



ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ
(Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.)

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΑΓΡΟΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ

ΔΗΛΩΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ – ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Μέτρο 2.2.1

ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2017



ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1	ΓΕΝΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ	3
1.1	Υποχρεωτικά Πεδία	3
1.2	Βοηθητική Λίστα Τιμών (drop down list)	3
1.3	Αναζήτηση.....	3
1.3.1	Προχωρημένη Αναζήτηση.....	3
1.4	Αποθήκευση	4
1.5	Άκυρο.....	4
1.6	Διαγραφή.....	4
1.7	Μετάβαση στην εγγραφή	4
1.8	Λίστα τιμών	4
1.9	Δημιουργία διπλής εγγραφής	5
1.10	Ανάπτυξη	5
2	ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ	6
	ΜΕΤΡΟ 2.2.1 ΠΡΩΤΗ ΔΑΣΩΣΗ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΓΑΙΩΝ	7
2.1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	7
2.1.1	Αναζήτηση - Δημιουργία Εντύπου Διοικητικού Ελέγχου	7
2.1.2	Καταχώρηση Στοιχείων Αιτούντος προς Διοικητικό Έλεγχο.....	8
2.1.2.1	Συνοδευτικά.....	9
2.1.2.2	Αγροτεμάχια Σύμβασης.....	9
2.1.2.3	ΣΠΔ	9
2.1.2.4	Κωδικοί Λαθών	10



1 ΓΕΝΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

1.1 Υποχρεωτικά Πεδία

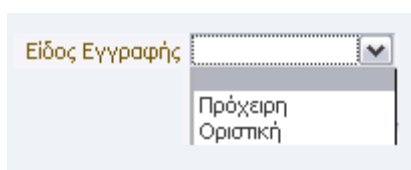
Τα πεδία που έχουν το σύμβολο * στο αριστερό μέρος τους υποδηλώνουν ότι είναι υποχρεωτικά πεδία προς συμπλήρωση.

1.2 Βοηθητική Λίστα Τιμών (drop down list)

Όταν οι τιμές που δέχεται κάποιο πεδίο είναι πολλές και προκαθορισμένες εμφανίζεται δεξιά του πεδίου, το πλήκτρο , το οποίο υποδηλώνει την ύπαρξη βοηθητικής λίστας τιμών. Η ενεργοποίηση της λίστας επιτυγχάνεται με τη χρήση του πλήκτρου . Το αποτέλεσμα θα είναι η εμφάνιση της λίστας τιμών όπως παρουσιάζεται στην Εικόνα 1. Η επιλογή τιμής από την βοηθητική λίστα πραγματοποιείται με χρήση συσκευής κατάδειξης (π.χ. ποντίκι) ή χρησιμοποιώντας τα βελάκια του πληκτρολογίου. Σε κάθε λίστα υπάρχει η επιλογή μίας τιμής με μία περιγραφή και η επιλογή μίας τιμής χωρίς περιγραφή (κενής). Η επιλογή της κενής τιμής, θα δώσει στον χρήστη όλα τα αποτελέσματα που εμπεριέχει η λίστα. Δεν λαμβάνει δηλαδή την τιμή που μπορεί να έχει το κριτήριο. Για παράδειγμα, σε μία εκτύπωση μπορεί να έχουμε ένα κριτήριο με όνομα «Είδος Εγγραφής» με λίστα τιμών τις παρακάτω τιμές:

- Κενό
- Οριστική
- Πρόχειρη

Αν ο χρήστης επιλέξει κενό , η εκτύπωση θα συμπεριλάβει όλες τις εγγραφές, είτε είναι οριστικές, είτε είναι πρόχειρες.



Εικόνα 1 - Drop down list

1.3 Αναζήτηση

Η εφαρμογή επιτρέπει την αναζήτηση καταχωρημένων στοιχείων με κριτήρια αναζήτησης.

1.3.1 Προχωρημένη Αναζήτηση


Για γρήγορη αναζήτηση (Εικόνα 2) ο χρήστης επιλέγει ένα κριτήριο από την λίστα τιμών (π.χ. Α.Φ.Μ., Επώνυμο, Κωδικός Μέτρου/Δράσης κτλ.) και αφού συμπληρώσει την τιμή του πεδίου εκτελεί την αναζήτηση χρησιμοποιώντας το πλήκτρο . Τα αποτελέσματα της γρήγορης αναζήτησης είναι ορατά στην Εικόνα 3.




