

**ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΣΠΑ**

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ**

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ**

**ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ,**

**ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

**Εγχειρίδιο Χρήσης**

**e-ΠΔΕ**

**Διαχειριστής Οφειλών**

**ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2024**

## Περιεχόμενα

|   |    |
|---|----|
| <b>1. Συνοπτική περιγραφή ρόλου</b> .....                     | 3  |
| 1.1 Αίτηση δημιουργίας χρήστη .....                           | 4  |
| <b>2. Κεντρικές Επιλογές</b> .....                            | 5  |
| 2.1 Αρχική Σελίδα.....  | 5  |
| 2.2 Προτιμήσεις .....   | 5  |
| 2.3 Ενημέρωση προσωπικών στοιχείων.....                       | 5  |
| 2.4 Αλλαγή Συνθηματικού Εισόδου.....                          | 6  |
| <b>3. Έργα</b> .....  | 6  |
| 3.1 Είδος πληρωμής Έργου .....                                | 6  |
| 3.1.1 Φίλτρα Επιλογής Έργων.....                              | 7  |
| 3.1.2 Ενέργειες Αυτόματης Ενημέρωσης .....                    | 7  |
| 3.1.3 Επιλογή Έργων προς ενημέρωση Είδους Πληρωμής .....      | 8  |
| 3.1.3.1 Επεξεργασία Έργων προς ενημέρωση Είδους Πληρωμής..... | 10 |
| 3.1.3.2 Υποβολή Έργων προς ενημέρωση Είδους Πληρωμής .....    | 11 |
| 3.1.4 Ενημερωμένα Έργα με Είδος Πληρωμής .....                | 11 |
| <b>4. Διαχείριση Χρηστών και Ρόλων</b> .....                  | 12 |
| 4.1 Διαχείριση Αιτήσεων Χρηστών .....                         | 12 |
| 4.2 Ανάθεση ΣΑ σε Χρήστη .....                                | 13 |
| 4.3 Ανάθεση Έργων σε Χρήστες.....                             | 14 |
| <b>5. Εκτυπωτικά Συστήματος</b> .....                         | 15 |
| 5.1 Καρτέλα έργων ΠΔΕ .....                                   | 15 |
| 5.2 Αναφορά υποέργων-ΝοΔε.....                                | 15 |
| 5.3 Αναλυτικές Κινήσεις Έργου.....                            | 15 |
| 5.4 Στοιχεία ΣΑ – ΠΙΚΕ.....                                   | 15 |
| 5.5 Αναφορά Πληρωμών .....                                    | 15 |
| 5.6 Αναφορά Υπολοίπου .....                                   | 16 |
| 5.7 Αναφορές ΤτΕ (Extraits) .....                             | 16 |
| 5.8 Ληξιπρόθεσμες οφειλές Σ.Α. Χρήστη ανά Ημερομηνία .....    | 16 |
| 5.9 Ληξιπρόθεσμες οφειλές Σ.Α. Χρήστη προς Προμηθευτές.....   | 16 |
| 5.10 Πίνακας Προετοιμασίας Μητρώου Δεσμεύσεων.....            | 16 |
| 5.11 Χρεώσεις έργων σε Υπευθ. Λογαριασμών .....               | 16 |
| <b>6. Ειδοποιήσεις</b> .....                                  | 17 |
| 6.1 Ειδοποιήσεις εφαρμογής.....                               | 17 |

## 1. Συνοπτική περιγραφή ρόλου

Ο Διαχειριστής Οφειλών είναι το σημείο επαφής του Φορέα με τη ΔΔΕ και αποστολή του είναι να συντονίζει και να εποπτεύει τη συλλογή των σχετικών στοιχείων για όλα τα έργα αρμοδιότητας του Φορέα του. Ο Διαχειριστής ορίζεται σε επίπεδο Γενικής Γραμματείας ή Περιφέρειας, με έγγραφο προς τη ΔΔΕ. Τα στελέχη του Φορέα που ορίζονται Διαχειριστές Οφειλών, θα πρέπει να έχουν σχετική διαχειριστική εμπειρία στα θέματα δημοσίων επενδύσεων και να προέρχονται από τις Υπηρεσίες που πραγματοποιούν τη χρηματοδότηση των έργων Π.Δ.Ε. (Οικονομικές Υπηρεσίες Φορέων, Δ/νσεις Αναπτυξιακού Προγραμματισμού Περιφερειών κτλ).

Στις αρμοδιότητες του Διαχειριστή περιλαμβάνονται:

- Η επικοινωνία του Φορέα με τη ΔΔΕ για θέματα πληρωμών και οφειλών όλων των έργων ΠΔΕ αρμοδιότητας του.
- Η εποπτεία και ο συντονισμός της διασύνδεσης όλων των Εισηγητών Εκκαθάρισης Δαπάνης και των Υπευθύνων Λογαριασμού στο e-ΠΔΕ και της εισαγωγής σε αυτό των απαιτούμενων στοιχείων και πιο συγκεκριμένα:
  - Η αντιστοίχιση είδους πληρωμής με ενάριθμο έργου του ΠΔΕ ανά έτος.
  - Η ενημέρωση των Υπολόγων για την υποχρέωσή τους να συνδεθούν με το e-ΠΔΕ και η έγκριση της έκδοσης των σχετικών κωδικών.
  - Η ηλεκτρονική ανάθεση ΣΑ και έργων ΠΔΕ σε Εισηγητές Εκκαθάρισης Δαπάνης και Υπευθύνους Λογαριασμού ούτως ώστε να γίνει εφικτή η πραγματοποίηση πληρωμών.
  - Η μέριμνα για την εισαγωγή στοιχείων στο e-ΠΔΕ από όλους τους Υπολόγους έργων, που είναι ενταγμένα σε Συλλογική Απόφαση του Φορέα τους.
  - Η δημιουργία αναφορών μέσω του e-ΠΔΕ σχετικά με τις πληρωμές, τις απλήρωτες υποχρεώσεις και τις ληξιπρόθεσμες οφειλές όλων των έργων ΠΔΕ, που είναι ενταγμένα σε ΣΑ του Φορέα και η αποστολή τους, όποτε ζητείται αρμοδίως.

