



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

ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Ο.Π.Σ.

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΤΗ

*ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ - ΔΕΛΤΙΟ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ
ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ (ΠΡΑΞΕΙΣ ΠΛΗΝ ΚΕ)*

Έκδοση 1.00



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά
και Επενδυτικά Ταμεία

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

ERGORAMA

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ		
Έκδοση	Ημερομηνία	Αιτιολογία Αλλαγής
01.00	02/12/2019	Αρχική Έκδοση

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ	3
1. Εισαγωγή.....	4
2. Προαπαιτούμενα	4
3. Έλεγχος Δαπανών και Υλοποίησης Φυσικού Αντικειμένου	5
3.1 Μη εντοπισμός ευρημάτων → Οριστικοποίηση ΔΔΔ	5
3.2 Εντοπισμός ευρημάτων → Επαλήθευση ΔΔΔ → Οριστικοποίηση ΔΔΔ	8
3.2.1 Καταχώριση Διορθώσεων σε Δηλωθείσες Δαπάνες Βάσει Παραστατικών του ΔΔΔ <Κατάσταση ΔΔΔ «Υπό επεξεργασία»>	8
3.2.2 Καταχώριση Διορθώσεων σε Δηλωθείσες Δαπάνες Βάσει επιλογών απλοποιημένου κόστους ως ποσοστό (flat rate) επί άμεσων δαπανών <Κατάσταση ΔΔΔ «Υπό επεξεργασία»>.....	10
3.2.3 Καταχώριση Διορθώσεων σε Δηλωθείσες Δαπάνες βάσει μοναδιαίου κόστους (Unit Cost) ή κατ' αποκοπή ποσού (Lump Sum)/ <Κατάσταση ΔΔΔ «Υπό επεξεργασία»>	11
3.2.4 Καταχώριση Στοιχείων Διοικητικής Επαλήθευσης ΔΔΔ στο ΟΠΣ / Τμήμα ΣΤ <Κατάσταση ΔΔΔ «Υπό επεξεργασία»>.....	12
3.2.5 «Επαλήθευση» ΔΔΔ	15
3.2.5.1 Σύνταξη και αποστολή Προσωρινής Έκθεσης Επαλήθευσης.....	15
3.2.5.2 Διαδικασία υποβολής αντιρρήσεων / <Κατάσταση ΔΔΔ «Επαληθευμένο»>.....	16
3.2.5.3 Οριστικοποίηση Έκθεσης Διοικητικής Επαλήθευσης Δαπανών και Δελτίου Διοικητικής Επαλήθευσης / Σύνταξη και αποστολή Οριστικής Έκθεσης Διοικητικής Επαλήθευσης <Κατάσταση ΔΔΔ «Αποδεκτό»>.....	17
3.2.5.4 Διαδικασία Παρακολούθησης Συστάσεων <Κατάσταση ΔΔΔ «Αποδεκτό», «Πιστοποιημένο» ή «Συμμετοχή σε Λογαριασμό»>	18
4. Ενέργειες Δελτίου Δήλωσης Δαπανών.....	21
5. Παράρτημα	23
Αποτύπωση κατ' αποκοπή διορθώσεων στο ΟΠΣ, κατά τη διαδικασία της Διοικητικής Επαλήθευσης των ΔΔΔ	23

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο παρών οδηγός εκπονήθηκε στο πλαίσιο της σύμβασης «Υλοποίηση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Προγραμματικής Περιόδου 2014 – 2020».

Σκοπός του οδηγού είναι η εξοικείωση των χρηστών με την λειτουργία της καταχώρισης των Διοικητικών Επαληθεύσεων δαπανών και υλοποίησης φυσικού αντικειμένου, που εκτελούν οι Διαχειριστικές Αρχές (ΔΑ) ή οι Ενδιάμεσοι Φορείς (ΕΦ) των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, κατά τον έλεγχο των Δελτίων Δήλωσης Δαπανών (ΔΔΔ) που έχουν καταχωριστεί στο ΟΠΣ για πράξεις πλην Κρατικών Ενισχύσεων (ΚΕ).

Στην προαναφερόμενη διαδικασία περιλαμβάνεται και η παρακολούθηση **συστάσεων προς τους Δικαιούχους**, που προκύπτουν κατά την επαλήθευση που διενεργούν οι χρήστες ΔΑ/ΕΦ.

Η υλοποίηση του ΟΠΣ βασίστηκε στα οριζόμενα στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου 2014-2020 και συγκεκριμένα στη Διαδικασία «ΔΙΙ_5_ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΔΑΠΑΝΗΣ (ΠΡΑΞΕΙΣ ΠΛΗΝ ΚΕ)», καθώς και στα έντυπα και τις οδηγίες (Ο_Ε.ΙΙ.5_2 και Ο.ΙΙ.5_2) που η Διαδικασία αυτή περιλαμβάνει.

2. ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ

Η διαδικασία εφαρμόζεται σε κάθε ενταγμένη πράξη και πραγματοποιείται για κάθε δήλωση δαπανών (Δελτίο Δήλωσης Δαπανών) που υποβάλλουν οι Δικαιούχοι. Για να ξεκινήσει η διαδικασία από τη ΔΑ/ΕΦ πρέπει να υπάρχει ΔΔΔ σε κατάσταση «Υποβληθέν».



Συμβουλευτείτε το εγχειρίδιο «Δελτίο Δήλωσης Δαπανών» για χρήστη ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ, όπου γίνεται αναλυτική παρουσίαση της δημιουργίας και υποβολής ενός Δελτίου Δήλωσης Δαπανών με αναφορά σε όλα τα τμήματα και τους πίνακές του.

3. ΈΛΕΓΧΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ



Συμβουλευτείτε το εγχειρίδιο «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής» (ενότητα 2.3) όπου γίνεται αναλυτική παρουσίαση για τον τρόπο λειτουργίας της οθόνης αναζήτησης που είναι κοινή για όλες τις λειτουργίες του συστήματος.

Από την οθόνη αναζήτησης των ΔΔΔ στο ΟΠΣ, ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ αναζητά το Υποβληθέν από τον Δικαιούχο ΔΔΔ και επιλέγει την ενέργεια «Επεξεργασία». Στη συνέχεια, εξετάζει αναλυτικά τις Δηλωθείσες Δαπάνες και τα συνημμένα δικαιολογητικά έγγραφα/παραστατικά σε σχέση με το υλοποιηθέν Φυσικό Αντικείμενο, απαντώντας παράλληλα στις αντίστοιχες ερωτήσεις «Πληρότητας Δικαιολογητικών» στο τμήμα ΣΤ του Δελτίου. Σε περίπτωση διαπίστωσης ελλείψεων ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ προχωράει στην «Επιστροφή» του δελτίου στον Δικαιούχο με σχετικές οδηγίες (βλ. Οδηγό Κεντρικών Λειτουργιών ΟΠΣ / Ενότητα Βιβλιοθήκη Διαδικτυακής Πύλης).

Όταν από τον έλεγχο διαπιστωθεί «Πληρότητα Δικαιολογητικών», προχωρά στο επόμενο βήμα της διοικητικής επαλήθευσης και τα αποτελέσματα καταγράφονται στο Δελτίο Διοικητικής Επαλήθευσης Δήλωσης Δαπανών (έντυπο *E.11.5_2* του ΣΔΕ), το οποίο συμπληρώνεται από τη ΔΑ/ΕΦ στο ΟΠΣ. Τα αποτελέσματα συνίστανται στη διαπίστωση ή μη ευρημάτων.

Ανάλογα με τον **εντοπισμό ή μη, ευρημάτων** η διαδικασία ακολουθεί διαφορετική ροή.

3.1 Μη εντοπισμός ευρημάτων → Οριστικοποίηση ΔΔΔ

1. Η ΔΑ/ΕΦ μεταβαίνει στο Τμήμα «Β. Δηλωθείσες Δαπάνες Βάσει Παραστατικών» του ΔΔΔ και εξετάζει τους Συσχετισμούς Δαπάνης – Πληρωμής ή/και στο Τμήμα «Γ. Δηλωθείσες Δαπάνες βάσει επιλογών Απλοποιημένου Κόστους» και εξετάζει/καταχωρίζει τα απαραίτητα στοιχεία κατά περίπτωση.
2. Στη συνέχεια, μεταβαίνει στην **Ενότητα «ΣΤ. Διοικητική Επαλήθευση»** της οθόνης του ΟΠΣ και βάσει των στοιχείων φυσικού αντικειμένου και δαπανών που έχουν υποβληθεί από το Δικαιούχο, επαληθεύει ότι οι δαπάνες που δηλώνονται στο Δελτίο πληρούν τις απαιτήσεις, όπως αυτές περιγράφονται στον αντίστοιχο πίνακα με τα επιμέρους ερωτήματα.
3. Αναλυτικότερα, ο χρήστης συμπληρώνει τους πίνακες στο τμήμα «ΣΤ. Διοικητική Επαλήθευση» (εικόνα 1), ως εξής:
 - ❖ Στο πεδίο «**Ονοματεπώνυμο Χειριστή ΔΑ**» μέσω του φακού επιλέγει (από την αναδυόμενη λίστα) το ονοματεπώνυμο του Χειριστή ΔΑ/ΕΦ/Ελεγκτή.
 - ❖ Στις **Ενότητες Ερωτημάτων** απαντά στις ερωτήσεις, με βάση τις απαιτήσεις για τη Διοικητική Επαλήθευση των δαπανών του Υποέργου, όπως έχουν καθοριστεί από τη ΔΑ στο ΤΔΥ.
 - ❖ Στο τμήμα «**Δειγματοληψία Δικαιολογητικών Εγγράφων**», εφόσον δεν επαληθεύεται το σύνολο των δικαιολογητικών εγγράφων, περιγράφει την Μέθοδο Δειγματοληψίας δικαιολογητικών εγγράφων που εφαρμόζεται και αποτυπώνει το εφαρμοζόμενο ποσοστό.

