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

ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Ο.Π.Σ.

Εγχειρίδιο Χρήστη

Παρακολουθηση Πραξεων - Αιτημα Κατανομης

Έκδοση 3.00

ERGORAMA

Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά και Επενδυτικά Ταμεία

ΕΣΠΑ 2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ		
Έκδοση	**Ημερομηνία**	**Αιτιολογία Αλλαγής**
01.00	30/04/2018	Αρχική Έκδοση
02.00	20/02/2019	Επικαιροποιημένη Έκδοση
03.00	05/02/2021	Επικαιροποιημένη Έκδοση με: • Αναφορά στη βελτίωση της δυνατότητας πληκτρολόγησης σε πεδίο με φακό αναζήτησης πριν το πάτημα του φακού (αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης κατανομών) • Αναφορά νέας λειτουργικότητα για τα «**Στοιχεία τεκμηρίωσης αιτήματος**» (ενότητα 2.2.1) • Αναφορά για την υποχρεωτική συμπλήρωση του Υποέργου σε μια γραμμή κατανομής (ενότητα 2.2.1) • Αναφορά για διαχείριση συνημμένων σε μία Έγκριση Κατανομών (ενότητα 2.3.2) • Επικαιροποίηση εικόνων • Επικαιροποίηση Ενεργειών Δελτίου (ενότητα 2.6)

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ 3

1. Εισαγωγή 4

2. Αίτημα Κατανομής 4

2.1 Προαπαιτούμενα 4

2.2 Δημιουργία Αιτήματος Κατανομής – Δικαιούχος 5

2.2.1 Δημιουργία νέου Αιτήματος Κατανομών Δικαιούχου 5
2.2.2 Αναίρεση Υποβολής Αιτήματος Κατανομών 12
2.2.3 Διαγραφή Αιτήματος Κατανομών 12
2.2.4 Ακύρωση Αιτήματος Κατανομών 12
2.2.5 Ακύρωση Γραμμής Κατανομής 12

2.3 Αίτημα Κατανομής - Διαχειριστική Αρχή / Ενδιάμεσος φορέας 15

2.3.1 Δημιουργία νέου Αιτήματος Κατανομών ΔΑ/ΕΦ 15
2.3.2 Έγκριση Κατανομών 15
2.3.3 Αναίρεση Οριστικοποίησης Αιτήματος Κατανομών 20
2.3.4 Διαγραφή Αιτήματος Κατανομών 20
2.3.5 Ακύρωση Αιτήματος Κατανομών 20
2.3.6 Ακύρωση Γραμμής Κατανομής 20

2.4 Αναζήτηση Αιτήματος Κατανομής 23

2.5 Παραδείγματα Χρήσης Ενεργειών Αναίρεση – Διαγραφή – Ακύρωση 25

2.5.1 Γενικά 25
2.5.2 Διόρθωση στοιχείων σε αίτημα Δικαιούχου 25
2.5.3 Διόρθωση στοιχείων σε αίτημα ΔΑ/ΕΦ 25
2.5.4 Ακύρωση γραμμών κατανομών Δικαιούχου από ΔΑ/ΕΦ 25

2.6 Ενέργειες Αιτήματος Κατανομής 26

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

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

Σκοπός του οδηγού είναι η εξοικείωση των χρηστών με 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

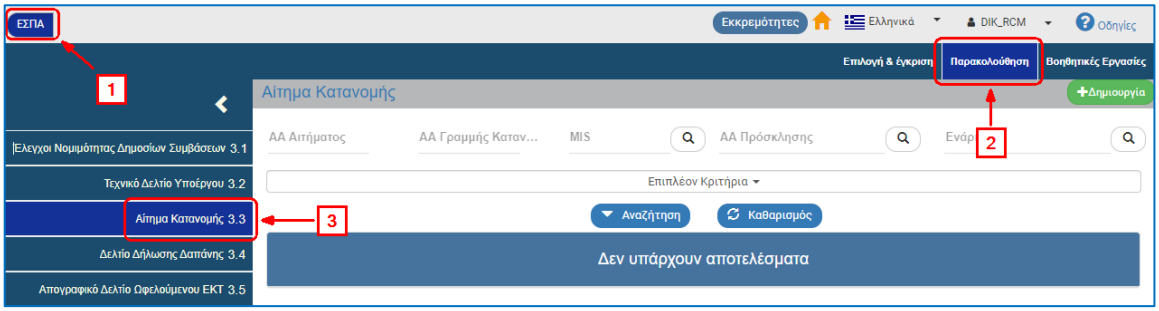
2.1 Προαπαιτούμενα

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

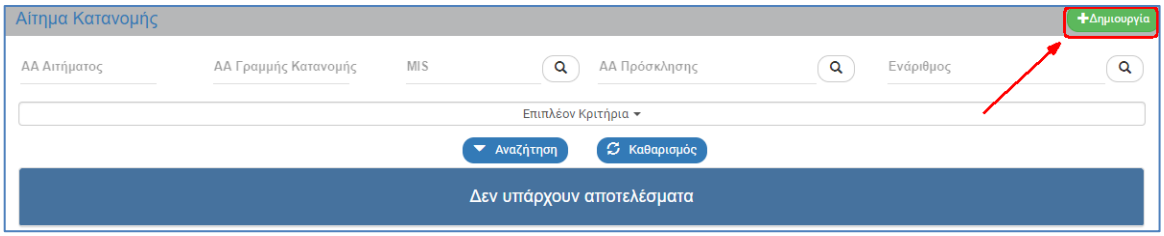
2.2 Δημιουργία Αιτήματος Κατανομής – Δικαιούχος

2.2.1 Δημιουργία νέου Αιτήματος Κατανομών Δικαιούχου

1. Από το Κεντρικό Μενού του Υποσυστήματος «Διαχείρισης Δελτίων» επιλέγεται η διαδρομή: (1) ΕΣΠΑ → (2) Παρακολούθηση → (3) Αίτημα Κατανομής.

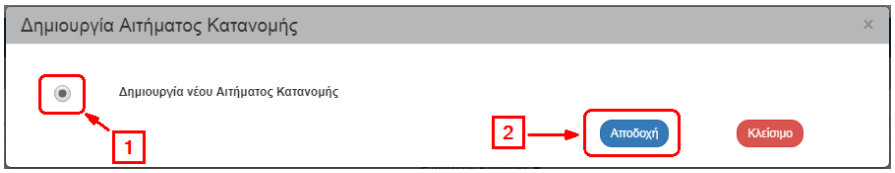


2. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης του Αιτήματος Κατανομής, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



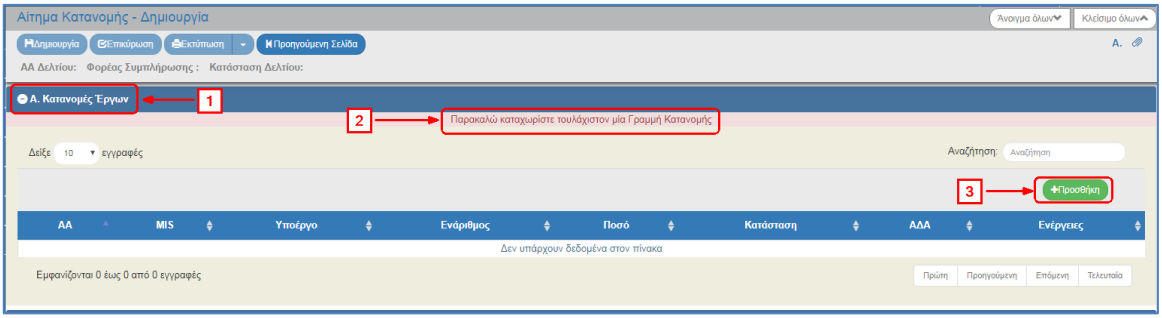
3. Επιλογή .

4. Εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο. Ο χρήστης επιλέγει «Δημιουργία Νέου Αιτήματος Κατανομής» (1) και «Αποδοχή» (2).



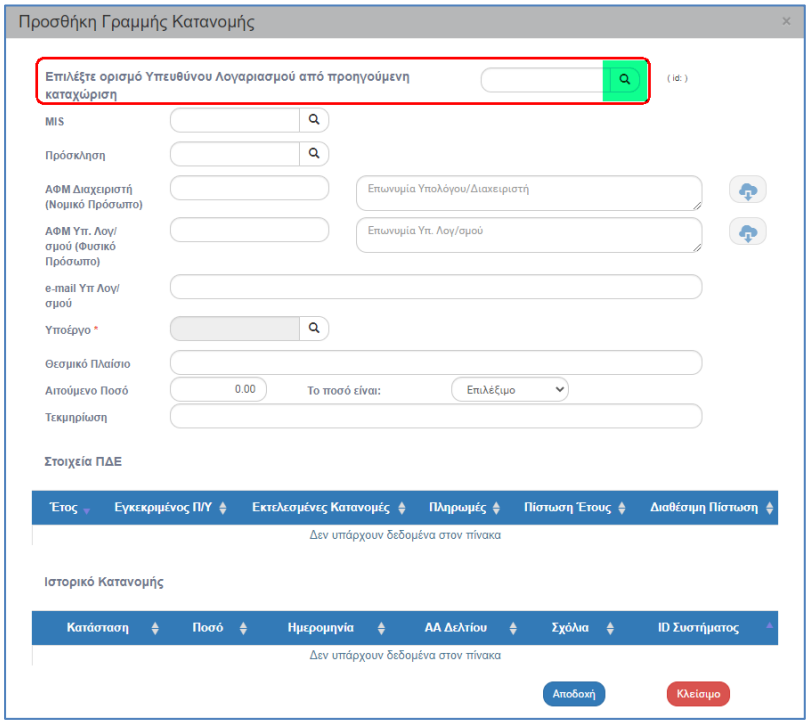
5. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη με τίτλο «Αίτημα Κατανομής – Δημιουργία».

6. Άνοιγμα του τμήματος «Α. Κατανομές Έργων» (1), εμφάνιση ενημερωτικού μηνύματος (2) και επιλογή της «Προσθήκης» (3).

