

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

#### Περιεχόμενα

1.	ειΣΟ	δοσ	ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΟΠΣ ΕΣΠΑ 2014-2020	3
-	l.1.	Διαχ	είριση Δελτίων	4
2.	ΔHN	/IOYF	ΡΓΙΑ ΝΕΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ (ΔΔΔ)	4
	2.1.	Αρχι	κή οθόνη ΔΔΔ	5
	2.2.	Συμι	πλήρωση νέου ΔΔΔ	5
	2.2.	1.	ΤΜΗΜΑ Α – Γενικά Στοιχεία	5
	2.2.	2.	ΤΜΗΜΑ Β – Συσχετισμοί	6
	2.2.3	3.	ΤΜΗΜΑ Γ – Δηλωθείσες Δαπάνες βάσει επιλογών Απλοποιημένου Κόστους .	11
	2.2.4	4.	ΤΜΗΜΑ Δ - Φυσικό Αντικείμενο	12
3.	Επισ	σύναι	ψη αρχείου στο ΔΔΔ	12
4.	Έλεγ	γχος Ε	Ξγκυρότητας Δελτίου	14
5.	Κατο	αστάα	σεις ΔΔΔ	14
6.	Ανα	ζήτης	ση ΔΔΔ	15





#### 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 <u>http://logon.mnec.gr/</u>. Στην αρχική σελίδα (εικόνα 1) ο χρήστης εισάγει το προσωπικό αναγνωριστικό (username) και το συνθηματικό (password) και επιλέγει «Εισαγωγή».



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 (Ονοματεπώνυμο και Username).

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

ιοζήποη Τοχνικό Δελτίου Πράξης Ιμιουργία Τοχνικό Δελτίου Πράξης Ιδηγίες Συμπλήρωσης Ο Οζήποη Ελέγχου Νομιμότητας(Προξιγκρισης) Τοχνικού Δελτίου Υπαξριου Ελέγχου Νομιμότητας(Προξιγκρισης) Τοχνικού Δελτίου Υπαξριου Σλέγχου Νομιμότητας(Προξιγκρισης) Τοχνικού Δελτίου Υπαξριου Σλάγχου Χομπλήρωσης	Ανοζητική • Δελτίου Ελεγτριών Ωρίμανσης & Υποχρεώσεων • Δελτίου Παρακολούθησης & Αξολόγησης • Απογραφικού Δελτίου Οφελούμενου ΕΚΤ • Δελτίου Ολίνωσης ζαπατού • Δελτίου Ελεγτριών Δρίμανσης & Υποχρεώσεων • Δελτίου Ελεγτριών Δρίμανσης & Αξολόγησης • Απογραφικού Δελτίου Οφελούμενου ΕΚΤ • Δελτίου Δρίωσης Δαποινό γ. • Απημα Κατανομής Οθηγίες Συμπλήρω 3	ΕΡΓΑ • Κατάλιγος Έργων • Στοχτία Εργων Έλεγχοι Νομμότητος(Προεγκρίσος)/Υποίργα Ιωσχεπομοί Δικαιούχοι <b>ΒΟΗΟΗΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ</b> Υποβολή εγγράφων Καταχώρατη Υπολόγων Ηλεκτρονικός Φάκελος Έργων/Υποίργων
--	---	---

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».

Δημιουργία Νέ	ίου ΔΔΔ					×
Κωδικός Πράξης 	(MIS) Q	Κωδικός Υποέρ	ΑΑ Δελτίου	Ετος Όλα τα έτη	Μήνας Τολοι οι μήνες • Q	
			ΟΚ Ακύρω	ση		
			-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 «ΟΚ» 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. <u>Επισημαίνεται</u> 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

ten 2014-2020		Ελένη Παπαδοπ	ούλου (ΕΡΑΡΡΑ1	(4) 🤱
Δελτίο Δήλωσης Δαπανών 44	Ημ/νία Ελέγχου: ID:	4	🔲 🖉 Σι	υνημμένα
Πρά 78 () Υποέργο: 1			ΑΒΓΔΕ	9
Α. Γενικά Στοιχεία				
Β. Συσχετισμοί			8	
Γ. Απλοποιημένο Κόστος				
Δ. Φυσικό Αντικείμενο Δαπανών				
≽ Ε. Διοικητική Επαλήθευση από τον Δ	αχειριστή (ΕΥΔ/ΕΦ)			
<u>▶</u> Ε. Διοικητική Επαλήθευση από τον Δ	αχειριστή (ΕΥΔ/ΕΦ)			

