ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ "INTERREG 2021-2027"
MANAGING AUTHORITY "INTERREG 2021-2027"

www.interreg.gr

Οδηγός Ελεγκτή
Δελτίου Δήλωσης Δαπανών (ΔΔΔ)
ΟΠΣ 2021-2027

ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ “INTERREG 2021-2027”

Περιεχόμενα

Εισαγωγή **3**

Συντομογραφίες /Ορισμοί **4**

1. Ενέργειες ελεγκτή για την επαλήθευση του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών (ΔΔΔ) **5**

1.1. Αναζήτηση Δελτίου Δήλωσης Δαπανών **5**

1.2. Εφαρμογή της μεθοδολογίας βάσει εκτίμησης κινδύνου (risk-based) **6**

1.2.1. Εφαρμογή της μεθοδολογίας σε επίπεδο Δελτίου Δήλωσης Δαπανών **6**

1.2.2. Εφαρμογή της μεθοδολογίας σε επίπεδο στοιχείων παραστατικών μέσα στο ΔΔΔ – Επεξεργασία ΔΔΔ **7**

1.3. Διοικητική Επαλήθευση ΔΔΔ και Επιβεβαίωση διάκρισης καθηκόντων & Δήλωσης μη σύγκρουσης συμφερόντων **12**

1.4. Επιστροφή Δελτίου Δήλωσης Δαπανών **13**

1.5. Επαλήθευση Δελτίου Δήλωσης Δαπανών **14**

1.6. Επικοινωνία **17**

1.7. Ενέργειες Δελτίου Δήλωσης Δαπανών **18**

Εισαγωγή

Ο παρών Οδηγός αποτελεί ένα πρακτικό, τεχνικό εγχειρίδιο που έχει ως σκοπό να υποστηρίξει τους ελεγκτές στη διενέργεια των διοικητικών επαληθεύσεων δαπανών μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος MIS (ΟΠΣ) των Προγραμμάτων Interreg. Εστιάζει αποκλειστικά στη διαδικασία χρήσης του συστήματος και περιγράφει, βήμα-βήμα, τις ενέργειες που απαιτούνται για την εξέταση και επιβεβαίωση των δηλωθέντων στοιχείων από τους δικαιούχους.

Ο Οδηγός παρουσιάζει τη δομή των οθονών του ΟΠΣ, τις λειτουργίες που ενεργοποιούνται σε κάθε στάδιο της επαλήθευσης, καθώς και τις ενέργειες που πρέπει να πραγματοποιεί ο ελεγκτής βασιζόμενος στην μεθοδολογία διαχειριστικών επαληθεύσεων βάσει εκτίμησης κινδύνου, όπως τον έλεγχο δείγματος των υποβληθέντων παραστατικών, την άντληση πληροφοριών από τις σχετικές καρτέλες, την καταχώρηση παρατηρήσεων και την έκδοση των σχετικών με την επαλήθευση εγγράφων (π.χ. έκθεση διοικητικής επαλήθευσης, πιστοποιητικό, κ.λπ.). Παρέχονται επίσης επεξηγήσεις για τη χρήση των διαθέσιμων εργαλείων του συστήματος (αναζητήσεις, αυτόματες επαληθεύσεις των δαπανών απλοποιημένου κόστους, κ.λπ.) και αναλύονται οι βασικές λειτουργίες που έχουν σχεδιαστεί για να διευκολύνουν την ορθή εκτέλεση του έργου των ελεγκτών.

Στόχος του εγχειριδίου δεν είναι η αξιολόγηση της επιλεξιμότητας των δαπανών, αλλά η καθοδήγηση των χρηστών στη σωστή πλοήγηση και αξιοποίηση του ΟΠΣ, έτσι ώστε κάθε διοικητική επαλήθευση να διενεργείται με τρόπο πλήρη, συνεπή και τεχνικά ορθό. Ο Οδηγός λειτουργεί ως εργαλείο υποστήριξης, συμβάλλοντας στη διευκόλυνση του έργου των ελεγκτών και στη βελτίωση της αποδοτικότητας των διαδικασιών επαλήθευσης.

Συντομογραφίες /Ορισμοί

ΟΠΣ: Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό σύστημα

ΔΔΔ: Δελτίο Δήλωσης Δαπανών

ΔΑ: Διαχειριστική Αρχή "Ειδική Υπηρεσία Interreg 2021 2027"

ΚΓ: Κοινή Γραμματεία

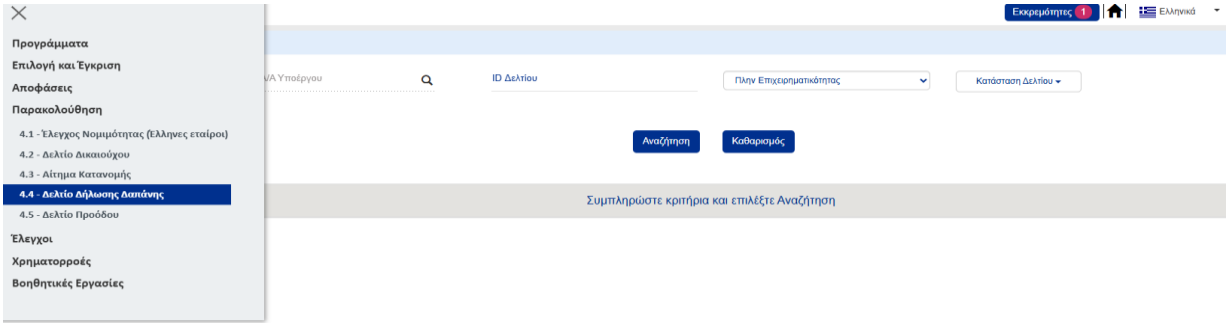
ΣΔΕ: Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου

ΚΕ: Κρατικές Ενισχύσεις

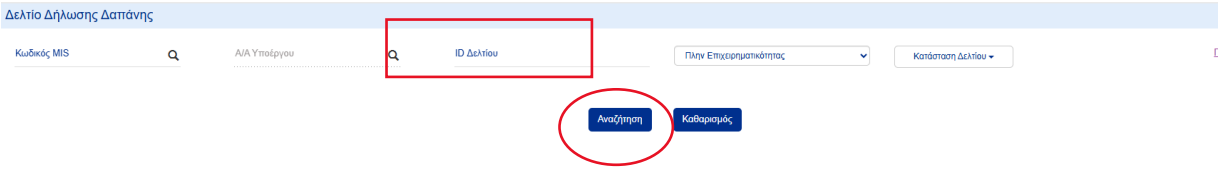
1. Ενέργειες ελεγκτή για την επαλήθευση του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών (ΔΔΔ)

1.1. Αναζήτηση Δελτίου Δήλωσης Δαπανών

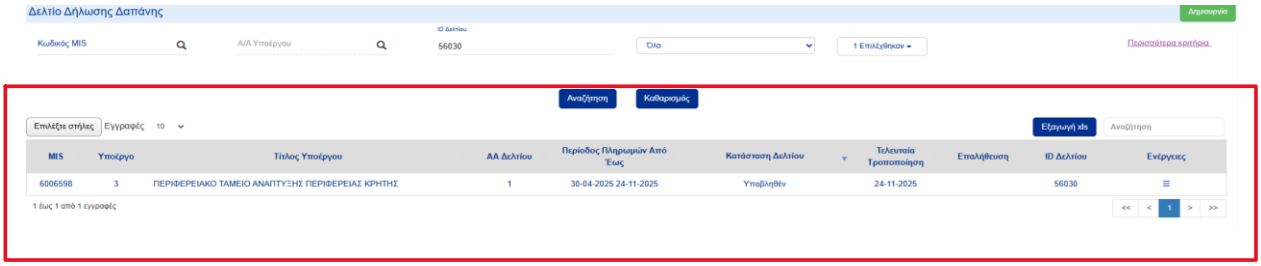
1. Ο Ελεγκτής ενημερώνεται με email ότι ο Δικαιούχος έχει υποβάλει το δελτίο. Στο κείμενο του email αναφέρεται το id του δελτίου.
2. Ο Ελεγκτής συνδέεται στο ΟΠΣ χρησιμοποιώντας τα «διαπιστευτήρια» του (username και password).
3. Στην αρχική οθόνη επιλέγει το “INTERREG 2021-2027”, στη συνέχεια το “burger menu” (αριστερή πάνω γωνία της οθόνης) και τέλος τη διαδρομή: “Παρακολούθηση” → “4.4. Δελτίο Δήλωσης Δαπάνης”.



