



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ – ΕΣΠΑ
ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

Ειδική Υπηρεσία Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος

ΟΠΣ-ΕΣΠΑ 2014-2020:

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΔΕΛΤΙΟΥ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ – ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ

Έκδοση 2.0
Φεβρουάριος 2017

[Ο παρών οδηγός συντάχθηκε για τους χρήστες του ΟΠΣ
ΕΣΠΑ 2014-2020, αφορά στη συμπλήρωση Δελτίου
Δήλωσης Δαπανών από χρήστη δικαιούχου.]



Πίνακας αλλαγών

Έκδοση	Ημ/νία	Σύντομη περιγραφή έκδοσης / αλλαγών
1.0	04/2016	Αρχική έκδοση
2.0	02/2017	Επικαιροποιημένη Έκδοση

**ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΔΕΛΤΙΟΥ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ –
ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΣΤΟ ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2014-2020**

Περιεχόμενα

1.	ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2014-2020	3
1.1.	Διαχείριση Δελτίων	4
2.	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ (ΔΔΔ)	4
2.1.	Αρχική οθόνη ΔΔΔ	5
2.2.	Συμπλήρωση νέου ΔΔΔ	5
2.2.1.	ΤΜΗΜΑ Α – Γενικά Στοιχεία.....	5
2.2.2.	ΤΜΗΜΑ Β – Συσχετισμοί.....	6
2.2.3.	ΤΜΗΜΑ Γ – Δηλωθείσες Δαπάνες βάσει επιλογών Απλοποιημένου Κόστους ...	11
2.2.4.	ΤΜΗΜΑ Δ - Φυσικό Αντικείμενο.....	12
3.	Επισύναψη αρχείου στο ΔΔΔ	12
4.	Έλεγχος Εγκυρότητας Δελτίου.....	14
5.	Καταστάσεις ΔΔΔ.....	14
6.	Αναζήτηση ΔΔΔ	15

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΔΕΛΤΙΟΥ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ – ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΣΤΟ ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2014-2020

1. ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2014-2020

Πρόσβαση στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα ΕΣΠΑ 2014-2020 (ΟΠΣ) έχουν τα στελέχη του Δικαιούχου εφόσον διαθέτουν ατομικό λογαριασμό χρήστη συνδεδεμένο με τις κατάλληλες αρμοδιότητες και δικαιώματα κατά περίπτωση. (Λεπτομέρειες για την απόκτηση λογαριασμού χρήστη μπορείτε να δείτε στην σχετική οδηγία στην ιστοσελίδα <http://www.ops.gr>)

Η είσοδος στην εφαρμογή γίνεται μέσω της σελίδας <http://logon.mnec.gr/>. Στην αρχική σελίδα (εικόνα 1) ο χρήστης εισάγει το προσωπικό αναγνωριστικό (username) και το συνθηματικό (password) και επιλέγει «Εισαγωγή».

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ,
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο
Περιφερειακής Ανάπτυξης
και Επένδυσης



Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα

Αναγνωριστικό:

Συνθηματικό:

Εισαγωγή

Εγγραφή Χρήστη Δικαιούχου
ΕΣΠΑ 2014-2020

Οδηγίες και Χρήσιμες
Πληροφορίες

Ανάκτηση
Συνθηματικού

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης: Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά και Επενδυτικά Ταμεία

-εικόνα 1.-

Για τη συμπλήρωση / επεξεργασία δελτίων ο χρήστης επιλέγει «Διαχείριση Δελτίων ΕΣΠΑ 2014-2020» (εικόνα 2)



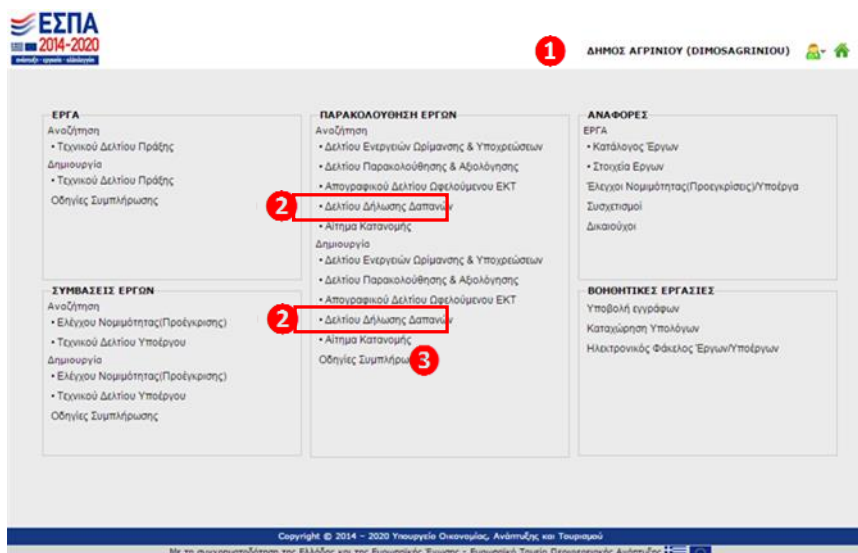
-εικόνα 2.-

1.1. Διαχείριση Δελτίων

Επιλέγοντας τη Διαχείριση Δελτίων ο χρήστης οδηγείται στην αρχική σελίδα των δελτίων η οποία φαίνεται στην εικόνα 3.

Στο σημείο 1 φαίνονται, καθ' όλη τη διάρκεια της πλοήγησης του χρήστη στην εφαρμογή, οι πληροφορίες του χρήστη (Όνοματεπώνυμο και Username).

Στην αρχική σελίδα περιλαμβάνονται ομαδοποιημένες οι ενέργειες που μπορεί να εκτελέσει ο χρήστης.

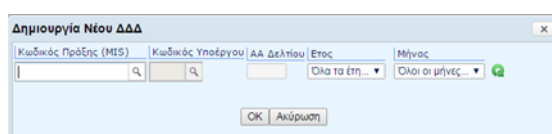


-εικόνα 3.-

Επιλέγοντας «Οδηγίες Συμπλήρωσης» (εικόνα 3 – σημείο 3), ο χρήστης έχει πρόσβαση στις οδηγίες συμπλήρωσης του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών, καθώς και σε σχετικές ανακοινώσεις της ΕΥ ΟΠΣ.

2. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ (ΔΔΔ)

Για τη δημιουργία νέου Δελτίου Δήλωσης Δαπανών, ο χρήστης ανατρέχει στην ενότητα «Παρακολούθηση Έργων» της αρχικής σελίδας (εικόνα 3 – σημείο 2) και επιλέγει «Δημιουργία -> •Δελτίου Δήλωσης Δαπανών».



-εικόνα 4.-

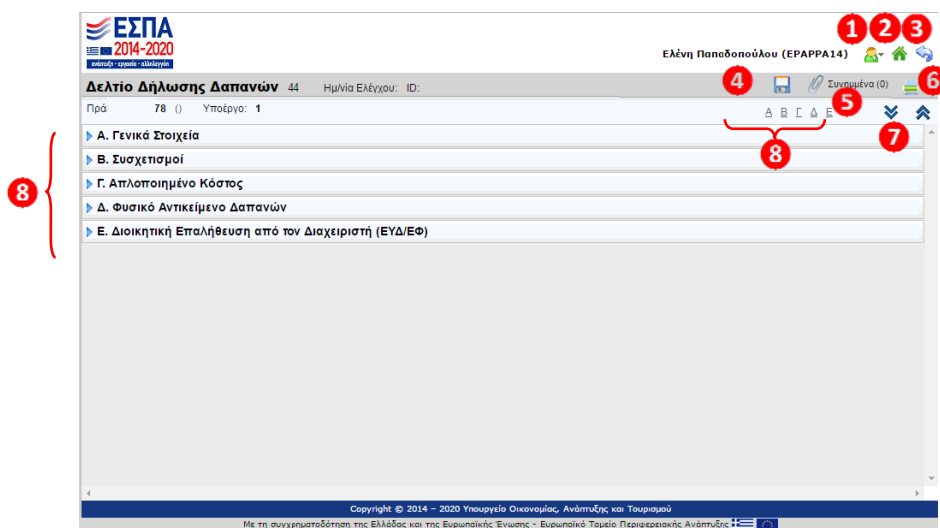
Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται (εικόνα 4) ο χρήστης πρέπει να επιλέξει τον κωδικό MIS της πράξης, τον αριθμό υποέργου, το έτος και τον μήνα του δελτίου. Μετά τη συμπλήρωση του κωδικού MIS και του αριθμού υποέργου συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα ο αύξων αριθμός δελτίου, ο οποίος υποδηλώνει τον Α/Α του δελτίου για το συγκεκριμένο Υποέργο.

Αφού ολοκληρωθεί η συμπλήρωση των παραπάνω στοιχείων, ο χρήστης επιλέγει «OK» προκειμένου να οδηγηθεί στη σελίδα του ΔΔΔ ή «ΑΚΥΡΩΣΗ» αν δεν επιθυμεί να προχωρήσει στη δημιουργία του ΔΔΔ (εικόνα 4).



Η δημιουργία και υποβολή ΔΔΔ από τον Δικαιούχο είναι δυνατή με ελεγμένο Τεχνικό Δελτίο Υποέργου. Επισημαίνεται ότι η δυνατότητα υποβολής ΔΔΔ με υποβληθέν ΤΔΥ (όπως αναφέρεται στις Οδηγίες Συμπλήρωσης Δικαιούχου έκδοση.1 25/11/2016) δεν έχει ενεργοποιηθεί ακόμη στο ΟΠΣ

2.1. Αρχική οθόνη ΔΔΔ



-εικόνα 5.-

Επεξήγηση στοιχείων οθόνης.

- 1 Προβολή στοιχείων προφίλ χρήστη
- 2 Επιστροφή στην αρχική σελίδα
- 3 Επιστροφή στην προηγούμενη σελίδα (σελίδα αναζήτησης)
- 4 Αποθήκευση ΔΔΔ
- 5 Επισύναψη εγγράφων
- 6 Εκτύπωση δελτίου (σε rtf, pdf) / Εκτύπωση Συσχετισμών (σε xls)
- 7 Ανάπτυξη / Σύμπτυξη όλων των τμημάτων του ΔΔΔ
- 8 Πρόσβαση σε συγκεκριμένα τμήματα του ΔΔΔ

2.2. Συμπλήρωση νέου ΔΔΔ

2.2.1. ΤΜΗΜΑ Α – Γενικά Στοιχεία

Τίτλος Πράξης:	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΚΙΝΗΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΧΥΤΑ	Α/Α ΤΔΠ:	ΕΠ:
Τίτλος Υποέργου:	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΚΙΝΗΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Χ.Υ.Τ.Α 2ης Γ.Ε.Ν. Ν. ΑΙΤΩΛΟΚΑΡΝΑΝΙΑΣ ΚΑΙ ΣΜΑ ΑΜΦΙΛΟΧΙΑΣ	Α/Α ΤΔΥ:	ΑΠ:
Έτος:	2016	Μήνας:	Νοέμβριος
Δικαιούχος:			
Όνοματεπώνυμο	1		
Υπευθύνου:			
Σχόλια/Παρατηρήσεις	2		
Δικαιούχου:			
Σχόλια/Παρατηρήσεις ΔΑ/ΕΦΔ:			

-εικόνα 6.-

Μετά τη δημιουργία νέου ΔΔΔ (και πριν την πρώτη αποθήκευση) στο τμήμα Α προσυμπληρώνονται:

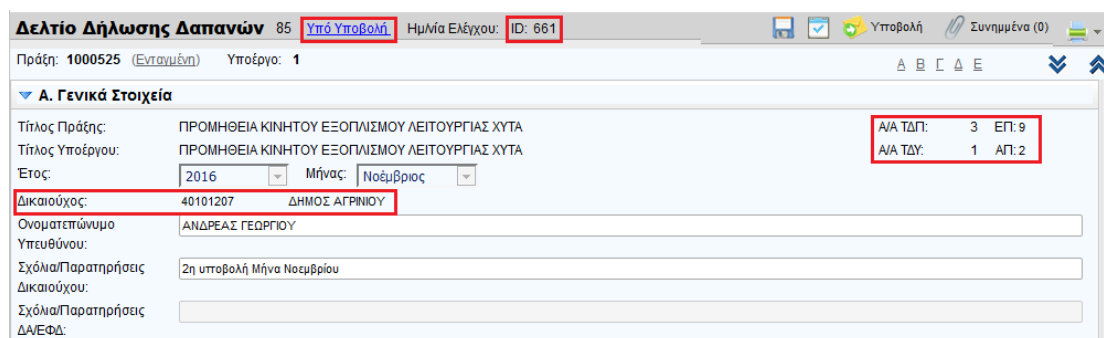
- ο τίτλος της πράξης

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΔΕΛΤΙΟΥ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ – ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΣΤΟ ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2014-2020