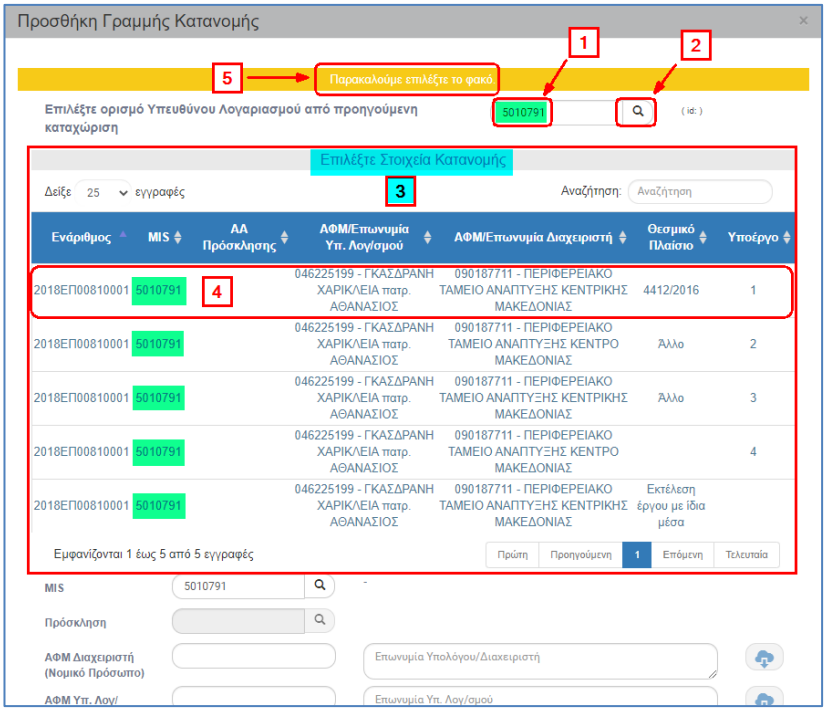


7. Ενεργοποιείται το pop up δημιουργίας γραμμής κατανομής στο οποίο θα γίνει η καταχώριση όλων των πληροφοριών του αιτήματος με τους παρακάτω δύο τρόπους:

   1. **<u>Πράξεις για τις οποίες έχουν γίνει κατανομές στο παρελθόν</u>:** αναζήτηση με χρήση του φακού «Επιλέξτε Ορισμό Υπευθύνου Λογαριασμού από προηγούμενη καταχώριση» και «Αποδοχή».

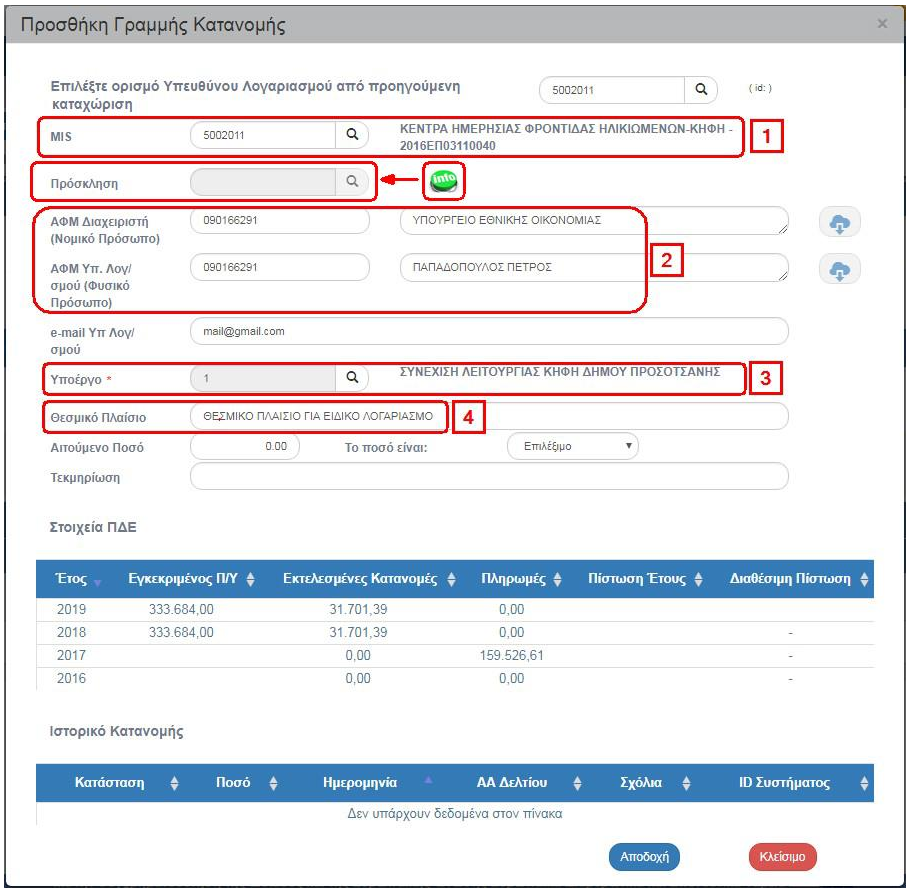


Εναλλακτικά, το σύστημα δίνει πλέον τη δυνατότητα για πληκτρολόγηση του κωδικού MIS (1) και με πάτημα του φακού (2) ενεργοποιείται η λίστα, η οποία περιλαμβάνει τιμές μόνο για το MIS που έχει πληκτρολογήσει προηγουμένως ο χρήστης (3). ΠΡΟΣΟΧΗ: Για να ενεργοποιηθεί η επιλογή, ο χρήστης πρέπει να επιλέξει την τιμή από τη λίστα (4) για να σβήσει και το μήνυμα «Παρακαλούμε επιλέξτε το φακό» (5).



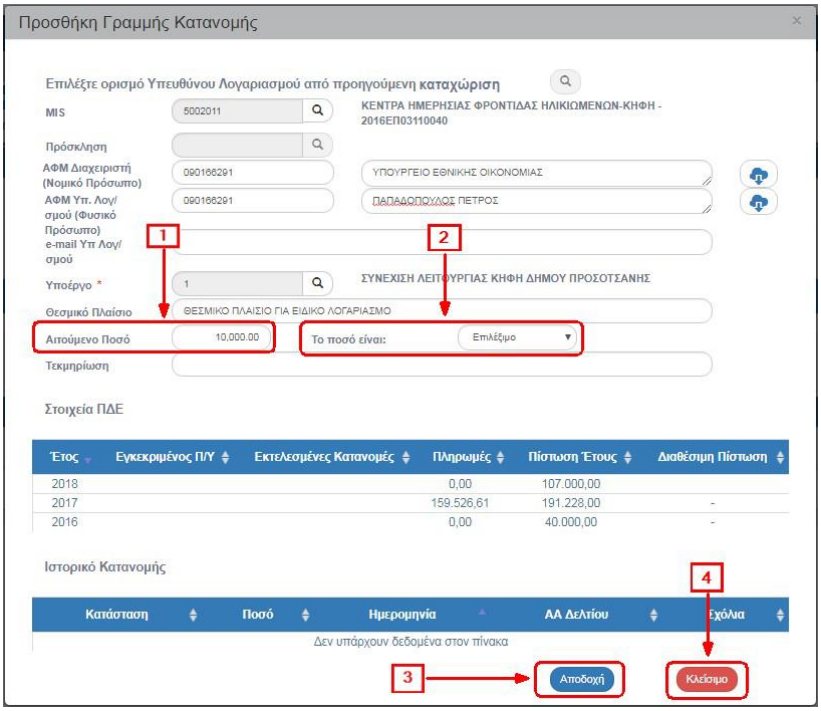
2. **<u>Πράξεις για τις οποίες γίνεται πρώτη φορά αίτημα κατανομής ή έχουν γίνει αλλαγές στα στοιχεία ορισμού Υπευθύνου Λογαριασμού</u>**: συμπλήρωση των στοιχείων από το έγγραφο ορισμού του Υπευθύνου Λογαριασμού με χρήση του φακού «MIS» (1), καταχώριση ΑΦΜ Διαχειριστή και Υπευθύνου Λογαριασμού (2), **επιλογή υποέργου (<u>υποχρεωτικό πεδίο</u>)** (3) και συμπλήρωση θεσμικού πλαισίου αν πρόκειται για ειδικό λογαριασμό (4). Με επιλογή του εμφανίζονται τα απαραίτητα στοιχεία από το ΤΑΞΙΣ.

Για τις Κρατικές Ενισχύσεις ο χρήστης επιλέγει τον φακό «Πρόσκληση» (αντί για τον φακό «MIS»). Τα υπόλοιπα πεδία συμπληρώνονται κατά τον ίδιο τρόπο.



Στο πεδίο MIS δίνεται η λειτουργικότητα που αναφέρθηκε παραπάνω, δηλαδή πληκτρολόγηση του κωδικού MIS, πάτημα του φακού για ενεργοποίηση της λίστας με τιμές μόνο για το MIS που έχει πληκτρολογήσει ο χρήστης στο πεδίο.

8. Καταχώριση ποσού (1) και δήλωση αν πρόκειται για επιλέξιμο ή μη επιλέξιμο ποσό (2) από την αναδυόμενη λίστα (2). Επιλογή «Αποδοχή» (3) και έπειτα «Κλείσιμο» (4):



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.

Στις περιπτώσεις που ο ενάριθμος έχει οριστεί στην απόφαση ένταξης ως «**ενάριθμος για έναν Δικαιούχο/Εταίρο**», μετά την επιλογή του εναρίθμου (βήματα 7.1 ή 7.2) συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα το πεδίο «Υποέργο» με το αα Υποέργου με το οποίο έχει συνδεθεί ο ενάριθμος στην εν ισχύ απόφαση ένταξης της πράξης.

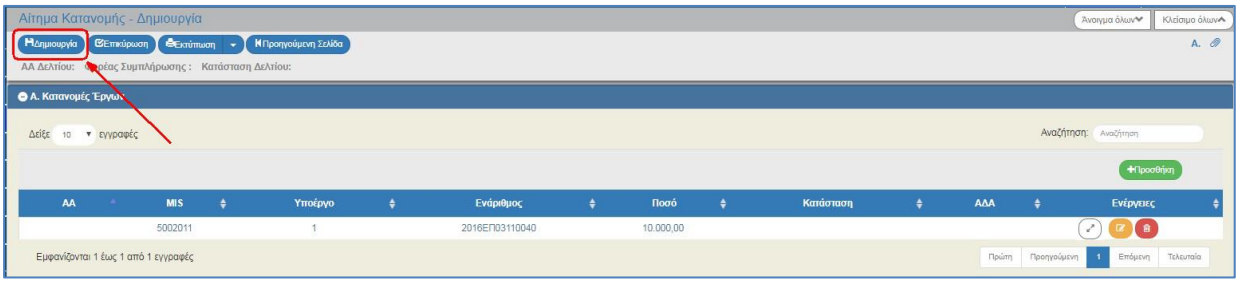
Τμήμα «Στοιχεία ΠΔΕ» του pop up δημιουργίας: Περιέχει πληροφορίες σχετικά με τον εγκεκριμένο Π/Υ, τις κατανομές / πληρωμές ανά έτος, την ετήσια πίστωση και τη διαθέσιμη πίστωση. **Τα στοιχεία ενημερώνονται ΜΕΤΑ την αποθήκευση της εγγραφής.**

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:

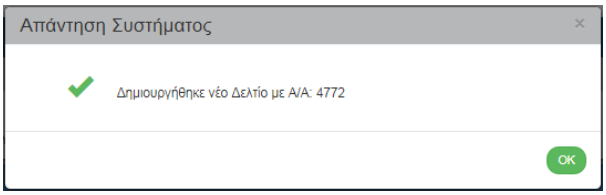
αα	Ενέργεια / Υπεύθυνος	Κατάσταση γραμμής κατανομής
1.	Έλεγχος αιτήματος από Φορέα Υλοποίησης	*«Ελέγχθηκε από Φορέα Υλοποίησης»*
2.	Έλεγχος αιτήματος από Φορέα Διαχείρισης	*«Ελέγχθηκε από Φορέα Διαχείρισης»*
3.	Επεξεργασία και έλεγχος από *Φορέα Έγκρισης*	*«Ελέγχθηκε από Φορέα Έγκρισης»*
4.	Επεξεργασία 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 8. Σε κάθε αίτημα κατανομής μπορούν να καταχωρίζονται πολλές γραμμές.