-εικόνα 5.-

#### Επεξήγηση στοιχείων οθόνης.

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

#### 2.2. Συμπλήρωση νέου ΔΔΔ

### 2.2.1. ΤΜΗΜΑ Α - Γενικά Στοιχεία

ΣΕΣΠΑ           Ξ         2014-2020           odmi0: - typel/e = 2kbk/y/m         ΔΗΜΟΣ ΑΓΡΙΝΙΟΥ	(DIMOSA	AGRINIOU)	🚨 - 🏠	
Δελτίο Δήλωσης Δαπανών 85 Ημ/να Ελέγχου: ID:		🖉 Συνημμέ	vα (0) 💄	-
Πράξη: 1000525 () Υποέργο: 1	<u>A</u> B	ΓΔE	*	*
▼ Α. Γενικά Στοιχεία				^
Τίτλος Πράξης: ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΚΙΝΗΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΧΥΤΑ	Α/Α ΤΔΠ:	EII:		
Τίτλος Υποέργου: ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΚΙΝΗΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Χ.Υ.Τ.Α 2ης Γ.ΕΝ. Ν. ΑΙΤΩΛΟΚΑΡΝΑΝΙΑΣ ΚΑΙ ΣΜΑ ΑΜΦΙΛΟΧΙΑΣ	Α/Α ΤΔΥ:	AΠ:		
Έτος: 2016 🔽 Μήνας: Νοέμβριος 🔽				
Δικαιούχος:				
Ονοματεπώνυμο 🚺				
Υπευθύνου:				
Σχόλα/Παρατηρήσεις 📀				
Δικαιουχου:				
Σχόλια/Παρατηρήσεις				
ΔΑ/ΕΦΔ:				

#### -εικόνα 6.-

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

ο τίτλος της πράξης





- 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. <u>ο φορέας που έχει δηλωθεί στο ΤΔΥ με ρόλο</u> Δικαιούχου ή Εταίρου), η κατάσταση και το id του δελτίου (αριθμός που το χαρακτηρίζει μοναδικά στο ΟΠΣ)(εικόνα 7)

Δελτίο Δήλωσης	ς Δαπανών 85 Υπό Υποβολή Ημ/νία Ελέγχου: ID: 661	<b>V</b>	😏 Υποβολή	0 Συ	νημμένα (	0)	-
Πράξη: <b>1000525</b> (Ενταγ	<u>μένη</u> ) Υποέργο: <b>1</b>		ΔB	ΓΔE		≽	<b>☆</b>
🔻 Α. Γενικά Στοιχεία	X						^
Τίτλος Πράξης:	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΚΙΝΗΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΧΥΤΑ		Α/Α ΤΔΠ:	3	EП: 9	1	
Τίτλος Υποέργου:	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΚΙΝΗΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΧΥΤΑ		Α/Α ΤΔΥ:	1	A∏: 2		
Έτος:	2016 Μήνας: Νοέμβριος 💌						
Δικαιούχος:	40101207 ΔΗΜΟΣ ΑΓΡΙΝΙΟΥ						
Ονοματεπώνυμο Υπευθύνου:	ΑΝΔΡΈΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΥ						
Σχόλια/Παρατηρήσεις Δικαιούχου:	2η υποβολή Μήνα Νοεμβρίου						
Σχόλια/Παρατηρήσεις ΔΑ/ΕΦΔ:							

-εικόνα 7.-

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



Επεξήγηση σημείων εικόνας.

🚺 Αποθήκευση

2 Έλεγχος Εγκυρότητας Πεδίων

- Ηποβολή δελτίου
- Δ Επισύναψη εγγράφων
- 5 Εκτύπωση δελτίου

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

	ΑΑ Δελτίου			Κατάσταση Δελτίου	]
	Δελτίο Δήλωα	σης Δαπανών 85	<u>Υπό Υποβολή</u>	Ημ/νία Ελέγχου: ID: 66	ID Δελτίου
	Πράξη: <b>1000525</b> (Ε	<u>ενταγμένη)</u> Υποέργο: 1	I		
Κωδικός Πράξης (MIS)		Κατάσ	ταση Πράξη	ς	

Επισημαίνεται ότι με το πέρασμα 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.





0 🎽 Προσυμπλήρωση 🔶 Προσθήκη 🗕 Διαγραφή 🌄 Ανπγραφή														
			Πα	ραστατικά	ί Αναδόχου			Παραστ	ατικά Δικαιά	ούχου		<b>Συσχετισμός</b> Ι	Κατηγορίας Δα	πάνης
ΙΟ Συσγ	ΙΟ Συσχ Απλ	АФМ	Είδος	Αριθμός	Ημ/νία	Συνολικό Ποσό	Είδος	Αριθμός	Ημ/νία	Συνολικό Ποσό	Κωδικός	Ποσό Δήλ Δικ	Μη Επιλ Ποσό	Αποδεκτό Δια

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 TTE, ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει σε μαζική εισαγωγή τους απευθείας από το ΠΣΥΠΠΟΔΕ.

