



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

ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Ο.Π.Σ.

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

Π2.2.2.2 ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΣΠΑ

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΤΗ (ΕΠΑΛΗΘΕΥΤΗΣ) ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ ΔΕΛΤΙΟ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ (ΕΕΣ)

Έκδοση: 01.00



Το έργο υλοποιείται με τη
συγχρηματοδότηση Ελλάδας και
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Ευρωπαϊκή Ένωση

Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά
και Επενδυτικά Ταμεία



ΤΙΤΛΟΣ	Π2.2.2.2 Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Πράξεων και Προγραμμάτων. Εγχειρίδιο Χρήστη (Επαληθευτής). Παρακολούθηση Πράξεων – Δελτίο Δήλωσης Δαπανών ΕΕΣ (ΔΔΔ)
ΚΩΔΙΚΟΣ	Π2.2.2.2
ΤΥΠΟΣ	Εγχειρίδιο
ΕΚΔΟΣΗ	01.00
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	Αρχική Έκδοση
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	16/10/2018
ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ	INTRASOFT INTERNATIONAL
ΛΙΣΤΑ ΔΙΑΝΟΜΗΣ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΓΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΧΡΗΣΗ		
	Όνομα	Ημερομηνία
Ελέγχθηκε από:	Μ. Μπερτσά	15/10/2018
Εγκρίθηκε από:	Η. Τουτουντζή	15/10/2018

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ		
Έκδοση	Ημερομηνία	Αιτιολογία Αλλαγής
01.00	16/10/2018	Αρχική Έκδοση

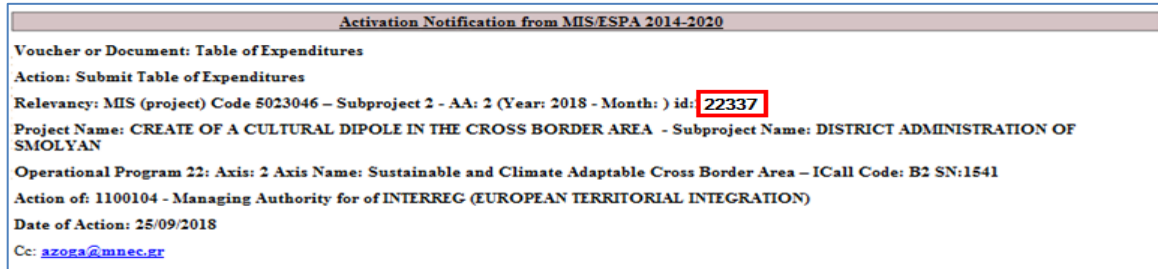
ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ	3
1. Δελτίο Δήλωσης Δαπανών (ΕΕΣ) - Επαληθευτής.....	4
1.1 Αναζήτηση Δελτίου Δήλωσης Δαπανών (ΕΕΣ) - Επαληθευτής.....	4
1.2 Επεξεργασία Δελτίου Δήλωσης Δαπανών (ΕΕΣ) - Επαληθευτής.....	5
1.2.1 Δελτίο χωρίς αποκλίσεις	5
1.2.2 Δελτίο με αποκλίσεις	6
1.3 Επιστροφή δελτίου	10
1.4 Επαλήθευση δελτίου	11
1.5 Επικοινωνία	12
1.6 Ενέργειες Δελτίου Δήλωσης Δαπανών ΕΕΣ	14

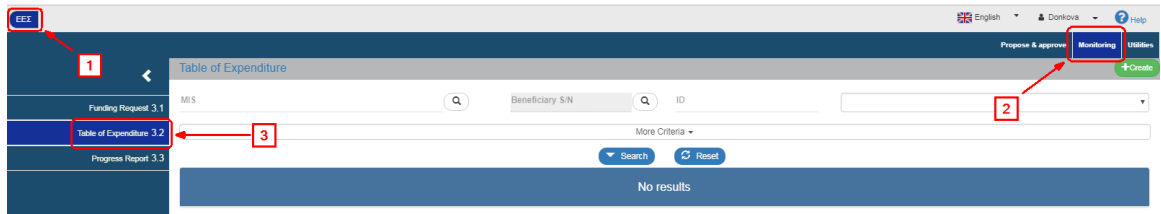
1. ΔΕΛΤΙΟ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ (ΕΕΣ) - ΕΠΑΛΗΘΕΥΤΗΣ

1.1 Αναζήτηση Δελτίου Δήλωσης Δαπανών (ΕΕΣ) - Επαληθευτής

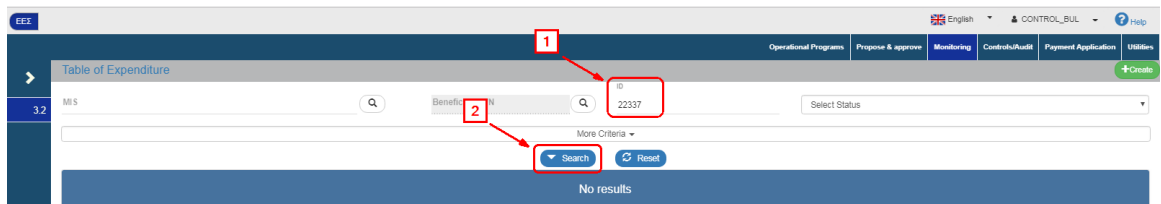
1. Ο Επαληθευτής ενημερώνεται με email ότι ο Δικαιούχος έχει υποβάλει το δελτίο. Στο κείμενο του email αναφέρεται το id του δελτίου (id 22337).