## 1.1 Αίτηση δημιουργίας χρήστη

Για να αποκτήσει κάποιος χρήστης ρόλο Διαχειριστή Οφειλών στο e-ΠΔΕ, θα πρέπει να κάνει αίτηση στο [www.epde.gr](http://www.epde.gr) / [Αίτηση Δημιουργίας χρήστη στο e-ΠΔΕ](#), επιλέγοντας τον ρόλο «Διαχειριστής Οφειλών» και συμπληρώνοντας τα παρακάτω υποχρεωτικά πεδία:

### Αίτηση Δημιουργίας Χρήστη στο eΠΔΕ

Παρακαλούμε σημειώστε το Συνθηματικό Εισόδου ή και Πληρωμές για χρήση μετά την έγκριση της αίτησης.

|   |   |   |
|---|---|---|
| Ρόλος Χρήστη *                                | Διαχειριστής Οφειλών                    |   |
| Όνομα Χρήστη (username) *                     | <input type="text"/>                    |   |
| Συνθηματικό Εισόδου (password) *              | <input type="password"/>                |   |
| Επιβεβαίωση Συνθηματικού Εισόδου (password) * | <input type="password"/>                |   |
| Προσωπικά στοιχεία *                          | <input type="text"/>                    | <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/> |
| Υπηρεσία (που ανήκετε) *                      | <input type="text"/>                    | <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/> |
| ** ΣΑ   | <input type="text"/>                    | <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/> |
| Λοιπές ΣΑ                                     | <input type="text"/>                    |   |
| Μεταφόρτωση ορισμού *                         | <input type="button" value="📁 Αρχείο"/> |   |

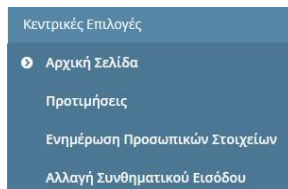
\*\*ΣΑ: Αφορά ΜΟΝΟ αιτήσεις για τους ρόλους α) Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης και β) Υπεύθυνος Λογαριασμού. Καταχωρείτε μόνο μία ΣΑ, βάσει της οποίας θα δρομολογηθεί η αίτησή σας στον αντίστοιχο Διαχειριστή Οφειλών του Φορέα Χρηματοδότησης.

### Αίτηση δημιουργίας χρήστη

- **Ρόλος Χρήστη:** Επιλέγει τον ρόλο «Διαχειριστής Οφειλών».
- **Όνομα Χρήστη:** Ο χρήστης μπορεί να συμπληρώσει οποιοδήποτε όνομα, με λατινικούς χαρακτήρες, αρκεί να μην υπάρχει ήδη στο σύστημα.
- **Συνθηματικό χρήστη:** Για να είναι αποδεκτό, πρέπει να έχει τουλάχιστον 8 χαρακτήρες και να περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον ένα γράμμα κεφαλαίο, ένα γράμμα μικρό και έναν αριθμό.
- **Προσωπικά στοιχεία:** Συμπληρώνονται τα στοιχεία του στελέχους (ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, τηλέφωνο & email επικοινωνίας κ.λ.π.). Τα προσωπικά στοιχεία πρέπει να συμπληρώνονται σε σχέση με την επαγγελματική ιδιότητα, δηλαδή, το τηλέφωνο πρέπει να είναι τηλέφωνο εργασίας (η συμπλήρωση του ΑΦΜ είναι υποχρεωτική μόνο για τους Υπεύθυνους Λογαριασμού).
- **Υπηρεσία που ανήκετε:** Συμπληρώνεται ο φορέας στον οποίο ανήκει το στέλεχος, ο οποίος εντοπίζεται από λίστα τιμών.
- **Μεταφόρτωση εγγράφου ορισμού:** Προκειμένου να αποδοθεί στον αιτούντα χρήστη ο εν λόγω ρόλος, απαιτείται απόφαση ορισμού του, αρμοδίως υπογεγραμμένη, η οποία αποθηκεύεται στο e-ΠΔΕ πατώντας το κουμπί .

Μετά την υποβολή, η αίτηση δρομολογείται στη ΔΔΕ. Μετά την έγκριση από τη ΔΔΕ, αποστέλλεται στον χρήστη απαντητικό e-mail.

## 2. Κεντρικές Επιλογές



### 2.1 Αρχική Σελίδα

Κάνοντας αυτή την επιλογή, ο χρήστης μεταφέρεται στην αρχική οθόνη που καλωσορίζει τον χρήστη στο πρόγραμμα.

### 2.2 Προτιμήσεις

Εμφανίζεται ένα παράθυρο, που περιέχει βασικές επιλογές του συστήματος. Ο χρήστης επιλέγει τον αριθμό των γραμμών που θέλει να εμφανίζει κάθε σελίδα ενός πίνακα.

*Προτιμήσεις Συστήματος*

### 2.3 Ενημέρωση προσωπικών στοιχείων

Εμφανίζεται ένα παράθυρο που επιτρέπει την ενημέρωση των στοιχείων του χρήστη, τα οποία προέρχονται αρχικά από την αίτησή του. Η συγκεκριμένη οθόνη βοηθά σε περίπτωση που απαιτείται τροποποίηση κάποιων εξ αυτών. Ο χρήστης πραγματοποιεί τις απαραίτητες αλλαγές και επιλέγει «Αποθήκευση». Σε περίπτωση που απαιτείται ενημέρωση στοιχείου που δεν μπορεί να τροποποιηθεί στην εν λόγω οθόνη, αυτό είναι εφικτό με αίτημα στην τεχνική υποστήριξη (helpdesk).

*Ενημέρωση προσωπικών στοιχείων*

## 2.4 Αλλαγή Συνθηματικού Εισόδου

Εμφανίζεται ένα παράθυρο, που επιτρέπει την αλλαγή του συνθηματικού εισόδου του χρήστη. Ο χρήστης, για να πραγματοποιήσει την αλλαγή, πρέπει να εισάγει το παλιό συνθηματικό και δύο φορές το νέο συνθηματικό.

**Αλλαγή Συνθηματικού Εισόδου**

Προηγούμενο Συνθηματικό Εισόδου \*

Νέο Συνθηματικό Εισόδου \*

Επιβεβαίωση Συνθηματικού Εισόδου \*

*Αλλαγή Συνθηματικού Εισόδου*

## 3. Έργα

### 3.1 Είδος πληρωμής Έργου

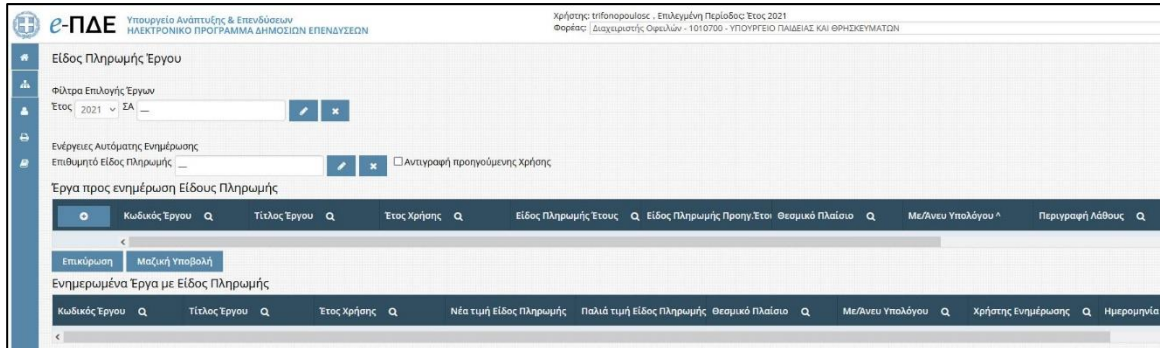
Για την ορθή αποτύπωση του είδους πληρωμής των έργων ΠΔΕ, έχει δημιουργηθεί σχετική οθόνη στον Ρόλο «Διαχειριστής Οφειλών» εντός e-ΠΔΕ. Στην οθόνη αυτή, είναι υποχρεωτική η επιλογή από τον Φορέα Χρηματοδότησης (ΦΧ), ενός είδους πληρωμής ανά έργο και έτος, όπως ορίζεται κάθε φορά από την Εγκύκλιο Οδηγιών για την Έγκριση, Χρηματοδότηση και τον Προγραμματισμό Δαπανών ΠΔΕ. Υπογραμμίζεται ότι η εν λόγω ενέργεια καθίσταται δεσμευτική για τις σχετιζόμενες πληρωμές των έργων αυτών και αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την πληρωμή των έργων ΠΔΕ.

