Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΤΗ

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ ΤΟΜΥ - ΑΙΤΗΜΑ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ

Έκδοση 1

Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΕΣΠΑ 2021-2027
Βιώσιμη Ανάπτυξη για Όλους

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ **2**

1. Εισαγωγή **3**

2. Αίτημα Κατανομής **3**

2.1 Προαπαιτούμενα **3**

2.2 Δημιουργία Αιτήματος Κατανομής – Δικαιούχος **4**

2.2.1 Δημιουργία νέου Αιτήματος Κατανομών Δικαιούχου 4

2.2.2 Αναίρεση Υποβολής Αιτήματος Κατανομών 13

2.2.3 Διαγραφή Αιτήματος Κατανομών 13

2.2.4 Ακύρωση Αιτήματος Κατανομών 14

2.2.5 Ακύρωση Γραμμής Κατανομής 14

2.3 Ενέργειες Αιτήματος Κατανομής **15**

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο παρών οδηγός εκπονήθηκε σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Προγραμματικής Περιόδου 2021 – 2027».

Σκοπός του οδηγού είναι η εξοικείωση των χρηστών με το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ.) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης και κυρίως με τις ενέργειες που πρέπει να ακολουθήσουν για την δημιουργία, συμπλήρωση, υποβολή και έγκριση «Αιτήματος Κατανομής».

Τα αιτήματα κατανομής δημιουργούνται και υποβάλλονται από τον Δικαιούχο προς τη Διαχειριστική Αρχή ή τον Ενδιάμεσο Φορέα για έγκριση. Εν συνεχεία η Διαχειριστική Αρχή επεξεργάζεται και υποβάλλει αιτήματα κατανομών για έγκριση προς την Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού της Εφαρμογής (ΕΥΣΕ) ή την Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης και Ταμείου Εσωτερικής ασφάλειας και άλλων πόρων. Το σύστημα παρέχει τη δυνατότητα στη Διαχειριστική Αρχή ή τον Ενδιάμεσο Φορέα να δημιουργούν οι ίδιοι (κατά την κρίση τους) αιτήματα κατανομών χωρίς προηγούμενη ενέργεια από τον Δικαιούχο.

2. ΑΙΤΗΜΑ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ

2.1 Προαπαιτούμενα

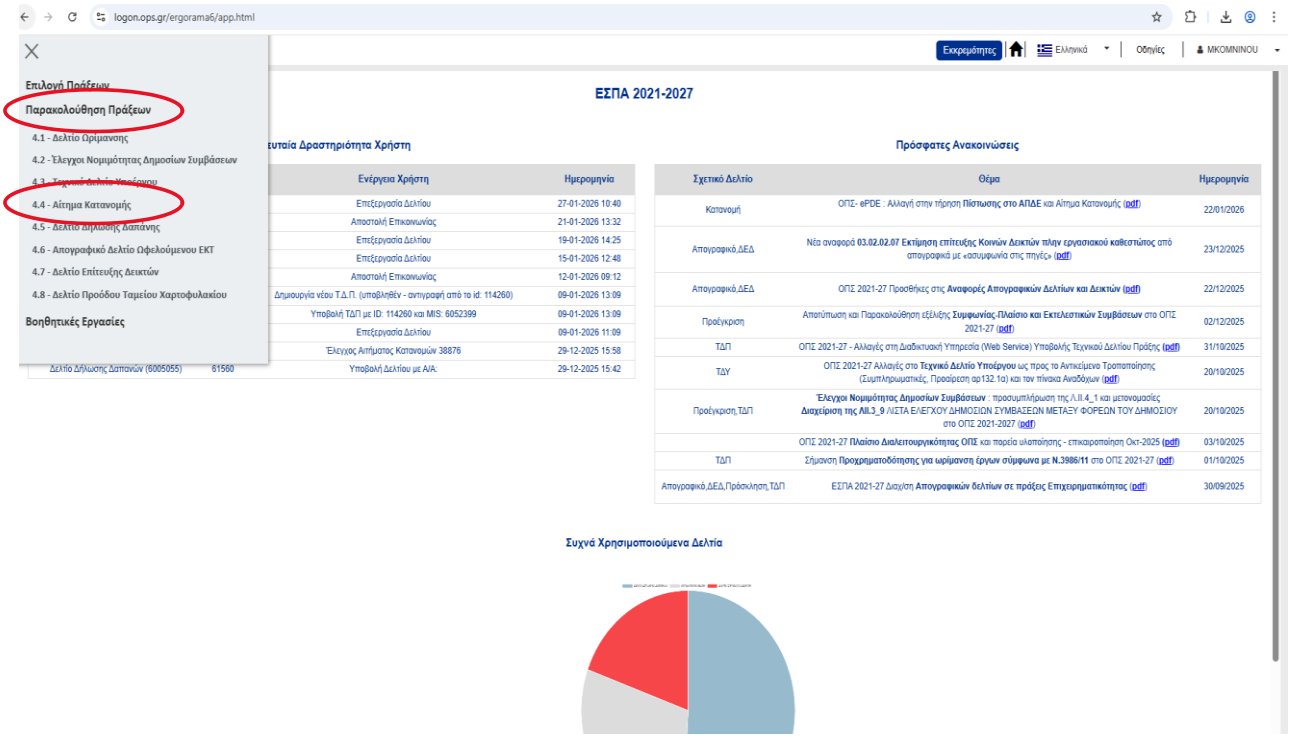
1. Πράξη σε κατάσταση «Ενταγμένη».
2. **Έχει υποβληθεί σχετικό ΤΔΥ** (αν υπάρχουν πολλά ΥΕ στην πράξη, θα πρέπει να έχει υποβληθεί τουλάχιστον εκείνο το ΤΔΥ που αφορά στην δαπάνη για την οποία ζητείται χρηματοδότηση)
3. Έχει γίνει ο **ορισμός Διαχειριστή** (Νομικό Πρόσωπο) και Υπευθύνου Λογαριασμού (Φυσικό Πρόσωπο) από τη ΓΔΟΥ και έχουν υποβληθεί στην ΤτΕ τα απαιτούμενα έγγραφα