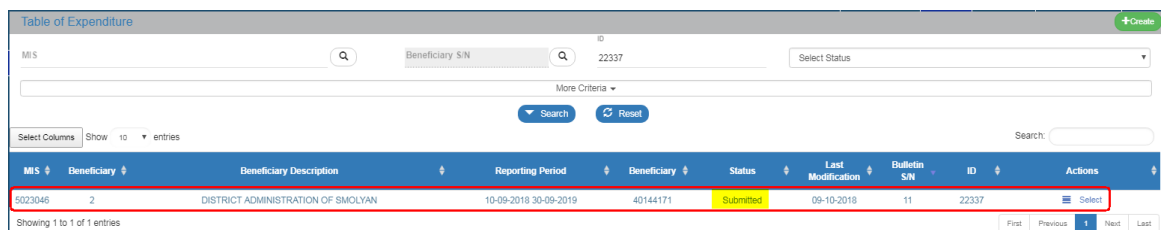
2. Εισαγωγή στο Σύστημα Διαχείρισης Πράξεων και Προγραμμάτων (βλέπε ενότητα 2.1 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής»).
3. Από το Κεντρικό Μενού του Συστήματος Διαχείρισης Πράξεων και Προγραμμάτων επιλέγεται η διαδρομή: (1) ΕΕΣ → (2) Παρακολούθηση → (3) Δελτίο Δήλωσης Δαπανών (ΔΔΔ).



4. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης του ΔΔΔ με τα «βασικά» κριτήρια αναζήτησης, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα. Ο Επαληθευτής εισάγει το id του δελτίου στο αντίστοιχο πεδίο (1) κι εκτελεί την αναζήτηση (2).

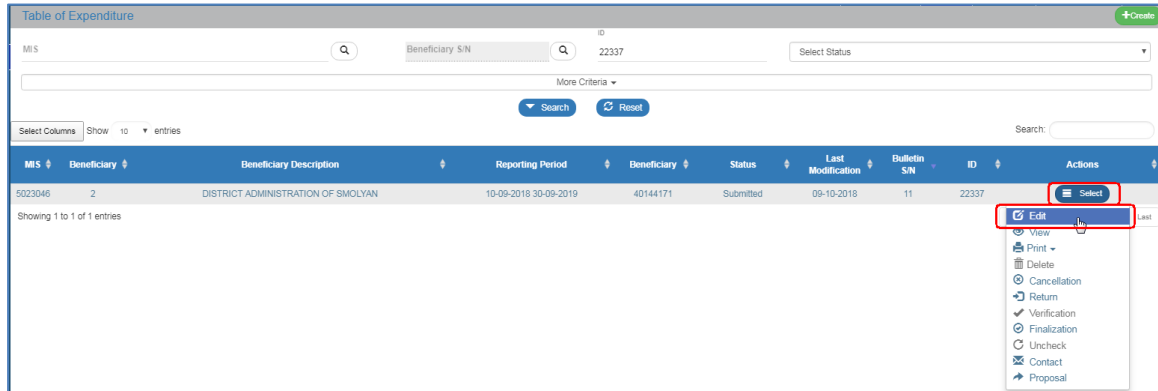


5. Μετά την εκτέλεση της αναζήτησης το επιθυμητό δελτίο εμφανίζεται στον πίνακα των αποτελεσμάτων.

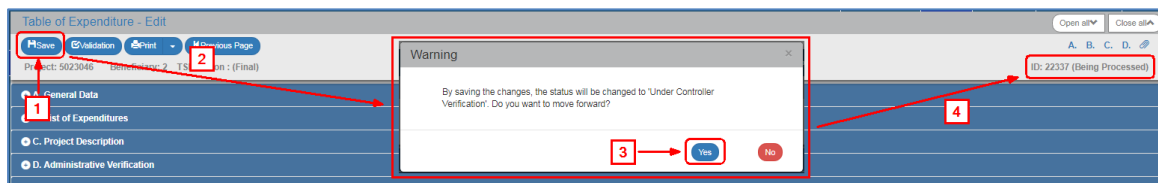


1.2 Επεξεργασία Δελτίου Δήλωσης Δαπανών (ΕΕΣ) - Επαληθευτής

1. Ο Επαληθευτής επιλέγει «Επεξεργασία» από τη στήλη Ενέργειες του πίνακα των αποτελεσμάτων.



2. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη «Δελτίο Δήλωσης Δαπάνης - Επεξεργασία» και ο Επαληθευτής επιλέγει την «Αποθήκευση» (1) από τη γραμμή εργαλείων (μενού). Εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα (2), επιλέγει «Ναι» (3) και η κατάσταση του δελτίου αλλάζει σε «Υπό επεξεργασία» (4).



1.2.1 Δελτίο χωρίς αποκλεισεις

1. Ο Επαληθευτής εξετάζει το δελτίο, συγκεκριμένα στο τμήμα «B. Δηλωθείσες δαπάνες βάση παραστατικών» τον πίνακα των συσχετισμών και δεν βρίσκει μη επιλέξιμες δαπάνες.

Expenditure Documents (Contractor)						Payment Documents (Beneficiary)				Beneficiary Statement		FLC		Actions
ID	VAT	Type	Number	Date	Total amount	Type	Number	Date	Total amount	Code	Amount relevant to the action	Non-eligible expenditure	Eligible expenditure	
481085	BG	INVOICE	5023046-16/09/2018-815552	16-09-2018	1.500,00	ELECTRONIC PAYMENT	5023046-8956	30-09-2018	2.500,00	10	1.500,00	500,00	0,00	[E] [B]
481086	BG	INVOICE	5023046-10/09/2018-815558	10-09-2018	1.000,00	ELECTRONIC PAYMENT	5023046-8956	30-09-2018	2.500,00	6	1.000,00	200,00	0,00	[E] [B]
Total					2.500,00				2.500,00		2.500,00	700,00	0,00	


2. Επιλέγει το τμήμα «Δ. Διοικητική επαλήθευση», συμπληρώνει το πεδίο «Controller» (1) και τα ερωτήματα Διοικητικής Επαλήθευσης (2) με τυχόν παρατηρήσεις, αν υπάρχουν. Τέλος, επιλέγει «Αποθήκευση» (3) από τη γραμμή εργαλείων (μενού).

3. Ο Επαληθευτής προχωράει στην Επαλήθευση («Verification») του δελτίου προκειμένου αυτό να είναι διαθέσιμο για έγκριση στη Διαχειριστική Αρχή (βλέπε ενότητα 1.4)




Οι χρήστες “Δικαιούχος” και “ΔΑ/ΕΦ” ενημερώνονται με αυτόματο email από το σύστημα.

1.2.2 Δελτίο με αποκλείσεις

1. Ο Επαληθευτής κατά τον έλεγχο του διαπιστώνει ότι δεν καλύπτονται οι απαιτήσεις για την επιλεξιμότητα των δαπανών.
2. Επιλέγει το τμήμα «B. Δηλωθείσες δαπάνες βάση παραστατικών» και στο πίνακα των Συσχετισμών, επιλέγει την Επεξεργασία  στην επιθυμητή γραμμή.

ID	VAT	Type	Number	Date	Total amount	Type	Number	Date	Total amount	Code	Amount relevant to the action	Non-eligible expenditure	Eligible expenditure	Actions
481085	BG 17592727	INVOICE	5023046-10/09/2018-sn582	10-09-2018	1.500,00	ELECTRONIC PAYMENT	5023046-8956	30-09-2018	2.500,00	10	1.500,00	0,00	0,00	
481086	BG 120068166	INVOICE	5023046-10/09/2018-sn5658	10-09-2018	1.000,00	ELECTRONIC PAYMENT	5023046-8956	30-09-2018	2.500,00	6	1.000,00	0,00	0,00	
Total					2.500,00			2.500,00			2.500,00	0,00	0,00	

3. Στο αναδυόμενο παράθυρο συμπληρώνει το «Ποσό Διόρθωσης/μη επιλέξιμη δαπάνη» (Non Eligible Expenditure) και τις «Παρατηρήσεις» (1). Μετά επιλέγει την «Αποδοχή»  (2).

4. Αν απαιτείται, εκτελεί την ίδια διαδικασία για την καταχώρηση «Ποσού Διόρθωσης/μη επιλέξιμης δαπάνης» σε άλλον συσχετισμό.
5. Τα «Ποσά Διόρθωσης/ μη επιλέξιμες δαπάνες μεταφέρονται στην αντίστοιχη στήλη του πίνακα των Συσχετισμών.

Expenditure Documents (Contractor)					Payment Documents (Beneficiary)				Beneficiary Statement		FLC		Actions	
ID	VAT	Type	Number	Date	Total amount	Type	Number	Date	Total amount	Code	Amount relevant to the action	Non-eligible expenditure	Eligible expenditure	
481085	BG	INVOICE	5023046-16/09/2018-en562	16-09-2018	1.500,00	ELECTRONIC PAYMENT	5023046-8956	30-09-2018	2.500,00	10	1.500,00	500,00	0,00	IF B
481096	BG	INVOICE	5023046-10/09/2018-en5658	10-09-2018	1.000,00	ELECTRONIC PAYMENT	5023046-8956	30-09-2018	2.500,00	6	1.000,00	200,00	0,00	IF B
Total					2.500,00	Total				2.500,00	2.500,00	700,00	0,00	

6. Επιλέγει το τμήμα «Δ. Διοικητική επαλήθευση», συμπληρώνει το πεδίο «Controller» (1) και τα ερωτήματα Διοικητικής Επαλήθευσης (2) με τυχόν παρατηρήσεις, αν υπάρχουν. Στα πεδία «Ποσό διόρθωσης από άμεσες δαπάνες/Non-eligible expenditure from Direct Expenditures» και «Total/Σύνολο» εμφανίζεται το ποσό διόρθωσης (3).

