

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΔΕ ΚΑΙ ΕΠΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Εγχειρίδιο Χρήσης

e-ΠΔΕ

Υπεύθυνος Ορισμού Υπολόγου

ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2026

Περιεχόμενα

1. Συνοπτική περιγραφή ρόλου	3
1.1 Βασικές Προϋποθέσεις Έκδοσης Απόφασης Ορισμού Υπολόγου έργων ΑΠΔΕ μέσω e-ΠΔΕ	3
1.2 Αίτηση δημιουργίας χρήστη	5
2. Κεντρικές Επιλογές	7
2.1 Αρχική Σελίδα	7
2.2 Προτιμήσεις	7
2.3 Ενημέρωση προσωπικών στοιχείων	7
2.4 Αλλαγή Συνθηματικού Εισόδου	8
2.5 Προσθήκη νέου ρόλου	8
3. Ορισμός Υπολόγου	9
3.1 Αποφάσεις Ορισμού Υπολόγων	9
3.1.1 Δημιουργία Απόφασης Ορισμού/Παύσης Υπολόγου	9
3.1.1.1 Βασικά στοιχεία Απόφασης Ορισμού/Παύσης Υπολόγου	9
3.1.1.2 Καρτέλα Έργα	10
3.1.1.3 Καταστάσεις & Ενέργειες των εγγραφών της καρτέλας έργου	13
3.1.1.4 Καρτέλα Κείμενα προς εκτύπωση	14
3.1.2. Διαδικασία Υπογραφών & Ανάρτησης στη Διαύγεια	15
3.1.2.1 Διαδικασία Υπογραφών	15
3.1.2.2 Διαδικασία Ανάρτησης στη Διαύγεια	15
3.1.2.3 Ανάρτηση στη Διαύγεια μέσα από το e-ΠΔΕ - Προϋποθέσεις	16
3.1.3. Καταστάσεις & Ενέργειες Αποφάσεων Ορισμού/Παύσης Υπολόγων	16
3.1.4. Εκτύπωση Απόφασης Ορισμού/Παύσης Υπολόγου	18
3.2 Διαχείριση Προτύπων Κειμένων απόφασης Ορισμού/Παύσης Υπολόγου	19
3.2.1 Δημιουργία Προτύπου Κειμένων Αποφάσεων	19
3.2.2 Επεξεργασία Προτύπου Κειμένων Απόφασης Ορισμού/Παύσης Υπολόγου	20
3.2.3 Εισαγωγή Κειμένων σε Απόφασης Ορισμού/Παύσης Υπολόγου από Πρότυπο	20
4. Διαχείριση Χρηστών και Ρόλων	22
4.1 Στοιχεία Διαύγειας	22
5. Μητρώο Αποδεκτών Έμμεσων Πληρωμών (ΜΑΕΠ)	23
6. Ειδοποιήσεις	28
6.1 Ειδοποιήσεις Εφαρμογής	28

1. Συνοπτική περιγραφή ρόλου

Ο Υπεύθυνος Ορισμού Υπολόγου αφορά στους Φορείς Χρηματοδότησης του ΑΠΔΕ και είναι υπεύθυνος: α) για την έκδοση αποφάσεων ορισμού/παύσης υπολόγων έργων ΑΠΔΕ καθώς και β) για την πρώτη έγκριση εγγραφής ΝΠ εκτός δημοσίου τομέα στο Μητρώο Αποδεκτών Έμμεσων Πληρωμών (ΜΑΕΠ) υπό την έννοια της περ. α) της παρ. του άρθρου 14 του ν. 4270/2014, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Ο ρόλος αυτός έχει πρόσβαση σε ένα σύνολο εργαλείων/οθονών (οθόνη αποφάσεων ορισμού/παύσης υπολόγων, διεπαφή με Διαύγεια για ανάρτηση των αποφάσεων απευθείας μέσω e-ΠΔΕ, οθόνη διαχείρισης πρότυπων κειμένων Αποφάσεων, οθόνη πρόσβασης στα στοιχεία που καταχωρούνται καθώς και στα έγγραφα που μεταφορτώνονται από τον ρόλο «Χρήστης ΜΑΕΠ»), που διευκολύνουν και μειώνουν τον απαιτούμενο χρόνο για την έκδοση αποφάσεων ορισμού/παύσης υπολόγων έργων ΑΠΔΕ και παράλληλα βελτιώνουν την παρακολούθηση της χρηματοδότησης των ΝΠ εκτός δημοσίου τομέα.

1.1 Βασικές Προϋποθέσεις Έκδοσης Απόφασης Ορισμού Υπολόγου έργων ΑΠΔΕ μέσω e-ΠΔΕ

- **Συλλογική Απόφαση (Σ.Α.):** Κάθε απόφαση ορισμού/παύσης υπολόγων έργων ΑΠΔΕ μπορεί να εκδίδεται για ένα ή περισσότερα έργα της ίδιας Συλλογικής Απόφασης (ΣΑ).
- **ΑΦΜ Υπολόγου Φορέα:** Κατά την καταχώρηση του ΑΦΜ γίνονται οι κάτωθι έλεγχοι:
 - **Έλεγχος εγκυρότητας ΑΦΜ και εμφάνιση επωνυμίας μέσω διεπαφής με την ΑΑΔΕ.**
 - Σε περίπτωση μη έγκυρου ΑΦΜ δεν επιτρέπεται η χρήση του εν λόγω ΑΦΜ για ορισμό υπολόγου.
 - **Έλεγχος μη ύπαρξης του ίδιου ΑΦΜ υπολόγου ορισμένου στο ίδιο έργο**
 - Σε περίπτωση που έχει ήδη οριστεί ο συγκεκριμένος υπόλογος στο έργο δεν επιτρέπεται ο εκ νέου ορισμός του.
 - **Έλεγχος ύπαρξης του ΑΦΜ υπολόγου στο μητρώο Φορέων Δημοσίου Τομέα (υπό την έννοια της περ. α της παρ. 1 του άρθρου του 14 ν. 4270/2014) εντός του e-ΠΔΕ.**
 - Ελέγχεται κατά πόσο ο συγκεκριμένος ΑΦΜ υπάρχει στο μητρώο Φορέων Δημοσίου Τομέα του e-ΠΔΕ και συγκεκριμένα σε μία από τις κάτωθι

κατηγορίες:

- ΕΝΤΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ - ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ
- ΕΝΤΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ - ΛΟΙΠΑ Ν.Π. ΕΝΤΟΣ ΓΚ
- ΕΝΤΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ - ΔΗΜΟΣΙΑ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ
- ΕΝΤΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ - ΟΤΑ
- ΕΝΤΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ - ΟΚΑ
- ΕΚΤΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ – ΕΝΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

- Σε περίπτωση που το συγκεκριμένο ΑΦΜ δεν υπάρχει στο μητρώο Φορέων ΔΤ του e-ΠΔΕ, θα πρέπει να σταλεί αίτημα στην τεχνική υποστήριξη (helpdesk e-ΠΔΕ) για την ένταξή του στο μητρώο και στη συνέχεια να προχωρήσει με την έκδοση της απόφασης ορισμού υπολόγου έργου ΑΠΔΕ.