+ Ε. Προβλήματα και Εμπλοκές

- ΣΤ. Διοικητική Επαλήθευση

Όνοματεπώνυμο Χειριστή Δ.Α.
(Ελεγκτή):

Πληρότητα Δικαιολογητικών

Ερώτημα	Ναι / Όχι / Δ Α	Παρατηρήσεις
Τα υποβληθέντα έγγραφα είναι αυτά που ζητήθηκαν από την ΔΑ	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Τα υποβληθέντα δικαιολογητικά έγγραφα επαρκούν για τη Διοικητική Επαλήθευση των Δαπανών και του Αντίστοιχου Φυσικού Αντικειμένου	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Το δελτίο είναι ορθά και πλήρως συμπληρωμένο	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Δειγματοληψία Δικαιολογητικών Εγγράφων (σε περίπτωση επαλήθευσης βάσει δείγματος)

Περιγραφή Μεθόδου: Ποσοστό Δείγματος (%):

Επιβεβαίωση Υλοποίησης Φυσικού Αντικειμένου

Ερώτημα	Ναι / Όχι / Δ Α	Παρατηρήσεις
Η δαπάνη έχει πραγματοποιηθεί εντός της επιλέξιμης περιόδου, όπως αυτή ορίζεται στην Απόφαση Ένταξης	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Η δαπάνη αντιστοιχεί στις εργασίες/ενέργειες/παραδοτέα του υποέργου	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Η δαπάνη αντιστοιχεί σε κατηγορία δαπανών του υποέργου, είναι εντός του επιτρεπόμενου ορίου Π/Υ της κατηγορίας και εντός του Π/Υ της Σύμβασης ή της ΑΥΙΜ	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Η δαπάνη είναι σύμφωνη με τα δικαιολογητικά έγγραφα, πράγματι πληρώθηκε και τα στοιχεία των προβλεπόμενων παραστατικών έχουν καταγραφεί ορθά	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Η δαπάνη είναι σύμφωνη με τους εθνικούς και ενωσιακούς κανόνες επιλεξιμότητας	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Η δαπάνη και το φυσικό αντικείμενο που υλοποιήθηκε ικανοποιεί τους ειδικούς όρους της απόφασης ένταξης της πράξης (εφόσον υπάρχουν)	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Οι εργασίες που δηλώνονται πράγματι υλοποιήθηκαν (βάσει των υποβληθέντων παραστατικών/ στοιχείων/ δικαιολογητικών)	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Δείκτες και Κανόνες Πληροφόρησης/Δημοσιότητας

Ερώτημα	Ναι / Όχι / Δ Α	Παρατηρήσεις
Επιβεβαιώνεται η δυνατότητα επίτευξης του αναμενόμενου αποτελέσματος του υποέργου/της πράξης (επίτευξη των δεικτών εκρών ή και αποτελέσματος, εφόσον είναι δυνατή η μέτρησή τους για την πράξη)	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Έχουν τηρηθεί οι κανόνες πληροφόρησης και δημοσιότητας;	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Εικόνα 1

4. Μετά τη συμπλήρωση των προαναφερόμενων πεδίων στην οθόνη του ΟΠΣ, ο χρήστης που διαθέτει τα κατάλληλα δικαιώματα προχωρά στην ενέργεια «**Οριστικοποίηση**» (εικόνα 1.1), από την κεντρική οθόνη Αναζήτησης του Δελτίου και η κατάσταση του ΔΔΔ αλλάζει από «Υπό Επεξεργασία» σε «**Αποδεκτό**» (εικόνα 1.2).

Εγχειρίδιο Χρήστη ΔΑ/ΕΦ
Παρακολούθηση Πράξεων - Δελτίο Δήλωσης Δαπανών (ΔΔΔ)
Διοικητική Επαλήθευση Δαπανών και Υλοποίησης Φυσικού Αντικειμένου (πράξεις πλην ΚΕ)

The screenshot shows the 'Δελτίο Δήλωσης Δαπάνης' interface. At the top, there are search fields for 'MIS', 'ΑΑ Υποέργου' (with value 23034), and 'Όλα'. Below these are buttons for 'Αναζήτηση' and 'Καθαρισμός'. A table lists activities, with the first row having MIS 5023831 and ΑΑ Δελτίου 1. A dropdown menu is open over the 'Κατάσταση Δελτίου' column of the first row, showing options like 'Επεξεργασία', 'Επισκόπηση', 'Εκτύπωση', 'Διαγραφή', 'Επιστροφή', 'Επιλέξτε', and 'Οριστικοποίηση'. A red arrow points to 'Οριστικοποίηση'.

Εικόνα 1.1

The screenshot shows the same interface as Figure 1.1, but now the 'Κατάσταση Δελτίου' column for the first row is highlighted in green and circled in red. The value in this cell is 'Αποδοτικό'. The table also shows 'Επιλέξτε' in the 'Ενέργειες' column for the first row.


Εικόνα 1.2

3.2 Εντοπισμός ευρημάτων → Επαλήθευση ΔΔΔ → Οριστικοποίηση ΔΔΔ

Σε περίπτωση που η ΔΑ/ΕΦ κατά τη διοικητική επαλήθευση διαπιστώνει **ευρήματα**, τα αποτυπώνει και τα περιγράφει αναλυτικά μέσω ΟΠΣ, τεκμηριώνοντας κατάλληλα τυχόν μη επιλεξιμότητα ή παρατυπία.

Για την αποτύπωση των διορθώσεων ο χρήστης μεταβαίνει κατά περίπτωση στο Τμήμα «Β. Δηλωθείσες Δαπάνες Βάσει Παραστατικών» (παράγραφος 3.2.1 του παρόντος) ή/και στο Τμήμα «Γ. Δηλωθείσες Δαπάνες Βάσει Επιλογών Απλοποιημένου Κόστους» (παράγραφοι 3.2.2 και 3.2.3 του παρόντος) και στη συνέχεια στο Τμήμα «ΣΤ. Διοικητική Επαλήθευση» του ΔΔΔ (παράγραφος 3.2.4 του παρόντος).

3.2.1 Καταχώριση Διορθώσεων σε Δηλωθείσες Δαπάνες Βάσει Παραστατικών του ΔΔΔ <Κατάσταση ΔΔΔ «Υπό επεξεργασία»>

- Από τις διαθέσιμες Ενέργειες του τμήματος «Β2. Συσχετισμοί», ο χρήστης επιλέγει «Επεξεργασία»  (εικόνα 2)









+ Α. Γενικά Στοιχεία

- Β. Δηλωθείσες Δαπάνες Βάσει Παραστατικών

B.1 Παραστατικά

Δείξε: 10 εγγραφές Αναζήτηση:

+Προσθήκη

Κατηγορία	ΑΦΜ / Φορέας	Είδος	Αριθμός	Ημερομηνία	Καθαρό Ποσό	ΦΠΑ	Συν. Ποσό	Ποσό Υποέργου	Ενέργειες
Πληρωμής	1010610	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΠΛΗΡΩΜΗ ΤΤΕ	EPS12156-8	11-06-2018	0,00	0,00	660,00	660,00	 
Πληρωμής	1010610	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΠΛΗΡΩΜΗ ΤΤΕ	EPS88925-7	20-06-2018	0,00	0,00	341,00	341,00	 
Δαπάνης	090287617	ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ	ADF145	15-05-2018	550,00	110,00	0,00		 
Δαπάνης	090287617	ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ	ADF778	22-05-2018	275,00	66,00	0,00		 

Εμφανίζονται 1 έως 4 από 4 εγγραφές





B.2 Συσχετισμοί

Συσχετισμοί

Δείξε: 10 εγγραφές Αναζήτηση:

-Διαγραφή Όλων

+Προσθήκη
+Προσμετρίωση

Παραστατικά Δαπάνης (Αναδόχου)					Παραστατικά Πληρωμής (Δικαιούχου)				Δήλωση Δικαιούχου		Διοικητική Επαλήθευση		Ενέργειες	
ID	ΑΦΜ	Είδος	Αριθμός	Ημερομηνία	Συν. Ποσό	Είδος	Αριθμός	Ημερομηνία	Συν. Ποσό	Κατηγορία Δαπάνης	Επιλ. Ποσό Δικ.	Ποσό Διόρθωσης		Αποδεκτό Διαχείρισης
33427	090287617	ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ	ADF778	22-05-2018	341,00	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΠΛΗΡΩΜΗ ΤΤΕ	EPS88925-7	20-06-2018	341,00	A.1.2	341,00	25,00	0,00	 
33428	090287617	ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ	ADF145	15-05-2018	660,00	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΠΛΗΡΩΜΗ ΤΤΕ	EPS12156-8	11-06-2018	660,00	A.1.1	660,00	48,00	0,00	 
Σύνολο					1.001,00				1.001,00		1.001,00	73,00	0,00	

Εικόνα 2

Έκδοση 1.0

Σελ. 8 από 24

2. Εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο όπου είναι επιπλέον διαθέσιμη προς επεξεργασία η περιοχή «Διοικητική Επαλήθευση ΔΑ» (εικόνα 3).

Για εύρημα που αφορά σε μη επιλέξιμη ή παράτυπη δαπάνη, προσδιορίζεται το ποσό που περικόπτεται κατά την επαλήθευση και αποτυπώνεται στο πεδίο «Διόρθωση». Στο πεδίο «Παρατηρήσεις» συμπληρώνεται η αιτιολογία επιβολής της διόρθωσης ή πιθανόν περαιτέρω διευκρινίσεις.

3. Αφού ολοκληρωθεί ο έλεγχος του συσχετισμού και η καταχώριση των ποσών «Διόρθωσης» στο αναδυόμενο παράθυρο κάθε συσχετισμού, ο χρήστης επιλέγει **Αποδοχή** και κλείνει το αναδυόμενο παράθυρο (εικόνα 3).

