



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

ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Ο.Π.Σ.

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΤΗ

ΈΛΕΓΧΟΙ ΔΕΛΤΙΟ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΔΙΟΡΘΩΣΕΩΝ (ΔΚΔ)

Έκδοση 01.00

ERGORAMA



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά
και Επενδυτικά Ταμεία

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ		
Έκδοση	Ημερομηνία	Αιτιολογία Αλλαγής
01.00	27/03/2019	Αρχική Έκδοση

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ	3
1. Δελτίο Καταχώρισης Διορθώσεων	4
1.1 Σκοπός και Προαπαιτούμενα.....	4
1.2 Δημιουργία Δελτίου Καταχώρισης Διορθώσεων	4
1.2.1 Καταχώριση Συσχετισμών με Παραστατικά - Προσθήκη	6
1.2.2 Καταχώριση Συσχετισμών με Παραστατικά – Μαζική Προσθήκη.....	8
Παράδειγμα καταχώρισης Οριζόντιας Διόρθωσης σε ΟΛΟΥΣ τους συσχετισμούς μιας πράξης	10
Παράδειγμα καταχώρισης Οριζόντιας Διόρθωσης για εισαγωγή περικοπών ΜΕΕΠ στα Αιτήματα Πληρωμής	10
1.2.3 Λοιπά τμήματα Δελτίου Καταχώρισης Διορθώσεων	11
1.3 Οριστικοποίηση Δελτίου Καταχώρισης Διορθώσεων	13
1.4 Αναζήτηση Δελτίου Καταχώρισης Διορθώσεων	14
1.5 Ενέργειες Δελτίου Καταχώρισης Διορθώσεων.....	16

1. ΔΕΛΤΙΟ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΔΙΟΡΘΩΣΕΩΝ

1.1 Σκοπός και Προαπαιτούμενα

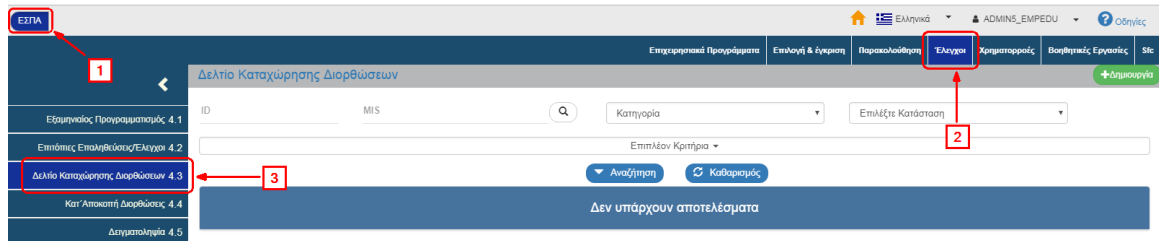
Ο παρών οδηγός εκπονήθηκε στο πλαίσιο της σύμβασης «Υλοποίηση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Προγραμματικής Περιόδου 2014 – 2020».

Σκοπός του οδηγού είναι η εξοικείωση των χρηστών με την λειτουργία της καταχώρισης των διορθώσεων ποσών που έχουν καταχωριστεί στο ΟΠΣ με Δελτίο Δήλωσης Δαπανών και έχουν τεθεί σε κατάσταση «Αποδεκτό Διαχείρισης» είτε το ποσό αυτό έχει περιληφθεί σε Αίτηση Πληρωμής προς την ΕΕ (δηλ. στις πιστοποιημένες στην ΕΕ δαπάνες) είτε δεν έχει περιληφθεί.

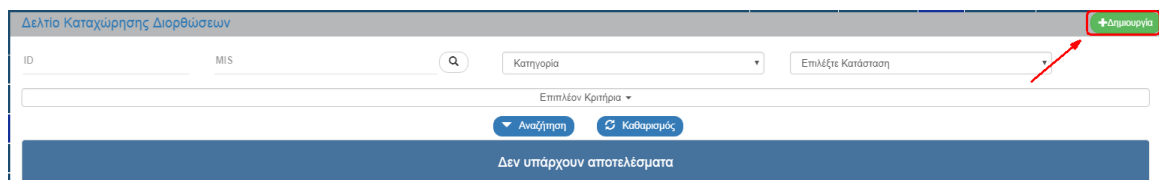
Λεπτομέρειες για τις κατηγορίες των Δελτίων Καταχώρισης Διορθώσεων (ΔΚΔ) θα βρείτε στο έγγραφο με αρ. πρωτ. 100629/ΕΥΘΥ 768/26-9-2018 «Οδηγίες για τις κατηγορίες δελτίων καταχώρισης διορθώσεων (ΔΚΔ) και τον χειρισμό των διορθώσεων» (το έγγραφο μπορείτε να το βρείτε και εδώ: http://www.ops.gr/Ergorama/fileUploads/eggrafa/odhg_dkd_new_kathg.zip).

1.2 Δημιουργία Δελτίου Καταχώρισης Διορθώσεων

1. Εισαγωγή στο Σύστημα Διαχείρισης Πράξεων και Προγραμμάτων (βλέπε ενότητα 2.1 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής»).
2. Από το Κεντρικό Μενού του Υποσυστήματος «Πράξεις – Προγράμματα» επιλέγεται η διαδρομή: (1) ΕΣΠΑ → (2) Έλεγχοι → (3) Δελτίο Καταχώρισης Διορθώσεων.



3. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης του ΔΚΔ, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



4. Επιλογή **+Δημιουργία**.
5. Εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο με τα υποχρεωτικά πεδία:
 - «Κατηγορία Δελτίου», αναδυόμενη λίστα με τις παρακάτω τιμές:

Εγχειρίδιο Χρήστη
Έλεγχοι
Δελτίο Καταχώρισης Διορθώσεων (ΔΚΔ)

Κατηγορία Δελτίου
Κατηγορία Δελτίου
2Α - Διορθώσεις λόγω λάθους πληκτρολόγησης ή τεχνικού προβλήματος, που δεν συνδέονται με παρατυπίες
2Γ - Διορθώσεις λόγω μη αναλυθείσας προκαταβολής (εντός τριετίας) - πράξεις κρατικών ενισχύσεων
4 - Διορθώσεις λόγω πτώχευσης του Δικαιούχου
7 - Διορθώσεις μετά από την Ετήσια Έκθεση Ελέγχου της ΕΔΕΛ
2Β - Διορθώσεις που γίνονται για διαχειριστικούς λόγους και δεν συνδέονται με παρατυπίες
5 - Διορθώσεις που συνδέονται με παρατυπίες, που γνωστοποιούνται/ δηλώνονται από τον ίδιο το Δικαιούχο
6 - Διορθώσεις συντελεία παρατυπιών που εντοπίστηκαν από τη ΔΑ/ΕΦ, μετά από διοικητική εξέταση
1Δ - Διορθώσεις συντελεία παρατυπιών που εντοπίστηκαν κατά τη διενέργεια ελέγχων εθνικών ελεγκτικών αρχών/
1Ε - Διορθώσεις συντελεία παρατυπιών που εντοπίστηκαν κατά τη διενέργεια ελέγχων ελεγκτικών αρχών της ΕΕ
1Α - Διορθώσεις συντελεία παρατυπιών που εντοπίστηκαν κατά τη διενέργεια επαληθεύσεων από ΔΑ/ΕΦ
1Γ - Διορθώσεις συντελεία παρατυπιών που εντοπίστηκαν κατά τη διενέργεια επιθεωρήσεων της ΑΠ
1Β - Διορθώσεις συντελεία παρατυπιών, μετά από ελέγχους της Αρχής Ελέγχου (ΕΔΕΛ)
8 - Οριζόντιες διορθώσεις ΜΕΕΠ
9 - Οριζόντιες διορθώσεις για Εναρμονισμένη Πρακτική

- «Ημερομηνία Δελτίου»

6. Ο χρήστης επιλέγει «Κατηγορία Δελτίου» (1), εισάγει την «Ημερομηνία Δελτίου» (2) και επιλέγει «Αποδοχή» (3).

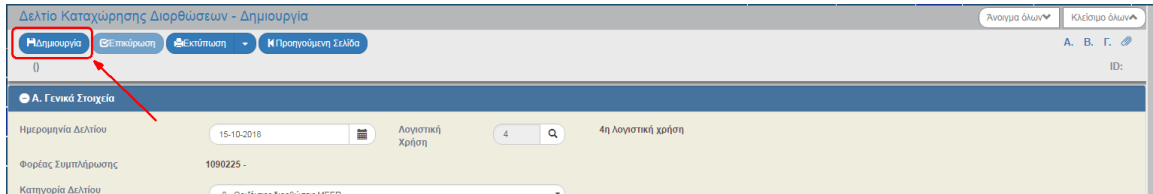
7. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη με τίτλο «Δελτίο Καταχώρισης Διορθώσεων - Δημιουργία», όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα. Ενημερώνονται τα στοιχεία από το παράθυρο δημιουργίας στα αντίστοιχα πεδία του τμήματος «Α. Γενικά Στοιχεία» και προσυμπληρώνεται ο κωδικός του Φορέα του χρήστη:

8. Ο χρήστης συμπληρώνει τη «Λογιστική χρήση» (αν κρίνεται απαραίτητο) (1), τον Σχετικό Έλεγχο (2) στην περίπτωση των ΔΚΔ που προκύπτουν από ελέγχους και επιτόπιες επαληθεύσεις ή/και την Κατ' Αποκοπή Διόρθωση (3) στο τμήμα «Α. Γενικά Στοιχεία» και την Αιτιολογία (4).



Η καταχώριση της λογιστικής χρήσης **ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ**. Στην περίπτωση που η διόρθωση αφορά σε ποσά ΜΙΑΣ και ΜΟΝΟ λογιστικής χρήσης, τότε μπορείτε να συμπληρώσετε το πεδίο ούτως ώστε στο τμήμα Β ο φακός επιλογής συσχετισμού να φέρει μόνο αυτούς της συγκεκριμένης λογιστικής χρήσης.

9. Επιλογή **Δημιουργία** από τη γραμμή εργαλείων.

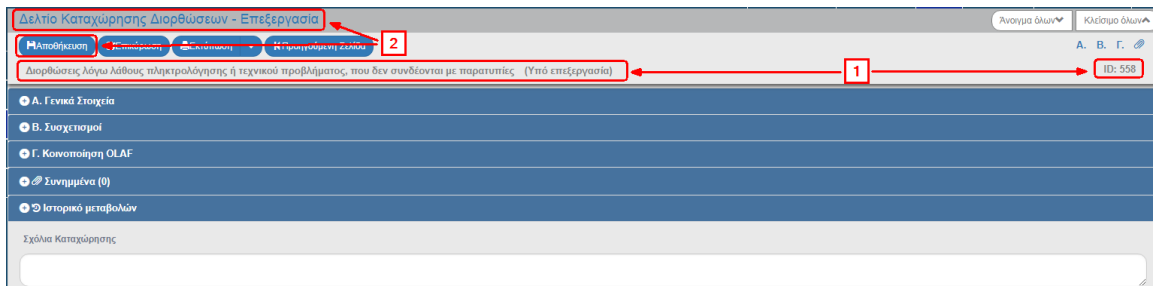


10. Εμφάνιση μηνύματος δημιουργίας. Επιλογή «ΟΚ» για κλείσιμο του μηνύματος και επιστροφή στην οθόνη.