Εικόνα 2 - Προχωρημένη Αναζήτηση

Εικόνα 3 - Αποτελέσματα Προχωρημένης Αναζήτησης


1.4 Αποθήκευση

Η αποθήκευση μια νέας εγγραφής ή η αποθήκευση των μεταβολών μιας ήδη υπάρχουσας επιτυγχάνεται με τη χρήση του κουμπιού .

1.5 Άκυρο

Κατά την δημιουργία ή μεταβολή μιας εγγραφής αν για οποιονδήποτε λόγο ο χρήστης επιθυμεί να μην αποθηκευτούν οι αλλαγές θα πρέπει να χρησιμοποιήσει το κουμπί .





1.6 Διαγραφή

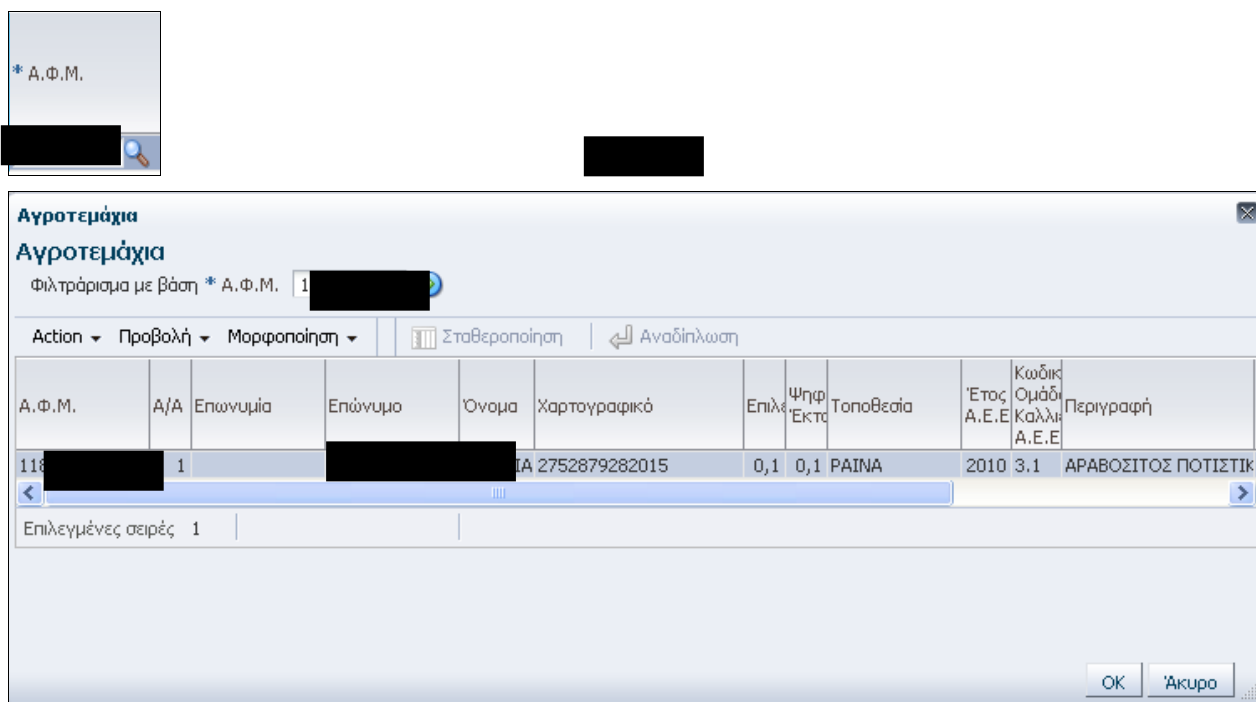
Η διαγραφή μιας ήδη υπάρχουσας εγγραφής επιτυγχάνεται με τη χρήση του κουμπιού . Όπου δεν υπάρχει η επιλογή διαγραφής σε κάποια εγγραφή, σημαίνει είτε πως ο χρήστης είναι άλλος από αυτόν που καταχώρησε την Δήλωση, είτε το είδος της Δήλωσης απαγορεύει στον χρήστη να μεταβεί σε αυτή την ενέργεια.

1.7 Μετάβαση στην εγγραφή

Η μετάβαση σε μία ήδη υπάρχουσα εγγραφή επιτυγχάνεται με τη χρήση του κουμπιού .