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



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



1.2. Εφαρμογή της μεθοδολογίας βάσει εκτίμησης κινδύνου (risk-based)

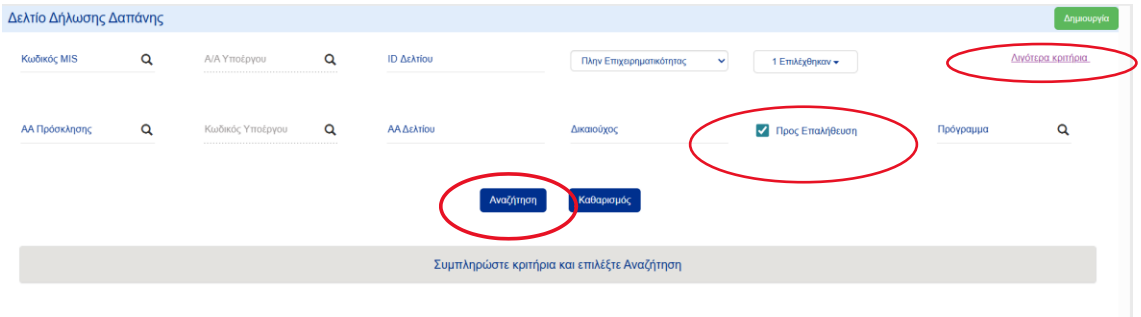
Σύμφωνα με τους νέους κανονισμούς, σε αντίθεση με την περίοδο 2014-2020, δεν υπόκεινται σε διαχειριστική επαλήθευση από τους ελεγκτές, όλες οι πράξεις και όλες οι δηλώσεις δαπανών που υποβάλλουν οι δικαιούχοι. Ο ελεγκτής θα πρέπει να εφαρμόσει την μεθοδολογία βάσει εκτίμησης κινδύνου, **σε δύο επίπεδα**:

Α. σε επίπεδο Δελτίου Δήλωσης Δαπανών (ΔΔΔ) και

Β. σε επίπεδο στοιχείων παραστατικών (δαπάνες, πληρωμές) σε κάθε ΔΔΔ που πρέπει να επαληθευτεί βάσει της μεθοδολογίας.

1.2.1. Εφαρμογή της μεθοδολογίας σε επίπεδο Δελτίου Δήλωσης Δαπανών

1. Το ΟΠΣ αυτόματα εμφανίζει τα ΔΔΔ που ο ελεγκτής θα πρέπει υποχρεωτικά να επαληθεύσει. **Για να δει ποια είναι αυτά τα ΔΔΔ**, θα πρέπει να εμφανίσει στην οθόνη των ΔΔΔ τα «περισσότερα κριτήρια», να ενεργοποιήσει το check box «προς επαλήθευση» και να κάνει «Αναζήτηση», σύμφωνα με το παρακάτω σχήμα.



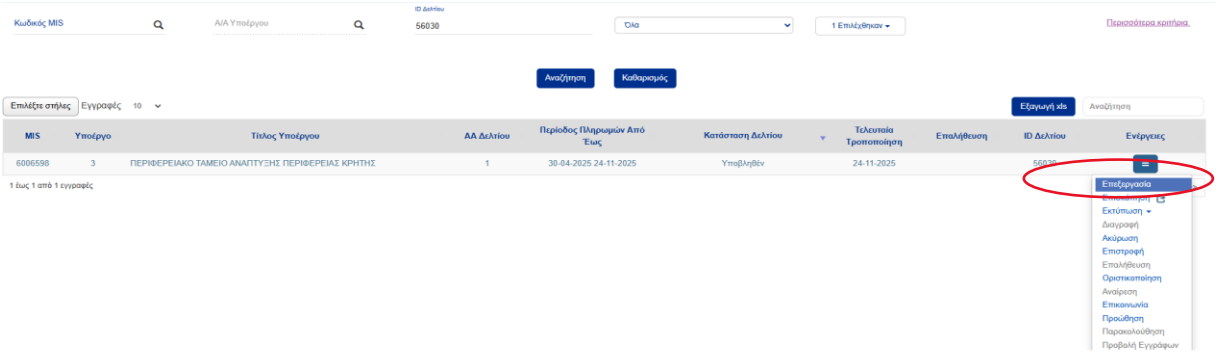
2. Το σύστημα θα εμφανίσει μόνο εκείνα τα ΔΔΔ που έχουν υποβληθεί από τον δικαιούχο (κατάσταση «υποβληθέν»), έχουν «αντιστοιχηθεί» στον συγκεκριμένο ελεγκτή, και σύμφωνα με την μεθοδολογία θα πρέπει οπωσδήποτε να επαληθευτούν. Αν δεν εμφανίζονται αυτόματα τα αποτελέσματα των «υποχρεωτικών» ΔΔΔ (η μεθοδολογία δεν έχει <u>ακόμη</u> εφαρμοστεί πλήρως), ο ελεγκτής θα πρέπει να ακολουθήσει τα βήματα επαλήθευσης των ΔΔΔ, σύμφωνα με την μεθοδολογία του ΣΔΕ του Προγράμματος.
3. Στην συνέχεια ο ελεγκτής εφαρμόζει τα βήματα που περιγράφονται στις επόμενες ενότητες σύμφωνα με τον οδηγό "Ο.3 μεθοδολογία για τη διενέργεια διαχειριστικών επαληθεύσεων σε πράξεις (πλην ΚΕ) στη βάση εκτίμησης κινδύνου" του ΣΔΕ του Προγράμματος.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Ο ελεγκτής, προτείνουμε, να εξετάζει (<u>μέσω «επισκόπησης» από το μενού «ενέργειες»</u>) κάθε ΔΔΔ που υποβάλλει ο δικαιούχος για να κατανοήσει το είδος και τη φύση των δαπανών (κατηγορίες δαπανών, δημόσιες συμβάσεις, απλοποιημένα κόστη, κ.λπ.) που δηλώνονται, και στην συνέχεια να προχωρά στην επαλήθευση των δαπανών

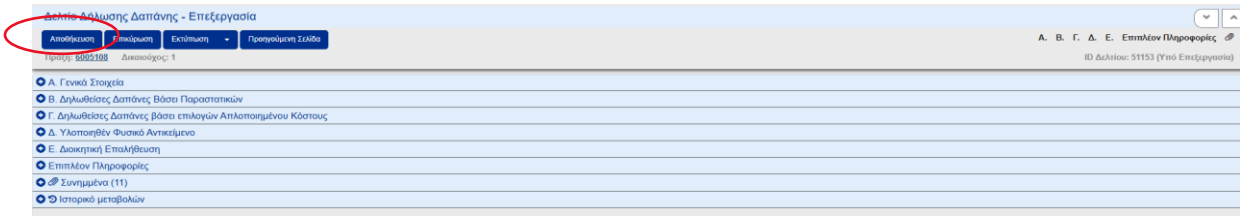
σύμφωνα με την μεθοδολογία. Έτσι, ενδέχεται να υπάρχουν ΔΔΔ που παρόλο που το σύστημα δεν θα τα εμφανίσει «προς επαλήθευση» (σύμφωνα με τα παραπάνω), ο ελεγκτής, κατά την κρίση του, επιλέγει να τα επαληθεύσει.

