ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΔΕ ΚΑΙ ΕΠΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Εγχειρίδιο Χρήσης

e-ΠΔΕ

Υπεύθυνος Χρηματοδοτήσεων

ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2026

Περιεχόμενα

1. Διαδικασία χρηματοδότησης έργων ΑΠΔΕ 3
2. Συνοπτική περιγραφή ρόλου 6
2.1 Αίτηση δημιουργίας χρήστη 6
3. Κεντρικές Επιλογές 7
3.1 Αρχική Σελίδα 7
3.2 Προτιμήσεις 8
3.3 Ενημέρωση προσωπικών στοιχείων 8
3.4 Αλλαγή Συνθηματικού Εισόδου 8
3.5 Προσθήκη νέου ρόλου 9
4. Έργα 9
4.1 Εγκεκριμένα έργα 9
4.2 Ιστορικό έργων 10
5. Χρηματοδότηση 12
5.1 Αιτήματα Χρηματοδότησης ΦΥ Εθν. Σκέλος & Λοιπά Συγχρ/μενα (Ιστορικό) 12
5.2 Αιτήματα Χρηματοδότησης ΦΥ μέσω e-ΠΔΕ 12
5.3 Αιτήματα Χρηματοδότησης ΦΧ μέσω e-ΠΔΕ 15
6. Κατανομές 20
6.1 Προβολή αιτημάτων χρηματοδότησης/κατανομής 20
7. Εκτυπωτικά συστήματος 21
7.1 Καρτέλα Έργων ΠΔΕ 21
7.2 Έργα στο τελευταίο έτος έγκρισης 21
7.3 Αναφορά Υποέργων – Νο.Δε. 21
7.4 Αναλυτικές Κινήσεις Έργου 21
7.5 Στοιχεία ΣΑ – ΠΙΚΕ 22
8. Ειδοποιήσεις 22

1. Διαδικασία χρηματοδότησης έργων ΑΠΔΕ

Η χρηματοδότηση των έργων, που εντάσσονται στις Συλλογικές Αποφάσεις του Αναπτυξιακού Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΑΠΔΕ), πραγματοποιείται με αποφάσεις του αρμοδίου για το ΑΠΔΕ Υπουργού, μέσω λογαριασμών δημοσίων επενδύσεων που τηρούνται στην Τράπεζα της Ελλάδος (ΤτΕ) σε επίπεδο ΣΑ (προϊόντα 020.2, 020.4, 020.6, 020.7, 020.8, 021.1), υπό διακριτούς Κεντρικούς Λογαριασμούς.

Τα **αιτήματα χρηματοδότησης των Συλλογικών Αποφάσεων και οι κατανομές στα έργα (ΠΙ.Κ.Ε.)** υποβάλλονται ηλεκτρονικά αρμοδίως είτε α) από τη ΔΑ είτε β) από τον ΦΧ προς τη Δ/νση Δημοσίων Επενδύσεων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών (ΥΠΕΘΟΟ).

Τα διοικητικά έγγραφα των αιτημάτων χρηματοδότησης δεν αποστέλλονται σε έγχαρτη μορφή ούτε κοινοποιούνται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στη ΔΔΕ. Οι αποφάσεις χρηματοδότησης των Συλλογικών Αποφάσεων προωθούνται μέσω του e-ΠΔΕ προς την ΤτΕ και με την εκτέλεση αυτών, τα στοιχεία του ΠΙΚΕ, ως επιτυχημένες εγγραφές, ενημερώνουν το e-ΠΔΕ.

Αναλυτικότερα, η διαδικασία χρηματοδότησης διακρίνεται ως ακολούθως ανάλογα με το πληροφοριακό σύστημα καταχώρισης και υποβολής των αιτημάτων στη ΔΔΕ:

α) Εντός ΟΠΣ-ΕΣΠΑ

Φορέας Υλοποίησης-Δικαιούχος

- Ο φορέας υλοποίησης-δικαιούχος υποβάλλει στην αρμόδια ΔΑ αίτημα χρηματοδότησης (κατανομής) της πράξης/υποέργου για συγκεκριμένο ποσό ανά υποέργο.

Διαχειριστική Αρχή

- Η αρμόδια ΔΑ και η Εθνική Αρχή Συντονισμού (ΕΑΣ) (όπου προβλέπεται) αξιολογούν τα αιτήματα που λαμβάνουν από τους Φορείς Υλοποίησης-Δικαιούχους των έργων, τα οποία στη συνέχεια προωθούνται ηλεκτρονικά στο e-ΠΔΕ προς αξιολόγηση από τη ΔΔΕ.

β) Εντός e-ΠΔΕ

Φορέας Υλοποίησης-Δικαιούχος (Ρόλος Χρήστης Φορέα Υλοποίησης)

- Υποβάλλει στη ΓΔΟΥ του αρμοδίου ΦΧ, αίτημα χρηματοδότησης (κατανομής) ανά έργο και υπόλογο.

ΓΔΟΥ Φορέα Χρηματοδότησης (Ρόλος Υπεύθυνος Χρηματοδοτήσεων)

- Αξιολογεί το αίτημα και δημιουργεί στο e-ΠΔΕ αίτημα χρηματοδότησης της ΣΑ και διακριτού πίνακα κατανομής σε έργο και υπόλογο (ΠΙΚΕ) για κάθε ΣΑ.

- Για κάθε αίτημα χρηματοδότησης (μίας ή πολλών ΣΑ), εκδίδει διοικητικό έγγραφο με συνημμένο/ους τον/τους ΠΙΚΕ, αρμοδίως υπογεγραμμένο. Η υποβολή του αιτήματος χρηματοδότησης στη ΔΔΕ γίνεται αποκλειστικά μέσω του e-ΠΔΕ με την καταχώριση του αριθμού πρωτοκόλλου του σχετικού εγγράφου.

Η ΔΔΕ αξιολογεί τα αιτήματα χρηματοδότησης και εκδίδει Απόφαση Χρηματοδότησης της/των ΣΑ στο e-ΠΔΕ, η οποία υπογράφεται αρμοδίως και αποστέλλεται ηλεκτρονικά στην ΤτΕ με διεπαφή.

Με την ίδια ως άνω διαδικασία υποβάλλονται και τα αιτήματα ανάκλησης χρηματοδότησης ΣΑ.

Με βάση τα στοιχεία της απόφασης χρηματοδότησης, διαμορφώνεται στο e-**ΠΔΕ Πίνακας Κατανομής Έργων (ΠΙ.Κ.Ε.)**, ο οποίος περιλαμβάνει αναλυτικά τα έργα ανά υπόλογο διαχειριστή και το ποσό με το οποίο κάθε έργο συμμετέχει στο συγκεκριμένο αίτημα χρηματοδότησης της ΣΑ.

Μετά την εκτέλεση της Απόφασης Χρηματοδότησης από την ΤτΕ, τα στοιχεία του ΠΙΚΕ οριστικοποιούνται και ως επιτυχημένες εγγραφές ανά έργο και υπόλογο ενημερώνουν αυτομάτως το e-ΠΔΕ.

Στον παρακάτω Πίνακα παρουσιάζονται αναλυτικότερες πληροφορίες για τη διαδικασία χρηματοδότησης των έργων μέσω Κεντρικών Λογαριασμών.

	ΚΛ 23/200850	**ΚΛ 23/201150**	**ΚΛ 23/201550**
Έργα που χρηματοδοτούνται	**ΕΣΠΑ, ΕΟΧ, ΜΣΕ/CEF, ΠΑΑ, ΣΣ ΚΑΠ, ΤΕΒΑ και ΠΑΛΥΘ**	**ISF, AMIF**	**ΤΑΑ**
Θεσμικό πλαίσιο	- ΚΥΑ με αριθ. πρωτ. 83714/31.08.2022 (ΦΕΚ Β΄ 4787/12.09.2022, ΑΔΑ: 642046ΜΤΛΡ-ΕΜΟ) - ΥΑ με αριθ. πρωτ. 71259/27.06.2017 (ΑΔΑ: ΩΖΘΙ465ΧΙ8-7ΧΙ)	- ΚΥΑ με αριθ. πρωτ. 124698/21.12.2022 (ΦΕΚ Β΄ 6717/27.12.2022, ΑΔΑ: 99ΞΩ46ΜΤΛΡ-6Δ2)	- ΚΥΑ με αριθ. πρωτ. 35259 (ΦΕΚ Β΄ 1197/29.03.2021) - ΥΑ με αριθ. πρωτ. 91835/03.10.2022 (ΑΔΑ: 9ΔΖ746ΜΤΛΡ-4ΣΜ)

