



INTERREG

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



www.interreg.gr

Οδηγός Ελεγκτή για τη διενέργεια επιτόπιων επαληθεύσεων μέσω ΟΠΣ

ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ "INTERREG 2021-2027"

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ	2
Συνοπμογραφίες /Ορισμοί	3
Εισαγωγή	4
1. Προσωρινή Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης	5
1.1 Δημιουργία Προσωρινής Έκθεσης Επιτόπιας Επαλήθευσης	5
1.2 Οριστικοποίηση Προσωρινής Έκθεσης Επιτόπιας Επαλήθευσης	18
2. Οριστική Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης	20
2.1 Δημιουργία Οριστικής Έκθεσης Επιτόπιας Επαλήθευσης	20
2.2 Οριστικοποίηση Οριστικής Έκθεσης Επιτόπιας Επαλήθευσης	23
3. Δημιουργία Ορθής Επανάληψης	23
3.1 Δημιουργία Ορθής Επανάληψης Προσωρινής Έκθεσης Επιτόπιας Επαλήθευσης	23
3.2 Δημιουργία Ορθής Επανάληψης Οριστικής Έκθεσης Επιτόπιας Επαλήθευσης	24
4. Αναζήτηση Επιτόπιας Επαλήθευσης	25
5. Ενέργειες Επιτόπιας Επαλήθευσης	28

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

Εισαγωγή

Ο παρών Οδηγός αποτελεί ένα πρακτικό, τεχνικό εγχειρίδιο που έχει ως σκοπό να υποστηρίξει τους ελεγκτές στη διενέργεια των επιτόπιων 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 διενέργεια των επιτόπιων επαληθεύσεων.

Οι επιτόπιες επαληθεύσεις στοχεύουν ιδίως στο να επιβεβαιωθεί ότι τα συγχρηματοδοτούμενα προϊόντα και υπηρεσίες έχουν παραδοθεί, οι πράξεις υλοποιούνται σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης χρηματοδότησης, ότι τηρούνται οι κανόνες προβολής και επικοινωνίας και ότι οι πληροφορίες που παρέχουν οι δικαιούχοι για τη φυσική και οικονομική υλοποίηση της πράξης, περιλαμβανομένων των δεικτών, είναι ακριβείς.

Ο παρών Οδηγός παρουσιάζει τη δομή των οθονών του ΟΠΣ, τις λειτουργίες που ενεργοποιούνται σε κάθε στάδιο της επιτόπιας επαλήθευσης, καθώς και τις ενέργειες που πρέπει να πραγματοποιεί ο ελεγκτής, όπως, την καταχώρηση του ποσού που ελέγχθηκε και ανάλυσή του ανά λογιστική χρήση, καταχώρηση μη επιλέξιμων δαπανών ανά λογιστική χρήση, κ.λπ.. Παρέχονται επίσης επεξηγήσεις για τη χρήση των διαθέσιμων εργαλείων του συστήματος (αναζητήσεις, δημιουργία προσωρινής και οριστικής έκθεσης επιτόπιας επαλήθευσης, 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 κατά την επιτόπια επαλήθευση, αλλά η καθοδήγηση των χρηστών στη σωστή πλοήγηση και αξιοποίηση του ΟΠΣ, έτσι ώστε κάθε επιτόπια 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.

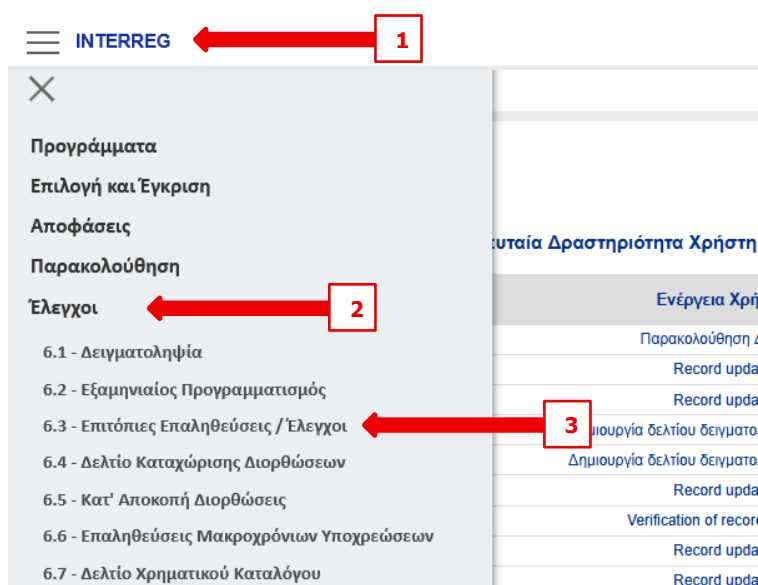
1. Προσωρινή Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης

1.1 Δημιουργία Προσωρινής Έκθεσης Επιτόπιας Επαλήθευσης

Οι Επιτόπιες επαληθεύσεις έχουν δύο κατηγορίες έκδοσης, την έκδοση 1.0 για την Προσωρινή Έκθεση και την έκδοση 2.0 για την Οριστική Έκθεση. Ο ΑΑ Ελέγχου/Επαλήθευσης είναι ο ίδιος και στις δύο εκδόσεις και κάθε έκδοση έχει το δικό της ID.

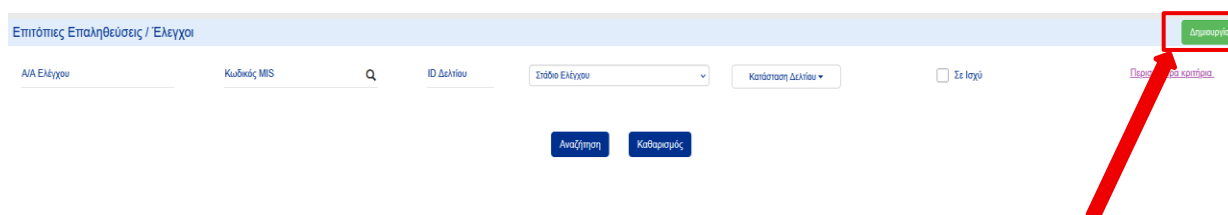
Τα βήματα που ακολουθούμε για την δημιουργία προσωρινής έκθεσης επιτόπιας επαλήθευσης είναι τα παρακάτω:

1. Ο Ελεγκτής συνδέεται στο ΟΠΣ χρησιμοποιώντας τα «διαπιστευτήρια» του (username και password).
2. Από το Κεντρικό Μενού του Συστήματος Διαχείρισης Πράξεων και Προγραμμάτων Interreg 2021-2027, επιλέγει την διαδρομή: (1) INTERREG→ (2) Έλεγχοι → (3) 6.3 - Επιτόπιες Επαληθεύσεις/Ελεγχοι.



3. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης των Επιτόπιων Επαληθεύσεων/Ελέγχων, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

4. Επιλογή **Δημιουργία**.



Σημείωση: Όταν η Έκθεση δεν περιλαμβάνει εύρημα, δύναται να καταχωριστεί απευθείας στο ΟΠΣ η Οριστική Έκθεση (όπως περιγράφεται παρακάτω στην ενότητα 2.1).

Όταν η Έκθεση περιλαμβάνει εύρημα, θα πρέπει να καταχωριστεί στο ΟΠΣ πρώτα η Προσωρινή Έκθεση.

- Επιλογή «Δημιουργία». Εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο με υποχρεωτικό πεδίο «Στάδιο Ελέγχου» με τιμές «Προσωρινή» και «Οριστική Έκθεση».

Δημιουργία Επιτόπιας Επαλήθευσης / Ελέγχου

Δημιουργία ⓘ

Στάδιο Ελέγχου *

Ελεγκτική Αρχή: *

Είδος Ελέγχου: *

Δημιουργία Νέας Έκδοσης ⓘ

Επιλέξτε

Επιλέξτε

Προσωρινή Έκθεση

Οριστική Έκθεση

Αποδοχή

Κλείσιμο

- Από τα υποχρεωτικά πεδία «Ελεγκτική Αρχή» και «Είδους Ελέγχου», ο χρήστης επιλέγει από τις λίστες τις επιθυμητές τιμές «Διαχειριστική Αρχή/ΕΦ» (3) και «102. Επιτόπια Επαλήθευση ΕΕΣ» (4), αντίστοιχα, και τέλος επιλέγει «Αποδοχή» (5). Στην περίπτωση που η επιτόπια επαλήθευση διενεργηθεί «εξ' αποστάσεως» (χωρίς φυσική παρουσία της ομάδας επαλήθευσης στους χώρους του δικαιούχου ή/και του φυσικού αντικείμενου της πράξης), τότε ο χρήστης επιλέγει ως «Είδος Ελέγχου» την επιλογή «104. Εξ Αποστάσεως Επαλήθευση ΕΕΣ».

Δημιουργία Επιτόπιας Επαλήθευσης / Ελέγχου

Δημιουργία ⓘ

Στάδιο Ελέγχου *

Ελεγκτική Αρχή: *

Είδος Ελέγχου: *

Δημιουργία Νέας Έκδοσης ⓘ

1

2

3

4

5

Αποδοχή

Κλείσιμο

- Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη με τίτλο «Επιτόπιες Επαληθεύσεις/Ελεγχοι – Δημιουργία», όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

Επιτόπιες Επαληθεύσεις / Ελεγχοι - Δημιουργία

Δημιουργία | Επικύρωση | Εκτύπωση | Προσθήκη Στοιχείου

Α/Α Ελέγχου: Έκδοση: 1.0 Κατάσταση Ελέγχου: () Κατάσταση Δελτίου: ()

Α. Β. Γ. Δ. Ε.

ID Δελτίου: ()

- Α. Γενικά Στοιχεία
- Β. Αντικείμενο
- Γ. Ευρήματα / Συστάσεις
- Δ. Στοιχεία Έκθεσης
- Ε. Ελεγκτές / Συμμετέχοντες

8. Το σύστημα προσυμπληρώνει τα στοιχεία από το παράθυρο δημιουργίας στα αντίστοιχα πεδία του τμήματος «**A. Γενικά Στοιχεία**».