➤ **Έλεγχος ύπαρξης του συνδυασμού ΑΦΜ & Επωνυμίας της υπηρεσίας που πρόκειται να οριστεί υπόλογος στο μητρώο Υπολόγων του e-ΠΔΕ.**

- Σε περίπτωση που για το συγκεκριμένο ΑΦΜ υπάρχουν περισσότερες από μία υπηρεσίες που μπορεί να οριστούν υπόλογοι, θα πρέπει να έχει καταχωριστεί στο μητρώο υπολόγων του e-ΠΔΕ ο συγκεκριμένος συνδυασμός (ΑΦΜ και Επωνυμία) για να επιλεγεί και να προχωρήσει ο ορισμός. Σε περίπτωση που η επιθυμητή επωνυμία της υπηρεσίας υπολόγου δεν υπάρχει στο μητρώο Υπολόγων του e-ΠΔΕ, θα πρέπει να σταλεί αίτημα στην τεχνική υποστήριξη για την ένταξή της (ΑΦΜ και Επωνυμία) και στη συνέχεια να προχωρήσει με την έκδοση της απόφασης ορισμού υπολόγου έργου ΑΠΔΕ.

➤ **Έλεγχος μοναδικότητας λογαριασμού ανεξαρτήτως προϊόντος.**

- Για κάθε συνδυασμό έργου και Υπολόγου (ΑΦΜ και Επωνυμία) θα πρέπει να τηρείται μοναδικός λογαριασμός στην ΤτΕ. Σε περίπτωση εύρεσης περισσότερων του ενός λογαριασμών θα πρέπει να γίνει σχετική επικοινωνία με ΤτΕ και ΔΔΕ για την επίλυση του ζητήματος.

1.2 Αίτηση δημιουργίας χρήστη

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

Αίτηση Δημιουργίας νέου Χρήστη στο eΠΔΕ

Παρακαλούμε συμπληρώστε την παρακάτω σθόνη 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 σθόνη της εφαρμογής e-ΠΔΕ, εισέλθετε με τους κωδικούς σας και από το μενού «Κεντρικές Επιλογές» επιλέξτε «Προσθήκη νέου ρόλου».

Ρόλος Χρήστη *	Υπεύθυνος Ορισμού Υπολόγου
Επιθυμητό Όνομα Χρήστη (username) *	
Επιθυμητό Συνθηματικό Εισόδου (password) *	
Επιβεβαίωση Συνθηματικού Εισόδου (password) *	
Προσωπικά στοιχεία *	
Υπηρεσία (που ανήκετε) *	
ΣΑ *	
* ΣΑ: Καταχωρείτε μόνο μία ΣΑ, βάσει της οποίας θα δρομολογηθεί η αίτησή σας στον αντίστοιχο Διαχειριστή Οφειλών του Φορέα Χρηματοδότησης	
ΑΦΜ Φορέα Χρηματοδότησης *	
Όνομα χρήστη στη διαύγεια *	
Μεταφόρτωση ορισμού *	Αρχείο
Αρχείο	

- **Ρόλος Χρήστη:** Επιλέγει τον ρόλο «Υπεύθυνος Ορισμού Υπολόγου».
- **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.
- **ΣΑ:** Το πεδίο αφορά ΜΟΝΟ αιτήσεις για τους ρόλους «Υπεύθυνος Ορισμού Υπολόγου», «Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης» και «Υπεύθυνος Λογαριασμού». Ο χρήστης καταχωρεί μόνο μία ενδεικτική ΣΑ, βάσει της οποίας θα δρομολογηθεί η αίτησή του στον αντίστοιχο Διαχειριστή Οφειλών του Φορέα Χρηματοδότησης.
- **ΑΦΜ Φορέα Χρηματοδότησης:** Συμπληρώνεται το ΑΦΜ του Φορέα Χρηματοδότησης για τα έργα ΑΠΔΕ του οποίου θα εκδίδει αποφάσεις ορισμού υπολόγου.
- **Όνομα χρήστη στη Διαύγεια:** Συμπληρώνεται ο κωδικός ονόματος χρήστη στη Διαύγεια προκειμένου να καταστεί δυνατή η αυτόματη ανάρτηση της απόφασης ορισμού στη Διαύγεια μέσω του e-ΠΔΕ.
- **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

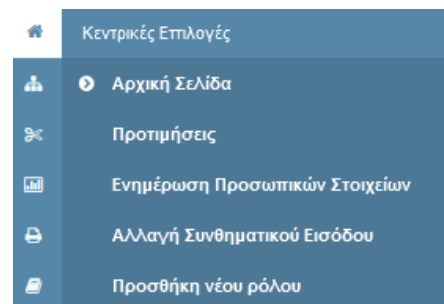
📎 Αρχείο

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 όνομα χρήστη (username) στο e-ΠΔΕ, 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». Στην περίπτωση αυτή, τα προσωπικά στοιχεία του χρήστη έρχονται προσυμπληρωμένα και είναι μη επεξεργάσιμα.

Μετά την υποβολή, η αίτηση δρομολογείται στον αρμόδιο Διαχειριστή Οφειλών (με βάση τη ΣΑ που έχει επιλεγεί). Σε περίπτωση έγκρισης από τον Διαχειριστή Οφειλών, η αίτηση δρομολογείται στη ΔΔΕ, όπου δίνεται η τελική έγκριση και ενημερώνεται ο χρήστης με σχετικό email. Σε περίπτωση απόρριψης, αποστέλλεται σχετικό email στον χρήστη με τους λόγους απόρριψης, που έχει καταγράψει ο αρμόδιος Διαχειριστής Οφειλών.

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.