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

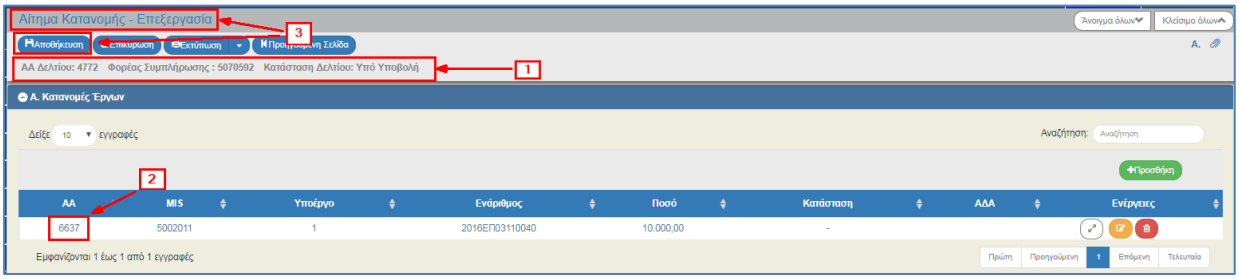


10. Εμφάνιση μηνύματος αποθήκευσης και επιλογή του «ΟΚ» για κλείσιμο του μηνύματος και επιστροφή στην οθόνη.

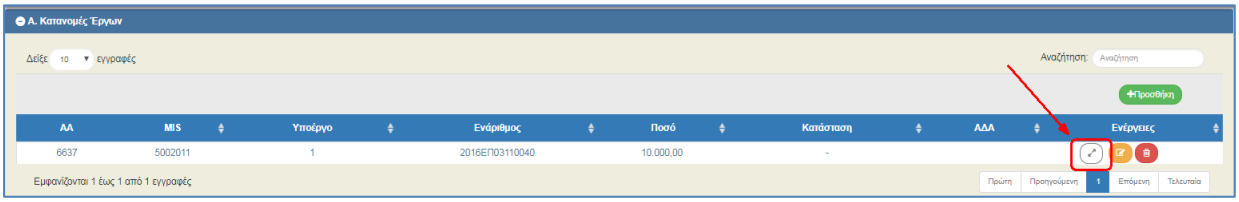


Μετά τη δημιουργία του δελτίου, υλοποιούνται αυτόματα από το σύστημα τα ακόλουθα:

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».



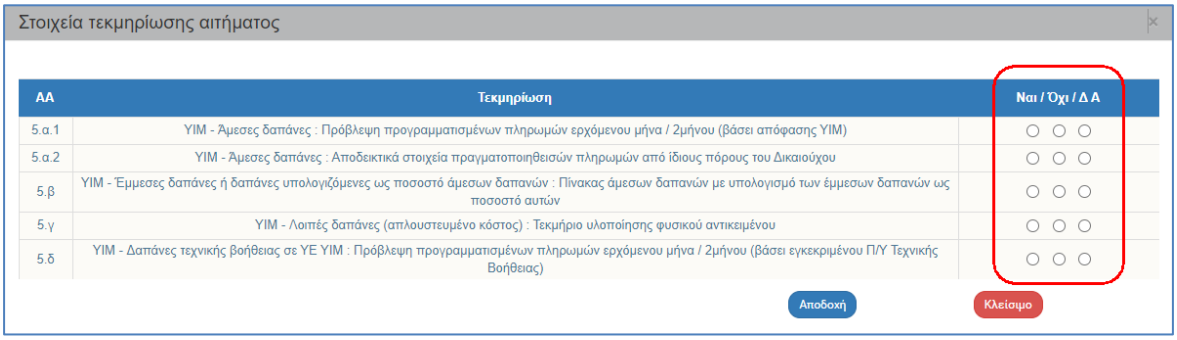
11. Μετά τη δημιουργία του δελτίου ο χρήστης επιλέγει το κουμπί «Στοιχεία τεκμηρίωσης αιτήματος» σε κάθε γραμμή κατανομής.



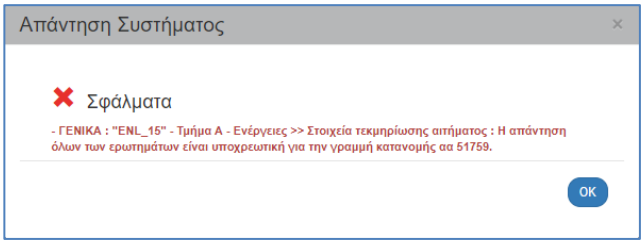
Σε περίπτωση που γίνει προσθήκη γραμμής κατανομής σε δεύτερο χρόνο, τότε για να εμφανιστεί η λίστα των ερωτημάτων στο αναδυόμενο παράθυρο «Στοιχεία τεκμηρίωσης

αιτήματος», πρέπει πρώτα να πραγματοποιηθεί Αποθήκευση και να αποδώσει το σύστημα τον αύξοντα αριθμό στη γραμμή κατανομής.

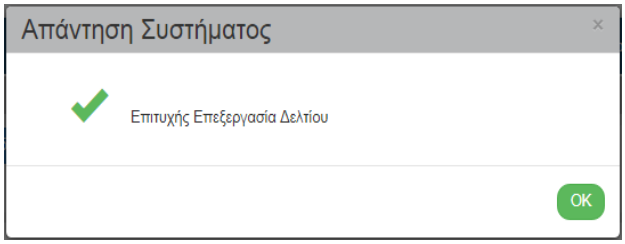
12. Βάσει του είδους του υποέργου που έχει δηλωθεί στο ΤΔΠ, εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο με την αντίστοιχη λίστα «Στοιχεία τεκμηρίωσης αιτήματος», η οποία πρέπει να συμπληρωθεί από τον δικαιούχο με επιλογή των «Ναι/Όχι/ΔΑ». Συνεχίζει με επιλογή «Αποδοχή» για κλείσιμο του παραθύρου.



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



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

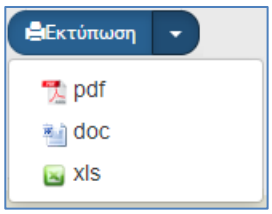


14. Επιλογή Επικύρωση από τη γραμμή εργαλείων.

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

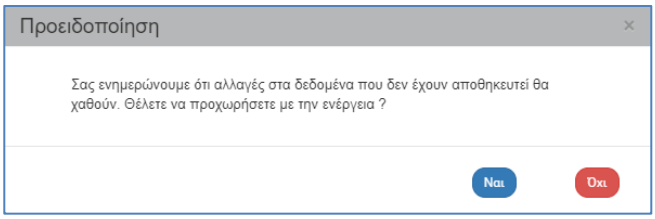
Επιλέγοντας «ΟΚ» απενεργοποιείται το παράθυρο και μετά τη διόρθωση-ενημέρωση των δεδομένων (αν απαιτείται), ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει σε Υποβολή του αιτήματος.

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



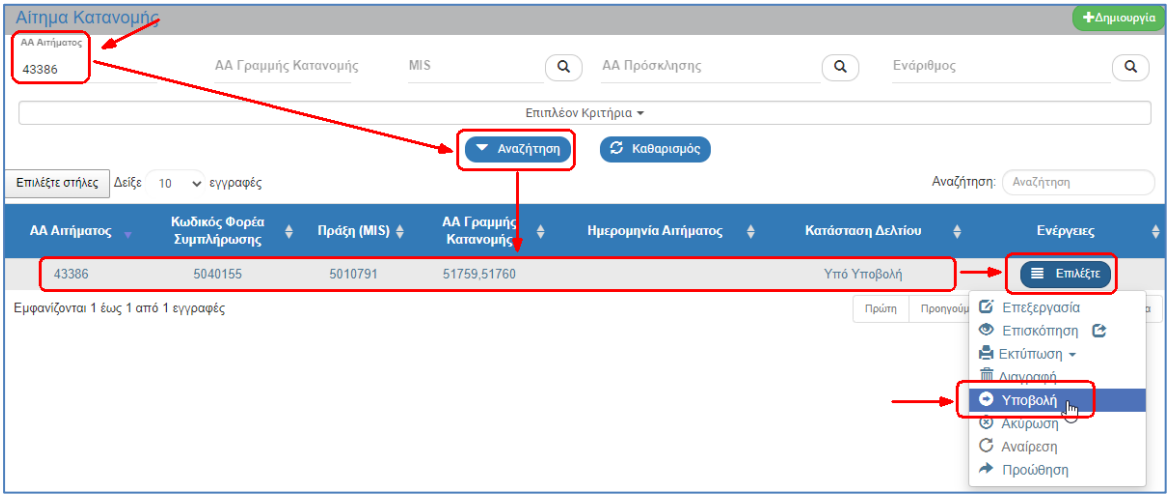
16. Επιλογή Προηγούμενη Σελίδα από τη γραμμή εργαλείων για επιστροφή στην οθόνη αναζήτησης.

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».

17. 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.



Σημείωση: Στην ενότητα 2.6.1 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής» γίνεται αναλυτική παρουσίαση για τον τρόπο υποβολής ενός ΤΔΠ που είναι κοινή για όλες τις Λειτουργίες του συστήματος και για όλα τα δελτία.

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».