Το σύστημα αποδίδει:

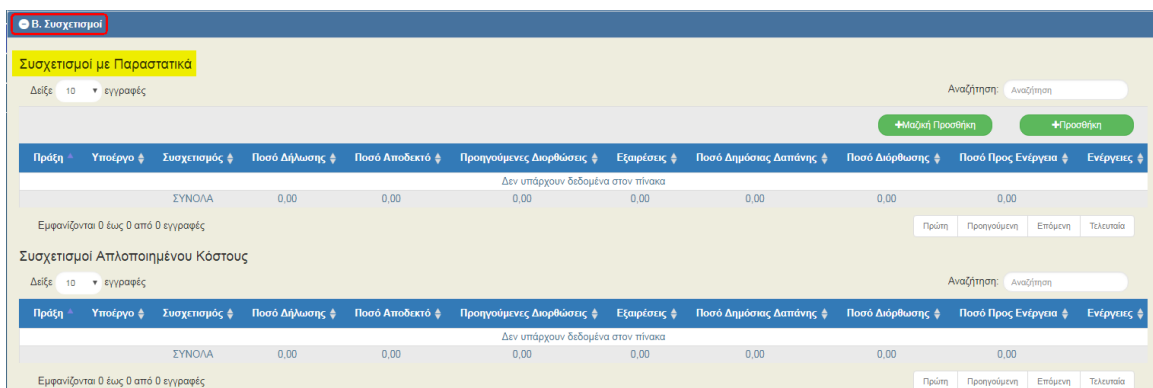
1. «Κατηγορία Δελτίου», κατάσταση ΔΚΔ «Υπό επεξεργασία» και μοναδικό αριθμό συστήματος (id).
2. Η οθόνη από «Δελτίο Καταχώρισης Διορθώσεων - Δημιουργία» αλλάζει σε «Δελτίο Καταχώρισης Διορθώσεων - Επεξεργασία» και αντικαθίσταται η επιλογή «Δημιουργία» με την **Αποθήκευση**.



11. Μετά την καταχώριση των γενικών στοιχείων ο χρήστης συνεχίζει με την καταχώριση των συσχετισμών προς διόρθωση στο τμήμα «Β. Συσχετισμοί».

1.2.1 Καταχώριση Συσχετισμών με Παραστατικά - Προσθήκη

1. Συμπλήρωση του πίνακα «Συσχετισμοί με Παραστατικά» του τμήματος «Β. Συσχετισμοί».





Σημείωση: Στην ενότητα 2.5.1 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής» αναφέρεται αναλυτικά ο τρόπος προσθήκης, επεξεργασίας και διαγραφής δεδομένων σε έναν πίνακα της εφαρμογής.



Ο πίνακας Συσχετισμοί με Παραστατικά χρησιμοποιείται και για την καταχώριση διορθώσεων για συσχετισμούς Μοναδιαίου Κόστους.

2. Με την επιλογή **+Προσθήκη** του πίνακα «Συσχετισμοί με Παραστατικά» εμφανίζεται το παρακάτω αναδυόμενο παράθυρο.

Ποσό Δήλωσης	Ποσό Αποδεκτό
1.943,00	1.943,00

Αρχικά ο χρήστης επιλέγει «Πράξη» (1) κι έπειτα «Υποέργο» (2), όπου ο φακός αναζήτησης εμφανίζει μόνο τα υποέργα της επιλεγμένης Πράξης. Επιλέγει τον επιθυμητό «Συσχετισμό» (3) στον οποίο επιβάλλεται η διόρθωση κι εμφανίζονται πληροφορίες όπως το «Ποσό Δήλωσης» Δικαιούχου του συσχετισμού, το «Ποσό Αποδεκτό Διαχείρισης» και τυχόν «Εξαιρέσεις» (4). Στο κάτω μέρος του παραθύρου φαίνονται και επιπλέον πληροφορίες για το συσχετισμό όπως το Μηνιαίο στο οποίο έχει καταχωριστεί, τα παραστατικά του και στοιχεία για το αίτημα πληρωμής ή/και τον λογαριασμό που έχει συμμετάσχει ο συσχετισμός.

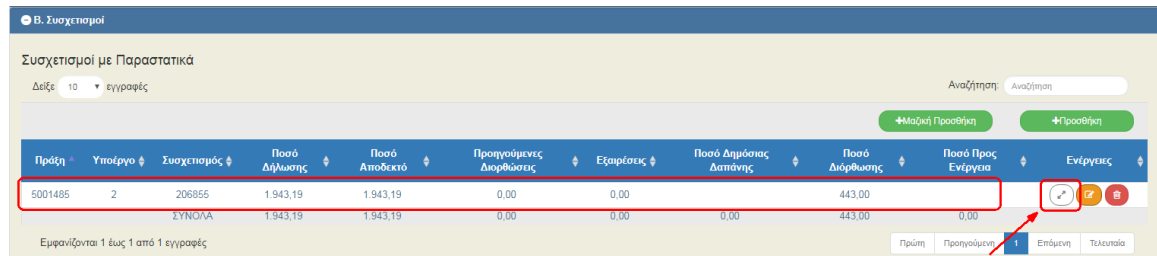
Εισάγουμε το «Ποσό Διόρθωσης» (5).

Σε περίπτωση που το ποσό πρόκειται να ανακτηθεί ή να μειωθεί αντίστοιχα το όριο πληρωμών τότε συμπληρώνεται το «Ποσό Προς Ενέργεια».

Το «Ποσό Δημόσιας Δαπάνης» προσυμπληρώνεται από το ΟΠΣ με το ποσό διόρθωσης στις κατηγορίες ΔΚΔ 2Α, 2Β και 2Γ. Το ποσό μπορεί να διαφοροποιηθεί από το ποσό διόρθωσης. Το ποσό θα πρέπει να μείνει συμπληρωμένο στην περίπτωση που το ποσό αντιλογίζεται ΠΛΗΡΩΣ από το συγκεκριμένο Υποέργο.