1.2.2. Εφαρμογή της μεθοδολογίας σε επίπεδο στοιχείων παραστατικών μέσα στο ΔΔΔ – Επεξεργασία ΔΔΔ

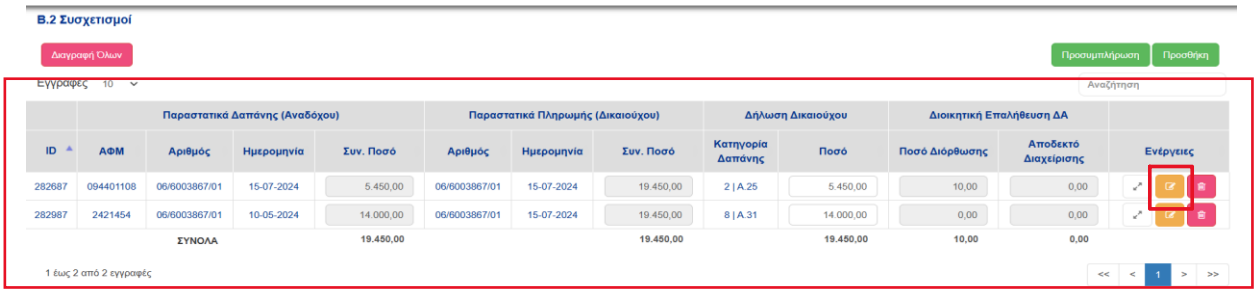
1. Για τα ΔΔΔ που θα επαληθεύσει ο Ελεγκτής, επιλέγει «Επεξεργασία» από τη στήλη Ενέργειες του πίνακα των αποτελεσμάτων.



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

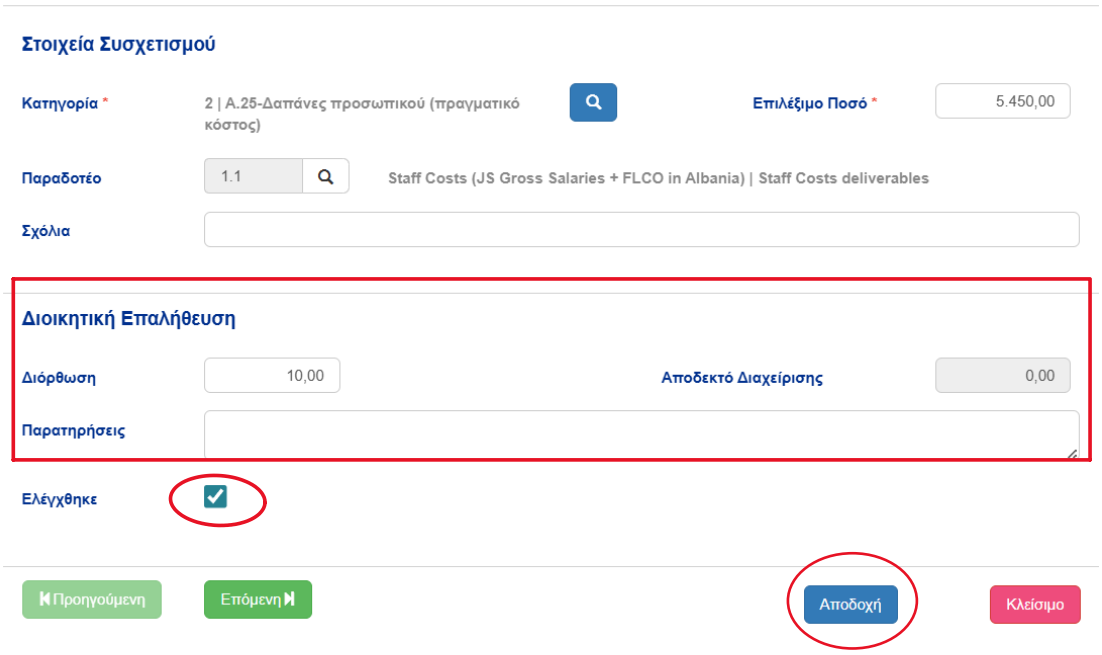


3. Ο ελεγκτής στο τμήμα «Β. Δηλωθείσες δαπάνες βάσει παραστατικών», εξετάζει τον πίνακα των συσχετισμών (Β2. Συσχετισμοί).



4. Συγκεκριμένα, εξετάζει δείγμα δαπανών **σύμφωνα με την μεθοδολογία** (π.χ. το δείγμα θα πρέπει να καλύπτει κατ' ελάχιστο το 20% των συνολικών δαπανών του ΔΔΔ και το 30% του αριθμού των στοιχείων δαπανών - παραστατικά δαπανών/τιμολόγια/μισθοδοτικές καταστάσεις – ταυτόχρονα).
5. Επιλέγει την «επεξεργασία» (πορτοκαλί κουμπί)

6. Στο παρακάτω αναδυόμενο παράθυρο, και **σε περίπτωση που υπάρχουν μη επιλέξιμες δαπάνες**, συμπληρώνει το ποσό «Διόρθωση» και τις «Παρατηρήσεις», αναλύοντας το λόγο για την μη επιλεξιμότητα της συγκεκριμένης δαπάνης.
7. **Επιλέγει επίσης και το check box "Ελέγχθηκε",** ενημερώνοντας το σύστημα ότι η συγκεκριμένη δαπάνη «ελέγχθηκε». Μετά επιλέγει την «Αποδοχή».

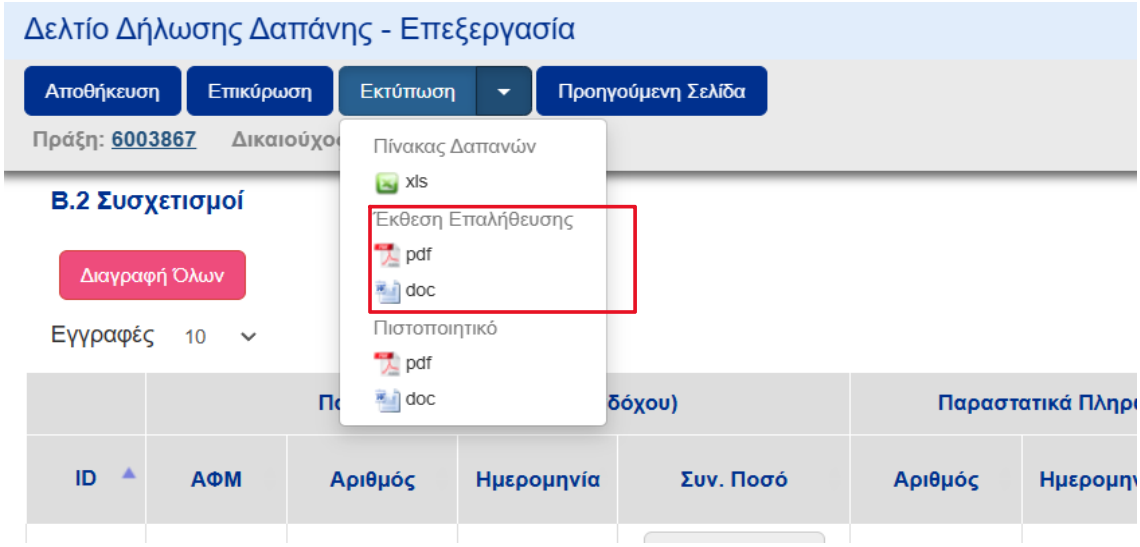


8. Συνεχίζει την παραπάνω διαδικασία με όλες τις δαπάνες (συσχετισμούς) που (βάσει μεθοδολογίας) αποφασίζει να ελέγξει, **επιλέγοντας πάντα το check box "Ελέγχθηκε"**.
9. Το σύστημα αυτόματα αθροίζει τα συνολικά ποσά των δαπανών που «ελέγχθηκαν» και εμφανίζει το σχετικό ποσοστό (%) στην πίνακα 4 της έκθεσης επαλήθευσης (και ανά κατηγορία δαπάνης), όπως αποτυπώνεται στην παρακάτω εικόνα.

