

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΣΠΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ,

ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Εγχειρίδιο Χρήσης

***e*-ΠΔΕ**

Διαχειριστής Οφειλών

ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2026

Περιεχόμενα

1. Συνοπτική περιγραφή ρόλου	3
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	8
3.1.3 Επιλογή Έργων προς ενημέρωση Είδους Πληρωμής	8
3.1.3.1 Επεξεργασία Έργων προς ενημέρωση Είδους Πληρωμής	9
3.1.3.2 Υποβολή Έργων προς ενημέρωση Είδους Πληρωμής	10
3.1.4 Ενημερωμένα Έργα με Είδος Πληρωμής	10
4. Διαχείριση Χρηστών και Ρόλων	11
4.1 Διαχείριση Αιτήσεων Χρηστών	11
4.2 Ανάθεση ΣΑ σε Χρήστη	12
4.3 Ανάθεση Έργων σε Χρήστες	13
5. Εκτυπωτικά Συστήματος	14
5.1 Καρτέλα έργων ΠΔΕ	14
5.2 Αναφορά υποέργων-ΝοΔε	14
5.3 Αναλυτικές Κινήσεις Έργου	14
5.4 Στοιχεία ΣΑ – ΠΙΚΕ	14
5.5 Αναφορά Πληρωμών	14
5.6 Αναφορά έργων με υπόλογο και χρήστη	15
5.7 Αναφορά Υπολοίπου	15
5.8 Αναφορές ΤτΕ (Extraits)	15
5.9 Ληξιπρόθεσμες οφειλές Σ.Α. Χρήστη ανά Ημερομηνία	15
5.10 Ληξιπρόθεσμες οφειλές Σ.Α. Χρήστη προς Προμηθευτές	15
5.11 Πίνακας Προετοιμασίας Μητρώου Δεσμεύσεων	15
5.12 Χρεώσεις έργων σε Υπεύθ. Λογαριασμών	16
6. Ειδοποιήσεις	16
6.1 Ειδοποιήσεις εφαρμογής	16

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 Α.Π.Δ.Ε. (Οικονομικές Υπηρεσίες Φορέων, Δ/νσεις Αναπτυξιακού Προγραμματισμού Περιφερειών κτλ).

Στις αρμοδιότητες του Διαχειριστή Οφειλών 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, των Υπευθύνων Λογαριασμού και των Χρηστών ΜΑΕΠ στο e-ΠΔΕ και της εισαγωγής σε αυτό των απαιτούμενων στοιχείων και πιο συγκεκριμένα:
 - Η αντιστοίχιση είδους πληρωμής με ενάριθμο έργου του ΑΠΔΕ 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 έγκριση σε α' επίπεδο των αιτήσεων δημιουργίας χρήστη για τους ρόλους: Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης, Υπεύθυνος Λογαριασμού και Χρήστης ΜΑΕΠ στο e-ΠΔΕ.
 - Η ηλεκτρονική ανάθεση ΣΑ και έργων ΑΠΔΕ σε Εισηγητές Εκκαθάρισης Δαπάνης και Υπευθύνους Λογαριασμού ούτως ώστε να γίνει εφικτή η πραγματοποίηση πληρωμών.
 - Η ηλεκτρονική ανάθεση ΣΑ και έργων ΑΠΔΕ σε Χρήστες ΜΑΕΠ ώστε να γίνει εφικτή η εγγραφή λογαριασμού ανά έργο στο ΜΑΕΠ εντός e-ΠΔΕ.
 - 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 ΑΠΔΕ, 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 / [Αίτηση Δημιουργίας χρήστη στο e-ΠΔΕ](#), επιλέγοντας τον ρόλο «Διαχειριστής Οφειλών» και συμπληρώνοντας τα παρακάτω υποχρεωτικά πεδία:

Αίτηση Δημιουργίας νέου Χρήστη στο eΠΔΕ

Παρακαλούμε συμπληρώστε την παρακάτω οθόνη μόνο εφόσον δεν είστε υφιστάμενος χρήστης του e-PDE. Σε περίπτωση που είστε χρήστης (έχετε username) και θέλετε να προσθέσετε νέο ρόλο, παρακαλούμε μεταβείτε στην αρχική οθόνη της εφαρμογής e-ΠΔΕ, εισέλθετε με τους κωδικούς σας και από το μενού «Κεντρικές Επιλογές» επιλέξτε «Προσθήκη νέου ρόλου».