Controller: CONTROL_BUL_CONTROL_BUL [1]

Query	Yes / No / N/A	Remarks
Findings regarding the physical object [The physical object implementation is checked in regards to the subsidy contract and the legal commitments. Please indicate any problems or divergences]	[2]	
Findings regarding the financial object [1. The existence and accuracy of the original invoices is verified together with evidence of a separate account. 2. It is checked whether the project activities produced revenues according to articles 61(3) and 65(6) of Regulation (EU) 1303/2013]	[2]	
Findings regarding the timetable [The project timetable is checked whether is in agreement with the application form]	[2]	
Findings regarding publicity [The compliance with publicity rules are checked (photographs, plates etc.) whether is in agreement with the application form and Publicity Guide of the Programme]	[2]	
Conforming to previous findings by control/audit bodies (Certifying Authority, Audit Authority, EU) [Measures undertaken by the beneficiary shall be referred in regards to the findings and recommendations of the MA and the control/audit bodies which are pending]	[2]	

FLC findings

Non-eligible expenditure from Direct Expenditures: 700,00 Total: 700,00 [3]

7. Στη συνέχεια, επιλέγει την «Προσθήκη» +Add του πίνακα των Ευρημάτων για να συνδέσει τα Ποσά Διόρθωσης με Ευρήματα (Findings).

💡 Η διαδικασία αυτή είναι υποχρεωτική. Αν ο Επαληθευτής την παραλείψει, το σύστημα κατά την επαλήθευση του δελτίου θα εμφανίσει σφάλμα επικύρωσης.



Type of expenditure	Finding	Non-eligible expenditure	Amount dedicated to Action	Type of Action	Recommendations/Corrective measures	Compliance Deadline	Actions
Total		0,00					







+Add

8. Στο αναδυόμενο παράθυρο συμπληρώνει «Type of expenditure», «Finding» και «Non-eligible expenditure» (1), τα οποία είναι υποχρεωτικά πεδία κι έπειτα συμπληρώνει «Recommendations/Corrective measures», «Compliance Deadline» και «Remarks» (2). Αν απαιτείται, επιλέγει το «Fraud indication» και συμπληρώνει «Indication justification» (3). Τέλος, επιλέγει την «Αποδοχή» Accept (4).



Τα πεδία «Amount dedicated to Action» και «Type of Action» δεν αφορούν τα Προγράμματα ΕΕΣ (Interreg).

9. Εκτελεί την ίδια διαδικασία για την καταχώρηση «Ποσού Διόρθωσης/μη επιλέξιμη δαπάνη» με άλλο κωδικό ευρήματος και επιλέγει «Κλείσιμο»  για να απενεργοποιήσει το παράθυρο.
10. Ενημερώνεται ο πίνακας των Ευρημάτων και ο χρήστης επιλέγει «Αποθήκευση» (3)  από τη γραμμή εργαλείων (μενού).


Type of expenditure	Finding	Non-eligible expenditure	Amount dedicated to Action	Type of Action	Recommendations/Corrective measures	Compliance Deadline	Actions
Based on Documents	1.11	500.00	0.00	Recommendations/Corrective measures	Recommendations/Corrective measures	31-10-2018	  
Based on Documents	1.17	200.00	0.00	Recommendations/Corrective measures	Recommendations/Corrective measures	10-11-2018	  
Total		700.00	0.00				

11. Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης του τμήματος Δ ο χρήστης συνεχίζει με τα:

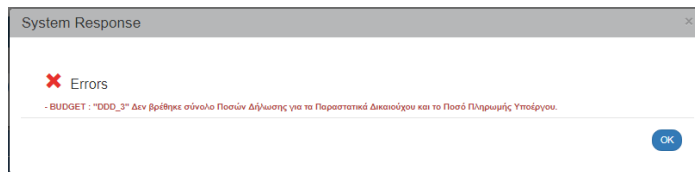
1. «Συνημμένα»:



Στην ενότητα 2.5.2 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής» αναφέρεται αναλυτικά ο τρόπος προσθήκης, επεξεργασίας, διαγραφής και λήψης συνημμένων.