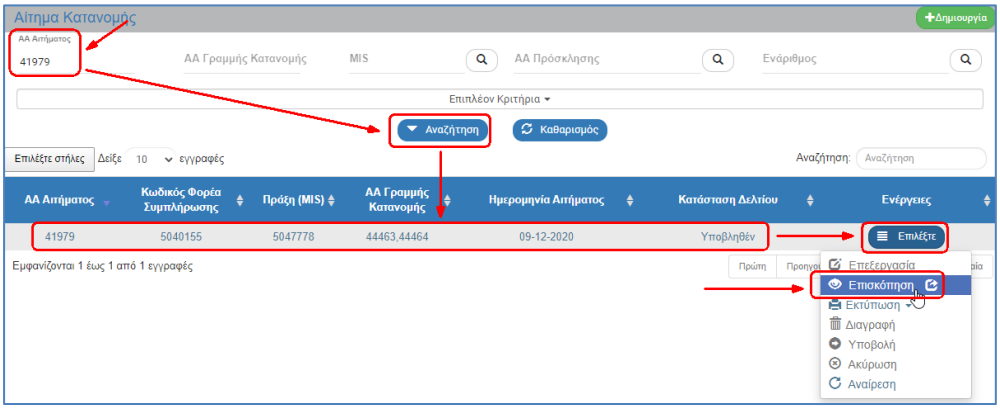
ΠΡΟΣΟΧΗ: Η ενέργεια «Ακύρωση» ακυρώνει τόσο το δελτίο, όσο και τις γραμμές κατανομών που περιλαμβάνονται σε αυτό.

2.2.5 Ακύρωση Γραμμής Κατανομής

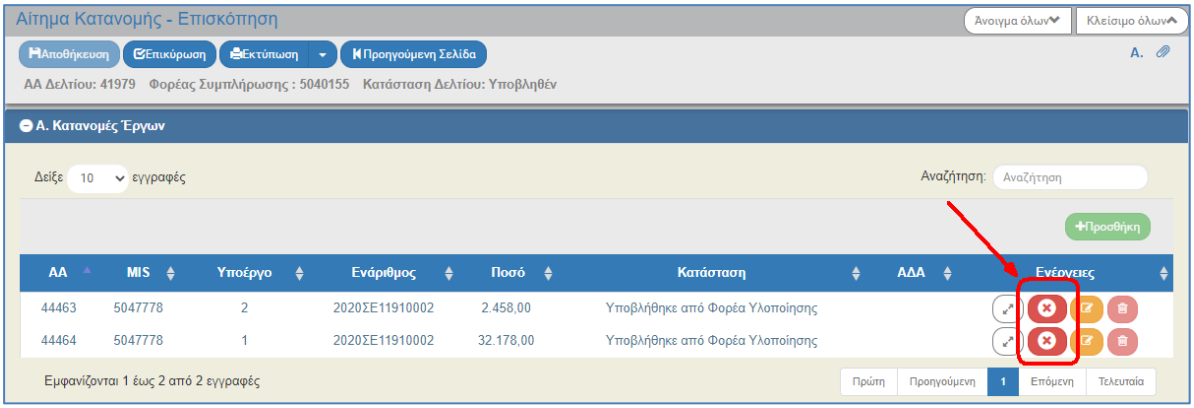
Μετά την υποβολή ενός αιτήματος κατανομών είναι δυνατή η ακύρωση μεμονωμένης γραμμής κατανομής. Η ακύρωση γραμμής κατανομής γίνεται σε δελτίο που έχει υποβληθεί.

Ο χρήστης υλοποιεί τις ακόλουθες ενέργειες:

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

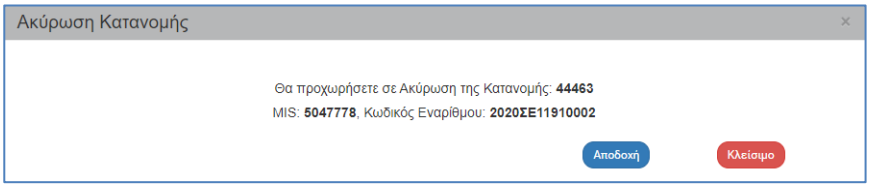


2. Μετά το άνοιγμα του δελτίου όλα τα πεδία του δελτίου είναι ανενεργά, εκτός της επιλογής για ακύρωση γραμμής κατανομής.

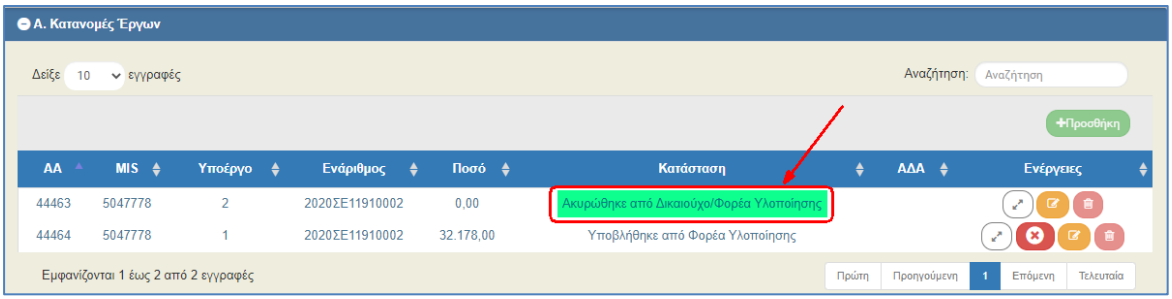


3. Αναζήτηση της γραμμής κατανομής που επιθυμεί να ακυρώσει ο χρήστης και επιλογή «Ακύρωση».

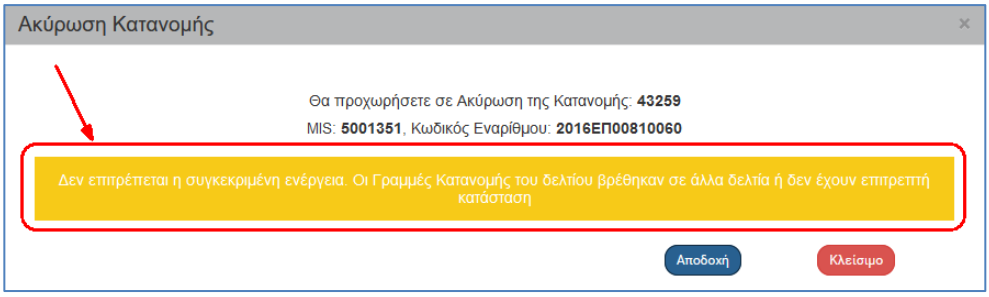
4. Εμφάνιση μηνύματος ώστε ο χρήστης να επιβεβαιώσει ότι έχει επιλεγεί η σωστή γραμμή κατανομής.



5. Επιλογή «Αποδοχή» στο μήνυμα επιβεβαίωσης. <u>Μετά την ενέργεια αυτή η γραμμή ακυρώνεται χωρίς να υπάρχει δυνατότητα αναίρεσης</u>. 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 Αίτημα Κατανομής - Διαχειριστική Αρχή / Ενδιάμεσος φορέας

2.3.1 Δημιουργία νέου Αιτήματος Κατανομών ΔΑ/ΕΦ

Οι χρήστες ΔΑ/ΕΦ μπορούν είτε να δημιουργούν νέο αίτημα κατανομής (δημιουργώντας νέες γραμμές κατανομών) είτε να εγκρίνουν υπάρχουσες γραμμές κατανομών που έχουν δημιουργηθεί από τους δικαιούχους.

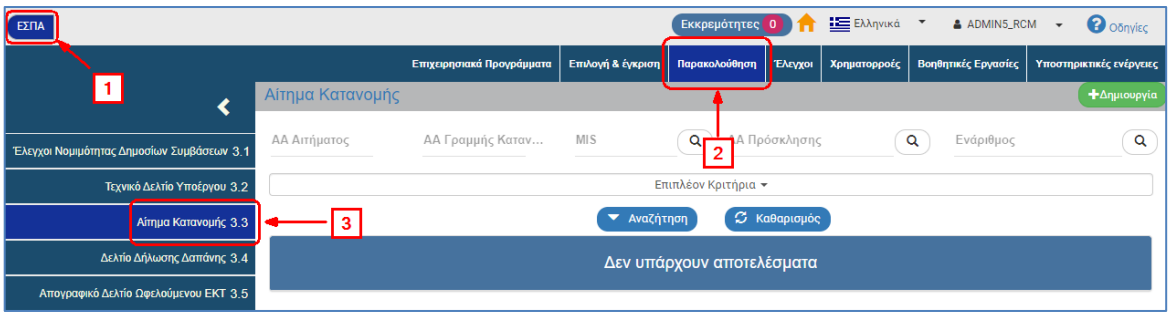
Η δημιουργία νέου αιτήματος γίνεται με τον τρόπο που περιγράφεται στην παράγραφο 2.2.1 του παρόντος. Η έγκριση κατανομών περιγράφεται στην παράγραφο που ακολουθεί.

2.3.2 Έγκριση Κατανομών

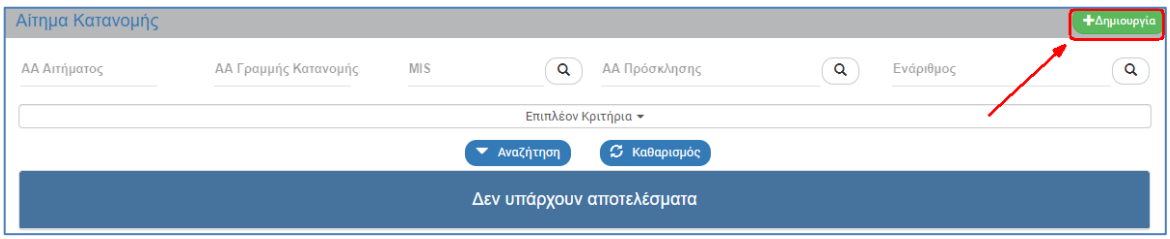
Οι κατανομές που υποβάλλονται από τους Δικαιούχους εγκρίνονται από τις αρμόδιες ΔΑ/ΕΦ.

<u>Η ΔΑ/ΕΦ ΠΡΟΚΕΙΜΕΝΟΥ ΝΑ ΕΓΚΡΙΝΕΙ ΚΑΤΑΝΟΜΕΣ ΠΟΥ ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΑΝ ΑΠΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥΣ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΣΕΙ ΝΕΟ ΑΙΤΗΜΑ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ ΚΑΙ ΕΝ ΣΥΝΕΧΕΙΑ ΝΑ ΕΙΣΑΓΕΙ ΣΕ ΑΥΤΟ ΤΙΣ ΚΑΤΑΝΟΜΕΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ ΠΟΥ ΕΠΙΘΥΜΕΙ.</u>

1. Από το Κεντρικό Μενού του Υποσυστήματος «Πράξεις – Προγράμματα» επιλέγεται η διαδρομή: (1) ΕΣΠΑ → (2) Παρακολούθηση → (3) Αίτημα Κατανομής.

