτίου γίνεται ανάκτηση για καταχώρηση και επεξεργασία δεδομένων στο δελτίο.  Μετά την εκτέλεση των ενεργειών Δημιουργίας (Νέου δελτίου, Νέας Έκδοσης ή Αντιγραφής) το σύστημα αλλάζει τον τίτλο της οθόνης σε Επεξεργασία.
 Επισκόπηση	Με την ενέργεια Επισκόπηση δελτίου γίνεται ανάκτηση και εμφάνιση ενός δελτίου χωρίς τη δυνατότητα καταχώρησης ή/και επεξεργασίας δεδομένων στο δελτίο.  Μετά την εκτέλεση των ενεργειών Υποβολή, Απόρριψη, Ακύρωση, Επιστροφή, Οριστικοποίηση και Αναίρεση, το σύστημα αλλάζει το δελτίο από Δημιουργία σε Επισκόπηση.
 Εκτύπωση ▾	Εκτύπωση με επιλογή σε pdf ή rtf
 Διαγραφή	Με την ενέργεια Διαγραφή δελτίου πραγματοποιείται οριστική διαγραφή του δελτίου από το σύστημα. Μετά την εκτέλεση της Διαγραφής το σύστημα μεταφέρει τον χρήστη στην οθόνη αναζήτησης του δελτίου. Διαγραφή ενός δελτίου επιτρέπεται όταν το δελτίο βρίσκεται σε κατάσταση Υπό Επεξεργασία.
 Ακύρωση	Με την ενέργεια Ακύρωση το δελτίο δεν διαγράφεται από το σύστημα αλλά παίρνει κατάσταση Άκυρο/Ανενεργό και ο χρήστης μπορεί να το ανακτήσει με Επισκόπηση.
 Οριστικοποίηση	Με την ενέργεια Οριστικοποίηση – έλεγχος δελτίου πραγματοποιείται ο τελικός έλεγχος και το «κλείδωμα» του δελτίου.
 Αναίρεση	Με την ενέργεια Αναίρεση δελτίου πραγματοποιείται η αναίρεση της οριστικοποίησης (απέλεγχος) σε Οριστικοποιημένο δελτίο και αυτό επιστρέφει σε κατάσταση δελτίου «Υπό επεξεργασία» ή «Υπό Υποβολή». Αναίρεση ενός δελτίου επιτρέπεται όταν καμία από τις γραμμές κατανομών του δελτίου δεν έχει εισαχθεί σε αίτημα ΔΑ ή ΕΥΣ για επεξεργασία/έγκριση.
 Υποβολή	Με την ενέργεια Υποβολή δελτίου (αφορά μόνο τον Δικαιούχο) πραγματοποιείται υποβολή του δελτίου προς τον ΦΔ.