- ο τίτλος του υποέργου
- το έτος και ο μήνας αναφοράς του δελτίου (όπως έχουν δηλωθεί από τον χρήστη κατά τη δημιουργία του δελτίου)

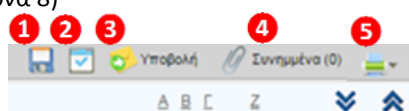
Ο χρήστης συμπληρώνει το ονοματεπώνυμο υπευθύνου (εικόνα 6 – σημείο 1), καθώς και τυχόν παρατηρήσεις που αφορούν στο δελτίο (εικόνα 6 – σημείο 2).

Μετά την πρώτη αποθήκευση του δελτίου συμπληρώνονται αυτόματα όλα τα πληροφοριακά στοιχεία για την πράξη και το υποέργο, ο Δικαιούχος (δηλ. ο φορέας που έχει δηλωθεί στο ΤΔΥ με ρόλο Δικαιούχου ή Εταίρου), η κατάσταση και το id του δελτίου (αριθμός που το χαρακτηρίζει μοναδικά στο ΟΠΣ)(εικόνα 7)



-εικόνα 7.-

Επίσης, μετά την πρώτη αποθήκευση εμφανίζονται οι επιλογές «Έλεγχος Εγκυρότητας Πεδίων» και «Υποβολή», σημεία 2 και 3. (εικόνα 8)

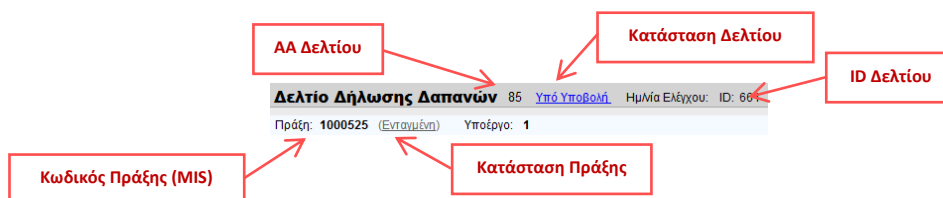


-εικόνα 8.-

Επεξήγηση σημείων εικόνας.

- 1 Αποθήκευση
- 2 Έλεγχος Εγκυρότητας Πεδίων
- 3 Υποβολή δελτίου
- 4 Επισύναψη εγγράφων
- 5 Εκτύπωση δελτίου

Στο άνω αριστερά τμήμα της οθόνης υπάρχουν ενδείξεις για τα ακόλουθα:



Επισημαίνεται ότι με το πάρασμα του δείκτη πάνω από τις ενδείξεις Κατάστασης Δελτίου και Κατάστασης Πράξης εμφανίζεται το ιστορικό μεταβολών του ΔΔΔ και της Πράξης αντίστοιχα.

2.2.2. ΤΜΗΜΑ Β – Συσχετισμοί

Η αρχική μορφή του τμήματος Β φαίνεται στην εικόνα 9.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΔΕΛΤΙΟΥ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ – ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΣΤΟ ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2014-2020

-εικόνα 9.-

Το τμήμα Β αρχικά είναι κενό. Για τη συμπλήρωση των συσχετισμών πληρωμής ο χρήστης έχει δύο επιλογές: α) Επιλέγοντας το κουμπί «Προσθήκη» προκειμένου να ανοίξει το παράθυρο «Ανάλυση Δημόσιας Δαπάνης Συσχετισμού» (εικόνα 10). β) Επιλέγοντας το κουμπί «Προσυμπλήρωση». Όταν οι πραγματοποιηθείσες δαπάνες έχουν εξοφληθεί με Ηλεκτρονική Πληρωμή μέσω ΤΤΕ, ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει σε μαζική εισαγωγή τους απευθείας από το ΠΣΥΠΠΟΔΕ.

Α) Προσθήκη Συσχετισμού

1. ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ

2. ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ

3. ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

4. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ/ΕΞΟΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

5. ΕΚΘΕΣΗ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΚΡΑΤΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ

6. ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

7. ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΑΞΙΔΙΟΥ - ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ

8. ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΑΠΟΣΒΕΣΗΣ ΠΑΓΙΟΥ

9. ΑΠΟΦΑΣΗ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΥ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΗΣ/ΕΠΙΤΑΞΗΣ

10. ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΚΡΑΤΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ

11. ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟΥ ΜΕΣΟΥ

1. ΕΠΙΤΑΓΗ

2. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΠΛΗΡΩΜΗ ΤΤΕ

3. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

4. ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΗ

5. ΑΠΟΔΕΞΗ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΜΕΤΡΗΤΩΝ

6. ΑΠΟΔΕΞΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΕΝΙΧΙΑΣ ΑΡΧΗΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

7. ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΙΣΟΣΚΕΛΙΣΜΟΥ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ (μόνο για έργα Phasing)

8. ΑΠΟΔΕΞΗ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΜΕ ΣΥΜΨΗΦΙΣΜΟ

-εικόνα 10.-

Στο παράθυρο της εικόνας 10 υπάρχουν τρεις διακριτές ενότητες:

Ενότητα 1

Συμπληρώνονται τα στοιχεία δαπανών του Υποέργου, βάσει παραστατικών Αναδόχου:

- ΑΦΜ
- Στοιχεία παραστατικού αναδόχου (είδος, αριθμός, ημερομηνία)



Στο πεδίο ΑΦΜ εμφανίζονται (μέσω της αναπτυσσόμενης λίστας) μόνο τα ΑΦΜ των αναδόχων που έχουν δηλωθεί στο εγκεκριμένο ΤΔΥ.