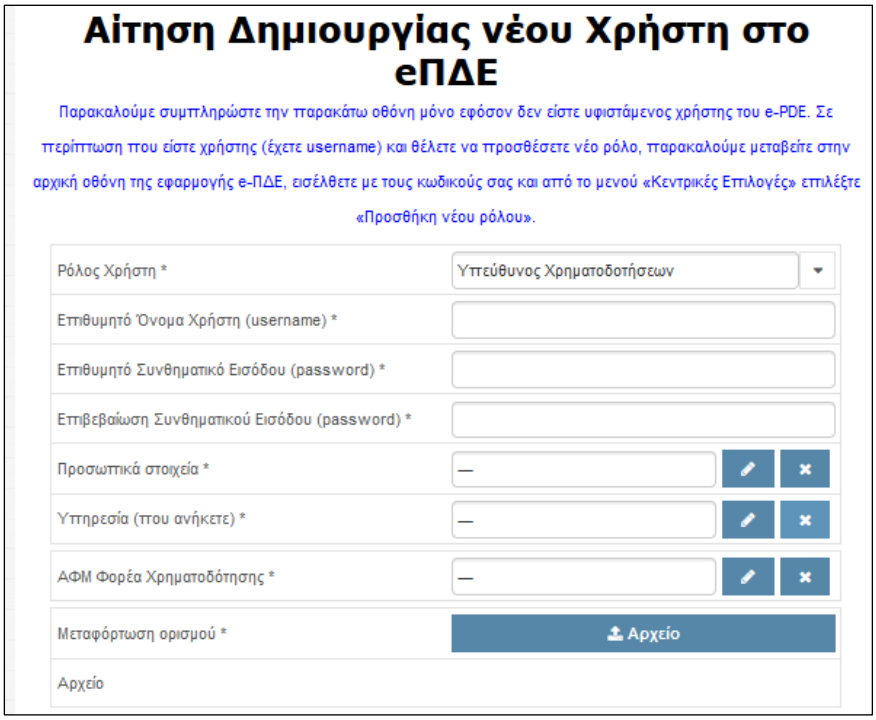
Υποβολή αιτημάτων χρηματοδότησης εντός ΟΠΣ ΕΣΠΑ	Για έργα ΕΣΠΑ, ΕΟΧ, ΜΣΕ/CEF και ΠΑΛΥΘ: Σημείο (α) του κεφ. 6.1	Για έργα των ΣΑ αρμοδιότητας της Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων Μετανάστευσης και Εσωτερικών Υποθέσεων: Σημείο (α) του κεφ. 6.1.	
Υποβολή αιτημάτων χρηματοδότησης εντός e-ΠΔΕ	Για έργα ΠΑΑ, ΣΣ ΚΑΠ και ΤΕΒΑ: Σημείο (β) του κεφ. 6.1.	Για έργα των ΣΑ αρμοδιότητας της ΓΔΟΥ: Σημείο (β) του κεφ. 6.1.	Σημείο (β) του κεφ. 6.1.
Προϊόν Λογαριασμού*	020.2	020.6	020.4
	ΚΛ 23/201608	**ΚΛ 23/201607**	**Λογαριασμός Νο 2002**
Έργα που χρηματοδοτούνται	**ΕΠΑ, πλην των έργων αντιμετώπισης των επιπτώσεων φυσικών καταστροφών**	**Αντιμετώπισης των επιπτώσεων φυσικών καταστροφών**	**Λοιπά έργα ΑΠΔΕ ενταγμένα σε ΣΑ/2 και ΣΑ/4**
Θεσμικό πλαίσιο	- ΚΥΑ με αριθ. πρωτ. 192625 ΕΞ 2024 (ΦΕΚ Β΄ 7046/20.12.2024, ΑΔΑ ΨΣΜ6Η-ΜΘΝ)	- ΚΥΑ με αριθ. πρωτ. 192629 ΕΞ 2024 (ΦΕΚ Β΄ 7085/23.12.2024, ΑΔΑ 6ΙΞΥΗ-05Β)	
Υποβολή αιτημάτων χρηματοδότησης εντός e-ΠΔΕ	Σημείο (β) του κεφ. 6.1.	Σημείο (β) του κεφ. 6.1.	Σημείο (β) του κεφ. 6.1.
Προϊόν Λογαριασμού*	020.8	020.7	021.1

2. Συνοπτική περιγραφή ρόλου

Ο ρόλος «Υπεύθυνος Χρηματοδοτήσεων» αποδίδεται σε **επίπεδο Ειδικού Φορέα και αφορά στους χρήστες των Φορέων Χρηματοδότησης**, οι οποίοι είναι υπεύθυνοι για τη Διαχείριση Αιτήσεων Χρηματοδότησης/Κατανομής, που έχουν υποβληθεί σε επίπεδο έργου από τους Φορείς Υλοποίησης και την υποβολή στη ΔΔΕ αιτημάτων Χρηματοδότησης/Κατανομής σε επίπεδο ΣΑ. Στον ρόλο αυτό έχει δοθεί βοηθητικά και η λειτουργία του ρόλου «Χρήστη Φορέα Υλοποίησης», που αφορά στην υποβολή αιτήματος χρηματοδότησης/κατανομής έργου.

2.1 Αίτηση δημιουργίας χρήστη

Για να αποκτήσει κάποιος χρήστης ρόλο «Υπεύθυνος Χρηματοδοτήσεων» στο e-ΠΔΕ, θα πρέπει να κάνει αίτηση στο www.epde.gr / Αίτηση Δημιουργίας χρήστη στο e-ΠΔΕ, επιλέγοντας τον ρόλο «Υπεύθυνος Χρηματοδοτήσεων» και συμπληρώνοντας τα παρακάτω υποχρεωτικά πεδία:



Αίτηση δημιουργίας χρήστη

- ***Ρόλος Χρήστη***: Επιλέγει τον ρόλο «Υπεύθυνος Χρηματοδοτήσεων».
- ***Επιθυμητό Όνομα Χρήστη:*** Ο χρήστης μπορεί να συμπληρώσει οποιοδήποτε όνομα, με λατινικούς χαρακτήρες, αρκεί να μην υπάρχει ήδη στο σύστημα.
- ***Επιθυμητό Συνθηματικό Εισόδου (password)***: Ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει συνθηματικό με τουλάχιστον 8 χαρακτήρες και να περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον ένα γράμμα κεφαλαίο, ένα γράμμα μικρό και έναν αριθμό.

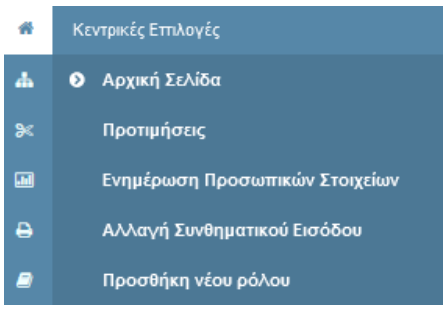
- ***Προσωπικά στοιχεία*:** Συμπληρώνονται τα στοιχεία του στελέχους (ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, τηλέφωνο & email επικοινωνίας, κ.λ.π.). Τα προσωπικά στοιχεία πρέπει να συμπληρώνονται σε σχέση με την επαγγελματική ιδιότητα, δηλαδή, το τηλέφωνο πρέπει να είναι τηλέφωνο εργασίας (η συμπλήρωση του ΑΦΜ είναι υποχρεωτική μόνο για τους Υπευθύνους Λογαριασμού).
- ***Υπηρεσία (που ανήκετε)*:** Συμπληρώνεται ο φορέας στον οποίο ανήκει το στέλεχος, ο οποίος εντοπίζεται από λίστα τιμών.
- ***ΑΦΜ Φορέα Χρηματοδότησης*:** Ο χρήστης συμπληρώνει το ΑΦΜ του Φορέα Χρηματοδότησης, όπου ανήκει.
- ***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 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».

Η αίτηση συμπληρώνεται και αποστέλλεται. Όταν εγκριθεί από τη ΔΔΕ, αποστέλλεται στον χρήστη αυτόματα απαντητικό e-mail.

3. Κεντρικές Επιλογές

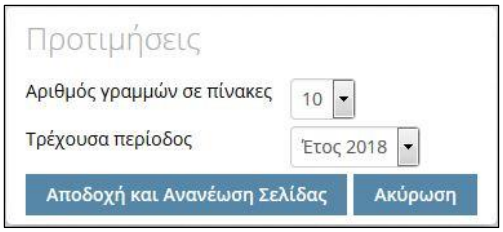


3.1 Αρχική Σελίδα

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

3.2 Προτιμήσεις

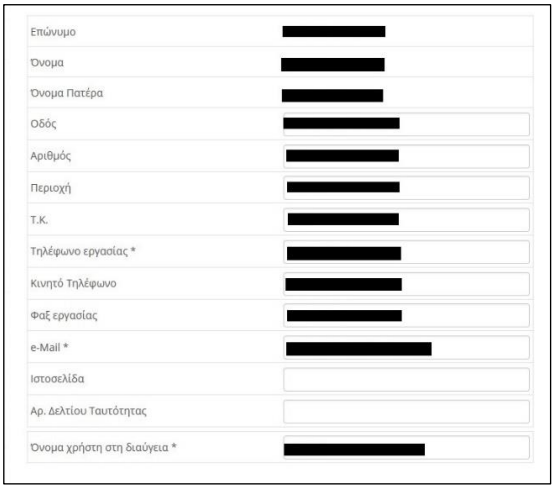
Εμφανίζεται ένα παράθυρο, που περιέχει βασικές επιλογές του συστήματος. Ο χρήστης επιλέγει τον αριθμό των γραμμών που θέλει να εμφανίζει κάθε σελίδα ενός πίνακα.