Ειδικότερα, οι διαθέσιμες επιλογές είδους πληρωμής ανά έργο αναφέρονται παρακάτω:

| <b>Αντιστοίχιση έργου με είδος πληρωμής</b>  |
|--|
| <b>A. Άμεση πληρωμή</b>  |
| <b>B.1 Έμμεση Πληρωμή – Επιχορήγηση</b>  |
| <b>B.2 Έμμεση Πληρωμή – Ειδικός Λογαριασμός</b>  |
| <b>B.3 Έμμεση Πληρωμή – Κάλυψη Εθνικής Συμμετοχής</b>  |
| <b>B.4 Κατανομή σε Ν.Π. (231 ΤτΕ)</b><br>(Για τα έργα εθνικού σκέλους και τα συγχρηματοδοτούμενα εκτός ΚΛ, η εν λόγω επιλογή γίνεται κεντρικά από τη ΔΔΕ χωρίς να απαιτείται ενέργεια από τον ΦΧ.) |

Προκειμένου να διενεργηθεί η ενημέρωση έργων ΠΔΕ με είδος πληρωμής, ο Διαχειριστής Οφειλών προβαίνει στις ακόλουθες ενέργειες:


Από το μενού «Έργα», επιλέγει «Είδος πληρωμής Έργου» και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:




Οθόνη Είδους Πληρωμής Έργου ΠΔΕ

### 3.1.1 Φίλτρα Επιλογής Έργων

Στο υποχρεωτικό πεδίο «Έτος», εμφανίζεται, από προεπιλογή, το τρέχον έτος. Η επιλογή έτους πέραν του τρέχοντος, είναι εφικτή μόνο τον Δεκέμβριο του εκάστοτε έτους, που ανοίγει επιπλέον και το επόμενο έτος.

Στο προαιρετικό πεδίο «ΣΑ», πατώντας το κουμπί επεξεργασίας , ο χρήστης μπορεί να επιλέξει, μεταξύ των ΣΑ που του έχουν ανατεθεί, τη ΣΑ, στην οποία ανήκουν τα έργα που επιθυμεί να ενημερώσει.

### 3.1.2 Ενέργειες Αυτόματης Ενημέρωσης


Στο προαιρετικό πεδίο «Επιθυμητό Είδος Πληρωμής», πατώντας το κουμπί επεξεργασίας , ο χρήστης μπορεί να επιλέξει το είδος πληρωμής, με το οποίο επιθυμεί να ενημερώσει τα έργα που θα επιλέξει να εμφανιστούν στη συνέχεια. (βλ. 2.1.3 [Προσθήκη Έργων προς ενημέρωση Είδους Πληρωμής](#))




Επιλέγοντας το προαιρετικό πλαίσιο ελέγχου «Αντιγραφή προηγούμενης Χρήσης», τα έργα που θα επιλεγούν στη συνέχεια από τον χρήστη, θα εμφανιστούν ενημερωμένα με το είδος πληρωμής και το θεσμικό πλαίσιο, σύμφωνα με τις αντίστοιχες επιλογές στο προηγούμενο έτος. (βλ. 2.1.3 [Προσθήκη Έργων προς ενημέρωση Είδους Πληρωμής](#))

Αντιγραφή προηγούμενης Χρήσης

### 3.1.3 Επιλογή Έργων προς ενημέρωση Είδους Πληρωμής

Ο χρήστης επιλέγει «Δημιουργία νέου»  και εμφανίζεται λίστα με τα έργα σύμφωνα με τα επιλεγμένα φίλτρα. Δηλαδή, εάν έχει επιλεγεί μόνο το έτος, θα εμφανιστούν όλα τα έργα των ανατεθειμένων ΣΑ στον χρήστη, ενώ εάν έχει επιλεγεί και συγκεκριμένη ΣΑ, θα εμφανιστούν μόνο τα έργα που είναι ενταγμένα στην επιλεγμένη ΣΑ στο εν λόγω έτος. Διευκρινίζεται ότι τα έργα, που έχουν ήδη ενημερωμένο το «Είδος Πληρωμής» στο εν λόγω έτος, δεν ξαναεμφανίζονται για ενημέρωση.

Ο χρήστης επιλέγει α) είτε μεμονωμένο/α έργο/α πατώντας  είτε β) το σύνολο των εμφανιζόμενων έργων πατώντας **Εισαγωγή Όλων/Φιλτραρισμένων** και στη συνέχεια πατάει **Κλείσιμο**.

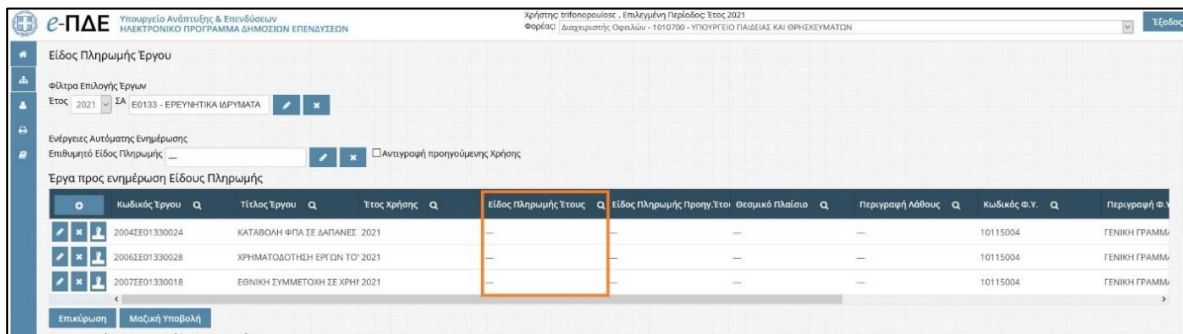
| Κωδικός ΣΑ | Περιγραφή ΣΑ        | Κωδικός        | Τίτλος Έργου  | Φορέας Υποστήριξης                                   |
|------------|---------------------|----------------|---|--|
| E0133      | ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΙΩΡΝΜΑΤΑ | 2007ΣΕ01330018 | ΕΘΝΙΚΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΙΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΕΩΝ   | 10115004 - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ |
| E0133      | ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΙΩΡΝΜΑΤΑ | 2006ΣΕ01330028 | ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΤΗ ΕΡΓΩΝ ΤΟΥ ΕΚΤ / ΕΙΣ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΟΥ ΚΟΙ: 10115004 - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ |  |
| E0133      | ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΙΩΡΝΜΑΤΑ | 2004ΣΕ01330024 | ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΦΠΑ ΣΕ ΔΑΠΑΝΕΣ ΤΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ ΣΥΓ  | 10115004 - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ |
| E0133      | ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΙΩΡΝΜΑΤΑ | 2006ΣΕ01330024 | ΚΑΛΥΨΗ ΕΘΝ. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΤΩΝ ΕΡΕΥΝΗΤ. ΚΕΝΤΡΩΝ ΣΕ ΕΡΓ.   | 10115004 - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ |
| E0133      | ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΙΩΡΝΜΑΤΑ | 2010ΣΕ01330000 | ΚΑΛΥΨΗ ΕΘΝΙΚΗΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΕ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΑ ΕΥΡΩΠΑ.  | 10115004 - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ |
| E0133      | ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΙΩΡΝΜΑΤΑ | 2010ΣΕ01330003 | ΕΠΙΧΩΣΗ ΤΗΣ ΕΔΕΤ ΑΕ ΓΙΑ ΤΟ ΕΡΓΟ "GAS- MULTI- GIGABIT EUR  | 10115004 - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ |
| E0133      | ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΙΩΡΝΜΑΤΑ | 2010ΣΕ01330001 | ΚΑΛΥΨΗ ΕΘΝΙΚΗΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΕ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΑ ΕΥΡΩΠΑ.  | 10115004 - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ |
| E0133      | ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΙΩΡΝΜΑΤΑ | 2006ΣΕ01330027 | ΧΡΗΜΑΤΩΔ. ΕΡΓΩΝ ΤΟΥ ΜΠΕΝΑΚΕΙΟΥ ΦΥΤΟΠΑΘ.ΙΝΕΤ. ΣΤΟ Π.   | 10115004 - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ |
| E0133      | ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΙΩΡΝΜΑΤΑ | 2004ΣΕ01330025 | ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΑΡΘΡΟΥ 169 ΣΥΝΘΗΚΗΣ Ε.Ε 66-76 Π   | 10115004 - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ |
| E0133      | ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΙΩΡΝΜΑΤΑ | 2006ΣΕ01330026 | ΧΡΗΜΑΤΩΔ. ΕΡΓΩΝ ΤΟΥ ΕΘΙΑΓΕ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΟΥ ΚΟΙΝ. ΠΡΟΓ.  | 10115004 - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ |
| E0133      | ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΙΩΡΝΜΑΤΑ | 2006ΣΕ01330025 | ΚΑΛΥΨΗ ΕΘΝ.ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΤΩΝ ΑΕΙ ΣΕ ΕΡΓΑ ΤΟΥ ΣΟΦ ΚΩΙΝΣ   | 10115004 - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ |

### Οθόνη Επιλογής Έργων ΠΔΕ

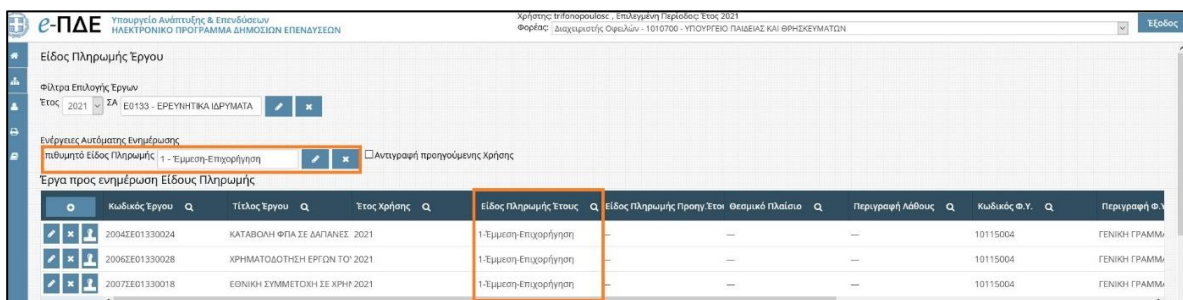
Μετά από αυτή την ενέργεια και ανάλογα με τις επιλογές που έχουν προηγηθεί στις «Ενέργειες Αυτόματης Ενημέρωσης», ο πίνακας «Έργα προς ενημέρωση Είδους Πληρωμής» διαμορφώνεται ως εξής:

- Εάν στις «Ενέργειες Αυτόματης Ενημέρωσης» δεν έχει συμπληρωθεί το πεδίο «Επιθυμητό Είδος Πληρωμής» και δεν έχει επιλεγεί η «Αντιγραφή προηγούμενης Χρήσης», εμφανίζονται τα έργα με κενό το «Είδος Πληρωμής».

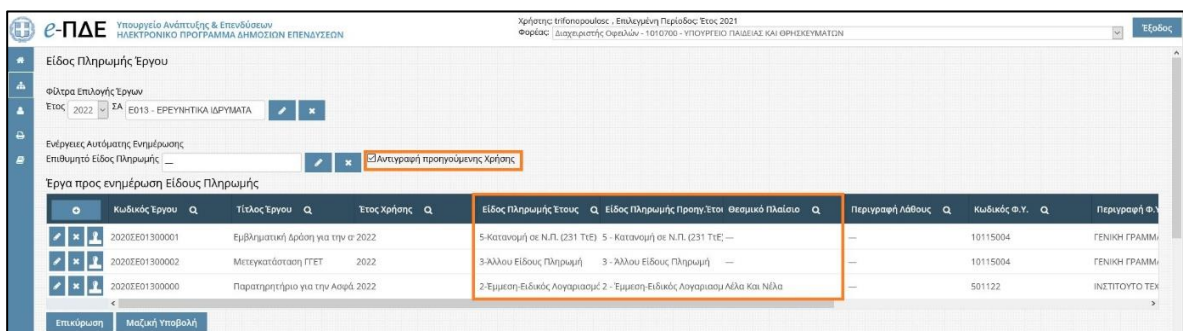




- Εάν στις «Ενέργειες Αυτόματης Ενημέρωσης» έχει συμπληρωθεί το πεδίο «Επιθυμητό Είδος Πληρωμής» και δεν έχει επιλεγεί η «Αντιγραφή προηγούμενης Χρήσης», εμφανίζονται τα έργα με ενημερωμένο το είδος πληρωμής, σύμφωνα με την επιλογή που έχει προηγηθεί στο πεδίο «Επιθυμητό Είδος Πληρωμής».








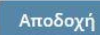
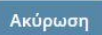
- Εάν στις «Ενέργειες Αυτόματης Ενημέρωσης» δεν έχει συμπληρωθεί το πεδίο «Επιθυμητό Είδος Πληρωμής» κι έχει επιλεγεί η «Αντιγραφή προηγούμενης Χρήσης», εμφανίζονται τα έργα με ενημερωμένα: α) το είδος πληρωμής, β) το θεσμικό πλαίσιο και γ) το εάν η πληρωμή γίνεται με ή άνευ υπολόγου, σύμφωνα με τις αντίστοιχες επιλογές στο προηγούμενο έτος.




Σημειώνεται ότι ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να αφαιρέσει έργο/α από τον πίνακα «Έργα προς ενημέρωση Είδους Πληρωμής» με δύο τρόπους: α) πατώντας «Διαγραφή τρέχοντος» για μεμονωμένο/α έργο/α και β) πατώντας «+» και στη συνέχεια «Αφαίρεση Όλων/Φιλτραρισμένων» για το σύνολο των εμφανιζόμενων έργων.