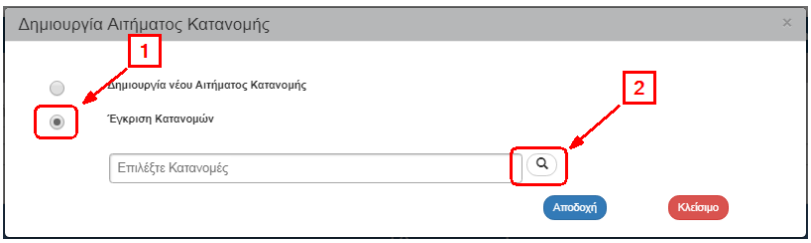


2. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης του Αιτήματος Κατανομής, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

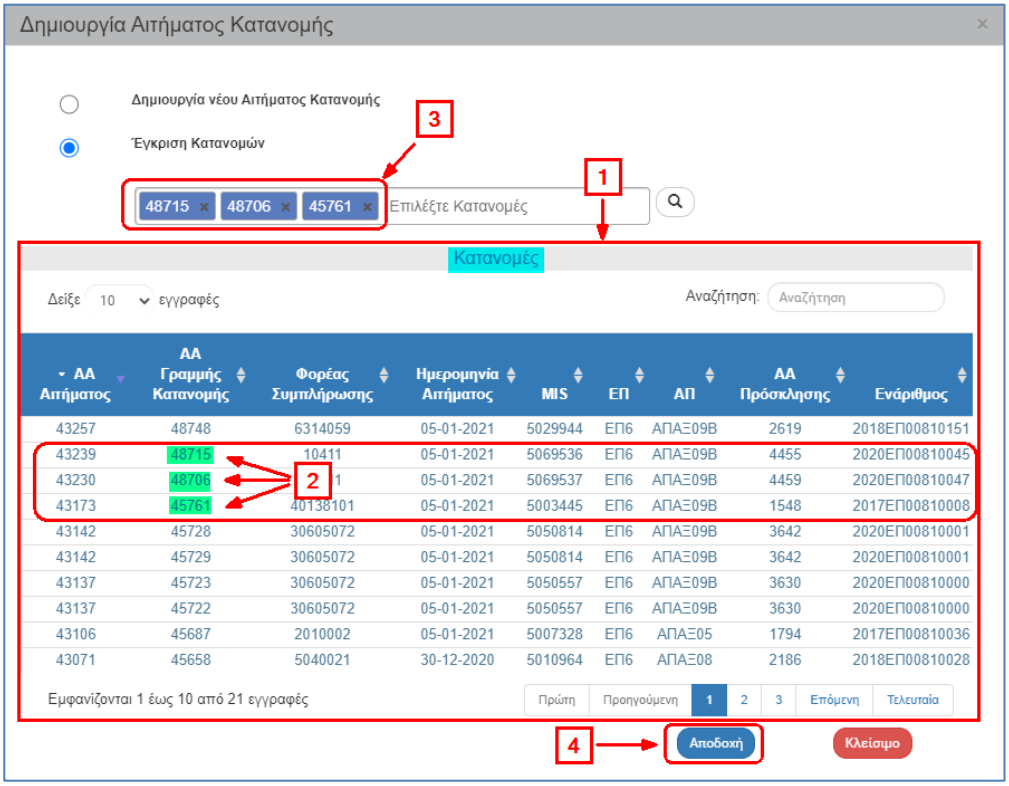


3. Επιλογή .

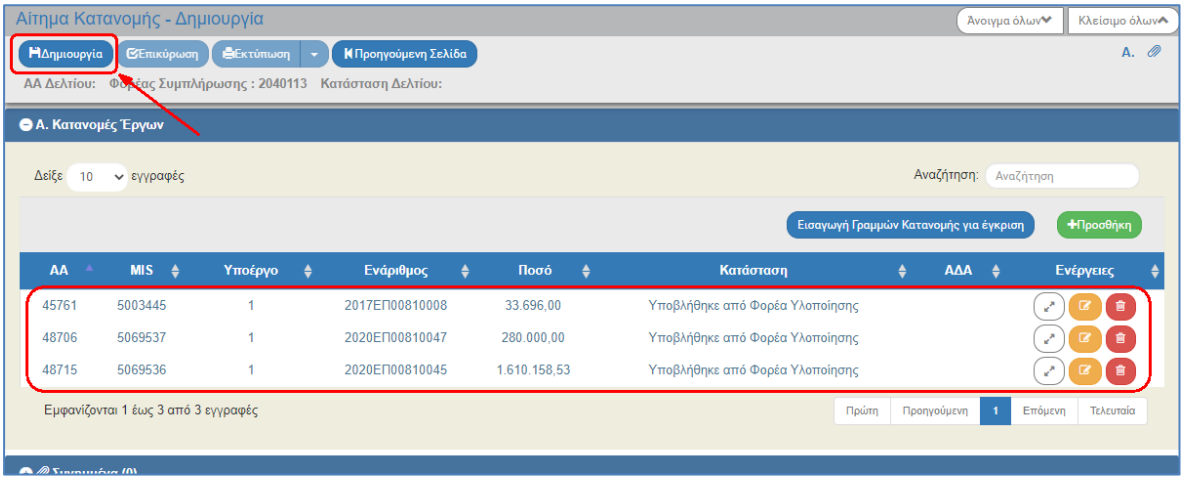
4. Εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο. Ο χρήστης επιλέγει «Έγκριση Κατανομών» (1) και τον φακό «Επιλέξτε κατανομές» (2).



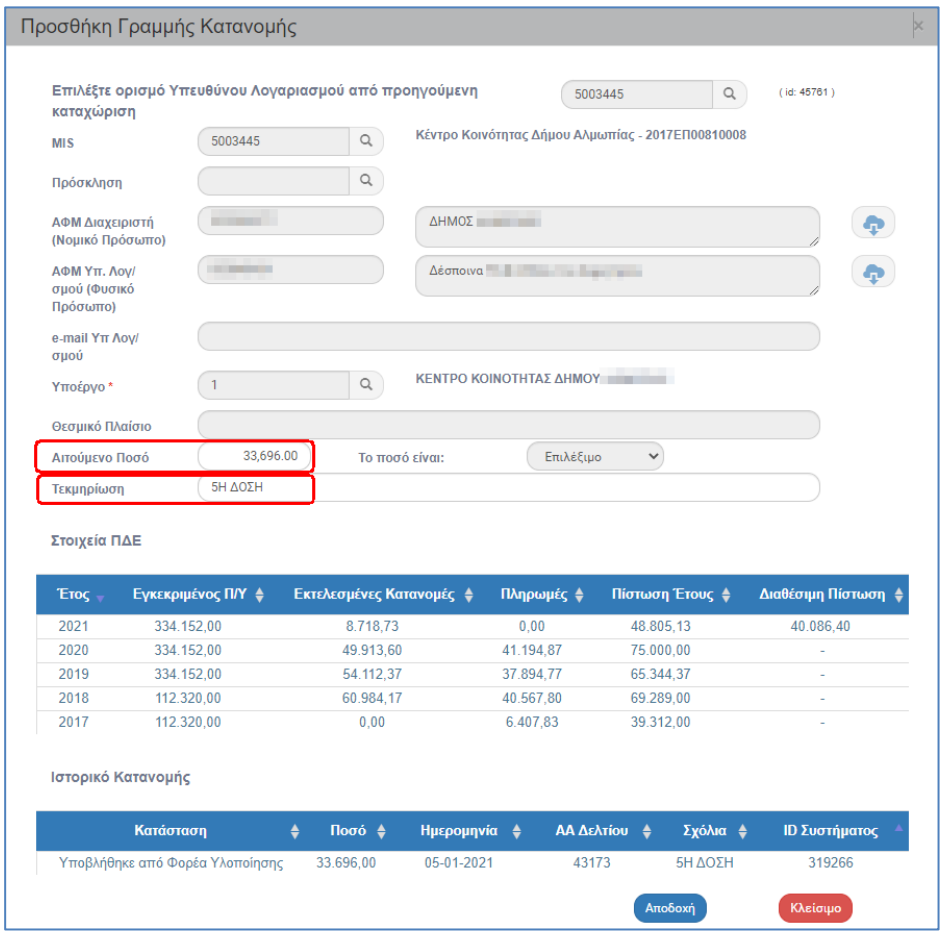
5. Στη λίστα που ανοίγει, εμφανίζονται οι γραμμές κατανομών που έχουν υποβληθεί επιτυχώς από τους Δικαιούχους των έργων της ΔΑ/του ΕΦ (1). Ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ μπορεί με απλό κλικ να επιλέξει όσες από αυτές τις γραμμές επιθυμεί (2) και αυτές να μεταφερθούν στο πεδίο (3). Όταν ολοκληρωθεί η επιλογή των επιθυμητών γραμμών ο χρήστης επιλέγει «Αποδοχή» (4).



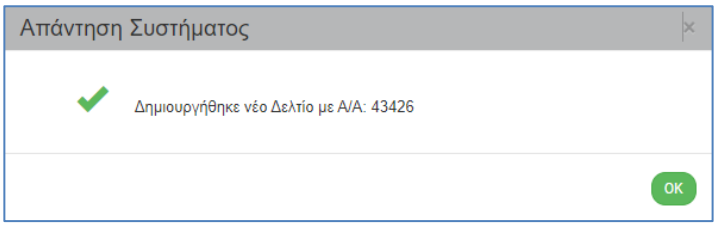
6. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη με τίτλο «Αίτημα Κατανομής – Δημιουργία» στο οποίο έχουν εισαχθεί όλες οι γραμμές που είχε επιλέξει ο χρήστης. Στη συνέχεια επιλέγει Δημιουργία από τη γραμμή εργαλείων.



Με επιλογή της «Επεξεργασίας» σε μία γραμμή κατανομής ενεργοποιείται αναδυόμενο παράθυρο, στο οποίο ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ μπορεί να επεξεργαστεί μόνο τα πεδία «Αιτούμενο Ποσό» του Δικαιούχου και «Τεκμηρίωση». Στην περίπτωση που εντοπίζονται σφάλματα στα στοιχεία κατανομής, αυτή ακυρώνεται από τη ΔΑ/ τον ΕΦ και θα υποβάλλεται νέο αίτημα κατανομής από τον Δικαιούχο ή την ΔΑ/τον ΕΦ.



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



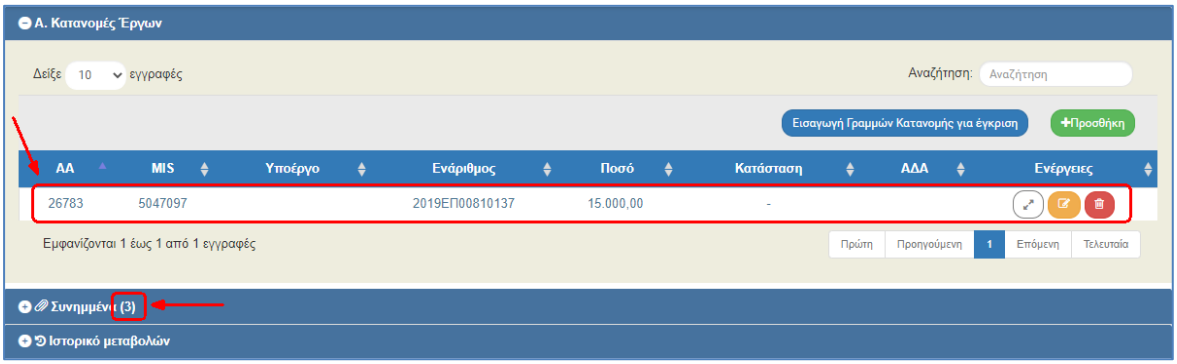
Μετά τη δημιουργία του δελτίου, υλοποιούνται αυτόματα από το σύστημα τα ακόλουθα:

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. Ο τίτλος της οθόνης αλλάζει από «Αίτημα Κατανομής - Δημιουργία» σε «Αίτημα Κατανομής - Επεξεργασία» και αντικαθίσταται η επιλογή «Δημιουργία» με την «Αποθήκευση».