Προτιμήσεις συστήματος

3.3 Ενημέρωση προσωπικών στοιχείων

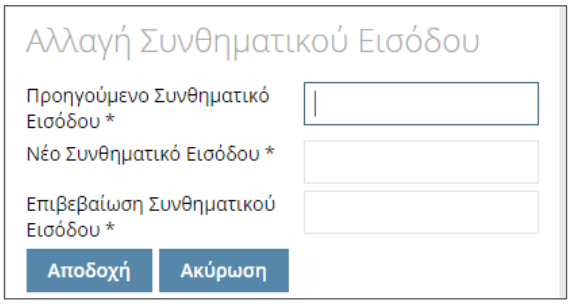
Εμφανίζεται ένα παράθυρο που επιτρέπει την ενημέρωση των στοιχείων του χρήστη, τα οποία προέρχονται αρχικά από την αίτησή του. Η συγκεκριμένη οθόνη βοηθά σε περίπτωση που απαιτείται τροποποίηση κάποιων εξ αυτών. Ο χρήστης πραγματοποιεί τις απαραίτητες αλλαγές και επιλέγει «Αποθήκευση». Σε περίπτωση που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



Ενημέρωση προσωπικών στοιχείων

3.4 Αλλαγή Συνθηματικού Εισόδου

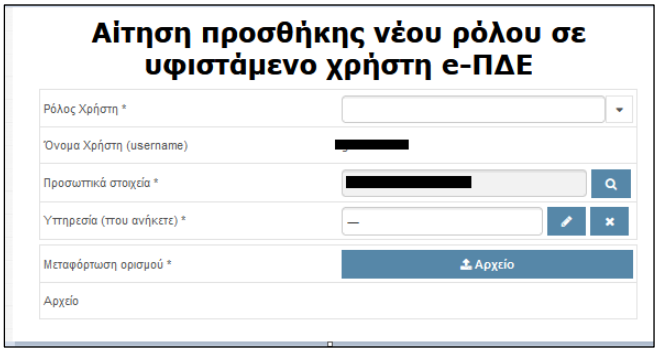
Εμφανίζεται ένα παράθυρο, που επιτρέπει την αλλαγή του συνθηματικού εισόδου του χρήστη. Ο χρήστης, για να πραγματοποιήσει την αλλαγή, πρέπει να εισάγει το παλιό συνθηματικό και δύο φορές το νέο συνθηματικό.



Αλλαγή συνθηματικού εισόδου

3.5 Προσθήκη νέου ρόλου

Σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος για την απόκτηση του ρόλου, είναι ήδη χρήστης στο e-ΠΔΕ (έχει ήδη username), θα πρέπει να εισέλθει με τους κωδικούς του στο e-ΠΔΕ και από το μενού «Κεντρικές Επιλογές», να επιλέξει «Προσθήκη νέου ρόλου».



Στο παράθυρο που εμφανίζεται, τα πεδία Όνομα Χρήστη και Προσωπικά στοιχεία είναι προσυμπληρωμένα. Οπότε, ο χρήστης επιλέγει τα υπόλοιπα πεδία ως εξής:

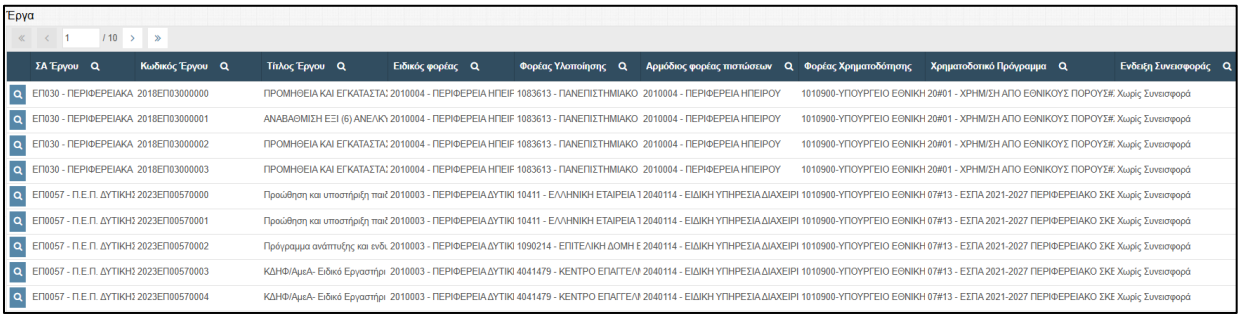
- ***Ρόλος Χρήστη*:** Επιλέγει τον ρόλο «Υπεύθυνος Χρηματοδοτήσεων».
- ***Υπηρεσία (που ανήκετε)*:** Συμπληρώνεται ο φορέας στον οποίο ανήκει το στέλεχος, ο οποίος εντοπίζεται από λίστα τιμών.
- ***Μεταφόρτωση εγγράφου ορισμού*:** Προκειμένου να αποδοθεί στον αιτούντα χρήστη ο εν λόγω ρόλος, απαιτείται απόφαση ορισμού του, αρμοδίως υπογεγραμμένη, η οποία αποθηκεύεται στο e-ΠΔΕ πατώντας το κουμπί

.

Η αίτηση συμπληρώνεται και αποστέλλεται. Όταν εγκριθεί από τη ΔΔΕ, αποστέλλεται στον χρήστη αυτόματα απαντητικό e-mail.

4. Έργα

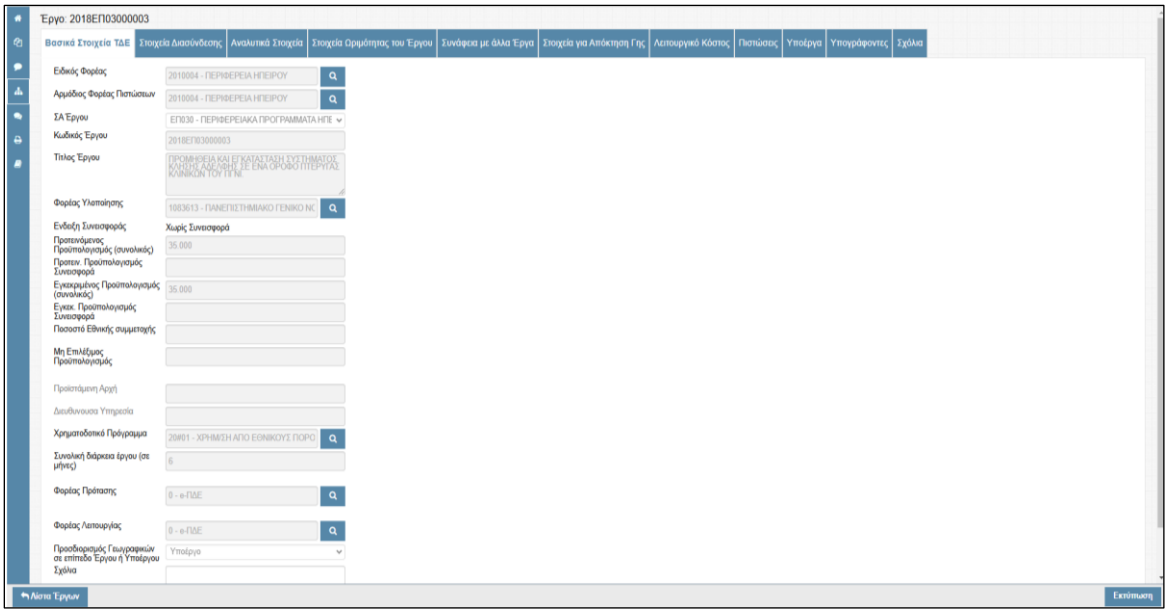
4.1 Εγκεκριμένα έργα



Οθόνη εγκεκριμένων έργων

Σε αυτή την οθόνη, ο χρήστης έχει πρόσβαση σε στοιχεία των εγκεκριμένων έργων (μόνο προβολή) αρμοδιότητας του Φορέα Χρηματοδότησης στον οποίο ανήκει.

Πατώντας το κουμπί «Προβολή Τρέχοντος», ο χρήστης μπορεί να δει σε διακριτές καρτέλες αναλυτικά στοιχεία του επιλεγμένου εγκεκριμένου έργου.



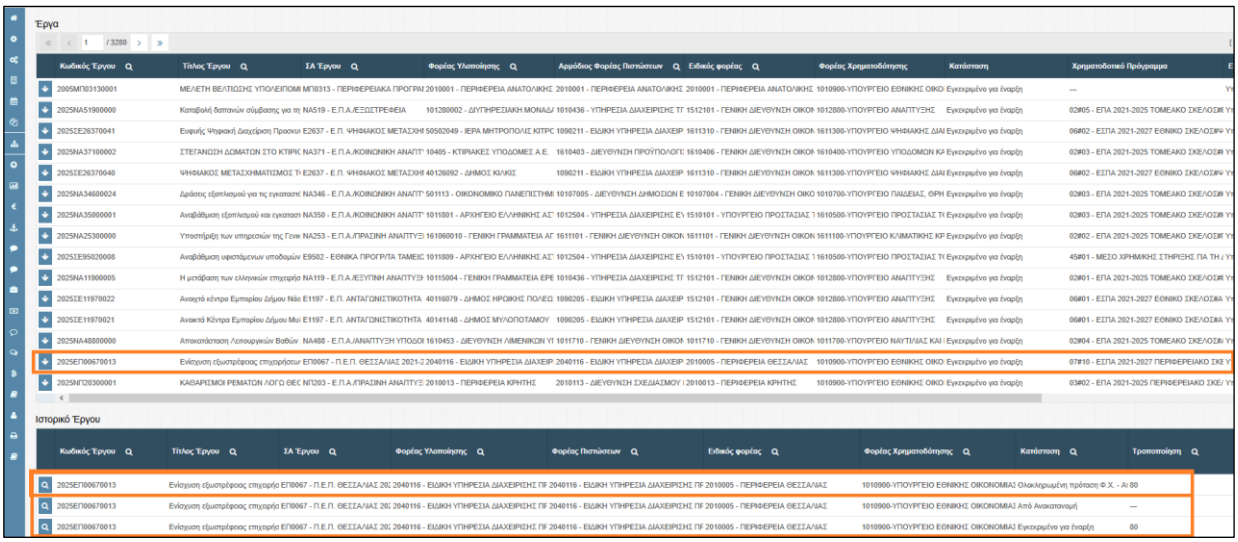
Πατώντας Εκτύπωση, ο χρήστης έχει πρόσβαση στο Τεχνικό Δελτίο του έργου (ΤΔΕ) σε αρχείο pdf.