### 3.1.3.1 Επεξεργασία Έργων προς ενημέρωση Είδους Πληρωμής


Ανεξαρτήτως της ύπαρξης πληροφορίας στο πεδίο «Είδος Πληρωμής» και πατώντας ο χρήστης το εικονίδιο  «Επεξεργασία Τρέχοντος» δίπλα στο επιθυμητό έργο, εμφανίζεται το παρακάτω αναδυόμενο παράθυρο:

|   |   |
|---|---|
| Κωδικός Έργου   | 2010ΣΕ04380000  |
| Τίτλος Έργου  | ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΚΤΙΡΙΑΚΟΥ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΟΣ ΤΟΥ   |
| Είδος Πληρωμής Προηγ. Έτους   | —   |
| Είδος Πληρωμής Έτους  | —   |
| Σχόλια  |   |
| Θεσμικό Πλαίσιο   |   |
| Με/Άνευ Υπολόγου ^  | —   |
| ^ Η επιλογή «Με/Άνευ Υπολόγου» έχει εφαρμογή μόνο στην περίπτωση όπου το Είδος Πληρωμής Έτους είναι «Έμμεση – Ειδικός Λογαριασμός». Σε κάθε άλλη περίπτωση, οι πληρωμές διενεργούνται με Υπόλογο και ως εκ τούτου το σύστημα ενημερώνει αυτόματα την εγγραφή με τιμή: «1-Με Υπόλογο» (χωρίς να χρειάζεται ενέργεια του χρήστη). |   |
|    |   |

Αναδυόμενο παράθυρο επεξεργασίας Είδους Πληρωμής Έτους

Στο πεδίο «Είδος Πληρωμής Έτους», πατώντας , ο χρήστης δύναται να επιλέξει/ αλλάξει το είδος πληρωμής, επιλέγοντας μεταξύ των διαθέσιμων ειδών πληρωμής της παρακάτω λίστας.

| Είδος Πληρωμής | Περιγραφή Είδους Πληρωμής  |
|----------------|----------------------------|
| 1              | Έμμεση-Επιχορήγηση         |
| 2              | Έμμεση-Ειδικός Λογαριασμός |
| 7              | Άμεση Πληρωμή              |
| 8              | Κάλυψη Εθνικής Συμμετοχής  |

Λίστα Ειδών Πληρωμής

Διευκρινίζεται ότι σε περίπτωση επιλογής του είδους «Έμμεση πληρωμή - Ειδικός Λογαριασμός», είναι **υποχρεωτική** η συμπλήρωση του πεδίου «Θεσμικό πλαίσιο» (Νόμος, ΚΥΑ σύστασης κλπ) καθώς και του πεδίου «Με/Άνευ Υπολόγου» (σε κάθε άλλη περίπτωση, οι πληρωμές διενεργούνται με Υπόλογο και ως εκ τούτου το σύστημα ενημερώνει αυτόματα την εγγραφή με τιμή: «1-Με Υπόλογο», χωρίς να χρειάζεται ενέργεια του χρήστη).

Μετά τη συμπλήρωση των πεδίων της ανωτέρω οθόνης, ο χρήστης επιλέγει «Αποδοχή».

### 3.1.3.2 Υποβολή Έργων προς ενημέρωση Είδους Πληρωμής

Προκειμένου να ολοκληρωθεί η ενημέρωση των έργων με είδος πληρωμής, ο χρήστης μπορεί να υποβάλει για ενημέρωση είτε μεμονωμένα το κάθε έργο, πατώντας «Υποβολή»



είτε μαζικά πατώντας **Μαζική Υποβολή**.

Σε κάθε περίπτωση, το e-ΠΔΕ, πριν την υποβολή του/ων έργου/ων για ενημέρωση είδους πληρωμής, διενεργεί κατάλληλους ελέγχους επικύρωσης, όπου ελέγχονται τα εξής: α) η ύπαρξη είδους πληρωμής στο έργο, β) εάν έχει προηγηθεί ενημέρωση από άλλο χρήστη, γ) η ύπαρξη επιλογής του πεδίου «Με/Άνευ Υπολόγου» και δ) η ύπαρξη του Θεσμικού Πλαισίου στο σχετικό πεδίο, σε περίπτωση επιλογής «Έμμεση-Ειδικός Λογαριασμός».

Διευκρινίζεται ότι, πατώντας το κουμπί **Επικύρωση**, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα διενέργειας των ελέγχων επικύρωσης χωρίς αυτοί να οδηγούν στην υποβολή των έργων προς ενημέρωση.

### 3.1.4 Ενημερωμένα Έργα με Είδος Πληρωμής

Μετά την ολοκλήρωση των ανωτέρω περιγραφόμενων ενεργειών, τα έργα που έχουν ενημερωθεί με είδος πληρωμής, εμφανίζονται πλέον στον πίνακα «Ενημερωμένα Έργα με Είδος Πληρωμής» και δεν είναι πλέον διαθέσιμα για ενημέρωση στο ίδιο έτος. Διευκρινίζεται ότι, στο πάνω μέρος του πίνακα «Ενημερωμένα Έργα με Είδος Πληρωμής», εμφανίζεται πάντα το τελευταίο ενημερωμένο με είδος πληρωμής έργο.

| Κωδικός Έργου | Τίτλος Έργου  | Έτος χρήσης | Νέα τμήτ. Είδος Πληρωμής  | Παλιό τμήτ. Είδος Πληρωμής | Θεσμικό Πλαίσιο | Με/Άνευ Υπολόγου | Χρήστης Ενημέρωσης | Ημερομηνία Ενημέρωσης | Στάθια |
|---------------|---|-------------|---------------------------|----------------------------|-----------------|------------------|--------------------|-----------------------|--------|
| 2016E58910001 | ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ «ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ» - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ 2014-2020 της Επιτελικής Ομάδας ΕΣΠΑ του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νηριωπεικής Πολιτικής | 2023        | 3 - Άλλου Είδους Πληρωμής | 3 - Άλλου Είδους Πληρωμής  | —               | 1-Με Υπόλογο     | eskoula            | 25/01/2023 09:22:40   | —      |
| 2020E48910001 | Ανάπτυξη και ηλεκτρονικοποίηση των υπηρεσιών του Ολοου Ναύτου   | 2023        | 1 - Έμμεση Επικύρωση      | 1 - Έμμεση Επικύρωση       | —               | 1-Με Υπόλογο     | eskoula            | 25/01/2023 09:26:01   | —      |

Επισημαίνεται ότι τα έργα, στα οποία οι πληρωμές διενεργούνται με κατανομές σε λογαριασμούς της ΤτΕ προϊόντος 231, ενημερώνονται μαζικά από τη ΔΔΕ χωρίς να απαιτείται ενέργεια από τον χρήστη. Ως εκ τούτου, τα εν λόγω έργα θα εμφανίζονται εξ αρχής στον πίνακα «Ενημερωμένα Έργα με Είδος Πληρωμής» και δεν θα είναι διαθέσιμα προς ενημέρωση από τον χρήστη.

Τέλος, σημειώνεται ότι τυχόν διόρθωση σε ενημέρωση έργου που συμπεριλαμβάνεται σε αυτόν τον πίνακα, γίνεται μόνο από τη ΔΔΕ και απαιτείται υποβολή αιτήματος στο helpdesk του e-ΠΔΕ.