2. «Ιστορικό Μεταβολών»: Στον πίνακα εμφανίζεται το Ιστορικό Μεταβολών Καταστάσεων του δελτίου (Ημερομηνία και Ώρα Συστήματος, Κατάσταση Δελτίου, Όνομα Χρήστη, Σχόλια Ενέργειας, Αποδέκτες ηλεκτρονικού μηνύματος).
3. Τα πεδία «Σχόλια Καταχώρησης Δικαιούχου» και «Σχόλια Καταχώρησης Φορέα Διαχείρισης» χρησιμοποιούνται για καταχώρηση σχολίων από τον Δικαιούχο και τον χρήστη του Φορέα Διαχείρισης, αντίστοιχα.
4. «Επικύρωση»: Με επιλογή της Επικύρωσης  από τη γραμμή εργαλείων (μενού) το σύστημα εκτελεί τους ελέγχους επικύρωσης και εμφανίζει αναδυόμενο παράθυρο, το οποίο είτε είναι κενό:


είτε εμφανίζει σφάλματα-ειδοποιήσεις που εντοπίστηκαν.

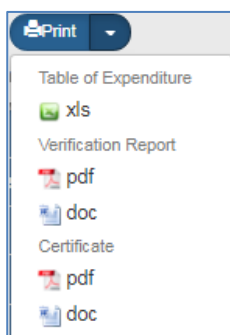


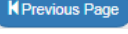
Επιλέγοντας «OK» απενεργοποιείται το παράθυρο και μετά τη διόρθωση-ενημέρωση των δεδομένων, ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει σε ΥΠΟΒΟΛΗ.



Ενας έλεγχος επικύρωσης μπορεί να είναι είτε Σφάλμα είτε Προειδοποίηση. Όταν πρόκειται για σφάλμα, το σύστημα δεν επιτρέπει στο χρήστη να συνεχίσει αν προηγουμένως δεν έχει διορθώσει το πρόβλημα. Όταν πρόκειται για προειδοποίηση, ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει στην επαλήθευσή του δελτίου και χωρίς να έχει προβεί σε διορθώσεις.

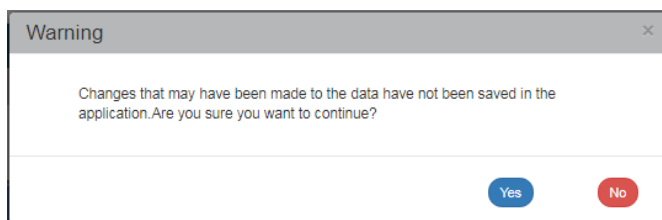
Επιλογή πλήκτρου «Εκτύπωση»  από τη γραμμή εργαλείων με δυνατότητα των παρακάτω εκτυπώσεων σε pdf, doc και xls.



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



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



Αν ο χρήστης έχει καταχωρήσει δεδομένα και δεν επιθυμεί την αποθήκευση αυτών επιλέγει το πλήκτρο «Ναι» για επιστροφή στην οθόνη αναζήτησης. Ειδάλλως, επιλέγει το πλήκτρο «Όχι», αποθηκεύει, επιλέγει «Προηγούμενη Σελίδα» και πατάει το πλήκτρο «Ναι».

12. Ο Επαληθευτής προχωράει στην Επαλήθευση («Verification») του δελτίου προκειμένου αυτό να είναι διαθέσιμο για έγκριση στη Διαχειριστική Αρχή (βλέπε ενότητα 1.4)



Οι χρήστες “Δικαιούχος” και “ΔΑ/ΕΦ” ενημερώνονται με αυτόματο email από το σύστημα.

1.3 Επιστροφή δελτίου


Στην περίπτωση που ο Επαληθευτής δεν θέλει να επέμβει ο ίδιος στο Δελτίο αλλά πρέπει να προβεί ο Δικαιούχος σε διορθώσεις, τότε χρησιμοποιεί την ενέργεια «Επιστροφή» εκτελώντας τα παρακάτω βήματα:



Η ενέργεια «Επιστροφή» είναι ενεργή όταν το δελτίο είναι είτε σε κατάσταση «Υπό Επεξεργασία» είτε σε κατάσταση «Υποβληθέν».

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

MIS	Beneficiary	Beneficiary Description	Reporting Period	Beneficiary	Status	Last Modification	Bulletin S/N	ID	Actions
5023046	2	DISTRICT ADMINISTRATION OF SMOLYAN	10-09-2018 30-09-2019	40144171	Being Processed	10-10-2018	11	22337	Select, Edit, View, Print, Delete, Cancellation, Return, Verification, Finalization, Uncheck, Contact, Proposal

2. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη «Δελτίο Δήλωσης Δαπάνης - Επιστροφή» και ο χρήστης επιλέγει τη «Επιστροφή»  από τη γραμμή εργαλείων (μενού).

Return Validation Print Previous Page

Project: 5023046 Beneficiary: 2 TSI Version: (Final) ID: 22337 (Being Processed)

- A. General Data
- B. List of Expenditures
- C. Project Description
- D. Administrative Verification
- Attachments (3)
- History Of Changes

Beneficiary comments

MA/JS Comments

3. Εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο με πεδίο για αναλυτική καταγραφή του λόγου της επιστροφής κι επιλογή του OK:

Action Confirmation

Warnings

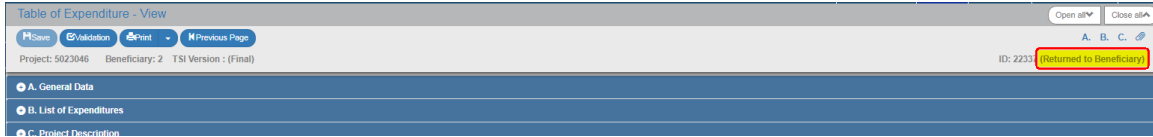
For Actions 'Submit' and 'Return' you can send a small message to acceptor. (up to 500 characters). For further actions you can leave a comment or note.