2.2 Δημιουργία Αιτήματος Κατανομής – Δικαιούχος

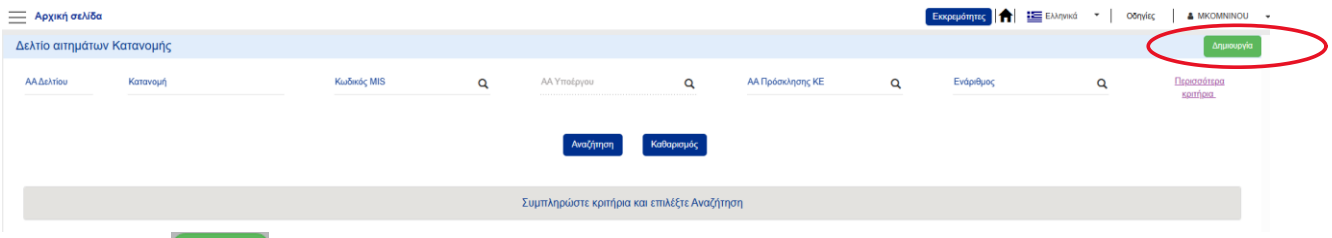
2.2.1 Δημιουργία νέου Αιτήματος Κατανομών Δικαιούχου

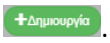
1. Εισαγωγή στο υποσύστημα «ΕΣΠΑ 2021-2027 Διαχείριση Δελτίων»

2. Από το Κεντρικό Μενού του υποσυστήματος ≡ Αρχική σελίδα επιλέγεται η διαδρομή: (1) Παρακολούθηση Πράξεων → (2) 4.4 Αίτημα Κατανομής.

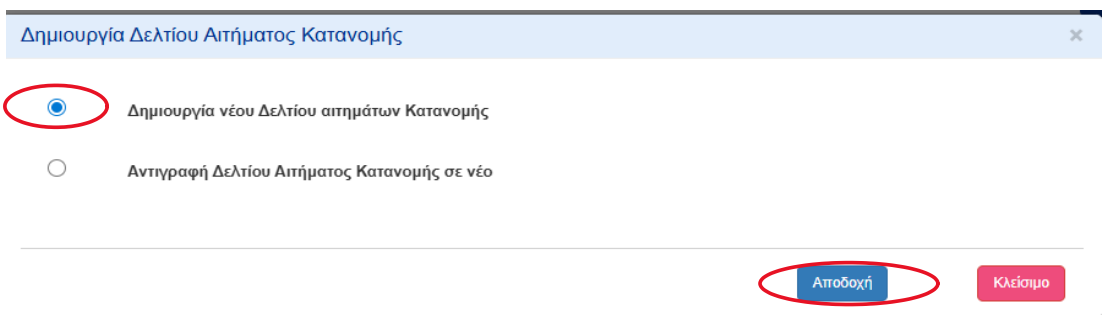


3. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης του Αιτήματος Κατανομής, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

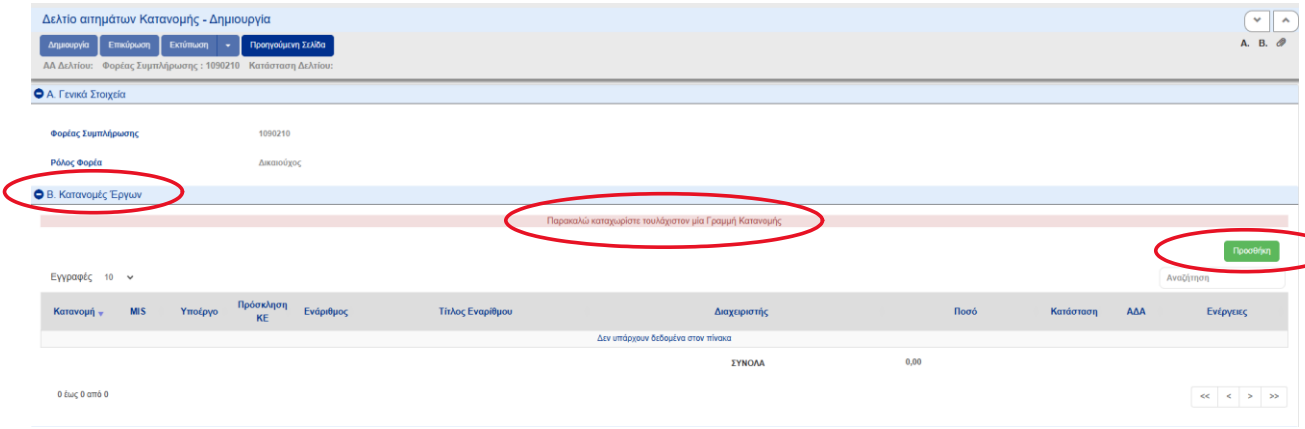


4. Επιλογή  .

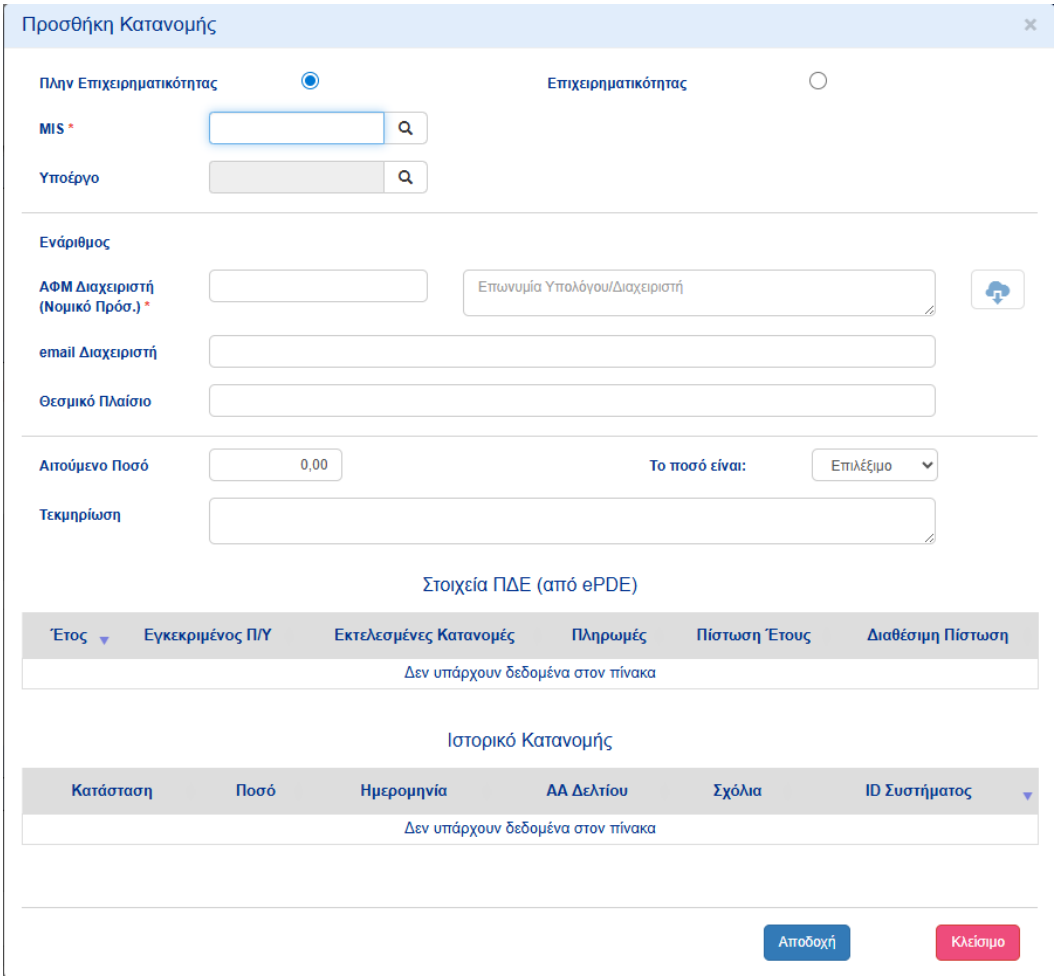
5. Εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο. Ο χρήστης επιλέγει «Δημιουργία Νέου Δελτίου Αιτημάτων Κατανομής» και «Αποδοχή».