Προσθήκη/ Επεξεργασία Δηλωθείσας Δαπάνης βάσει Παραστατικών(483428)

Δαπάνες Υποέργου (Παραστατικά Αναδόχου)

<input checked="" type="checkbox"/> Παραστατικά Τρέχοντος ΔΔΔ			
Παραστατικό *	ADF145 15-05-2018	Καθαρό Ποσό	550,00
ΑΦΜ	090287617 ΕΘΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΕΣΔΙ	ΦΠΑ	110,00
Είδος	ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ	Σύνολο	660,00
Παρατηρήσεις			

Πληρωμές Δημόσιας Δαπάνης Υποέργου (Παραστατικό Δικαιούχου)

<input checked="" type="checkbox"/> Παραστατικά Τρέχοντος ΔΔΔ			
Παραστατικό *	EPS12156-8 11-06-2018	Συν. Ποσό	660,00
Είδος	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΠΛΗΡΩΜΗ ΤΤΕ	Ποσό Υποέργου *	660,00
Αιτιολογία			

Δήλωση Δικαιούχου ανά Κατηγορία Δαπάνης(Στοιχεία Συσχετισμού)

Κατηγορία *	A.1.1-Άμεσες δαπάνες προσωπικ	Επιλέξιμο Ποσό *	660,00
Μη Επιλεξιμότητα	Επιλέξτε		
Σχόλια			

Διοικητική Επαλήθευση ΔΑ			
Διόρθωση	48,00	Αποδεκτό Διαχείρισης	0,00
Παρατηρήσεις	Δεν υποβλήθηκαν τα απαιτούμενα δικαιολογητικά		
◀ Προηγούμενη	Επόμενη ▶	Αποδοχή	Κλείσιμο

Εικόνα 3



Το ποσό «Αποδεκτό Διαχείρισης», υπολογίζεται αυτόματα από το Σύστημα, **μετά την οριστικοποίηση του ΔΔΔ** και προκύπτει με την αφαίρεση του Ποσού Διόρθωσης από το Επιλέξιμο Ποσό κατά Δήλωση Δικαιούχου.

4. Με την μετάβαση στην οθόνη των συσχετισμών, ο χρήστης έχει την εικόνα του συνόλου των διορθώσεων ανά συσχετισμό (εικόνα 4).

Διαχειρισμοί

Δείξε 10 εγγραφές Αναζήτηση: Αναζήτηση

Διαγραφή Όλων Προσθήκη Προσμελίωση

Παραστατικά Δαπάνης (Αναδόχου)					Παραστατικά Πληρωμής (Δικαιούχου)				Δήλωση Δικαιούχου		Διοικητική Επαλήθευση		Ενέργειες
ID	ΑΦΜ	Είδος	Αριθμός	Ημερομηνία	Συν. Ποσό	Είδος	Αριθμός	Ημερομηνία	Συν. Ποσό	Κατηγορία Δαπάνης	Επιλ. Ποσό Δικ.	Ποσό Διόρθωσης	
3427	090287617	ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ	ADF778	22-05-2018	341,00	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΠΛΗΡΩΜΗ ΤΤΕ	EPS88925-7	20-06-2018	341,00	A.1.2	341,00	25,00	0,00
3428	090287617	ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ	ADF145	15-05-2018	660,00	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΠΛΗΡΩΜΗ ΤΤΕ	EPS12156-8	11-06-2018	660,00	A.1.1	660,00	48,00	0,00
Σύνολα					1.001,01				1.001,01		1.001,01	73,00	0,00

Εικόνα 4

3.2.2 Καταχώριση Διορθώσεων σε Δηλωθείσες Δαπάνες Βάσει επιλογών απλοποιημένου κόστους ως ποσοστό (flat rate) επί άμεσων δαπανών <Κατάσταση ΔΔΔ «Υπό επεξεργασία»>

Τα ποσά διόρθωσης που αφορούν στις δαπάνες που δηλώνονται μέσω επιλογών flat rate, υπολογίζονται αυτόματα από το ΟΠΣ βάσει του εφαρμοζόμενου ποσοστού στο ΤΔΥ (Τμήμα Δ. Χρηματοδοτικό Σχέδιο) και των ποσών διόρθωσης της διοικητικής επαλήθευσης των δαπανών βάσει παραστατικών (εικόνα 5).

Γ. Δηλωθείσες Δαπάνες βάσει επιλογών Απλοποιημένου Κόστους

Δαπάνες ως ποσοστό επί επιλέξιμων άμεσων δαπανών (flat rate)

Δείξε 10 εγγραφές Αναζήτηση: Αναζήτηση

ID	ID Συσχ. Προέλευσης	Κωδικός	Περιγραφή Δαπάνης	Ποσοστό (από ΤΔΥ)	Επιλ. Ποσό Δικ.	Ποσό Διόρθωσης	Αποδεκτό Διαχείρισης
483439	483428	B.4.1	ΕΜΜΕΣΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ βάσει ποσοστού (%) επί των επιλέξιμων άμεσων δαπανών προσωπικού	10,50	69,30	5,04	0,00
Σύνολα					69,30	5,04	0,00

Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές


Πρώτη Προηγούμενη 1 Επόμενη Τελευταία

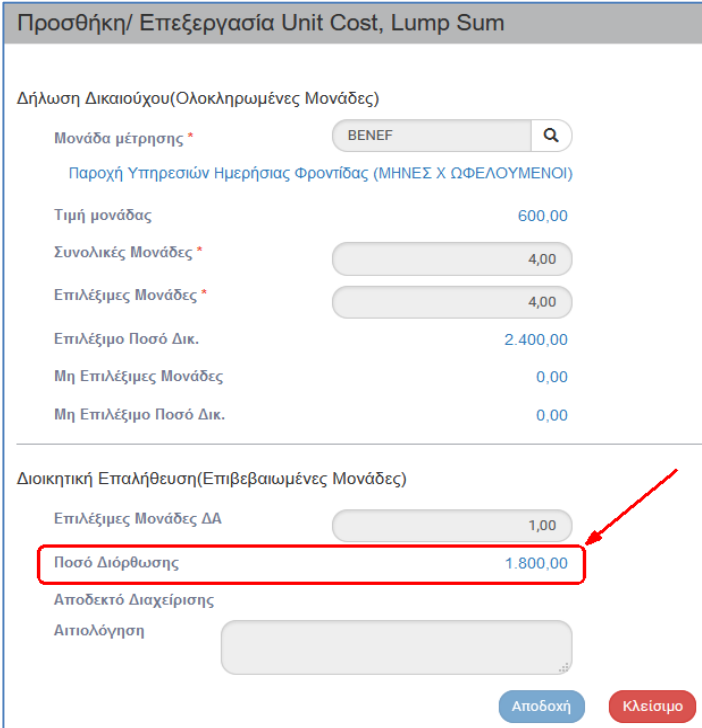
Εικόνα 5

Παράδειγμα υπολογισμού του ποσού Διόρθωσης των δαπανών μέσω επιλογών **flat rate**

- Σύμφωνα με το Χρηματοδοτικό σχέδιο στο εγκεκριμένο ΤΔΥ του παραδείγματος, προβλέπονται έμμεσες δαπάνες βάσει ποσοστού 10,50% επί των επιλέξιμων άμεσων δαπανών προσωπικού Α.1.1
- Στον πίνακα Β2 για την κατηγορία Α.1.1 (εικόνα 4) έχουν δηλωθεί τα παρακάτω:
 - Επιλέξιμο ποσό Δικαιούχου = 660 €
 - Ποσό Διόρθωσης από Διοικητική Επαλήθευση = 48 €
- Από τον υπολογισμό (εικόνα 5) προκύπτει:
 - Επιλέξιμο ποσό Δήλωσης Δικαιούχου βάσει flat rate: $660 \times 10,50\% = 69,30 \text{ €}$ (στήλη 1)
 - Ποσό διόρθωσης βάσει flat rate: $48 \times 10,50\% = 5,04 \text{ €}$ (στήλη 2)

3.2.3 Καταχώριση Διορθώσεων σε Δηλωθείσες Δαπάνες βάσει μοναδιαίου κόστους (Unit Cost) ή κατ' αποκοπή ποσού (Lump Sum)/ <Κατάσταση ΔΔΔ «Υπό επεξεργασία»>

1. Στον Πίνακα **Δαπάνες βάσει μοναδιαίου κόστους (Unit Cost)** ή κατ' αποκοπή ποσού (Lump Sum), ο χειριστής επιλέγει το εικονίδιο  και στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται (εικόνα 6), στο τμήμα «Διοικητική Επαλήθευση», καταχωρίζει στο πεδίο Επιλέξιμες Μονάδες ΔΑ/ΕΦ τον αριθμό των επιλέξιμων για συγχρηματοδότηση μονάδων, που επιβεβαιωμένα ολοκληρώθηκαν με βάση τη δήλωση του Δικαιούχου και την επαλήθευση του φυσικού αντικειμένου.
2. Το «**Ποσό Διόρθωσης**» στο προαναφερόμενο αναδυόμενο παράθυρο, υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα ως **γινόμενο της Τιμής Μονάδας με τις Μη Επιλέξιμες Μονάδες ΔΑ/ΕΦ**.