Are you sure you want to proceed with action? Return ?

OK Cancel



Με την Επιστροφή το δελτίο μπαίνει σε κατάσταση «Επιστροφή στον Δικαιούχο». Προκειμένου ο δικαιούχος να προχωρήσει σε αλλαγές, θα πρέπει να το αποθηκεύσει, ώστε να αλλάξει η κατάσταση σε «Υπό Υποβολή». Στη συνέχεια, έπειτα από τις αλλαγές του, θα πρέπει εκ νέου να υποβάλει το δελτίο.

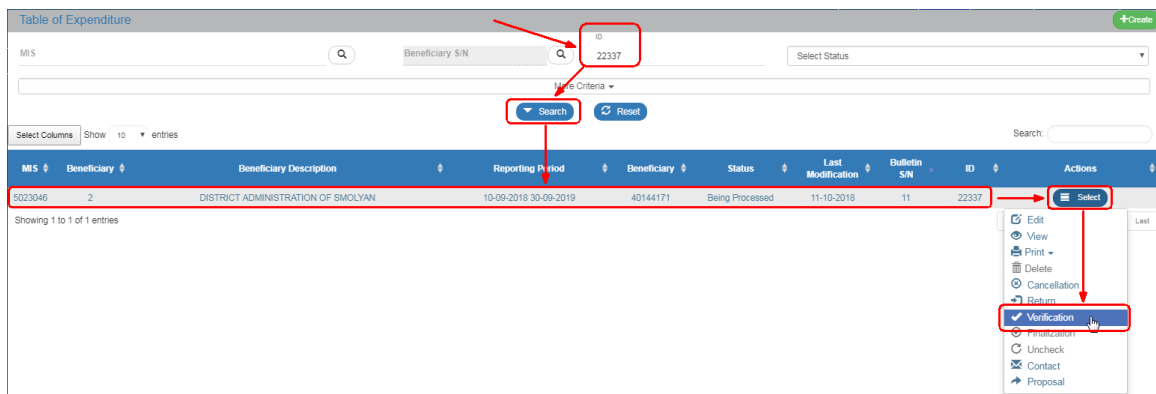



💡 Όταν ένα δελτίο είναι σε κατάσταση «Επιστροφή», ο Επαληθευτής δεν μπορεί να το επεξεργαστεί.

1.4 Επαλήθευση δελτίου

Μετά την ολοκλήρωση της εργασίας του (δελτίο με ή χωρίς “μη επιλέξιμες δαπάνες”) ο Επαληθευτής προχωρά στην «Επαλήθευση» του δελτίου, προκειμένου αυτό να είναι διαθέσιμο για έγκριση στη Διαχειριστική Αρχή, εκτελώντας τα παρακάτω βήματα:

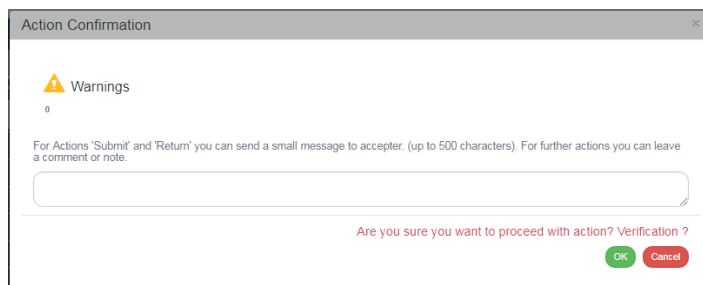
1. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης στην οποία ο χρήστης εκτελεί αναζήτηση του δελτίου και επιλέγει την ενέργεια «Επαλήθευση» από τον πίνακα αποτελεσμάτων της αναζήτησης.



2. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη «Δελτίο Δήλωσης Δαπάνης - Επαλήθευση» και ο χρήστης επιλέγει την «Επαλήθευση»  από τη γραμμή εργαλείων (μενού).

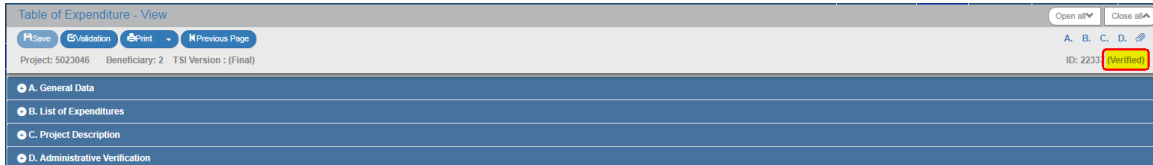


3. Εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο επιβεβαίωσης στο οποίο ο χρήστης επιλέγει OK.