Διευκρινίζεται ότι η αναζήτηση των εγκεκριμένων Έργων μπορεί να γίνει και από την «Καρτέλα Έργων ΠΔΕ» στο μενού «Εκτυπωτικά Συστήματος» (βλ. κεφ. 7.1), πατώντας στο φίλτρο «Έργα» την επιλογή «Εγκεκριμένα».

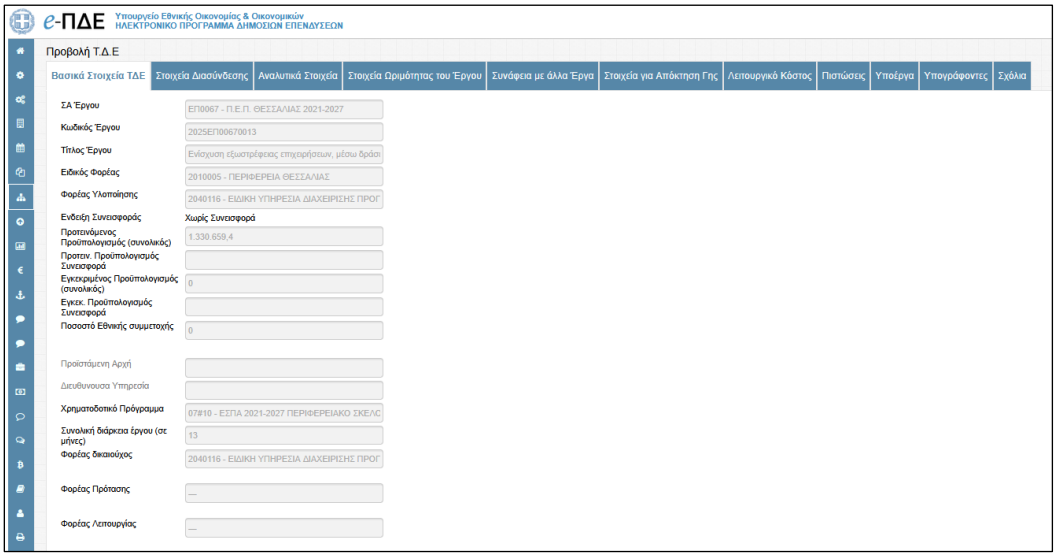
4.2 Ιστορικό έργων

Σε αυτή την οθόνη (που αφορά κυρίως τη λειτουργική περιοχή της κατάρτισης έργων ΑΠΔΕ) και πατώντας το κουμπί «Ιστορικό ανά έργο» δίπλα σε κάθε εγκεκριμένο έργο, εμφανίζεται (μόνο για προβολή) μια πλήρης εικόνα του κάθε draft Τεχνικού Δελτίου Έργου (ΤΔΕ) (αρμοδιότητας του Φορέα Χρηματοδότησης στον οποίο ανήκει ο χρήστης), κάθε φορά που το draft διακινείται μεταξύ των εμπλεκόμενων ρόλων στη διαδικασίας Κατάρτισης.

Ειδικότερα, όταν ο **χρήστης Φορέα Υλοποίησης** (ΦΥ) αποστείλει το draft στον Φορέα Πιστώσεων (ΦΠ), καταγράφεται μια πλήρης εικόνα του στο Ιστορικό. Το ίδιο συμβαίνει όταν **ο Εισηγητής ΦΠ (Ειδικού Φορέα ή Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης**) το προωθεί στον **Εισηγητή Φορέα Χρηματοδότησης (ΦΧ)**, αλλά και αντίστροφα, στην περίπτωση δηλαδή που κάποιο draft επιστρέφεται σε προγενέστερο στάδιο της διαδικασίας για διορθώσεις.



Πατώντας το κουμπί «Λεπτομέρειες Ιστορικού» δίπλα σε κάθε εγγραφή, ο χρήστης βλέπει τις λεπτομέρειες του ΤΔΕ τη δεδομένη στιγμή κατά την οποία το έργο βρίσκεται σε συγκεκριμένη κατάσταση[1], όπως εμφανίζονται στην παρακάτω εικόνα.



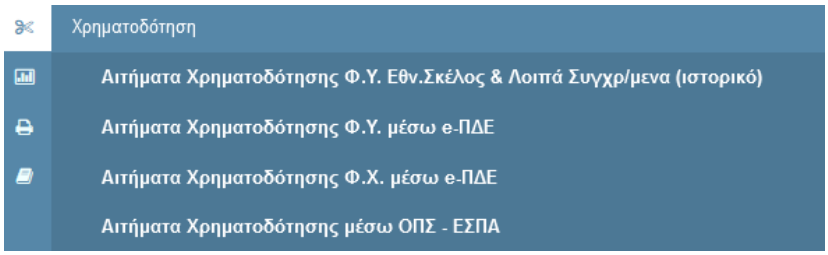
Λεπτομέρειες ιστορικού – Προβολή ΤΔΕ

Επίσης, πατώντας Εκτύπωση Ιστορικού, ο χρήστης έχει πρόσβαση στο draft του ΤΔΕ που βρίσκεται σε συγκεκριμένη Κατάσταση σε αρχείο pdf. Αφού ελέγξει τις λεπτομέρειες, ο χρήστης επιλέγει Ιστορικό Έργων για να επιστρέψει στη λίστα με τα έργα.

[1] Οι τιμές που μπορεί να πάρει η κατάσταση του draft ΤΔΕ είναι οι παρακάτω:

- *Απεσταλμένο για ενσωμάτωση σε πρόταση του Φορέα Πιστώσεων*
- *Απεσταλμένο για έγκριση από Φορέα Πιστώσεων*
- *Ολοκληρωμένη πρόταση Φ.Π. - Αποστολή σε ΦΧ*
- *Ολοκληρωμένη πρόταση ΦΧ - Αποστολή σε Δ.Δ.Ε.*
- *Εισήγηση υπό επεξεργασία στην Δ.Δ.Ε.*
- *Από Ανακατανομή*
- *Ακυρωμένο draft*

5. Χρηματοδότηση



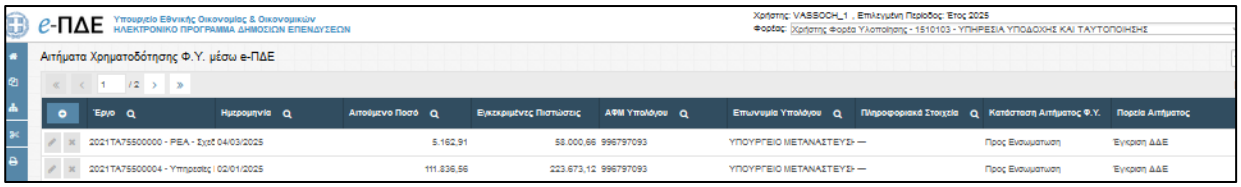
5.1 Αιτήματα Χρηματοδότησης ΦΥ Εθν. Σκέλος & Λοιπά Συγχρ/μενα (Ιστορικό)

Το εν λόγω μενού εξυπηρετεί ανάγκες προβολής του ιστορικού των αιτημάτων χρηματοδότησης/κατανομής που υποβλήθηκαν μέχρι τις 31/12/2024, πριν δηλαδή την έναρξη ισχύος των λογαριασμών σε επίπεδο ΣΑ για το Εθν. Σκέλος και τα Λοιπά Συγχρ/μενα και την κατάργηση της οθόνης των κατανομών σε λογ. 231 ΝΠ.

5.2 Αιτήματα Χρηματοδότησης ΦΥ μέσω e-ΠΔΕ

Όπως αναφέρθηκε παραπάνω, στον ρόλο αυτό έχει δοθεί βοηθητικά και η λειτουργία του ρόλου «Χρήστη Φορέα Υλοποίησης», που αφορά στην υποβολή/διαχείριση αιτημάτων χρηματοδότησης/κατανομής έργου/ων.

Από το μενού «Χρηματοδότηση», ο χρήστης επιλέγει «Αιτήματα Χρηματοδότησης ΦΥ μέσω e-ΠΔΕ» και εμφανίζεται πίνακας με τα αιτήματα που έχουν δημιουργηθεί από τον ΦΧ κάνοντας χρήση της λειτουργίας του ρόλου ΦΥ.



Προβολή αιτημάτων χρηματοδότησης ως ΦΥ

➢ **Προβολή υποβληθέντων αιτημάτων χρηματοδότησης ως ΦΥ**

Ο εν λόγω πίνακας περιλαμβάνει τις ακόλουθες στήλες με πληροφορίες σχετικά με το κάθε αίτημα ΦΥ

Έργο: Αναφέρεται ο ενάριθμος του έργου για το οποίο υποβάλλεται το αίτημα χρηματοδότησης/κατανομής.

Ημερομηνία: Αναφέρεται η ημερομηνία υποβολής του αιτήματος.

Αιτούμενο Ποσό: Αναφέρεται το ποσό του αιτήματος.