The screenshot shows the 'A. Γενικά Στοιχεία' form with the following data pre-filled:

Είδος Ελέγχου:	Επιτόπια Επαλήθευση ΕΕΣ	Ελεγκτική Αρχή:	Διαχειριστική Αρχή / ΕΦ
Φορέας Συμπλήρωσης:	1100104 -	Κατηγορία Έκδοσης:	Αρχική
Στάδιο:	Προσωρινή Έκθεση	Εξάμηνο:	Επιάζετε
Λογιστική Χρήση: *		Λήξη Διενέργειας: *	πχ: 01-01-2021
A/A Εξαμηνιαίου Προγραμματισμού:			Μη αποδεκτή ημερομηνία
Έναρξη Διενέργειας: *	πχ: 01-01-2021		Μη αποδεκτή ημερομηνία
Στοιχεία Πρωτοκόλλου:			πχ: 01-01-2021
			Μη αποδεκτή ημερομηνία

9. Για την πρώτη αποθήκευση της Προσωρινής Έκθεσης απαιτείται συμπλήρωση των παρακάτω στοιχείων:

A. (1) Λογιστική Χρήση και Εξάμηνο, (2) A/A Εξαμηνιαίου Προγραμματισμού, (3) Έναρξη Διενέργειας και (4) Λήξη Διενέργειας στο τμήμα «A. Γενικά Στοιχεία»

The screenshot shows the 'A. Γενικά Στοιχεία' form with the following fields highlighted by red boxes and numbered 1 through 4:

- 1: Λογιστική Χρήση: *
- 2: A/A Εξαμηνιαίου Προγραμματισμού:
- 3: Έναρξη Διενέργειας: *
- 4: Λήξη Διενέργειας: *

Other fields shown include: Είδος Ελέγχου: Επιτόπια Επαλήθευση ΕΕΣ, Φορέας Συμπλήρωσης: 1100104 -, Στάδιο: Προσωρινή Έκθεση, Ελεγκτική Αρχή: Διαχειριστική Αρχή / ΕΦ, Κατηγορία Έκδοσης: Αρχική, Εξάμηνο: 1ο Εξάμηνο, and Στοιχεία Πρωτοκόλλου: πχ: 01-01-2021 (Μη αποδεκτή ημερομηνία).



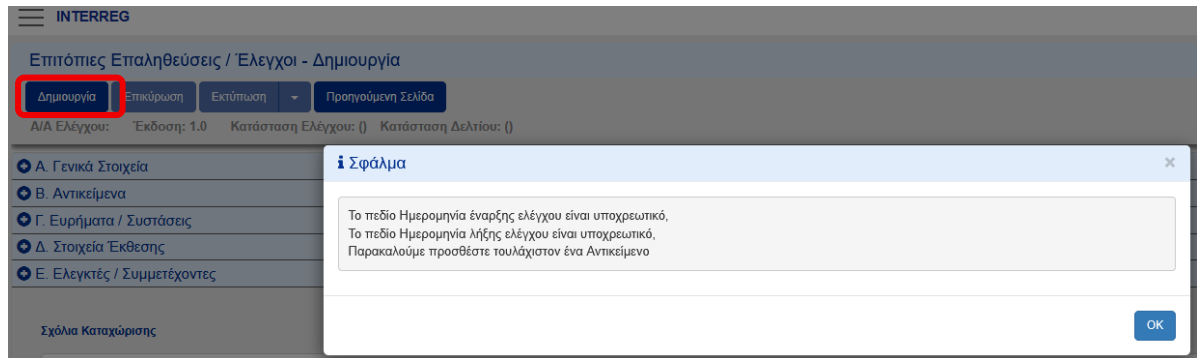
Σημείωση: Στο πεδίο “A/A Προγραμματισμού Ελέγχου” ο ελεγκτής πρέπει να εισάγει **απαραίτητα** τον αριθμό του προγραμματισμού της συγκεκριμένης επιτόπιας επαλήθευσης. Ο σχετικός αριθμός θα αποσταλεί στον ελεγκτή από την Εθνική Αρχή Πρωτοβάθμιου Ελέγχου της κάθε χώρας, κατόπιν σχετικής επικοινωνίας.

B. μιας τουλάχιστον εγγραφής στον πίνακα του τμήματος «**B. Αντικείμενα**»

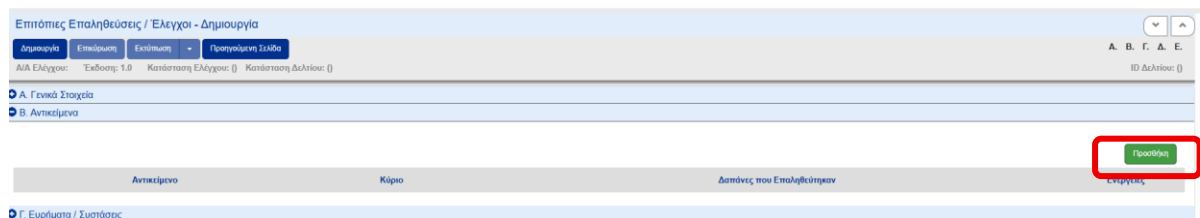
The screenshot shows the 'B. Αντικείμενα' table with the following columns: Αντικείμενο, Κύριο, Δαπάνες που Επαληθεύτηκαν, and Ενέργειες. A 'Προσθήκη' button is visible in the top right corner.



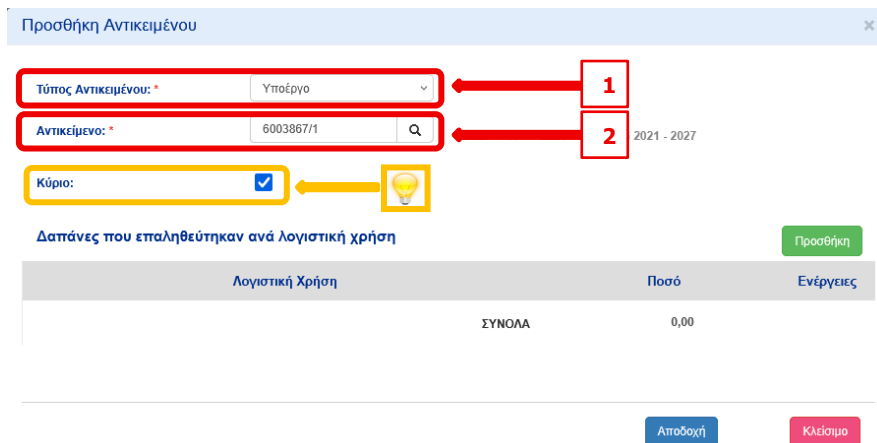
Αν ο χρήστης επιλέξει «Δημιουργία» για την πρώτη αποθήκευση χωρίς να έχει συμπληρώσει τα παραπάνω υποχρεωτικά πεδία, το σύστημα εμφανίζει μήνυμα «σφάλματος» και δεν επιτρέπει την αποθήκευση.



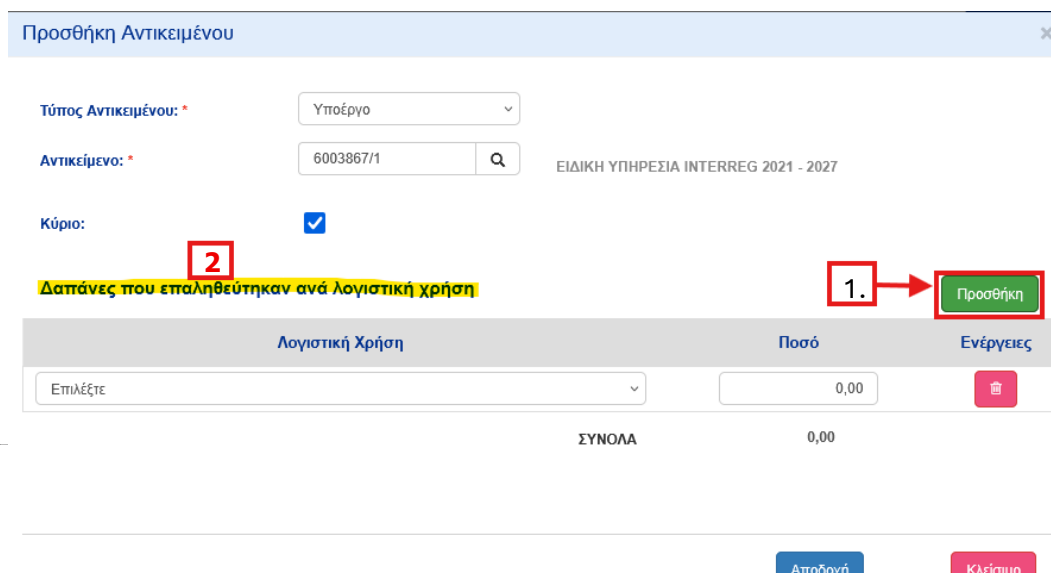
10. Με την επιλογή **Προσθήκη** από το τμήμα «B. Αντικείμενα», προσθέτουμε το έργο/δικαιούχο στον οποίο αφορά η επιτόπια επαλήθευση



11. Στην συνέχεια εμφανίζεται το παρακάτω αναδυόμενο παράθυρο. Αρχικά ο χρήστης επιλέγει ως «Τύπος Αντικειμένου» (1) το «Υποέργο». Ο χρήστης, μέσω του φακού αναζήτησης του πεδίου «Αντικείμενο» (2), επιλέγει το έργο και τον δικαιούχο που αφορά την επιτόπια επαλήθευση. Επιλέγει επίσης το check box «Κύριο».



12. Σε κάθε καταχωρισμένο αντικείμενο με το πάτημα του **Προσθήκη** (1) εμφανίζεται υποπίνακας «Δαπάνες που επαληθεύτηκαν ανά λογιστική χρήση» (2).



Ο χρήστης επιλέγει “Επιλέξτε” στον υποπίνακα και εμφανίζεται το παρακάτω αναδυόμενο παράθυρο, στο οποίο συμπληρώνει τις Λογιστικές Χρήσεις και τα αντίστοιχα ποσά που επαληθεύτηκαν σε καθεμία από αυτές:

Λογιστική Χρήση

Επιλέξτε

- Επιλέξτε
- Δεν εφαρμόζεται
- 1η λογιστική χρήση
- 2η λογιστική χρήση
- 3η λογιστική χρήση
- 4η λογιστική χρήση
- 5η λογιστική χρήση
- 6η λογιστική χρήση
- 7η λογιστική χρήση
- 8η λογιστική χρήση
- 9η λογιστική χρήση
- 10η λογιστική χρήση

Προσθήκη

Λογιστική Χρήση	Ποσό	Ενέργειες
1η λογιστική χρήση	100.000,00	✖
ΣΥΝΟΛΑ	100.000,00	

Αποδοχή
Κλείσιμο

Ακολουθεί την ίδια διαδικασία σε όλα τα αντικείμενα για τις δαπάνες που επαληθεύτηκαν ανά λογιστική χρήση και τα σύνολα αυτών εμφανίζονται στον πίνακα των Αντικειμένων.