Προσθήκη/ Επεξεργασία Unit Cost, Lump Sum	
Δήλωση Δικαιούχου(Ολοκληρωμένες Μονάδες)	
Μονάδα μέτρησης *	BENEF
Παροχή Υπηρεσιών Ημερήσιας Φροντίδας (ΜΗΝΕΣ Χ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ)	
Τιμή μονάδας	600,00
Συνολικές Μονάδες *	4,00
Επιλέξιμες Μονάδες *	4,00
Επιλέξιμο Ποσό Δικ.	2.400,00
Μη Επιλέξιμες Μονάδες	0,00
Μη Επιλέξιμο Ποσό Δικ.	0,00
Διοικητική Επαλήθευση(Επιβεβαιωμένες Μονάδες)	
Επιλέξιμες Μονάδες ΔΑ	1,00
Ποσό Διόρθωσης	1.800,00
Αποθεκτό Διαχείρισης	
Αιτιολόγηση	
Αποδοχή Κλείσιμο	

Εικόνα 6

Παράδειγμα υπολογισμού του ποσού Διόρθωσης των δαπανών βάσει επιλογών **unit cost**

Σύμφωνα με το Χρηματοδοτικό σχέδιο στο εγκεκριμένο ΤΔΥ,

- Τιμή Μονάδος : 600 €

Από Δήλωση Δικαιούχου:

- Επιλέξιμες Μονάδες = 4
- Επιλέξιμο Ποσό Δικ. = 600 € x 4 = 2.400 € (υπολογίζεται αυτόματα από το ΟΠΣ)

Από Διοικητική Επαλήθευση ΔΑ/ΕΦ (εικόνα 6) προκύπτει:



- Επιλέξιμες Μονάδες ΔΑ = 1
(Μη επιλέξιμες Μονάδες ΔΑ = 4 – 1 = 3)
- Ποσό διόρθωσης (υπολογίζεται αυτόματα από ΟΠΣ) = 600 € x 3 = 1.800 €

3. Όταν ολοκληρωθεί η επαλήθευση ο χρήστης επιλέγει **Αποδοχή** (εικόνα 6) και μεταφέρεται στην αρχική οθόνη (εικόνα 7).

Δαπάνες κατ' αποκοπή ποσού

Δείξε 10 εγγραφές Αναζήτηση: Αναζήτηση

+Προσθήκη

Κατηγορία Μοναδιαίου Κόστους				Δήλωση Δικαιούχου		Διοικητική Επαλήθευση			Ενέργειες
ID	Κωδικός	Μονάδα Μέτρησης	Τμή μονάδας	Επιλέξιμες Μονάδες Δικ.	Επιλέξιμο Ποσό	Επιλέξιμες Μονάδες ΔΑ	Ποσό Διόρθωσης	Αποδεκτό Διαχείρισης	
482505	BENEF	Παροχή Υπηρεσιών Ημερήσιας Φροντίδας (ΜΗΝΕΣ Χ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ)	600,00	4,00	2.400,00	1,00	1.800,00		 
Σύνολα			600,00	4,00	2.400,00	1,00	1.800,00	0,00	

Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές

Πρώτη Προηγούμενη 1 Επόμενη Τελευταία

Εικόνα 7

3.2.4 Καταχώριση Στοιχείων Διοικητικής Επαλήθευσης ΔΔΔ στο ΟΠΣ / Τμήμα ΣΤ <Κατάσταση ΔΔΔ «Υπό επεξεργασία»>

1. Ενότητες Ερωτημάτων

Αφού ο χρήστης ολοκληρώσει την καταχώριση των διορθώσεων στο Τμήμα Β ή/και στο Τμήμα Γ του ΔΔΔ στο ΟΠΣ, μεταβαίνει στο **Τμήμα «ΣΤ. Διοικητική Επαλήθευση»** της οθόνης του ΟΠΣ και επαληθεύει ότι οι δαπάνες που δηλώνονται στο Δελτίο πληρούν ή όχι τις απαιτήσεις, όπως αυτές περιγράφονται στον αντίστοιχο πίνακα με τα επιμέρους ερωτήματα στις Ενότητες Ερωτημάτων «Πληρότητα Δικαιολογητικών», «Επιβεβαίωση Υλοποίησης Φυσικού Αντικειμένου», «Δείκτες & Κανόνες Πληροφόρησης/Δημοσιότητας», ακολουθώντας τις οδηγίες που καταγράφονται στην παράγραφο 3.1 του παρόντος (εικόνα 1).

2. Αποτελέσματα Διοικητικής Επαλήθευσης ανά Εύρημα







Εφόσον έχουν εντοπιστεί Ποσά Διόρθωσης κατά τον έλεγχο των Συσχετισμών στην ενότητα Β2, στο Τμήμα «ΣΤ. Διοικητική Επαλήθευση» του ΔΔΔ στο ΟΠΣ, απαιτείται η συμπλήρωση της **ενότητας «Αποτελέσματα Διοικητικής Επαλήθευσης ανά Εύρημα»** (εικόνα 8). Ένα εύρημα μπορεί να οδηγεί σε διόρθωση ποσού, για το οποίο μπορεί να απαιτείται ενέργεια (ανάκτηση ή μείωση ορίου πληρωμών), μπορεί όμως και να οδηγεί σε σύσταση στο Δικαιούχο χωρίς να διορθώνεται ποσό.

Τα πεδία «Ποσό Διόρθωσης από Δαπάνες βάσει Παραστατικών» και «Ποσό Διόρθωσης από Δαπάνες βάσει Απλοποιημένου Κόστους», στην ενότητα «Αποτελέσματα Διοικητικής Επαλήθευσης ανά Εύρημα» (εικόνα 8), υπολογίζονται αυτόματα από το ΟΠΣ, ως άθροισμα των Ποσών Διόρθωσης των Τμημάτων Β. & Γ. του Δελτίου αντίστοιχα.

Αποτελέσματα Διοικητικής Επαλήθευσης ανά Εύρημα

Ποσό Διόρθωσης από Δαπάνες βάσει Παραστατικών: 73,00 Ποσό Διόρθωσης από Δαπάνες βάσει Απλοποιημένου Κόστους: 5,04 Σύνολο: 78,04

+ Προσθήκη

Προέλευση Διόρθωσης	Εύρημα	Ποσό Διόρθωσης	Ποσό προς Ενέργεια	Είδος Ενέργειας	Συστάσεις προς Δι/χο	Προθεσμία Συμμόρφωσης	Ενέργειες
Διοικητική Επαλήθευση	12.3	50,00	50,00	Απόφαση Ανάκτησης	Προσκόμιση δικαιολογητικών του υποψήφιου Παπαιωάννου Δημητρίου	31-07-2018	  
Διοικητική Επαλήθευση	16.1	28,04	28,04	Απόφαση Ανάκτησης	Επανυποβολή των Απογραφικών Δελτίων για τους ωφελούμενους	01-09-2018	  
Σύνολα		78,04	78,04				

Εικόνα 8




ΣΗΜΑΝΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ:

Το **σύνολο των ποσών που έχει διορθώσει** η ΔΑ/ΕΦ κατά τη διοικητική επαλήθευση δαπανών (με παραστατικά ή με επιλογή απλοποιημένου κόστους), **πρέπει να αντιστοιχίζεται με ευρήματα. Αυτό συμβαίνει μόνο για τις περιπτώσεις που οι διορθώσεις προκύπτουν από Διοικητική Επαλήθευση και όχι από κατ' αποκοπή διόρθωση στο πλαίσιο άλλης επαλήθευσης/ ελέγχου/ διαδικασίας** (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ στο παρόν εγχειρίδιο)

Ανά εύρημα καταχωρίζεται το συνολικό ποσό διόρθωσης δαπανών (με παραστατικά και με επιλογή απλοποιημένου κόστους).

3. Προσθήκη Ευρημάτων (ανάλυση)

Ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ από το  οδηγείται σε αναδυόμενο παράθυρο, όπου αναλύει κάθε εύρημα που προέκυψε κατά την διοικητική επαλήθευση, συμπληρώνοντας όλα τα πεδία με τις απαραίτητες πληροφορίες (εικόνα 9). Ειδικότερα:

- ❖ «Προέλευση Διόρθωσης»: εμφανίζεται προσυμπληρωμένο από το Σύστημα με τις εξής κατά περίπτωση τιμές:
 - Διοικητική Επαλήθευση
 - Κατ' Αποκοπή Διόρθωση (Οριζόντια Περικοπή σε επίπεδο Υποέργου)
 - Κατ' Αποκοπή Διόρθωση (Μερική Περικοπή σε επίπεδο Υποέργου)
- 💡 Για τις περιπτώσεις Κατ' Αποκοπή Διορθώσεων βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ στο παρόν εγχειρίδιο
- ❖ «Εύρημα»: συμπληρώνεται από την ΔΑ/ΕΦ, επιλέγοντας την κατάλληλη τιμή, μέσω της αναπτυσσόμενης λίστας κωδικοποιημένων ευρημάτων στο ΟΠΣ, από τον φακό αναζήτησης.
- ❖ «Εξειδίκευση Ευρήματος / Υπόχρεος»: ο χειριστής αναλύει περαιτέρω το εύρημα και σε περίπτωση που το εύρημα οδηγεί σε διόρθωση ποσού, αιτιολογεί τους λόγους για τους οποίους η δαπάνη κρίνεται μη επιλέξιμη ή παράτυπη. Εφόσον απαιτείται ενέργεια (ανάκτηση ή μείωση ορίου πληρωμών) συμπληρώνει στο παρόν πεδίο τον υπόχρεο φορέα
- ❖ «Ποσό Διόρθωσης»: ο χειριστής καταχωρίζει το ποσό που διορθώνεται από τη ΔΑ/ΕΦ λόγω του συγκεκριμένου ευρήματος