## 4. Διαχείριση Χρηστών και Ρόλων

Διαχείριση Χρηστών και Ρόλων

Διαχείριση Αιτήσεων Χρηστών

Ανάθεση Σ.Α. σε χρήστη

Ανάθεση Έργων σε Χρήστες

### 4.1 Διαχείριση Αιτήσεων Χρηστών

Μέσα από τη «Διαχείριση Αιτήσεων Χρηστών», ο Διαχειριστής Οφειλών εγκρίνει ή απορρίπτει τις αιτήσεις για δημιουργία νέου χρήστη με ρόλο Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης και Υπεύθυνο Λογαριασμού.

Από το μενού «Διαχείριση Χρηστών και Ρόλων», ο Διαχειριστής Οφειλών επιλέγει «Διαχείριση Αιτήσεων Χρηστών» και εμφανίζεται λίστα με τις αιτήσεις για δημιουργία νέου χρήστη (Εισηγητή Εκκαθάρισης και Υπεύθυνου λογαριασμού) που του έχουν δρομολογηθεί με βάση τη ΣΑ, που έχει επιλεγεί κατά την αίτηση δημιουργίας των εν λόγω ρόλων.

| Κωδ. Αίτησης | Όνομα Χρήστη | Ρόλος Χρήστη                             | Κατάσταση            | Ημερομηνία Αίτησης  | Προσωπικά στοιχεία | Υπερσία | ΣΑ | Σειριακός Αριθ. ΟΤΡ |
|--------------|--------------|--|----------------------|---------------------|--------------------|---------|----|---------------------|
| 109600448    |              | Υπεύθυνος Λογαριασμού (Εντ.) Υποβληθείσα |                      | 26/07/2024 12:31:49 |                    |         |    | 09C                 |
| 109600150    |              | Υπεύθυνος Λογαριασμού (Εντ.) Υποβληθείσα |                      | 26/07/2024 12:17:49 |                    |         |    | 09C                 |
| 109598960    |              | Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάν Υποβληθείσα  |                      | 26/07/2024 11:40:24 |                    |         |    | 09C                 |
| 109598537    |              | Διαχειριστής Οφειλών                     | Εγκρίθηκε από Δ.Α.   | 26/07/2024 10:56:47 |                    |         |    | —                   |
| 109566667    |              | Χρήστης Φορέα Υλοποίησης                 | Εγκρίθηκε από Δ.Α.   | 25/07/2024 13:47:56 |                    |         |    | 997                 |
| 109566661    |              | Υπεύθυνος Διαχείρισης Ηλεκτρ             | Εγκρίθηκε από Δ.Α.   | 25/07/2024 13:47:45 |                    |         |    | —                   |
| 109565176    |              | Χρήστης Φορέα Υλοποίησης                 | Εγκρίθηκε από Δ.Α.   | 25/07/2024 13:13:32 |                    |         |    | 997                 |
| 109515928    |              | Εισηγητής Φορέα Χρηματοδότη Υποβληθείσα  |                      | 25/07/2024 08:43:52 |                    |         |    | —                   |
| 109500123    |              | Υπεύθυνος Διαχείρισης Ηλεκτρ             | Εγκρίθηκε από Δ.Α.   | 24/07/2024 14:49:09 |                    |         |    | —                   |
| 109498344    |              | Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάν Υποβληθείσα  |                      | 24/07/2024 13:52:42 |                    |         |    | 99C                 |
| 109489214    |              | Υπεύθυνος Λογαριασμού (Εντ.) Υποβληθείσα |                      | 24/07/2024 10:58:24 |                    |         |    | 09C                 |
| 109480685    |              | Υπεύθυνος Διαχείρισης Ηλεκτρ             | Εγκρίθηκε από Δ.Α.   | 24/07/2024 09:55:35 |                    |         |    | —                   |
| 109476195    |              | Υπεύθυνος Διαχείρισης Ηλεκτρ             | Απορρίφθηκε από Δ.Α. | 23/07/2024 17:07:22 |                    |         |    | —                   |
| 109446410    |              | Χρήστης Φορέα Υλοποίησης                 | Εγκρίθηκε από Δ.Α.   | 23/07/2024 12:27:32 |                    |         |    | 801                 |
| 109442568    |              | Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάν Υποβληθείσα  |                      | 23/07/2024 11:38:51 |                    |         |    | 09C                 |


### Διαχείριση Αιτήσεων Χρηστών



Επιλέγοντας ο Διαχειριστής Οφειλών μία νέα αίτηση και πατώντας το κουμπί **Λήψη Αρχείου Ορισμού Χρήστη**, έχει πρόσβαση στο έγγραφο ορισμού του επιλεγμένου χρήστη, που έχει αποθηκευτεί εντός του e-ΠΔΕ κατά την αίτηση δημιουργίας του ρόλου Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης ή Υπεύθυνος λογαριασμού.

**Επεξεργασία αίτησης:** Ο χρήστης επιλέγει «Επεξεργασία τρέχοντος» και εμφανίζεται παράθυρο με τα πεδία που μπορεί να επεξεργαστεί. Μετά την επεξεργασία των πεδίων, επιλέγει «Αποδοχή», οι αλλαγές αποθηκεύονται και το σύστημα επιστρέφει στην οθόνη με τις αιτήσεις.

|   |   |
|---|---|
| Όνομα Χρήστη  | <input type="text"/>                                  |
| Ρόλος Χρήστη  | <input type="text"/>                                  |
| Προσωπικά στοιχεία  | <input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/> |
| Υπηρεσία  | <input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/> |
| Λόγος Απόρριψης   | <input type="text"/>                                  |
| <input type="button" value="Αποδοχή"/> <input type="button" value="Ακύρωση"/> |   |


#### Παράθυρο Επεξεργασίας Αίτησης Χρήστη

**Οριστικοποίηση αίτησης:** Σε περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί να αποδεχτεί την αίτηση, επιλέγει «Οριστικοποίηση» .

**Απόρριψη αίτησης:** Σε περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί να απορρίψει την αίτηση, επιλέγει «Διαγραφή τρέχοντος» . Προαιρετικά, επιλέγει «Επεξεργασία τρέχοντος» , συμπληρώνει το πεδίο «Λόγος Απόρριψης» και πατάει το κουμπί Αποδοχή.

Μετά από τις παραπάνω κινήσεις, ο νέος χρήστης λαμβάνει ενημερωτικό email είτε απόρριψης είτε αποδοχής.