Αντικείμενο
Κύριο
Δαπάνες που Επαληθεύτηκαν
Ενέργειες

69038671 - ΕΙΣΗΛΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ INTERREG 2021 - 2027
Να
50.000,00
⚙ ✖

Γ. Ευρήματα / Συστάσεις
Α. Στοιχεία Έκθεσης
Ε. Ελεγχτές / Συμμετέχοντες
Συνημμένα (0)
Ιστορικό μεταβολών

Σχόλια Καταχωριστής

Προσθήκη Αντικειμένου

Τύπος Αντικειμένου: Επιλέξτε

Αντικείμενο:

Κύριο:

Προσθήκη

Λογιστική Χρήση	Ποσό	Ενέργειες
2η λογιστική χρήση	50.000,00	✖
ΣΥΝΟΛΑ	50.000,00	

Αποδοχή
Κλείσιμο

13. Τέλος, επιλέγει «Αποδοχή», όπου το σύστημα εισάγει τα δεδομένα στον πίνακα και «καθαρίζει» τα πεδία του παραθύρου για την επόμενη καταχώριση. Με επιλογή «Κλείσιμο» απενεργοποιείται το αναδυόμενο παράθυρο.



Στον υποπίνακα «Δαπάνες που επαληθεύτηκαν ανά λογιστική χρήση» ο χρήστης καταχωρεί εγγραφή ακόμα και αν οι δαπάνες που επαληθεύτηκαν είναι μηδέν. Στην περίπτωση δηλαδή που η επιτόπια επαλήθευση γίνεται για επαλήθευση φυσικού αντικειμένου.



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



Σημείωση: Λογιστικές χρήσεις:

- 1^η. Από 1-7-2021 έως 30-6-2022
- 2^η. Από 1-7-2022 έως 30-6-2023
- 3^η. Από 1-7-2023 έως 30-6-2024
- 4^η. Από 1-7-2024 έως 30-6-2025
- 5^η. Από 1-7-2025 έως 30-6-2026
- 6^η. Από 1-7-2026 έως 30-6-2027
- 7^η. Από 1-7-2027 έως 30-6-2028
- 8^η. Από 1-7-2028 έως 30-6-2029



Σημαντικό: Για την ορθή καταχώρηση των ποσών που ελέγχθηκαν επιτοπίως σε σχέση με τις λογιστικές χρήσεις, ο ελεγκτής οφείλει να λαμβάνει υπόψη τα δελτία δήλωσης δαπανών των διοικητικών επαληθεύσεων και συγκεκριμένα την ημερομηνία κατά την οποία κάθε δελτίο τίθεται σε κατάσταση “αποδεκτό”. Το ποσό κάθε διοικητικά επαληθευμένου δελτίου αντιστοιχίζεται στη λογιστική χρήση στην οποία εμπίπτει η ημερομηνία αυτή (όπως περιγράφονται παραπάνω).

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

Αντικείμενο	Κύριο	Δαπάνες που Επαληθεύτηκαν	Ενέργειες
600633501 - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΔΥΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ Α.Ε. (Ω.Α.ΔΥΜΑ. Α.Ε.)	Ναι	0,00	

15. Εμφάνιση μηνύματος δημιουργίας. Επιλογή «OK» για κλείσιμο του μηνύματος και επιστροφή στην οθόνη.



Το σύστημα αποδίδει μοναδικό αύξοντα αριθμό Ελέγχου, Έκδοση/Υποέκδοση 1.0., Κατάσταση Ελέγχου «Υπό επεξεργασία», Κατάσταση Δελτίου «Υπό επεξεργασία» και μοναδικό αριθμό συστήματος (id).

Η οθόνη από «Επιτόπιες Επαληθεύσεις/Ελεγχοι - Δημιουργία» αλλάζει σε «Επιτόπιες Επαληθεύσεις/Ελεγχοι - Επεξεργασία» και αντικαθίσταται η επιλογή «Δημιουργία» με την «Αποθήκευση».

16. Συμπλήρωση του πίνακα «Ευρήματα» στο τμήμα «Γ. Ευρήματα / Συστάσεις».



Ο πίνακας «Συστάσεις» ενεργοποιείται μετά την καταχώριση ενός Ευρήματος, όπως αναφέρει και το προειδοποιητικό μήνυμα «Παρακαλώ καταχωρίστε τουλάχιστον μία εγγραφή στα Ευρήματα».

17. Με την επιλογή **Προσθήκη** του πίνακα Ευρήματα εμφανίζεται το παρακάτω αναδυόμενο παράθυρο, όπου ο χρήστης επιλέγει/συμπληρώνει:

- «**Αντικείμενο**»: Εμφανίζονται τα αντικείμενα που καταχωρήθηκαν στο τμήμα Β.
- «**Κατηγορία**»: Εμφανίζεται σχετικές κατηγορίες των ευρημάτων.
- «**Εύρημα**»: Τα ευρήματα είναι κωδικοποιημένα βάσει της λίστας που έχει σταλεί από την ΕΕ.
- «**Εξειδίκευση Ευρήματος**»: Ο χρήστης περιγράφει το εύρημα.

Επεξεργασία Ευρήματος

Αντικείμενο: 6006335/1 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΔΥΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ Α.Ε. (Δ.Ι.Α.ΔΥ.ΜΑ. Α.Ε.)

Κατηγορία: Μη επιλέξιμες δαπάνες

Εύρημα: 4.3 Δαπάνες που δεν σχετίζονται με το έργο

Εξειδίκευση Ευρήματος: Διαπιστώθηκε ότι ο Δικαιούχος χρέωσε στο έργο δαπάνες που δεν σχετίζονται με το έργο, αλλά με άλλο συγχρηματοδοτούμενο

Αποδοχή Κλείσιμο



Επιλογή «Αποδοχή». Το σύστημα αποδίδει μοναδικό αριθμό συστήματος (id) ανά εύρημα.

Γ. Ευρήματα / Συστάσεις

Ευρήματα

Α/Α	ID	Αντικείμενο	Εύρημα	Εξειδίκευση Ευρήματος	Ενέργειες
1	841	6006335/1	4.3	Διαπιστώθηκε ότι ο Δικαιούχος χρέωσε στο έργο δαπάνες που δεν σχετίζονται με το έργο, αλλά με άλλο συγχρηματοδοτούμενο	✓ ✖
2	842	6006335/1	11.1	Ο Δικαιούχος κατατέθηκε ασφαλιμένα στοιχεία για τους δείκτες εκρών	✓ ✖

18. Συμπλήρωση του πίνακα «Συστάσεις» στο τμήμα «Γ. Ευρήματα / Συστάσεις».

Γ. Ευρήματα / Συστάσεις

Ευρήματα

Α/Α	ID	Αντικείμενο	Εύρημα	Εξειδίκευση Ευρήματος	Ενέργειες
1	841	6006335/1	4.3	Διαπιστώθηκε ότι ο Δικαιούχος χρέωσε στο έργο δαπάνες που δεν σχετίζονται με το έργο, αλλά με άλλο συγχρηματοδοτούμενο	✓ ✖
2	842	6006335/1	11.1	Ο Δικαιούχος κατατέθηκε ασφαλιμένα στοιχεία για τους δείκτες εκρών	✓ ✖

Συστάσεις

Α/Α	ID Ευρήματος	Αποδέκτης (Φορείς ΤΔΠ)	Αποδέκτης (Λοιποί Φορείς)	Περιγραφή Σύστασης	Ποσό	Ενέργειες
-----	--------------	------------------------	---------------------------	--------------------	------	-----------



Σημειώνεται ότι ένα εύρημα δύναται να συνδέεται με πολλές συστάσεις.

19. Με την επιλογή Προσθήκη του πίνακα Συστάσεις εμφανίζεται το παρακάτω αναδυόμενο παράθυρο, όπου ο χρήστης επιλέγει/συμπληρώνει:

- **«Εύρημα»:** Εμφανίζονται τα ευρήματα που καταχωρήθηκαν στον πίνακα των Ευρημάτων.
- **«Περιγραφή Σύστασης»:** Στο πεδίο αυτό συμπληρώνεται αρχικά η περιγραφή της σύστασης όπως προκύπτει από την Προσωρινή Έκθεση Επιτόπιες Επαληθεύσεις. Στη συνέχεια αφού μια σύσταση περάσει από το στάδιο των Αντιρρήσεων και διαμορφωθεί νέα περιγραφή στην Οριστική Έκθεση, τότε η περιγραφή θα προσαρμοστεί ανάλογα.
- **«Αποδέκτης»:** Η συμπλήρωση του αποδέκτη είναι υποχρεωτική. Αποδέκτης της σύστασης δύναται να είναι η Διαχειριστική Αρχή/ΕΦ «Αποδέκτης (Φορείς ΤΔΠ)» (π.χ. για την έκδοση δημοσιονομικής διόρθωσης), ο Δικαιούχος της πράξης ή του υποέργου «Αποδέκτης (Λοιποί Φορείς)», ή τρίτος εμπλεκόμενος φορέας.
- **«Προθεσμία Συμμόρφωσης»:** Στην αρχική καταχώρηση του Ελέγχου (Προσωρινή Έκθεση) η συμπλήρωση του πεδίου αυτού δεν είναι υποχρεωτική. Η συμπλήρωση είναι υποχρεωτική στο Στάδιο Οριστική Έκθεση Ελέγχου, μόνο όπου αφορά.

- «**Είδος Ενέργειας**»: Αναδυόμενη λίστα με επιλογές «Δημοσιονομική Διόρθωση» ή «Μείωση Ορίου Πληρωμών» ή «Δεν εφαρμόζεται» όταν δεν υπάρχει μία από τις δύο πρώτες επιλογές.
- «**Υπόχρεος Φορέας/ΑΦΜ**»: Από τον φακό επιλέγουμε το ΑΦΜ του Δικαιούχου για τον οποίο γίνεται η επιτόπια επαλήθευση.