- ❖ «Ποσό προς Ενέργεια»: ο χειριστής συμπληρώνει το ποσό για το οποίο απαιτείται στη συνέχεια κάποια ενέργεια (ανάκτηση ή μείωση ορίου πληρωμών) αναφορικά με τον Υπόχρεο, με βάση τις διορθώσεις που επέβαλε η ΔΑ για τις διαπιστωθείσες παρατυπίες
- ❖ «Είδος ενέργειας»: επιλέγεται εάν πρόκειται για ανάκτηση ή μείωση ορίου πληρωμών, ανάλογα με τον Υπόχρεο φορέα
- ❖ Τα «**Ένδειξη Απάτης**» και «**Αιτιολόγηση ένδειξης**» είναι πεδία μη ορατά για τον Δικαιούχο. Ο χειριστής περιγράφει τυχόν παρατυπία για την οποία εκτιμά ότι υπάρχει πρόθεση και επομένως αποτελεί ένδειξη απάτης. Εφόσον είναι δυνατή η αντιστοίχιση της εν λόγω παρατυπίας με δαπάνες, καταχωρίζονται οι Α/Α των δαπανών. Επίσης στο πεδίο αυτό αιτιολογείται η ένδειξη απάτης, δηλαδή συμπληρώνεται ο λόγος για τον οποίο κρίνεται ότι υπάρχει πρόθεση
- ❖ «**Συστάσεις προς Δικαιούχο**»: καταχωρίζεται η σύσταση προς τον Δικαιούχο
- ❖ «**Προθεσμία Συμμόρφωσης**»: καταχωρίζεται ανά σύσταση, η προθεσμία συμμόρφωσης που δίνεται στο Δικαιούχο.
- ❖ Το πεδίο «**Κατάσταση Σύστασης**» συμπληρώνεται **αυτόματα** από το ΟΠΣ. Στη παρούσα φάση που η κατάσταση του ΔΔΔ είναι «Υπό επεξεργασία», η κατάσταση σύστασης εμφανίζεται «**Ανοιχτή**»
- ❖ Τα πεδία «**Αξιολόγηση Αντιρρήσεων**» και «**Αποτέλεσμα Αξιολόγησης**» συμπληρώνονται από τη ΔΑ/ΕΦ, **κατά την εξέταση των αντιρρήσεων όταν το ΔΔΔ είναι σε κατάσταση «Επαληθευμένο»**

Προσθήκη/Επεξεργασία Ευρημάτων/Συστάσεων

Πρόελευση Διόρθωσης	Διοικητική Επαλήθευση	Ελλιπής υλοποίηση/ μη υλοποίηση φυσικού αντικειμένου
Εύρημα	12.3	
Εξειδίκευση Ευρήματος/ Υπόχρεος	Μη προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών	
Ποσό Διόρθωσης	50,00	
Ποσό προς Ενέργεια	50,00	
Είδος Ενέργειας	Απόφαση Ανάκτησης	
<input type="checkbox"/> Ένδειξη Απάτης	Αιτιολόγηση Ένδειξης	
Συστάσεις προς Δικ/χο	Προσκόμιση δικαιολογητικών του υποψήφιου ΓΧΧΧΧΧΧΧ Χ Δημητρίου	
Προθεσμία Συμμόρφωσης	31-07-2018	
Αξιολόγηση Αντιρρήσεων		
Αποτέλεσμα Αξιολόγησης	Επιλέξτε	

Κατάσταση Σύστασης: **Ανοιχτή**

Αποδοχή Κλείσιμο

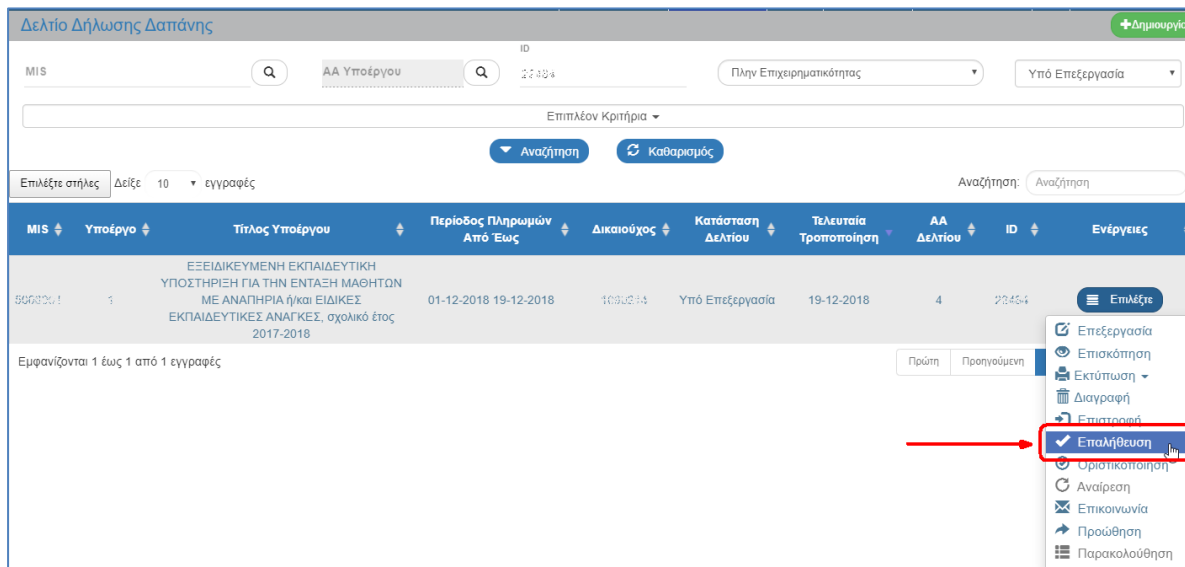
Εικόνα 9



Στη παρούσα φάση που η κατάσταση του ΔΔΔ είναι «Υπό επεξεργασία», η ΔΑ/ΕΦ έχει τη δυνατότητα να εκτυπώσει **ΣΧΕΔΙΟ Προσωρινής Έκθεσης Διοικητικής Επαλήθευσης**.

3.2.5 «Επαλήθευση» ΔΔΔ

Μετά τη συμπλήρωση του Τμήματος «ΣΤ. Διοικητική Επαλήθευση» και την καταχώριση διορθώσεων / ευρημάτων / συστάσεων μέσω του ΟΠΣ, ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ που διαθέτει τα κατάλληλα δικαιώματα προχωρά στην «Επαλήθευση» (εικόνα 10) του ΔΔΔ και η κατάστασή του αλλάζει από «Υπό Επεξεργασία» σε «Επαληθευμένο».



The screenshot shows the 'Δελτίο Δήλωσης Δαπάνης' (Expense Declaration Form) interface. The interface includes search fields for MIS, AA Υποέργου, ID, and a dropdown for 'Πλην Επιχειρηματικότητας'. There are buttons for 'Αναζήτηση' (Search) and 'Καθαρισμός' (Clear). A table lists expense declarations with columns for MIS, Υποέργο, Τίτλος Υποέργου, Περίοδος Πληρωμών Από Έως, Δικαιούχος, Κατάσταση Δελτίου, Τελευταία Τροποποίηση, AA Δελτίου, ID, and Ενέργειες. A red box highlights the 'Επαλήθευση' option in the context menu of a row, with a red arrow pointing to it.

Εικόνα 10



ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:

Είναι απαραίτητο να προηγηθεί η ενέργεια «Επαλήθευση» πριν την «Οριστικοποίηση» του ΔΔΔ, όταν κατά την Διοικητική Επαλήθευση, έχουν εντοπιστεί και καταχωριστεί στο ΔΔΔ διορθώσεις / ευρήματα / συστάσεις.

3.2.5.1 Σύνταξη και αποστολή Προσωρινής Έκθεσης Επαλήθευσης

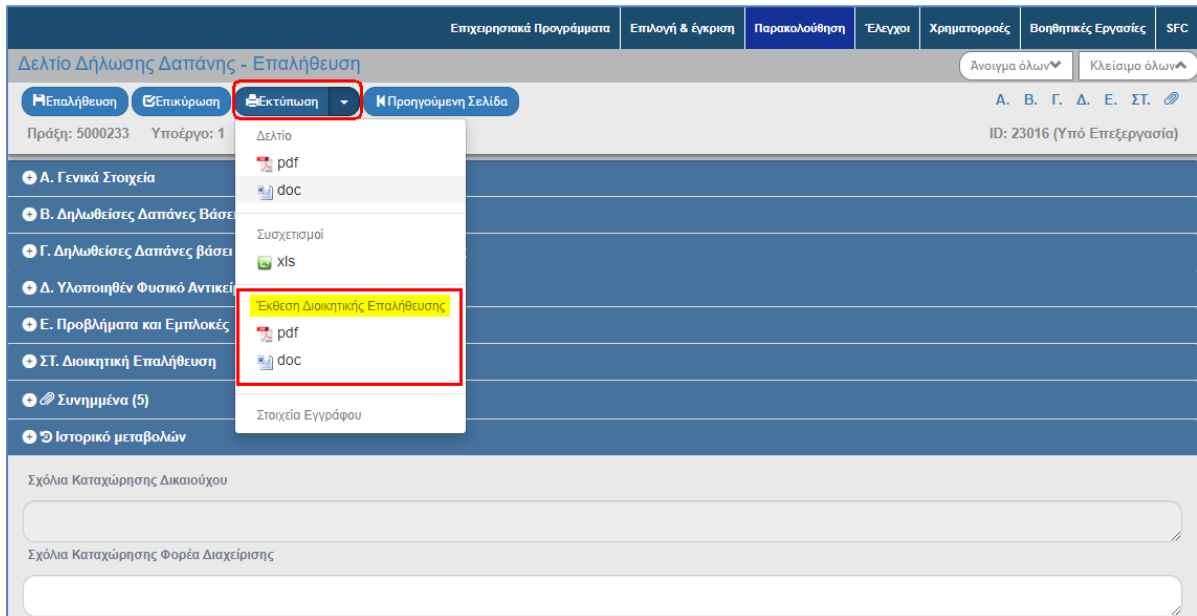
Όταν το δελτίο είναι σε κατάσταση «Επαληθευμένο», τα ευρήματα/ διορθώσεις/ ενέργειες/ συστάσεις που έχουν καταγραφεί ως αποτέλεσμα της διοικητικής επαλήθευσης του ΔΔΔ, αποτυπώνονται στην Προσωρινή Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης (έντυπο Ε.ΙΙ.5_3 του ΣΔΕ), η οποία εκτυπώνεται από το ΟΠΣ (εικόνα 11) και κοινοποιείται στο Δικαιούχο εντός πέντε (5) ημερολογιακών ημερών από την έγκρισή της.

