

ΣΧΕΔΙΑ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ - ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

1. ΣΚΟΠΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Ο σκοπός του εγγράφου είναι η τήρηση διαδικασιών για την ηλεκτρονική αρχειοθέτηση των δικαιολογητικών του παραγωγού κατά την αίτηση πληρωμής του σχεδίου βελτίωσης του (Μ 4.1.1 και Μ 4.1.3).

2. ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ

- Υπεύθυνος: Ιωαννίδης Βαγγέλης
- Βοηθοί: Θωμαΐδου Χρύσα, Μήτσιου Γεωργία, Τριανταφύλλου Κέλλυ, Γεωργίου Θεανώ

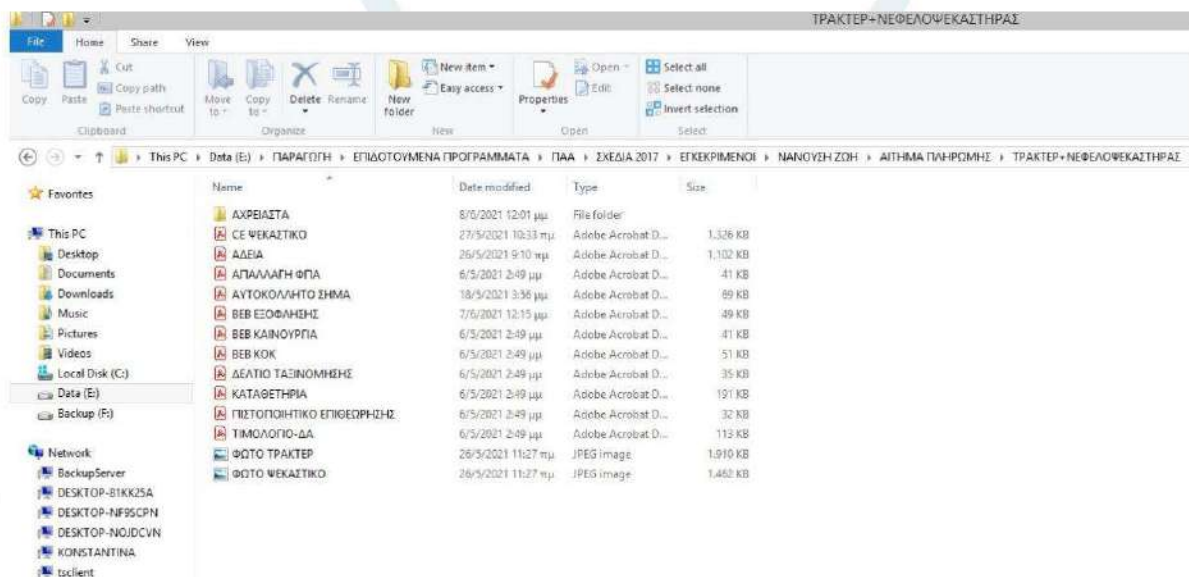
3. ΒΑΣΙΚΑ ΣΗΜΕΙΑ

Ότι δικαιολογητικό παραλαμβάνουμε **(ΟΤΙΔΗΠΟΤΕ)** σκανάρεται **απευθείας** και αποθηκεύεται στον ηλεκτρονικό φάκελο του αιτήματος πληρωμής **με τη σωστή ονομασία**.

Μέσα στο φάκελο απαιτείται να υπάρχει η απαραίτητη οργάνωση για να μπορεί ο καθείς να καταλάβει το έκαστο δικαιολογητικό. Απαιτείται δηλαδή,

- Σωστή ονομασία
- Ξεχωριστοί φάκελοι για κάθε τιμολόγιο
- Τα αποθηκευμένα αρχεία να έχουν μέγεθος κάτω από 5mb (για ευκολία upload)

Ένα παράδειγμα:



Οι υποφάκελοι θα χωρίζονται στις πληρωμές ανάλογα με τα τιμολόγια για ευκολία.

Παραδειγματος χάρη, αν σε ένα τιμολόγιο έχει ψεκαστικό, αροτρο και λιπασματοδιανομέα , τότε δημιουργείται ένας υποφάκελος στο αίτημα πληρωμής π.χ. ΨΕΚ-ΑΡΟΤΡΟ-ΛΙΠΑΣΜΑ και μέσα ανεβάζουμε ότι δικαιολογητικά αφορούν αυτό το τιμολόγιο και αυτά τα μηχανήματα.

Επιπλέον πρέπει να δημιουργείται πάντα μια λίστα δικαιολογητικών όπου όταν θα δημιουργείται ο φυσικός φάκελος, πάνω δεξιά σε κάθε δικαιολογητικό, θα σημειώνεται ο εκάστοτε αριθμός από την λίστα δικαιολογητικών – με μολύβι γιατί μπορεί να χρειαστεί να διορθωθεί μετέπειτα κάποιος)