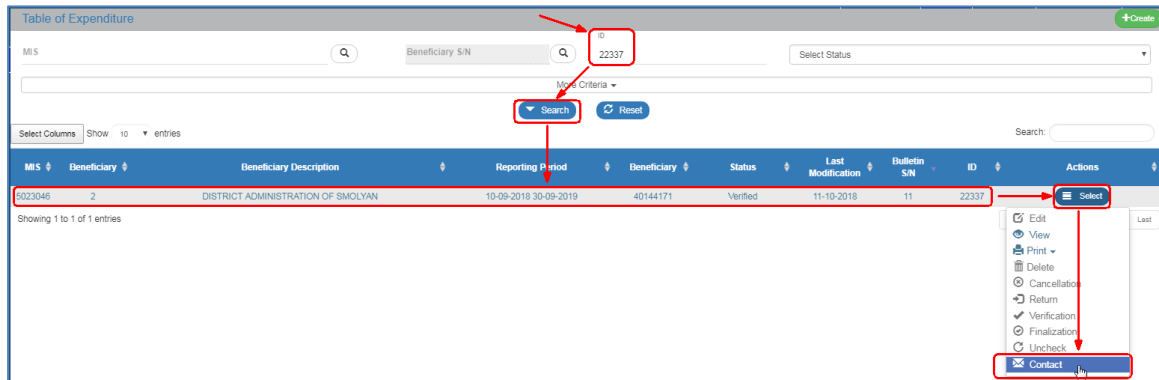
Με την Επαλήθευση το δελτίο μπαίνει σε κατάσταση «Επαληθευμένο» και ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ ενημερώνεται με αυτόματο email από το σύστημα προκειμένου να οριστικοποιήσει το δελτίο. Οριστικοποίηση (Έλεγχος) του δελτίου επιτρέπεται μόνο σε “Επαληθευμένο” δελτίο.



1.5 Επικοινωνία


Δίνεται η δυνατότητα επικοινωνίας του Επαληθευτή με τον Δικαιούχο μέσω της αντίστοιχης ενέργειας, εκτελώντας τα παρακάτω βήματα:

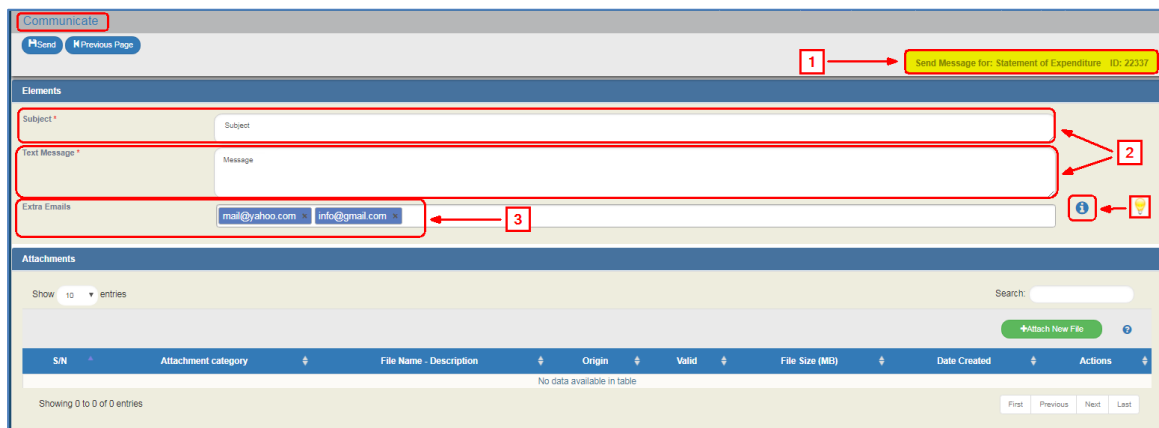
1. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης στην οποία ο χρήστης εκτελεί αναζήτηση του δελτίου και επιλέγει την ενέργεια «Επικοινωνία» από τον πίνακα αποτελεσμάτων της αναζήτησης.



2. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη «Επικοινωνίας» στην οποία αναφέρεται το id του σχετικού δελτίου (1). Ο χρήστης συμπληρώνει τα υποχρεωτικά πεδία «Θέμα» και «Κείμενο» (2). Στο πεδίο Extra Emails» (3) δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη να προσθέσει επιπλέον αποδέκτες εκτός από όσους προβλέπονται.



Σε εισαγωγή πολλών αποδεκτών διαχωρίζουμε με κόμμα (,) - βλέπε οδηγία στο .



3. Ο χρήστης προσθέτει συνημμένα στο αντίστοιχο τμήμα της οθόνης, τα οποία μεταφέρονται αυτόματα από το σύστημα στα συνημμένα αρχεία του δελτίου.



Στην ενότητα 2.5.2 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής» αναφέρεται αναλυτικά ο τρόπος προσθήκης, επεξεργασίας, διαγραφής και λήψης συνημμένων.