4. Ελεγχθείσες Δαπάνες- Αποτέλεσμα Επαλήθευσης

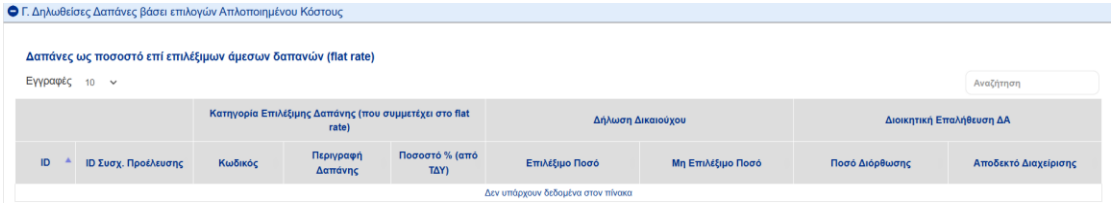
Κατηγορία δαπάνης	Δαπάνες Δηλωμένες προς επαλήθευση (Α)	Δαπάνες δείγματος που ελέγχθηκαν (Β)	Ποσοστό (%) δαπανών δείγματος που ελέγχθηκαν (Γ=Β/Α %)	Επιλέξιμες δαπάνες δείγματος (Δ)	Μη επιλέξιμες δαπάνες δείγματος (Ε=Β-Δ)	Σύνολο επιλέξιμων δαπανών δελτίου (ΣΤ=Α-Ε)
2 | Α.25 -Δαπάνες προσωπικού (πραγματικό κόστος)	5.450,00	5.450,00	100,00	5.440,00	10,00	5.440,00
8 | Α.31 -Δαπάνες ταξιδιών και διαμονής (πραγματικό κόστος)	14.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.000,00
Συνολική δαπάνη	19.450,00	5.450,00	28,02	5.440,00	10,00	19.440,00

10. Ο ελεγκτής μπορεί να δει το παραπάνω αποτέλεσμα από την επιλογή «εκτύπωση» - «Έκθεση Επαλήθευσης» του κεντρικού μενού του ΔΔΔ, όπως φαίνεται στην επόμενη εικόνα.

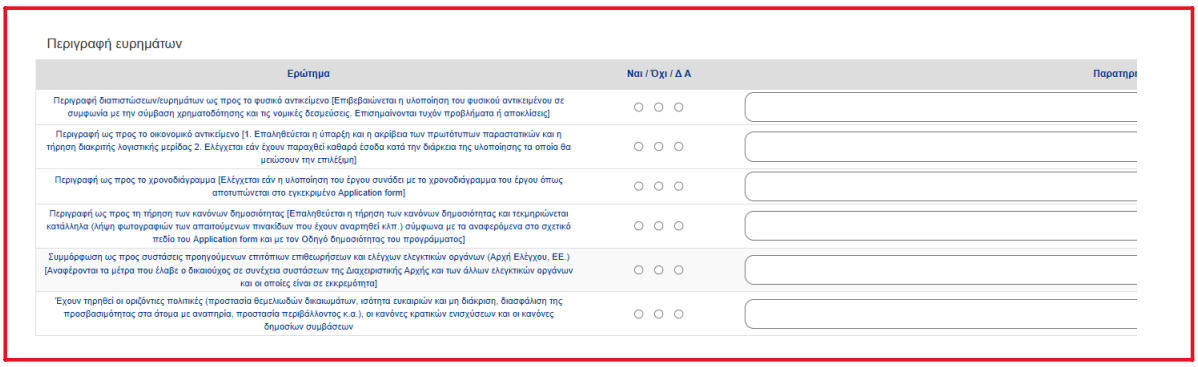


11. Τα «Ποσά Διόρθωσης/ μη επιλέξιμες δαπάνες μεταφέρονται στην αντίστοιχη στήλη του πίνακα των Συσχετισμών.

12. Στην περίπτωση που υπάρχουν απλοποιημένα κόστη (π.χ. **flat rate**), ο **υπολογισμός αυτών γίνεται αυτόματα από το σύστημα**, και τα αντίστοιχα ποσά, ανά συσχετισμό άμεσης δαπάνης βάσει παραστατικών, εμφανίζονται στο τμήμα "Γ. Δηλωθείσες Δαπάνες βάσει επιλογών Απλοποιημένου Κόστους".



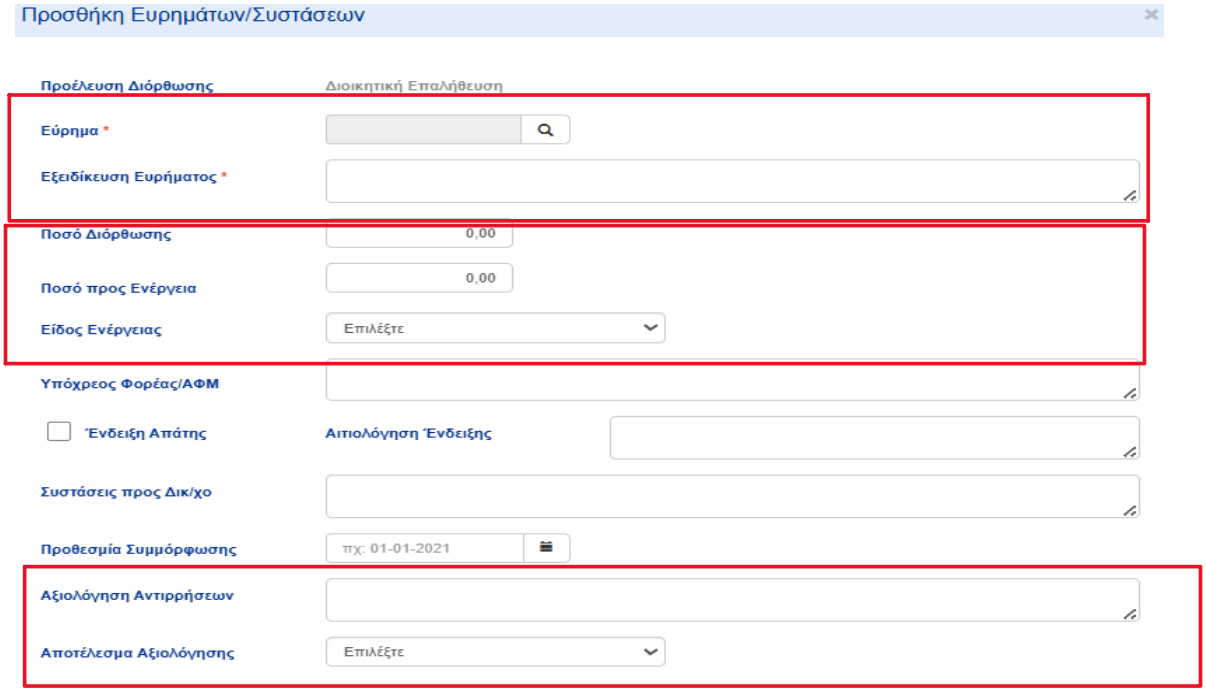
13. Στη συνέχεια ο ελεγκτής επιλέγει το τμήμα «Ε. Διοικητική επαλήθευση», συμπληρώνει το πεδίο «Υπεύθυνος Επαλήθευσης / Controller» και τα ερωτήματα "Περιγραφή Ευρημάτων", με παρατηρήσεις, τεκμηριώνοντας την απάντησή του. Στα πεδία «Ποσό διόρθωσης από άμεσες δαπάνες βάσει παραστατικών» και «Σύνολο» εμφανίζεται το συνολικό ποσό διόρθωσης.



