ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΣΠΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ,

ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Εγχειρίδιο Χρήσης



Διαχειριστής Οφειλών

ΑΠΡΙΛΙΟΣ 2025

Περιεχόμενα

1. Συνοπτική περιγραφή ρόλου	
1.1 Αίτηση δημιουργίας χρήστη	
2. Κεντρικές Επιλογές	5
2.1 Αρχική Σελίδα	5
2.2 Προτιμήσεις	5
2.3 Ενημέρωση προσωπικών στοιχείων	5
2.4 Αλλαγή Συνθηματικού Εισόδου	6
3. Έργα	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	
3.1.3.1 Επεξεργασία Έργων προς ενημέρωση Είδους Πληρωμής	9
3.1.3.2 Υποβολή Έργων προς ενημέρωση Είδους Πληρωμής	
3.1.4 Ενημερωμένα Έργα με Είδος Πληρωμής	
4. Διαχείριση Χρηστών και Ρόλων	
4.1 Διαχείριση Αιτήσεων Χρηστών	
4.2 Ανάθεση ΣΑ σε Χρήστη	
4.3 Ανάθεση Έργων σε Χρήστες	
5. Εκτυπωτικά Συστήματος	
5.1 Καρτέλα έργων ΠΔΕ	
5.2 Αναφορά υποέργων-ΝοΔε	
5.3 Αναλυτικές Κινήσεις Έργου	
5.4 Στοιχεία ΣΑ – ΠΙΚΕ	
5.5 Αναφορά Πληρωμών	
5.6 Αναφορά Υπολοίπου	
5.7 Αναφορές ΤτΕ (Extraits)	
5.8 Ληξιπρόθεσμες οφειλές Σ.Α. Χρήστη ανά Ημερομηνία	
5.9 Ληξιπρόθεσμες οφειλές Σ.Α. Χρήστη προς Προμηθευτές	
5.10 Πίνακας Προετοιμασίας Μητρώου Δεσμεύσεων	
5.11 Χρεώσεις έργων σε Υπευθ. Λογαριασμών	
6. Ειδοποιήσεις	
6.1 Ειδοποιήσεις εφαρμογής	

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-ΠΔE, θα πρέπει να κάνει αίτηση στο <u>www.epde.gr / Αίτηση Δημιουργίας χρήστη στο e-ΠΔE</u>, επιλέγοντας τον ρόλο «Διαχειριστής Οφειλών» και συμπληρώνοντας τα παρακάτω υποχρεωτικά πεδία:

τοακαλούμε συμπληρώστε την παρακάτω οθόνη μ	 ιόνο εφόσον δεν είστε μφιστάμενο	ος χοήστης του e-PDI
ερίπτωση που είστε χρήστης (έχετε username) και	θέλετε να προσθέσετε νέο ρόλο	, παρακαλούμε μετα
στην αρχική οθόνη της εφαρμογής e-ΠΔΕ, εισέλθ	ετε με τους κωδικούς σας και ατ	τό το μενού «Κεντρικ
Επιλογές» επιλέξτε	«Προσθήκη νέου ρόλου».	
Ρόλος Χρήστη *	Διαχειριστής Οφειλών	•
Επιθυμητό Όνομα Χρήστη (username) *		
Επιθυμητό Συνθηματικό Εισόδου (password) *		
Επιβεβαίωση Συνθηματικού Εισόδου (password)	*	
Προσωπικά στοιχεία *	_	8 ×
Υπηρεσία (που ανήκετε) *	_	1 ×
ΑΦΜ Φορέα Χρηματοδότησης *	_	/ ×
Μεταφόρτωση ορισμού *	🛓 Αρχε	ío

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

Επισημαίνεται ότι η παραπάνω οθόνη συμπληρώνεται μόνο εφόσον ο/η αιτών/ούσα δεν είναι υφιστάμενος/η χρήστης του e-ΠΔΕ.

Σε περίπτωση που o/η αιτών/ούσα έχει ήδη username, θα πρέπει να μεταβεί στην αρχική οθόνη της εφαρμογής e-ΠΔE, να εισέλθει με τους κωδικούς του/της και από το μενού «Κεντρικές Επιλογές» να επιλέξει «Προσθήκη νέου ρόλου».