Εγκεκριμένες Πιστώσεις: Αναφέρεται το ποσό των εγκεκριμένων πιστώσεων για το εν λόγω έργο. Διευκρινίζεται ότι, πριν την έκδοση της Προέγκρισης ή της Αρχικής ΣΑ, στη στήλη Εγκεκριμένες Πιστώσεις αναγράφεται το πλαφόν πίστωσης που έχει χορηγηθεί στο εν λόγω έργο.

ΑΦΜ Υπολόγου: Αναφέρεται το ΑΦΜ του υπολόγου, που είναι συνδεδεμένος σε IBAN σε επίπεδο Συλλογικής Απόφασης και στον οποίο θα κατανεμηθεί το ποσό του αιτήματος.

Επωνυμία Υπολόγου: Αναφέρεται η επωνυμία του υπολόγου.

Πληροφοριακά στοιχεία: Αναφέρονται τα πληροφοριακά στοιχεία, που έχουν συμπληρωθεί από τον χρήστη σε σχετικό πεδίο κατά την υποβολή του αιτήματος.

Κατάσταση Αιτήματος ΦΥ: Αναφέρεται μία από τις ακόλουθες τιμές που δίνει τη δυνατότητα στον χρήστη να γνωρίζει την εξέλιξη του αιτήματος (Κατάρτιση, Απεσταλμένο στον ΦΧ, Ενταγμένο σε αίτημα ΦΧ, Έγκριση ΦΧ, Απόρριψη ΦΧ, Έγκριση ΔΔΕ).

Εγκεκριμένο ποσό ΔΔΕ: Αναφέρεται το ποσό του αιτήματος που εντάσσεται από τη ΔΔΕ σε απόφαση χρηματοδότησης. Το σχετικό πεδίο συμπληρώνεται μετά την έγκριση της απόφασης χρηματοδότησης.

Σχόλια ΔΔΕ: Αναφέρονται τυχόν σχόλια της ΔΔΕ σε περίπτωση έγκρισης διαφορετικού ποσού από αυτό του σχετικού αιτήματος.

Σημειώνεται ότι επιλέγοντας ένα αίτημα χρηματοδότησης και πατώντας το κουμπί Εκτύπωση Αιτήματος Χρημ/σης, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα προβολής των στοιχείων του εν λόγω αιτήματος σε αρχείο pdf, συμπεριλαμβανομένου και του ΑΔΑ της Απόφασης Χρηματοδότησης, στην οποία έχει ενταχθεί.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Ημ/νία Αίτησης: 02/12/2025
Μήνας Αναφοράς: 12
Κατάσταση: Έγκριση ΔΔΕ
ΑΔΑ: 9Ν7ΙΗ-1ΗΒ

ΑΙΤΗΜΑ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ Φ.Υ. ΕΤΟΥΣ 2025
Κεντρικών Λογαριασμών εκτός ΟΠΣ

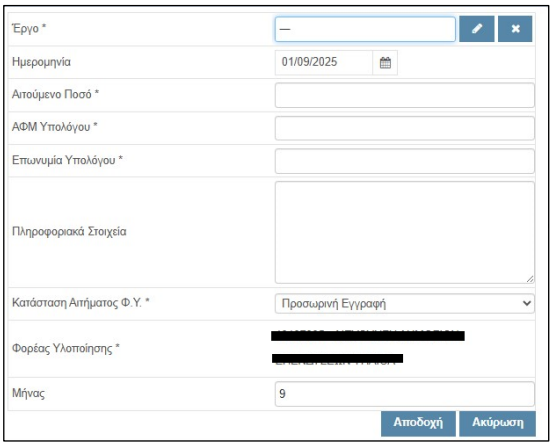
ΕΝΑΡΙΘΜΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΦΟΡΕΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ	ΦΟΡΕΑΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	ΥΠΟΛΟΓΟΣ	ΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΠΟΣΟ	ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΠΟΣΟ
2024ΣΕ05120027	Πρόγραμμα ενεργειών τεχνικής βοήθειας χρηματοδοτούμενων από εθνικούς πόρους (Υποπρόγραμμα Β), με δικαιούχο τη Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	090165560-ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Δ ΚΗΣΥΠ ΞΗΣ Δ ΟΙΚ	2,000.00	2,000.00

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	ΣΧΟΛΙΑ ΔΔΕ
Δαπάνες μετακίνησης της ΓΓ ΠΔΕ & ΕΠΑ	

Σημειώνεται ότι ο Χρήστης Φορέα Υλοποίησης έχει πρόσβαση στο σύνολο των Εκτυπωτικών συστήματος, που περιγράφονται στο κεφ. 7.

➢ **Δημιουργία νέου αιτήματος χρηματοδότησης ως ΦΥ**

Προκειμένου **να δημιουργήσει νέο αίτημα χρηματοδότησης ως ΦΥ**, ο χρήστης επιλέγει «Δημιουργία νέου» και εμφανίζεται νέο παράθυρο, όπου συμπληρώνει τα παρακάτω πεδία ως εξής:



Έργο: Επιλέγεται από λίστα το έργο, για το οποίο υποβάλλεται το αίτημα.

Ημερομηνία: Αναφέρεται η ημερομηνία υποβολής του αιτήματος.

Αιτούμενο Ποσό: Καταχωρείται το ποσό του αιτήματος.

ΑΦΜ Υπολόγου: Καταχωρείται το ΑΦΜ του υπολόγου, στον οποίο θα κατανεμηθεί το ποσό του αιτήματος. Επισημαίνεται ότι επιτρέπεται η συμπλήρωση μόνο ΑΦΜ υπολόγου ή αρμόδιας για τη μεταφορά ποσού υπηρεσίας, **που έχει συνδεθεί με λογαριασμό σε επίπεδο ΣΑ[2].**

Επωνυμία Υπολόγου: Μετά την ορθή καταχώρηση του ΑΦΜ, η επωνυμία συμπληρώνεται αυτομάτως μέσω διεπαφής με την ΑΑΔΕ.

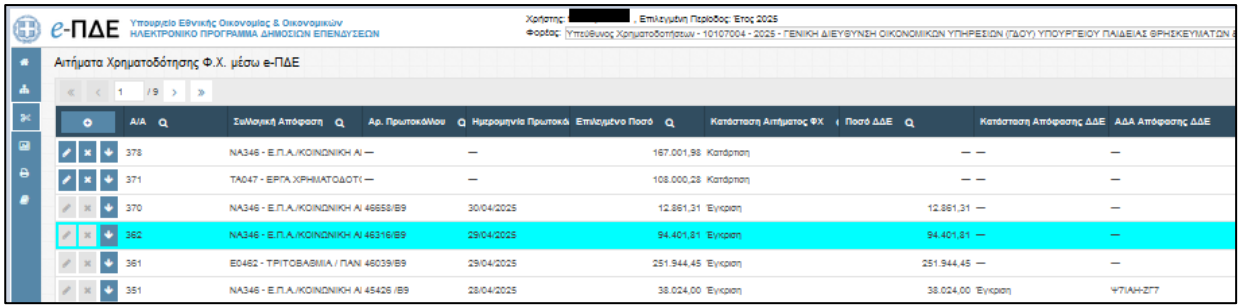
Πληροφοριακά στοιχεία: Καταχωρούνται (προαιρετικά) πληροφοριακά στοιχεία που αφορούν στο αίτημα {π.χ. στοιχεία που έχουν ζητηθεί από τον αρμόδιο Φορέα Χρηματοδότησης, λόγος υποβολής του αιτήματος (π.χ. μισθοδοσία κλπ)}.

Κατάσταση Αιτήματος ΦΥ: Η κατάσταση του αιτήματος είναι προεπιλεγμένη ως «Προσωρινή εγγραφή». Προκειμένου να υποβληθεί το αίτημα στον Φορέα Χρηματοδότησης, ο χρήστης επιλέγει Προς Ενσωματωση, εμφανίζεται μήνυμα επιβεβαίωσης κι επιλέγει Αποδοχή. Το αίτημα αποστέλλεται στον ΦΧ και πλέον καθίσταται αδύνατη η επεξεργασία ή η διαγραφή του.

[2] Κατ' εφαρμογή του ν. 5140/2024 και βάσει της υπ' αριθμ. 12755/24-12-2024 ΚΥΑ «Τακτοποίηση πληρωμών Δημοσίων Επενδύσεων με τη λήξη του οικονομικού έτους 2024, χρηματοδότηση του Αναπτυξιακού Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων έτους 2025 και ρύθμιση σχετικών θεμάτων», καταργήθηκαν οι κατανομές σε λογαριασμό ΝΠ 231 και οι κατανομές άνευ υπολόγου, καθώς και οι αντίστοιχες οθόνες εντός του e-ΠΔΕ.
Η πίστωση των εν λόγω λογαριασμών πραγματοποιείται από την αρμόδια για τη μεταφορά του ποσού υπηρεσία (π.χ. ΓΔΟΥ), αποκλειστικά με ηλεκτρονικές πληρωμές (eps) με χρέωση των νέων λογαριασμών σε επίπεδο ΣΑ.

5.3 Αιτήματα Χρηματοδότησης ΦΧ μέσω e-ΠΔΕ

Από το μενού «Χρηματοδότηση», ο χρήστης επιλέγει «Αιτήματα Χρηματοδότησης ΦΧ μέσω e-ΠΔΕ» και εμφανίζεται πίνακας με τα αιτήματα χρηματοδοτήσεων που έχουν δημιουργηθεί.