#### 4.2 Ανάθεση ΣΑ σε Χρήστη





Σε αυτήν την οθόνη, ο Διαχειριστής Οφειλών έχει τη δυνατότητα να αναθέσει ΣΑ σε χρήστες του συστήματος. Σημειώνεται, όμως, ότι θα πρέπει πρώτα να του έχουν ανατεθεί οι ΣΑ του Φορέα του από τη ΔΔΕ, ώστε να είναι ορατές σε αυτόν και να μπορεί με τη σειρά του να τις αναθέσει σε άλλους χρήστες (Εισηγητές Εκκαθάρισης δαπάνης & Υπεύθυνους Λογαριασμού). Από το μενού «Διαχείριση Χρηστών και Ρόλων», ο Διαχειριστής Οφειλών επιλέγει «Ανάθεση ΣΑ σε Χρήστες», όπου εμφανίζεται λίστα με τους χρήστες του συστήματος. Έπειτα, ο Διαχειριστής Οφειλών επιλέγει «Ανάθεση ΣΑ»  στον χρήστη, στον οποίο θέλει να αναθέσει ΣΑ και εμφανίζεται λίστα με όλες τις ΣΑ που έχουν ανατεθεί στον επιλεγμένο χρήστη.











|           |   |  |                       |
|-----------|---|--|-----------------------|
| ddde3     | — | 1012800 - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ | GenDiefthintisDDE     |
| dddefinal | — | 1012800 - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ | YpeuthinosEgrisisProg |
| tdeassign | — | 0 - e-ΠΔΕ  | AssignTDE             |
| financing | — | 0 - e-ΠΔΕ  | Base                  |
| accounts  | — | 0 - e-ΠΔΕ  | ContractsAccounts     |
| payment   | — | 0 - e-ΠΔΕ  | Payment               |


Χρήστης : tdeassign

| Κωδικός | Περιγραφή    | Α/Α | Σχόλια | Είδος Συλλογικής Απόφασης |
|---------|--------------|-----|--------|---------------------------|
| ✘ Δ013  | Άγνωστο Δ013 | 13  | —      | ΑΠΛΗ                      |
| ✘ Δ016  | Άγνωστο Δ016 | 16  | —      | ΑΠΛΗ                      |
| ✘ Δ019  | Άγνωστο Δ019 | 19  | —      | ΑΠΛΗ                      |
| ✘ Δ067  | Άγνωστο Δ067 | 67  | —      | ΑΠΛΗ                      |
| ✘ Δ069  | Άγνωστο Δ069 | 69  | —      | ΑΠΛΗ                      |

Λίστα των ΣΑ που έχουν ανατεθεί

Στη συνέχεια, ο Διαχειριστής Οφειλών επιλέγει «Δημιουργία Νέου»  για να αναθέσει επιπλέον ΣΑ ή «Διαγραφή Τρέχοντος»  για να διαγράψει μία ΣΑ που έχει ήδη ανατεθεί. Τέλος, στο παράθυρο ανάθεσης νέας ΣΑ, ο Διαχειριστής Οφειλών επιλέγει  για να προσθέσει ή  για να αφαιρέσει ΣΑ από τον επιλεγμένο χρήστη και επιλέγει «Κλείσιμο».


| Επιλογή Σ.Α.   |              |     |        |                           |  |
|--|--------------|-----|--------|---------------------------|--|
| Κωδικός  | Περιγραφή    | A/A | Σχόλια | Είδος Συλλογικής Απόφασης |  |
|   Δ016 | Αγνωστο Δ016 | 16  | —      | ΑΠΛΗ                      |  |
|   Δ067 | Αγνωστο Δ067 | 67  | —      | ΑΠΛΗ                      |  |
|   Δ019 | Αγνωστο Δ019 | 19  | —      | ΑΠΛΗ                      |  |
|   Δ013 | Αγνωστο Δ013 | 13  | —      | ΑΠΛΗ                      |  |
|   Δ069 | Αγνωστο Δ069 | 69  | —      | ΑΠΛΗ                      |  |







Παράθυρο επιλογής ΣΑ

### 4.3 Ανάθεση Έργων σε Χρήστες

Ο Διαχειριστής Οφειλών έχει τη δυνατότητα να αναθέσει, ηλεκτρονικά, έργα σε συγκεκριμένους χρήστες, οι οποίοι είναι υπεύθυνοι για τις πληρωμές τους. Η διαδικασία που ακολουθεί είναι η εξής:




Από το μενού «Διαχείριση Χρηστών και Ρόλων», επιλέγει «Ανάθεση Έργων σε Χρήστες»  και εμφανίζεται λίστα που περιέχει τους χρήστες που εντάσσονται στον συγκεκριμένο φορέα και στους φορείς που βρίσκονται κάτω από αυτόν. Στη συνέχεια, επιλέγει «Έργα Χρήστη» και εμφανίζεται ένας δεύτερος πίνακας ακριβώς από κάτω, που περιέχει τα έργα που έχουν ανατεθεί στον χρήστη που επέλεξε.

Με τη «Δημιουργία νέου» , μπορεί να αναθέσει ένα έργο στον επιλεγμένο χρήστη και με τη «Διαγραφή τρέχοντος» , έχει τη δυνατότητα να αφαιρέσει το συγκεκριμένο έργο από τον χρήστη.

| Χρήστες  |                      |
|--|----------------------|
| Username Χρήστη  | Όνοματεπώνυμο Χρήστη |
|  τ_tde      | —                    |
|  τ_accounts | —                    |

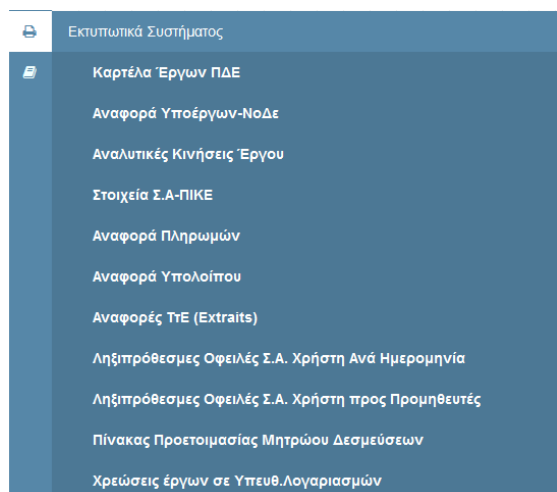
Έργα Χρήστη : 'τ\_accounts'

« < 1 / 2 > »

| Κωδικός   | Τίτλος  |
|---|---|
|  2016ΣΕΕ51910015 | Εκπόνηση μελετών - Παροχή υπηρεσιών τεχ                         |
|  2015ΣΕΕ51910000 | ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΤΗΣ ΜΟΔ ΑΕ ΓΙΑ ΤΟ ΕΡΓΟ ΜΕ 2012ΣΕΕ01980316)          |
|  2016ΣΕΕ51910026 | Δαπάνες μετακινήσεων και εκπαίδευσης προ Ανάπτυξης & Τουρισμού. |

Λίστα χρηστών φορέων

## 5. Εκτυπωτικά Συστήματος



Ο Διαχειριστής Οφειλών έχει πρόσβαση σε εκτυπώσεις, που παρέχουν χρήσιμες πληροφορίες για τη διευκόλυνση του έργου του. Συγκεκριμένα:

### 5.1 Καρτέλα έργων ΠΔΕ

Η συγκεκριμένη οθόνη παρουσιάζει την εικόνα όλων των βασικών στοιχείων των έργων ΠΔΕ.

### 5.2 Αναφορά υποέργων-ΝοΔε

Συνοπτική αναφορά καταχωρημένων υποέργων & νομικών δεσμεύσεων για δεδομένο έργο.

### 5.3 Αναλυτικές Κινήσεις Έργου

Το συγκεκριμένο εκτυπωτικό παρουσιάζει αναλυτικές κινήσεις Χρηματοδότησης και Κατανομών για συγκεκριμένη ΣΑ ή Έργο. Φίλτρα: Έτος, Ημερομηνία Λογιστικοποίησης Από – Έως, ΣΑ και Έργο.