Στην περίπτωση που το ποσό αφαιρείται για τεχνικούς λόγους (π.χ. αλλαγή ΑΤΠ υποέργου) και πρόκειται να καταχωριστεί εκ νέου στο ΙΔΙΟ ΥΠΟΕΡΓΟ, τότε το «Ποσό Δημόσιας Δαπάνης» θα πρέπει να παραμείνει κενό.

Τέλος, επιλέγουμε «Αποδοχή» (6), όπου το σύστημα εισάγει τα δεδομένα στον πίνακα.




Συσχετισμοί με Παραστατικά

Δείξε 10 εγγραφές


Αναζήτηση: Αναζήτηση

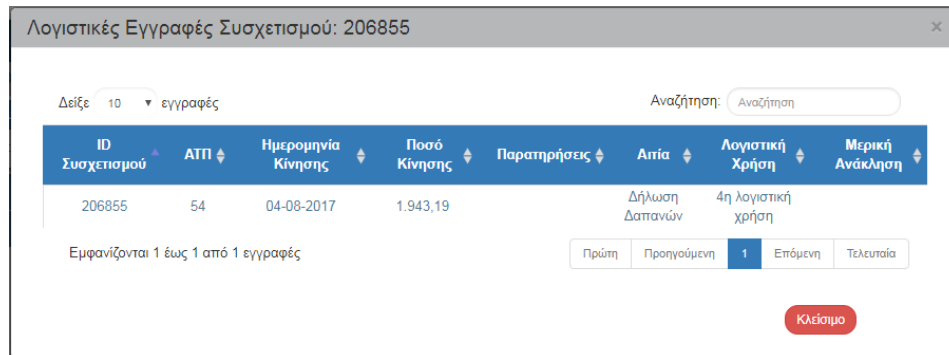
+Μαζική Προσθήκη +Προσθήκη

Πρώτη	Υποέργο	Συσχετισμός	Ποσό Δήλωσης	Ποσό Αποδεκτό	Προηγούμενες Διορθώσεις	Εξαίρεσεις	Ποσό Δήλωσης Δαπάνης	Ποσό Διόρθωσης	Ποσό Προς Ενέργεια	Ενέργειες
5001485	2	206855	1.943,19	1.943,19	0,00	0,00	0,00	443,00	0,00	
ΣΥΝΟΛΑ			1.943,19	1.943,19	0,00	0,00	0,00	443,00	0,00	

Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές

Πρώτη Προηγούμενη 1 Επόμενη Τελευταία

3. Στη στήλη «Ενέργειες» του πίνακα εμφανίζεται πλέον η επιλογή  από την οποία ενεργοποιείται αναδυόμενο παράθυρο με την εμφάνιση των Λογιστικών Εγγραφών του Συσχετισμού.



Λογιστικές Εγγραφές Συσχετισμού: 206855

Δείξε 10 εγγραφές

Αναζήτηση: Αναζήτηση

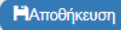
ID Συσχετισμού	ΑΤΠ	Ημερομηνία Κίνησης	Ποσό Κίνησης	Παρατηρήσεις	Αιτία	Λογιστική Χρήση	Μερική Ανάκληση
206855	54	04-08-2017	1.943,19		Δήλωση Δαπανών	4η λογιστική χρήση	

Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές

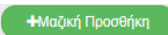
Πρώτη Προηγούμενη 1 Επόμενη Τελευταία

Κλείσιμο



Μετά τη συμπλήρωση του τμήματος πατάμε  από τη γραμμή εργαλείων κι ο χρήστης συνεχίζει με τα υπόλοιπα τμήματα. Προτείνεται στον χρήστη να κάνει «Αποθήκευση» μετά από τη συμπλήρωση του κάθε τμήματος.

1.2.2 Καταχώριση Συσχετισμών με Παραστατικά – Μαζική Προσθήκη

- Εκτός από τη δυνατότητα προσθήκης μεμονωμένων συσχετισμών για διόρθωση όπως περιγράφηκε στο 1.2.1 παραπάνω υπάρχει και η δυνατότητα μαζικής προσθήκης συσχετισμών για εφαρμογή κατ' αποκοπή διόρθωσης ή πλήρη μηδενισμό δαπανών μιας πράξης για απένταξη.
- Με την επιλογή  εμφανίζεται το παρακάτω αναδυόμενο παράθυρο, όπου συμπληρώνονται τα κριτήρια αναζήτησης συσχετισμών για τους οποίους θα επιβληθεί η Κατ' Αποκοπή Διόρθωση (με ποσοστό).


1. «Κατάσταση Συσχετισμών»: Επιλέγονται καταστάσεις των ΔΔΔ

α) Όλες οι Καταστάσεις


β) Αποδεκτό Διαχείρισης: είναι οι συσχετισμοί των οριστικοποιημένων Μηνιαίων Δελτίων Δήλωσης Δαπανών

γ) Πιστοποιημένοι: αυτοί που έχουν συμμετάσχει σε Αιτήματα Πληρωμής

δ) Οριστικοποιημένοι: αυτοί που έχουν συμπεριληφθεί σε Λογαριασμό

 Είναι δυνατός ο συνδυασμός καταστάσεων π.χ. Αποδεκτό Διαχείρισης και Πιστοποιημένοι. Για να επιλέξουμε κατάσταση θα πρέπει να αποεπιλέξουμε πρώτα την επιλογή «Όλες οι Καταστάσεις» και μετά ενεργοποιούνται οι υπόλοιπες επιλογές.

2. «Κριτήρια Αναζήτησης»: Πράξη, Υποέργο, Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, Ταμείο, Φορέας, Ειδικά Θέματα (ΜΕΕΠ), ΑΑ Πρόσκλησης, ID ΔΔΔ και «Ημερομηνία έως» (μορφή HH-MM-EEEE και ΩΩ:ΛΛ, 12ώρο με χρήση πμ ή μμ).