S/N	Attachment category	File Name - Description	Origin	Valid	File Size (MB)	Date Created	Actions
1	Other documents	Attachment.docx - Other	NA	YES	0.01	17-10-2018	[Delete] [Download]

4. Ο χρήστης επιλέγει την «Αποστολή»  από τη γραμμή εργαλείων (μενού).

Communicate

Send Message for: Statement of Expenditure ID: 22337

Elements

Subject *

Text Message *

Extra Emails: mail@yahoo.com, info@gmail.com

5. Αποστέλλεται ηλεκτρονικό μήνυμα (email) στους χρήστες “Δικαιούχο”, “ΔΑ/ΕΦ” και στους επιπλέον αποδέκτες, με το παρακάτω κείμενο:

MIS 2014-2020 Action Acknowledgement








Web form or Document: Table of Expenditures - Communication
Action: Communication form submitted
About: object_id: 22337
OP:22 - Axis:2 - Axis Title:A Sustainable and Climate adaptable Cross-Border area - Call Code: B2 - No:1541





Date of Action: 17/10/2018
Subject :Subject
Message:Message

CC: * zora@yahoo.gr, info@gnss.gov.gr, #vlatzou@mnec.gr, info@gnss.gov.gr, info@yahoo.gr, giga@mnec.gr

1.6 Ενέργειες Δελτίου Δήλωσης Δαπανών ΕΕΣ

Στον παρακάτω πίνακα καταγράφεται το σύνολο των ενεργειών που εμφανίζονται στην αναδυόμενη λίστα της στήλης «Ενέργειες» του πίνακα αποτελεσμάτων της οθόνης Αναζήτησης. Ανάλογα με την κατάσταση του δελτίου και τα δικαιώματα/αρμοδιότητες του χρήστη εμφανίζονται ενεργοποιημένες συγκεκριμένες ενέργειες του συστήματος.

ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΕΡΜΗΝΕΙΑ
 Edit	<p>Με την ενέργεια Επεξεργασία δελτίου γίνεται ανάκτηση για καταχώρηση και επεξεργασία δεδομένων στο δελτίο.</p> <p>Μετά την εκτέλεση των ενεργειών Δημιουργίας (Νέου δελτίου) το σύστημα αλλάζει τον τίτλο της οθόνης σε Επεξεργασία.</p>
 View	<p>Με την ενέργεια Επισκόπηση δελτίου γίνεται ανάκτηση και εμφάνιση ενός δελτίου χωρίς τη δυνατότητα καταχώρησης 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>
 Print ▾	Εκτύπωση πίνακα δαπανών σε xls .
 Delete	<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» και τηρεί κάποιες προϋποθέσεις π.χ. να μην έχει υποβληθεί, επιστραφεί κ.λπ.</p>
 Cancellation	<p>Με την ενέργεια Ακύρωση το δελτίο δεν διαγράφεται από το σύστημα αλλά παίρνει κατάσταση Άκυρο/Ανενεργό και ο χρήστης μπορεί να το ανακτήσει με Επισκόπηση. Η ενέργεια δεν είναι αποδεκτή για το Δελτίο Δήλωσης Δαπανών.</p>
 Finalization	<p>Με την ενέργεια Οριστικοποίηση – έλεγχος δελτίου (αφορά μόνο χρήστες ΔΑ/ΕΦ) πραγματοποιείται ο τελικός έλεγχος και το «κλείδωμα» του δελτίου, προκειμένου να ενημερώσει την Αρχή Πιστοποίησης ότι είναι έτοιμο να συμπεριληφθεί σε αίτημα πληρωμής.</p>
 Uncheck	<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». Αναίρεση ενός δελτίου επιτρέπεται όταν δεν υπάρχουν εξαρτώμενα δελτία σε αυτό.</p> <p>Επίσης «Αναίρεση» γίνεται σε «Επιστραφέν σε Δικαιούχο». Το δελτίο επανέρχεται σε κατάσταση «Υπό επεξεργασία» (στον Επαληθευτή).</p>

 Submit	Με την ενέργεια Υποβολή δελτίου (αφορά μόνο τον Δικαιούχο) πραγματοποιείται υποβολή του δελτίου προς ΔΑ/ΕΦ.
 Return	Με την ενέργεια Επιστροφή δελτίου (αφορά μόνο χρήστη Επαληθευτή) πραγματοποιείται επιστροφή στον Δικαιούχο για διορθώσεις.
 Contact	Αφορά αμφίδρομη επικοινωνία μεταξύ του ΔΑ/ΕΦ ή Επαληθευτή και του Δικαιούχου, με αποστολή κειμένου και συνημμένων, για διάφορα αιτήματα και τυχόν συμπληρωματικές πληροφορίες.
 Verification	Με την ενέργεια αυτή (αφορά μόνο χρήστη «Επαληθευτή») πραγματοποιείται επαλήθευση και προώθηση του δελτίου στον χρήστη ΔΑ/ΕΦ.