Ρόλος Χρήστη *	Διαχειριστής Οφειλών	
Επιθυμητό Όνομα Χρήστη (username) *		
Επιθυμητό Συνθηματικό Εισόδου (password) *		
Επιβεβαίωση Συνθηματικού Εισόδου (password) *		
Προσωπικά στοιχεία *		 
Υπηρεσία (που ανήκετε) *		 
ΑΦΜ Φορέα Χρηματοδότησης *		 
Μεταφόρτωση ορισμού *	 Αρχείο	
Αρχείο		

Αίτηση δημιουργίας χρήστη

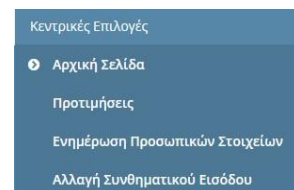
- **Ρόλος Χρήστη:** Επιλέγει τον ρόλο «Διαχειριστής Οφειλών».
- **Όνομα Χρήστη:** Ο χρήστης μπορεί να συμπληρώσει οποιοδήποτε όνομα, με λατινικούς χαρακτήρες, αρκεί να μην υπάρχει ήδη στο σύστημα.
- **Συνθηματικό χρήστη:** Για να είναι αποδεκτό, πρέπει να έχει τουλάχιστον 8 χαρακτήρες και να περιλαμβάνει 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  Αρχείο.

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

Σε περίπτωση που ο/η αιτών/ούσα έχει ήδη username, θα πρέπει να μεταβεί στην αρχική οθόνη της εφαρμογής e-ΠΔΕ, 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.

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).

Επώνυμο	
Όνομα	
Όνομα Πατέρα	
Οδός	
Αριθμός	
Περιοχή	
T.K.	
Τηλέφωνο εργασίας *	
Κινητό Τηλέφωνο	
Φαξ εργασίας	
e-Mail *	
Ιστοσελίδα	
Αρ. Δελτίου Ταυτότητας	
Όνομα χρήστη στη διαύγεια *	

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 *

Αποδοχή Ακύρωση

Αλλαγή Συνθηματικού Εισόδου

3. Έργα

3.1 Είδος πληρωμής Έργου

Για την ορθή αποτύπωση του είδους πληρωμής των έργων ΑΠΔΕ, 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 στην υπ' αριθμ. 5074 ΥΑ ταξινομήσεων έργων ΑΠΔΕ (ΦΕΚ Β' 6997/23/12/2025). Υπογραμμίζεται ότι η εν λόγω ενέργεια καθίσταται δεσμευτική για τις σχετιζόμενες πληρωμές των έργων αυτών και αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την πληρωμή των έργων ΑΠΔΕ.

Ειδικότερα, το είδος πληρωμής του έργου προκύπτει από τα είδη πληρωμής των επιμέρους υποέργων. Το είδος πληρωμής σε επίπεδο υποέργου λαμβάνει ως τιμή τον χαρακτηρισμό άμεση ή έμμεση ενώ το είδος πληρωμής σε επίπεδο έργου διαμορφώνεται με βάση το είδος πληρωμής των υποέργων του, ως ακολούθως:

Αντιστοίχιση έργου με είδος πληρωμής	
Άμεση Πληρωμή	Όταν όλα τα υποέργα έχουν λάβει τιμή «άμεση πληρωμή».
Έμμεση Πληρωμή	Όταν όλα τα υποέργα έχουν λάβει τιμή «έμμεση πληρωμή».
Μεικτή Πληρωμή	Όταν υπάρχουν υποέργα χαρακτηρισμένα ως «άμεση πληρωμή» και υποέργα χαρακτηρισμένα ως «έμμεση πληρωμή».