A	) Προσθ	hκn	Συσι	κετισ	μού
· `	,	ואון יי	200/	leno	μυυ

Δαπάνες Υποέργου (Παρ	αστατικά Αναδόχου)				
AØM:	099099099	•	Καθαρό Ποσό (0,00):		
Κωδ. Είδους:	1. ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ	•	ФПА (0,00):	0,0	
Αριθμός Παραστατικού:		٩	Σύνολο (0,00):		
Ημερομηνία Έκδοσης:		31			
Παρατηρήσεις:					
Πληρωμές Δημόσιας Δαπ	άνης Υποέργου (Παραστατικά Δικαιούχο	u)			
Κωδ. Είδους:	1. ΕΠΙΤΑΓΗ		Συνολικό Ποσό (0,00):		
Αριθμός Παραστατικού:		٩	Ποσό που αναλογεί στο Υποέργο:		0
Ημερομηνία Πληρωμής:		31			
Αιτιολογία Πληρωμής:					
Επιλέξιμη Δημόσια Δαπά	νη (Στοιχεία Συσχετισμού)				
Κατηγορία Δαπάνης:		•	Επιλέξιμο Ποσό κατά Δήλωση		
			Δικαιούχου (0,00):		6
Αιτιολόγηση Μη Επιλεξιμότητας:		-			
Αιτιολόγηση Μη Επιλεξιμότητας: Σχόλια Συσχετισμού	Αποδοχή & Κλείσιμο Απο	▼ δοχή Καθαρι	σμός Πεδίων		
Αιτιολόγηση Μη Επιλεξιμότητας: Σχόλια Συσχετισμού	Αποδοχή & Κλείσιμο 🤇 Απο	<ul> <li>Καθαρι</li> </ul>	σμός Πεδίων		
Αιτιολόγηση Μη Επιλεξιμότητας: Σχόλια Συσχετισμού . ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ	Αποδοχή & Κλείσιμο ) Απο	νδοχή Καθαρι	σμός Πεδίων		
Αιτιολόγηση Μη Επιλεξιμότητας: Σχόλια Συσχετισμού . ΤΙΜΟΛΟΠΟ . ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ ΤΙΜΟΛΟΠΟ	Αποδοχή & Κλείσιμο ) Απο	ν	σμός Πεδίων		
Αιτιολόγηση Μη Επιλεξιμότητας: Σχόλια Συσχετισμού . ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ . ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ . ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΠΡΟΚ	Αποδοχή & Κλείσιμο Απο	ν οδοχή Καθαρι 1. ΕΠΙΤΑΓΗ	σμός Πεδίων		
Αιτιολόγηση Μη Επιλεξιμότητας: Σχόλια Συσχετισμού . ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ . ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ . ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΠΡΟΚ . ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ/ΕΞΩΛΟΓΙΣΤΙΚΗ Κ	Αποδοχή & Κλείσιμο Απο Αποδοχή & Κλείσιμο Απο ΑΤΑΒΟΛΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΤΑΣΤΑΣΗ	•δοχή Καθαρι <ol> <li>ΕΓΙΤΑΓΗ</li> <li>ΗΛΕΚΤΡΟ</li> </ol>	σμός Πεδίων		
Αιτιολόγηση Μη Επιλεξιμότητας: Σχόλια Συσχετισμού . ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ . ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ . ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΠΡΟΚ . ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ/ΕΞΩΛΟΓΙΣΤΙΚΗ Κ. . ΕΚΘΕΣΗ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗΣ ΠΡΑ	Αποδοχή & Κλείσιμο Απο Αταβολή Δημοσίας σύμβασης Αταστάσης Αταστάσης Αταστάσης Αταστάσης Αταστάσης Αποσοχή & Κλείσιμο Απο Αποσοχή & Κλείσιμο Απο Απο Απο Απο Απο Απο Απο Απο Απο Απο	νδοχή Καθαρι 1. ΕΓΙΤΑΓΗ 2. ΗΛΕΚΤΡΟ 3. ΛΟΓΙΣΤΙΚ	σμός Πεδίων ΝΙΚΗ ΠΛΗΡΩΜΗ ΤΤΕ Η ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ		
Αιπολόγηση Μη Επιλεξιμότητας: Σχόλια Συσχεπσμού . ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ . ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ . ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΠΡΟΚ . ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ/ΕΞΩΛΟΓΙΣΤΙΚΗ Κ. . ΕΚΘΕΣΗ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗΣ ΠΡΑ . ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	Αποδοχή & Κλείσιμο Απο ΑΤΑΒΟΛΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΤΑΣΤΑΣΗ ΞΗΣ ΚΡΑΤΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ	<ul> <li>Καθαρι</li> <li>Ι. ΕΓΙΙΤΑΓΗ</li> <li>Ι. ΗΛΕΚΤΡΟ</li> <li>Α. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ</li> <li>4. ΤΡΑΓΙΡΤΙΚ</li> </ul>	σμός Πεδίων ΝΙΚΗ ΓΛΗΡΩΜΗ ΤΤΕ Η ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ Η ΣΥΝΑΛΛΑΓΗ		