2.3 Ενημέρωση προσωπικών στοιχείων

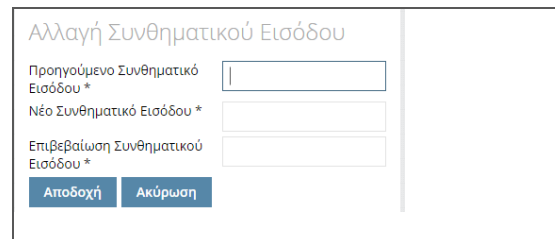
Εμφανίζεται ένα παράθυρο που επιτρέπει την ενημέρωση των στοιχείων του χρήστη, τα οποία προέρχονται αρχικά από την αίτηση του. Η συγκεκριμένη οθόνη βοηθά σε περίπτωση που απαιτείται τροποποίηση κάποιων εξ' αυτών.

Ο χρήστης πραγματοποιεί τις απαραίτητες αλλαγές και επιλέγει «Αποθήκευση». Σε περίπτωση που απαιτείται ενημέρωση στοιχείου που δεν μπορεί να τροποποιηθεί στην εν λόγω οθόνη, αυτό είναι εφικτό με αίτημα στην τεχνική υποστήριξη (helpdesk).

Ενημέρωση προσωπικών στοιχείων

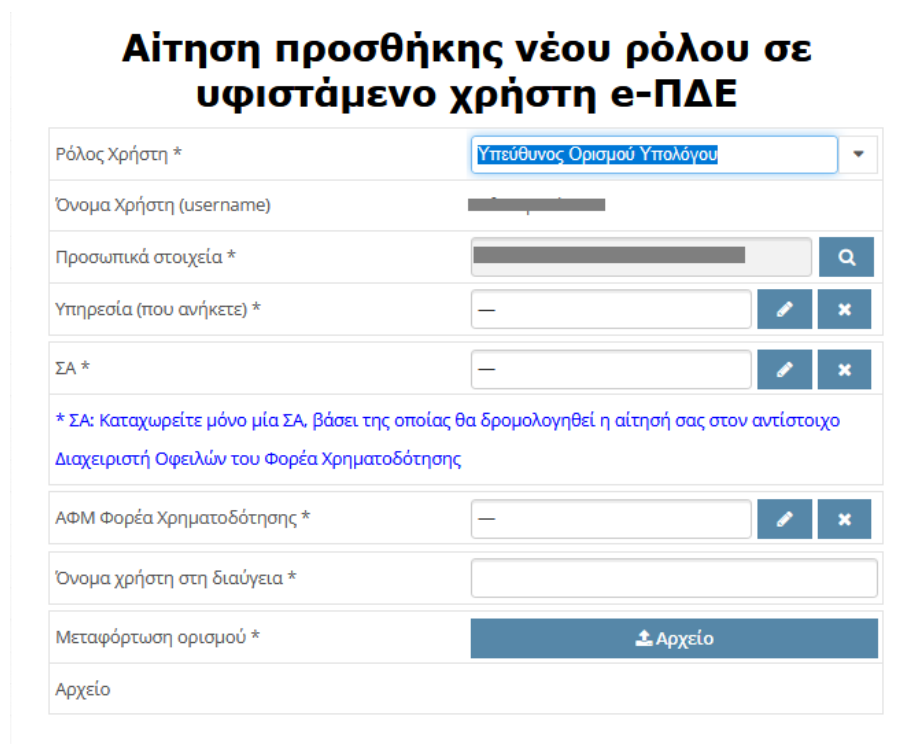
2.4 Αλλαγή Συνθηματικού Εισόδου

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



2.5 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 Ορισμού/Παύσης Υπολόγου».
- **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 σε Διαχειριστή Οφειλών (ΔΟ) για έγκριση. Όταν εγκριθεί από τον ΔΟ, δρομολογείται στη ΔΔΕ για οριστική έγκριση. Μόλις εγκριθεί και από τη ΔΔΕ, αποστέλλεται στον χρήστη αυτόματα απαντητικό email.

3. Ορισμός Υπολόγου

Ορισμός Υπολόγου
Αποφάσεις Ορισμού Υπολόγων
Διαχείριση Πρότυπων Κειμένων αποφάσεων

3.1 Αποφάσεις Ορισμού Υπολόγων

Ο Υπεύθυνος Ορισμού Υπολόγων προσθέτει ή/και επεξεργάζεται αποφάσεις ορισμού/παύσης υπολόγων. Από το μενού «Ορισμός Υπολόγου», επιλέγει «Αποφάσεις Ορισμού Υπολόγων» και εμφανίζεται λίστα με τις αποφάσεις που έχει ήδη δημιουργήσει.

Αρ. Απόφασης στο e-ΠΔΕ	Σ.Α.	Αρ. Πρωτοκόλλου	Ημερία Πρωτοκόλλου	ΑΔΑ	Είδος Απόφασης	Κατάσταση	Ημερία Επιστροφής	Χρήστης Εισαγ.
128320053	E4452	---	---	---	Ορισμός υπολόγου	Κατάσταση	13/11/2025 16:05:57	Thalst
128319957	E0822	---	---	---	Ορισμός υπολόγου	Κατάσταση	13/11/2025 11:25:27	Thalst
128319950	E0822	---	---	---	Παύση υπολόγου	Κατάσταση	13/11/2025 11:16:11	Thalst
128319906	E0822	654321	13/11/2025	---	Ορισμός υπολόγου	Προς Υπογραφή	13/11/2025 10:30:19	Thalst
128319871	E0822	---	---	---	Ορισμός υπολόγου	Οριστικοποιημένη	13/11/2025 09:48:57	Thalst

Οθόνη «Αποφάσεις Ορισμού Υπολόγων»

3.1.1 Δημιουργία Απόφασης Ορισμού/Παύσης Υπολόγου

Ο χρήστης, αφού επιλέξει Συλλογική Απόφαση, επιλέγει «Δημιουργία Απόφασης» , επιλέγει το είδος της απόφασης που θέλει να δημιουργήσει μεταξύ των επιλογών: Ορισμός Υπολόγου ή Παύση Υπολόγου και έπειτα μεταφέρεται σε μία νέα οθόνη.