Προσθήκη Σύστασης

Εύρημα: * 4.3 Δαπάνες που δεν σχετίζονται με το έργο

Αποδέκτης (Φορείς ΤΔΠ): * 1100104 ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ INTERREG 2021 - 2027

Αποδέκτης (Λοιποί Φορείς): *

Περιγραφή Σύστασης: Ο Δικαιούχος καταχώρησε εσφαλμένα δαπάνες άλλου συγχρηματοδοτούμενου έργου στο έργο που υλοποιεί στο INTERREG.

Προθεσμία Συμμόρφωσης: 0 μήνες

Είδος Ενέργειας: Απόφαση Ανάκτησης

Υπόχρεος Φορέας/ΑΦΜ: 94378229 ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡ ΔΙΑΧΗΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΩΝ ΠΕΡΔΥΤΜΑΚΕΔΟΝΙΑ



Σημαντικό: Στην «Περιγραφή Σύστασης», στην περίπτωση που υπάρχει διόρθωση, ο ελεγκτής πρέπει να εισάγει αναλυτική πληροφορία για την σύσταση και να την «συνδέσει» με συγκεκριμένο συσχετισμό, κατηγορία δαπάνης και παραδοτέο συγκεκριμένου Δελτίου Δήλωσης Δαπανών (ΔΔΔ) (π.χ. από το ΔΔΔ με id 58432, πρέπει να διορθωθεί ποσό 1.000 € από τον συσχετισμό με id 2456253, για την κατηγορία δαπάνης “staff» και το παραδοτέο 3.3). Η αναλυτική πληροφορία θα βοηθήσει την ΔΑ να προβεί μέσω ΟΠΣ στην σχετική δημοσιονομική διόρθωση.

20. Συμπλήρωση λοιπών Συστάσεων (εάν υπάρχουν). Σε κάθε καταχωρισμένη σύσταση με ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΟΡΘΩΣΗ με το πάτημα του **Προσθήκη** εμφανίζεται υποπίνακας «Ποσό διόρθωσης ανά λογιστική χρήση».

Ποσό Διόρθωσης ανά λογιστική χρήση

Προσθήκη

Λογιστική Χρήση	Ποσό	Ενέργειες
Επιλέξτε	0,00	
ΣΥΝΟΛΑ	0,00	

Αποδοχή

Κλείσιμο

Ο χρήστης επιλέγει **Προσθήκη** στον υποπίνακα και **συμπληρώνει τις Λογιστικές Χρήσεις και τα αντίστοιχα Ποσά διόρθωσης**:

Ποσό Διόρθωσης ανά λογιστική χρήση

Προσθήκη

Λογιστική Χρήση	Ποσό	Ενέργειες
5η λογιστική χρήση	800,00	
ΣΥΝΟΛΑ	800,00	

Αποδοχή

Κλείσιμο

Ακολουθεί την ίδια διαδικασία σε όλες τις συστάσεις για τα ποσά ανά λογιστική χρήση και τα σύνολα αυτών εμφανίζονται στον πίνακα των Συστάσεων.

Ποσό Διόρθωσης ανά λογιστική χρήση

Προσθήκη

Λογιστική Χρήση	Ποσό	Ενέργειες
5η λογιστική χρήση	800,00	
4η λογιστική χρήση	200,00	
ΣΥΝΟΛΑ	1.000,00	

Αποδοχή

Κλείσιμο

Ο ελεγκτής μπορεί να καταχωρήσει και σύσταση χωρίς δημοσιονομική διόρθωση. Στο παρακάτω παράδειγμα, για το 2^ο εύρημα (id 842), καταχωρίζεται σύσταση χωρίς δημοσιονομική διόρθωση, η οποία δεν επιφέρει ποσό διόρθωσης (0,00€).

Συστάσεις

Α/Α	ID Ευρήματος	Αποδέκτης (Φορέας ΤΔΠ)	Αποδέκτης (Λοιποί Φορείς)	Περιγραφή Σύστασης	Ποσό	Ενέργειες
1	841	1100104		Ο Δικαιούχος καταχωρείται ασφαλισμένα δαπάνες άλλου συγχρηματοδοτούμενου έργου στο έργο που υλοποιεί στο INTERREG.	1.000,00	
2	842	1100104		Εσφαλμένη καταχώρηση των Δεκτών Επιδόσεων από τον Δικαιούχο	0,00	



Εάν η σύσταση έχει ως αποδέκτη το Δικαιούχο και προθεσμία συμμόρφωσης τότε η σύσταση αυτή δεν μπορεί να έχει πρόταση διόρθωσης.

21. Συμπλήρωση των πεδίων στο τμήμα «**Δ. Στοιχεία Έκθεσης**». Στη σχετική ενότητα καταχωρίζονται τα πεδία κειμένου της Έκθεσης Επιτόπιας Επαλήθευσης σύμφωνα με το πρότυπο έντυπο του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου του Προγράμματος.

Ουσιαστικά ο επαληθευτής συμπληρώνει τα παρακάτω πεδία στην οθόνη:

«**Απόφαση Ορισμού Οργάνου Επαλήθευσης**»: Ο επαληθευτής αναγράφει την απόφαση με την οποία ορίστηκε η ομάδα Ελέγχου του έργου / υποέργου (όπου υφίσταται).

«**Έδρα Δικαιούχου**»: Αναγράφεται η έδρα του Δικαιούχου (πόλη, περιφέρεια κλπ. στοιχεία)

«**Τόπος Υλοποίησης Έργου**»: Αναγράφεται ο τόπος υλοποίησης του έργου (π.χ. όταν αυτός είναι άλλος από την έδρα του Δικαιούχου).

«**Φυσικό αντικείμενο**»: Περιγραφή του φυσικού αντικείμενου του έργου που ελέγχθηκε επιτοπίως από τον ελεγκτή (σε σχέση με τα πακέτα εργασίας και τα παραδοτέα του εγκεκριμένου Τεχνικού Δελτίου Πράξης). Στην περίπτωση που διαπιστωθούν ευρήματα ως προς το φυσικό αντικείμενο, αυτά περιγράφονται και εδώ.

«**Δείκτες**»: Αναφέρεται η πορεία υλοποίησης του έργου σε δείκτες, όπως αυτοί αναφέρονται στο ΤΔΕ.

«**Οικονομικό αντικείμενο**»: Περιγραφή ως προς το οικονομικό αντικείμενο που ελέγχθηκε

«**Χρονοδιάγραμμα**»: Περιγραφή ως προς το χρονοδιάγραμμα (Ελέγχεται εάν η υλοποίηση του έργου συνάδει με το χρονοδιάγραμμα του έργου όπως αποτυπώνεται στο εγκεκριμένο application form)

«**Τήρηση φακέλου**»: Ελέγχεται η τήρηση φυσικού ή/και ηλεκτρονικού φακέλου του έργου από τον δικαιούχο.

«**Τήρηση Μέτρων Προβολής και Επικοινωνίας**»: Περιγραφή ως προς τη τήρηση των κανόνων δημοσιότητας (Επαληθεύεται η τήρηση των κανόνων δημοσιότητας και τεκμηριώνεται κατάλληλα (λήψη φωτογραφιών των απαιτούμενων πινακίδων που έχουν αναρτηθεί κλπ.) και εξετάζεται σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο σχετικό πεδίο του Application form και με τον Οδηγό δημοσιότητας του προγράμματος).

«**Λειτουργικότητα/Αξιοποίηση**»: Ελέγχεται η λειτουργικότητα του φυσικού αντικειμένου (όπου υφίσταται).

«**Συμμόρφωση δικαιούχου σε άλλους ελέγχους**»: Συμμόρφωση ως προς συστάσεις προηγούμενων επιτόπιων επιθεωρήσεων και ελέγχων ελεγκτικών οργάνων (Αρχή Ελέγχου, ΕΕ.). Αναφέρονται τα μέτρα που έλαβε ο δικαιούχος σε συνέχεια συστάσεων της Διαχειριστικής Αρχής και των άλλων ελεγκτικών οργάνων και οι οποίες είναι σε εκκρεμότητα.

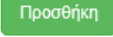
«**Σχετικά Δελτία Διοικητικών Δαπανών**»: Ο ελεγκτής δηλώνει τα id και τα ποσά των δελτίων των διοικητικών επαληθεύσεων που αφορούν στις δαπάνες που ελέγχτηκαν επιτοπίως. Το πεδίο είναι υποχρεωτικό και απαιτείται η συμπλήρωσή του από τον ελεγκτή με τα ορθά στοιχεία.


22. Συμπλήρωση του πίνακα στο τμήμα «**Ε. Ελεγκτές / Συμμετέχοντες**».

Καταχωρίζονται οι Ελεγκτές (τα στοιχεία του/των ελεγκτή/ων που συμμετείχε/αν στην Επιτόπια Επαλήθευση), καθώς και οι Συμμετέχοντες (τα στοιχεία των εκπροσώπων του Δικαιούχου).

23. Με την επιλογή **Προσθήκη** του πίνακα εμφανίζεται το παρακάτω αναδυόμενο παράθυρο. Ο χρήστης συμπληρώνει αυτόματα τα στοιχεία του Ελεγκτή/Συμμετέχοντα με τη χρήση του

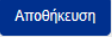
φακού αναζήτησης του πεδίου «Επιλογή από λίστα» είτε τα πληκτρολογεί. Έπειτα επιλέγει από το υποχρεωτικό πεδίο «Ελεγκτές/Συμμετέχοντες» τον αντίστοιχο ρόλο. Συνεχίζει προσθέτοντας όλους τους συμμετέχοντες στην επιτόπια επαλήθευση.

24. Συμπλήρωση του τμήματος «**Συνημμένα**», επιλέγοντας την . Τα συνημμένα αφορούν το συνοδευτικό υλικό του δελτίου.

 **Σημαντικό:** Ο ελεγκτής θα πρέπει να επισυνάψει υποχρεωτικά την «λίστα ελέγχου επαληθεύσεων / verification control check list» κατάλληλα υπογεγραμμένη, επιλέγοντας την «λίστα εξέτασης» όπως φαίνεται στην παρακάτω οθόνη. Διαφορετικά, κατά την «επικύρωση» της έκθεσης το σύστημα θα εμφανίσει σχετικό μήνυμα λάθους.