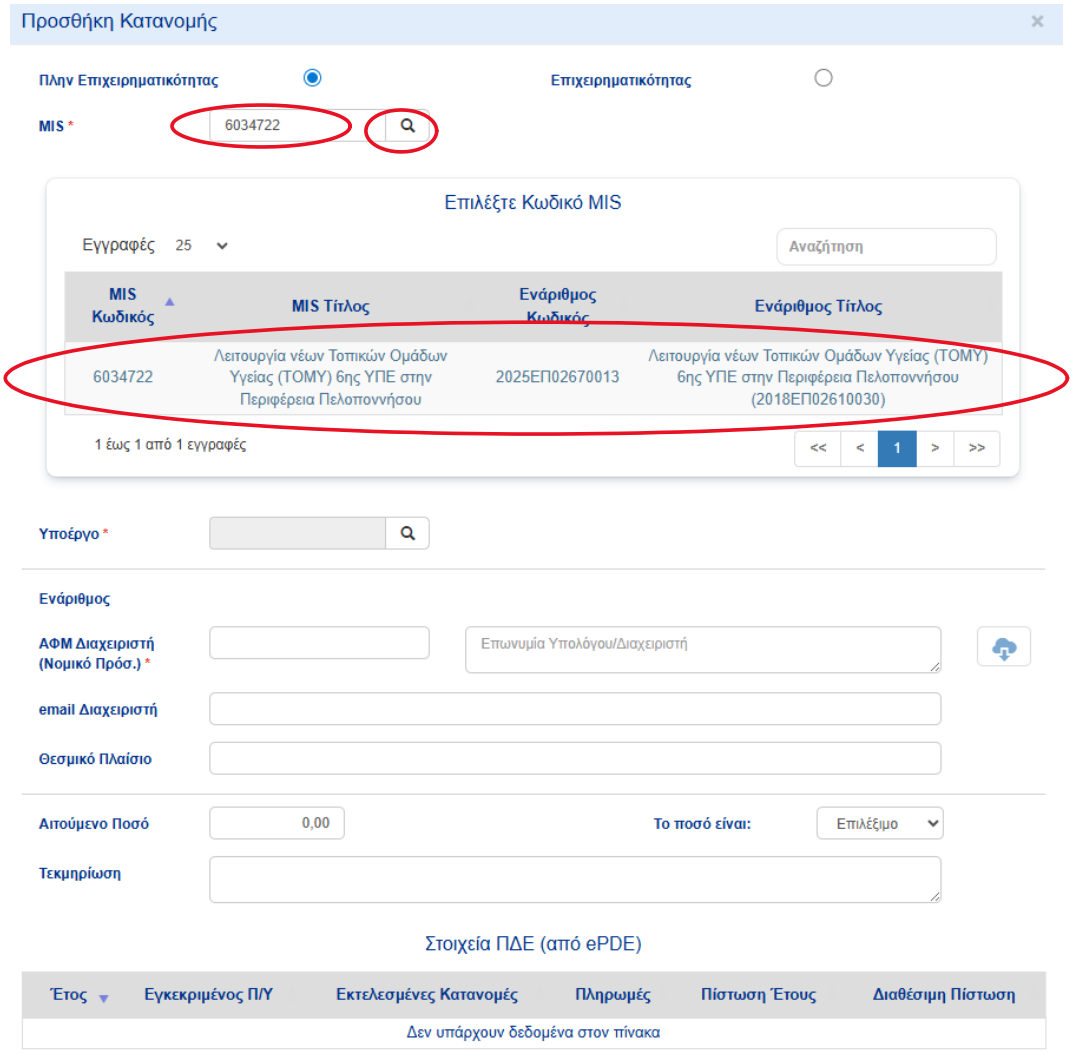
6. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη με τίτλο «Αίτημα Κατανομής – Δημιουργία».
7. Άνοιγμα του τμήματος «Β. Κατανομές Έργων», εμφάνιση ενημερωτικού μηνύματος «Παρακαλώ καταχωρίστε τουλάχιστον μια γραμμή κατανομής» και επιλογή της «Προσθήκης».



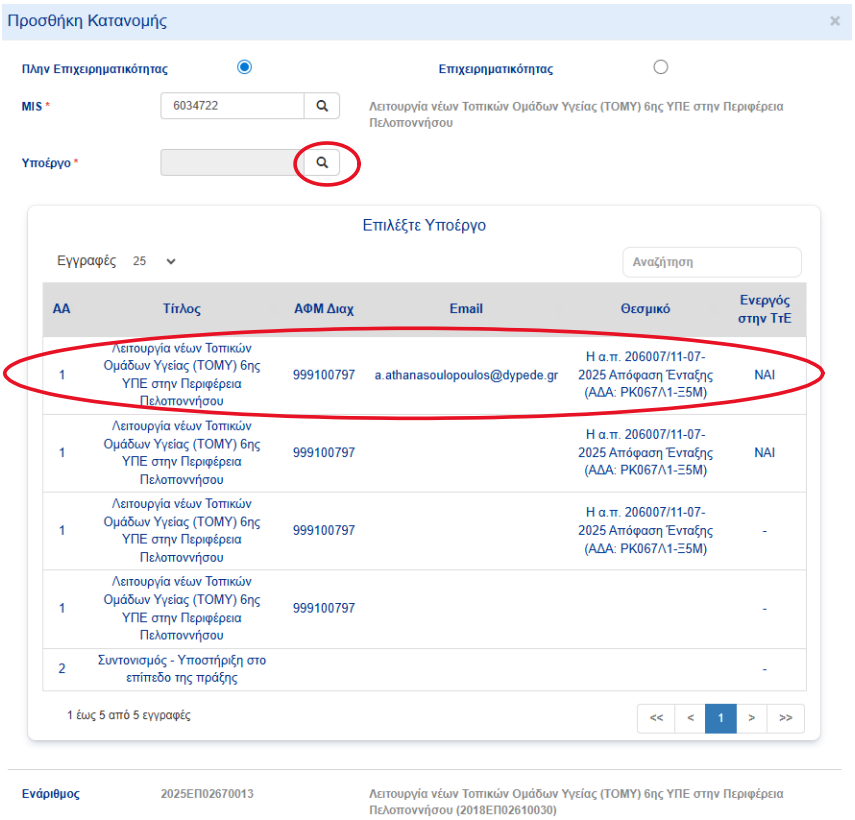
8. Ενεργοποιείται το pop up δημιουργίας γραμμής κατανομής στο οποίο θα γίνει η καταχώριση όλων των πληροφοριών του αιτήματος:



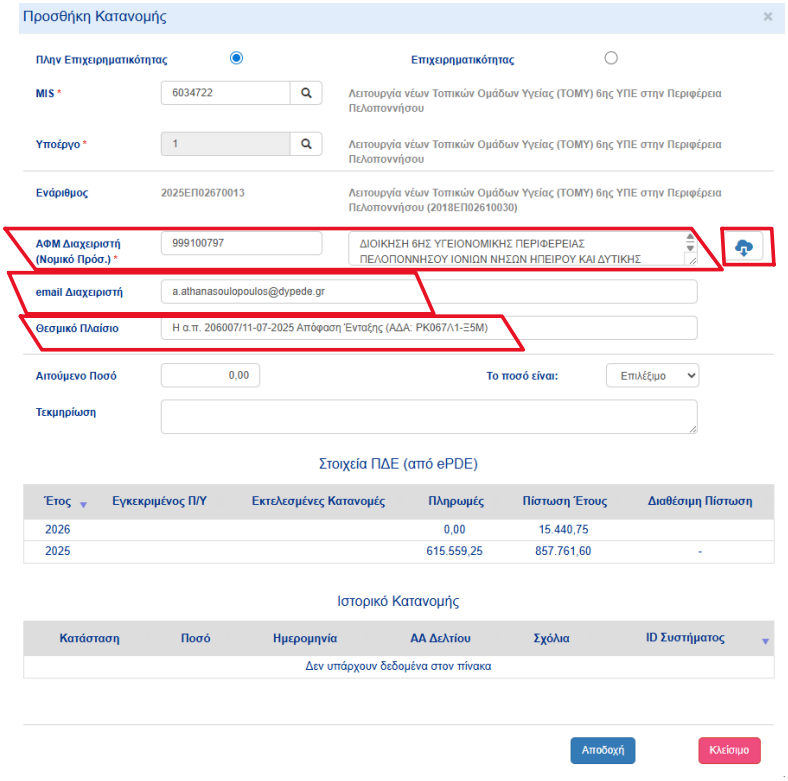
9. Πληκτρολόγηση του κωδικού MIS και με πάτημα του φακού ενεργοποιείται η λίστα, η οποία περιλαμβάνει τιμές μόνο για το MIS που έχει πληκτρολογήσει προηγουμένως ο χρήστης. Για να ενεργοποιηθεί η επιλογή, ο χρήστης πρέπει να επιλέξει την τιμή από τη λίστα.



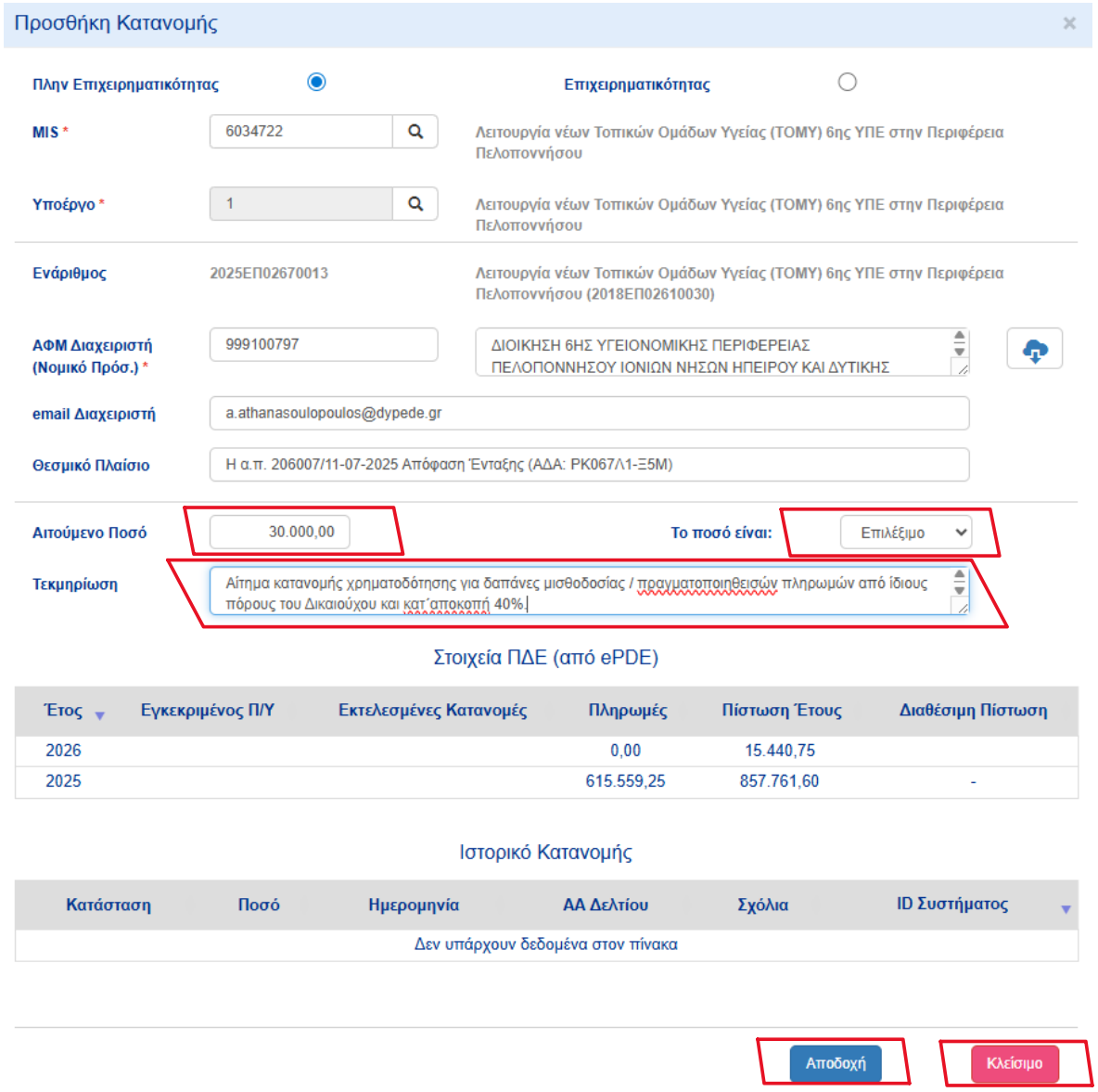
10. Αναζήτηση με χρήση του φακού «Υποέργο» και επιλογή της τιμής από τη λίστα.