- Καθαρό ποσό

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΔΕΛΤΙΟΥ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ – ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΣΤΟ ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2014-2020

- ΦΠΑ
- Σύνολο (Υπολογίζεται αυτόματα μετά την καταχώρηση του Καθαρού Ποσού και του ΦΠΑ)
- Παρατηρήσεις (σχετικές με το παραστατικό δαπάνης όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο)

Ενότητα 2

Συμπληρώνονται τα στοιχεία πληρωμής του Δικαιούχου:

- Είδος, αριθμός και ημερομηνία παραστατικού (ή ισοδύναμου)

Στη συνέχεια ο χρήστης συμπληρώνει τα πεδία:

- Συνολικό Ποσό
- Ποσό που αναλογεί στο Υποέργο (Το μέρος του Συνολικού Ποσού του παραστατικού που αναλογεί στη δημόσια δαπάνη του Υποέργου)
- Αιτιολογία Πληρωμής (σχετική με το παραστατικό πληρωμής όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο)



Στην περίπτωση που το παραστατικό (Αναδόχου ή Δικαιούχου) έχει ήδη καταχωρηθεί στο ΟΠΣ, είτε στο ίδιο ΔΔΔ είτε σε προγενέστερο, δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη να το καλέσει από την αντίστοιχη λίστα (Αριθμός Παραστατικού), αφού πρώτα έχει επιλέξει τον Κωδ. Είδους Παραστατικού (και το ΑΦΜ για παραστατικό Αναδόχου).

Είδος Παραστατικού	Αριθμός Παραστατικού	Ημ/νία Πληρωμής	Συνολικό Ποσό	Ποσό Υποέργου
60201	8888	21/12/2016	11,00	6,00
60201	DIK789-21	30/09/2016	5.000,00	1.190,00
60201	DIK222	20/09/2016	28.000,00	28.000,00
60201	DIK456	15/07/2016	1.000,00	900,00
60201	test_neo_22_07_2016_for	06/07/2016	1.000,00	500,00

-εικόνα 11.-

Ενότητα 3

Συμπληρώνονται τα στοιχεία που αφορούν στο συσχετισμό της πληρωμής:

- Κατηγορία Δαπάνης (Το πεδίο συμπληρώνεται με επιλογή από αναπτυσσόμενη λίστα. Στη λίστα περιλαμβάνονται οι κατηγορίες δαπανών όπως ορίζονται στην τελευταία έκδοση του εγκεκριμένου ΤΔΥ)



Στην περίπτωση Υποέργου κατηγορίας «Επιχορήγηση για εκτέλεση πράξης με ίδια μέσα», στο πεδίο «Κατηγορία δαπάνης» εμφανίζονται οι υποκατηγορίες, όπως αυτές έχουν δηλωθεί στην

**ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΔΕΛΤΙΟΥ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ –
ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΣΤΟ ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2014-2020**

τελευταία έκδοση του εγκεκριμένου ΤΔΥ.

- Επιλέξιμο Ποσό κατά Δήλωση Δικαιούχου (Το μέρος του Ποσού Υποέργου που κρίνεται επιλέξιμο από τον δικαιούχο)
- Αιτιολόγηση μη Επιλεξιμότητας (Επιλέγεται από λίστα τιμών στην περίπτωση που μέρος του Ποσού Υποέργου κρίνεται μη επιλέξιμο από τον δικαιούχο)
- Σχόλια Συσχετισμού (σχετικά με το συσχετισμό πληρωμής της δαπάνης όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο)

Μετά τη συμπλήρωση όλων των πεδίων του παραθύρου «Ανάλυση Δημόσιας Δαπάνης Συσχετισμού» (εικόνα 10), ο χρήστης μπορεί να επιλέξει «Αποδοχή» και να συνεχίσει στη δημιουργία επόμενης εγγραφής ή αν έχει ολοκληρώσει την καταχώρηση των εγγραφών επιλέγει «Αποδοχή & Κλείσιμο» για να κλείσει το παράθυρο και να συνεχίσει στο επόμενο τμήμα του Δελτίου.

Β) Προσυμπλήρωση από ΠΣΥΠΠΟΔΕ

Στοιχεία Παραστατικού							Στοιχεία Συναλλαγής			
Αρθ. Παραστατικού	Τύπος	Ημερομηνία	ΑΦΜ Εκδότη	Καθαρή Αξία	ΦΠΑ	Αρθ. Ταυτοποίησης Τ	Ενάρθμος	Ημερ. Συναλλα	Αριθ. Συστ. Πλη	Ποσό Συναλλα
111622/1	Λοιπά	24/10/201	001110100	9.414.000	0,00	2012ΣΕ0789000	26/10/201	EPS30508	9.414.000	
73684/2	Λοιπά	16/11/201	001110100	2.000.000	0,00	2012ΣΕ0784000	23/11/201	EPS31629	2.000.000	
131439/3	Λοιπά	12/12/201	001110100	1.005.000	0,00	2012ΣΕ0789000	14/12/201	EPS32802	1.005.000	
83332/2	Λοιπά	14/12/201	001110100	100.000,0	0,00	2012ΣΕ0784000	27/12/201	EPS34214	100.000,0	

-εικόνα 12.-

Στην οθόνη Προσυμπλήρωσης Ηλεκτρονικών Πληρωμών ο χρήστης μπορεί να εμφανίσει συγκεκριμένες πληρωμές εισάγοντας κριτήρια εύρους Ημ/νίας Υποβολής, ΑΦΜ Εκδότη και Κωδικό Δικαιούχου (μελλοντική δυνατότητα).

Στη συνέχεια μπορεί να επιλέξει μία ή περισσότερες εγγραφές κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο πλαίσιο που βρίσκεται αριστερά κάθε εγγραφής. Με την επιλογή «Αποδοχή και Κλείσιμο», οι επιλεγμένες εγγραφές μεταφέρονται στην ενότητα Β. Δηλωθείσες Δαπάνες βάσει Παραστατικών.

Επισημαίνεται ότι, η Προσυμπλήρωση δεν καλύπτει τα πεδία «Ποσό που αναλογεί στο Υποέργο», «Επιλέξιμο Ποσό κατά Δήλωση Δικαιούχου» και «Κατηγορία Δαπάνης». Ο χρήστης θα πρέπει να μπει σε κάθε εγγραφή και να συμπληρώσει τα εν λόγω πεδία (Εικόνα 13).

**ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΔΕΛΤΙΟΥ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ –
ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΣΤΟ ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2014-2020**

Ανάλυση Δημόσιας Δαπάνης Συσχετισμού (ID: null)

Δαπάνες Υποέργου (Παραστατικά Αναδόχου)

ΑΦΜ: 999888777 - ΔΕΗ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΣΠΡΟΠΥΡΓΟΥ
 Κωδ. Είδους: 14. ΛΟΠΑ
 Αριθμός Παραστατικού: 73684/2
 Ημερομηνία Έκδοσης: 16/11/2016
 Παρατηρήσεις: ΕΡΓΑ Ο Σ Ε ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ

Καθαρό Ποσό (0,00): 2.000.000,00
 ΦΠΑ (0,00): 0,00
 Σύνολο (0,00): 2.000.000,00

Πληρωμές Δημόσιας Δαπάνης Υποέργου (Παραστατικά Δικαιούχου)

Κωδ. Είδους: 2. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΠΛΗΡΩΜΗ ΤΤΕ
 Αριθμός Παραστατικού: ΕΡΣ316296
 Ημερομηνία Πληρωμής: 23/11/2016
 Αιτιολογία Πληρωμής:

Συνολικό Ποσό (0,00): 2.000.000,00
 Ποσό που αναλογεί στο Υποέργο:





Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη (Στοιχεία Συσχετισμού)

Κατηγορία Δαπάνης:
 Αιτιολόγηση Μη Επιλεξιμότητας:
 Σχόλια Συσχετισμού:





Επιλέξιμο Ποσό κατά Δήλωση Δικαιούχου (0,00):

Αποδοχή & Κλείσιμο Καθαρισμός Πεδίων

εικόνα 13.-


-  Με την αποθήκευση του Δελτίου ο κάθε συσχετισμός παίρνει ένα ξεχωριστό id, το οποίο αναγράφεται τόσο στην αρχική οθόνη του τμήματος Β, όσο και στο παράθυρο «Ανάλυση Δημόσιας Δαπάνης Συσχετισμού». Το id αποτελεί αναγνωριστικό στοιχείο κάθε συσχετισμού και εμφανίζεται στην Εκτύπωση του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών (ενότητα Β.1).
-  Αν ο χρήστης επιθυμεί να επεξεργαστεί κάποια από τις εγγραφές, μπορεί να ανοίξει το παράθυρο με διπλό κλικ πάνω στην εγγραφή. Επεξεργασία μπορεί να γίνει μόνο αν το δελτίο βρίσκεται σε κατάσταση «Υπό Υποβολή».
-  Διορθώσεις σε στοιχεία Παραστατικού (αριθμός, είδος, ημερομηνία, ποσά κλπ) μπορούν να γίνουν μόνο όταν το εν λόγω παραστατικό δε συμμετέχει σε άλλο Δελτίο Δήλωσης Δαπανών.
-  Για τη διαγραφή συσχετισμού, ο χρήστης πρέπει να επιλέξει τον αντίστοιχο συσχετισμό στην κεντρική οθόνη του τμήματος Β και να πατήσει το κουμπί «Διαγραφή». Στη συνέχεια εμφανίζεται μήνυμα επιβεβαίωσης της διαγραφής και εφόσον ο χρήστης επιλέξει να προχωρήσει στη διαγραφή, ο συσχετισμός επισημαίνεται με διακριτή γραμμή (βλ. εικόνα 14). Προσοχή: Για να ολοκληρωθεί η διαγραφή, ο χρήστης πρέπει να προχωρήσει σε αποθήκευση του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών.

Β. Δηλωθείσες Δαπάνες Βάσει Παραστατικών

 Προσυμπλήρωση
  Προσθήκη
  Διαγραφή
  Ανγγραφή

Παραστατικά Αναδόχου							Παραστατικά Δικαιούχου				Συσχετισμός Κατηγορίας Δαπάνης			
ID Συσχ	ID Συσχ Απόλ	ΑΦΜ	Είδος	Αριθμός	Ημ/νία	Συνολικό Ποσό	Είδος	Αριθμός	Ημ/νία	Συνολικό Ποσό	Κωδικός	Ποσό Δήλ. Δικ.	Μη Επιλ. Ποσό	Αποδεκτό Διαχ
<input type="checkbox"/>	3542	9993334	ΤΙΜΟ	34	03/12/15	42,0	ΕΡΠΤ	32	02/12/16	42,0	A-1	4,0		

-εικόνα 14.-

-  Διαγραφή Δελτίου μπορεί να γίνει μόνο από τον χρήστη που το δημιούργησε και εφόσον το δελτίο βρίσκεται σε κατάσταση «Υπό Υποβολή». Επισήμανση: Δελτίο το οποίο έχει υποβληθεί και έχει επιστραφεί στον Δικαιούχο από τη Δ.Α., για λόγους ιστορικότητας, δεν δύναται να διαγραφεί. Στην περίπτωση που το Δελτίο δεν θεωρείται πλέον έγκυρο, ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει μόνο σε διαγραφή των συσχετισμών του.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΔΕΛΤΙΟΥ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ – ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΣΤΟ ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2014-2020

2.2.3. ΤΜΗΜΑ Γ – Δηλωθείσες Δαπάνες βάσει επιλογών Απλοποιημένου Κόστους

Η ενότητα αυτή αφορά μόνο τα Υποέργα στα οποία προβλέπεται η δήλωση δαπανών με χρήση μεθόδου απλοποιημένου κόστους.

Στη φάση αυτή από το ΟΠΣ υποστηρίζεται μόνο η μέθοδος υπολογισμού έμμεσων δαπανών ως ποσοστό (%) επί άμεσων δαπανών της πράξης και ειδικότερα για τις κατηγορίες Δαπανών Β.3, έως Β.4.3

ID Συσχετισμού	Κωδικός Δαπάνης	Περιγραφή Δαπάνης	Ποσό Δήλωσης	Αποδεκτό Διαχείρισης	Μη Επιλέξιμο Ποσό
100874	B.3	Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 40 % επί των επιλέξιμων άμεσων δαπανών προσωπικού (μόνο ΕΚΤ)	240,13	240,13	0,00
100875	B.3	Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 40 % επί των επιλέξιμων άμεσων δαπανών προσωπικού (μόνο ΕΚΤ)	381,12	381,12	0,00
100876	B.3	Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 40 % επί των επιλέξιμων άμεσων δαπανών προσωπικού (μόνο ΕΚΤ)	47,91	47,91	0,00
100877	B.3	Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 40 % επί των επιλέξιμων άμεσων δαπανών προσωπικού (μόνο ΕΚΤ)	240,13	240,13	0,00
100878	B.3	Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 40 % επί των επιλέξιμων άμεσων δαπανών προσωπικού (μόνο ΕΚΤ)	252,57	252,57	0,00

-εικόνα 15.-

Όταν στο τμήμα Β έχουν δηλωθεί πληρωμές που εμπίπτουν σε κατηγορία δαπάνης από την οποία προκύπτει απλοποιημένο κόστος, αυτό υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα στο Τμήμα Γ (εικόνα 15).