Αιτιολόγηση Μη Επιλεξιμότητας: Σχόλια Συσχετισμού . ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ . ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ . ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΠΡΟΚ . ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ/ΕΞΩΛΟΓΙΣΤΙΚΗ Κ. . ΕΚΘΕΣΗ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗΣ ΠΡΑ . ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ . ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΑΞΙΔΙΟΥ - Ν	Αποδοχή & Κλείσιμο Απο ΑΤΑΒΟΛΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΤΑΣΤΑΣΗ ΞΗΣ ΚΡΑΤΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ	<ul> <li>Καθαρι</li> <li>Ι. ΕΠΙΤΑΓΗ</li> <li>Ι. ΗΛΕΚΤΡΟ</li> <li>Α. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ</li> <li>4. ΤΡΑΠΕΖΙΚ</li> <li>5. ΔΠΟΛΕΞΙ</li> </ul>	σμός Πεδίων ΝΙΚΗ ΓΛΗΡΩΜΗ ΤΤΕ Η ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ Η ΣΥΝΑΛΛΑΓΗ Η ΣΥΝΑΛΛΑΓΗ		
Αιτιολόγηση Μη Επιλεξιμότητας: Σχόλια Συσχετισμού . ΠΙΜΟΛΟΓΙΟ . ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ . ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΠΡΟΚ . ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ/ΕΞΩΛΟΓΙΣΤΙΚΗ Κ. . ΚΟΕΣΗ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗΣ ΠΡΑ . ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ . ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΑΞΙΔΙΟΥ - Ν . ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΑΠΟΣΒΕΣΗΣ . ΑΠΟΦΛΣΙ ΚΑΟΟΠΣΒΟΛΟΥ ΑΠ	Αποδοχή & Κλείσιμο Απο ΑΤΑΒΟΛΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΤΑΣΤΑΣΗ ΞΗΣ ΚΡΑΤΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΠΑΠΟΥ ΙΟΣΙ ΜΙΟΣΙΑΣ ΑΠΑΛΑΟΤΙΤΙΟΣΙΑΣ (ΕΠΙΤΑΞΙΑΣ	<ul> <li>Καθαρι</li> <li>Ι. ΕΠΙΤΑΓΗ</li> <li>Ι. ΗΛΕΚΤΡΟ</li> <li>Α. ΛΟΓΙΣΤΙΚ</li> <li>4. ΤΡΑΠΕΖΙΚ</li> <li>5. ΑΠΟΔΕΕΗ</li> </ul>	σμός Πεδίων ΝΙΚΗ ΓΛΗΡΩΜΗ ΤΤΕ Η ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ Η ΣΥΝΑΛΛΑΓΗ Η ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΜΕΤΡΗΤΩΝ Η ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΜΕΤΡΗΤΩΝ		
Αιτιολόγηση Μη Επιλεξιμότητας: Σχόλια Συσχετισμού . ΠΙΜΟΛΟΓΙΟ . ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ . ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΠΡΟΚ . ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ/ΕΞΩΛΟΓΙΣΤΙΚΗ Κ. . ΚΟΕΣΗ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗΣ ΠΡΑ . ΜΙΣΦΟΔΟΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ . ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΑΞΙΔΙΟΥ - Ν . ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΑΞΙΔΙΟΥ - Ν . ΑΠΟΦΑΣΗ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΥ ΑΓ Ο ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΠΡΟ	Αποδοχή & Κλείσιμο Απο ΑΤΑΒΟΛΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΤΑΣΤΑΣΗ ΞΗΣ ΚΡΑΤΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΠΑΠΟΥ ΙΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΗΣ/ΕΠΙΤΑΞΗΣ ΚΑΤΑΒΩΛΗΣ ΚΡΑΤΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ	<ul> <li>Каθари</li> <li>1. ЕПІТАГН</li> <li>2. НЛЕКТРО</li> <li>3. ЛОГІТІК</li> <li>4. ТРАПЕΖІК</li> <li>5. АПОΔЕЕН</li> <li>6. АПОΔЕЕН</li> <li>7. РЕРАЛ'ЯСІ</li> </ul>	σμός Πεδίων ΝΙΚΗ ΓΛΗΡΩΜΗ ΤΤΕ Η ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ Η ΣΥΝΑΛΛΑΓΗ Η ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΜΕΤΡΗΤΩΝ Η ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΥΠΟΒΥΛΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ	Σ ΕΝΙΔΙΑΣ ΑΡΧΗΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ	