1.8 Λίστα τιμών

Πεδία που στο δεξί μέρος τους φέρουν το εικονίδιο  υποδηλώνουν ότι μπορούν να πάρουν τιμή μέσα από μια προκαθορισμένη λίστα τιμών. Η τιμή στο πεδίο μπορεί να εισαχθεί είτε πληκτρολογώντας την τιμή απευθείας στο πεδίο (εφόσον αυτή είναι γνωστή στον χρήστη) είτε κάνοντας χρήση του εικονιδίου . Πατώντας το εικονίδιο  εμφανίζεται μια pop-up οθόνη αναζήτησης (Εικόνα 4) διαμέσου της οποία ο χρήστης αναζητεί την τιμή την οποία θέλει να εισάγει στο πεδίο. Όταν η τιμή βρεθεί ο χρήστης την επιλέγει κάνοντας κλικ στην εγγραφή και πατώντας το κουμπί  το πεδίο θα συμπληρωθεί αυτόματα με την επιλεγμένη τιμή.



Εικόνα 4 - Οθόνη Αναζήτησης Για Λίστα Τιμών


1.9 Δημιουργία διπλής εγγραφής

Όταν θέλει ο χρήστης να δημιουργήσει μία διπλή εγγραφή, ένα «σπάσιμο» αγροτεμαχίου σε 2 για παράδειγμα (στην δημιουργία Σχεδίου Πενταετούς Διαχείρισης) μπορεί να επιλέξει το κουμπι . Με τον τρόπο αυτό δημιουργείται μια εγγραφή η οποία στην ουσία είναι αντιγραφή της ήδη υπάρχουσας εγγραφής όπως φαίνεται και στην παρακάτω (Εικόνα 5). Παρατηρείτε πώς η εγγραφή υπάρχει 2 φορές με ακριβώς τα ίδια στοιχεία.

	834		29	8		ΚΕΧΡΙ	Εηρικό	1,29	1,29
	834		29	8		ΚΕΧΡΙ	Εηρικό	1,29	1,29

Εικόνα 5 – Δημιουργία Διπλών Εγγραφών


1.10 Ανάπτυξη


Όταν θέλει ο χρήστης να δει κάποια επιπλέον χαρακτηριστικά για κάποια εγγραφή επιλέγει το πλήκτρο , με το οποίο επιτυγχάνει ανάπτυξη της εγγραφής. Πχ. Η ανάπτυξη μπορεί να βοηθήσει πολύ τον χρήστη ώστε να διαπιστώσει τους λόγους απόρριψης κάποιου αγροτεμαχίου στους επιτόπιους ελέγχους. Με την επιλογή αυτή, επιτυγχάνεται ανάπτυξη της οθόνης προς τα κάτω και ενημερώνεται ο χρήστης με τους κωδικούς και τις περιγραφές απόρριψης των αγροτεμαχίων που δηλώνει ο κάθε παραγωγός.

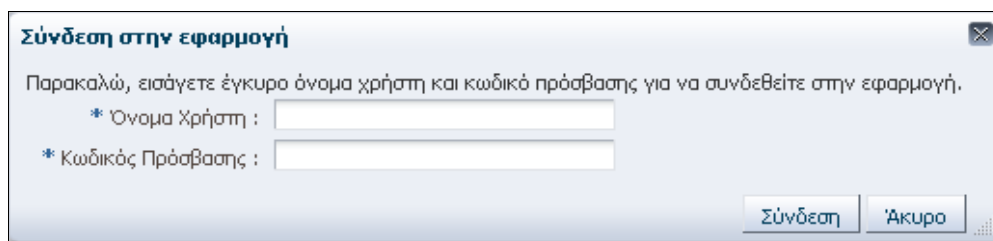


2 ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

Για να μπορέσει να κάνει είσοδο στο σύστημα ο χρήστης, θα πρέπει να ανοίξει έναν περιηγητή παγκοσμίου ιστού (internet explorer 7 και άνω, mozilla firefox κτλ.) και να δώσει την διεύθυνση <http://asp.dikaiomata.gr>

Στην οθόνη που εμφανίζεται επιλέγει .

Στην οθόνη που εμφανίζεται επιλέγει το κουμπί επάνω αριστερά . Εμφανίζεται ένα pop-up παράθυρο (Εικόνα 06), στο οποίο ο χρήστης καλείται να εισάγει το Όνομα χρήστη και τον Κωδικό πρόσβασης που του έχει αποδοθεί για την είσοδο του στο σύστημα.