Η κοινοποίηση της Έκθεσης στο Δικαιούχο (σύμφωνα με το ΣΔΕ) πραγματοποιείται με τρόπο, ώστε να εξασφαλίζεται η επιβεβαίωση της ημερομηνίας παραλαβής της. Στο πλαίσιο αυτό, δύναται να πραγματοποιείται ηλεκτρονικά, μέσω της πλατφόρμας επικοινωνίας ή με άλλο τρόπο.



ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:

Η κοινοποίηση της Προσωρινής Έκθεσης Διοικητικής Επαλήθευσης στο Δικαιούχο δεν πραγματοποιείται αυτόματα από το ΟΠΣ.



Εικόνα 11



Όταν η κατάσταση του ΔΔΔ μεταβληθεί σε «Επαληθευμένο», το Σύστημα αποθηκεύει αυτόματα το έγγραφο της Προσωρινής Έκθεσης Διοικητικής Επαλήθευσης καθώς και το Δελτίο Διοικητικής Επαλήθευσης σε μορφή pdf, στα συνημμένα του ΔΔΔ.

3.2.5.2 Διαδικασία υποβολής αντιρρήσεων / <Κατάσταση ΔΔΔ «Επαληθευμένο»>

1. Ο Δικαιούχος δύναται να υποβάλει στην αρμόδια ΔΑ/ΕΦ, ηλεκτρονικά (μέσω ΟΠΣ - πλατφόρμα επικοινωνίας ή με άλλο τρόπο εφόσον πληροί την επιβεβαίωση για την ημερομηνία παραλαβής), τις αντιρρήσεις του, ή τεκμήρια συμμόρφωσης με συστάσεις εντός δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών από την παραλαβή της Προσωρινής Έκθεσης Διοικητικής Επαλήθευσης.
2. Οι αντιρρήσεις - ή/και τα τεκμήρια συμμόρφωσης – καταγράφονται από τη ΔΑ/ΕΦ στο αναδυόμενο παράθυρο του ευρήματος στο ΟΠΣ (εικόνα 9)
3. Μετά την εξέταση των αντιρρήσεων – ή/και των τεκμηρίων συμμόρφωσης - ή σε περίπτωση παρέλευσης άπρακτης της προθεσμίας υποβολής αυτών και ενώ το ΔΔΔ βρίσκεται σε κατάσταση «Επαληθευμένο», ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ επικαιροποιεί τα πεδία στο αναδυόμενο παράθυρο του ευρήματος (εικόνα 9) εάν απαιτείται και επιπλέον συμπληρώνει τα πεδία:
 - «Αξιολόγηση Αντιρρήσεων»: πεδίο κειμένου, στο οποίο αιτιολογεί η ΔΑ/ΕΦ το αποτέλεσμα της αξιολόγησης των αντιρρήσεων του Δικαιούχου, με βάση τις υποβληθείσες αντιρρήσεις. Δύναται να αναφέρεται και ο αρ. πρωτ. του εγγράφου του Δικαιούχου με το οποίο υποβλήθηκαν οι αντιρρήσεις.
 - «Αποτέλεσμα Αξιολόγησης»: επιλέγοντας από την αναδυόμενη λίστα μία από τις τιμές: α) Αποδοχή Αντιρρήσεων, β) Συμμόρφωση, γ) Μερική Αποδοχή, δ) Μη υποβολή Αντιρρήσεων, ε) Απόρριψη Αντιρρήσεων. Σημειώνεται ότι σε περίπτωση μερικής αποδοχής των αντιρρήσεων, η ΔΑ/ ΕΦ δύναται να τροποποιήσει το κείμενο της σύστασης, έτσι ώστε η σύσταση που θα μείνει ανοιχτή και θα παρακολουθείται, να αφορά στις ενέργειες συμμόρφωσης του Δικαιούχου που εκκρεμούν κατά την οριστικοποίηση της Έκθεσης.

- «**Κατάσταση Σύστασης**»: το πεδίο συμπληρώνεται αυτόματα από το Σύστημα με μία από τις τιμές : «**Ανοιχτή**» ή «**Ανενεργή/Μη ισχύουσα**», ανάλογα με την τιμή που έχει επιλέξει η ΔΑ/ΕΦ στο πεδίο «Αποτέλεσμα Αξιολόγησης» σύμφωνα με τα δεδομένα του πίνακα /εικόνα 12

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΥΣΤΑΣΗΣ
Αποδοχή Αντιρρήσεων	Ανενεργή/ Μη ισχύουσα
Συμμόρφωση	Ανενεργή/ Μη ισχύουσα
Μη υποβολή Αντιρρήσεων	Ανοιχτή
Απόρριψη Αντιρρήσεων	Ανοιχτή
Μερική Αποδοχή	Ανοιχτή
(Κενό)	Ανοιχτή

Εικόνα 12

4. Η ΔΑ έχει τη δυνατότητα να εκτυπώσει **ΣΧΕΔΙΟ Οριστικής Έκθεσης Διοικητικής Επαλήθευσης**. Για να ενεργοποιηθεί η εκτύπωση του ΣΧΕΔΙΟΥ, θα πρέπει η ΔΑ/ΕΦ να συμπληρώσει σε κάθε εύρημα το πεδίο «Αποτέλεσμα Αξιολόγησης».



Για την υποβολή εγγράφου αντιρρήσεων από τον Δικαιούχο, προτείνεται η επιλογή αποστολής τους μέσω **ΟΠΣ / πλατφόρμα επικοινωνίας**, διότι αυτόματα το συνημμένο έγγραφο αντιρρήσεων αποθηκεύεται στη ενότητα «Συνημμένα» του Δελτίου. Διαφορετικά ο χειριστής ΔΑ οφείλει να το προσθέσει ο ίδιος στη ενότητα «Συνημμένα» του Δελτίου.

3.2.5.3 Οριστικοποίηση Έκθεσης Διοικητικής Επαλήθευσης Δαπανών και Δελτίου Διοικητικής Επαλήθευσης / Σύνταξη και αποστολή Οριστικής Έκθεσης Διοικητικής Επαλήθευσης <Κατάσταση ΔΔΔ «Αποδεκτό»>

1. Αφού υπογραφεί αρμοδίως το ΣΧΕΔΙΟ Οριστικής Έκθεσης Διοικητικής Επαλήθευσης, ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ συμπληρώνει στο ΟΠΣ τα πεδία «Στοιχεία Έκθεσης Διοικητικής Επαλήθευσης» (Αριθμός Πρωτοκόλλου και Ημερομηνία) και οριστικοποιεί το Δελτίο Δήλωσης Δαπανών στο ΟΠΣ. Η κατάσταση του ΔΔΔ μετατρέπεται από «Επαληθευμένο» σε «**Αποδεκτό**» και η κατάσταση της Έκθεσης Διοικητικής Επαλήθευσης σε «**Οριστική**».

Το Σύστημα αποθηκεύει αυτόματα το Δελτίο Διοικητικής Επαλήθευσης σε μορφή pdf στα συνημμένα του ΔΔΔ.

2. **Η Οριστική Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης** εκτυπώνεται από το ΟΠΣ και κοινοποιείται από τη ΔΑ/ΕΦ στο Δικαιούχο, ηλεκτρονικά ή με άλλο τρόπο, ώστε να εξασφαλίζεται η επιβεβαίωση της παραλαβής της.



ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:

Κατά την οριστικοποίηση του ΔΔΔ, προκειμένου να προσδιοριστεί το ποσό που τίθεται σε κατάσταση «**ΑΠΟΔΕΚΤΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ**», λαμβάνονται υπόψη και οι **κατ' αποκοπή διορθώσεις** που ενδεχομένως είχαν επιβληθεί στο Υπόεργο στο πλαίσιο άλλης επαλήθευσης/ ελέγχου/ διαδικασίας (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ στο παρόν εγχειρίδιο).

3.2.5.4 Διαδικασία Παρακολούθησης Συστάσεων <Κατάσταση ΔΔΔ «Αποδεκτό», «Πιστοποιημένο» ή «Συμμετοχή σε Λογαριασμό»>


- Όταν στο πλαίσιο της Διοικητικής Επαλήθευσης προκύψει **Σύσταση προς τον Δικαιούχο**, η οποία παραμένει μετά τη διαδικασία Αντιρρήσεων και την οριστικοποίηση του ΔΔΔ, η **ΔΑ/ΕΦ οφείλει να παρακολουθήσει τη συμμόρφωση του Δικαιούχου**, βάσει της προθεσμίας που είχε τεθεί (Διαδικασία ΔΙΙ_8 του ΣΔΕ), ενημερώνοντας κατάλληλα το αντίστοιχο πεδίο στο αναδυόμενο παράθυρο του κάθε ευρήματος.
- Για την παρακολούθηση των συστάσεων, στο κάτω μέρος στο αναδυόμενο παράθυρο του ευρήματος (εικόνα 13), έχει προστεθεί το Τμήμα «Παρακολούθηση Σύστασης» στο οποίο περιλαμβάνονται τα εξής πεδία:
 - Ημερομηνία εξέτασης
 - Στοιχεία Παρακολούθησης/Τεκμηρίωσης Συμμόρφωσης: Στο πεδίο αυτό, ο χρήστης καταγράφει τα τεκμήρια συμμόρφωσης που έχει υποβάλει ο Δικαιούχος και εξετάζει/αξιολογεί κατά την ημερομηνία της εξέτασης. Επιπλέον, προτείνεται ο χρήστης να τηρεί εδώ το πλήρες ιστορικό της παρακολούθησης της σύστασης. Δηλαδή, προτείνεται κάθε φορά που αξιολογείται η συμμόρφωση, να καταγράφει ο χρήστης την προηγούμενη ημερομηνία εξέτασης και την κατάσταση της σύστασης τη χρονική εκείνη στιγμή, τηρώντας και όλα τα προηγούμενα στοιχεία που είχε καταγράψει στο παρελθόν
 - Αξιολόγηση Συμμόρφωσης