Στο παράθυρο της εικόνας 10 υπάρχουν τρεις διακριτές ενότητες:

#### <u>Ενότητα 1</u>

Συμπληρώνονται τα στοιχεία δαπανών του Υποέργου, βάσει παραστατικών Αναδόχου:

- АФМ
- 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





#### - ФПА

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

#### <u>Ενότητα 2</u>

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).

Ανάλυση Δημόσιας Δαπάνη	ς Συσχετισμού				×
Δαπάνες Υποέργου (Παρα	στατικά Αναδόχου)				
ΑΦΜ:	144904721 AFFEAAKAKH EAEK	ΝΗ πατρ. ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ 🔹	Καθαρό Ποσό (0,	.00):	4.000,00
Κωδ. Είδους:	1. ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ	•	ФПА (0,00):		960,00
Αριθμός Παραστατικού:	123487	Σύνολο (0,00):	4.960,00		
Ημερομηνία Έκδοσης:	01/09/2016	31			
Παρατηρήσεις:					
Πληρωμές Δημόσιας Δαπά	νης Υποέργου (Παρασται	τικά Δικαιούχου)			
Κωδ. Είδους:	1. ΕΠΙΤΑΓΗ	•	Συνολικό Ποσό (Ο	0,00):	
Αριθμός Παραστατικού:		٩	Ποσό που αναλογ	γεί στο Υποέργο:	
Ημερομηνία Πληρωμής:	Αναζήτηση:	•			
Αιτιολογία Πληρωμής:	Είδος Παραστατικού	Αριθμός Παραστατικού	Ημ/νία Πληρωμής	Συνολικό Ποσό	Ποσό Υποέργου
Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάν	60201	8888	21/12/2016	11,00	6,00
Κατηγορία Δαπάνης:	60201	DIK789-21	30/09/2016	5.000,00	1.190,00
Αιτιολόγηση Μη Επιλεξιμότητας:	60201	DIK222	20/09/2016	28.000,00	28.000,00
Σχόλια Συσχετισμού	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
	K 4 1 /6 F	H			[1-5/27]

-εικόνα 11.-

#### <u>Ενότητα 3</u>

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





τελευταία	έκδοση	του	ενκεκοιμένου	ΤΛΥ
leneululu	CKUUUIJ	100	εγκεκμιμένου	101.

- 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.

Ιροσυ	μπλήρωση Ηλ	ектрочки	ών Πληρωμ	ιών								×
<b>Κριτή</b> Συμπλί	<b>ρια αναζήτηση</b> ποώστε τουλάγιστ	ς ον ένα από τ	α κοιτήρια κα	ι πατήστε το	κουμπί 'Αναζή	τηση'			10	<ul> <li>αποτελέσ</li> </ul>	ματα ανά σε)	<u>،</u> -
	Hµ/vic	ι Υποβολής		ΑΦΜ Εκδότη	Παραστατικού	Κωδιι	κός Δικαιούχου	Αναζήτηση		ióc		
Апо 01	/10/2016 🗊	Έως 31/12/2	016 🔟					1		,		
			Στοιχεία Παρα	ιστατικού				Στοιχεία Συναλλ	αγής			
	Αρθ.Παραστατικού	Τύπος	Ημερομηνία	ΑΦΜ Εκδότη	Καθαρή Αξία	ΦПА	Αρθ.Ταυτοποίησης Τ	Ενάριθμος	Ημερ.Συναλλαγ	Αριθ.Συστ.Πλη	Ποσό Συναλλα	
	111622/1	Λοιπά	24/10/201	22111222	9.414.000	0,00		20122E0789000	26/10/201	EPS30508	9.414.000	[
	73684/2	Лоіпа	16/11/201	221110200	2.000.000	0,00		20122E0784000	23/11/201	EPS31629	2.000.000	[
	131439/3	Λοιπά	12/12/201	0044(010)	1.005.000	0,00		20122E078900C	14/12/201	EPS32802	1.005.000	[
	83332/2	Λοιπά	14/12/201	0044(010)	100.000,0	0,00		20122E0784000	27/12/201	EPS34214	100.000,0	l
•											•	
				Απο	δοχή Απο	δοχή & Κλε	ίσιμο Κλείσιμο					
								J				

#### Β) Προσυμπλήρωση από ΠΣΥΠΠΟΔΕ

-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.

<u>Επισημαίνεται</u> 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).