Κάθε εγγραφή απλοποιημένου κόστους αντιστοιχεί σε ένα συσχετισμό του τμήματος Β. Στην περίπτωση που από έναν συσχετισμό του τμήματος Β, προκύπτει απλοποιημένο κόστος εμφανίζεται το αντίστοιχο id στο τμήμα Β (βλ. εικόνα 16)

Παραστατικά Αναδόχου							Παραστατικά Δικαιούχου				Συσχετισμός Κατηγορίας Δαπάνης			
ID Συσχ	ID Συσχ Απλ	ΑΦΜ	Είδος	Αριθμός	Ημ/νία	Συνολικό Ποσό	Είδος	Αριθμός	Ημ/νία	Συνολικό Ποσό	Κωδικός	Ποσό Δήλ. Δικ.	Μη Επιλ. Ποσό	Αποδεκτό Διαχ
91685	100878	800303	ΜΙΣΘ	ΟΚΤΩΕ	31/10/16	3.869,35	ΤΡΑΠ	11042	01/11/16	841,91	A.1.1	841,91		841,91
91693	100877	800303	ΜΙΣΘ	ΟΚΤΩΕ	31/10/16	3.869,35	ΤΡΑΠ	11042	01/11/16	800,43	A.1.1	800,43		800,43
91702	100876	800303	ΜΙΣΘ	ΟΚΤΩΕ	31/10/16	3.869,35	ΤΡΑΠ	11462	15/12/16	606,75	A.1.1	159,71		159,71
91712	100875	800303	ΜΙΣΘ	ΟΚΤΩΕ	31/10/16	3.869,35	ΤΡΑΠ	11259	25/11/16	3.867,58	A.1.1	1.270,39		1.270,39
91723	100874	800303	ΜΙΣΘ	ΝΟΕΜΕ	30/11/16	3.869,35	ΤΡΑΠ	11331	01/12/16	800,43	A.1.1	800,43		800,43

-εικόνα 16.-

2.2.4. ΤΜΗΜΑ Δ - Φυσικό Αντικείμενο

The screenshot shows a window titled 'Δ. Φυσικό Αντικείμενο Δαπανών'. It contains a table with three columns: 'Φάσεις / Πακέτα εργασίας υποέργου', 'Περιγραφή ενεργειών / Εργασιών που συνδέονται με τις δηλωθείσες δαπάνες', and 'Παραδοτέα υποέργου που αντιστοιχούν στις δηλωθείσες δαπάνες'. There are buttons for '+ Προσθήκη' and '- Διαγραφή' in the top right corner.

-εικόνα 17.-

Απαραίτητη προϋπόθεση για την ολοκλήρωση του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών από τον χρήστη, είναι η συμπλήρωση του Φυσικού Αντικειμένου. Επιλέγοντας το κουμπί «Προσθήκη» (σημείο 1) ανοίγει η οθόνη «Προσθήκη/Επεξεργασία Φυσικού Αντικειμένου Δαπανών» (εικόνα 17). Στη λίστα «Φάσεις/Πακέτα εργασίας υποέργου» έρχονται προσυμπληρωμένες οι Φάσεις που έχουν δηλωθεί στο εγκεκριμένο ΤΔΥ.

Ο χρήστης επιλέγει τη φάση εργασίας για την οποία έχουν πραγματοποιηθεί οι δαπάνες του παρόντος δελτίου και στη συνέχεια συμπληρώνει τα πεδία «Περιγραφή Ενεργειών/Εργασιών που συνδέονται με τις δηλωθείσες δαπάνες» και «Παραδοτέα υποέργου που αντιστοιχούν στις δηλωθείσες δαπάνες».

Για την περαιτέρω τεκμηρίωση, ο χρήστης μπορεί να αναφέρει έγγραφα τα οποία συνδέονται με τις εργασίες που έχουν πραγματοποιηθεί. Επισημάνση: Στο πεδίο «Έγγραφα» γίνεται καταγραφή των σχετικών εγγράφων, όχι επισύναψη. Αν καταγραφούν περισσότερα του ενός έγγραφα, στο πεδίο «Ημερομηνία Εγγράφου», καταχωρείται η ημερομηνία του εγγράφου που θεωρείται πιο σημαντικό για την τεκμηρίωση των δαπανών.

Στην ενότητα «Ημερομηνία ολοκλήρωσης φάσεων/πακέτων εργασίας» συμπληρώνεται από τον χρήστη είτε η πραγματική ημερομηνία ολοκλήρωσης για κάθε Φάση/ΠΕ είτε, εφόσον αυτή δεν έχει ολοκληρωθεί κατά την υποβολή του Δελτίου, η νέα προγραμματιζόμενη ημερομηνία ολοκλήρωσης της Φάσης/ΠΕ.

The screenshot shows a form titled 'Προσθήκη / Επεξεργασία Φυσικού Αντικειμένου Δαπανών'. It includes several sections: 'Φάσεις / Πακέτα εργασίας υποέργου' (with a dropdown menu and a red '1' icon), 'Περιγραφή ενεργειών / Εργασιών που συνδέονται με τις δηλωθείσες δαπάνες', 'Παραδοτέα υποέργου που αντιστοιχούν στις δηλωθείσες δαπάνες', 'Δικαιολογητικά έγγραφα με τα οποία επιβεβαιώνεται / πιστοποιείται η υλοποίηση των ενεργειών / εργασιών' (with sub-sections for 'Έγγραφα' and 'Ημερομηνία Εγγράφου'), and 'Ημερομηνία ολοκλήρωσης φάσεων / πακέτων εργασίας' (with sub-sections for 'Προγραμματιζόμενη / Εκτιμώμενη' and 'Πραγματική / Εκτιμώμενη'). At the bottom, there are buttons for 'Αποδοχή' and 'Αποδοχή & Κλείσιμο'.