Είδος απόφασης *

Ορισμός Υπολόγου

Ορισμός Υπολόγου

Παύση Υπολόγου

Επιλογή είδους απόφασης

3.1.1.1 Βασικά στοιχεία Απόφασης Ορισμού/Παύσης Υπολόγου

Στο πάνω μέρος της οθόνης «Στοιχεία Απόφασης» καταχωρούνται / εμφανίζονται βασικά στοιχεία της απόφασης Ορισμού/Παύσης Υπολόγου (αριθμός πρωτοκόλλου, ημερομηνία, κατάσταση και ΑΔΑ).

Στοιχεία απόφασης: 128321406

Αρ. Πρωτοκόλλου:

Ημερομηνία:

Κατάσταση: Κατάσταση

ΑΔΑ:

Έργο: Κείμενα προς εκτύπωση

Ενέργεια

Ενέργεια

Ενέργεια

Ενέργεια

Ενέργεια

Ενέργεια

Ενέργεια

Ενέργεια

Οθόνη καταχώρησης στοιχείων απόφασης ορισμού/παύσης υπολόγου

Ειδικότερα:

- **Αριθμός Πρωτοκόλλου:** Υποχρεωτικό πεδίο που συμπληρώνεται σε επόμενο στάδιο - κατάσταση της απόφασης: «Προς υπογραφή».
- **Ημερομηνία:** Υποχρεωτικό πεδίο που συμπληρώνεται σε επόμενο στάδιο - κατάσταση της απόφασης: «Προς υπογραφή».
- **ΑΔΑ:** Υποχρεωτικό πεδίο όπου αποτυπώνεται ο αριθμός διαδικτυακής ανάρτησης στη Διαύγεια της απόφασης Ορισμού/Παύσης Υπολόγου. Συμπληρώνεται, αυτόματα, σε επόμενο στάδιο και αφού αναρτηθεί η απόφαση Ορισμού/Παύσης Υπολόγου - κατάσταση της απόφασης: «Οριστικοποιημένη».
- **Κατάσταση:** Υποχρεωτικό πεδίο όπου συμπληρώνεται αυτόματα και περιγράφει την κατάσταση στην οποία βρίσκεται η απόφαση Ορισμού/Παύσης Υπολόγου.

Στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζονται δύο καρτέλες τα «Έργα» & τα «Κείμενα προς εκτύπωση» και αναλύονται παρακάτω:

3.1.1.2 Καρτέλα Έργα

Στην πρώτη καρτέλα **Έργα** πατώντας «Προσθήκη Υπολόγου σε Έργο»  επιλέγουμε το έργο και τον υπόλογο φορέα για ορισμό ή παύση.

Έργο *			
ΑΦΜ Υπολόγου *			
Επωνυμία Υπολόγου (ΑΑΔΕ)			
Επωνυμία Υπολόγου (Μητρώο) *			
Είδος Υπολόγου			
Λογαριασμός ΤτΕ			
Εντός/Εκτός Δημοσίου Τομέα			
		Αποδοχή	Ακύρωση

Προσθήκη έργου & υπολόγου φορέα προς ορισμό/παύση

Έργο*: Η επιλογή έργου περιορίζεται από τη Συλλογική Απόφαση (Σ.Α.) που έχει επιλεγεί κατά την αρχική φάση δημιουργίας της απόφασης.

ΑΦΜ Υπολόγου*: Κατά την εισαγωγή του ΑΦΜ Υπολόγου Φορέα διενεργούνται οι κάτωθι έλεγχοι:

- **Επωνυμία Υπολόγου (ΑΑΔΕ):** Έλεγχος εγκυρότητας ΑΦΜ και εμφάνιση επωνυμίας μέσω διεπαφής με την ΑΑΔΕ. Ο έλεγχος αυτός διασφαλίζει ότι ο

ΑΦΜ που έχει καταχωρήσει ο Υπεύθυνος Ορισμού Υπολόγου είναι έγκυρος. Σε περίπτωση μη έγκυρου ΑΦΜ, δεν επιτρέπεται η χρήση του για ορισμό υπολόγου.

- **Εντός/Εκτός Δημοσίου Τομέα:** Έλεγχος ύπαρξης στο μητρώο Φορέων Δημοσίου Τομέα του e-ΠΔΕ. Ελέγχεται κατά πόσο ο συγκεκριμένος ΑΦΜ υπάρχει στο μητρώο Φορέων Δημοσίου Τομέα του e-ΠΔΕ και συγκεκριμένα σε μία από τις κάτωθι κατηγορίες:

- ΕΝΤΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ - ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ
- ΕΝΤΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ - ΛΟΙΠΑ Ν.Π. ΕΝΤΟΣ ΓΚ
- ΕΝΤΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ - ΔΗΜΟΣΙΑ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ
- ΕΝΤΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ – ΟΤΑ
- ΕΝΤΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ – ΟΚΑ
- ΕΚΤΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ – ΕΝΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

- Σε περίπτωση που ο επιθυμητός φορέας είναι **εντός** του δημοσίου τομέα **εκτός της γενικής κυβέρνησης** και δεν είναι ΝΠΔΔ, ζητείται επιπλέον ανάρτηση (μεταφόρτωση) αρχείου για να βεβαιώνεται η υπαγωγή του ΝΠ στον δημόσιο τομέα όπως φαίνεται παρακάτω:

Μεταφόρτωση βεβαίωσης υπαγωγής ΝΠ στον ΔΤ	 Αρχείο
*	
Αρχείο	
Αποδοχή Ακύρωση	

- Σε περίπτωση που ο επιθυμητός φορέας είναι **εντός** του δημοσίου τομέα αλλά βγαίνει μήνυμα μη εύρεσης του συγκεκριμένου ΑΦΜ στο μητρώο Φορέων Δημοσίου Τομέα του e-ΠΔΕ, ο Υπεύθυνος Ορισμού Υπολόγου πρέπει να κάνει αίτημα στην τεχνική υποστήριξη (helpdesk e-ΠΔΕ) για την προσθήκη του.
- **Επωνυμία Υπολόγου (Μητρώο):** Στο συγκεκριμένο πεδίο εμφανίζεται λίστα με τις επωνυμίες υπολόγου που σχετίζονται με το συγκεκριμένο ΑΦΜ. Επιλέγεται αυτός που θεωρείται ο πλέον ορθός από τον Υπεύθυνο Ορισμού Υπολόγου. Σε περίπτωση που ο Υπεύθυνος Ορισμού Υπολόγου δεν εντοπίζει την ορθή επωνυμία ή εμφανίζονται λανθασμένες/παλαιές επωνυμίες, πρέπει να κάνει

αίτημα στην τεχνική υποστήριξη (helpdesk e-ΠΔΕ). Με αυτόν τον τρόπο επιτυγχάνονται τόσο η εισαγωγή της ορθής επωνυμίας (ΑΦΜ και Επωνυμία) στο μητρώο υπολόγων του e-ΠΔΕ όσο και η απενεργοποίηση τυχόν λανθασμένων/παλαιών επωνυμιών με επακόλουθο τη μη εμφάνισή τους στο εν λόγω πεδίο.