Δαπάνες Υποέργου (Παρ	αστατικά Αναδόχου)		
AØM:	999888777 - ΔΕΗ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΣΠΡΟΠΥΡΓΟΥ	Καθαρό Ποσό (0,00):	2.000.000,00
Κωδ. Είδους:	14. AOINA 🔻	ФПА (0,00):	0,00
Αριθμός Παραστατικού:	73684/2	Σύνολο (0,00):	2.000.000,00
Ημερομηνία Έκδοσης:	16/11/2016		
Παρατηρήσεις:	ΕΡΓΑ Ο Σ Ε ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ		
Πληρωμές Δημόσιας Δαπ	άνης Υποέργου (Παραστατικά Δικαιούχου)		
Κωδ. Είδους:	2. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΠΛΗΡΩΜΗ ΤΤΕ	Συνολικό Ποσό (0,00):	2.000.000,00
Αριθμός Παραστατικού:	EPS316296 Q	Ποσό που αναλογεί στο Υποέργο:	
Ημερομηνία Πληρωμής:	23/11/2016		
Αιτιολογία Πληρωμής:			
Επιλέξιμη Δημόσια Δαπά	νη (Στοιχεία Συσχετισμού)		
Κατηγορία Δαπάνης:	<b>▼</b>	Επιλέξιμο Ποσό κατά Δήλωση Δικαιούχου (0,00):	
Αιτιολόγηση Μη Επιλεξιμότητας:	•		
Σχόλια Συσχετισμού			
	Αποδοχή & Κλείσιμο	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). <u>Προσοχή:</u> Για να ολοκληρωθεί η διαγραφή, ο χρήστης πρέπει να προχωρήσει σε αποθήκευση του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών.

<b>▼</b> B	. Δηλω	θείσες Δο	απάνες Ε	βάσει Γ	Ιαραστα	ατικών									
											💈 Προσι	υμπτλήρωσ	τη 👍 Προσθήκ	:η 👝 Διαγραφή	🔄 Αντιγραφή
				Πα	ραστατικά	Αναδόχου			Παραστ	ατικά Δικαιο	ύχου		Συσχετισμός Ι	(ατηγορίας Δαι	πάνης
	ID Συσχ	ID Συσχ Απλ	АФМ	Είδος	Αριθμός	Ημ/νία	Συνολικό Ποσό	Είδος	Αριθμός	Ημ/νία	Συνολικό Ποσό	Κωδικός	Ποσό Δήλ Δικ	Μη Επιλ Ποσό	Αποδεκτό Διαχ
	3547		9993331	TIMO	34	03/12/15	42,0	ENIT	32	02/12/16	42,0	<del>A.1</del>	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». <u>Επισήμανση:</u> 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.





#### 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

ελτίο Δήλυ	υσης Δαπανά	υν 1 Ημ/νία Ελέγχου: ID:	9619	<b>I</b>	Συνημμένα (13)
νάξη: <b>5001542</b>	( <u>Ενταγμένη</u> ) Υπ	οέργο: 1			E 😽
Α. Γενικά Στο	οιχεία				
Β. Δηλωθείσ	ες Δαπάνες Βάα	<b>τει Παραστατικών</b>			
<ul> <li>Γ. Απλοποιη</li> </ul>	<b>μένο Κόστο</b> ς				
ID Συσχετισμού	Κωδικός Δαπάνης	Περιγραφή Δαπτάνης	Ποσό Δήλωσης	Αποδεκτό Διαχείρισης	Μη Επιλέξιμο Ποσ
100874	B.3	Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 40 % επί των επιλέξιμων άμεσων δαπανών προσωπικού (μόνο ΕΚΤ)	240,13	240,13	0,0
100875	B.3	Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 40 % επί των επιλέξιμων άμεσων δαπανών προσωπικού (μόνο ΕΚΤ)	381,12	381,12	0,0
100876	B.3	Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 40 % επί των επιλέξιμων άμεσων δαπανών προσωπικού (μόνο ΕΚΤ)	47,91	47,91	0,0
100877	B.3	Δαπάνες υπολογιζόμενες έως 40 % επί των επιλέξιμων άμεσων δαπανών προσωπικού (μόνο ΕΚΤ)	240,13	240,13	0,0
			050.57	252.57	

-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)

t L	<b>ΕΣ</b> 2014-2	020 keyván									c	PS_REA	AD1 OPS_REA	AD1 (OP5_R1	) 🚨 - 🌴	\$
Δελ	τίο Δι	λωσης	; Δαπαν	/ών 1	1		Ημ/νία Ελέγ	χου:		ID: 9619				🚪 🖉 Συνη	μμένα (13) 📒	-
Πράξ	n: <b>5001</b> 5	42 (EVTO)	/ <u>μένη</u> ) ۱	(ποέργο:	1								A	ΒΓΔΕ	*	*
▶ A.	Γενικά	Στοιχεία														-
<b>▼</b> E	ι. Δηλω	θείσες Δ	απάνες Β	Βάσει Γ	Ιαραστο	ατικών										
													👍 Προσθήι	η 👝 Διαγραφή	Αντιγραφή	=
				Πα	ραστατικά	ί Αναδόχου			Παραστ	ατικά Δικαιο	ύχου		Συσχετισμός Ι	ατηγορίας Δα	τάνης	
	ΙΟ Συσχ	ΙΟ Συσχ Απλ	АФМ	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	110428	01/11/16	841,91	A.1.1	841,91		841,91	
	91693	100877	800303(	ΜΙΣΘ	ΟΚΤΩΕ	31/10/16	3.869,35	ТРАП	11042;	01/11/16	800,43	A.1.1	800,43		800,43 5	=
	91702	100876	8003030	ΜΙΣΘ	οκτωε	31/10/16	3.869,35	ТРАП	114624	15/12/16	606,75	A.1.1	159,71		159,71	
	91712	100875	800303(	ΜΙΣΘ	οκτωε	31/10/16	3.869,35	ТРАП	11259;	25/11/16	3.867,58	A.1.1	1.270,39		1.270,39	
	91723	100874	800303(	ΜΙΣΘ	NOEME	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