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

Ημερομηνία και Ώρα Συστήματος	Κατάσταση Δελτίου	Όνομα Χρήστη	Σχόλια Ενέργειας	Αποδέκτης
03-03-2026 09:26	Υπό Επεξεργασία	ADMINS_INTERREG	Δημοσίευσης νέο Δελτίο με ΑΝΑ: 1101	---

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

27. Επιλογή  από τη γραμμή εργαλείων.



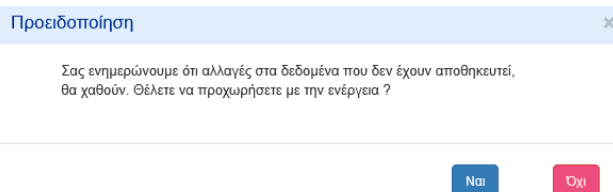
Το σύστημα εκτελεί τους ελέγχους επικύρωσης και εμφανίζει αναδυόμενο παράθυρο με τυχόν σφάλματα-προειδοποιήσεις. Ο χρήστης πρέπει να προχωρήσει στις σχετικές διορθώσεις για να είναι δυνατή η οριστικοποίηση του δελτίου.

28. Επιλογή **Εκτύπωση** από τη γραμμή εργαλείων με δυνατότητα εκτύπωσης σε pdf ή doc το παραγόμενο έγγραφο «Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης».

29. 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».

1.2 Οριστικοποίηση Προσωρινής Έκθεσης Επιτόπιας Επαλήθευσης

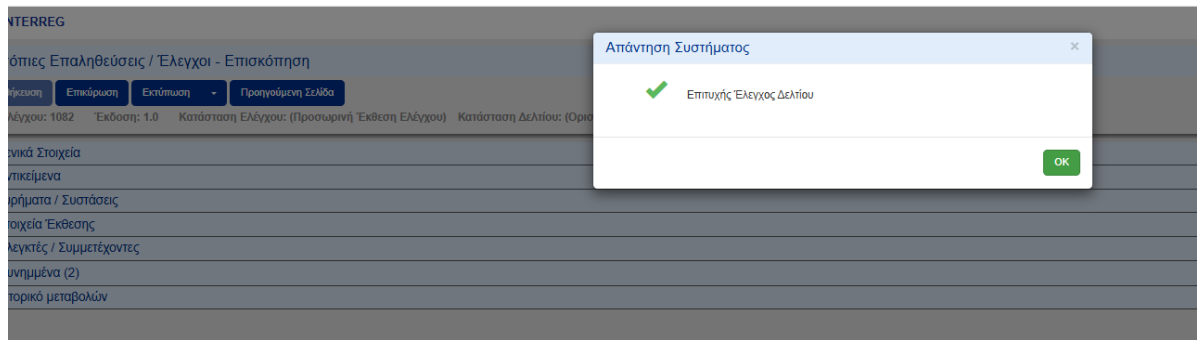
Για την «Οριστικοποίηση» μιας Προσωρινής Επιτόπιας Έκθεσης, ο χρήστης εκτελεί τα παρακάτω βήματα:

1. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης στην οποία ο χρήστης εκτελεί αναζήτηση του δελτίου εισάγοντας τον «Α/Α ελέγχου» και επιλέγει την ενέργεια «Οριστικοποίηση» από την επιλογή «Ενέργειες».

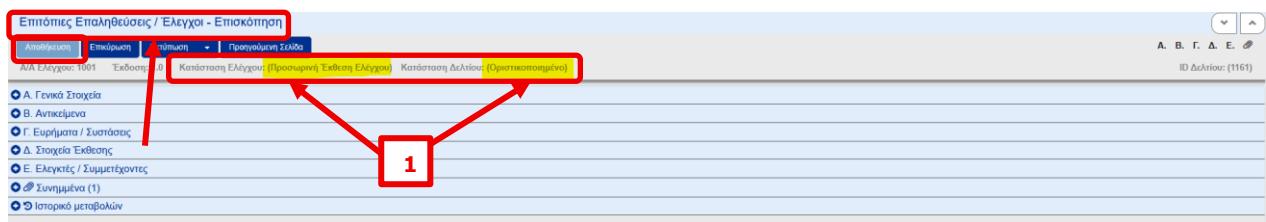
2. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη με τίτλο «Επιτόπιες Επαληθεύσεις/Έλεγχοι – Οριστικοποίηση», όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα. Ο χρήστης επιλέγει **Οριστικοποίηση** από τη γραμμή εργαλείων.

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

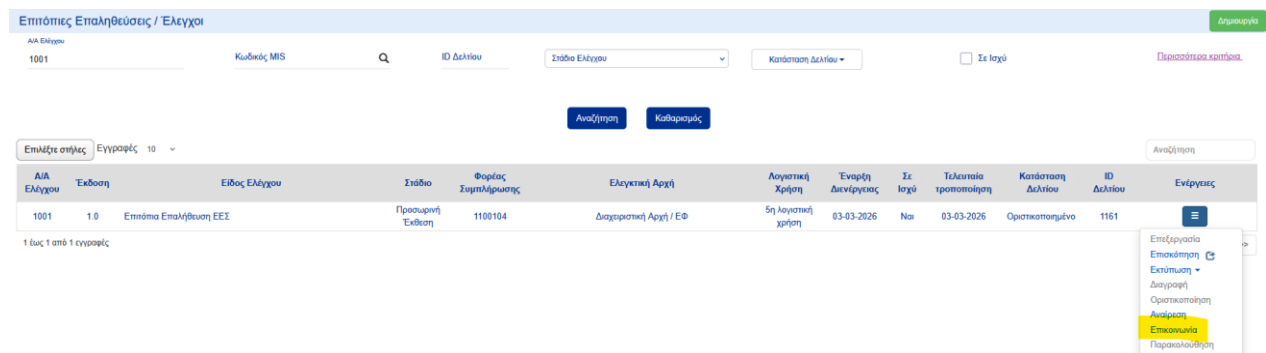
4. Εμφανίζεται σχετικό μήνυμα επιτυχούς ελέγχου δελτίου, όπως παρακάτω.



5. Η Κατάσταση Δελτίου αλλάζει από «Επιτόπιες Επαληθεύσεις/Έλεγχοι - Οριστικοποίηση» σε «Επιτόπιες Επαληθεύσεις/Έλεγχοι - Επισκόπηση» και αντικαθίσταται η επιλογή «Οριστικοποίηση» με την απενεργοποιημένη επιλογή της **Αποθήκευση**.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Η προσωρινή Έκθεση (Επιτόπιας) Επαλήθευσης και η Λίστα Ελέγχου Επαληθεύσεων καθώς και όποια άλλα έγγραφα αφορούν στην επιτόπια επαλήθευση, αποστέλλονται στον δικαιούχο μέσω της επιλογής «Επικοινωνία» (υπάρχει και η δυνατότητα επιπλέον αποστολής μέσω email). Ο δικαιούχος δύναται να υποβάλει τις ενδεχόμενες αντιρρήσεις του στον ελεγκτή (σύμφωνα με το εκάστοτε θεσμικό πλαίσιο και τηρώντας την σχετική προθεσμία που περιγράφεται στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου του Προγράμματος) μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail). Ο ελεγκτής εξετάζει τις αντιρρήσεις του δικαιούχου, σύμφωνα με το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου του Προγράμματος και προχωρά στο επόμενο στάδιο της «Δημιουργίας Οριστικής Έκθεσης Ελέγχου» όπως περιγράφεται παρακάτω.




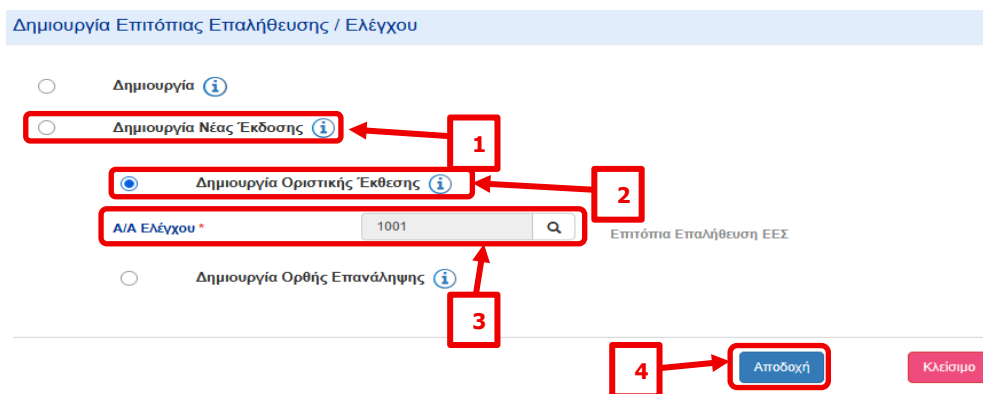
2. Οριστική Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης

2.1 Δημιουργία Οριστικής Έκθεσης Επιτόπιας Επαλήθευσης

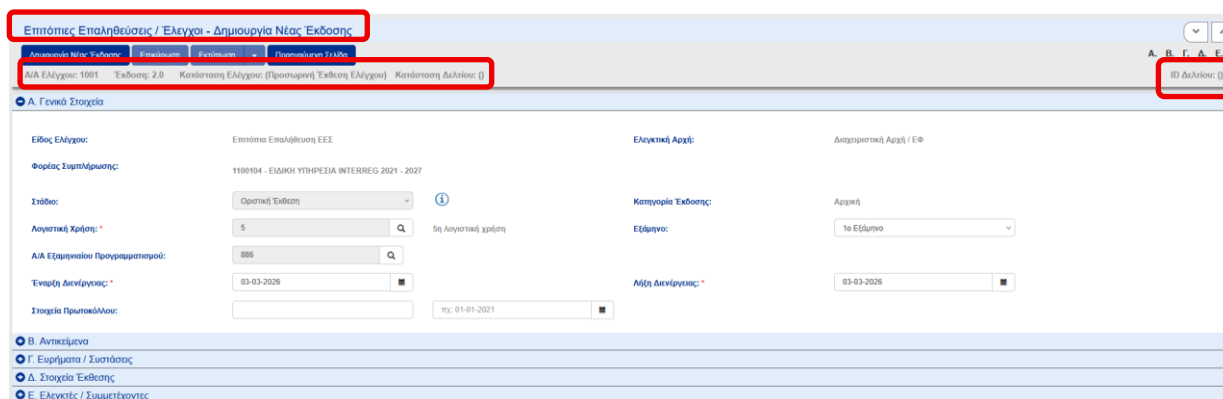
Για τη δημιουργία Οριστικής Έκθεσης Ελέγχου, και **εφόσον υπάρχουν ευρήματα**, απαιτείται η ύπαρξη “οριστικοποιημένης” Προσωρινής Έκθεσης.