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



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		
Αριθμός γραμμών σε πίνακες	10 🔻]
Τρέχουσα περίοδος	Έτος	2018 👻
Αποδοχή και Ανανέωση Σελ	ίδας	Ακύρωση

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).

Επώνυμο	
ονομα	
Όνομα Πατέρα	
Οδός	
Αριθμός	
Περιοχή	
Т.К.	
Τηλέφωνο εργασίας *	
Κινητό Τηλέφωνο	
Φαξ εργασίας	
e-Mail *	
Ιστοσελίδα	
Αρ. Δελτίου Ταυτότητας	
Όνομα χοήστο στο διαύχεια *	

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 Εισόδου * Νέο Συνθηματι	Συνθηματικό ικό Εισόδου *				
Επιβεβαίωση Σ Εισόδου *	Ονθηματικού				
Αποδοχή	Ακύρωση				

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:

Αντιστοίχιση έργου με είδος πληρωμής				
Άμεση πληρωμή				
Έμμεση Πληρωμή – Επιχορήγηση				
Έμμεση Πληρωμή – Ειδικός Λογαριασμός				
Έμμεση Πληρωμή - προς Ν.Π. (231 ΤτΕ) (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:



0	Ο-ΠΔΕ Υπουργεία Ανάπτυξης & Επενδύασεων Χρήστης επίσπορουίας , Επιλεγμένη Περίοδος Έκος 2021 Μακτίτρονικο προγραφικό Φοράκος Ι Διαχοματής Οφειλών - 1010700 - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΒΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
*	Είδος Πληρωμής Έργου
	Φύλερα Επιλογής Έργων Έτος 2021 × ΣΛ ×
00 00 00	Ενάργεως Αυτόματης Ενημόρωσης Επιθυμητό Είδος Πληρωής 🔄 🖌 🗶 🔺 Αντιγραφή προηγούμενης Χρήσης
	Έργα προς ενημέρωση Είδους Πληρωμής
	ο Κωδικός Έργου Q. Τίτλος Έργου Q. Έτος Χρήσης Q. Είδος Πληρωμής Έτους Q. Είδος Πληρωμής Έτους Βεόρυκό Πλαίσιο Q. Με/Ανευ Υπολόγου ^ Περιγραφή Λάθους Q.
	< Επικύρωση Μαζική Υπαβολή Ενημερωμένα Έργα με Είδος Πληρωμής
	Κωδικός Έργου Q. Τίτλος Έργου Q. Έτος Χρήσης Q. Νέα τιμή Είδος Πληρωμής Παλιά τιμή Είδος Πληρωμής Θεσμικό Πλαίσιο Q. Με/Ανευ Υπολόγου Q. Χρήστης Ενημέρωσης Q. Ημερομηνία Ε C

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 Z, 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 <u>Προσθήκη Έργων προς</u> ενημέρωση Είδους Πληρωμής)

1	×
	1

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 ² είτε β) το σύνολο των εμφανιζόμενων έργων πατώντας εισαγωγή Όλων/Φιλτραρισμένων και στη συνέχεια πατάει κλείσιμο.