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

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



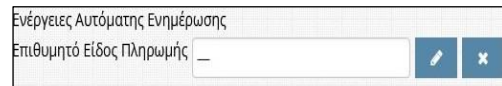
Οθόνη Είδους Πληρωμής Έργου ΠΔΕ

3.1.1 Φίλτρα Επιλογής Έργων

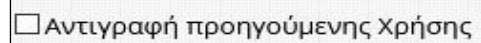
Στο υποχρεωτικό πεδίο «Έτος», εμφανίζεται, από προεπιλογή, το τρέχον έτος. Η επιλογή έτους πέραν του τρέχοντος, είναι εφικτή μόνο τον Δεκέμβριο του εκάστοτε έτους, που ανοίγει επιπλέον και το επόμενο έτος. Στο προαιρετικό πεδίο «ΣΑ», πατώντας το κουμπί επεξεργασίας , ο χρήστης μπορεί να επιλέξει, μεταξύ 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](#)).



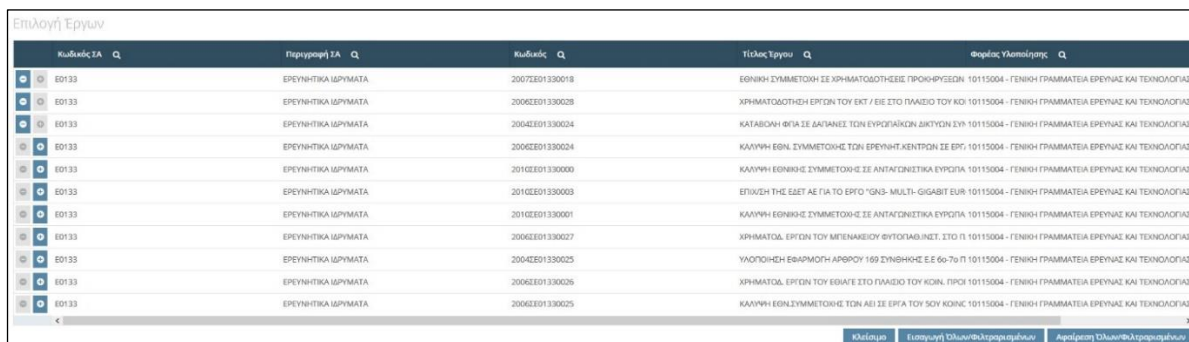
Επιλέγοντας το προαιρετικό πλαίσιο ελέγχου «Αντιγραφή προηγούμενης Χρήσης», τα έργα που θα επιλεγούν στη συνέχεια από τον χρήστη, θα εμφανιστούν ενημερωμένα με το είδος πληρωμής και το θεσμικό πλαίσιο, σύμφωνα με τις αντίστοιχες επιλογές στο προηγούμενο έτος. (βλ. 2.1.3 [Προσθήκη Έργων προς ενημέρωση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



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 Υλοποίησης
E0133	ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ	20072E01330018	ΕΘΝΙΚΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΙΣ ΠΡΟΗΓΗΣΕΩΝ	10115004 - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
E0133	ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ	20062E01330028	ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΕΡΓΩΝ ΤΟΥ ΕΚΤ / ΕΙΣ ΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΟΥ ΚΟΙΤ 10115004 - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ	
E0133	ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ	20042E01330024	ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΘΥΓΙΑ ΣΕ ΔΑΠΑΝΕΣ ΤΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΔΙΟΤΥΩΝ ΣΥΝ	10115004 - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
E0133	ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ	20062E01330024	ΚΑΛΥΨΗ ΕΘΝ. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΤΩΝ ΕΡΕΥΝΗΤ. ΚΕΝΤΡΩΝ ΣΕ ΕΡΓ.	10115004 - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
E0133	ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ	20102E01330000	ΚΑΛΥΨΗ ΕΘΝΙΚΗΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΕ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΑ ΕΡΓΑΣΙΑ	10115004 - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
E0133	ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ	20102E01330003	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΕΛΕΓΤ ΑΕ ΓΙΑ ΤΟ ΕΡΓΟ "GN3- MULTI- GIGABIT EUR	10115004 - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
E0133	ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ	20102E01330001	ΚΑΛΥΨΗ ΕΘΝΙΚΗΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΕ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΑ ΕΡΓΑΣΙΑ	10115004 - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
E0133	ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ	20062E01330027	ΧΡΗΜΑΤΩΔ. ΕΡΓΩΝ ΤΟΥ ΜΠΕΝΑΚΕΙΟΥ ΦΥΤΟΓΕΩΔ.ΝΕΤ. ΣΤΟ Π	10115004 - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
E0133	ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ	20042E01330025	ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΑΡΘΡΟΥ 169 ΣΥΝΘΗΚΗΣ Ε.Ε 66-70/Π	10115004 - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
E0133	ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ	20062E01330026	ΧΡΗΜΑΤΩΔ. ΕΡΓΩΝ ΤΟΥ ΕΘΙΑΓΕ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΟΥ ΚΟΙΝ. ΠΡΟΓ	10115004 - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
E0133	ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ	20062E01330025	ΚΑΛΥΨΗ ΕΘΝ.ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΤΩΝ ΑΕΙ ΣΕ ΕΡΓΑ ΤΟΥ ΣΟΥ ΚΟΙΝΣ	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»**.