11. Με την επιλογή υποέργου το σύστημα συμπληρώνει αυτόματα τα στοιχεία από το έγγραφο ορισμού του Υπευθύνου Λογαριασμού, ήτοι το ΑΦΜ Διαχειριστή (Νομικό Προσ.), το email Διαχειριστή και το θεσμικό πλαίσιο. Με επιλογή του εμφανίζονται τα απαραίτητα στοιχεία από το ΤΑΞΙΣ.



12. Καταχώριση ποσού, δήλωση αν πρόκειται για επιλέξιμο ή μη επιλέξιμο ποσό από την αναδυόμενη λίστα και τεκμηρίωση αιτήματος κατανομής. Επιλογή «Αποδοχή» και έπειτα «Κλείσιμο»:



Προσοχή: σε κάθε αίτημα κατανομής πρέπει να έχει καταχωριστεί τουλάχιστον μία γραμμή κατανομής πριν προχωρήσετε στην αποθήκευσή του.

Προσοχή: αν το συνολικό επιθυμητό ποσό κατανομής είναι εν μέρει μη επιλέξιμο, θα πρέπει να γίνουν δύο ξεχωριστές γραμμές κατανομής από τον χρήστη, μία για το επιλέξιμο μέρος και μία για το μη επιλέξιμο.

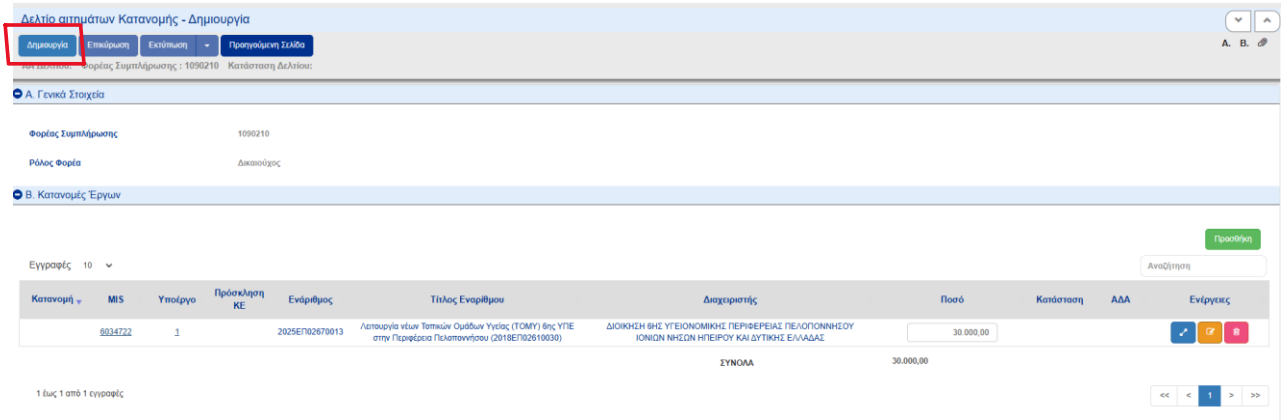
Τμήμα «Στοιχεία ΠΔΕ» του pop up δημιουργίας: Περιέχει πληροφορίες σχετικά με τον εγκεκριμένο Π/Υ, τις κατανομές / πληρωμές ανά έτος, την ετήσια πίστωση και τη διαθέσιμη πίστωση. **Τα στοιχεία ενημερώνονται ΜΕΤΑ την αποθήκευση της εγγραφής.**

Τμήμα «Ιστορικό Κατανομής» του pop up δημιουργίας: Στο τμήμα αυτό φαίνεται η πορεία υλοποίησης της γραμμής κατανομής (εμφανίζονται οι καταστάσεις που λαμβάνει η γραμμή και η αντίστοιχη ημερομηνία) ώστε να διευκολύνεται η παρακολούθησή της. Οι καταστάσεις της γραμμής κατανομής είναι:

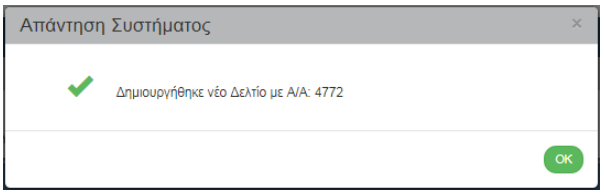
αα	Ενέργεια / Υπεύθυνος	Κατάσταση γραμμής κατανομής
1.	Υποβολή αιτήματος από Φορέα Υλοποίησης	*«Υποβλήθηκε από Φορέα Υλοποίησης»*
2.	Έλεγχος αιτήματος από Φορέα Διαχείρισης	*«Ελέγχθηκε από Φορέα Διαχείρισης»*
3.	Επεξεργασία και έλεγχος από *ΕΑΣ*	*«Ελέγχθηκε από ΕΑΣ»*
4.	Επεξεργασία και έλεγχος από ΔΔΕ	*«Ελέγχθηκε από ΔΔΕ»*
5.	Υλοποίηση αιτήματος από ΤτΕ	*«Υλοποιήθηκε από ΤτΕ»*
6.	Ακύρωση αιτήματος από ΤτΕ	*«Ακυρώθηκε από ΤτΕ»*

Για τη **δημιουργία νέας γραμμής κατανομής** εκτελούνται εκ νέου τα βήματα 6 έως και 12. Σε κάθε αίτημα κατανομής μπορούν να καταχωρίζονται πολλές γραμμές.

13. Επιλογή της «Δημιουργίας» από τη γραμμή εργαλείων.