Έλεγχος μη ύπαρξης ήδη ορισμένου ΑΦΜ Υπολόγου στο ίδιο έργο. Σε περίπτωση που έχει ήδη οριστεί ο συγκεκριμένος υπόλογος στο συγκεκριμένο έργο δεν επιτρέπεται ο εκ νέου ορισμός του.

- **Είδος Υπολόγου:** Στο συγκεκριμένο πεδίο γίνεται επιλογή του είδους του λογαριασμού της ΤτΕ που ορίζεται να κινεί ο συγκεκριμένος υπόλογος φορέας.
 - **Λογ. σε ΣΑ:** Ορισμός υπολόγου φορέα για διενέργεια πληρωμών σε λογαριασμούς επιπέδου Συλλογικής Απόφασης (ΣΑ) και συγκεκριμένα:
 - Προϊόν 020.2 (ΚΛ 23/200850 - ΕΣΠΑ, Αγροτικά κ.α.)
 - Προϊόν 020.4 (ΚΛ 23/201550 - ΤΑΑ)
 - Προϊόν 020.6 (ΚΛ 23/201150 - ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΤΙΚΑ)
 - Προϊόν 020.7 (ΚΛ 23/201607 - ΦΥΣΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΕΣ)
 - Προϊόν 020.8 (ΚΛ 23/201608 - ΕΠΑ)
 - Προϊόν 021.1 (Χωρίς ΚΛ (2002) - ΛΟΙΠΑ έργα ΑΠΔΕ)
 - **Λογ. 231.1:** Ορισμός υπολόγου φορέα ΝΠ αποδέκτη εμμέσων πληρωμών για διενέργεια πληρωμών από τον μοναδικό λογαριασμό που τηρεί το ΝΠ αποδέκτης εμμέσων πληρωμών στην ΤτΕ προϊόντος 231.1 (**νέο προϊόν - ενεργοποίηση - Ιανουάριος 2026**).

Σε περίπτωση που γίνει η συγκεκριμένη επιλογή, ζητείται επιπλέον η καταχώρηση του αριθμού πρωτοκόλλου και η ημερομηνία της αιτιολογημένης απόφασης της παρ. 3 του άρθρου 21 του ν. 5140/24 καθώς και η ανάρτησή (μεταφόρτωσή) της όπως φαίνεται παρακάτω:

Αρ. Πρωτοκόλλου αιτ. απόφασης *	
Ημ. Πρωτοκόλλου αιτ. απόφασης *	
Μεταφόρτωση αιτ. απόφασης *	📎 Αρχείο
Αρχείο	
Αποδοχή Ακύρωση	

Επισημάνσεις:

- Κάθε απόφαση ορισμού/παύσης υπολόγων έργων ΑΠΔΕ μπορεί να εκδίδεται για ένα ή περισσότερα έργα της ίδιας Συλλογικής Απόφασης (ΣΑ) για έναν ή περισσότερους υπολόγους φορείς.
- Σε περίπτωση αντικατάστασης υπολόγου, θα πρέπει να εκδοθεί μια απόφαση παύσης υπολόγου και μια απόφαση ορισμού του νέου υπολόγου.

3.1.1.3 Καταστάσεις & Ενέργειες των εγγραφών της καρτέλας έργου

- **Κατάρτιση:** Κατά το διάστημα που η απόφαση ορισμού/παύσης υπολόγου βρίσκεται σε κατάσταση «Κατάρτιση» είναι δυνατές οι εξής ενέργειες:



Όπως φαίνεται και από το χρωματισμό, σε αυτήν τη φάση και μετά την προσθήκη της εγγραφής έργου και υπολόγου φορέα, υπάρχει η δυνατότητα επεξεργασίας  ή διαγραφής του  από την απόφαση ορισμού/παύσης υπολόγου.

- **Προς Υπογραφή ή Οριστικοποιημένη:** Κατά το διάστημα που η απόφαση ορισμού/παύσης υπολόγου βρίσκεται σε κατάσταση «Προς υπογραφή» ή «Οριστικοποιημένη» δεν είναι δυνατή η επεξεργασία ή η διαγραφή    .

-  **Λήψη αρχείου αιτιολογημένης απόφασης για λογαριασμό 231.1:** Αφορά αποκλειστικά την επιλογή είδους υπολόγου «Λογ. 231.1». Σε κάθε κατάσταση της απόφασης ορισμού/παύσης υπολόγου είναι ενεργή η δυνατότητα λήψης του αρχείου αιτιολογημένης απόφασης που έχει αναρτηθεί.

-  **Λήψη αρχείου βεβαίωσης υπαγωγής ΝΠ στον ΔΤ:** Αφορά αποκλειστικά περιπτώσεις που ο επιθυμητός φορέας είναι εντός του δημοσίου τομέα εκτός της γενικής κυβέρνησης και δεν είναι ΝΠΔΔ. Σε κάθε κατάσταση της απόφασης ορισμού/παύσης υπολόγου είναι ενεργή η δυνατότητα λήψης του αρχείου βεβαίωσης υπαγωγής ΝΠ στον ΔΤ που έχει αναρτηθεί.

3.1.1.4 Καρτέλα Κείμενα προς εκτύπωση

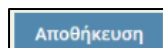
Στην καρτέλα **Κείμενα προς εκτύπωση** καταχωρίζουμε όλα τα απαραίτητα κείμενα για την εκτύπωση.