8. Στην περίπτωση που εκ παραδρομής έχουν καταχωριστεί περισσότερες γραμμές από αυτές που επιθυμεί ο χρήστης, υπάρχει δυνατότητα διαγραφής αυτών. **Προσοχή**: η ενέργεια της διαγραφής στο σημείο αυτό δεν διαγράφει οριστικά την γραμμή κατανομής, αλλά αφαιρεί τη γραμμή από το συγκεκριμένο αίτημα. Ο χρήστης μπορεί να ενσωματώσει τη γραμμή που διέγραψε σε επόμενο αίτημά του προκειμένου να την εγκρίνει.

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

9. Τα συνημμένα του αιτήματος κατανομής που υποβάλλει ο Δικαιούχος μεταφέρονται αυτόματα στο αίτημα κατανομής προς έγκριση που δημιουργεί ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ. Σε περίπτωση που το αίτημα κατανομής περιέχει πολλές γραμμές κατανομών και τα αντίστοιχα συνημμένα τους, τότε το σύστημα μεταφέρει το σύνολο των συνημμένων στο αίτημα κατανομής προς έγκριση ανεξαρτήτως των γραμμών κατανομών που θα επιλεχθούν από τον χρήστη ΔΑ/ΕΦ, όπως στο παράδειγμα της παρακάτω εικόνας όπου για μία γραμμή κατανομής υπάρχουν 3 συνημμένα:

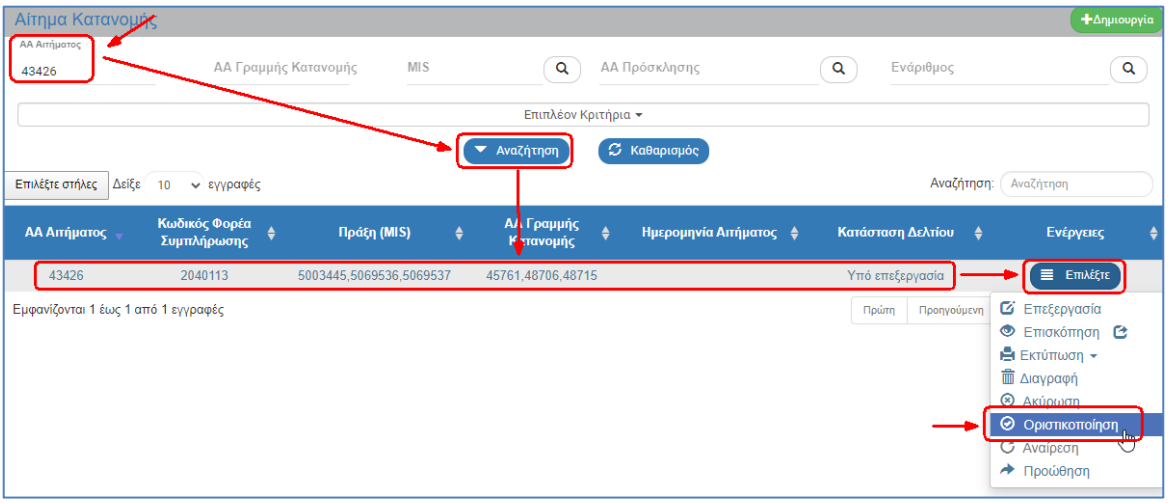


10. Ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ πρέπει να διαγράψει τα συνημμένα των γραμμών κατανομών που δεν περιλαμβάνονται στο αίτημα του.

Στην ενότητα 2.5.2 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής» γίνεται αναλυτική παρουσίαση για τον τρόπο εισαγωγής, επεξεργασίας και διαγραφής συνημμένων στα δελτία.

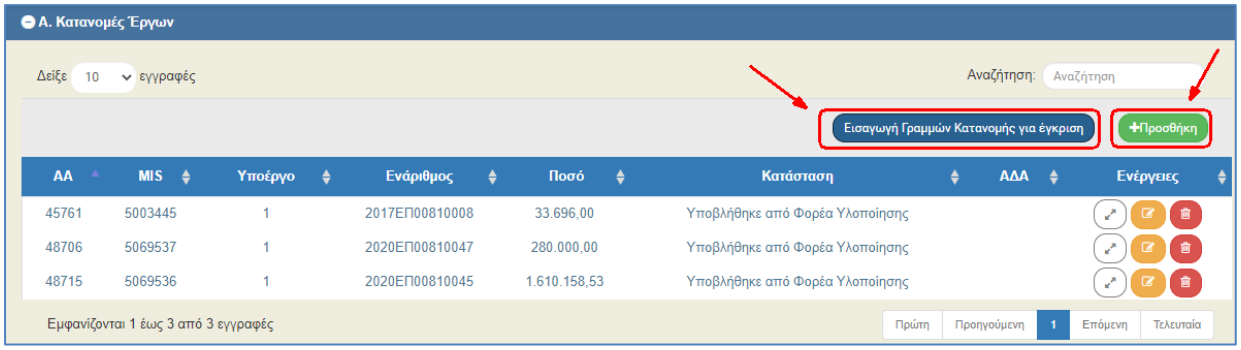
11. Ο χρήστης εκτελεί τα βήματα 11 έως 14 της ενότητας 2.2.1 για Αποθήκευση, Επικύρωση, Εκτύπωση και Επιστροφή.

12. Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης έγκρισης του αιτήματος κατανομής, θα πρέπει να γίνει Οριστικοποίηση του αιτήματος.



Στα αιτήματα που έχουν δημιουργηθεί για έγκριση κατανομών, ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ μπορεί εφ' όσον το επιθυμεί να προσθέσει (δημιουργήσει) νέες γραμμές κατανομών με επιλογή του κουμπιού «Προσθήκη».

Επίσης, είναι δυνατή η προσθήκη και άλλων γραμμών κατανομών για έγκριση από αιτήματα δικαιούχων με επιλογή του κουμπιού «Εισαγωγή γραμμών κατανομής για έγκριση».



2.3.3 Αναίρεση Οριστικοποίησης Αιτήματος Κατανομών

Προκειμένου να γίνει αναίρεση της οριστικοποίησης 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 Επεξεργασία».

ΠΡΟΣΟΧΗ:

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

2.3.4 Διαγραφή Αιτήματος Κατανομών

Η ενέργεια «Διαγραφή» είναι διαθέσιμη μόνο για δελτία σε κατάσταση «Υπό Επεξεργασία».

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:

iii. Η ενέργεια «Διαγραφή» διαγράφει ΜΟΝΟ το δελτίο, και όχι τις γραμμές κατανομών που περιλαμβάνονται σε αυτό.
iv. Δελτία που έχουν αλλάξει κατάσταση ΔΕΝ μπορούν να διαγραφούν. Δηλαδή, αν ένα δελτίο οριστικοποιηθεί και εν συνεχεία γίνει αναίρεση οριστικοποίησης, δεν επιτρέπεται η διαγραφή του.

2.3.5 Ακύρωση Αιτήματος Κατανομών

Η ενέργεια «Ακύρωση» είναι διαθέσιμη μόνο για δελτία σε κατάσταση «Υπό Επεξεργασία».

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 Επεξεργασία» σε «Ακυρωμένο».

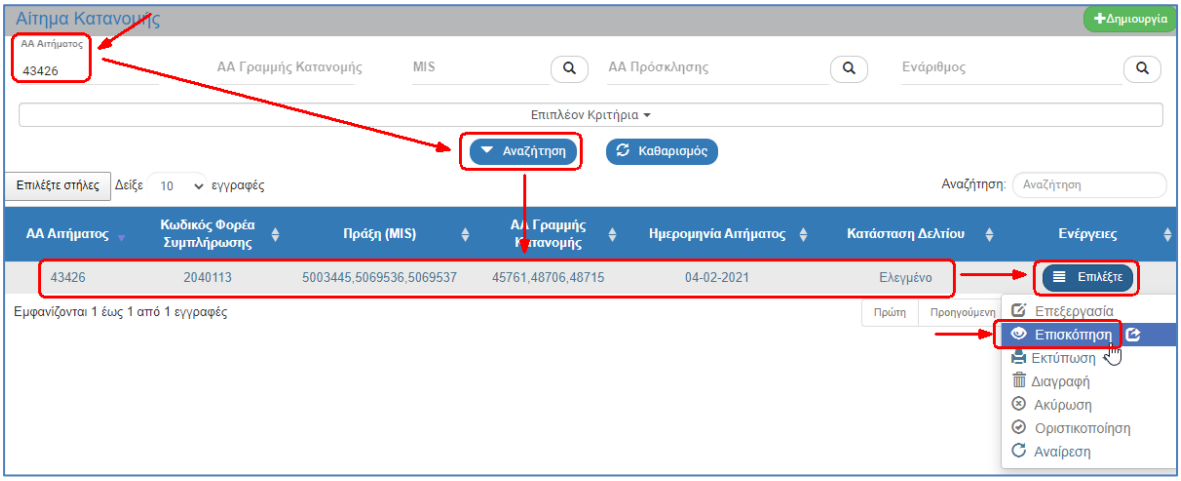
ΠΡΟΣΟΧΗ: Η ενέργεια «Ακύρωση» ακυρώνει τόσο το δελτίο, όσο και τις γραμμές κατανομών που περιλαμβάνονται σε αυτό.