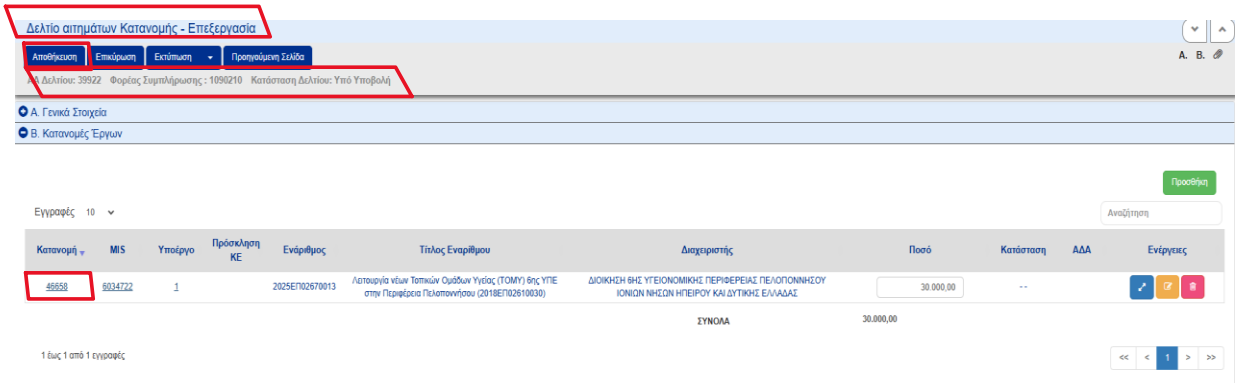


14. Εμφάνιση μηνύματος αποθήκευσης και επιλογή του «ΟΚ» για κλείσιμο του μηνύματος και επιστροφή στην οθόνη.

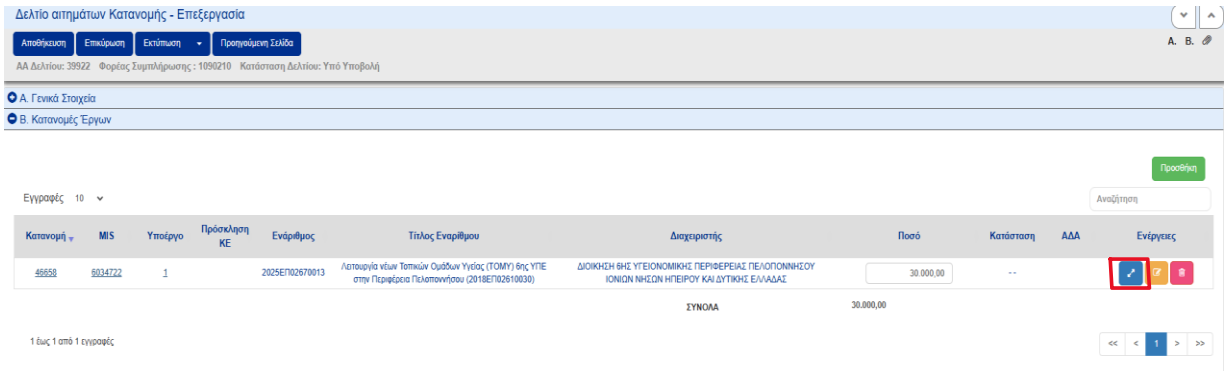


Μετά τη δημιουργία του δελτίου, υλοποιούνται αυτόματα από το σύστημα τα ακόλουθα:

1. Αποδίδεται μοναδικός αύξων αριθμός δελτίου (ΑΑ Δελτίου), εμφανίζεται ο Κωδικός Φορέα Συμπλήρωσης (φορέας με τον οποίο έχει συνδεθεί ο χρήστης) και εμφανίζεται η Κατάσταση Δελτίου, για τον δικαιούχο «Υπό Υποβολή».
2. Οι γραμμές κατανομών που καταχωρίστηκαν λαμβάνουν αύξοντα αριθμό ο οποίος είναι μοναδικός και ακολουθεί την γραμμή κατανομής σε όλες τις φάσεις που ακολουθούν.
3. Ο τίτλος της οθόνης αλλάζει από «Αίτημα Κατανομής - Δημιουργία» σε «Αίτημα Κατανομής - Επεξεργασία» και αντικαθίσταται η επιλογή «Δημιουργία» με την «Αποθήκευση».

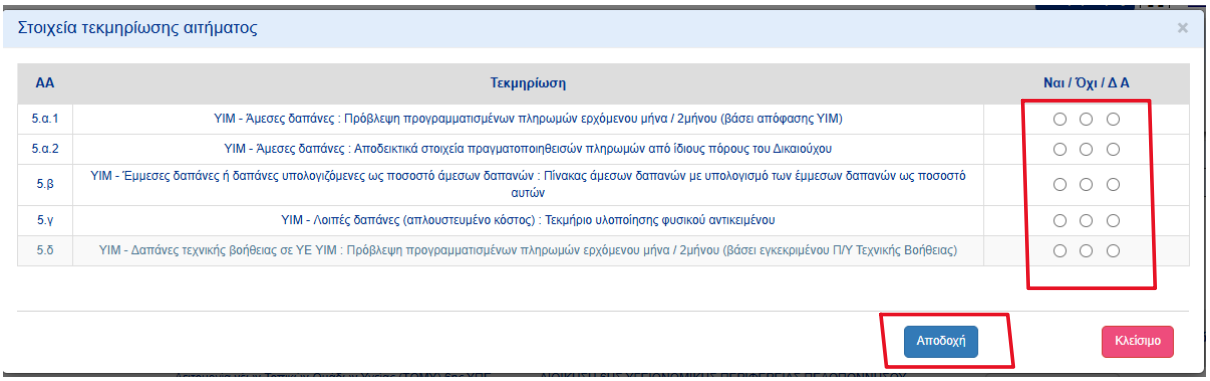


15. Μετά τη δημιουργία του δελτίου ο χρήστης επιλέγει το κουμπί «Στοιχεία τεκμηρίωσης αιτήματος» σε κάθε γραμμή κατανομής.