Όταν λοιπόν υπάρχουν Ευρήματα/συστάσεις, τότε η διαδικασία καταχώρισης Οριστικής Έκθεσης Επιτόπιας Επαλήθευσης είναι η παρακάτω:

1. Ακολουθώντας τα βήματα 1 έως 4 που περιγράφονται στην παράγραφο 1.1 του παρόντος οδηγού και επιλέγοντας **Δημιουργία** στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης επιλέγει το radio button «Δημιουργία Νέας Έκδοσης» (1) την τιμή «Δημιουργία Οριστικής Έκθεσης» (2), κι εμφανίζεται το υποχρεωτικό πεδίο «Α/Α Ελέγχου», όπου ο χρήστης με τη χρήση του φακού  επιλέγει τον «Α/Α Ελέγχου» της προσωρινής Έκθεσης (3). Τέλος επιλέγει «Αποδοχή» (4)



2. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη με τίτλο «Επιτόπιες Επαληθεύσεις/Έλεγχοι – Δημιουργία Νέας Έκδοσης», όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα αντιγράφοντας τα δεδομένα της επιλεγμένης Προσωρινής Έκθεσης.



Το σύστημα εμφανίζει τον ίδιο «Α/Α Ελέγχου», αυξάνει την Έκδοση κατά μία μονάδα από 1.0 σε 2.0. Η Κατάσταση Δελτίου και ο μοναδικός αριθμός συστήματος (id) θα αποδοθούν με την επιλογή «Δημιουργία Νέας Έκδοσης».

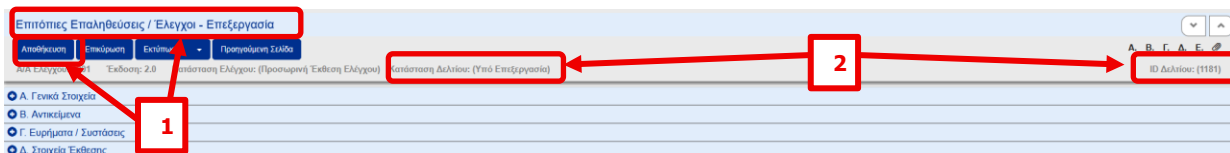
3. Επιλογή **Δημιουργία Νέας Έκδοσης** από τη γραμμή εργαλείων.




Το σύστημα αποδίδει κατάσταση Δελτίου «Υπό επεξεργασία» και μοναδικό αριθμό συστήματος (id) (2)

Η οθόνη από «Επιτόπιες Επαληθεύσεις/Ελεγχος - Δημιουργία Νέας Έκδοσης» αλλάζει σε οθόνη με τίτλο «Επιτόπιες Επαληθεύσεις/Ελεγχος - Επεξεργασία» και αντικαθίσταται η επιλογή

Δημιουργία Νέας Έκδοσης με την **Αποθήκευση** (1).



4. Για την **καταχώριση των Αντιρρήσεων** (εφόσον υπάρχουν) ο χρήστης μεταβαίνει στο τμήμα «Γ. Ευρήματα / Συστάσεις» και συγκεκριμένα στον πίνακα των Συστάσεων. Επιλέγει «Επεξεργασία»  στη σύσταση για την οποία έχουν κατατεθεί αντιρρήσεις και ενεργοποιείται το αναδυόμενο παράθυρο, στο οποίο εμφανίζονται επιπλέον νέα πεδία:

Επεξεργασία Σύστασης x

Εύρημα: * Δαπάνες που δεν σχετίζονται με το έργο

Αποδέκτης (Φορείς ΤΔΠ): * ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ INTERREG 2021 - 2027

Αποδέκτης (Λοιποί Φορείς): *

Περιγραφή Σύστασης:

Υποβολή Αντιρρήσεων:

Αξιολόγηση Αντιρρήσεων:

Αποτέλεσμα Αξιολόγησης:

Προθεσμία Συμμόρφωσης: μήνες

Είδος Ενέργειας:

Υπόχρεος Φορέας/ΑΦΜ:

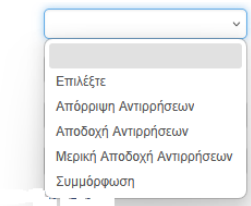
Ποσό Διόρθωσης ανά λογιστική χρήση

Λογιστική Χρήση	Ποσό	Ενέργειες
<input type="text" value="4η λογιστική χρήση"/>	<input type="text" value="200,00"/>	<input type="button" value="✖"/>
<input type="text" value="5η λογιστική χρήση"/>	<input type="text" value="800,00"/>	<input type="button" value="✖"/>
ΣΥΝΟΛΑ	1.000,00	

A. «Υποβολή αντιρρήσεων»: Καταχωρίζονται οι αντιρρήσεις του Δικαιούχου

B. «Αξιολόγηση Αντιρρήσεων»: Ανάλογα με την αξιολόγηση των αντιρρήσεων καταχωρούμε το αποτέλεσμα της αξιολόγησής μας

Αποτέλεσμα Αξιολόγησης:

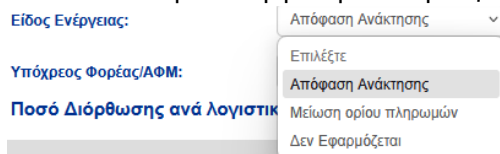


Γ. «**Αποτέλεσμα Αξιολόγησης**»: Επιλέγουμε μία από τις τέσσερις επιλογές που εμφανίζονται από το drop-down-menu,

- ✓ «**Απόρριψη Αντιρρήσεων**» αν κατά την εξέταση των αντιρρήσεων προβούμε σε αρνητική απάντηση,
- ✓ «**Αποδοχή Αντιρρήσεων**» αν κατά την εξέταση των αντιρρήσεων προβούμε σε θετική απάντηση,
- ✓ «**Μερική Αποδοχή Αντιρρήσεων**» αν γίνεται μερική αποδοχή των αντιρρήσεων του Δικαιούχου από τον επαληθευτή,
- ✓ «**Συμμόρφωση**» στην περίπτωση που ο επαληθευτής έχει επιβάλει μία σύσταση χωρίς οικονομικό αντίκτυπο για τον Δικαιούχο.

Δ. «**Προθεσμία Συμμόρφωσης**»: Συμπληρώνεται η προθεσμία συμμόρφωσης του αποδέκτη της σύστασης στην περίπτωση που δεν είχε συμπληρωθεί στην προσωρινή έκθεση (όπου υφίσταται).

Ε. «**Είδος Ενέργειας**»: Επιλέγουμε μία από τις τρεις επιλογές που εμφανίζονται από το drop-down-menu, «Απόφαση Ανάκτησης», «Μείωση ορίου πληρωμών» ή «Δεν Εφαρμόζεται», ανάλογα με την περίπτωση και το είδος του Δικαιούχου ή όταν δεν απαιτείται καμία ενέργεια μετά την αξιολόγηση των αντιρρήσεων αυτού.



Με επιλογή «Απόρριψη Αντιρρήσεων», ή «Μερική Αποδοχή Αντιρρήσεων», η σύσταση πρέπει να παρακολουθηθεί μέχρι τη συμμόρφωση της, σύμφωνα με τα αναγραφόμενα στο ΣΔΕ του κάθε Προγράμματος. Όταν επιλεγεί «Αποδοχή Αντιρρήσεων» ή «Συμμόρφωση», τότε η σύσταση δεν απαιτεί καμία περαιτέρω παρακολούθηση.

Επαναλαμβάνουμε τα ίδια βήματα για την επόμενη σύσταση που κατατέθηκαν αντιρρήσεις.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Εάν από την αποδοχή των αντιρρήσεων προκύπτει αλλαγή στο ποσό διόρθωσης, ο επαληθευτής θα πρέπει να προχωρήσει στην προσαρμογή του.



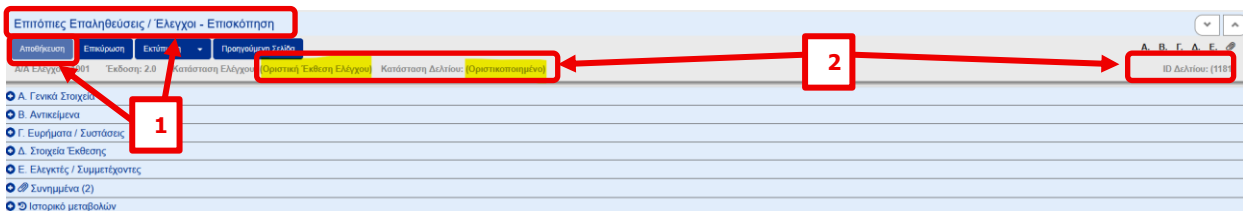
ΠΡΟΣΟΧΗ: Ο επαληθευτής, σε περίπτωση που υπήρξαν αντιρρήσεις από τον δικαιούχο, θα πρέπει να επισυνάψει στην οθόνη το σχετικό έγγραφο του δικαιούχου, καθώς και την τεκμηρίωσή του που κάνει αποδεκτές ή μη τις αντιρρήσεις του δικαιούχου.

5. Ο χρήστης εκτελεί τα ίδια βήματα της ενότητας 1.1 για Αποθήκευση, Επικύρωση, Εκτύπωση και Επιστροφή στην οθόνη αναζήτησης.
6. Τέλος, επισυνάπτει την τελική «λίστα ελέγχου επαληθεύσεων / verification control check list» κατάλληλα υπογεγραμμένη, όπως περιγράφεται παραπάνω στην ενότητα 1.1.