-εικόνα 18.-

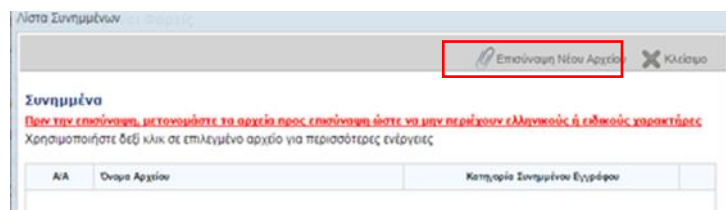
3. Επισύναψη αρχείου στο ΔΔΔ

The screenshot shows the application interface with the 'ΕΣΠΑ 2014-2020' logo and the text 'Δελτίο Δήλωσης Δαπανών 2'. It also displays the user's name 'Παπαπολυμέρις Γ.', the date 'Ημ/νία Ελέγχου: 31/12/2015', and the ID 'ID: 57'. There is a red '1' icon in the bottom right corner.

-εικόνα 19.-

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΔΕΛΤΙΟΥ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ – ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΣΤΟ ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2014-2020

Μετά τη συμπλήρωση των στοιχείων του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών, ο χρήστης μπορεί να επισυνάψει σε αυτό έγγραφα που κρίνονται απαραίτητα από τον Δικαιούχο. Για το σκοπό αυτό, ο χρήστης επιλέγει «Συνημμένα» (εικόνα 19 – σημείο 1) για να ανοίξει το παράθυρο της εικόνας 20.



-εικόνα 20.-

Η επισύναψη γίνεται με επιλογή «Επισύναψη Νέου Αρχείου», ενώ τα στοιχεία του εγγράφου συμπληρώνονται από τον χρήστη στο παράθυρο της εικόνας 21.

-εικόνα 21.-

Ο χρήστης συμπληρώνει υποχρεωτικά την κατηγορία του εγγράφου, καθώς και πληροφορίες που αφορούν στο περιεχόμενο και την έκδοση αυτού.

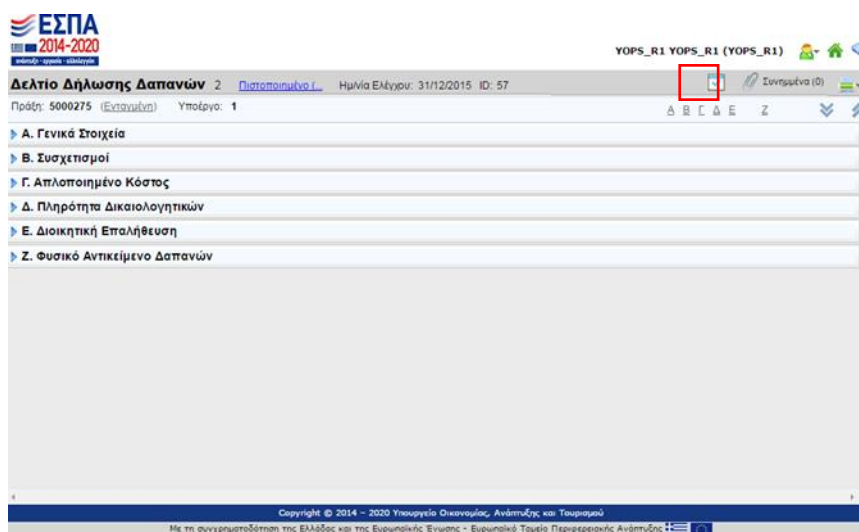


Η επισύναψη αρχείων στο ΔΔΔ πριν την υποβολή του είναι προαιρετική, κατά την κρίση του Δικαιούχου και σύμφωνα με τις οδηγίες που έχουν δοθεί από την εκάστοτε Διαχειριστική Αρχή.



Ο Δικαιούχος μπορεί να επισυνάψει αρχεία στο ΔΔΔ μέχρι αυτό να βρεθεί σε κατάσταση «Αποδεκτό / Ελεγμένο».

4. Έλεγχος Εγκυρότητας Δελτίου



-εικόνα 22.-

Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης του ΔΔΔ, ο χρήστης επιλέγει «Έλεγχος Εγκυρότητας Δελτίου» με σκοπό να ελέγξει τα ακόλουθα:

- Συμφωνία στοιχείων ΔΔΔ με μεγέθη που ορίζονται στο ΤΔΥ
- Π/Υ ανά κατηγορία δαπάνης
- Δημόσια Δαπάνη Π/Υ ΤΔΠ (ανά κατηγορία δαπάνης)
- Ημερομηνία επιλεξιμότητας δαπανών (όπως έχει οριστεί στο ΤΔΥ)
- Υπερβάσεις στα συνολικά και επιμέρους ποσά των παραστατικών

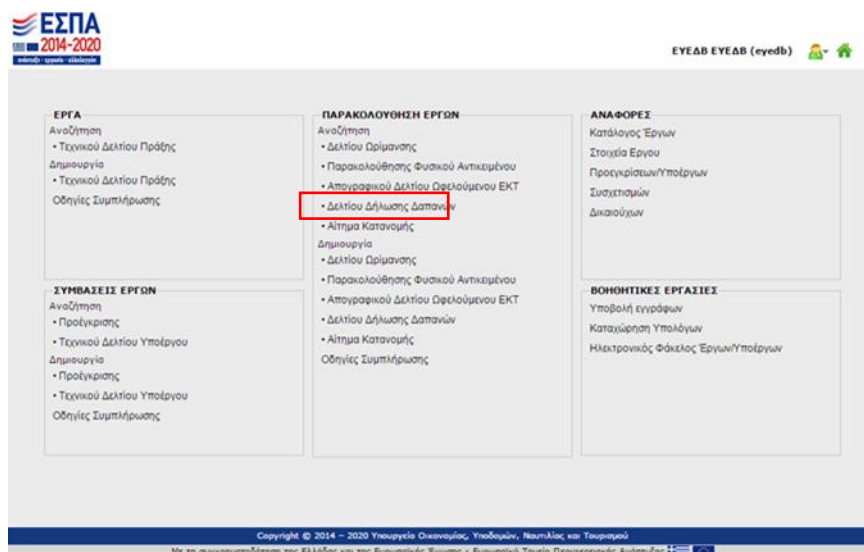
Συγκεντρωτική λίστα των Ελέγχων Επικύρωσης είναι διαθέσιμη στη διεύθυνση <http://www.ops.gr/Ergorama/index.jsp?menuitemId=egod1420&tabId=0>(Ενότητα«ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ»)