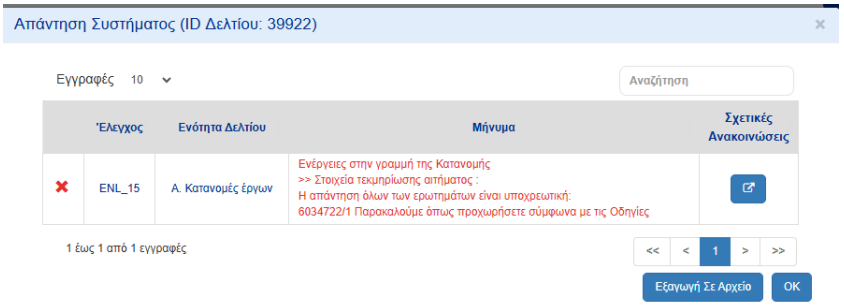


Σε περίπτωση που γίνει προσθήκη γραμμής κατανομής σε δεύτερο χρόνο, τότε για να εμφανιστεί η λίστα των ερωτημάτων στο αναδυόμενο παράθυρο «Στοιχεία τεκμηρίωσης αιτήματος», πρέπει πρώτα να πραγματοποιηθεί Αποθήκευση και να αποδώσει το σύστημα τον αύξοντα αριθμό στη γραμμή κατανομής.

16. Βάσει του είδους του υποέργου που έχει δηλωθεί στο ΤΔΠ, εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο με την αντίστοιχη λίστα «Στοιχεία τεκμηρίωσης αιτήματος», η οποία πρέπει να συμπληρωθεί από τον δικαιούχο με επιλογή των «Ναι/Όχι/ΔΑ». Συνεχίζει με επιλογή «Αποδοχή» για κλείσιμο του παραθύρου.

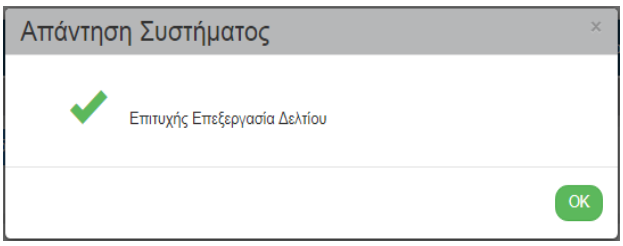


Έχει προστεθεί Έλεγχος Επικύρωσης για τη συμπλήρωση όλων των ερωτημάτων «Στοιχεία τεκμηρίωσης αιτήματος» και σε όλες τις γραμμές κατανομών του δελτίου.



17. Επιλογή

από τη γραμμή εργαλείων με εμφάνιση μηνύματος αποθήκευσης. Επιλογή «ΟΚ» για κλείσιμο του μηνύματος και επιστροφή στην οθόνη.



18. Επιλογή

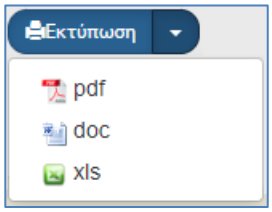
από τη γραμμή εργαλείων.

    Το σύστημα εκτελεί τους ελέγχους επικύρωσης και εμφανίζει αναδυόμενο παράθυρο, το οποίο περιλαμβάνει τυχόν σφάλματα-ειδοποιήσεις που εντοπίστηκαν.

    Επιλέγοντας «ΟΚ» απενεργοποιείται το παράθυρο και μετά τη διόρθωση-ενημέρωση των δεδομένων (αν απαιτείται), ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει σε Υποβολή του αιτήματος.

19. Επιλογή

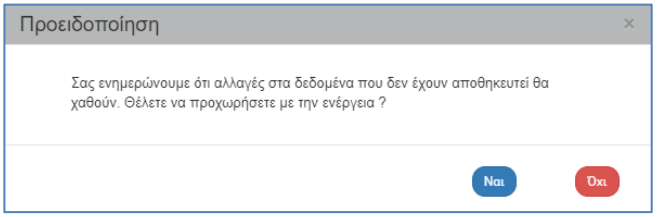
από τη γραμμή εργαλείων με δυνατότητα εκτύπωσης του δελτίου σε pdf ή doc, καθώς και εκτύπωση των γραμμών κατανομών σε excel.



20. Επιλογή

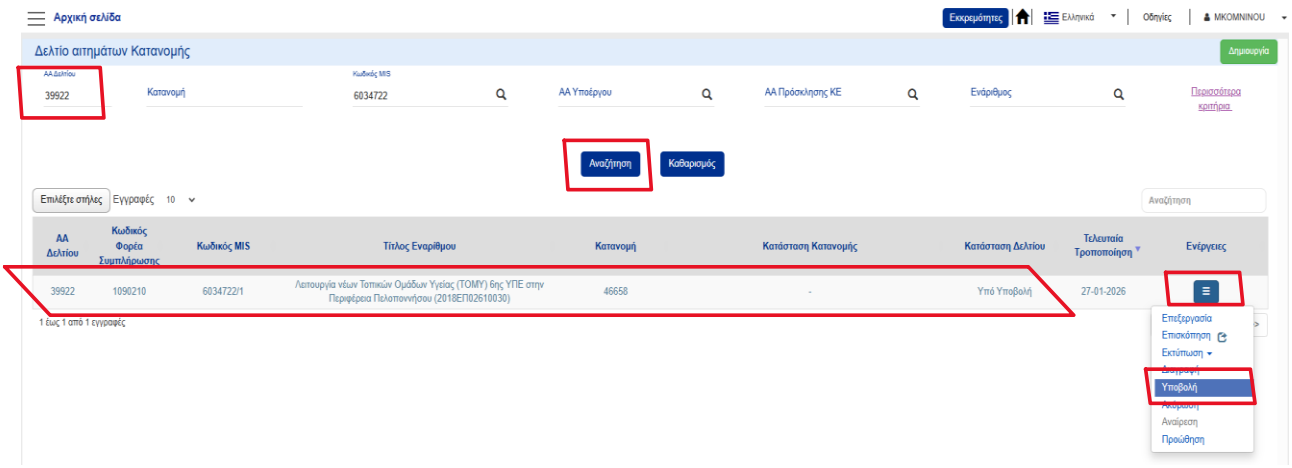
από τη γραμμή εργαλείων για επιστροφή στην οθόνη αναζήτησης.

    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 «Ναι» για επιστροφή στην οθόνη αναζήτησης. Ειδάλλως, επιλέγει «Όχι», αποθηκεύει, επιλέγει «Προηγούμενη Σελίδα» και πατάει «Ναι».

21. Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης του αιτήματος κατανομής και προκειμένου αυτό να είναι διαθέσιμο για έγκριση στη Διαχειριστική Αρχή ή στον Ενδιάμεσο Φορέα, θα πρέπει να γίνει υποβολή του αιτήματος.



2.2.2 Αναίρεση Υποβολής Αιτήματος Κατανομών

Προκειμένου να γίνει αναίρεση της υποβολής ενός αιτήματος κατανομής, ο χρήστης επιλέγει «Αναίρεση» στις ενέργειες της αρχικής οθόνης αναζήτησης. Μετά την ενέργεια αυτή ενεργοποιείται το δελτίο και ο χρήστης πρέπει να επιλέξει το κουμπί «Αναίρεση». Εν συνεχεία εμφανίζεται μήνυμα του συστήματος για την επιτυχή εκτέλεση της ενέργειας.