Εικόνα 06 - Μενού Εφαρμογής

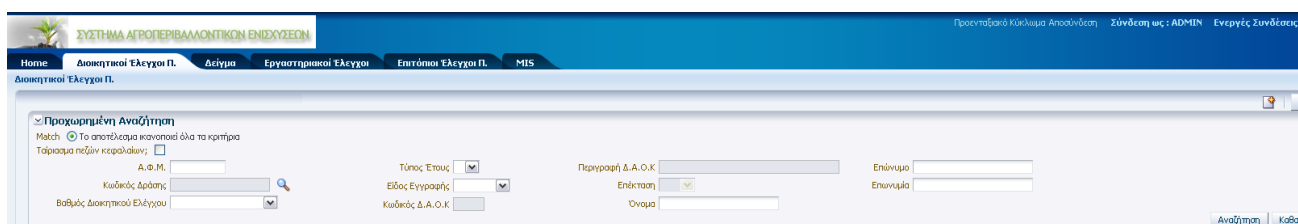


ΜΕΤΡΟ 2.2.1 ΠΡΩΤΗ ΔΑΣΩΣΗ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΓΑΙΩΝ


2.1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ ΠΛΗΡΩΜΗΣ


2.1.1 Αναζήτηση - Δημιουργία Εντύπου Διοικητικού Ελέγχου


Το κεντρικό μενού της εφαρμογής εμφανίζεται αμέσως μετά την είσοδο του χρήστη στο σύστημα. Ο χρήστης επιλέγει **Μεταεναξιακό Κύκλωμα** από το κεντρικό μενού .



Εικόνα 15 – Διοικητικοί Έλεγχοι Π.

Με την επιλογή **Διοικητικοί Έλεγχοι Π.** από το μενού (Εικόνα 15) εμφανίζεται η οθόνη της **Εικόνας** 16. Η συγκεκριμένη οθόνη επιτρέπει την αναζήτηση και δημιουργία εντύπων διοικητικού ελέγχου. Για αναζήτηση υπάρχοντος (ήδη αποθηκευμένου) εντύπου ο χρήστης επιλέγει ένα από τα διαθέσιμα πεδία της προχωρημένης αναζήτησης (πχ Α.Φ.Μ.) και συμπληρώνει την τιμή στο πεδίο. Πατώντας το κουμπί **Αναζήτηση** θα εμφανιστούν στο κάτω μέρος της οθόνης τα αποτελέσματα. Πατώντας το κουμπί  σε ένα από τα αποτελέσματα εμφανίζονται περαιτέρω λεπτομέρειες για το συγκεκριμένο έντυπο διοικητικού ελέγχου.


ΠΡΟΣΟΧΗ: *Ο κάθε χρήστης έχει δικαίωμα να επεξεργαστεί μόνο εκείνα τα έντυπα διοικητικού ελέγχου που έχει καταχωρήσει ο ίδιος, όσο η Δήλωση είναι σε πρόχειρη μορφή. Έχει το δικαίωμα άντλησης στοιχείων από ένα έντυπο (σε πρόχειρη μορφή) που έχει δημιουργηθεί από άλλο χρήστη, αλλά δεν υπάρχει το δικαίωμα επεξεργασίας των στοιχείων του. Ένας εύκολος τρόπος για να καταλάβει ο χρήστης σε ποια έντυπα έχει πρόσβαση είναι να δει στη στήλη **«Τροποποίηση Από»** το username του χρήστη που έχει καταχωρήσει το έντυπο ή να αναζητήσει το εικονίδιο της διαγραφής  στην αρχή της εγγραφής. Δικαίωμα διαγραφής του εντύπου έχει μόνο ο χρήστης που το καταχώρησε (εάν ο ρόλος που του έχει αποδοθεί έχει δικαίωμα διαγραφής).*

Για σύνθετη αναζήτηση με συνδυασμό πολλών κριτηρίων ο χρήστης έχει την επιλογή να συμπληρώσει τα επιθυμητά κριτήρια και να πατήσει το πλήκτρο **Αναζήτηση**. Για την δημιουργία ενός νέου εντύπου διοικητικού ελέγχου ο χρήστης θα πρέπει να πατήσει το κουμπί .



Εικόνα 16 - Αναζήτηση - Δημιουργία Εντύπου Διοικητικού Ελέγχου

2.1.2 Καταχώρηση Στοιχείων Αιτούντος προς Διοικητικό Έλεγχο

Χρησιμοποιώντας το κουμπί  από την οθόνη της Αναζήτησης – Δημιουργίας Διοικητικού Ελέγχου Π. (Εικόνα 16) γίνεται μετάβαση στην οθόνη της καταχώρησης των στοιχείων του Αιτούντος (Εικόνα 17).