Επιλο	/ή Έργων				
	Κωδικός ΣΑ Q	Περιγραφή ΣΑ Ο,	κωδικός Q	Τίελος Έργου - Q	Φορέας Υλοποίησης Ο
• •	E0133	ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ	2007EE01330018	ΕΘΝΙΚΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕ	ΕΙΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΕΩΝ 10115004 - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
• •	E0133	ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ	2006EE01330028	ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΕΡΓΩΝ ΤΟΥ ΕΚΤ / ΕΙΕ ΣΤ	ΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΟΥ ΚΟΙ 10115004 - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
• •	E0133	ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ	2004ΣE01330024	ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΦΠΑ ΣΕ ΔΑΠΑΝΕΣ ΤΩΝ ΕΥΡΩΠΑ	ΑΪΚΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ ΣΥΝ 10115004 - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
0 0	E0133	ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ	2006EE01330024	ΚΑΛΎΨΗ ΕΘΝ. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΤΩΝ ΕΡΕΥΝΗ	Τ.ΚΕΝΤΡΩΝ ΣΕ ΕΡΓ/ 10115004 - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
• •	E0133	ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ	20102E01330000	ΚΑΛΎΨΗ ΕΘΝΙΚΗΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΕ ΑΝΤΑΓ	ΓΩΝΙΣΤΙΚΑ ΕΥΡΩΓΙΑ 10115004 - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
0 0	E0133	ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ	2010EE01330003	ΕΠΙΧ/ΣΗ ΤΗΣ ΕΔΕΤ ΑΕ ΓΙΑ ΤΟ ΕΡΓΟ "GN3- M	JULTI- GIGABIT EUR 10115004 - FENIKH FPAMMATEIA EPEYNAS KAI TEXNOAOFIAS
0 0	E0133	ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ	2010EE01330001	ΚΑΛΥΨΗ ΕΘΝΙΚΗΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΕ ΑΝΤΑΓ	ΓΩΝΙΣΤΙΚΑ ΕΥΡΩΠΑ 10115004 - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
• •	E0133	ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ	2006EE01330027	ΧΡΗΜΑΤΟΔ. ΕΡΓΩΝ ΤΟΥ ΜΠΕΝΑΚΕΙΟΥ ΦΥΤ	ΓΟΠΑΘ.ΙΝΣΤ. ΣΤΟ Π. 10115004 - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
• •	E0133	ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ	2004EE01330025	ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΑΡΘΡΟΥ 169 ΣΥΝ	ΙΘΗΚΗΣ Ε.Ε. 60-70 Π 10115004 - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
0 0	E0133	ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ	2006EE01330026	ΧΡΗΜΑΤΟΔ. ΕΡΓΩΝ ΤΟΥ ΕΘΙΑΓΕ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣ	ΣΙΟ ΤΟΥ ΚΟΙΝ. ΠΡΟΙ 10115004 - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
• •	E0133	ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ	2006EE01330025	ΚΑΛΎΨΗ ΕΘΝ.ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΤΩΝ ΑΕΙ ΣΕ ΕΡ	ΡΓΑ ΤΟΥ 5ΟΥ KOINC 10115004 - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
	د			Khriauo	Εισαγωγή Όλων/Φιλτραρισμένων Αφαίρεση Όλων/Φιλτραρισμένων

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».

Ð	е-П∆Е	Υπουργείο Ανάπτυξης & Η ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜ	Επενδύσεων ΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ	0	Χρήστης: trifonopi Φορέας: Διαχτιρι	oulosc , Επιλεγμένη Περίοδος Έτος στής Οφειλών - 1010700 - ΥΠΟΥΡΓΕ	2021 ΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩ	N		Έξοδος
•	Είδος Πληρι	υμής Έργου								
6	Φίλτρα Επιλογή Έτος 2021	ς Έργων ΣΑΕ0133 - ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΙΔ								
	Ενέργειες Αυτόμ Επιθυμητό Είδο Έργα προς ε	ιατης Ενημέρωσης ς Πληρωμής νημέρωση Είδους Πλη	ηρωμής	Χ Αντιγραφή προη	γούμενης Χρήσης					
	0	Κωδικός Έργου 🛛 🔾	Τίτλος Έργου Q	Έτος Χρήσης Q	Είδος Πληρωμής Έτους	Q Είδος Πληρωμής Προηγ.Έτα	οι Θεσμικό Πλαίσιο 🔍	Περιγραφή Λάθους Q	Κωδικός Φ.Υ. Ο	Περιγραφή Φ.Υ
	1 × 2	2004ΣE01330024	ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΦΠΑ ΣΕ ΔΑΠΑΝ	EX 2021	-	-	-	-	10115004	FENIKH FPAMM
	1 × 2	2006EE01330028	ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΕΡΓΩΝ	TO' 2021	-	-	-	-	10115004	FENIKH FPAMM
	< × 2	2007ΣΕ01330018	ΕΘΝΙΚΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΧΙ	PH# 2021	-	-	-		10115004	FENIKH FPAMM
	Επικύρωση	Μαζική Υποβολή								

 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».