<b>v</b> /	Δ. Φυσικό Αντικείμενο Δαπαν	<i>ι</i> ών	
			\rm 🕂 Προσθήκη 📁 Διαγραφή
	Φάσεις / Πακέτα εργασίας υποέργου	Περιγραφή ενεργειών / Εργασιών που συνδέονται με τις δηλωθείσες δαπάνες	Παραδοτέα υποέργου που αντιστοιχούν στις δηλωθείσες δαπάνες

-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. <u>Επισήμανση</u>: 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.

Προσθήκη / Επεξεργασία Φυσικού Αντικειμένου Δ	απανών	
<ul> <li>Φάσεις / Πακέτα εργασίας υποέργου:</li> <li>Περιγραφή ενεργειών / Εργασιών που συνδέονται με τις</li> <li>δηλωθείσες δαπάνες:</li> </ul>		
Παραδοτέα υποέργου που αντιστοιχούν στις δηλωθείσες δαπάνες:		
Δικαιολογητικά έγγραφα με τα οποία ετ	τιβεβαιώνεται / πιστοποιείται η υλοποίηση τω	ιν ενεργειών / εργασιών
Έγγραφα		Ημερομηνία Εγγράφου
Ημερομηνία ο	λοκλήρωσης φάσεων / πακέτων εργασίας	
Προγραμματιζόμενη / Εκτιμώμενη	Πρα	γματική / Εκτιμώμενη
30/06/2017	2	0/06/2017
ΠΑ	οδοχή Αποδοχή & Κλείσιμο	

-εικόνα 18.-

#### 3. Επισύναψη αρχείου στο ΔΔΔ

EΣΠΑ 2014-2020		YOP5_R1 YOP5_R1 (YOP5_R1) 🛔 🚳
Δελτίο Δήλωσης Δαπανών 2	Πιστοποιημένο (	🔽 🖉 Zovnysptva (0) 🚊 🖕
	-εικόνα 19	0



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.

		🖉 Επισύνσμη Νέου Αρχτίου 💥 Κλτίσμο
Συνημμέ	va	
Συνημμέ Πριν την ει Κρησιμοπο	να καίναιμη, μετονομάστε τα αρχεία προς επικ ιήστε δεξί κλικ σε επιλεγμένο αρχείο για περι	τίναμη ώστε να μην περιέχουν ελληνικούς ή ειδικούς χαρακτήρες σσότερες ενέρνσες

-εικόνα 20.-

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

υνημμένο Αρχείο	
🕞 Αποθήκευση 🛛 Καθαρισμός 💥 Ακύρωση	
<ul> <li>Βήμα 1ο: Επιλέγετε το αρχείο στον υπολογιστή σας, που θέλετε να επισυνάψετε.</li> <li>Αρχείο για εισαγωγή:</li> <li>"Ανίβασμα" αρχείου</li> </ul>	
Βήμα 2ο: Επιλέγετε την κατηγορία του εγγρόφου (αρχείου)	
Δημά στο εινογειε ειππροσείες πλημοφορίες για το εγγροφο           Περιγροφή           Αρχείου:           Συντάκτης:           Ημερομηνία Εγγρόφου:           Ξ           Φορέας (Εκδοσης):           Σχόλιο:	
Γλώσσα Σύντοξης Εγγράφου: Ελληνικά ▼ Προέλευση: Συνημμένο από Δικαιούχο Εμφάνιση στον Ηλεκτρονικό Φάκελλο: 𝗭 Έγκυρο: 𝗭 □ Δήλωση μη επισύναψης	
	<b>0</b>
Επιλέξετε κατηγορία Επιλέξετε κατηγορία Λογυταικές κατοστόσεις Ενγοροφ Νομικής Δέσμευσης (Σύμβαση, Απόφαση εκτέλεσης με ίδια μέσα) Απόφαση ορισμού για την κπίβλεψη του υποέργου / Απόφαση ορισμού επιτρα Αντήγορας Ποραστατικών Λογυταικές Κατοστόσεις Στοιχεία «κυτότεων βασιλών» Αγορισσμών (extrait) Εκτίπιαση αναλυτικού λογορισσμού του υποέργου, όπως πρείται στο λογυτικ	πής ποραλοβής τό σύστημα η στη λογιστική κωδικοποίηση του δικα
-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