Αφότου δημιουργηθεί ο Δ.Ε. ο χρήστης καλείται να καταχωρήσει τα στοιχεία (καταχωρώντας το ΑΦΜ, τα στοιχεία που υπάρχουν και στην Δήλωση συμπληρώνονται αυτόματα) του αιτούντος στην καρτέλα **Στοιχεία Ελέγχου**. Τα υποχρεωτικά πεδία προς συμπλήρωση είναι τα εξής:

- **Κωδικός Μέτρου/Δράσης**
- **ΑΦΜ**
- **Βαθμός Ελέγχου**

Αφού συμπληρωθούν τουλάχιστον τα υποχρεωτικά πεδία (που σημειώνονται με *) ο χρήστης θα πρέπει να αποθηκεύσει πατώντας το κουμπί **Αποθήκευση**. Κατά την αποθήκευση, ενεργοποιούνται οι καρτέλες **Συνοδευτικά**, **Αγροτεμάχια**, **Σ.Π.Δ.**, **Στοιχεία Λίπανσης** και **Κωδικοί Λαθών** (Εικόνα 17).

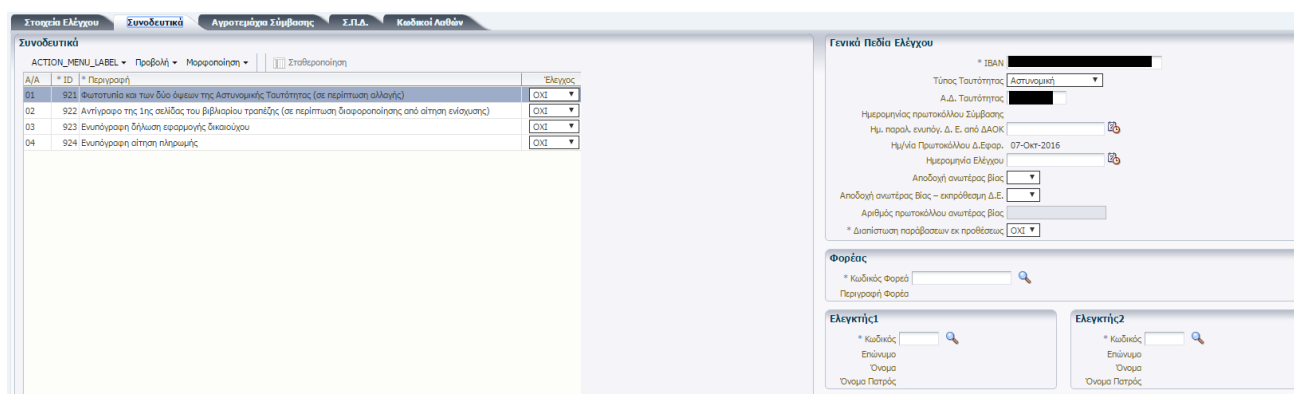
Εικόνα 17 - Καταχώρηση Στοιχείων Αιτούντος προς Διοικητικό Έλεγχο

Εικόνα 17 - Καταχώρηση Στοιχείων Αιτούντος προς Διοικητικό Έλεγχο



2.1.2.1 Συνοδευτικά

Εφόσον αποθηκευτούν τα στοιχεία δήλωσης τότε ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει στην καταχώρηση των συνοδευτικών. Αυτό επιτυγχάνεται μεταβαίνοντας στην καρτέλα **Συνοδευτικά** (Εικόνα 18). Στην οθόνη που εμφανίζεται, ο χρήστης επιλέγει από τις drop-down list **ΝΑΙ ή ΟΧΙ** για να δηλώσει ποια συνοδευτικά έχει προσκομίσει ο αιτούμενος. Τέλος επιλέγει **Αποθήκευση**. Κατά την Οριστικοποίηση της δήλωσης, η εφαρμογή ενημερώνει τον χρήστη για τα απαραίτητα δικαιολογητικά (πεδία) που πρέπει να έχουν συμπληρωμένη τιμή (ΝΑΙ/ΟΧΙ).



Εικόνα 18 - Συνοδευτικά

2.1.2.2 Αγροτεμάχια Σύμβασης

Στην καρτέλα **Αγροτεμάχια Σύμβασης** (Εικόνα 19), ο χρήστης μπορεί να δει τα αγροτεμάχια που δηλώθηκαν στο έτος το οποίο έχει επιλεγεί νωρίτερα (Τύπος Έτους).