0	<i>Θ</i>-ΠΔΕ Υπουργείο Ανάπτυξ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΠΡΟΙ	ης & Επενδύσεων ΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ		Χρήστης: trifonopou Φορέας: Διαχειριστ	losc , Επιλεγμένη Περίοδος: Έτος 2021 ής Οφειλών - 1010700 - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜ/	λΤΩΝ		ν Έξοδος
*	Είδος Πληρωμής Έργου							
4 4 0 8	Φίλτρα Επιλογής Έργων Έτος 2021 ΣΑ Ε0133 - ΕΡΕΥΝΗΤ Ενέργειες Αυτόματης Ενημέρωσης πιθυμητό Είδος Πληρωμής 1 - Έμμει Έργα προς ενημέρωση Είδους	тка царумата 🔹 🗙 оп-Еттхорбулоп 🔹 🗶 ; ПАпроциńс	ΟΑντιγραφή προηγούμεν	ης Χρήσης				
	ο Κωδικός Έργου Q	Τίτλος Έργου 🛛 Q	Έτος Χρήσης 🛛 Q	Είδος Πληρωμής Έτους 🛛 🤇	ι Είδος Πληρωμής Προηγ.Έτοι Θεσμικό Πλαίσιο Q	Περιγραφή Λάθους Q	Κωδικός Φ.Υ. Q	Περιγραφή Φ.
	× 2004ΣΕ01330024	ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΦΠΑ ΣΕ ΔΑΠΑΝΕΣ	021	1-Έμμεση-Επιχορήγηση		-	10115004	ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜ
	2006ΣΕ01330028	ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΕΡΓΩΝ ΤΟ	1021	1-Έμμεση-Επιχορήγηση	- 14	-	10115004	FENIKH FPAMM/
	× 2 2007ΣΕ01330018	ΕΘΝΙΚΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΧΡΗΡ	021	1-Έμμεση-Επιχορήγηση		-	10115004	FENIKH FPAMM

 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 ΣΥΓΚΡΟΤΗ	
Είδος Πληρωμής Προηγ.Έτους		
Είδος Πληρωμής Έτους]	/ ×
Σχόλια		li.
Θεσμικό Πλαίσιο		
Με/Άνευ Υπολόγου ^	_	/ ×
^ Η επιλογή «Με/Ανευ 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 αύστημα ενημερώνει αυτόματα την εγγραφή με τιμή: «1-Με Υπόλογο» (χωρίς να χρειάζεται ενέργεια του χρήστη).		
	Αποδοχή	Ακύρωση

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 Q	Περιγραφή Είδους Πληρωμής 🔍
1	Έμμεση-Επιχορήγηση
2	Έμμεση-Ειδικός Λογαριασμός
7	Αμεση Πληρωμή
	Αποδοχή Ακύρωση

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 τελευταία ενημερωμένο με είδος πληρωμής έργο.

ένημερωμένα Έργα με Είδος Πληρωμής								
< < 1 /1036 > > (1-15/155)					[1 - 15 / 15539]			
Κωδικός Έργου Q	Τίτλος Έργου Q	Έτος Χρήσης Ο	Νέα τιμή Είδος Πληρωμής	Παλιά τιμή Είδος Πληρωμι	ής Θεσμικό Πλαίσιο Q	Με/Άνευ Υπολόγου Q	Χρήστης Ενημέρωσης	Q Ημερομηνία Ενημέρωσης
2023NA34600101	Επέκταση και Εξέλιξη του Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου (2023-2025)	1 2025	5 - Έμμεση Πληρωμή-προς Ν.Π. (231 ΤτΕ)	_	_	1-Με Υπόλογο	admin	01/04/2025 17:18:41 2
2023NA34600101	Επέκταση και Εξέλιξη του Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου (2023-2025)	J 2025	7 - Άμεση Πληρωμή	5 - Έμμεση Πληρωμή-προς Ν.Π. (231 ΤτΕ)	_	1-Με Υπόλογο	trifonopoulosc	01/04/2025 12:59:43

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

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.