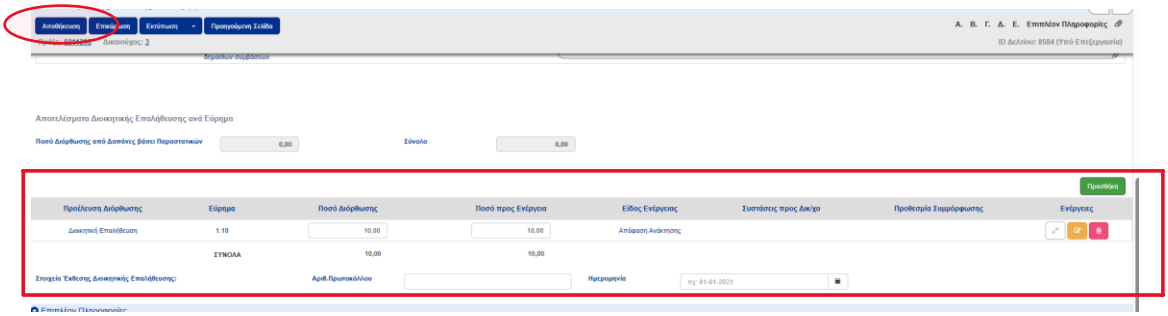
14. Στη συνέχεια, επιλέγει την «Προσθήκη» του πίνακα των Ευρημάτων για να συνδέσει τα Ποσά Διόρθωσης με Ευρήματα (Findings).

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

15. Στο αναδυόμενο παράθυρο καταχωρίζει κάθε εύρημα που έχει διαπιστωθεί στο πλαίσιο της διοικητικής επαλήθευσης του ΔΔΔ, με βάση τη λίστα των κωδικοποιημένων ευρημάτων στο ΟΠΣ (κωδικός και περιγραφή), καθώς και την σχετική ανάλυση/εξειδίκευσή του. Τα πεδία αυτά είναι υποχρεωτικά.
16. Σε περίπτωση που το εύρημα οδηγεί σε διόρθωση ποσού, ο ελεγκτής καταχωρίζει το ποσό που διορθώνεται λόγω του συγκεκριμένου ευρήματος. Με βάση τις διορθώσεις που επέβαλε για τις διαπιστωθείσες παρατυπίες, ο ελεγκτής συμπληρώνει το ποσό για το οποίο απαιτείται στη συνέχεια κάποια ενέργεια (ανάκτηση ή μείωση ορίου πληρωμών).
17. Σημειώνεται ότι το σύνολο των ποσών που έχει διορθώσει ο ελεγκτής κατά τη διοικητική επαλήθευση δαπανών (με παραστατικά ή με επιλογή απλοποιημένου κόστους) **πρέπει να αντιστοιχίζεται με ευρήματα**.
18. Στην συνέχεια επιλέγει την «Αποδοχή»
19. Εκτελεί την ίδια διαδικασία για την καταχώρηση «Ποσού Διόρθωσης» με άλλο κωδικό ευρήματος και επιλέγει «Κλείσιμο» για να απενεργοποιήσει το παράθυρο
20. Τα παραπάνω βήματα 15 – 19 αποτυπώνονται στην παρακάτω εικόνα.



21. Σε περίπτωση που υπάρχουν ευρήματα και/ή μη επιλέξιμες δαπάνες και **έχουν υποβληθεί αντιρρήσεις από τον δικαιούχο** (σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο ΣΔΕ του Προγράμματος), ο ελεγκτής συμπληρώνει τα πεδία «Αξιολόγηση Αντιρρήσεων» και «Αποτέλεσμα Αξιολόγησης», όπως φαίνεται στην παραπάνω εικόνα.
22. Ενημερώνεται ο πίνακας των Ευρημάτων και ο ελεγκτής επιλέγει «Αποθήκευση» από τη γραμμή εργαλείων (μενού).



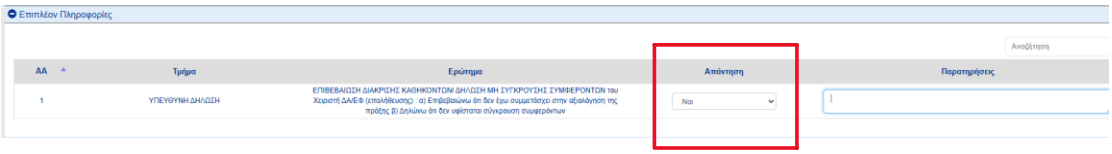
ΠΡΟΣΟΧΗ:

- **Στην περίπτωση που δεν υπάρχουν ευρήματα**, ο ελεγκτής προχωρά στην επαλήθευση του δελτίου (κατάσταση «επαληθευμένο») και στέλνει στον δικαιούχο τα σχετικά έγγραφα επαλήθευσης σύμφωνα με το ΣΔΕ του Προγράμματος (οριστική έκθεση επαλήθευσης, λίστα ελέγχου, πιστοποιητικό), μέσω της «επικοινωνίας», σύμφωνα και με όσα περιγράφονται παρακάτω στην ενότητα «Επαλήθευση Δελτίου Δήλωσης Δαπανών» και «Επικοινωνία».
- **Στην περίπτωση που υπάρχουν ευρήματα**, ο ελεγκτής (και ενώ το ΔΔΔ είναι σε κατάσταση «υπό επεξεργασία») στέλνει στον δικαιούχο, μέσω της ενέργειας «επικοινωνία» του ΟΠΣ, τα σχετικά έγγραφα επαλήθευσης (προσωρινή έκθεση επαλήθευσης και λίστα ελέγχου). Ο δικαιούχος έχει δικαίωμα υποβολής

αντιρρήσεων (σύμφωνα με το ΣΔΕ του Προγράμματος), τις οποίες τις υποβάλλει μέσω της ενέργειας «επικοινωνία» του ΟΠΣ. Αυτές αξιολογούνται από τον ελεγκτή με την συμπλήρωση των πεδίων «Αξιολόγηση Αντιρρήσεων» και «Αποτέλεσμα Αξιολόγησης» όπως αναφέρεται παραπάνω.

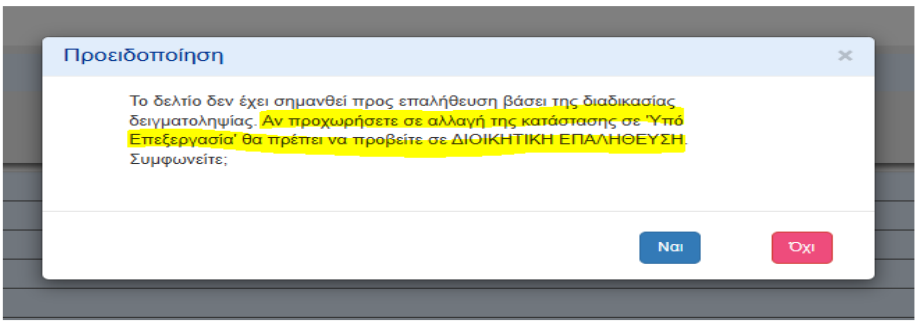
1.3. Διοικητική Επαλήθευση ΔΔΔ και Επιβεβαίωση διάκρισης καθηκόντων & Δήλωσης μη σύγκρουσης συμφερόντων

1 **ΔΔΔ το οποίο πρέπει να επαληθευτεί διοικητικά βάσει της εφαρμογής εκτίμησης κινδύνων του ΣΔΕ**: Ο ελεγκτής, αφού θέσει το δελτίο σε κατάσταση «Υπό Επεξεργασία» και ολοκληρώσει τη διοικητική επαλήθευση, θα πρέπει να απαντήσει στην ενότητα "**Επιπλέον Πληροφορίες",** το ερώτημα το οποίο αφορά στην Επιβεβαίωση διάκρισης καθηκόντων και Δήλωση μη σύγκρουσης συμφερόντων, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:



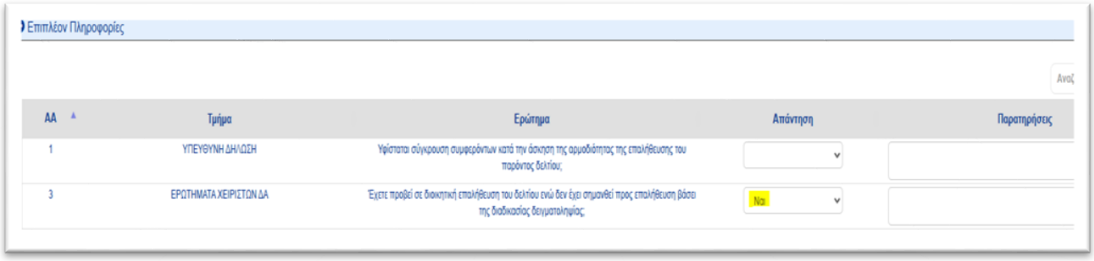
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Ώσπου να ενεργοποιηθεί η συγκεκριμένη επιλογή στο ΟΠΣ, ο ελεγκτής, προτείνεται, να συμπληρώνει, να υπογράφει και να αναρτά την ενότητα «Συνημμένα» του δελτίου, το πρότυπο έγγραφο "δήλωσης περί μη σύγκρουσης συμφερόντων", σύμφωνα με το ΣΔΕ του προγράμματος.

