

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΔΕΛΤΙΟΥ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΕΤΠΑ - ΕΚΤ

ΕΚΔΟΣΗ : 1
ΙΣΧΥΕΙ ΑΠΟ : 12-5-2009

ΔΕΛΤΙΟ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΕΤΠΑ - ΕΚΤ

α/α	(αρ. στήλης)	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΕΔΙΟΥ	ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ
<u>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ</u>			
1.		ΚΩΔ. ΠΡΑΞΗΣ	Συμπληρώνεται ο κωδικός ΟΠΣ (MIS) που παίρνει η Πράξη όταν καταχωρίζεται στο ΟΠΣ.
2.		ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ	Συμπληρώνεται ο τίτλος της Πράξης, όπως αυτή αναγνωρίζεται στο ΕΠ.
3.		ΥΠΟΕΡΓΟ	Συμπληρώνεται ο κωδικός του υποέργου, όπως αυτό αναγνωρίζεται στο ΕΠ.
4.		ΤΙΤΛΟΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ	Συμπληρώνεται ο τίτλος του υποέργου, όπως αυτό αναγνωρίζεται στο ΕΠ.
5.		ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ (ΕΠ)	Συμπληρώνεται ο κωδικός του ΕΠ στο οποίο έχει ενταχθεί η Πράξη.
6.		ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ	Συμπληρώνεται ο κωδικός του Άξονα Προτεραιότητας του ΕΠ στο οποίο έχει ενταχθεί η Πράξη (τριψήφιος αριθμός πχ. 001).
7.		Α/Α ΜΗΝΙΑΙΟΥ	Καταγράφεται ο αύξων αριθμός του Δελτίου που συμπληρώνεται για το συγκεκριμένο Υποέργο.
8.		ΜΗΝΑΣ	Συμπληρώνεται ο μήνας αναφοράς του Μηνιαίου Δελτίου.
9.		ΕΤΟΣ	Συμπληρώνεται το έτος αναφοράς του Μηνιαίου Δελτίου.
10.		ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΙ ΗΜ/ΝΙΑ ΠΡΩΤ. ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ	Καταγράφεται ο αριθμός και η ημερομηνία πρωτοκόλλου του Μηνιαίου Δελτίου από τον Δικαιούχο
11.		ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ	Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του υπευθύνου από τον Δικαιούχο.
12.		ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΩΤ. Δ.Α.	Συμπληρώνεται από τη Διαχειριστική Αρχή / ΕΔΑ
<u>ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΑΝΑΔΟΧΟΥ</u>			
13.	(1)	Α/Α	Συμπληρώνεται ο αύξων αριθμός της εγγραφής παραστατικού στο Μηνιαίο Δελτίο.
14.	(2)	ΚΩΔ. ΕΙΔΟΥΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	<p>Συμπληρώνεται ο κωδικός του είδους του παραστατικού του Αναδόχου:</p> <ul style="list-style-type: none"> ο ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ (κωδ. 1) ο ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (κωδ. 2) ο ΛΟΙΠΑ (κωδ. 9) ο ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ (κωδ. 10) ο ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ (κωδ 3) ο ΕΙΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑ (κωδ. 11) ο ΕΚ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ (κωδ. 12) ο ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ (Κωδ. 4)