Προβολή αιτημάτων χρηματοδότησης ΦΧ

➢ **Προβολή αιτημάτων χρηματοδότησης ΦΧ**

Ο εν λόγω πίνακας περιλαμβάνει τις ακόλουθες στήλες με πληροφορίες σχετικά με το σύνολο των αιτημάτων που έχουν δημιουργηθεί από τον ΦΧ.

Α/Α: Αύξων αριθμός του αιτήματος

Συλλογική Απόφαση: Αναφέρεται ο αριθμός και ο τίτλος της ΣΑ για τα έργα της οποίας υποβάλλεται το αίτημα χρηματοδότησης/κατανομής.

Αρ. Πρωτοκόλλου: Αναφέρεται ο αριθμός πρωτοκόλλου του αιτήματος χρηματοδότησης/κατανομής ΦΧ

Ημερομηνία Πρωτοκόλλου: Αναφέρεται η ημερομηνία πρωτοκόλλου του αιτήματος του αιτήματος χρηματοδότησης/κατανομής ΦΧ

Επιλεγμένο Ποσό: Αναφέρεται αθροιστικά το ποσό των αιτημάτων χρηματοδότησης ΦΥ που έχουν συμπεριληφθεί στο εν λόγω αίτημα ΦΧ

***Κατάσταση Αιτήματος ΦΧ*:** Αναφέρεται η κατάσταση του αιτήματος (Κατάρτιση, Προς υπογραφή, Έγκριση, Έχει απορριφθεί).

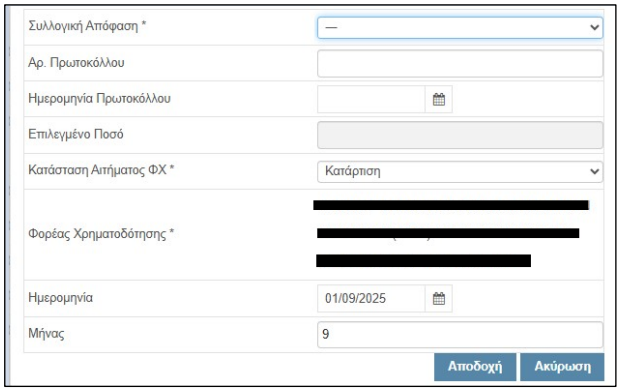
Ποσό ΔΔΕ: Αναφέρεται το ποσό που εντάχθηκε σε απόφαση της ΔΔΕ για τη συγκεκριμένη ΣΑ.

Κατάσταση Απόφασης ΔΔΕ: Πριν την ανάρτηση της Απόφασης Χρηματοδότησης στη Διαύγεια, το πεδίο είναι κενό. Μετά την ανάρτησή της, αναφέρεται η τιμή «Έγκριση».

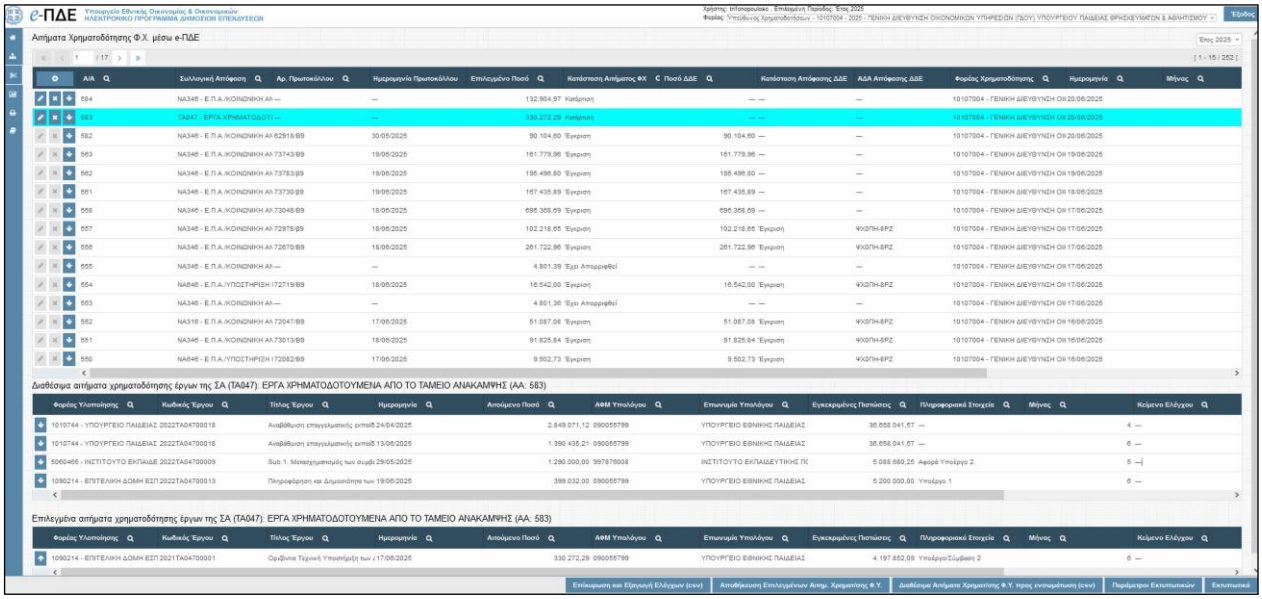
ΑΔΑ Απόφασης ΔΔΕ: Αναφέρεται ο ΑΔΑ της Απόφασης Χρηματοδότησης ΔΔΕ.

➢ Δημιουργία αιτήματος χρηματοδότησης ΦΧ

Προκειμένου να δημιουργήσει νέο αίτημα ανά ΣΑ και να εντάξει σε αυτό αιτήματα χρηματοδότησης/κατανομής, που έχουν υποβληθεί από τους Φορείς Υλοποίησης (ΦΥ), ο χρήστης επιλέγει «Δημιουργία νέου» και εμφανίζεται νέο παράθυρο, όπου επιλέγει τη ΣΑ για την οποία επιθυμεί να αποστείλει αίτημα χρηματοδότησης στη ΔΔΕ και πατάει Αποδοχή.



Στη συνέχεια, επιλέγει «Λεπτομέρειες» δίπλα στο αίτημα που δημιούργησε και εμφανίζονται δύο πίνακες, ένας με Διαθέσιμα αιτήματα χρηματοδοτήσεων έργων της επιλεγμένης Συλλογικής Απόφασης (ΣΑ), που έχουν σταλεί από τους Φορείς Υλοποίησης (ΦΥ) κι ένας με τα Επιλεγμένα αιτήματα χρηματοδοτήσεων έργων της επιλεγμένης ΣΑ για το εν λόγω αίτημα που έχει δημιουργήσει ο ΦΧ.



Διαθέσιμα κι επιλεγμένα αιτήματα χρηματοδοτήσεων έργων

Οι εν λόγω πίνακες περιλαμβάνουν πληροφορίες σχετικά με το κάθε αίτημα ΦΥ προς ένταξη σε αίτημα χρηματοδότησης του ΦΧ προς τη ΔΔΕ (βλ. κεφ. 5.2). Διευκρινίζεται ότι στη στήλη Κείμενο Ελέγχου των πινάκων αυτών, περιγράφεται τυχόν θέμα που έχει προκύψει κατόπιν διενέργειας σχετικών αυτοματοποιημένων ελέγχων κατά την υποβολή του αιτήματος χρηματοδότησης.

Ο χρήστης πατάει το κουμπί «Επιλογή Χρηματοδότησης» δίπλα σε κάθε διαθέσιμο αίτημα χρηματοδότησης έργου που θέλει να εντάξει στο αίτημα ΦΧ που έχει δημιουργήσει κι επιλέγει Αποθήκευση Επιλεγμένων Αιτημ. Χρηματ/σης Φ.Υ.. Στη συνέχεια, πατώντας Επίκυρωση και Εξαγωγή Ελέγχων (csv), διενεργούνται νέοι έλεγχοι, οι οποίοι εξάγονται σε αρχείο excel.

Χρησιμοποιώντας τα παρακάτω κουμπιά, είναι διαθέσιμα τα εξής αρχεία/αναφορές/εκτυπωτικά:

Διαθέσιμα Αιτήματα Χρηματ/σης Φ.Υ. προς ενσωμάτωση (csv): Ο χρήστης έχει πρόσβαση σε αρχείο excel, που περιλαμβάνει στοιχεία (περιγραφή ΣΑ, ενάριθμος, τίτλος, κωδικός ΦΥ, περιγραφή ΦΥ, ημ/νία, αιτούμενο ποσό, εγκεκριμένες πιστώσεις, ΑΦΜ υπολόγου, επωνυμία υπολόγου, κωδικός ΣΑ, πληροφοριακά στοιχεία) για το σύνολο των αιτημάτων χρηματοδότησης ΦΥ, τα οποία δεν έχουν ακόμα ενταχθεί σε αίτημα χρηματοδότησης ανά ΣΑ προς τη ΔΔΕ.

Παράμετροι Εκτυπωτικών: Ο χρήστης μπορεί να διαμορφώσει κατάλληλα τα κείμενα στις αντίστοιχες παραγράφους του εκτυπωτικού του αιτήματος προς τη ΔΔΕ.