2 **ΔΔΔ το οποίο δεν έχει σημανθεί προς διοικητική επαλήθευση αυτόματα από το σύστημα:** Εάν το ΔΔΔ δεν έχει χαρακτηρισμό υποχρεωτικής Διοικητικής επαλήθευσης αλλά ο ελεγκτής επιλέξει την ενέργεια «Επεξεργασία» σε «Υποβληθέν» δελτίο, μετά την 1η αποθήκευση ενεργοποιείται η υποχρεωτική διοικητική επαλήθευση του δελτίου. Για τον λόγο αυτό, εμφανίζεται προειδοποίηση με το παρακάτω μήνυμα πριν την 1η αποθήκευση του δελτίου:



Α. Αν ο ελεγκτής επιλέξει την **απάντηση 'ΝΑΙ'**, τότε θα πρέπει:
- ✓ **Υποχρεωτικά να προβεί σε διοικητική επαλήθευση του ΔΔΔ**
- ✓ Στην ενότητα «Επιπλέον Πληροφορίες», στο ερώτημα «Έχετε προβεί σε διοικητική επαλήθευση του δελτίου ενώ δεν έχει σημανθεί προς επαλήθευση βάσει της διαδικασίας δειγματοληψίας», **στο πεδίο 'Παρατηρήσεις', να**

τεκμηριώσει τους λόγους για τους οποίους προχώρησε σε διοικητική επαλήθευση του δελτίου, ενώ το δελτίο δεν είχε σημανθεί προς επαλήθευση από το σύστημα. Για τη συμπλήρωση του πεδίου έχει ενεργοποιηθεί σχετικός έλεγχος (η απάντηση ΝΑΙ στο ερώτημα είναι προσυμπληρωμένη).



Έλεγχος	Ενότητα Δελτίου	Μήνυμα
DDD_85	Επιπλέον Πληροφορίες	Έχετε προβεί σε Διοικητική Επαλήθευση του δελτίου παρότι δεν έχει σημανθεί προς Επαλήθευση. Θα πρέπει να τεκμηριώσετε τους λόγους στο πεδίο "Παρατηρήσεις" του αντίστοιχου ερωτήματος, στην ενότητα 'Επιπλέον Πληροφορίες'

- ✓ Επίσης στην ενότητα «Επιπλέον Πληροφορίες», να απαντήσει στο ερώτημα «Επιβεβαίωσης διάκρισης καθηκόντων και Δήλωσης μη σύγκρουσης συμφερόντων»

Β. Αν ο ελεγκτής επιλέξει την **απάντηση 'ΟΧΙ**, τότε βγαίνει από το δελτίο με την επιλογή του κουμπιού «Προηγούμενη σελίδα» (χωρίς να επιλέξει την αποθήκευση).

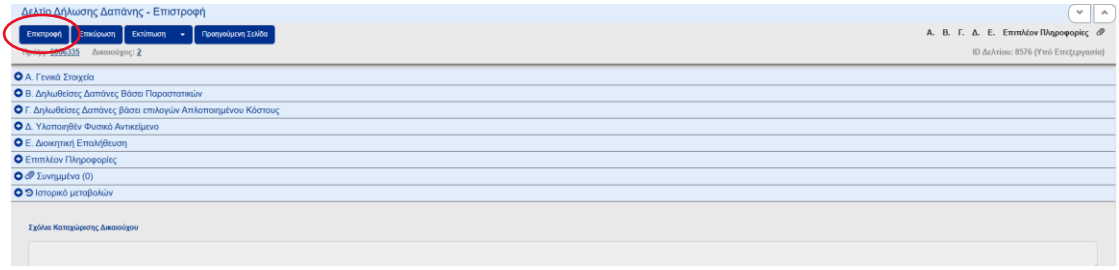
1.4. Επιστροφή Δελτίου Δήλωσης Δαπανών

Στην περίπτωση που ο Ελεγκτής 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:

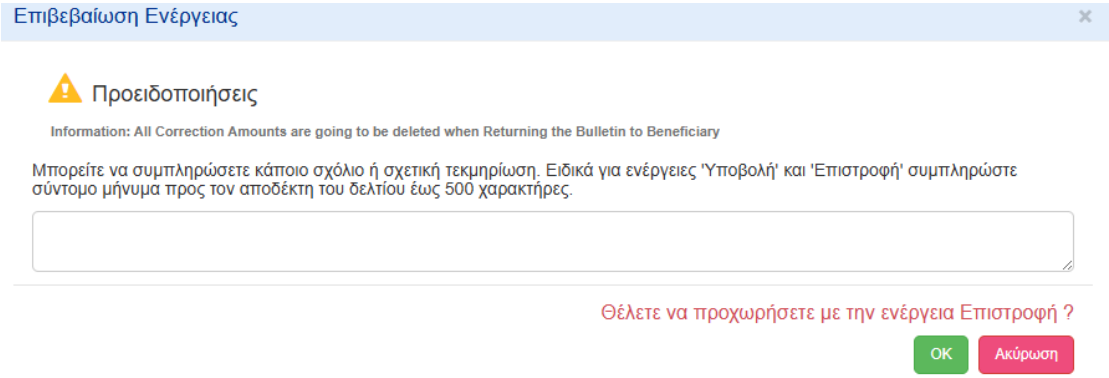
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η ενέργεια «Επιστροφή» είναι ενεργή όταν το δελτίο είναι είτε σε κατάσταση «Υπό Επεξεργασία» είτε σε κατάσταση «Υποβληθέν».

1 Στην οθόνη των Δελτίων Δήλωσης Δαπανών ο ελεγκτής εκτελεί αναζήτηση του Δελτίου και επιλέγει την ενέργεια «Επιστροφή» από τον πίνακα αποτελεσμάτων της αναζήτησης.

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



3 Εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο με πεδίο για αναλυτική καταγραφή του λόγου της επιστροφής και επιλογή του ΟΚ.

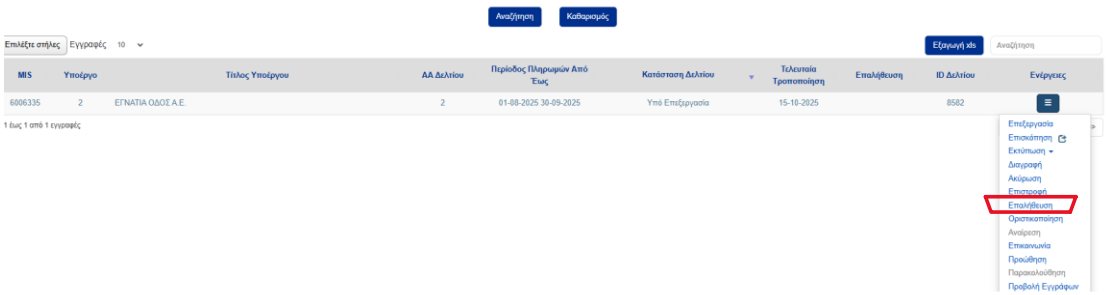


ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Με την Επιστροφή, το δελτίο μπαίνει σε κατάσταση «Επιστροφή στον Δικαιούχο». Προκειμένου ο δικαιούχος να προχωρήσει σε αλλαγές, θα πρέπει να το αποθηκεύσει, ώστε να αλλάξει η κατάσταση σε «Υπό Υποβολή». Στη συνέχεια, έπειτα από τις αλλαγές του, θα πρέπει εκ νέου να υποβάλει το δελτίο.