α/α	(αρ. στήλης)	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΕΔΙΟΥ	ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ
			<p>Στην περίπτωση πιστωτικού τιμολογίου τα ποσά των στηλών (5) και (6) συμπληρώνονται με αρνητικό πρόσημο.</p> <p>Ο κωδ. Είδους ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ χρησιμοποιείται στην περίπτωση πληρωμής μη τιμολογημένης προκαταβολής σε ανάδοχο έργων ΕΤΠΑ – ΕΚΤ.</p> <p>Οι κωδικοί ΕΙΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑ και ΕΚ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ χρησιμοποιούνται στην ειδική περίπτωση μεταφοράς δαπανών.</p>
15.	(3)	ΑΡΙΘ. ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	Συμπληρώνεται ο αριθμός του παραστατικού του Αναδόχου (π.χ. Σειρά/Αριθμός/Έτος)
16.	(4)	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία έκδοσης του παραστατικού του Αναδόχου.
17.	(5)	ΚΑΘΑΡΟ ΠΟΣΟ	Συμπληρώνεται το καθαρό ποσό του παραστατικού.
18.	(6)	ΦΠΑ	Συμπληρώνεται το ποσό ΦΠΑ του παραστατικού.
<u>ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ</u>			
19.	(7)	ΚΩΔ. ΕΙΔΟΥΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	<p>Συμπληρώνεται ο κωδικός του είδους του παραστατικού του Δικαιούχου:</p> <ul style="list-style-type: none"> ο ΕΠΙΤΑΓΗ (κωδ. 1) ο ΕΝΤΑΛΜΑ (κωδ. 2) ο ΕΜΒΑΣΜΑ (κωδ. 3) ο ΛΟΙΠΑ (κωδ. 9) ο ΓΡΑΜΜΑΤΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ (κωδ. 10) ο ΕΙΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑ (κωδ. 11) ο ΕΚ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ (κωδ. 12) ο ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ (κωδ. 4) <p>Για το Γραμμάτιο Είσπραξης τα αντίστοιχα ποσά πρέπει να συμπληρωθούν με αρνητικό πρόσημο και να συσχετίζονται απαραίτητα με πιστωτικό τιμολόγιο.</p> <p>Όπως και στα ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΑΝΑΔΟΧΟΥ, οι κωδικοί ΕΙΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑ και ΕΚ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ χρησιμοποιούνται στην ειδική περίπτωση μεταφοράς δαπανών.</p>
20.	(8)	ΑΡΙΘ. ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	Συμπληρώνεται ο αριθμός παραστατικού του Δικαιούχου.
21.	(9)	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία έκδοσης του παραστατικού του Δικαιούχου.
22.	(10)	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	Συμπληρώνεται το συνολικό ποσό που αναγράφεται στο παραστατικό του Δικαιούχου.
23.	(11)	ΠΟΣΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΠΟΥ ΑΝΑΛΟΓΕΙ ΣΤΟ ΥΠΟΕΡΓΟ	Συμπληρώνεται μόνο στην περίπτωση που το παραστατικό του Δικαιούχου αφορά πληρωμή και άλλου υποέργου.

α/α	(αρ. στήλης)	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΕΔΙΟΥ	ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ
24.	(12)	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	Συμπληρώνεται η αιτιολογία πληρωμής, π.χ. Προκαταβολή, 1 ^{ος} Λογαριασμός κλπ.
<u>ΣΥΣΧΕΤΙΣΜΟΣ</u>			
25.	(13)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ	Συμπληρώνεται η αντίστοιχη επιλέξιμη δαπάνη από το σύνολο των επιλέξιμων δαπανών του υποέργου που έχουν καταγραφεί στο Τεχνικό Δελτίο.
26.	(14)	ΕΠΙΛΕΞΙΜΟ ΠΟΣΟ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ	Συμπληρώνεται το ποσό του παραστατικού που αντιστοιχεί στην επιλέξιμη δαπάνη που έχει συμπληρωθεί στη στήλη 13.
27.		ΑΝΑΔΟΧΟΣ, ΑΦΜ, ΔΟΥ	Συμπληρώνεται η επωνυμία, το ΑΦΜ και η ΔΟΥ του αναδόχου της νομικής δέσμευσης του υποέργου.

Για να θεωρηθεί πλήρες το Δελτίο είναι απαραίτητο να υποβάλλονται τα απαιτούμενα συνοδευτικά έγγραφα που αναλυτικά περιγράφονται στο σημείο 3.3.5 του «Οδηγού Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου»

Επισημαίνεται ότι σε κάθε περίπτωση τα στοιχεία των στηλών (2) έως και (10) του ΔΔΔΥ ταυτίζονται υποχρεωτικά με τα αναγραφόμενα στα παραστατικά.