Κείμενα προς εκτύπωση

Συγκεκριμένα, μπορούμε είτε να συμπληρώσουμε το σύνολο των πεδίων από την αρχή είτε να συμπληρωθούν αυτόματα με βάση κάποιο πρότυπο που έχουμε δημιουργήσει σε προγενέστερο στάδιο (βλέπε [3.2 Διαχείριση Προτύπων Κειμένων Αποφάσεων](#)). Τα πεδία είναι τα εξής:

- **Τίτλος Φορέα – Τμήμα:** Υποχρεωτικό πεδίο τα στοιχεία του οποίου εμφανίζονται στην εκτύπωση της απόφασης Ορισμού/Παύσης Υπολόγου κάτω από το εθνόσημο.
- **Τόπος:** Υποχρεωτικό πεδίο το οποίο αποτυπώνεται πάνω δεξιά στο διοικητικό έγγραφο πριν την ημερομηνία πρωτοκόλλου.
- **Έχοντας Υπόψη:** Υποχρεωτικό πεδίο όπου αναγράφεται το απαραίτητο θεσμικό πλαίσιο για την έκδοση του ορισμού/παύσης υπολόγου.
- **Κατακλείδα απόφασης:** Μη υποχρεωτικό πεδίο που εξυπηρετεί στο να αναγραφεί ένα επιθυμητό κείμενο στο κλείσιμο της απόφασης ορισμού/παύσης υπολόγου (π.χ. Το Υπουργείο υποχρεούται να παρέχει στην Τράπεζα της Ελλάδος κάθε στοιχείο που θεωρείται απαραίτητο και να τηρεί αυστηρά τις διαδικασίες όπως προβλέπονται από τις διατάξεις περί διαχείρισεως του Δημοσίου Χρήματος και τις ειδικότερες περί υποχρεώσεων για τους υπόλογους – διαχειριστές).
- **Τίτλος Υπογράφοντα:** Υποχρεωτικό πεδίο.
- **Ονοματεπώνυμο Υπογράφοντα:** Υποχρεωτικό πεδίο.
- **Πίνακας Αποδεκτών/Α. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ:** Υποχρεωτικό πεδίο.
- **Πίνακας Αποδεκτών/Β. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:** Μη υποχρεωτικό πεδίο.
- **Πίνακας Αποδεκτών/Γ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:** Μη υποχρεωτικό πεδίο.

Εφόσον έχει ολοκληρωθεί η καταχώρηση πατάμε κάτω δεξιά το κουμπί όπου ελέγχεται εάν έχουν συμπληρωθεί όλα τα απαραίτητα πεδία.



3.1.2. Διαδικασία Υπογραφών & Ανάρτησης στη Διαύγεια

3.1.2.1 Διαδικασία Υπογραφών

Η κατάσταση της απόφασης ορισμού/παύσης υπολόγου που μόλις δημιουργήθηκε παραμένει σε «Κατάρτιση», στην οποία τα πεδία «Αριθμός Πρωτοκόλλου», «Ημερομηνία» και Αριθμού Διαδικτυακής Ανάρτησης «ΑΔΑ» είναι απενεργοποιημένα.

Αφού έχει ολοκληρωθεί η κατάρτιση της απόφασης, θα πρέπει να γίνει αλλαγή της κατάστασης από τον χρήστη σε «Προς υπογραφή», πατώντας πάνω στο κουμπί προς υπογραφή/ οριστικοποίηση , προκειμένου να εκκινήσει η διαδικασία υπογραφών και πρωτοκόλλησης εξωσυστημικά ώστε να καταστεί δυνατή η συμπλήρωση των πεδίων «Αριθμός Πρωτοκόλλου» και «Ημερομηνία».

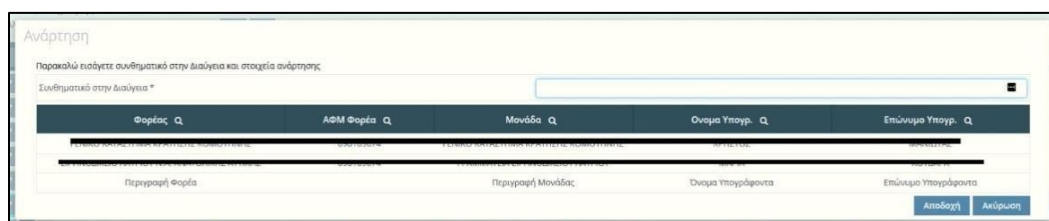
Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας υπογραφών και πρωτοκόλλησης εξωσυστημικά, ο χρήστης, πατώντας πάνω στο κουμπί επεξεργασίας , της απόφασης Ορισμού/Παύσης Υπολόγου, συμπληρώνει τα απαιτούμενα πεδία «Ημερομηνία» και «Αριθμός Πρωτοκόλλου» και αποθηκεύει.

3.1.2.2 Διαδικασία Ανάρτησης στη Διαύγεια

Η διαδικτυακή ανάρτηση της απόφασης στη Διαύγεια διενεργείται αποκλειστικά μέσα από το e-ΠΔΕ, πατώντας πάνω στο κουμπί προς οριστικοποίηση , οπότε και εμφανίζεται το παρακάτω αναδυόμενο παράθυρο.



Πατώντας «Αποδοχή» εμφανίζεται ένα αναδυόμενο παράθυρο, όπου του ζητείται να βάλει το συνθηματικό που έχει στη Διαύγεια καθώς και να επιλέξει προφίλ χρήστη για διαδικτυακή ανάρτηση.



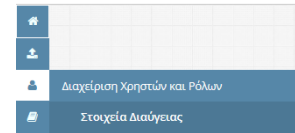
Παράθυρο επιλογής προφίλ για διαδικτυακή ανάρτηση στη Διαύγεια

Κάνοντας τις σχετικές επιλογές πατάει αποδοχή και η απόφαση ορισμού/παύσης υπολόγου αναρτάται στη Διαύγεια, συμπληρώνεται αυτόματα ο ΑΔΑ και αλλάζει η κατάσταση από «Προς Υπογραφή» σε «Οριστικοποιημένη».

3.1.2.3 Ανάρτηση στη Διαύγεια μέσα από το e-ΠΔΕ - Προϋποθέσεις

A) Κατά την αίτηση του Υπευθύνου Ορισμού Υπολόγου να έχει ορθά συμπληρωθεί το όνομα χρήστη (username) στη Διαύγεια.

B) Να έχει δημιουργηθεί το απαραίτητο προφίλ χρήστη για ανάρτηση στη Διαύγεια. Ειδικότερα, η δημιουργία προφίλ χρήστη για ανάρτηση στη Διαύγεια, γίνεται από το μενού «Διαχείριση Χρηστών και Ρόλων» επιλέγοντας «Στοιχεία Διαύγειας» (βλέπε [4.1 Στοιχεία Διαύγειας](#)).