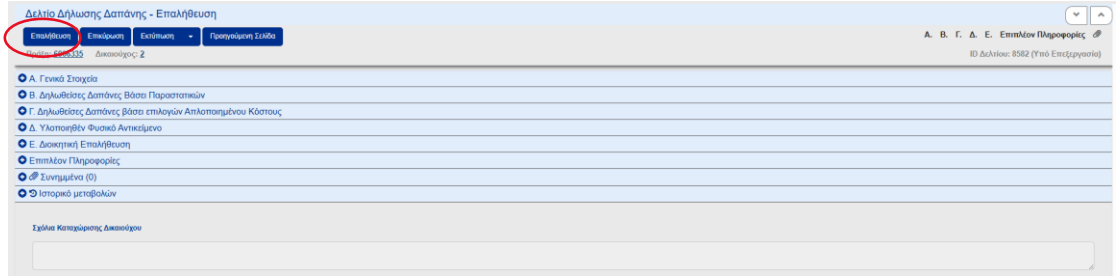
1.5. Επαλήθευση Δελτίου Δήλωσης Δαπανών

Μετά την ολοκλήρωση της εργασίας του (δελτίο με ή χωρίς “ευρήματα”) ο Ελεγκτής 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.



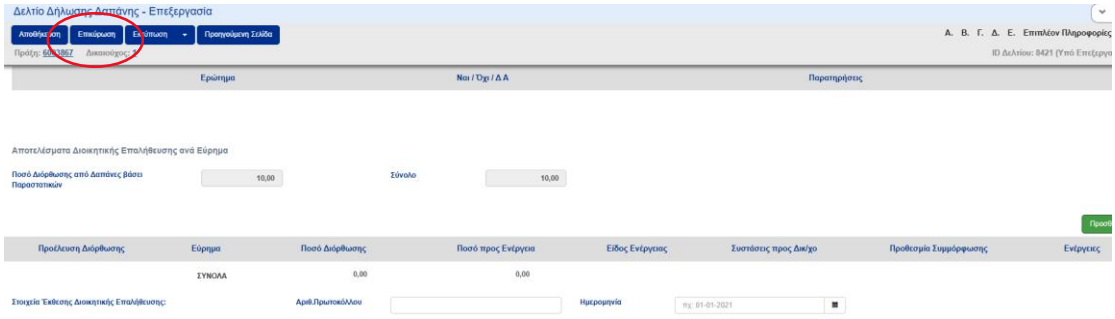
2. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη ««Δελτίο Δήλωσης Δαπάνης - Επαλήθευση» και ο ελεγκτής επιλέγει την «Επαλήθευση» από τη γραμμή εργαλείων (μενού).

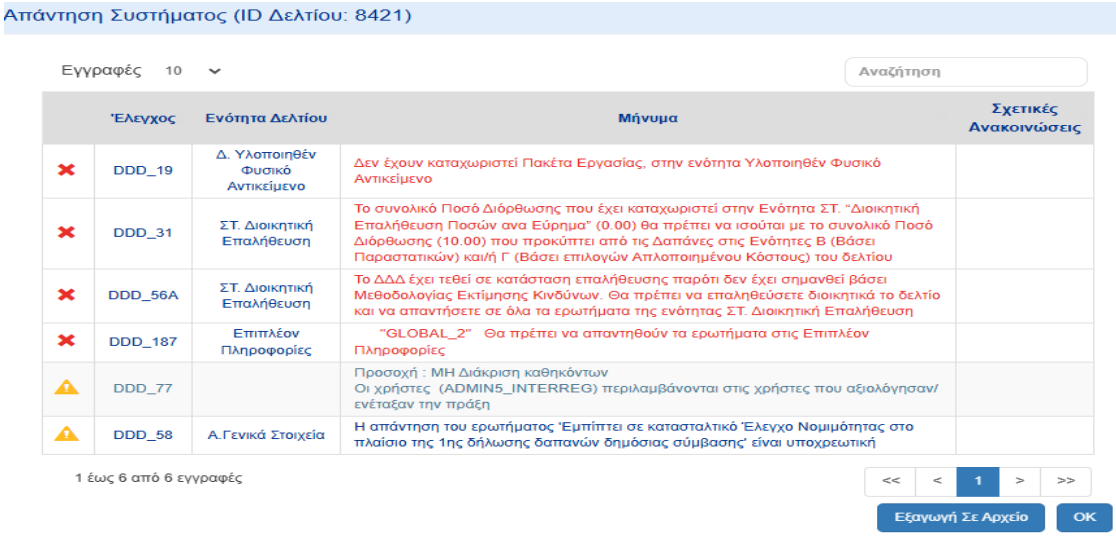


3. Εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο επιβεβαίωσης στο οποίο ο χρήστης επιλέγει ΟΚ. Σε περίπτωση που υπάρχουν λάθη/προειδοποιήσεις (errors/warnings) στο Δελτίο, αυτά θα εμφανιστούν στο συγκεκριμένο παράθυρο. Για να προχωρήσει ο ελεγκτής στην επαλήθευση του Δελτίου, θα πρέπει στο συγκεκριμένο παράθυρο να μην εμφανίζονται μηνύματα λάθους (errors).

4. Με την Επαλήθευση το δελτίο μπαίνει σε κατάσταση «Επαληθευμένο» και ο δικαιούχος ενημερώνεται με αυτόματο email από το σύστημα. Επίσης ενημερώνεται και η ΔΑ προκειμένου να οριστικοποιήσει το δελτίο. Οριστικοποίηση (κατάσταση «αποδεκτό») του δελτίου επιτρέπεται μόνο σε "Επαληθευμένο" δελτίο.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Πριν την επαλήθευση του ΔΔΔ, ο ελεγκτής θα πρέπει να "ελέγξει" μέσω της "επικύρωσης" αν εμφανίζονται μηνύματα λάθους ή προειδοποιήσεις, όπως φαίνεται στις παρακάτω εικόνες.





Απάντηση Συστήματος (ID Δελτίου: 8421)

Εγγραφές 10

Αναζήτηση

	Έλεγχος	Ενότητα Δελτίου	Μήνυμα	Σχετικές Ανακοινώσεις
✖	DDD_19	Δ. Υλοποιηθέν Φυσικό Αντικείμενο	Δεν έχουν καταχωριστεί Πακέτα Εργασίας, στην ενότητα Υλοποιηθέν Φυσικό Αντικείμενο	
✖	DDD_31	ΣΤ. Διοικητική Επαλήθευση	Το συνολικό Ποσό Διόρθωσης που έχει καταχωριστεί στην Ενότητα ΣΤ. "Διοικητική Επαλήθευση Ποσών ανα Εύρημα" (0.00) θα πρέπει να ισούται με το συνολικό Ποσό Διόρθωσης (10.00) που προκύπτει από τις Δαπάνες στις Ενότητες Β (Βάσει Παραστατικών) και/ή Γ (Βάσει επιλογών Απλοποιημένου Κόστους) του δελτίου	
✖	DDD_56A	ΣΤ. Διοικητική Επαλήθευση	Το ΔΔΔ έχει τεθεί σε κατάσταση επαλήθευσης παρότι δεν έχει σημανθεί βάσει Μεθοδολογίας Εκτίμησης Κινδύνων. Θα πρέπει να επαληθεύσετε διοικητικά το δελτίο και να απαντήσετε σε όλα τα ερωτήματα της ενότητας ΣΤ. Διοικητική Επαλήθευση	
✖	DDD_187	Επιπλέον Πληροφορίες	"GLOBAL_2" Θα πρέπει να απαντηθούν τα ερωτήματα στις Επιπλέον Πληροφορίες	
⚠	DDD_77		Προσοχή : ΜΗ Διάκριση καθηκόντων Οι χρήστες (ADMIN5_INTERREG) περιλαμβάνονται στις χρήστες που αξιολόγησαν/ ενέταξαν την πράξη	
⚠	DDD_58	Α.Γενικά Στοιχεία	Η απάντηση του ερωτήματος 'Εμπίπτει σε κατασταλτικό Έλεγχο Νομιμότητας στο πλαίσιο της 1ης δήλωσης δαπανών δημόσιας σύμβασης' είναι υποχρεωτική	