### 5.4 Στοιχεία ΣΑ – ΠΙΚΕ

Το συγκεκριμένο εκτυπωτικό παρουσιάζει σε πρώτη φάση αθροιστικά στοιχεία κατανομών και πληρωμών σε επίπεδο Συλλογικής Απόφασης. Με την επιλογή συγκεκριμένης ΣΑ και πατώντας «Εκτύπωση ΠΙΚΕ», ανοίγει αρχείο excel με αθροιστικά στοιχεία κατανομών και πληρωμών ανά έργο (που ανήκει στην επιλεγμένη ΣΑ) και υπόλογο.

### 5.5 Αναφορά Πληρωμών

Το συγκεκριμένο εκτυπωτικό παρουσιάζει τις πληρωμές του εκάστοτε παραστατικού με ομαδοποίηση ανά ΣΑ, Έργο, Υπόεργο και Νομική Δέσμευση. Υπάρχει η δυνατότητα τόσο αναλυτικής όσο και συγκεντρωτικής εκτύπωσης σε pdf ή csv αρχείο. Φίλτρα: Ημερομηνία Λογιστικοποίησης Από – Έως, Υπόλογος, Υπεύθυνος Λογαριασμού, ΣΑ, Έργο και για συγκεκριμένο ΑΦΜ Αναδόχου.

## 5.6 Αναφορά Υπολοίπου

Το συγκεκριμένο εκτυπωτικό αφορά αποκλειστικά σε συγχρηματοδοτούμενα έργα και παρουσιάζει αναλυτικές κινήσεις κατανομών και πληρωμών για δεδομένο χρονικό διάστημα και έργο καθώς και τα αντίστοιχα υπόλοιπα (με βάση τα δεδομένα του Πίνακα Κατανομών Έργων - ΠΙ.Κ.Ε. και τις επιβεβαιωμένες πληρωμές από την ΤτΕ).

## 5.7 Αναφορές ΤτΕ (Extraits)

Λήψη μηνιαίων Αντιγράφων Κίνησης Λογαριασμών (Extraits):

- Συλλογικών Αποφάσεων (ΣΑ) Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και
- Έργων ΠΔΕ εθνικού σκέλους και λοιπών συγχρηματοδοτούμενων (Προϊόν 231 - Λογαριασμός ανά έργο & Υπόλογο)

## 5.8 Ληξιπρόθεσμες οφειλές Σ.Α. Χρήστη ανά Ημερομηνία

Το συγκεκριμένο εκτυπωτικό παρουσιάζει τις ληξιπρόθεσμες οφειλές με ομαδοποίηση ανά ημερομηνία, ΣΑ και Έργο. Φίλτρα: Ημερομηνία Λογιστικοποίησης Από – Έως, ΣΑ και Έργο και δυνατότητα επιλογής μόνο για τον συγκεκριμένο χρήστη.

## 5.9 Ληξιπρόθεσμες οφειλές Σ.Α. Χρήστη προς Προμηθευτές

Το συγκεκριμένο εκτυπωτικό παρουσιάζει τις ληξιπρόθεσμες οφειλές με ομαδοποίηση ανά ΑΦΜ Προμηθευτή, ΣΑ και Έργο. Φίλτρα: ΑΦΜ προμηθευτή, ΣΑ και Έργο και δυνατότητα επιλογής μόνο για τον συγκεκριμένο χρήστη.

## 5.10 Πίνακας Προετοιμασίας Μητρώου Δεσμεύσεων

Οι Πίνακες Προετοιμασίας Μητρώου Δεσμεύσεων 2α και 2β, οι οποίοι προβλέπονται στην ετήσια εγκύκλιο της ΔΔΕ, συμπληρώνονται αυτόματα με στοιχεία του e-ΠΔΕ, διευκολύνοντας το έργο των Φορέων Χρηματοδότησης του ΠΔΕ και διασφαλίζοντας την εγκυρότητα και αξιοπιστία των δεδομένων, μέσω της μείωσης του περιθωρίου λάθους στην καταχώριση.

## 5.11 Χρεώσεις έργων σε Υπευθ. Λογαριασμών

Το συγκεκριμένο εκτυπωτικό παρουσιάζει τα έργα που έχουν ανατεθεί σε Υπευθύνους Λογαριασμού με ομαδοποίηση ανά Υπόλογο, Υπεύθυνο Λογαριασμού, ΣΑ και Έργο. Φίλτρα: Επωνυμία Υπολόγου, ΑΦΜ Υπολόγου, ΣΑ και Έργο και δυνατότητα επιλογής μόνο για τον συγκεκριμένο χρήστη.



## 6. Ειδοποιήσεις

Ειδοποιήσεις

Ειδοποιήσεις Εφαρμογής

### 6.1 Ειδοποιήσεις εφαρμογής

Εδώ, ο Διαχειριστής Οφειλών μπορεί να δει σημαντικές ειδοποιήσεις που αφορούν στην εφαρμογή e-ΠΔΕ.

| Ημ/Μία Ανάρτησης    | Τίτλος  | Μήνυμα  |
|---------------------|---|---|
| 16/10/2020          | Εμπλουτισμός αναφοράς Αναλυτικές Κινήσεις Έργου   | Διαπιστώθηκε η ανάγκη να εμπλουτιστεί το εκτυπωτικό |
| 23/09/2020          | Νέο φίλτρο στην αναφορά Αναλυτικές Κινήσεις Έργου | Σας ενημερώνουμε ότι προστέθηκε φίλτρο «Φορέας      |
| 17/09/2020 15:26:31 | Οθόνη «Ενημέρωση Προσωπικών Στοιχείων»            | Σας ενημερώνουμε ότι έχει προστεθεί στο μενού       |
| 09/07/2020          | Μενού Ειδοποιήσεις Εφαρμογής                      | Σας ενημερώνουμε ότι στο σύστημα προστέθηκε         |

#### Λίστα ειδοποιήσεων του e-ΠΔΕ

Επιλέγοντας κάθε ειδοποίηση ξεχωριστά, ο χρήστης μπορεί να δει αναλυτικά το περιεχόμενό της και να την εκτυπώσει.

Ημ/Μία Ισχύος: 16/10/2020

Τίτλος: Εμπλουτισμός αναφοράς Αναλυτικές Κινήσεις Έργου

Μήνυμα: Διαπιστώθηκε η ανάγκη να εμπλουτιστεί το εκτυπωτικό Αναλυτικές Κινήσεις Έργου με μία επιπλέον αναφορά κινήσεων χρηματοδότησης σε επίπεδο ΣΔ. Η ήδη υπάρχουσα αναφορά δίνει στον χρήστη αναλυτικές κινήσεις χρηματοδότησης σε επίπεδο έργου και είναι χρήσιμη για την διαδικασία χρηματοδότησης μέσω Κεντρικού Λογαριασμού. Η νέα αναφορά δίνει αβραβωτικά τις κινήσεις σε επίπεδο ΣΔ και είναι χρήσιμη για χρηματοδότηση εκτός Κεντρικού (εθνικό σκέλος ΠΔΕ).

Εκτύπωση

#### Περιεχόμενο ειδοποίησης