The screenshot shows the PAFS (Παράδειγμα Εργα) interface. The 'Είδος Πληρωμής' field is highlighted in orange. The interface includes a header with the PAFS logo and navigation tabs. The main area displays a table with columns for 'Κωδικός Έργου', 'Τίτλος Έργου', 'Έτος Χρήσης', 'Είδος Πληρωμής Έτους', 'Είδος Πληρωμής Προηγ. Έτους', 'Περιγραφή Αιτίδας', 'Κωδικός Φ.Υ.', 'Περιγραφή Φ.Υ.', and 'Ημερομηνία'. The 'Είδος Πληρωμής Έτους' column is highlighted in orange.

- 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 ενημερωμένο το είδος πληρωμής**.
- 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:

The screenshot shows the 'Επεξεργασία Τρέχοντος' (Edit Current) dialog box. It contains the following fields: 'Κωδικός Έργου' (2024ΣΕ64570040), 'Τίτλος Έργου' (Υποστήριξη των Μονάδων Διασφάλισης Ποιότητας), 'Είδος Πληρωμής Προηγ. Έτους' (—), 'Είδος Πληρωμής Έτους' (—), and 'Σχόλια'. There are edit and delete icons next to the 'Είδος Πληρωμής Έτους' field. At the bottom, there are 'Αποδοχή' (Accept) and 'Ακύρωση' (Cancel) buttons.

Αναδυόμενο παράθυρο επεξεργασίας Είδους Πληρωμής Έτους

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

Α/Α	Q	Είδος Πληρωμής	Q	Περιγραφή Είδους Πληρωμής	Q
		1 7		Άμεση Πληρωμή	
		2 11		Έμμεση Πληρωμή	
		3 4		Μεσση Πληρωμή	

ΑποδοχήΑκύρωση

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 ελέγχεται η ύπαρξη είδους πληρωμής στο έργο και εάν έχει προηγηθεί ενημέρωση από άλλο χρήστη.

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.

Ενημερωμένα Έργα με Είδος Πληρωμής

[1 - 15 / 15539]

Κωδικός Έργου	Τίτλος Έργου	Έτος Χρήσης	Νέα τιμή Είδος Πληρωμής	Παλιά τιμή Είδος Πληρωμής	Θεσμικό Πλαίσιο	Με/Άνευ Υπολόγου	Χρήστης Ενημέρωσης	Ημερομηνία Ενημέρωσης
2023NA34600101	Επένδυση και Εξέλιξη του Πανελληνίου Σχολικού Διπτύπου (2023-2025)	2025	5 - Έμμεση Πληρωμή-προς Ν.Π. (231 Τ.Π.Ε)	—	—	1-Με Υπόλογο	admin	01/04/2025 17:18:41
2023NA34600101	Επένδυση και Εξέλιξη του Πανελληνίου Σχολικού Διπτύπου (2023-2025)	2025	7 - Άμεση Πληρωμή	5 - Έμμεση Πληρωμή-προς Ν.Π. (231 Τ.Π.Ε)	—	1-Με Υπόλογο	trifanopoulos	01/04/2025 12:59:43