Εκτυπωτικά: Πατώντας το κουμπί αυτό, ο χρήστης έχει πρόσβαση στις κάτωθι επιπλέον δυνατότητες:

Αίτημα Χρηματ/σης ΣΑ Φ.Χ.(pdf): Ο χρήστης έχει πρόσβαση στο σχέδιο εγγράφου του αιτήματος προκειμένου να το αποθηκεύσει και να το διακινήσει αρμοδίως για υπογραφές και πρωτοκόλληση.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
Αρμόδιος:
Τηλ.:
Ταχ.Δ/νση:
Ταχ.Κώδικας:

Ημ.Πρωτ. :

Αρ.Πρωτ. :

ΠΡΟΣ: ΥΠΕΘΟΟ
Δ/νση Δημοσίων Επενδύσεων

Νίκης 5-7, Πλατεία
Συντάγματος, ΤΚ:101 80,
Αθήνα

ΘΕΜΑ: «Αίτημα χρηματοδότησης ΣΑ ... έτους...»
ΣΧΕΤ.:.....

Σε συνέχεια του/των ανωτέρω σχετικού/σχετικών, παρακαλούμε όπως προβείτε στη χρηματοδότηση της/των ΣΑ με το ποσό των .... ευρώ (€) σύμφωνα με τον επισυναπτόμενο Πίνακα Κατανομής σε Έργο και Υπόλογο (ΠΙΚΕ) για κάθε ΣΑ.
Το παρόν αίτημα θα υποβληθεί ηλεκτρονικά εντός του e-ΠΔΕ από τον αρμόδιο Υπεύθυνο Χρηματοδοτήσεων.

Ο ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ

Πίνακας Αιτήμ. Χρηματ/σης Φ.Χ.(pdf): Επιλέγοντας ένα αίτημα χρηματοδότησης και πατώντας το κουμπί αυτό, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα προβολής των στοιχείων του εν λόγω αιτήματος σε αρχείο pdf.

04/05/ 2025 18:32:53

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΣΑ ΝΑ346 (ΑΠΡΙΛΙΟΣ/2025)

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΦΟΡΕΑ : 1010700-ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ: 10107004-ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΓΔΟΥ) ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΣΥΝΟΛΟ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΩΝ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ: [redacted]
ΣΥΝΟΛΟ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΩΝ/ΚΑΤΑΝΟΜΩΝ: [redacted]
ΑΡ.ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ: 45426 /Β9
ΗΜ/ΝΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ: 28/04/2025
Α/Α ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ: 351

(ποσά σε €)

Ενάριθμος	Τίτλος έργου	ΑΦΜ Υπολόγου	Επωνυμία Υπολόγου	Ποσό Αιτήματος	Πληροφοριακά Στοιχεία
2023ΝΑ34600042	Συντηρήσεις-επισκευές επιστημονικού και ερευνητικού εξοπλισμού του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης (2023-2024) κατ.1.2	090024798	ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ	[redacted]	[redacted]
2023ΝΑ34600042	Συντηρήσεις-επισκευές επιστημονικού και ερευνητικού εξοπλισμού του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης (2023-2024) κατ.1.2	090024798	ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ	[redacted]	[redacted]
2023ΝΑ34600042	Συντηρήσεις-επισκευές επιστημονικού και ερευνητικού εξοπλισμού του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης (2023-2024) κατ.1.2	090024798	ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ	[redacted]	[redacted]
2023ΝΑ34600042	Συντηρήσεις-επισκευές επιστημονικού και ερευνητικού εξοπλισμού του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης (2023-2024) κατ.1.2	090024798	ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ	[redacted]	[redacted]
2023ΝΑ34600092	ΜΙΚΡΕΣ ΜΕΛΕΤΕΣ ΤΟΥ ΔΙ.ΠΑ.Ε. 2023-2025 ΚΑΤ. 1.5	998814237	ΔΙΕΘΝΕΣ	[redacted]	
			Σύνολο Αιτήματος:	[redacted]	

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΔΟΥ

Πίνακας Αιτήμ. Χρηματ/σης Φ.Χ. (csv): Επιλέγοντας ένα αίτημα χρηματοδότησης και πατώντας το κουμπί αυτό, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα προβολής των στοιχείων του εν λόγω αιτήματος σε αρχείο excel (κωδικός φορέα, ονομασία φορέα, κωδικός ειδικού φορέα, ονομασία ειδικού φορέα, κωδικός ΣΑ, σύνολο εγκεκριμένων πιστώσεων, σύνολο χρηματοδοτήσεων/κατανομών, α/α αιτήματος, αρ. πρωτοκόλλου, ημ/νία πρωτοκόλλου, σύνολο αιτήματος, ενάριθμος, τίτλος έργου, ΑΦΜ υπολόγου, επωνυμία υπολόγου, ποσό αιτήματος, πληροφοριακά στοιχεία).

Αφού το αίτημα υπογραφεί αρμοδίως και πρωτοκολληθεί, ο χρήστης επιστρέφει στο αίτημα που έχει δημιουργήσει, επιλέγει , συμπληρώνει τον αριθμό και την ημερομηνία πρωτοκόλλου στα αντίστοιχα πεδία και αλλάζει την κατάσταση σε «Έγκριση». Σημειώνεται ότι το πεδίο «Επιλεγμένο ποσό» συμπληρώνεται αυτομάτως με βάση το άθροισμα των ποσών των επιλεγμένων αιτημάτων χρηματοδότησης ΦΥ.

Από αυτή τη χρονική στιγμή, το αίτημα γίνεται διαθέσιμο στη ΔΔΕ προς ένταξη σε απόφαση χρηματοδότησης, οπότε και παύει να είναι επεξεργάσιμο από τον ΦΧ.

Στον παρακάτω πίνακα αποτυπώνεται συνοπτικά, μέσω αντίστοιχων καταστάσεων, η διαδρομή του αιτήματος χρηματοδότησης/κατανομής, από το πρώτο στάδιο της υποβολής του από τον ΦΥ σε επίπεδο έργου και υπολόγου, στη συνέχεια από τον ΦΧ σε επίπεδο ΣΑ, μέχρι την ένταξή του σε απόφαση χρηματοδότησης ΔΔΕ:

α/α	Κατάσταση Αιτήματος ΦΥ	Κατάσταση Αιτήματος ΦΧ	Κατάσταση Απόφασης ΔΔΕ
1	Κατάρτιση	-	-
2	Απεσταλμένο στον ΦΧ	-	-
3	Ενταγμένο σε αίτημα ΦΧ	Κατάρτιση, Προς υπογραφή	-
4	Έγκριση ΦΧ	Έγκριση	-
5	Έγκριση ΔΔΕ	Έγκριση	Έγκριση ΔΔΕ
6	Απόρριψη ΦΧ	Έχει απορριφθεί	-

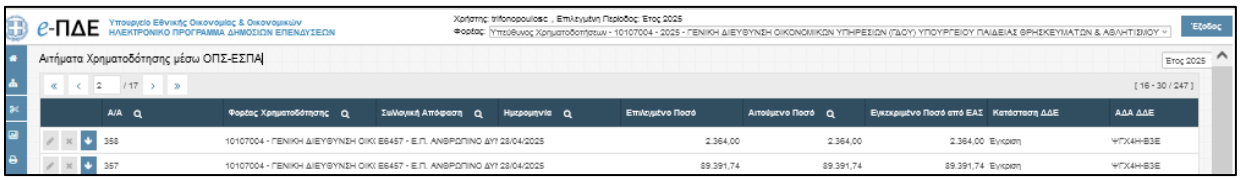
Σημειώσεις

α) Σε περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί να διαγράψει το αίτημα χρηματοδότησης που έχει δημιουργήσει, το επιλέγει και πατάει ✖, αρκεί να μην έχει εντάξει σε αυτό αιτήματα χρηματοδότησης ΦΥ. Διαφορετικά, θα πρέπει πρώτα να αφαιρέσει τα επιλεγμένα αιτήματα και στη συνέχεια να το διαγράψει.

β) Σε περίπτωση που συντρέχει λόγος ακύρωσης ενός αιτήματος χρηματοδότησης/κατανομής ΦΥ, ο ΦΧ θα πρέπει να δημιουργήσει ένα αίτημα χρηματοδότησης, να εντάξει το/α έργο/α που πρέπει να ακυρωθεί/ούν, να επιλέξει το status «Έχει απορριφθεί» και στη συνέχεια ο ΦΥ να υποβάλει νέο/α αίτημα/τα.

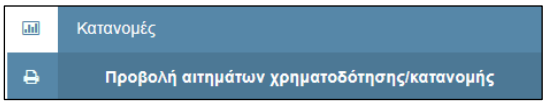
5.4 Αιτήματα Χρηματοδότησης μέσω ΟΠΣ-ΕΣΠΑ

Μέσω του εν λόγω μενού, ο ΦΧ έχει πρόσβαση (μόνο προβολή) στα αιτήματα χρηματοδότησης που υποβάλλονται μέσω του ΟΠΣ ΕΣΠΑ.



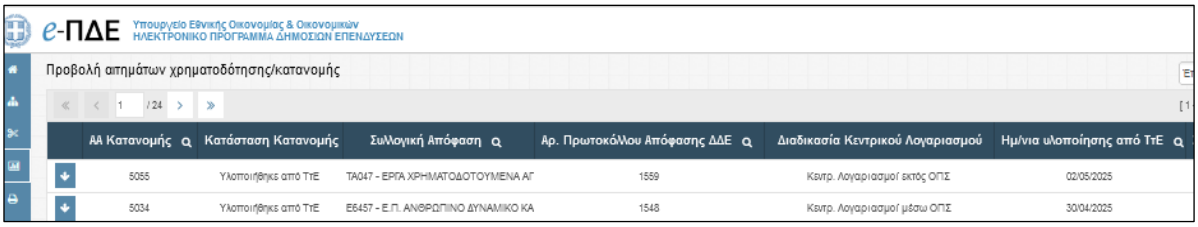
Επιλέγοντας ο χρήστης «Λεπτομέρειες» δίπλα σε κάθε αίτημα που έχει υποβληθεί μέσω ΟΠΣ ΕΣΠΑ, εμφανίζεται πίνακας με τα Επιλεγμένα αιτήματα χρηματοδοτήσεων έργων του εν λόγω αιτήματος.