5. Καταστάσεις ΔΔΔ

Κατάσταση	Περιγραφή	Επεξεργασία από
Υπό Υποβολή	Συμπλήρωση ΔΔΔ από Δικαιούχο	Δικαιούχο
Επιστροφή σε Δικαιούχο	Επιστροφή υποβληθέντος ΔΔΔ στον Δικαιούχο για διορθώσεις / τροποποιήσεις	
Υποβληθέν από Δικαιούχο	Υποβολή του Δελτίου προς τη Δ.Α. για έλεγχο	
Υπό επαλήθευση σε ΔΑ	Κατάσταση στην οποία περνάει το Δελτίο με την πρώτη αποθήκευσή του από χρήση Δ.Α. Στη φάση αυτή μπορεί να επιστραφεί στον Δικαιούχο για διορθώσεις / τροποποιήσεις	ΔΑ
Δήλωση Δικαιούχου (πλήρες)	Αποδοχή 1 ^{ης} φάσης από ΔΑ– Πληρότητα στοιχείων ΔΔΔ	-
Αποδεκτό / Ελεγμένο	Ολοκλήρωση ελέγχου από ΔΑ	
Πιστοποιημένο (συμμετέχει σε Αίτηση Πληρωμής)	Διαδοχικές καταστάσεις που σχετίζονται με τη δήλωση δαπανών στην Επιτροπή	
Οριστικοποιημένο σε Λογαριασμό Λογιστικής Χρήσης		

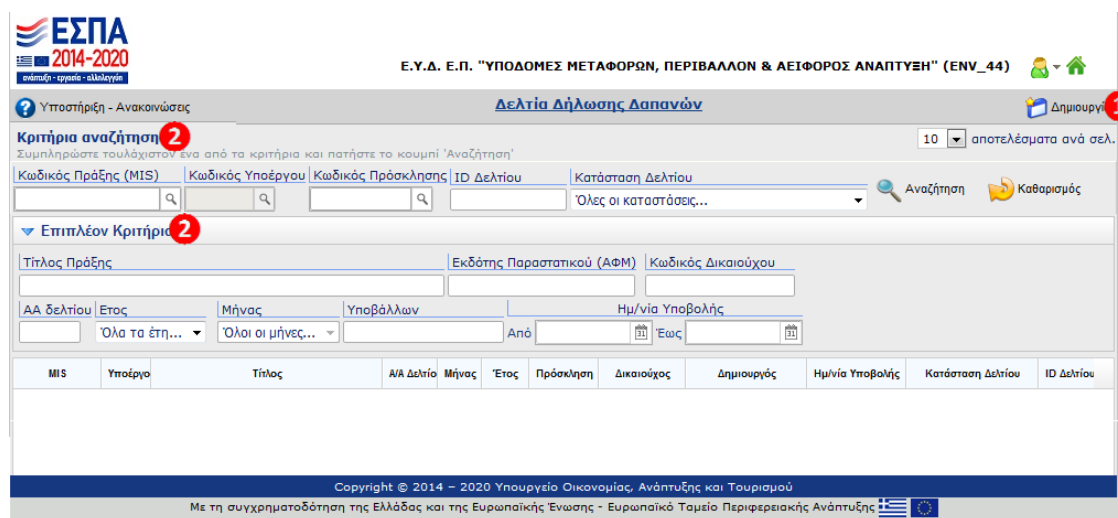
6. Αναζήτηση ΔΔΔ

Η αναζήτηση ΔΔΔ γίνεται από την αρχική οθόνη (εικόνα 23).



-εικόνα 23.-

Επιλέγοντας αναζήτηση, ο χρήστης οδηγείται στην οθόνη της εικόνας 24. Στην αρχική οθόνη δεν εμφανίζονται αποτελέσματα. Ο χρήστης θα πρέπει να εισάγει δεδομένα σε τουλάχιστον ένα πεδίο αναζήτησης.

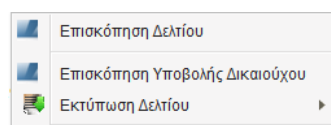
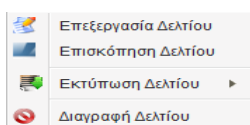


-εικόνα 24.-

Επεξήγηση στοιχείων οθόνης.

- 1 Δημιουργία νέου ΔΔΔ (βλ. § 2 της παρούσας οδηγίας)
- 2 Κριτήρια αναζήτησης και επιπλέον κριτήρια για σύνθετη αναζήτηση
- 3 Πληροφορίες δελτίου (Κωδικός MIS, Υποέργο, Τίτλος, αα Δελτίου, Μήνας/Έτος, Πρόσκληση, Κωδικός Δικαιούχου, Δημοσιότητα, Ημερομηνία Υποβολής, Κατάσταση Δελτίου, ID δελτίου)

Με δεξί κλικ στα δελτία που εμφανίζονται στην αναζήτηση, δίνονται στον χρήστη οι δυνατότητες που φαίνονται στην εικόνα 25.



ΔΔΔ σε κατάσταση «Υπό Υποβολή»

ΔΔΔ σε όλες τις καταστάσεις μετά την υποβολή

-εικόνα 25.-



Ο χρήστης δικαιούχου έχει πρόσβαση στην επισκόπηση ΔΔΔ ανεξαρτήτως της κατάστασης στην οποία βρίσκεται το Δελτίο (χωρίς δικαίωμα επεξεργασίας μετά την Υποβολή του).

Η αναζήτηση συγκεκριμένου ΔΔΔ γίνεται με χρήση ενός ή περισσότερων κριτηρίων αναζήτησης (εικόνα 21). Με χρήση της επιλογής «Επιπλέον κριτήρια» ο χρήστης μπορεί να εξειδικεύσει περαιτέρω την αναζήτηση.



Για την αναζήτηση δελτίου πρέπει να οριστεί τουλάχιστον ένα κριτήριο αναζήτησης.