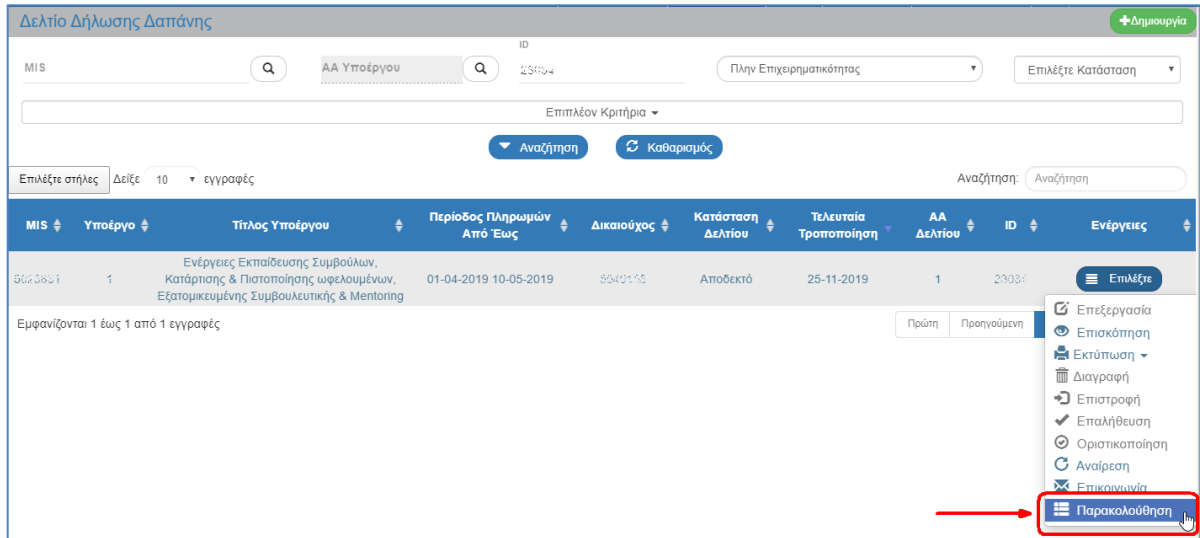
Προσθήκη/Επεξεργασία Ευρημάτων/Συστάσεων

Προέλευση Διόρθωσης	Διοικητική Επαλήθευση
Εύρημα	12.3 <input type="text"/> Ελλιπής υλοποίηση/ μη υλοποίηση φυσικού αντικειμένου
Εξειδίκευση Ευρήματος/Υπόχρεος	Μη προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών
Ποσό Διόρθωσης	50,00
Ποσό προς Ενέργεια	50,00
Είδος Ενέργειας	Απόφαση Ανάκτησης
<input type="checkbox"/> Ένδειξη Απάτης	Απολόγηση Ένδειξης
Συστάσεις προς Δικ/χο	Προσκόμιση δικαιολογητικών του υποψήφιου Παπαιωάννου Δημητρίου
Προθεσμία Συμμόρφωσης	31-07-2018 <input type="text"/>
Αξιολόγηση Αντιρρήσεων	
Αποτέλεσμα Αξιολόγησης	Απόρριψη Αντιρρήσεων
Παρακολούθηση Σύστασης	
Ημερομηνία Εξέτασης	πχ: 30-12-2000 <input type="text"/>
Στοιχεία Παρακολούθησης/Τεκμηρίωσης Συμμόρφωσης	
Αξιολόγηση Συμμόρφωσης	Επιλέξτε

Κατάσταση Σύστασης: **Ανοιχτή**

Εικόνα 13

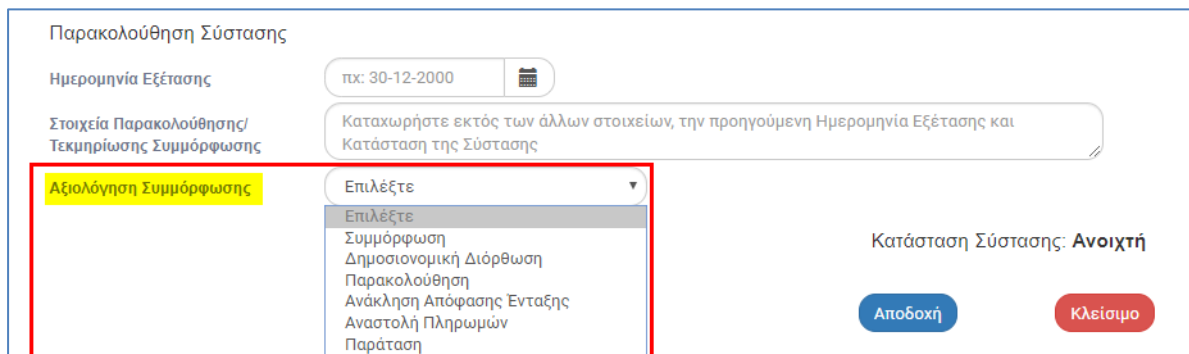
3. Η ενημέρωση για τη πορεία συμμόρφωσης του Δικαιούχου στις συστάσεις, γίνεται από τη ΔΑ με την «Παρακολούθηση», η οποία είναι διαθέσιμη μέσω των ενεργειών στην οθόνη Αναζήτησης (εικόνα 14), μόνο για **ΔΔΔ που έχουν οριστικοποιηθεί**. Ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ επεξεργάζεται τα πεδία της ενότητας «Παρακολούθηση Σύστασης» (εικόνα 13), αφού εισέλθει στο αναδυόμενο παράθυρο του ευρήματος από το λευκό εικονίδιο με τα δύο βέλη .



The screenshot shows the 'Δελτίο Δήλωσης Δαπάνης' interface. At the top, there are search filters for MIS, AA Υποέργου, ID, Πλην Επιχειρηματικότητας, and Επιλέξτε Κατάσταση. Below these are search buttons for 'Αναζήτηση' and 'Καθαρισμός'. A table of results is displayed with columns: MIS, Υποέργο, Τίτλος Υποέργου, Περίοδος Πληρωμών Από Έως, Δικαιούχος, Κατάσταση Δελτίου, Τελευταία Τροποποίηση, AA Δελτίου, ID, and Ενέργειες. A dropdown menu is open over the 'Ενέργειες' column, listing various actions like 'Επεξεργασία', 'Επισκόπηση', 'Εκτύπωση', 'Διαγραφή', 'Επιστροφή', 'Επαλήθευση', 'Οριστικοποίηση', 'Αναίρεση', 'Επισημάνση', and 'Παρακολούθηση'. The 'Παρακολούθηση' option is highlighted with a red box and a red arrow.

Εικόνα 14

4. Η ΔΑ στο παράθυρο του ευρήματος, επιλέγει τιμή για το πεδίο «Αξιολόγηση Συμμόρφωσης», από την αναδυόμενη λίστα του ΟΠΣ και ενημερώνει τα υπόλοιπα πεδία της ενότητας «Παρακολούθηση Σύστασης» (εικόνα 15).




The screenshot shows the 'Παρακολούθηση Σύστασης' form. It includes fields for 'Ημερομηνία Εξέτασης' (px: 30-12-2000), 'Στοιχεία Παρακολούθησης/ Τεκμηρίωσης Συμμόρφωσης', and 'Αξιολόγηση Συμμόρφωσης'. The 'Αξιολόγηση Συμμόρφωσης' dropdown menu is open, showing options: 'Επιλέξτε', 'Επιλέξτε', 'Συμμόρφωση', 'Δημοσιονομική Διόρθωση', 'Παρακολούθηση', 'Ανάκληση Απόφασης Ενταξης', 'Αναστολή Πληρωμών', and 'Παράταση'. The 'Κατάσταση Σύστασης' is set to 'Ανοιχτή'. There are buttons for 'Αποδοχή' and 'Κλείσιμο'.

Εικόνα 15

5. Μετά την ενημέρωση του πεδίου «Αξιολόγηση Συμμόρφωσης» από τη ΔΑ, συμπληρώνεται αυτόματα από το Σύστημα το πεδίο «Κατάσταση Σύστασης» (εικόνα 16), με μία από τις τιμές «**Ανοιχτή**» ή «**Κλειστή**», σύμφωνα με τα δεδομένα του πίνακα /εικόνα 17 και ανάλογα με την τιμή που έχει επιλέξει η ΔΑ στο πεδίο «Αξιολόγησης Συμμόρφωσης».