AB	ΓΔΕ	Z	*	*

Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης του ΔΔΔ, ο χρήστης επιλέγει «Έλεγχο 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 <u>http://www.ops.gr/Ergorama/index.jsp?menuitemId=egod1420&tabid=0</u>(Ενότητα«ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ»)

Κατάσταση	Περιγραφή	Επεξεργασία από
Υπό Υποβολή	Συμπλήρωση ΔΔΔ από Δικαιούχο	
Επιστροφή σε Δικαιούχο	Επιστροφή υποβληθέντος ΔΔΔ στον Δικαιούχο για διορθώσεις / τροποποιήσεις	Δικαιούχο
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 χρήστη Δ.Α. Στη φάση αυτή μπορεί να επιστραφεί στον Δικαιούχο για διορθώσεις / τροποποιήσεις	ΔΑ
Δήλωση Δικαιούχου (πλήρες)	Αποδοχή 1 <sup>ης</sup> φάσης από ΔΑ– Πληρότητα στοιχείων ΔΔΔ	
Αποδεκτό / Ελεγμένο	Ολοκλήρωση ελέγχου από ΔΑ	
Πιστοποιημένο (συμμετέχει σε Αίτηση Πληρωμής)	Διαδοχικές καταστάσεις που σχετίζονται	
Οριστικοποιημένο σε Λογαριασμό Λογιστικής Χρήσης	με τη δήλωση δαπανών στην Επιτροπή	-

#### 5. Καταστάσεις ΔΔΔ





## 6. Αναζήτηση ΔΔΔ

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

ΕΡΓΑ νοζίπηση • Τοχνικού Δελτίου Πράξης • Τοχνικού Δελτίου Πράξης • Τοχνικού Δελτίου Πράξης Οδηγίες Συμπλήρωσης	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΙΚΗ ΕΡΓΩΝ Ανοζύτηση • Δελτίου Ωρίμανσης • Παρακολούθησης Φυσικού Αντικεριβνου • Απογραφικού Δελτίου Ορελούμενου ΕΚΤ • Δελτίου Δήλιασης Δαιταίνου • Αίτητρια Κατογομής Δημιουργία • Δελτίου Ωρίμανσης	ΑΚΑΦΟΡΕΣ Κατάλογος Έργων Στοιχία Εργου Προεικρίσεων/Υποέργων Συσχετισμών Δικατούχων
ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΩΝ νιοζήτηση - Προξιγμισης - Τρογικού Δελτίου Υποέργου - Προξιγμισης - Τεριγκού Δελτίου Υποέργου Οδηγίες Συμπλήρωσης	<ul> <li>Παρακολούθησης Φυσικού Αντικειμένου</li> <li>Απογραφικού Δελτίου Οφελούμενου ΕΚΤ</li> <li>Δελτίου Δήλωσης Δαπανών</li> <li>Αίτημα Κατανοψής</li> <li>Οδηγίες Συμπλήρωσης</li> </ul>	ΒΟΗΟΗΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ Υποβολή εγγράφων Καταχώρηση Υπολόγων Ηλεκτρονικός Φάκελος Έργων/Υποξργων

-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.

Κριτήρια α Συμπληρώστ	ναζήτηση 2 τε τουλάχιστον ε	να από τα κριτήρια και πατήσ	τε το κουμπί 'Αναζή	τηση'				10 💌 αποτελέα	ματα ανά
Κωδικός Πρ	άξης (MIS)	Κωδικός Υποέργου Κωδικός	Πρόσκλησης ID Δ	Δελτίου	Κατάσταση Δελτίου			Augzáraga 🛁 K	Annanás
	٩	٩	٩		Όλες οι καταστάσει	ç	-	Αναζητήση 💛 Κ	τσαρισμος
🔻 Επιπλέ	ον Κριτήρια								
Τίτλος Πρά	ξης		Εκδά	ότης Παρασ	raτικού (ΑΦΜ) Κωδικα	ός Δικαιούχου			
ΑΑ δελτίου	Ετος	Μήνας Υπ	οβάλλων		Hµ/via Yno	δολής			
	Όλα τα έτη	<ul> <li>Όλοι οι μήνες </li> </ul>		Апо́	Ξ1 Έως	31			
MIS	Υποέργο	Τίτλος	Α/Α Δελτίο Μήνας	Έτος Πρ	όσκληση Δικαιούχος	Δημιουργός	Ημ/νία Υποβολής	Κατάσταση Δελτίου	ID Δελτία

#### Επεξήγηση στοιχείων οθόνης.

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

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

2	Επεξεργασία Δελτίου
•	Εκτύπωση Δελτίου
9	Διαγραφή Δελτίου

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 περισσοτέρων 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.