2.2 Οριστικοποίηση Οριστικής Έκθεσης Επιτόπιας Επαλήθευσης

Για την «Οριστικοποίηση» μίας Οριστικής Έκθεσης, ο χρήστης εκτελεί τα ίδια βήματα με αυτά της ενότητας 1.2 επιλέγοντας στο Στάδιο Ελέγχου την τιμή «Οριστική Έκθεση», με τα παρακάτω αποτελέσματα:

1. Η Κατάσταση Ελέγχου αλλάζει από «Προσωρινή Έκθεση Ελέγχου» σε «Οριστική Έκθεση Ελέγχου» και η Κατάσταση Δελτίου από «Υπό επεξεργασία» σε «Οριστικοποίηση» (2).
2. Η οθόνη από «Επιτόπιες Επαληθεύσεις/Ελεγχος - Οριστικοποίηση» αλλάζει σε «Επιτόπιες Επαληθεύσεις/Ελεγχος - Επισκόπηση» και αντικαθίσταται η επιλογή «Οριστικοποίηση» με την απενεργοποιημένη επιλογή της **Αποθήκευση** (1).

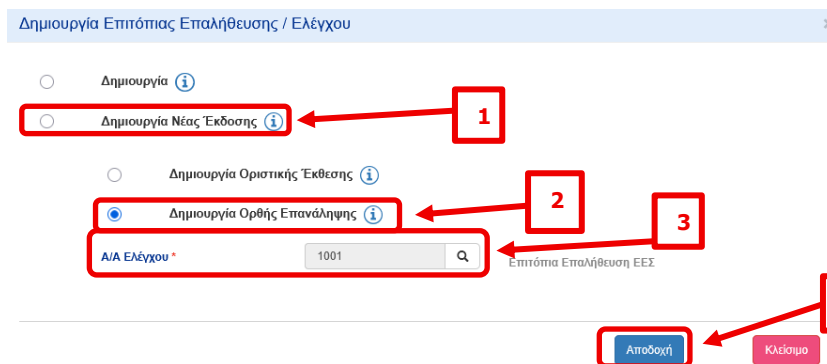


3. Δημιουργία Ορθής Επανάληψης

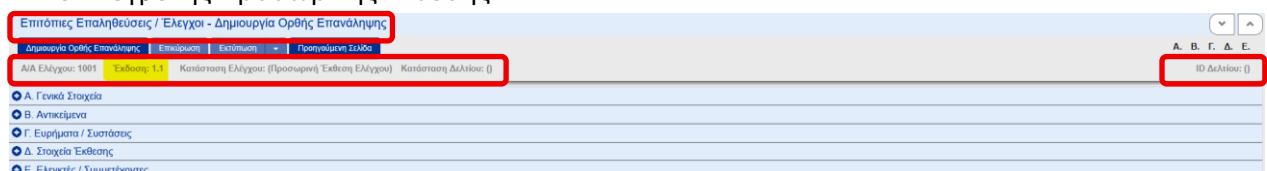
3.1 Δημιουργία Ορθής Επανάληψης Προσωρινής Έκθεσης Επιτόπιας Επαλήθευσης

Για την Ορθή Επανάληψη μίας Προσωρινής Έκθεσης Επιτόπιας Επαλήθευσης πρέπει αφενός να έχει οριστικοποιηθεί η Προσωρινή Έκθεση και αφετέρου να μην υπάρχει οριστικοποιημένη Οριστική Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης. Κατά τη δημιουργία της Ορθής Επανάληψης της Προσωρινής Έκθεσης αυξάνει η υποέκδοση του δελτίου, δηλ. από 1.0 γίνεται 1.1.

1. Ακολουθώντας τα βήματα 1 έως 4 που περιγράφονται στην παράγραφο 1.1 του παρόντος οδηγού και επιλέγοντας **Δημιουργία** στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης επιλέγει την τιμή «Δημιουργία Νέας Έκδοσης» (1), επιλέγει το radio button «Δημιουργία Ορθής Επανάληψης» (2) κι εμφανίζεται το υποχρεωτικό πεδίο «Α/Α Ελέγχου», όπου ο χρήστης με τη χρήση του φακού επιλέγει τον «Α/Α Ελέγχου» (3). Τέλος επιλέγει «Αποδοχή» (4).



2. Το σύστημα ενεργοποιεί την οθόνη «Επιτόπιες Επαληθεύσεις/Ελεγχος – Δημιουργία Ορθής Επανάληψης», όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα αντιγράφοντας τα δεδομένα της επιλεγμένης Προσωρινής Έκθεσης.





Το σύστημα εμφανίζει τον ίδιο «Α/Α Ελέγχου» και την κατάσταση ελέγχου «Προσωρινή Έκθεση Ελέγχου», αυξάνει την Υποέκδοση κατά μία μονάδα από 1.0 σε 1.1. Η Κατάσταση Δελτίου και ο μοναδικός αριθμός συστήματος (id) θα αποδοθούν με την επιλογή «Δημιουργία Ορθής Επανάληψης».

3. Επιλογή **Δημιουργία Ορθής Επανάληψης** από τη γραμμή εργαλείων.



Το σύστημα αποδίδει Κατάσταση Δελτίου «Υπό επεξεργασία» και μοναδικό αριθμό συστήματος (id) (1).

Η οθόνη από «Επιτόπιες Επαληθεύσεις/Ελεγχοι - Δημιουργία Ορθής Επανάληψης» αλλάζει σε οθόνη με τίτλο «Επιτόπιες Επαληθεύσεις/Ελεγχοι - Επεξεργασία» και αντικαθίσταται η επιλογή «Δημιουργία Ορθής Επανάληψης» με την **Αποθήκευση** (2).

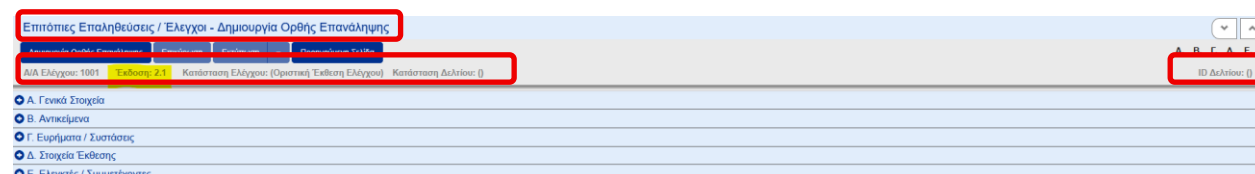


4. Ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί τα επιθυμητά πεδία στη νέα υποέκδοση της Προσωρινής Έκθεσης Ελέγχου.
5. Ο χρήστης εκτελεί τα ίδια βήματα της ενότητας 1.1 για Αποθήκευση, Επικύρωση, Εκτύπωση και Επιστροφή στην οθόνη αναζήτησης.
6. Ο χρήστης εκτελεί τα ίδια βήματα της ενότητας 1.2 για Οριστικοποίηση του δελτίου.

3.2 Δημιουργία Ορθής Επανάληψης Οριστικής Έκθεσης Επιτόπιας Επαλήθευσης

Για την Ορθή Επανάληψη μίας Οριστικής Έκθεσης Επιτόπιας Επαλήθευσης πρέπει να έχει προηγηθεί η οριστικοποίησή της. Κατά τη δημιουργία της Ορθής Επανάληψης της Οριστικής Έκθεσης αυξάνει η υποέκδοση του δελτίου, δηλ. από 2.0 γίνεται 2.1.

1. Ο χρήστης εκτελεί το 1^ο βήμα της ενότητας 3.1 επιλέγοντας στο Στάδιο Ελέγχου την τιμή «Οριστική Έκθεση».
2. Ενεργοποιείται η οθόνη «Δημιουργία Επιτόπιας Επαλήθευσης/Ελέγχου – Δημιουργία Ορθής Επανάληψης», όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα αντιγράφοντας τα δεδομένα της επιλεγμένης Οριστικής Έκθεσης.





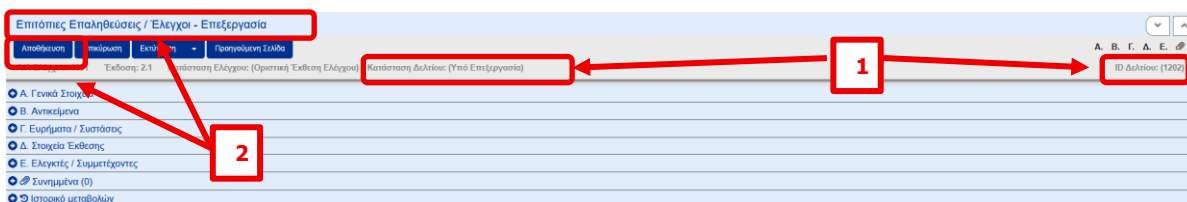
Το σύστημα εμφανίζει τον ίδιο «Α/Α Ελέγχου» και την κατάσταση ελέγχου «Οριστική Έκθεση Ελέγχου», αυξάνει την Έκδοση κατά μία μονάδα από 2.0 σε 2.1. Η Κατάσταση Δελτίου και ο μοναδικός αριθμός συστήματος (id) θα αποδοθούν με την επιλογή «Δημιουργία Ορθής Επανάληψης».

3. Επιλογή **Δημιουργία Ορθής Επανάληψης** από τη γραμμή εργαλείων.



Το σύστημα αποδίδει κατάσταση Δελτίου «Υπό επεξεργασία» και μοναδικό αριθμό συστήματος (id) (1).

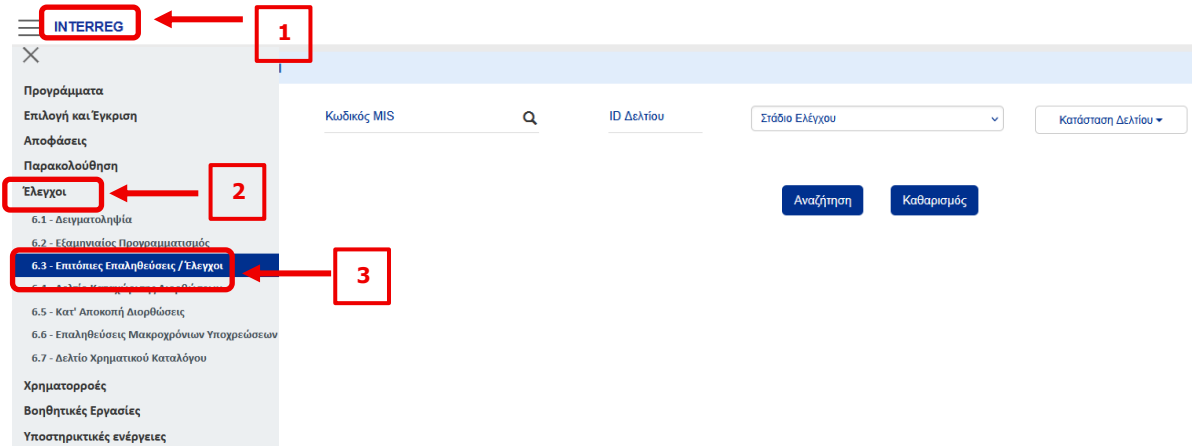
Η οθόνη από «Επιτόπιες Επαληθεύσεις/Ελεγχος - Δημιουργία Ορθής Επανάληψης» αλλάζει σε οθόνη με τίτλο «Επιτόπιες Επαληθεύσεις/Ελεγχος - Επεξεργασία» και αντικαθίσταται η επιλογή «Δημιουργία Ορθής Επανάληψης» με την **Αποθήκευση** (2).



4. Ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί τα επιθυμητά πεδία στη νέα υποέκδοση της Οριστικής Έκθεσης Ελέγχου.
5. Ο χρήστης εκτελεί τα ίδια βήματα της ενότητας 2.1 για Αποθήκευση, Επικύρωση, Εκτύπωση και Επιστροφή στην οθόνη αναζήτησης.
6. Ο χρήστης εκτελεί τα ίδια βήματα της ενότητας 2.2 για Οριστικοποίηση του δελτίου.

4. Αναζήτηση Επιτόπιας Επαλήθευσης

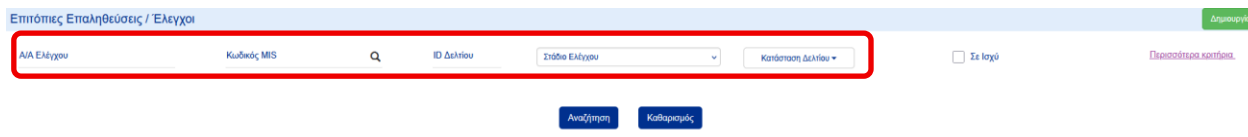
1. Ο Ελεγκτής συνδέεται στο ΟΠΣ χρησιμοποιώντας τα «διαπιστευτήρια» του (username και password).
2. Από το Κεντρικό Μενού του Συστήματος Διαχείρισης Πράξεων και Προγραμμάτων Interreg, επιλέγεται η διαδρομή: (1) INTERREG → (2) Έλεγχος → (3) 6.3 Επιτόπιες Επαληθεύσεις/Ελεγχος.



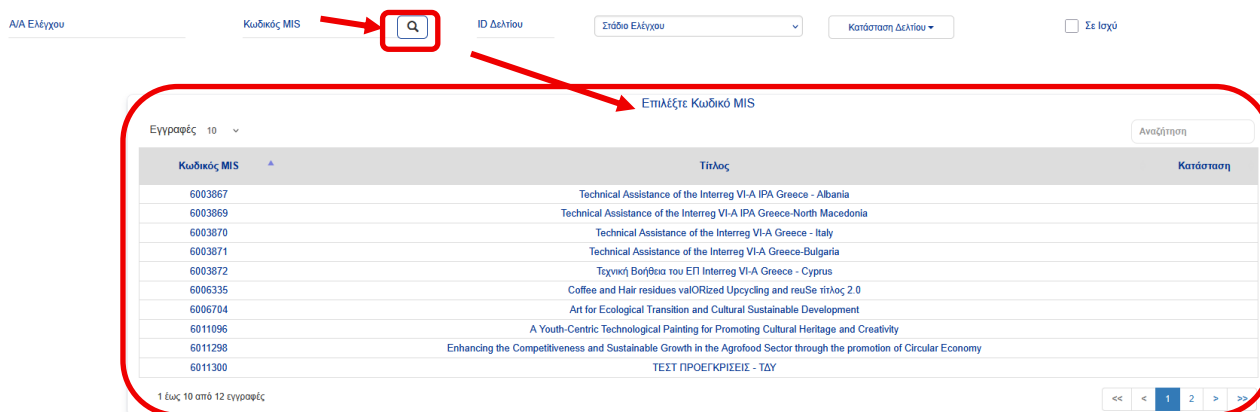
3. Στην περιοχή εργασίας εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης των Επιτόπιων Επαληθεύσεων/Ελέγχων, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

Τα «βασικά» κριτήρια αναζήτησης είναι τα παρακάτω:

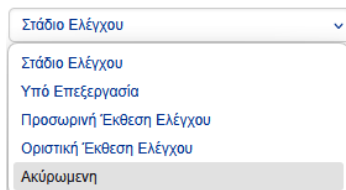
- Α/Α Ελέγχου: Αριθμητικό πεδίο
- Κωδικός Πράξης (MIS): Αριθμητικό πεδίο (λίστα τιμών από φακό αναζήτησης)



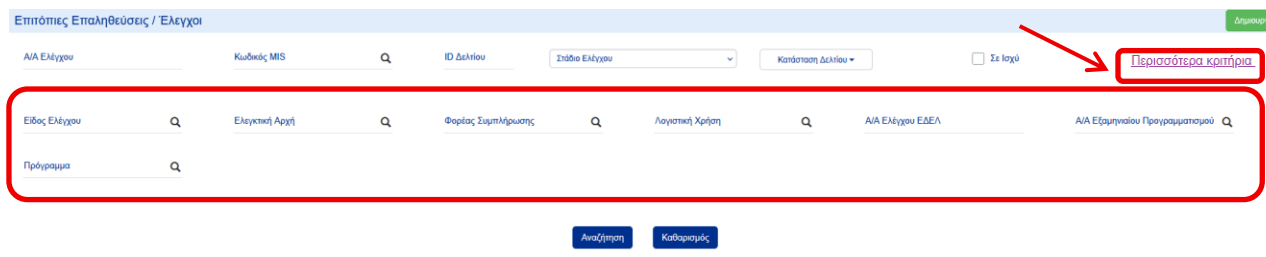
Στο πεδίο «Κωδικός Πράξης (MIS)» δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη είτε να πληκτρολογήσει την επιθυμητή τιμή είτε να επιλέξει τον «φακό αναζήτησης» με τον οποίο αναζητά και επιλέγει μία τιμή από την αντίστοιχη λίστα τιμών:




- Επιλέξτε Κατάσταση Ελέγχου: Αναδυόμενη λίστα με τις παρακάτω τιμές:



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



- Είδος Ελέγχου: Αριθμητικό πεδίο (λίστα τιμών από φακό αναζήτησης)
- Ελεγκτική Αρχή: Αριθμητικό πεδίο (λίστα τιμών από φακό αναζήτησης)
- Φορέας Συμπλήρωσης: Αριθμητικό πεδίο (λίστα τιμών από φακό αναζήτησης)
- Λογιστική Χρήση: Αριθμητικό πεδίο (λίστα τιμών από φακό αναζήτησης)

- Α/Α Ελέγχου ΕΔΕΛ: Αλφαριθμητικό πεδίο
- Α/Α Εξαμηνιαίου Προγραμματισμού: Αριθμητικό πεδίο (λίστα τιμών από φακό αναζήτησης )
- Πρόγραμμα: Αριθμητικό πεδίο
- Επιλέξτε Κατάσταση Δελτίου: Αναδυόμενη λίστα με τις παρακάτω τιμές:

Κατάσταση Δελτίου ▾

- Επιλογή όλων
- Απεπιλογή όλων

Υπό Επεξεργασία
Οριστικοποιημένο
Άκυρο/Ανενεργό









5. Ο χρήστης εκτελεί τη διαδικασία της αναζήτησης.



Σημείωση: Ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί τα αποτελέσματα αναζήτησης, ακολουθώντας τις σχετικές ενέργειες, όπως αυτές περιγράφονται στην επόμενη ενότητα.

5. Ενέργειες Επιτόπιας Επαλήθευσης

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

ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΕΡΜΗΝΕΙΑ
 Επεξεργασία	Με την ενέργεια Επεξεργασία δελτίου γίνεται ανάκτηση για Καταχώριση και επεξεργασία δεδομένων στο δελτίο. Μετά την εκτέλεση των ενεργειών Δημιουργίας (Νέου δελτίου, Νέας Έκδοσης ή Αντιγραφής) το σύστημα αλλάζει τον τίτλο της οθόνης σε Επεξεργασία.
 Επισκόπηση	Με την ενέργεια Επισκόπηση δελτίου γίνεται ανάκτηση και εμφάνιση ενός δελτίου χωρίς τη δυνατότητα Καταχώρισης ή/και επεξεργασίας δεδομένων στο δελτίο. Μετά την εκτέλεση των ενεργειών Υποβολή, Απόρριψη, Ακύρωση, Επιστροφή, Οριστικοποίηση και Αναίρεση, το σύστημα αλλάζει το δελτίο από Δημιουργία σε Επισκόπηση.
 Εκτύπωση ▾	Εκτύπωση δελτίου με επιλογή σε pdf ή doc.
 Διαγραφή	Με την ενέργεια Διαγραφή δελτίου πραγματοποιείται οριστική διαγραφή του δελτίου από το σύστημα. Μετά την εκτέλεση της Διαγραφής το σύστημα μεταφέρει τον χρήστη στην οθόνη αναζήτησης του δελτίου. Διαγραφή ενός δελτίου επιτρέπεται όταν το δελτίο βρίσκεται σε κατάσταση «Υπό υποβολή» ή Υπό επεξεργασία και τηρεί κάποιες προϋποθέσεις π.χ. να μην έχει υποβληθεί, επιστραφεί, κ.λπ.
 Οριστικοποίηση	Με την ενέργεια Οριστικοποίηση – έλεγχος δελτίου πραγματοποιείται ο έλεγχος και η ολοκλήρωση του δελτίου.
 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.
 Επικοινωνία	Αφορά αμφίδρομη επικοινωνία μεταξύ του ΔΑ/ΚΓ ή Ελεγκτή και του Δικαιούχου, με αποστολή κειμένου και συνημμένων, για διάφορα αιτήματα και τυχόν συμπληρωματικές πληροφορίες.
 Παρακολούθηση	Η ενέργεια αυτή αφορά την ΔΑ/ΚΓ και σχετίζεται με την Παρακολούθηση Συστάσεων και είναι ενεργή όταν το δελτίο είναι σε στάδιο «Οριστική Έκθεση» και κατάσταση «Οριστικοποίηση».