Διαχείρια	ση Α	ατήσεων Χρηστών										
10 C	1	/804 > >>									[1-15/1	2057]
		Κωδ. Αίτησης Q	Όνομα Χρήστη	Ο Ρόλος Χρήστη Ο	Κατάσταση Q	Ημερομηνία Αίτησης Q	Προσωπικά στοιχεία Q	Υπηρεσία Ο	ΣA Q	Σειριακός Α	pið. OTP Q	A AG
/ ×	1	109600448		Υπεύθυνος Λογαριασμού (Εντ.	Ι Υποβληθείσα	26/07/2024 12:31:49						090
/ ×	1	109600150		Υπεύθυνος Λογαριασμού (Εντ.	Ι Υποβληθείσα	26/07/2024 12:17:49						090
/ ×	1	109598969	_	Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάν	ν Υποβληθείσα	26/07/2024 11:40:24				-		:090
Q ×		109595337	-	Διαχειριστής Οφειλών	Εγκρίθηκε από Δ.Α.	26/07/2024 10:56:47	-		_	2 — 1		-
Q ×		109566667		Χρήστης Φορέα Υλοποίησης	Εγκρίθηκε από Δ.Α.	25/07/2024 13:47:56	-		-			997
Q ×		109566661		Υπεύθυνος Διαχείρισης Ηλεκτρ	Εγκρίθηκε από Δ.Α.	25/07/2024 13:47:45				-		-
Q ×		109565178	-	Χρήστης Φορέα Υλοποίησης	Εγκρίθηκε από Δ.Α.	25/07/2024 13:13:32			-	5 — 0		997
/ ×	1	109515928		Εισηγητής Φορέα Χρηματοδότη	η Υποβληθείσα	25/07/2024 08:43:52	Rano 2000,920,		-	.=		
Q ×		109500123	Teasioso-ro-	Υπεύθυνος Διαχείρισης Ηλεκτρ	Εγκρίθηκε από Δ.Α.	24/07/2024 14:49:09			-	(-)		-
/ ×	1	109498344		Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάν	ν Υποβληθείσα	24/07/2024 13:52:42	MINORAL TOTAL	1011100 1110 111 EIO EI 111	21 200 12 21 12 11 21 11 21 21 01			996
/ ×	1	109489214		Υπεύθυνος Λογαριασμού (Εντ	Ι Υποβληθείσα	24/07/2024 10:58:24	L				-	090
Q ×		109480685		Υπεύθυνος Διαχείρισης Ηλεκτρ	ο Εγκρίθηκε από Δ.Α.	24/07/2024 09:55:35			-	-		-
Q ×		109476195		Υπεύθυνος Διαχείρισης Ηλεκτρ	ο Απορριφθηκε από Δ.Α.	23/07/2024 17:07:22			-			-
Q ×		109446410	_	Χρήστης Φορέα Υλοποίησης	Εγκρίθηκε από Δ.Α.	23/07/2024 12:27:32			-	() — ()		801
/ ×	1	109442568		Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάν	ν Υποβληθείσα	23/07/2024 11:38:51						090
		<										>
									Λήψη Αρχείου Ορισμα	ιύ Χρήστη	Εκτύπωση Α	ίτησης

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» **Κ** 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	
Ρόλος Χρήστη	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Προσωπικά στοιχεία	٩
Υπηρεσία	٩
Λόγος Απόρριψης	
	Αποδοχή Ακύρωση

Παράθυρο Επεξεργασίας Αίτησης Χρήστη

Οριστικοποίηση αίτησης: Σε περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί να αποδεχτεί την αίτηση, επιλέγει «Οριστικοποίηση» **1**.

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.

◆ dde3	-	101 AN	2800 - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΓΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ	GenDiefthintisDDE
◆ ddefinal	-	101 AN	2800 - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΓΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ	YpeuthinosEgrisisProg
✓ tdeassign	-	0 -	e-ΠΔΕ	AssignTDE
✤ financing	-	0 -	e-∏∆E	Base
	-	0 -	e-ΠΔE	ContractsAccounts
◆ payment	-	0 -	e-ΠΔΕ	Payment
Χρήστης : tdeassign				
💿 Κωδικός Q	Περιγραφή Q	A/A Q	Σχόλια Q	Είδος Συλλογικής Απόφασης Q
Χ Δ013	Αγνωστο Δ013	13	-	АПАН
Χ Δ016	Αγνωστο Δ016	16	-	АПАН
× Δ019	Αγγωστο Λ019	19	_	АПАН
Χ Δ067	Αγνωστο Δ067	67	-	АЛЛН
× Δ067× Δ069	Αγνωστο Δ069	67 69	-	АЛЛН