Εικόνα 19 – Αγροτεμάχια

Δεν απαιτείται καμία συμπλήρωση από τον χρήστη.

2.1.2.3 ΣΠΔ

Ο χρήστης μεταβαίνει στην καρτέλα **Σ.Π.Δ.** (Εικόνα 20) και εισάγει την ελεγχθείσα έκταση και τα πεδία «Διαπίστωση παραβάσεων εκ προθέσεως», «Υπαρξη Ανωτέρας Βίας» κατά περίπτωση αν ισχύει κάποιο από αυτά (ΝΑΙ/ΟΧΙ). Εξ ορισμού τα εν λόγω πεδία είναι προ-συμπληρωμένα «ΟΧΙ»



Αριθμός - Σημείο (Δήλωση Εφ.)	Τοποθεσία (Δήλωση Εφ.)	Χαρτογραφικό Υπόβαθρο (Δήλωση Εφ.)	Κωδικός φυτικού (από ΑΕΕ που αντιστοιχεί έτους)	Περιγραφή φυτικού (από ΑΕΕ που αντιστοιχεί έτους)	Κωδικός Ποικιλίας (από ΑΕΕ που αντιστοιχεί έτους)	Περιγραφή Ποικιλίας (από ΑΕΕ που αντιστοιχεί έτους)	1/1/18 (Δήλωση Εφ.)	Σ/Π (Δήλωση Εφ.)	Κλίση (Δήλωση Εφ.)	Κανονιστική απόφαση 91/676 (Δήλωση Εφ.)	Κανονιστική απόφαση 79/409-92/43 (Δήλωση Εφ.)	Ολική επιλέξιμη έκταση αγροτεμαχίου (Δήλωση Εφ.)	Ψηφ. Έκταση (Δήλωση Εφ.)	Επιλέξιμη Ψηφ. Έκταση (Δήλωση Εφ.)	Υποχρ. Επιστολή Καλλιέργειας	Ελεγχθείσα Έκταση	Αριθμός Δέντρων	* Διαπιστωσ. παραβιάσεων εκ προθέσεως	* Υποχρ. Ανατρος Βίος
0ΚΑΜΠ	ΠΑΛΙΟΧΩΡΑ		21	ΑΚΡΟΔΡΥΑ (ΚΑΡΠΟΣ ΜΕ ΚΕΛ)	8125	ΚΑΡΥΔΙΕΣ ΕΣΑΙΡΕΣΗ	Ε	Π		ΟΧΙ	ΝΑΙ	1,3	1,3	1,3	ΟΧΙ	1,3	450	ΟΧΙ	ΟΧΙ

Εικόνα 20 – ΣΠΑ

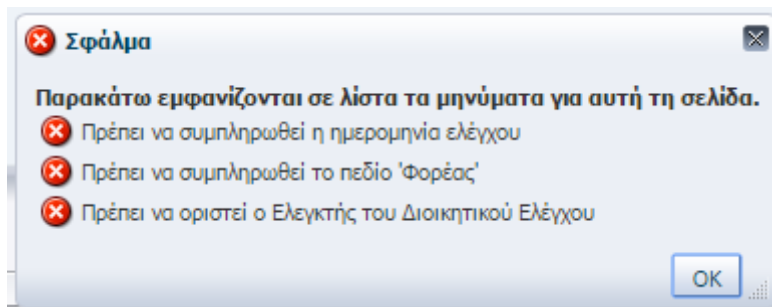
2.1.2.4 Κωδικοί Λαθών

Ο χρήστης μπορεί μετά την οριστικοποίηση των εντύπων να μεταβεί στην καρτέλα **Κωδικοί Λαθών** (Εικόνα 22) ώστε να δει τους κωδικούς λαθών που προκύπτουν από την συμπλήρωση του Διοικητικού ελέγχου.



Εικόνα 22 – Κωδικοί Λαθών

Τέλος επιλέγει . Με την επιλογή της οριστικοποίησης, **τα πεδία του εντύπου κλειδώνουν και δεν επιδέχονται αλλαγές**. Κάθε φορά που επιλέγει ο χρήστης το πλήκτρο της οριστικοποίησης πραγματοποιούνται έλεγχοι πληρότητας **συμπλήρωσης** των απαιτούμενων πεδίων για κάθε καρτέλα του εντύπου όπως φαίνεται στο παρακάτω παράδειγμα της εικόνας 23.



Εικόνα 23 – Έλεγχος Οριστικοποίησης