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

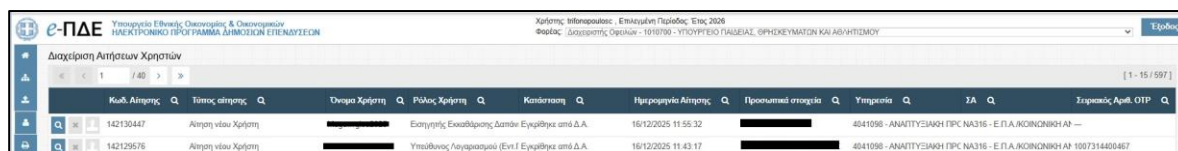
Ανάθεση Σ.Α. σε χρήστη

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, Υπεύθυνο Λογαριασμού και Χρήστη ΜΑΕΠ.

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, Υπεύθυνου λογαριασμού ή Χρήστη ΜΑΕΠ) που του έχουν δρομολογηθεί με βάση τη ΣΑ, που έχει επιλεγεί κατά την αίτηση δημιουργίας των εν λόγω ρόλων.



Κωδ. Αίτησης	Τύπος αίτησης	Όνομα Χρήστη	Ρόλος Χρήστη	Κατάσταση	Ημερομηνία Αίτησης	Προσωπικά στοιχεία	Υπηρεσία	ΣΑ	Στοιχεία Αριθ. ΟΤΡ
142130447	Αίτηση νέου Χρήστη			Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης Εγκρίθηκε από Δ.Α.	16/12/2025 11:55:32			4041098 - ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΓΡ. ΝΑ316 - Ε.Π.Α. ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ ΑΡ...	
142129576	Αίτηση νέου Χρήστη			Υπεύθυνος Λογαριασμού (Εντ.) Εγκρίθηκε από Δ.Α.	16/12/2025 11:43:17			4041098 - ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΓΡ. ΝΑ316 - Ε.Π.Α. ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ ΑΡ. 1097314403-867	

Διαχείριση Αιτήσεων Χρηστών

Επιλέγοντας 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 των ρόλων Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης, Υπεύθυνος λογαριασμού και Χρήστης ΜΑΕΠ.

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	
Ρόλος Χρήστη	
Προσωπικά στοιχεία	
Υπηρεσία	
Λόγος Απόρριψης	
Αποδοχή 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 και Χρήστες ΜΑΕΠ).

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	—	1012800 - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ	GenDiefthintisDDE
	ddefinal	—	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	Q	Περιγραφή	Q	A/A	Q	Σχόλια	Q	Είδος Συλλογικής Απόφασης	Q
	Δ013		Αγνωστο Δ013		13		—		ΑΠΛΗ	
	Δ016		Αγνωστο Δ016		16		—		ΑΠΛΗ	
	Δ019		Αγνωστο Δ019		19		—		ΑΠΛΗ	
	Δ067		Αγνωστο Δ067		67		—		ΑΠΛΗ	
	Δ069		Αγνωστο 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 ΣΑ					
	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
					Κλείσιμο

Παράθυρο επιλογής ΣΑ

4.3 Ανάθεση Έργων σε Χρήστες

Ο Διαχειριστής Οφειλών έχει τη δυνατότητα να αναθέσει, ηλεκτρονικά, έργα σε συγκεκριμένους χρήστες. Η διαδικασία που ακολουθεί είναι η εξής:

Από το μενού «Διαχείριση Χρηστών και Ρόλων», επιλέγει «Ανάθεση Έργων σε Χρήστες» και εμφανίζεται η λίστα των χρηστών με ρόλο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης, Υπεύθυνος λογαριασμού και Χρήστης ΜΑΕΠ, στους οποίους έχει ανατεθεί προηγουμένως μία ή παραπάνω ΣΑ. Στη συνέχεια, επιλέγει «Έργα Χρήστη» και εμφανίζεται ένας δεύτερος πίνακας ακριβώς από κάτω, που περιέχει τα έργα που έχουν ανατεθεί στον χρήστη που επέλεξε.