2.3.6 Ακύρωση Γραμμής Κατανομής

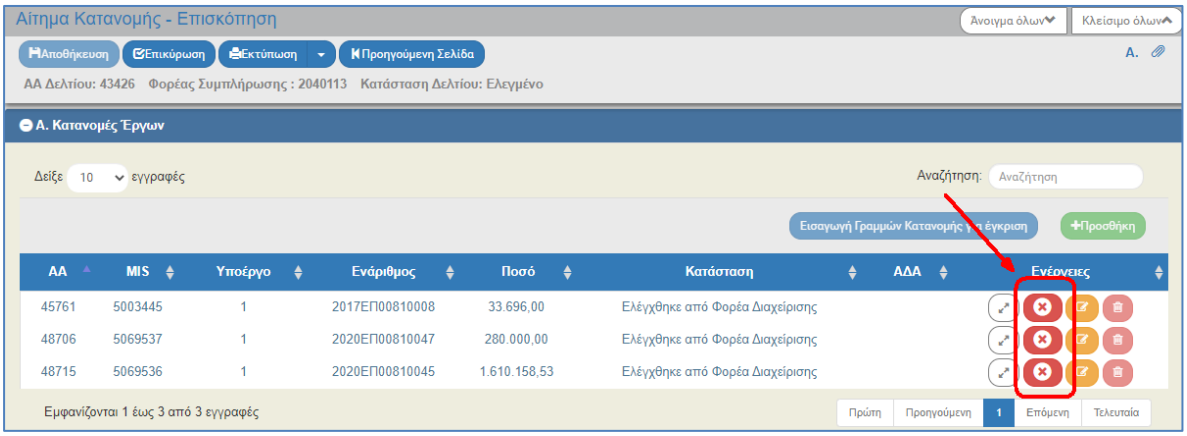
Μετά την υποβολή ενός αιτήματος κατανομών είναι δυνατή η ακύρωση μεμονωμένης γραμμής κατανομής. Η ακύρωση γραμμής κατανομής γίνεται σε δελτίο που βρίσκεται σε κατάσταση «Ελεγμένο».

Ο χρήστης υλοποιεί τις ακόλουθες ενέργειες:

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

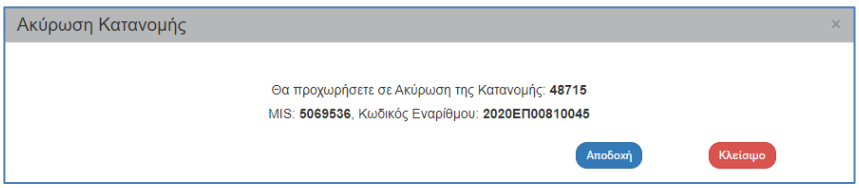


2. Μετά το άνοιγμα του δελτίου όλα τα πεδία του δελτίου είναι ανενεργά, εκτός της επιλογής για ακύρωση γραμμής κατανομής.

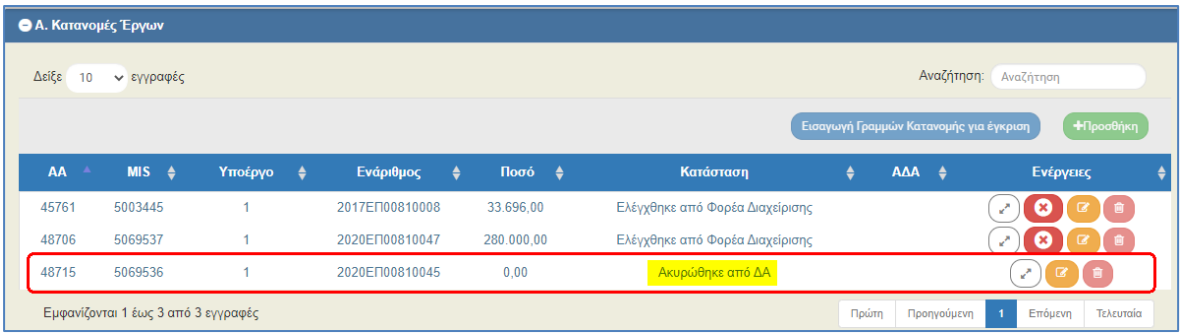


3. Αναζήτηση της γραμμής κατανομής που επιθυμεί να ακυρώσει ο χρήστης και επιλογή «Ακύρωση».

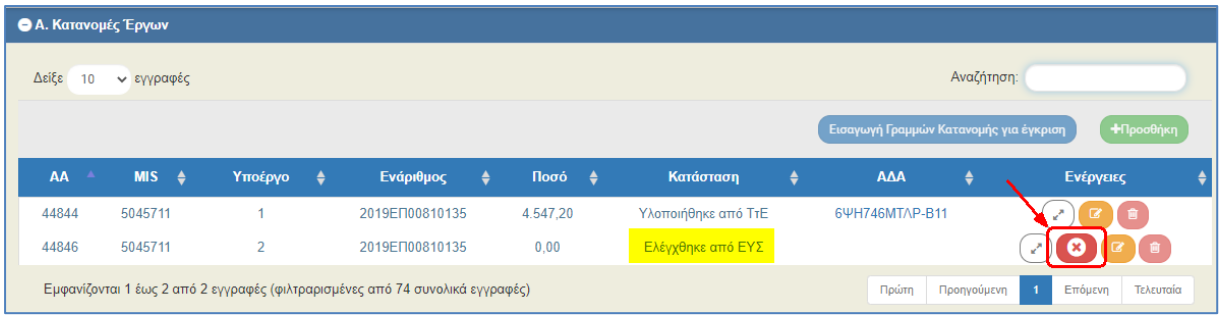
4. Εμφάνιση μηνύματος ώστε ο χρήστης να επιβεβαιώσει ότι έχει επιλεγεί η σωστή γραμμή κατανομής. Επιλογή «Αποδοχή» στο μήνυμα επιβεβαίωσης

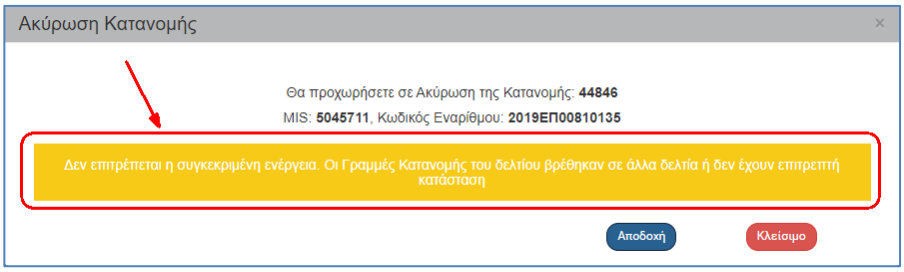


5. <u>Μετά την ενέργεια αυτή η γραμμή ακυρώνεται χωρίς να υπάρχει δυνατότητα αναίρεσης</u>. Η ακύρωση γραμμής κατανομής δεν επηρεάζει την κατάσταση του δελτίου.



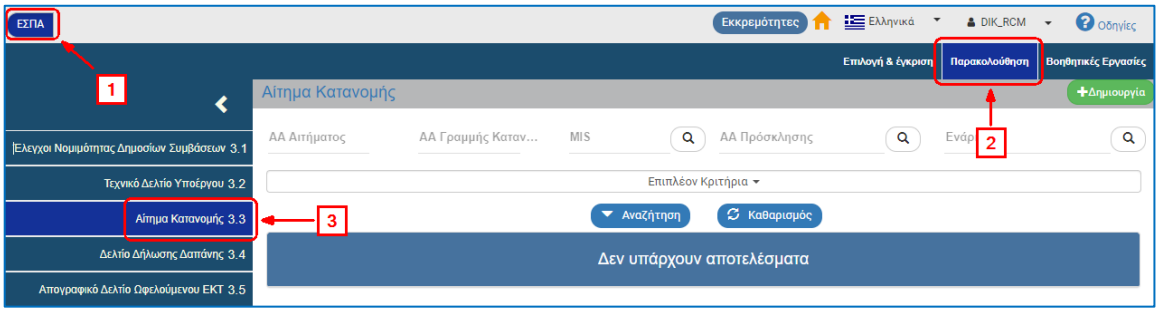
ΠΡΟΣΟΧΗ: Ακύρωση Γραμμής Κατανομής ΔΕΝ μπορεί να γίνει αν αυτή έχει εισαχθεί σε αίτημα κατανομής της ΕΥΣ.



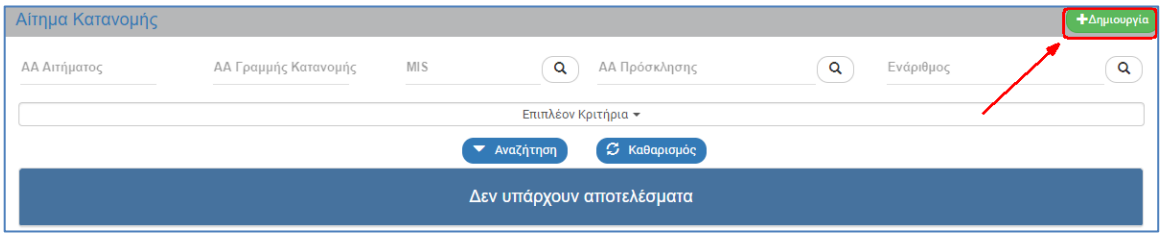


2.4 Αναζήτηση Αιτήματος Κατανομής

1. Εισαγωγή στο Υποσύστημα «Πράξεις – Προγράμματα» (βλέπε ενότητα 2.1 του εγχειριδίου «Περιβάλλον Εργασίας Εφαρμογής»).
2. Από το Κεντρικό Μενού του Υποσυστήματος «Πράξεις – Προγράμματα» επιλέγεται η διαδρομή: (1) ΕΣΠΑ → (2) Παρακολούθηση → (3) Αίτημα Κατανομής.