 Συμπληρώνονται όποια από τα παραπάνω κριτήρια κρίνεται απαραίτητο για την κατ' αποκοπή διόρθωση. Τα κριτήρια «Ημερομηνία Έως» και «Ειδικά Θέματα» αφορούν την Αρχή Πιστοποίησης.

3. Κάτω από τα κριτήρια συμπληρώνεται το ποσοστό περικοπής. Αποτελεί υποχρεωτικό πεδίο για εφαρμογή της μαζικής προσθήκης
4. Επιλογή για υπολογισμό διορθώσεων με αφαίρεση εξαιρέσεων (για χρήση από την Αρχή Πιστοποίησης)

Παράδειγμα καταχώρισης Οριζόντιας Διόρθωσης σε ΟΛΟΥΣ τους συσχετισμούς μιας πράξης

Ο χρήστης επιλέγει «Όλες οι Καταστάσεις» από την Κατάσταση Συσχετισμών (1) και από τα «Κριτήρια Αναζήτησης» συμπληρώνει τον κωδικό MIS της Πράξης (2). Στη συνέχεια, πληκτρολογεί το «Ποσοστό Περικοπής» (3) και επιλέγει «Αποδοχή» (4).

The screenshot shows the 'Μαζική Προσθήκη' (Bulk Addition) form. Under 'Κατάσταση Συσχετισμών', the 'Όλες οι Καταστάσεις' checkbox is selected and marked with a red box and the number 1. Under 'Κριτήρια Αναζήτησης', the 'Πράξη (MIS)' field contains '5000004' and is marked with a red box and the number 2. The 'Ποσοστό Περικοπής' field contains '10,00' and is marked with a red box and the number 3. The 'Αποδοχή' button is highlighted with a red box and the number 4. Other options like 'Αποδεκτό Διαχείρισης', 'Πιστοποιημένοι', and 'Οριστικοποιημένοι' are unselected. The 'Υπολογισμός διόρθωσης με αφαίρεση εξαιρέσεων' checkbox is also unselected.

Παράδειγμα καταχώρισης Οριζόντιας Διόρθωσης για εισαγωγή περικοπών ΜΕΕΠ στα Αιτήματα Πληρωμής

Ο χρήστης επιλέγει «Αποδεκτό Διαχείρισης» από την Κατάσταση Συσχετισμών (1) και από τα «Κριτήρια Αναζήτησης» συμπληρώνει το «ΕΠ», το «Ταμείο», τα «Ειδικά Θέματα» και την «Ημ/νία Έως» (2). Στη συνέχεια, πληκτρολογεί το «Ποσοστό Περικοπής» (3), επιλέγει το «Υπολογισμός διόρθωσης με αφαίρεση εξαιρέσεων» (4) και τέλος «Αποδοχή» (5).



The screenshot shows the 'Μαζική Προσθήκη' (Bulk Addition) form. Under 'Κατάσταση Συσχετισμών', the 'Αποδεκτό Διαχείρισης' checkbox is selected and marked with a red box and the number 1. Under 'Κριτήρια Αναζήτησης', the 'Πράξη (MIS)' field is empty, 'Επιχειρησιακό Πρόγραμμα' contains '2', 'Φορέας' is empty, 'ΑΑ Πρόσκλησης' is empty, and 'Ημ/νία Έως' contains '16-10-2018'. The 'ΑΑ Υποέργου' field contains '1', 'Ταμείο' contains '1', and 'Ειδικά Θέματα' contains '65001'. These fields are grouped by a red box and the number 2. The 'Ποσοστό Περικοπής' field contains '5,00' and is marked with a red box and the number 3. The 'Υπολογισμός διόρθωσης με αφαίρεση εξαιρέσεων' checkbox is selected and marked with a red box and the number 4. The 'Αποδοχή' button is highlighted with a red box and the number 5. Other options like 'Όλες οι Καταστάσεις', 'Πιστοποιημένοι', and 'Οριστικοποιημένοι' are unselected.

1.2.3 Λοιπά τμήματα Δελτίου Καταχώρισης Διορθώσεων

1. Διορθώσεις συσχετισμών απλοποιημένου κόστους.

Συσχετισμοί Απλοποιημένου Κόστους

Δείξε 10 εγγραφές Αναζήτηση: Αναζήτηση

Πράξη	Υποέργο	Συσχετισμός	Ποσό Δήλωσης	Ποσό Αποδεκτό	Προηγούμενες Διορθώσεις	Εξαιρέσεις	Ποσό Δημόσιες Δαπάνης	Ποσό Διόρθωσης	Ποσό Προς Ενέργεια	Ενέργειες
5032773	2	1225883	623.13	623.13	0.00	0.00	44.88	44.88	0.00	 
ΣΥΝΟΛΑ			623.13	623.13	0.00	0.00	44.88	44.88	0.00	

Στο τμήμα Β εκτός από τον πίνακα για καταχώριση συσχετισμών με παραστατικά και μοναδιαίο κόστος υπάρχει και ο πίνακας «Συσχετισμοί Απλοποιημένου Κόστους».

Στον πίνακα αυτόν δεν γίνεται καταχώριση από το χειριστή. Στην περίπτωση που στον πίνακα «Συσχετισμοί με Παραστατικά» περιλαμβάνονται συσχετισμοί οι οποίοι έχουν παράγει συσχετισμό Απλοποιημένου κόστους στο Δελτίο Δήλωσης Δαπανών, ο πίνακας συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα κατά την Οριστικοποίηση του Δελτίου.