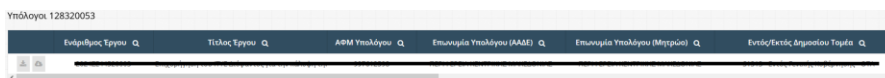


3.1.3. Καταστάσεις & Ενέργειες Αποφάσεων Ορισμού/Παύσης Υπολόγων

- **Κατάρτιση:** Η απόφαση ορισμού/παύσης υπολόγου βρίσκεται σε αυτό το αρχικό στάδιο κατά τη διαμόρφωσή της.

Ενέργειες:

- **Επεξεργασία:** Πατώντας πάνω στο κουμπί «Επεξεργασία», ο χρήστης μπορεί να προσθέσει/ τροποποιήσει στοιχεία της απόφασης.
- **Διαγραφή:** Πατώντας πάνω στο κουμπί «Διαγραφή», ο χρήστης μπορεί να διαγράψει την απόφαση.
- **Προς Υπογραφή:** Πατώντας πάνω στο κουμπί «Προς υπογραφή», αλλάζει η κατάσταση της απόφασης σε «Προς Υπογραφή».
- **Υπόλογοι:** Πατώντας πάνω στο κουμπί «Υπόλογοι», εμφανίζεται λίστα των υπολόγων προς ορισμό/παύση σε έργο ΑΠΔΕ.

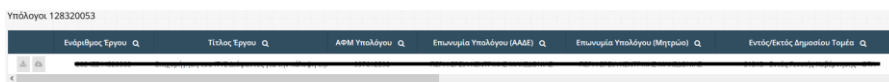


Υπόλογοι

- **Προς Υπογραφή:** Η απόφαση ορισμού/παύσης υπολόγου βρίσκεται σε αυτό το στάδιο όταν έχει ολοκληρωθεί η διαμόρφωσή της και είναι σε διαδικασία υπογραφών – πρωτοκόλλησης ή ανάρτησης στη Διαύγεια.

Ενέργειες:    

-  **Επεξεργασία:** Πατώντας πάνω στο κουμπί «Επεξεργασία», ο χρήστης μπορεί να προσθέσει/ τροποποιήσει στοιχεία της απόφασης.
-  **Επιστροφή προς Κατάρτιση:** Πατώντας πάνω στο κουμπί «Επιστροφή προς Κατάρτιση», η απόφαση επιστρέφει στην κατάσταση «Κατάρτιση».
-  **Οριστικοποίηση:** Πατώντας πάνω στο κουμπί «Οριστικοποίηση», αλλάζει η κατάσταση της απόφασης σε «Οριστικοποιημένη». Απαραίτητη προϋπόθεση αποτελεί να έχουν συμπληρωθεί ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία της απόφασης ορισμού/παύσης.
-  **Υπόλογοι:** Πατώντας πάνω στο κουμπί «Υπόλογοι», εμφανίζεται λίστα των υπολόγων προς ορισμό/παύση σε έργο ΑΠΔΕ.

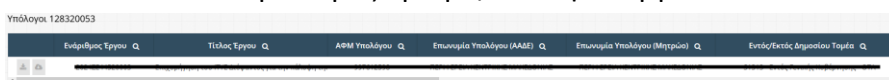


Υπόλογοι

- **Οριστικοποιημένη:** Η απόφαση βρίσκεται σε αυτό το στάδιο όταν έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία υπογραφών και έχει πρωτόκολλο και ΑΔΑ.

Ενέργειες:    

-  **Επισκόπηση:** Πατώντας πάνω στο κουμπί «Επισκόπηση», ο χρήστης μπορεί να δει στοιχεία της απόφασης.
-  **Διαγραφή:** Η «Διαγραφή» της απόφασης δεν αποτελεί επιλογή σε αυτήν την κατάσταση.
-  **Καμία Ενέργεια:** Σε αυτήν την κατάσταση δεν είναι εφικτή κάποια ενέργεια με αυτό το κουμπί.
-  **Υπόλογοι:** Πατώντας πάνω στο κουμπί «Υπόλογοι», εμφανίζεται λίστα των υπολόγων προς ορισμό/παύση σε έργο ΑΠΔΕ.



Υπόλογοι

3.1.4. Εκτύπωση Απόφασης Ορισμού/Παύσης Υπολόγου

Εισαγωγή από καρτέλα:
Κείμενα προς εκτύπωση:
Πεδίο: Τίτλος Φορέα – Τμήμα *

Αυτόματη εισαγωγή από
στοιχεία χρήστη (αίτηση)

Αυτόματη συμπλήρωση
από στοιχεία ΣΑ και Φορέα
Χρηματοδότησης.

Εισαγωγή από καρτέλα:
Κείμενα προς εκτύπωση
Πεδίο: Έχοντας Υπόψη *

Εισαγωγή από καρτέλα:
Έργα (σύνολο πεδίων)

Εισαγωγή από καρτέλα:
Κείμενα προς εκτύπωση
Πεδίο: Κατακλείδα απόφασης



**Υπουργείο Α
Γενική Γραμματεία Α
Γενική Διεύθυνση Α
Τμήμα Α**

Ταχ. Δ/ση: [Blank]
Ταχ. Κώδικας: 12345
Πληροφορίες: Test Test
Τηλέφωνο: 2101111111
E-mail: test@test.gr

ΘΕΜΑ: Ορισμός υπολόγων διαχειριστή έργων της Συλλογικής Απόφασης Ε0822 με ενάρθρους ΑΠΔΕ 2020Ε0822002 του Φορέα Χρηματοδότησης ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ.

ΑΠΟΦΑΣΗ

Έχοντας υπόψη:

1. Την υπ' αριθμ. πρωτ. 15723/15-4-1952 εγκύκλιο του Υπουργείου Συντονισμού περί υπευθύνων διαχειριστών συμβάσεων έργων που χρηματοδοτούνται από τις Δημόσιες Επενδύσεις.
2. Τις διατάξεις του Ν. 2212/1952 «περί αναγραφής στον Κρατικό Προϋπολογισμό από το Οικονομικό Έτος 1952-1953 και εφέξής πιστώσεων κ.λ.π.».
3. Το Ν.2362/95 «Περί Δημοσίου Λογιστικού» γενικώς και ειδικότερα τα άρθρα 38 και 54.
4. Τις διατάξεις του Ν.3852/07.06.2010 (ΦΕΚ 87/Α/07.06.2010) «Νέα αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».
5. Την με αριθμ. 1218 (ΦΕΚ 762/Β/ 26-2-2021) Απόφαση της Συντονιστικής Διακήρυξης Κρήτης «Εγκριση Τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Κρήτης».
6. Του Ν. 4013/2011 (ΦΕΚ 204/Α/2011) περί «/εξουσιοδότησης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΕΜΗΜΕΔ)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
7. Του Ν. 4071/2012 (ΦΕΚ 65/Α/2012) «Ρυθμίσεις για την τοπική αυτοδιοίκηση και την αποκεντρωμένη διοίκηση, ενσωμάτωση οδηγίας 2009/50/ΕΚ».
8. Το Ν. 4270/2014 (ΦΕΚ 143/Α/26-6-14) «Αρχές Δημοσιονομικής Διαχείρισης και Εποπτείας (Ενσωμάτωση της οδηγίας 2014/65/ΕΕ)».