Η «Αναίρεση» επαναφέρει το δελτίο σε κατάσταση «Υπό Υποβολή».

ΠΡΟΣΟΧΗ:

i. Ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί το δελτίο αφού το ανοίξει εκ νέου επιλέγοντας την ενέργεια «Επεξεργασία»
ii. Αναίρεση υποβολής ΔΕΝ μπορεί να γίνει αν έστω μία από τις γραμμές κατανομών του δελτίου έχει εισαχθεί σε αίτημα κατανομής της ΔΑ/ΕΦ

2.2.3 Διαγραφή Αιτήματος Κατανομών

Η ενέργεια «Διαγραφή» είναι διαθέσιμη μόνο για δελτία σε κατάσταση «Υπό Υποβολή».
Προκειμένου να γίνει διαγραφή ενός δελτίου, ο χρήστης επιλέγει «Διαγραφή» στις ενέργειες της αρχικής οθόνης αναζήτησης. Μετά την ενέργεια αυτή ενεργοποιείται το δελτίο και ο χρήστης πρέπει να επιλέξει το κουμπί «Διαγραφή». Εν συνεχεία εμφανίζεται μήνυμα του συστήματος για την επιτυχή εκτέλεση της ενέργειας.

ΠΡΟΣΟΧΗ:

i. Η ενέργεια «Διαγραφή» διαγράφει τόσο το δελτίο, όσο και τις γραμμές κατανομών που περιλαμβάνονται σε αυτό
ii. Δελτία που έχουν αλλάξει κατάσταση ΔΕΝ μπορούν να διαγραφούν. Δηλαδή, αν ένα δελτίο υποβληθεί και εν συνεχεία γίνει αναίρεση υποβολής, δεν επιτρέπεται η διαγραφή του.

2.2.4 Ακύρωση Αιτήματος Κατανομών

Η ενέργεια «Ακύρωση» είναι διαθέσιμη μόνο για δελτία σε κατάσταση «Υπό Υποβολή».
Προκειμένου να γίνει ακύρωση ενός δελτίου, ο χρήστης επιλέγει «Ακύρωση» στις ενέργειες της αρχικής οθόνης αναζήτησης. Μετά την ενέργεια αυτή ενεργοποιείται το δελτίο και ο χρήστης πρέπει να επιλέξει το κουμπί «Ακύρωση». Εν συνεχεία εμφανίζεται μήνυμα του συστήματος για την επιτυχή εκτέλεση της ενέργειας.
Μετά την ακύρωση το δελτίο αλλάζει κατάσταση από «Υπό Υποβολή» σε «Ακυρωμένο».

ΠΡΟΣΟΧΗ: Η ενέργεια «Ακύρωση» ακυρώνει τόσο το δελτίο, όσο και τις γραμμές κατανομών που περιλαμβάνονται σε αυτό.

2.2.5 Ακύρωση Γραμμής Κατανομής

Μετά την υποβολή ενός αιτήματος κατανομών είναι δυνατή η ακύρωση μεμονωμένης γραμμής κατανομής. Η ακύρωση γραμμής κατανομής γίνεται σε δελτίο που έχει υποβληθεί.

Ο χρήστης υλοποιεί τις ακόλουθες ενέργειες:

1. Αναζήτηση του δελτίου και επιλογή ενέργειας «Επισκόπηση».

2. Μετά το άνοιγμα του δελτίου όλα τα πεδία του δελτίου είναι ανενεργά, εκτός της επιλογής για ακύρωση γραμμής κατανομής.

3. Αναζήτηση της γραμμής κατανομής που επιθυμεί να ακυρώσει ο χρήστης και επιλογή «Ακύρωση».

4. Εμφάνιση μηνύματος ώστε ο χρήστης να επιβεβαιώσει ότι έχει επιλεγεί η σωστή γραμμή κατανομής «Θα προχωρήσετε σε Ακύρωση της κατανομής….. MIS ….. Κωδ. Εναρίθμου ……»

5. Επιλογή «Αποδοχή» στο μήνυμα επιβεβαίωσης. Μετά την ενέργεια αυτή η γραμμή ακυρώνεται χωρίς να υπάρχει δυνατότητα αναίρεσης. Η ακύρωση γραμμής κατανομής δεν επηρεάζει την κατάσταση του δελτίου.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Ακύρωση Γραμμής Κατανομής ΔΕΝ μπορεί να γίνει αν αυτή έχει εισαχθεί σε αίτημα κατανομής της ΔΑ/ΕΦ.

2.3 Ενέργειες Αιτήματος Κατανομής

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 της ενέργειας Δημιουργίας ενός δελτίου 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 σε αυτό. Μετά την εκτέλεση των ενεργειών Υποβολή, Ακύρωση, 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. Διαγραφή ενός δελτίου επιτρέπεται όταν το δελτίο βρίσκεται σε κατάσταση «Υπό υποβολή» (για χρήστη Δικαιούχο ή Υπό επεξεργασία και τηρεί κάποιες προϋποθέσεις π.χ. να μην έχει υποβληθεί, επιστραφεί, κ.λπ.
Υποβολή	Με την ενέργεια Υποβολή δελτίου (αφορά μόνο τον Δικαιούχο) πραγματοποιείται υποβολή του δελτίου προς τον ΔΑ/ΕΦ.
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.
Αναίρεση	Με την ενέργεια Αναίρεση δελτίου πραγματοποιείται: • η αναίρεση της υποβολής σε ένα Υποβληθέν δελτίο κι αυτό επιστρέφει σε κατάσταση «Υπό Υποβολή». • η αναίρεση της οριστικοποίησης (απέλεγχος) σε Οριστικοποιημένο δελτίο και αυτό επιστρέφει σε κατάσταση δελτίου «Υπό επεξεργασία» Αναίρεση ενός δελτίου επιτρέπεται, όταν καμία από τις γραμμές

ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΕΡΜΗΝΕΙΑ
	κατανομών του δελτίου δεν έχει εισαχθεί σε αίτημα ΔΑ ή ΕΥΣ για επεξεργασία/έγκριση.
Προώθηση	Η ενέργεια αυτή αφορά προώθηση του δελτίου: • με κατάσταση «Υπό υποβολή» από τον χρήστη Δικαιούχο που το δημιούργησε/επεξεργάστηκε προς τον αρμόδιο χρήστη που θα το Υποβάλει • με 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.