2. Τμήμα «Γ. Κοινοποίηση OLAF»

Για τις κατηγορίες ΔΚΔ 1Α, 1Β, 1Γ, 1Δ, 6 και 9, εφόσον η δαπάνη που διορθώνεται έχει συμμετάσχει σε αίτημα πληρωμής και η κοινοτική συνδρομή που αντιστοιχεί στη διόρθωση είναι μεγαλύτερη από 10.000 €, τότε το ΟΠΣ υπολογίζει το ποσό της κοινοτικής συνδρομής της διόρθωσης, το οποίο πρέπει να κοινοποιηθεί στην OLAF.

Γ. Κοινοποίηση OLAF

Κωδικός Υποέργου	Κωδικός Κοινοποίησης	Ημ/νία Κοινοποίησης	Ποσό Κοινοποίησης	Ενέργειες
------------------	----------------------	---------------------	-------------------	-----------

3. Συμπλήρωση του τμήματος «Συνημμένα» σύμφωνα με τις οδηγίες που αναφέρονται αναλυτικά στην ενότητα 2.5.2 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής». Τα συνημμένα αφορούν το συνοδευτικό υλικό του δελτίου.

Συνημμένα (0)

Δείξε 10 εγγραφές Αναζήτηση: Αναζήτηση

Επιλογή Όλων

ΑΑ	Κατηγορία Εγγράφου	Όνομα Αρχείου - Περιγραφή	Προέλευση	Έγκυρο	Μέγεθος (MB)	Ημ/νία Εισαγωγής	Ενέργειες
Δεν υπάρχουν δεδομένα στον πίνακα							

Εμφανίζονται 0 έως 0 από 0 εγγραφές

Πρώτη Προηγούμενη Επόμενη Τελευταία

4. Στο τμήμα «Ιστορικό Μεταβολών» εμφανίζεται το ιστορικό μεταβολών καταστάσεων του δελτίου.

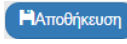
Ιστορικό μεταβολών

Ιστορικό Μεταβολών Καταστάσεων Δελτίου

Ημερομηνία και Ώρα Συστήματος	Κατάσταση Δελτίου	Όνομα Χρήστη	Σχόλια Ενέργειας	Αποδέκτης
18-12-2018 13:08	Υπό επεξεργασία	ADMIN5_EMPEDU	Δημιουργήθηκε νέο Δελτίο με Α/Α: 559	---

5. Συμπλήρωση του πεδίου «Σχόλια Καταχώρισης» (αν απαιτείται).

Σχόλια Καταχώρισης

6. Επιλογή  από τη γραμμή εργαλείων με εμφάνιση μηνύματος επιτυχούς επεξεργασίας. Επιλογή «OK» για κλείσιμο του μηνύματος και επιστροφή στην οθόνη.

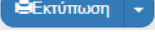

7. Επιλογή  από τη γραμμή εργαλείων..



Το σύστημα εκτελεί τους ελέγχους επικύρωσης και εμφανίζει αναδυόμενο παράθυρο με τυχόν σφάλματα-προειδοποιήσεις. Ο χρήστης πρέπει να προχωρήσει στις σχετικές διορθώσεις για να του επιτραπεί η εκτέλεση οριστικοποίησης του δελτίου.

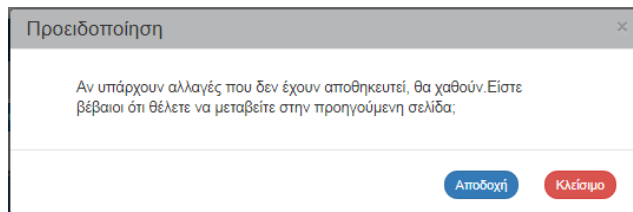


Στην ενότητα 2.5.4 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής» αναφέρεται αναλυτικά η επικύρωση.

8. Επιλογή  από τη γραμμή εργαλείων με δυνατότητα εκτύπωσης σε pdf ή doc.
9. Επιλογή  από τη γραμμή εργαλείων για επιστροφή στην οθόνη αναζήτησης.



Αν ο χρήστης επιλέξει «Προηγούμενη Σελίδα», τότε το σύστημα εμφανίζει το παρακάτω μήνυμα προειδοποίησης:

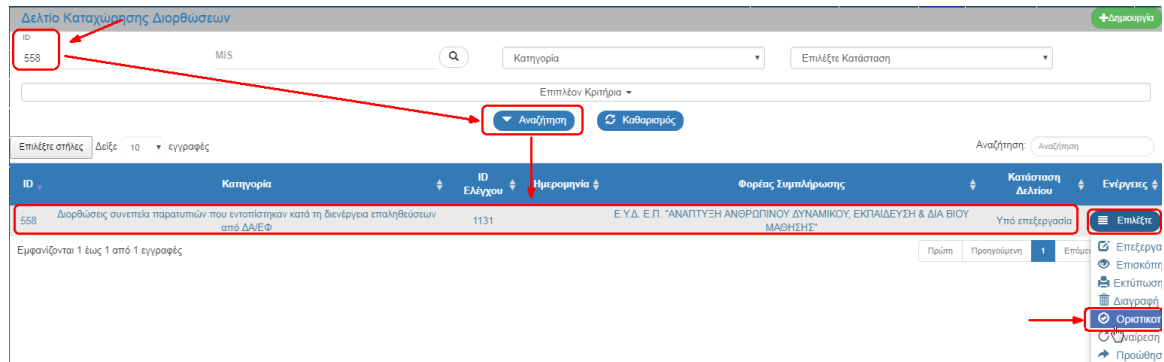


Αν ο χρήστης έχει καταχωρίσει δεδομένα και δεν επιθυμεί την αποθήκευση αυτών επιλέγει «Αποδοχή» για επιστροφή στην οθόνη αναζήτησης. Ειδάλλως, επιλέγει «Κλείσιμο», αποθηκεύει, επιλέγει «Προηγούμενη Σελίδα» και πατάει «Αποδοχή».