Παρακολούθηση Σύστασης

Ημερομηνία Εξέτασης 

Στοιχεία Παρακολούθησης/
Τεκμηρίωσης Συμμόρφωσης

Αξιολόγηση Συμμόρφωσης ▼

Κατάσταση Σύστασης: **Κλειστή**

Εικόνα 16







ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΥΣΤΑΣΗΣ
Συμμόρφωση	Κλειστή
Δημοσιονομική Διόρθωση	Κλειστή
Παρακολούθηση	Ανοιχτή
Ανάκληση Απόφασης Ένταξης	Κλειστή
Αναστολή Χρηματοδότησης	Ανοιχτή
Παράταση	Ανοιχτή

Εικόνα 17

4. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΔΕΛΤΙΟΥ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

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	<p>Με την ενέργεια Επεξεργασία δελτίου γίνεται ανάκτηση για καταχώριση και επεξεργασία δεδομένων στο δελτίο.</p> <p>Μετά την εκτέλεση των ενεργειών Δημιουργίας (Νέου δελτίου, Νέας Έκδοσης ή Αντιγραφής) το σύστημα αλλάζει τον τίτλο της οθόνης σε Επεξεργασία.</p>
 Επισκόπηση	<p>Με την ενέργεια Επισκόπηση δελτίου γίνεται ανάκτηση και εμφάνιση ενός δελτίου χωρίς τη δυνατότητα καταχώρισης ή/και επεξεργασίας δεδομένων στο δελτίο.</p> <p>Μετά την εκτέλεση των ενεργειών Υποβολή, Απόρριψη, Ακύρωση, Επιστροφή, Οριστικοποίηση και Αναίρεση, το σύστημα αλλάζει το δελτίο από Δημιουργία σε Επισκόπηση.</p>
 Εκτύπωση ▾	<p>Εκτύπωση δελτίου με επιλογή σε pdf ή doc και δυνατότητα εξαγωγής των συσχετισμών σε αρχείο xls.</p>
 Διαγραφή	<p>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 υποβολή» ή «Υπό Επεξεργασία» και τηρεί κάποιες προϋποθέσεις π.χ. να μην έχει υποβληθεί, επιστραφεί, κ.λπ.</p>
 Υποβολή	<p>Με την ενέργεια Υποβολή δελτίου (αφορά μόνο τον Δικαιούχο) πραγματοποιείται υποβολή του δελτίου προς ΔΑ/ΕΦ.</p>
 Επιστροφή	<p>Με την ενέργεια Επιστροφή δελτίου (αφορά μόνο χρήστες ΔΑ/ΕΦ) πραγματοποιείται επιστροφή από τον ΔΑ/ΕΦ στον Δικαιούχο.</p>
 Επαλήθευση	<p>Η ενέργεια «Επαλήθευση» (αφορά μόνο Δελτία Δήλωσης Δαπανών για χρήστες ΔΑ/ΕΦ) είναι διαθέσιμη σε μόνο σε δελτία με κατάσταση «Υπό Επεξεργασία». Ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ επαληθεύει ένα ΔΔΔ, όταν προκύψουν Ποσά Διόρθωσης ή Συστάσεις από τη Διοικητική Επαλήθευση και θα πρέπει να ενημερωθεί ο Δικαιούχος με την αντίστοιχη Έκθεση Επαλήθευσης. Στην περίπτωση που δεν υπάρχουν Ποσά Διόρθωσης ή Συστάσεις, ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ μπορεί να παρακάμψει την ενέργεια της Επαλήθευσης και να προχωρήσει κατευθείαν στην Οριστικοποίηση του δελτίου.</p>

 Οριστικοποίηση	Με την ενέργεια Οριστικοποίηση – έλεγχος δελτίου (αφορά μόνο χρήστες ΔΑ/ΕΦ) πραγματοποιείται ο τελικός έλεγχος και το «κλείδωμα» του δελτίου.
 Αναίρεση	<p>Με την ενέργεια Αναίρεση δελτίου (αφορά μόνο χρήστες ΔΑ/ΕΦ) πραγματοποιείται η αναίρεση της οριστικοποίησης (απέλεγχος) σε Οριστικοποιημένο δελτίο και αυτό επιστρέφει σε κατάσταση δελτίου «Υπό επεξεργασία».</p> <p>Επίσης «Αναίρεση» γίνεται σε δελτίο «Επιστραφέν σε Δικαιούχο» και η κατάσταση μεταβάλλεται σε «Υπό επεξεργασία» (στην ΔΑ/ΕΦ).</p> <p> Αναίρεση ΔΔΔ δεν είναι εφικτή όταν το δελτίο έχει συμμετάσχει σε σχέδιο αιτήματος πληρωμής ή λογαριασμού από την αρμόδια υπηρεσία. Επίσης για τα ΕΠ 31 και 32 δεν γίνεται αναίρεση αν το ΔΔΔ αφορά σε προηγούμενη λογιστική χρήση</p>
 Επικοινωνία	Επικοινωνία αφορά αμφίδρομη επικοινωνία μεταξύ της ΔΑ/ΕΦ και του Δικαιούχου, με αποστολή κειμένου και συνημμένων, για διάφορα αιτήματα και τυχόν συμπληρωματικές πληροφορίες.
 Προώθηση	<p>Η ενέργεια αυτή αφορά προώθηση του δελτίου σε κατάσταση «Υπό επεξεργασία», από τον χρήστη ΔΑ/ΕΦ που το επεξεργάστηκε προς τον αρμόδιο χρήστη ΔΑ/ΕΦ που θα το Οριστικοποιήσει.</p> <p>Με την ενέργεια αυτή παράγεται αυτόματη ειδοποίηση (email) και γίνεται αυτόματη αποθήκευση σε pdf των στοιχείων του δελτίου.</p>
 Παρακολούθηση	<p>Η ενέργεια αυτή αφορά την Παρακολούθηση Συστάσεων (μόνο χρήστες ΔΑ/ΕΦ) στα δελτία:</p> <ul style="list-style-type: none">• Δελτίο Δήλωσης Δαπανών και είναι ενεργή όταν αυτό είναι σε κατάσταση «Αποδεκτό», «Πιστοποιημένο» ή «Συμμετοχή σε Λογαριασμό»• Επιτόπιες Επαληθεύσεις/Ελεγχτοι και είναι ενεργή όταν αυτό είναι σε στάδιο «Οριστική Έκθεση» και κατάσταση «Οριστικοποίηση»

5. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Αποτύπωση κατ' αποκοπή διορθώσεων στο ΟΠΣ, κατά τη διαδικασία της Διοικητικής Επαλήθευσης των ΔΔΔ

Εφόσον έχει επιβληθεί στο Υποέργο κατ' αποκοπή διόρθωση, στο πλαίσιο άλλης επαλήθευσης/ελέγχου/ διαδικασίας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου, η κατ' αποκοπή αυτή διόρθωση, εφαρμόζεται στο επιλέξιμο ποσό δαπάνης, ώστε να προκύψει το τελικό «ΑΠΟΔΕΚΤΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ» στο ΟΠΣ όταν το ΔΔΔ τεθεί σε κατάσταση «ΑΠΟΔΕΚΤΟ».

Το κατ' αποκοπή ποσό διόρθωσης, υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα και οριστικοποιείται όταν η κατάσταση του Δελτίου μεταβάλλεται σε «Αποδεκτό».

Εάν, για την κατ' αποκοπή διόρθωση, απαιτείται ανάκτηση ή μείωση ορίου πληρωμών, η απαιτούμενη ενέργεια, έχει αποτυπωθεί κατά την καταχώριση της κατ' αποκοπή διόρθωσης (ΟΠΣ → Έλεγχοι → 4.4), οπότε ενημερώνονται στο ΟΠΣ τα σχετικά ποσά για το Υποέργο και εμφανίζεται ενημερωτικά σε κόκκινο πλαίσιο η επιβολή της κατ' αποκοπή διόρθωσης στην οθόνη επεξεργασίας του ΔΔΔ κατά περίπτωση (εικόνες 18 και 19)

Στην περίπτωση αυτή, **δεν** συντάσσεται/ εκδίδεται Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης.

Προσθήκη/ Επεξεργασία Δηλωθείσας Δαπάνης βάσει Παραστατικών(481703)

Δαπάνες Υποέργου (Παραστατικά Αναδόχου)

<input checked="" type="checkbox"/> Παραστατικά Τρέχοντος ΔΔΔ			
Παραστατικό *	A123 03-10-2018	Καθαρό Ποσό	5.000,00
ΑΦΜ	099148799 ΙΕΡΑ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΑΓΙΟΥ ΟΡΟΥΣ	ΦΠΑ	0,00
Είδος	ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ	Σύνολο	5.000,00
Παρατηρήσεις			

Πληρωμές Δημόσιας Δαπάνης Υποέργου (Παραστατικό Δικαιούχου)

<input checked="" type="checkbox"/> Παραστατικά Τρέχοντος ΔΔΔ			
Παραστατικό *	EP545879 21-11-2018	Συν. Ποσό	4.000,00
Είδος	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΠΛΗΡΩΜΗ ΤΤΕ	Ποσό Υποέργου *	4.000,00
Απολογία			

Δήλωση Δικαιούχου ανά Κατηγορία Δαπάνης(Στοιχεία Συσχετισμού)

Κατηγορία *	A.1.1-Άμεσες δαπάνες προσωπικι	Επιλέξιμο Ποσό *	1.000,00
Μη Επιλεξιμότητα	Επιλέξτε		
Σχόλια			

Διοικητική Επαλήθευση ΔΑ

Διόρθωση	300,00	Αποδεκτό Διαχείρισης	630,00
Παρατηρήσεις			

Έχει εφαρμοστεί Κατ' Αποκοπή Διόρθωση 10%, η οποία θα υπολογιστεί στο Αποδεκτό Διαχείρισης του συσχετισμού, με την Οριστικοποίηση του Δελτίου

Προηγούμενη | Επόμενη | Αποδοχή | Κλείσιμο

Εικόνα 18

Γ. Δηλωθείσες Δαπάνες βάσει επιλογών Απλοποιημένου Κόστους

Διόρθωση 10%, βάσει του Δελτίου Κατ' Αποκοπή Διόρθωσης με ID: 21

Δαπάνες ως ποσοστό επί επιλέξιμων άμεσων δαπανών (flat rate)

Δείξε 10 εγγραφές Αναζήτηση: Αναζήτηση

ID	ID Συσχ. Προέλευσης	Κωδικός	Περιγραφή Δαπάνης	Ποσοστό (από ΤΔΥ)	Επιλ. Ποσό Δικ.	Ποσό Διόρθωσης	Αποδεκτό Διαχείρισης
483487	481703	B.4.1	ΕΜΜΕΣΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ βάσει ποσοστού (%) επί των επιλέξιμων άμεσων δαπανών προσωπικού	14,45	144,50	43,35	91,03
Σύνολα					144,50	43,35	91,03

Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές

Πρώτη Προηγούμενη 1 Επόμενη Τελευταία

Εικόνα 19