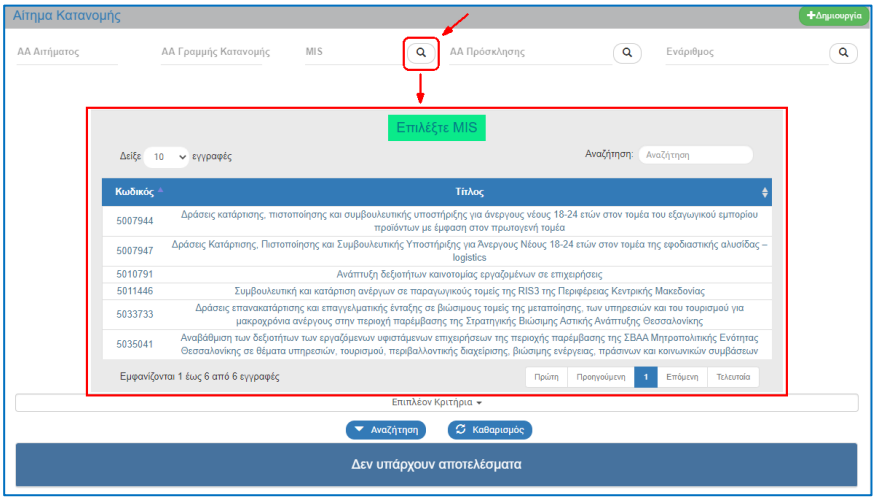


3. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης του Αιτήματος Κατανομής, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

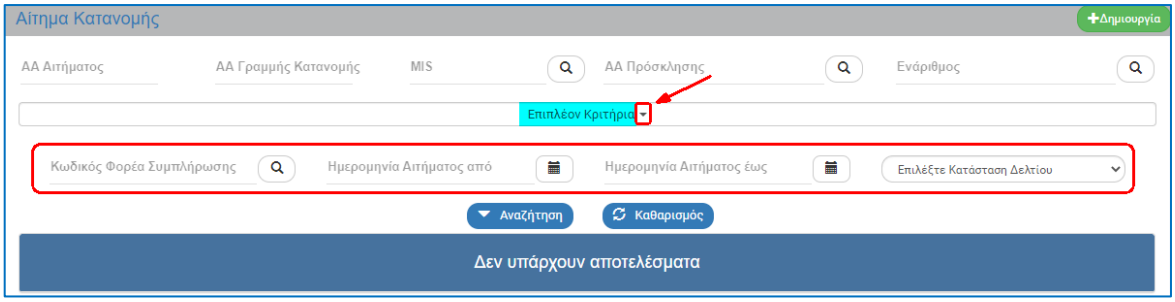


4. Τα «βασικά» κριτήρια αναζήτησης είναι τα παρακάτω:
   - ΑΑ Αιτήματος: Αριθμητικό πεδίο
   - ΑΑ Γραμμής Κατανομής: Αριθμητικό πεδίο
   - Κωδικός Πράξης (MIS): Λίστα τιμών από φακό αναζήτησης
   - ΑΑ Πρόσκλησης: Λίστα τιμών από φακό αναζήτησης
   - Ενάριθμος: Λίστα τιμών από φακό αναζήτησης

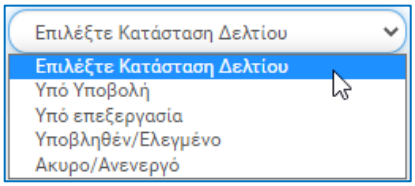
   Στα πεδία «Κωδικός Πράξης (MIS)», «ΑΑ Πρόσκλησης» και «Ενάριθμος» δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη είτε να πληκτρολογήσει την επιθυμητή τιμή είτε να επιλέξει τον «φακό αναζήτησης» με τον οποίο αναζητά και επιλέγει μία τιμή από τις αντίστοιχες λίστες τιμών:



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



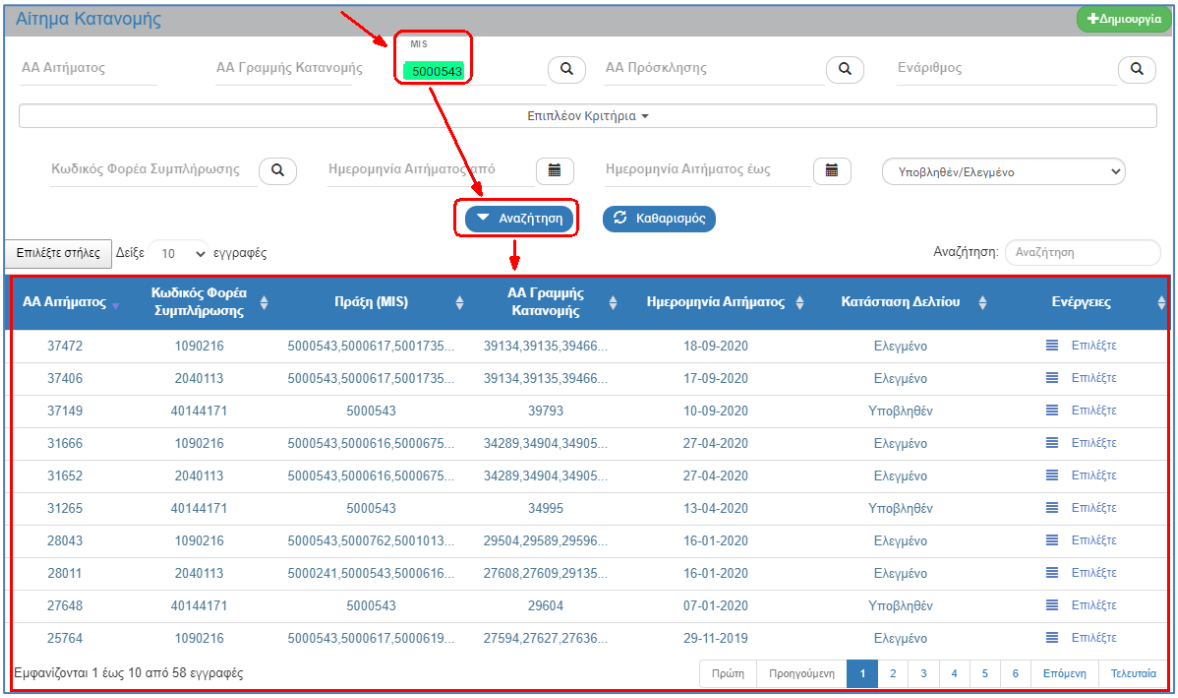
- Κωδικός Φορέα Συμπλήρωσης: Λίστα τιμών από φακό αναζήτησης
- Ημερομηνία Αιτήματος Από: Πεδίο ημ/νίας
- Ημερομηνία Αιτήματος Έως: Πεδίο ημ/νίας
- Επιλέξτε Κατάσταση Δελτίου: Αναδυόμενη λίστα με τις παρακάτω τιμές



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.

7. Μετά την εκτέλεση της αναζήτησης τα αποτελέσματα που αντιστοιχούν στα κριτήρια εμφανίζονται στον πίνακα των αποτελεσμάτων. Οι στήλες «Πράξη (MIS)» και «ΑΑ Γραμμής Κατανομής» εμφανίζουν τις 3 πρώτες τιμές (με αύξουσα σειρά) από τον πίνακα των γραμμών κατανομών του δελτίου.



2.5 Παραδείγματα Χρήσης Ενεργειών Αναίρεση – Διαγραφή – Ακύρωση

2.5.1 Γενικά

Οι ενέργειες Αναίρεση, Διαγραφή και Ακύρωση δελτίου είναι διαθέσιμες ΜΟΝΟ σε χρήστη του φορέα που δημιούργησε το δελτίο. Δηλαδή, ο Δικαιούχος έχει δυνατότητα να αναιρέσει την υποβολή, να διαγράψει ή να ακυρώσει δελτίο που δημιούργησε ο ίδιος. Το ίδιο ισχύει κατ' αντιστοιχία για τα δελτία ΔΑ/ΕΦ.

2.5.2 Διόρθωση στοιχείων σε αίτημα Δικαιούχου

Η επεξεργασία των στοιχείων του αιτήματος μπορεί να γίνει από τον Δικαιούχο όσο το δελτίο βρίσκεται σε κατάσταση «Υπό Υποβολή».
Αν προκύψει ανάγκη διόρθωσης στοιχείων σε γραμμή κατανομής του αιτήματος αφού αυτό υποβληθεί από τον Δικαιούχο, τότε:

i. Αν καμία από τις γραμμές κατανομών του δελτίου δεν έχει εισαχθεί σε αίτημα ΔΑ/ΕΦ για έγκριση, ο χρήστης Δικαιούχου προχωρά σε αναίρεση υποβολής του δελτίου (§ 2.2.2 του παρόντος) και κάνει τις απαραίτητες διορθώσεις. Εν συνεχεία το δελτίο υποβάλλεται εκ νέου προκειμένου να είναι διαθέσιμο για έγκριση στη ΔΑ/ ή στον ΕΦ.
ii. Αν κάποιες ή όλες οι γραμμές κατανομών του δελτίου Δικαιούχου έχουν εισαχθεί σε αίτημα ΔΑ/ΕΦ για έγκριση, τότε η ΔΑ/ο ΕΦ θα πρέπει να διαγράψει το δελτίο της ή έστω τις γραμμές κατανομών που προέρχονται από το δελτίο του Δικαιούχου. Εν συνεχεία ο Δικαιούχος προχωρά σε αναίρεση υποβολής του δελτίου του και διόρθωση των στοιχείων των κατανομών όπως στο βήμα (i)

2.5.3 Διόρθωση στοιχείων σε αίτημα ΔΑ/ΕΦ

Αν προκύψει ανάγκη διόρθωσης στοιχείων σε γραμμή κατανομής του αιτήματος αφού αυτό ελεγχθεί από την ΔΑ/τον ΕΦ, τότε:

i. Αν καμία από τις γραμμές κατανομών του δελτίου δεν έχει εισαχθεί σε αίτημα ΕΥΣ για έγκριση, ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ προχωρά σε αναίρεση οριστικοποίησης του δελτίου (§ 2.3.3 του παρόντος) και κάνει τις απαραίτητες διορθώσεις. Εν συνεχεία το δελτίο ελέγχεται εκ νέου προκειμένου να είναι διαθέσιμο για έγκριση στην ΕΥΣ.
ii. Αν κάποιες ή όλες οι γραμμές κατανομών του δελτίου Δικαιούχου έχουν εισαχθεί σε αίτημα ΕΥΣ για έγκριση, τότε η ΕΥΣ θα πρέπει να διαγράψει το δελτίο της ή έστω τις γραμμές κατανομών που προέρχονται από το δελτίο ΔΑ/ΕΦ. Εν συνεχεία ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ προχωρά σε αναίρεση οριστικοποίησης του δελτίου του και διόρθωση των στοιχείων των κατανομών όπως στο βήμα (i)

2.5.4 Ακύρωση γραμμών κατανομών Δικαιούχου από ΔΑ/ΕΦ

Στην περίπτωση που η ΔΑ/ο ΕΦ επιθυμεί να προχωρήσει σε μαζική ακύρωση γραμμών κατανομών Δικαιούχου, τότε θα πρέπει να δημιουργήσει νέο αίτημα κατανομών για έγκριση και να εισάγει σε αυτό όλες τις γραμμές κατανομών που επιθυμεί όπως περιγράφεται στην § 2.3.2 του παρόντος.
Μετά την υλοποίηση των παραπάνω, από την αρχική οθόνη αναζήτησης ο χρήστης ΔΑ/ΕΦ αναζητά το δελτίο και επιλέγει «Ακύρωση». Ως αποτέλεσμα, τόσο το δελτίο όσο και οι γραμμές κατανομών θα λάβουν κατάσταση «Ακυρωμένο/η».

2.6 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.
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.
Υποβολή	Με την ενέργεια Υποβολή δελτίου (αφορά μόνο τον Δικαιούχο) πραγματοποιείται υποβολή του δελτίου προς τον ΔΑ/ΕΦ.
Οριστικοποίηση	Με την ενέργεια Οριστικοποίηση (αφορά μόνο χρήστες ΔΑ/ΕΦ) πραγματοποιείται το «κλείδωμα» του δελτίου και δίνεται η δυνατότητα ελέγχου των γραμμών κατανομών από τον Φορέα Έγκρισης.
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.