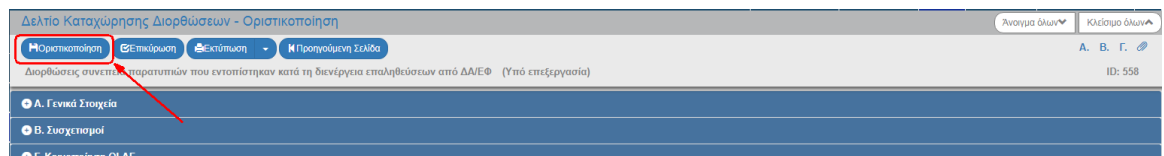
1.3 Οριστικοποίηση Δελτίου Καταχώρισης Διορθώσεων

Για την «Οριστικοποίηση» ενός ΔΚΔ, ο χρήστης εκτελεί τα παρακάτω βήματα:

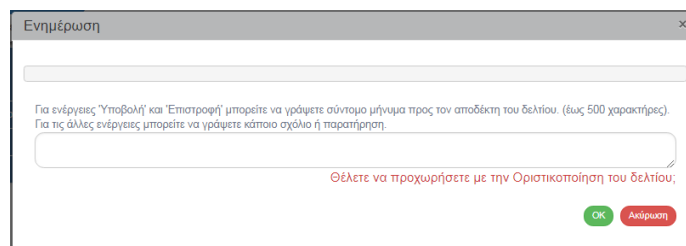
1. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης στην οποία ο χρήστης εκτελεί αναζήτηση του δελτίου και επιλέγει την ενέργεια «Οριστικοποίηση» από τον πίνακα αποτελεσμάτων της αναζήτησης.



2. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη με τίτλο «Δελτίο Καταχώρισης Διορθώσεων – Οριστικοποίηση», όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα. Ο χρήστης επιλέγει «Οριστικοποίηση» από τη γραμμή εργαλείων.

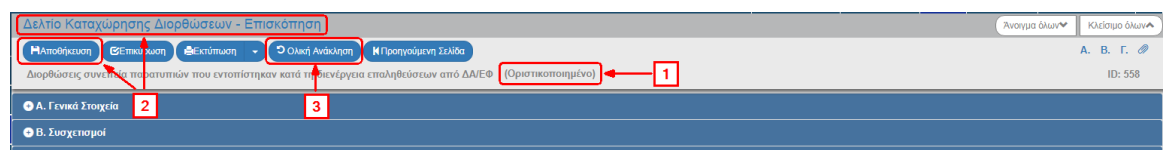


3. Εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο με πεδίο για συμπλήρωση σχολίου ή παρατήρησης της οριστικοποίησης και ο χρήστης επιλέγει «OK»:



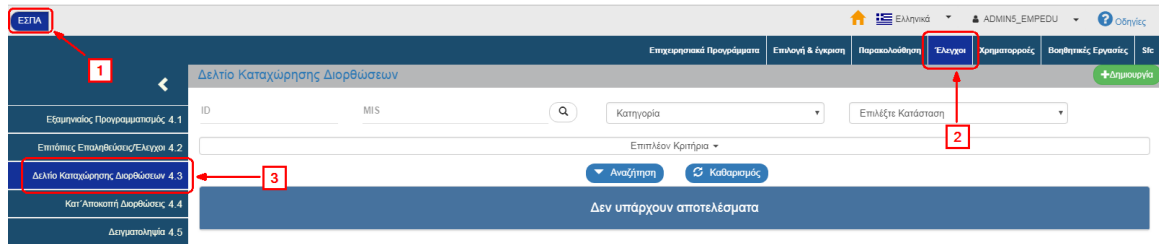
4. Εμφάνιση μηνύματος δημιουργίας. Επιλογή «OK» για κλείσιμο του μηνύματος και επιστροφή στην οθόνη, όπου:

1. Η κατάσταση αλλάζει από «Υπό επεξεργασία» σε «Οριστικοποιημένο».
2. Η οθόνη από «Δελτίο Καταχώρισης Διορθώσεων - Οριστικοποίηση» αλλάζει σε «Δελτίο Καταχώρισης Διορθώσεων - Επισκόπηση» και αντικαθίσταται η επιλογή «Οριστικοποίηση» με την «Αποθήκευση».
3. Εμφανίζεται στη γραμμή εργαλείων του δελτίου η επιλογή «Ολική Ανάκληση».

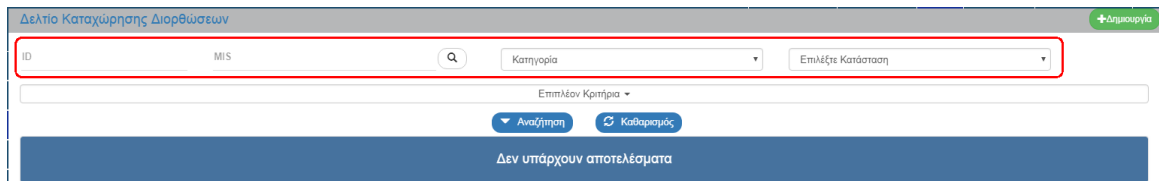


1.4 Αναζήτηση Δελτίου Καταχώρισης Διορθώσεων

1. Εισαγωγή στο Σύστημα Διαχείρισης Πράξεων και Προγραμμάτων (βλέπε ενότητα 2.1 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής»).
2. Από το Κεντρικό Μενού του Υποσυστήματος «Πράξεις – Προγράμματα» επιλέγεται η διαδρομή: (1) ΕΣΠΑ → (2) Έλεγχος → (3) Δελτίο Καταχώρισης Διορθώσεων.