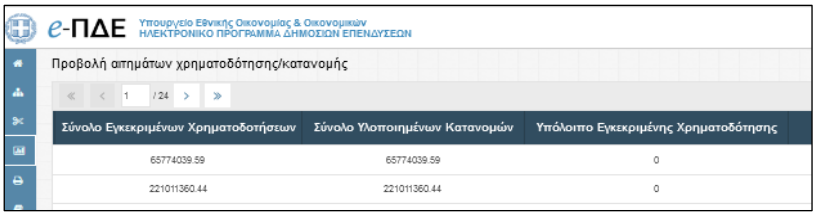
6. Κατανομές



6.1 Προβολή αιτημάτων χρηματοδότησης/κατανομής

Η οθόνη αυτή χρησιμοποιείται μόνο για προβολή των χρηματοδοτήσεων/κατανομών ανά συλλογική απόφαση και έργο.





Ενδεικτικά, οι στήλες της οθόνης αυτής περιέχουν τα παρακάτω στοιχεία:

Κατάσταση κατανομής: Η μοναδική τιμή που λαμβάνει το εν λόγω πεδίο είναι «*Υλοποιήθηκε από ΤτΕ*» και αφορά στην εκτελεσμένη από την ΤτΕ χρηματοδότηση της ΣΑ.

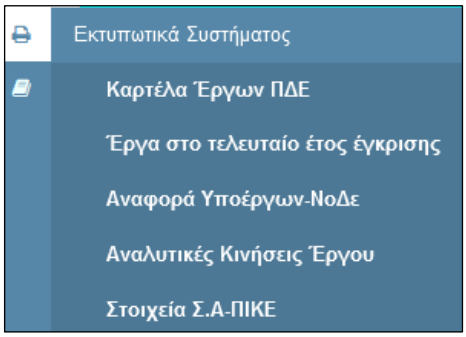
Σύνολο εγκεκριμένων χρηματοδοτήσεων: Στο πεδίο αυτό αναγράφεται το συνολικό ποσό των εγκεκριμένων αιτημάτων χρηματοδότησης της επιλεγμένης ΣΑ, σύμφωνα με τα στοιχεία που λαμβάνει καθημερινά η ΔΔΕ από την ΤτΕ.

Σύνολο υλοποιημένων κατανομών: Στο πεδίο αυτό αναγράφεται το συνολικό ποσό των επιτυχουσών κατανομών σε έργα της επιλεγμένης ΣΑ, σύμφωνα με τα στοιχεία που λαμβάνει καθημερινά η ΔΔΕ από Την ΤτΕ.

Υπόλοιπο εγκεκριμένης χρηματοδότησης: Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται σε περίπτωση που εκκρεμεί από την ΤτΕ η εκτέλεση κατανομής σε έργο/α της επιλεγμένης ΣΑ. Διαφορετικά συμπληρώνεται με την τιμή 0.

Επιλέγοντας ο χρήστης «Λεπτομέρειες» δίπλα σε κάθε κατανομή, εμφανίζεται πίνακας με λεπτομέρειες για την επιλεγμένη κατανομή {ενάριθμος και τίτλος έργου, στοιχεία υπολόγου φορέα, ποσό και κατάσταση κατανομής (επιτυχούσα, αποτυχούσα, εκκρεμούσα)}.

7. Εκτυπωτικά συστήματος



7.1 Καρτέλα Έργων ΠΔΕ

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

7.2 Έργα στο τελευταίο έτος έγκρισης

Η συγκεκριμένη οθόνη παρουσιάζει την εικόνα όλων των βασικών στοιχείων των έργων ΑΠΔΕ στο τελευταίο έτος έγκρισης.

7.3 Αναφορά Υποέργων – Νο.Δε.

Συνοπτική αναφορά καταχωρημένων υποέργων & νομικών δεσμεύσεων για δεδομένο έργο.

7.4 Αναλυτικές Κινήσεις Έργου

Τα εκτυπωτικά μέσω αυτού του μενού παρουσιάζουν αναλυτικές κινήσεις Κατάρτισης, Χρηματοδότησης και Κατανομών για συγκεκριμένη ΣΑ ή Έργο, Πληρωμών. Ειδικότερα, όσον αφορά τις χρηματοδοτήσεις, ισχύουν τα παρακάτω:

Κινήσεις Χρηματοδότησης/Κατανομής ανά ΣΑ: Το συγκεκριμένο εκτυπωτικό παρουσιάζει σε αρχείο excel στοιχεία των **εγκεκριμένων αποφάσεων χρηματοδότησης** ΔΔΕ **ανά ΣΑ**.

Κινήσεις Χρηματοδότησης/Κατανομής ανά ΣΑ και Έργο:Το συγκεκριμένο εκτυπωτικό παρουσιάζει σε αρχείο excel στοιχεία **των εγκεκριμένων αποφάσεων χρηματοδότησης** ΔΔΕ **ανά ΣΑ και έργο**. Επισημαίνεται ότι τα αιτήματα του αρχείου αυτού **έχουν ενταχθεί σε αρχείο προς αποστολή στην ΤτΕ**.

Κινήσεις Χρηματοδότησης/Κατανομής ανά ΣΑ και Έργο (εκτελεσμένες από ΤτΕ): Το συγκεκριμένο εκτυπωτικό παρουσιάζει σε αρχείο excel στοιχεία **των εγκεκριμένων αποφάσεων χρηματοδότησης** ΔΔΕ **ανά ΣΑ και έργο, που έχουν εκτελεστεί από την ΤτΕ**. Σημειώνεται ότι:

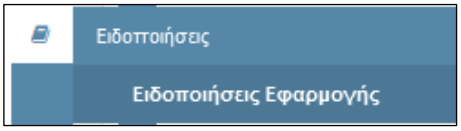
α) Το πεδίο «Κατάσταση» αφορά στην κατανομή σε έργο και οι πιθανές τιμές του είναι οι εξής: Επιτυχούσα, Αποτυχούσα, Εκκρεμούσα.

β) Το πεδίο «Μήνυμα ΤτΕ» συμπληρώνεται, σε περίπτωση που η κατάσταση είναι Αποτυχούσα ή Εκκρεμούσα.

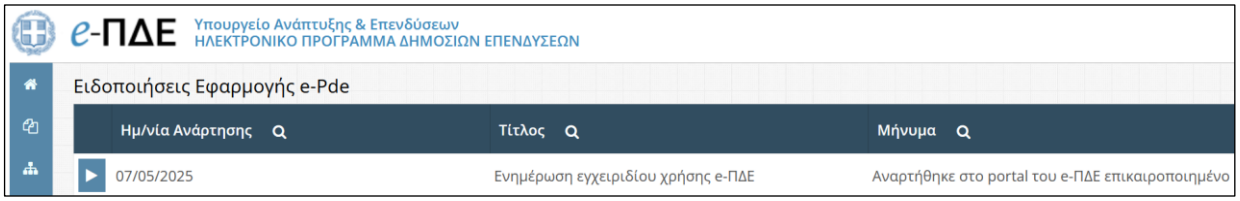
7.5 Στοιχεία ΣΑ – ΠΙΚΕ

Το συγκεκριμένο εκτυπωτικό παρουσιάζει σε πρώτη φάση αθροιστικά στοιχεία κατανομών και πληρωμών σε επίπεδο Συλλογικής Απόφασης (ΣΑ). 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.

8. Ειδοποιήσεις

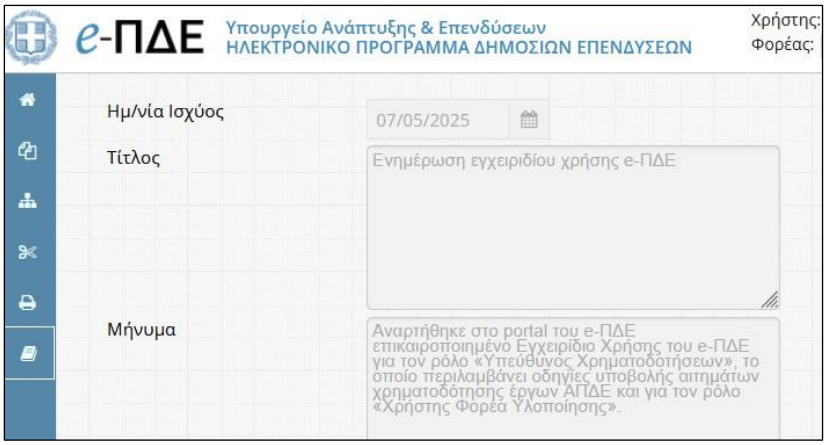


Ο Υπεύθυνος Χρηματοδοτήσεων μπορεί να δει σημαντικές ειδοποιήσεις που αφορούν στην εφαρμογή e-ΠΔΕ.



Λίστα ειδοποιήσεων του e-ΠΔΕ

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



Περιεχόμενο ειδοποίησης