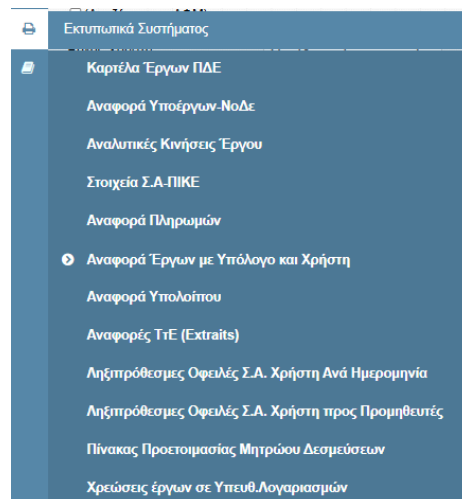
Με τη «Δημιουργία νέου» , μπορεί να αναθέσει ένα έργο στον επιλεγμένο χρήστη και με τη «Διαγραφή τρέχοντος» , έχει τη δυνατότητα να αφαιρέσει το συγκεκριμένο έργο από τον χρήστη.

Χρήστες	
Username Χρήστη	Ονοματεπώνυμο Χρήστη
t_sde	—
t_accounts	—
Έργα Χρήστη : 't_accounts'	
<< < 1 / 2 > >>	
Κωδικός	Τίτλος
2016ΣΕΣ1910015	Εκπόνηση μελετών - Παροχή υπηρεσιών τεχ
2015ΣΕΣ1910000	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΤΗΣ ΜΟΔ ΑΕ ΠΙΑ ΤΟ ΕΡΓΟ Μο 2012ΣΕ01980316)
2016ΣΕΣ1910026	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 έργων με υπόλογο και χρήστη

Η συγκεκριμένη οθόνη παρουσιάζει την εικόνα των Υπολόγων Φορέων (ΑΦΜ & επωνυμία) και των τραπεζικών λογαριασμών με τους οποίους αυτοί είναι συνδεδεμένοι εντός της ΤτΕ. Επίσης, αναφέρονται στοιχεία των χρηστών με ρόλο «Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης» και «Υπεύθυνο Λογαριασμού» στο e-ΠΔΕ ανά Υπόλογο Φορέα.

5.7 Αναφορά Υπολοίπου

Το συγκεκριμένο εκτυπωτικό αφορά αποκλειστικά στο σύνολο των έργων ΑΠΔΕ 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).

5.8 Αναφορές ΤτΕ (Extraits)

Λήψη μηνιαίων Αντιγράφων Κίνησης Λογαριασμών (Extraits) των Συλλογικών Αποφάσεων (ΣΑ) Αναπτυξιακού Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

5.9 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.

5.10 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.

5.11 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.

5.12 Χρεώσεις έργων σε Υπεύθ. 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.

Ειδοποιήσεις Εφαρμογής e-Pde			
Ημ/νία Ανάρτησης	Τίτλος	Μήνυμα	
16/10/2020	Εμπλουτισμός αναφοράς Αναλυτικές Κινήσεις Έργου	Διαπιστώθηκε η ανάγκη να εμπλουτιστεί το εκτυπ	
23/09/2020	Νέο φίλτρο στην αναφορά Αναλυτικές Κινήσεις Έργου	Σας ενημερώνουμε ότι προστέθηκε φίλτρο «Φορέ	
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/νία 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 ΣΑ. Η ήδη υπάρχουσα αναφορά δίνει στον χρήστη αναλυτικές κινήσεις χρηματοδότησης σε επίπεδο έργου και είναι χρήσιμη για την διασκόπηση χρηματοδότησης μέσω Κεντρικού Λογαριασμού. Η νέα αναφορά δίνει αθροιστικά τις κινήσεις σε επίπεδο ΣΑ και είναι χρήσιμη για χρηματοδότηση εκτός Κεντρικού (εθνικό σκέλος ΠΔΕ).
Εκτύπωση	

Περιεχόμενο ειδοποίησης