Λίστα των ΣΑ που έχουν ανατεθεί

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

Επιλον	γή Σ.Α.				
	Κωδικός Q	Περιγραφή Q	A/A Q	Σχόλια Q	Είδος Συλλογικής Απόφασης Q
• •	∆016	Αγνωστο Δ016	16	-	АПЛН
• •	Δ067	Αγνωστο Δ067	67	-	ΑΠΛΗ
•	Δ019	Αγνωστο Δ019	19	-	ΑΠΛΗ
• •	Δ013	Αγνωστο Δ013	13	-	ΑΠΛΗ
•	Δ069	Αγνωστο Δ069	69	-	ΑΠΛΗ
					Κλείσιμο

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» ², μπορεί να αναθέσει ένα έργο στον επιλεγμένο χρήστη και με τη «Διαγραφή τρέχοντος» **5**, έχει τη δυνατότητα να αφαιρέσει το συγκεκριμένο έργο από τον χρήστη.

Χρήστες	
Username Χρήστη 🔍	Ονοματεπώνυμο Χρήστη 🔍
◆ t_tde	-
↓ t_accounts	-
Έργα Χρήστη : 't_accounts'	
« < 1 /2 > »	
ο Κωδικός Q	Τίτλος Q
× 2016ZE51910015	- Εκπόνηση μελετών - Παροχή υπηρεσιών τεχ
× 20152E51910000	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΤΗΣ ΜΟΔ ΑΕ ΓΙΑ ΤΟ ΕΡΓΟ Μι 2012ΣΕ01980316)
× 20162E51910026	Δαπάνες μετακινήσεων και εκπαίδευσης πρ 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, Υποέργο 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

6.1 Ειδοποιήσεις εφαρμογής

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

Ειδοποιήσεις Β	ιδοποιήσεις Εφαρμογής e-Pde			
Ημ/νία Ανά	οτησης Q	Τίτλος Q	Μήνυμα Q	
Q 16/10/2020		Εμπλουτισμός αναφοράς Αναλυτικές Κινήσεις Έργου	Διαπιστώθηκε η ανάγκη να εμπλουτιστεί το εκτυπ	
Q 23/09/2020		Νέο φίλτρο στην αναφορά Αναλυτικές Κινήσεις Έργου	Σας ενημερώνουμε ότι προστέθηκε φίλτρο «Φορέ	
17/09/2020	5:26:31	Οθόνη «Ενημέρωση Προσωπικών Στοιχείων»	Σας ενημερώνουμε ότι έχει προστεθεί στο μενού:	
• 09/07/2020		Μενού Ειδοποιήσεις Εφαρμογής	Σας ενημερώνουμε ότι στο σύστημα προστέθηκε α	
<				

Λίστα ειδοποιήσεων του e-ΠΔΕ

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

Τίτλος	Ευπλουτισμός σχαφοράς Αναλυτικές Κινάσεις Έργου	
πολος	Εμπλουτισμός αναφοράς Αναλυτικές Κινησείς Εργου	
Μήνυμα	Διαπιστώθηκε η ανάγκη να εμπλουτιστεί το εκτυπωτικό Αναλυτικές Κινήσεις Έργου με μία επιπλέον αναφορά	
	κινήσεων χρηματοδότησης, σε επίπεδο ΣΑ. Η ήδη υπάρχουσα αναφορά δίνει στον χρήστη αναλυτικές κινήσεις	
	χρημάτοδότησης σε επίπεδο έργου και είναι χρήσιμη για την διαδικασία χρηματοδότησης μέσω Κεντρικού Λογαριασμού.	
	Η νέα αναφορά δίνει αθροιστικά τις κινήσεις σε επίπεδο ΣΑ και είναι χρήσιμη για χρηματοδότηση εκτός Κεντρικού (εθνικά	
	σκελος ΠΔΕ).	
and the second		

Περιεχόμενο ειδοποίησης