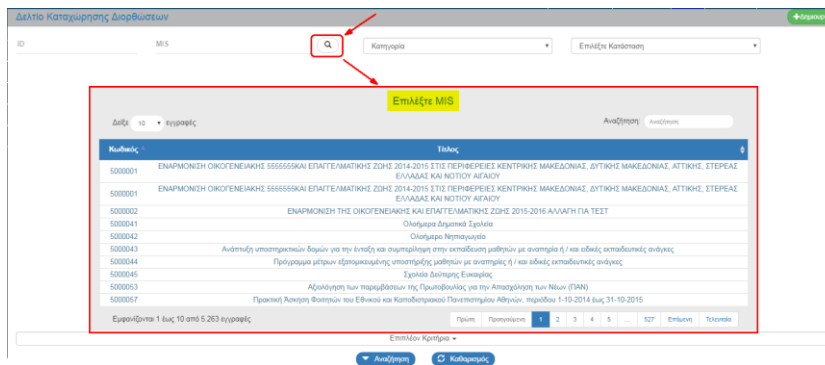
3. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης του Δελτίου Καταχώρισης Διορθώσεων, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



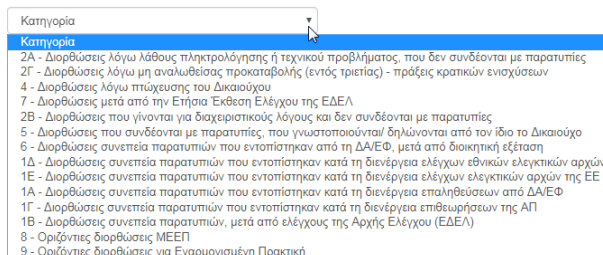
4. Τα «βασικά» κριτήρια αναζήτησης είναι τα παρακάτω:

- ID: Αριθμητικό πεδίο
- Κωδικός Πράξης (MIS): Αριθμητικό πεδίο (λίστα τιμών από φακό αναζήτησης)

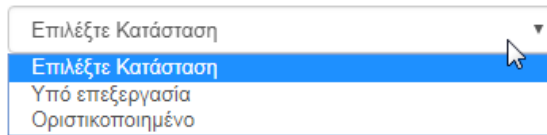
Στο πεδίο «Κωδικός Πράξης (MIS)» δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη είτε να πληκτρολογήσει την επιθυμητή τιμή είτε να επιλέξει τον «φακό αναζήτησης»  με τον οποίο αναζητά και επιλέγει μία τιμή από την αντίστοιχη λίστα τιμών:



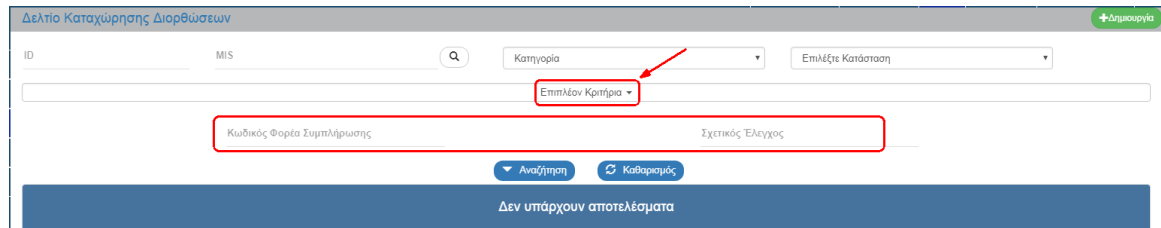
- Κατηγορία: Αναδυόμενη λίστα με τις παρακάτω τιμές:



- Επιλέξτε κατάσταση: Αναδυόμενη λίστα με τις παρακάτω τιμές:




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










- Κωδικός Φορέα Συμπλήρωσης: Αριθμητικό πεδίο
- Σχετικός Έλεγχος: Αριθμητικό πεδίο

6. Ο χρήστης εκτελεί τη διαδικασία της αναζήτησης.

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

1.5 Ενέργειες Δελτίου Καταχώρισης Διορθώσεων

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

ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΕΡΜΗΝΕΙΑ
 Επεξεργασία	Με την ενέργεια Επεξεργασία δελτίου γίνεται ανάκτηση για Καταχώριση και επεξεργασία δεδομένων στο δελτίο. Μετά την εκτέλεση των ενεργειών Δημιουργίας (Νέου δελτίου, Νέας Έκδοσης ή Αντιγραφής) το σύστημα αλλάζει τον τίτλο της οθόνης σε Επεξεργασία.
 Επισκόπηση	Με την ενέργεια Επισκόπηση δελτίου γίνεται ανάκτηση και εμφάνιση ενός δελτίου χωρίς τη δυνατότητα Καταχώρισης ή/και επεξεργασίας δεδομένων στο δελτίο. Μετά την εκτέλεση των ενεργειών Υποβολή, Απόρριψη, Ακύρωση, Επιστροφή, Οριστικοποίηση και Αναίρεση, το σύστημα αλλάζει το δελτίο από Δημιουργία σε Επισκόπηση.
 Εκτύπωση ▾	Εκτύπωση δελτίου με επιλογή σε pdf ή doc.
 Διαγραφή	Με την ενέργεια Διαγραφή δελτίου πραγματοποιείται οριστική διαγραφή του δελτίου από το σύστημα. Μετά την εκτέλεση της Διαγραφής το σύστημα μεταφέρει τον χρήστη στην οθόνη αναζήτησης του δελτίου.
 Οριστικοποίηση	Με την ενέργεια Οριστικοποίηση – έλεγχος δελτίου πραγματοποιείται ο έλεγχος του δελτίου.
 Αναίρεση	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». Αναίρεση ενός δελτίου επιτρέπεται όταν δεν υπάρχουν εξαρτώμενα δελτία σε αυτό.
 Προώθηση	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. Με την ενέργεια αυτή παράγεται αυτόματη ειδοποίηση (email) και γίνεται αυτόματη αποθήκευση σε pdf των στοιχείων του δελτίου.