1 έως 6 από 6 εγγραφές

<< < 1 > >>

Εξαγωγή Σε Αρχείο OK

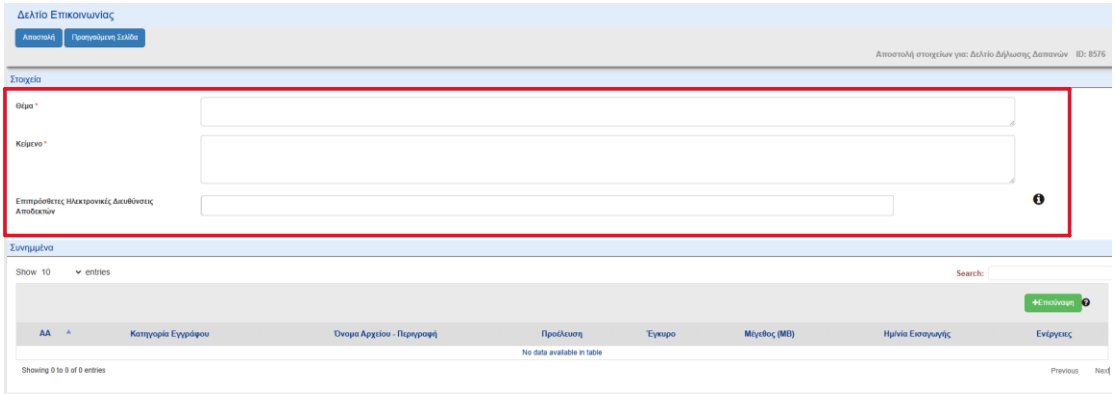
ΠΡΟΣΟΧΗ: Στην περίπτωση που εμφανίζονται μηνύματα λάθους (errors), αυτά αποτυπώνονται με κόκκινη γραμματοσειρά (όπως φαίνεται παραπάνω) και θα πρέπει να διορθωθούν, για να μπορέσει ο ελεγκτής να ολοκληρώσει την επαλήθευση.

1.6. Επικοινωνία

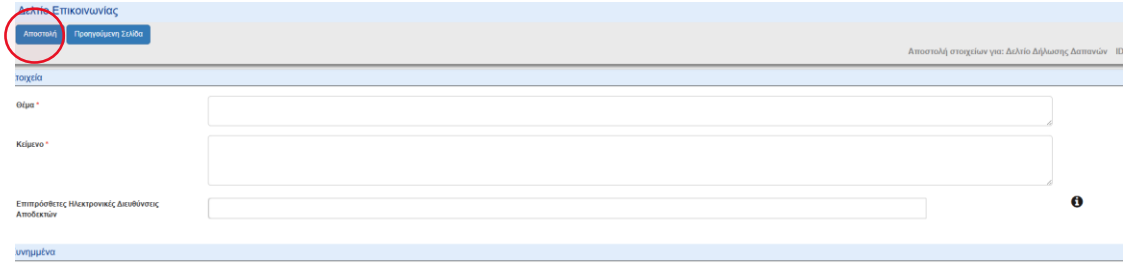
Δίνεται η δυνατότητα επικοινωνίας του Ελεγκτή με τον Δικαιούχο μέσω της αντίστοιχης ενέργειας, εκτελώντας τα παρακάτω βήματα:

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. Ο Ελεγκτής **συμπληρώνει τα υποχρεωτικά πεδία** «Θέμα» και «Κείμενο». Στο πεδίο «Επιπρόσθετες Ηλεκτρονικές Διευθύνσεις Αποδεκτών» δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη να προσθέσει επιπλέον αποδέκτες εκτός από όσους προβλέπονται.



3. Ο ελεγκτής προσθέτει σχετικά συνημμένα στο αντίστοιχο τμήμα της οθόνης, τα οποία μεταφέρονται αυτόματα από το σύστημα στα συνημμένα αρχεία του δελτίου. **Στην περίπτωση της προσωρινής ή οριστικής επαλήθευσης, ο ελεγκτής επισυνάπτει τα έγγραφα που προβλέπονται από το ΣΔΕ του προγράμματος (π.χ. έκθεση επαλήθευσης, λίστα ελέγχου, πιστοποιητικό)**.
4. Ο χρήστης επιλέγει την «Αποστολή» από τη γραμμή εργαλείων (μενού).



5. Αποστέλλεται ηλεκτρονικό μήνυμα (email) στους χρήστες “Δικαιούχο”, “ΔΑ”, “ΚΓ” και στους επιπλέον αποδέκτες, με σχετικό κείμενο.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Προτείνεται η επικοινωνία μεταξύ του ελεγκτή και του δικαιούχο να γίνεται αποκλειστικά μέσω της «επικοινωνίας» (π.χ. διευκρινήσεις ή αποστολή συμπληρωματικών στοιχείων από τον δικαιούχο, απάντηση του δικαιούχου, κ.λπ.). Αυτό ισχύει και στην αποστολή των εγγράφων επαλήθευσης από τον ελεγκτή προς τον δικαιούχο (έκθεση επαλήθευσης,. Λίστα ελέγχου, πιστοποιητικό). Με αυτόν τον τρόπο η μεταξύ τους «επικοινωνία» (και τα επισυναπτόμενα έγγραφα) «αντιγράφονται» στην ενότητα «Ιστορικό μεταβολών» του δελτίου δήλωσης δαπανών.

1.7. Ενέργειες Δελτίου Δήλωσης Δαπανών

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.

Επεξεργασία	Με την ενέργεια Επεξεργασία δελτίου γίνεται ανάκτηση για καταχώρηση 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 καταχώρησης 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 πίνακα δαπανών σε xls.
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. 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.
Ακύρωση	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.
Οριστικοποίηση	Με την ενέργεια Οριστικοποίηση – έλεγχος δελτίου (αφορά μόνο χρήστες ΔΑ) πραγματοποιείται ο τελικός έλεγχος και το «κλείδωμα» του δελτίου, προκειμένου να ενημερώσει την Αρχή Πιστοποίησης ότι είναι έτοιμο να συμπεριληφθεί σε αίτημα πληρωμής.
Αναίρεση	Με την ενέργεια Αναίρεση δελτίου (αφορά μόνο χρήστες ΔΑ) 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. Επίσης «Αναίρεση» γίνεται σε «Επιστραφέν σε Δικαιούχο». Το δελτίο επανέρχεται σε κατάσταση «Υπό επεξεργασία».
Υποβολή	Με την ενέργεια Υποβολή δελτίου (αφορά μόνο τον Δικαιούχο) πραγματοποιείται υποβολή του δελτίου προς τον οριζόμενο ελεγκτή.
Επιστροφή	Με την ενέργεια Επιστροφή δελτίου πραγματοποιείται επιστροφή στον Δικαιούχο για διορθώσεις.
Επικοινωνία	Αφορά αμφίδρομη επικοινωνία μεταξύ του Ελεγκτή και του Δικαιούχου, με αποστολή κειμένου και συνημμένων, για διάφορα αιτήματα, τυχόν συμπληρωματικές πληροφορίες και τα έγγραφα της επαλήθευσης.
Επαλήθευση	Με την ενέργεια αυτή (αφορά μόνο χρήστη «Ελεγκτής») πραγματοποιείται επαλήθευση και προώθηση του δελτίου στον χρήστη ΔΑ για «οριστικοποίηση».