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

τον ορισμό υπολόγων διαχειριστή έργων ΑΠΔΕ ως εξής:

Α/Α	Ενάρθρος και Τίτλος Έργου ΑΠΔΕ	ΑΡΜ και Επωνυμία	Τύπος Υπολόγου
1	2020Ε0822002 ΔΙΚΤΥΟ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΟΠΟΙΗΣΗΣ (ΔΙΓΕΛΠ)	ΑΡΜ: 99822868 ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΥΠΟΛΟΓΟΣ ΙΣΑΝ ΟΙ ΣΑ

Το Υπουργείο Α υποχρεούται να παρέχει στην Τράπεζα της Ελλάδος κάθε στοιχείο που θεωρείται απαραίτητο και να τηρεί αυστηρά τις διαδικασίες όπως προβλέπονται από τις διατάξεις περί διαχειρίσεως του Δημοσίου Χρήματος και τις ειδικότερες περί υποχρεώσεων για τους υπολόγους ? διαχειριστές.

Υπουργός
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΠΟΥΛΓΑΡΟΣ

Εισαγωγή από καρτέλα:
Κείμενα προς εκτύπωση:
Πεδίο: Τόπος *

Εισαγωγή από χρήστη
κατά το στάδιο των
υπογραφών (Αρ. Πρωτ.
& Ημ/νία) και αυτόματα
ο ΑΔΑ κατά την
οριστικοποίηση.

Εισαγωγή από καρτέλα:
Κείμενα προς εκτύπωση
Πεδίο: Τίτλος Τελικού
Υπογράφοντα *

Εισαγωγή από καρτέλα:
Κείμενα προς εκτύπωση
Πεδίο: Ονοματεπώνυμο
Τελικού Υπογράφοντα *

Παράδειγμα εκτύπωσης Απόφασης Ορισμού Υπολόγου σε έργο ΑΠΔΕ, όπου φαίνεται η πηγή και ο τρόπος συμπλήρωσης των στοιχείων που τη συνθέτουν

3.2 Διαχείριση Προτύπων Κειμένων απόφασης Ορισμού/Παύσης Υπολόγου

Εδώ, ο Υπεύθυνος Ορισμού Υπολόγου προσθέτει ή/και επεξεργάζεται πρότυπα κειμένων για αυτόματη εισαγωγή σε απόφασης Ορισμού/Παύσης Υπολόγου. Από το μενού «Ορισμός Υπολόγου» επιλέγει «Διαχείριση Προτύπων Κειμένων Αποφάσεων» και εμφανίζεται οθόνη με τα πρότυπα κειμένων που έχει δημιουργήσει.

Πρότυπα Κειμένων					
Αρ. Προτύπου	Όνομα Προτύπου	Α/Α	Ημερία Εισαγωγής	Χρήστης Εισαγωγής	
39969283	Πρότυπο 11	1	14/05/2020 11:32:59	OYVP_JUSTICE_31	

Οθόνη: Πρότυπα Κειμένων απόφασης Ορισμού/Παύσης Υπολόγου

3.2.1 Δημιουργία Προτύπου Κειμένων Αποφάσεων

Για τη δημιουργία προτύπου κειμένων, επιλέγει «Προσθήκη νέου» και εμφανίζεται ένα παράθυρο που περιέχει τα πεδία προς συμπλήρωση για τη δημιουργία νέου προτύπου.

Πρότυπο Κειμένων:

Όνομα Προτύπου *	Τύπος *
Π.χ. Ορισμός Υπολόγων ...	Π.χ. Αθήνα ...
Τίτλος Φορέα - Τμήμα *	
Π.χ. Υπουργείο ...	
Έχοντας Υπόψη *	
Έχοντας υπόψη ... (υποχρεωτικό πεδίο)	
Κατακλείδα Απόφασης *	
Π.χ. Το Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης Πελοποννήσου υποχρεούται να παρέχει στην Τράπεζα της Ελλάδος κάθε στοιχείο που θεωρείται απαραίτητο και να τηρεί αυστηρά τις διαδικασίες όπως πρόβλεπται από τις διατάξεις περί διαχείρισης του Δημοσίου Χρήματος και τις ειδικότερες περί υποχρεώσεων για τους υπάλλους - διαχειριστές	
Τίτλος Τελικού Υπογράφοντα *	Ονοματεπώνυμο Τελικού Υπογράφοντα *
Πίνακας Αποδεκτών/ Α ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ *	
Π.χ. Προς Υπηρεσία Α ...	
Πίνακας Αποδεκτών/ Β ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ	
Π.χ. Προς Υπηρεσία Β ...	
Πίνακας Αποδεκτών/ Γ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ	
Π.χ. Προς Υπηρεσία Γ ...	

Παράθυρο συμπλήρωσης πεδίων προτύπου κειμένων

Υπενθυμίζονται τα παρακάτω σχετικά με τα προς συμπλήρωση πεδία:

Όνομα Προτύπου: Υποχρεωτικό πεδίο το οποίο αποτελεί το αναγνωριστικό του προτύπου.

Τύπος: Υποχρεωτικό πεδίο το οποίο αποτυπώνεται πάνω δεξιά στο διοικητικό έγγραφο πριν την ημερομηνία πρωτοκόλλου.

Τίτλος Φορέα – Τμήμα: Υποχρεωτικό πεδίο τα στοιχεία του οποίου εμφανίζονται στην εκτύπωση της απόφασης Ορισμού/Παύσης Υπολόγου κάτω από το εθνόσημο.

Έχοντας Υπόψη: Υποχρεωτικό πεδίο όπου αναγράφεται το απαραίτητο θεσμικό πλαίσιο για την έκδοση του ορισμού/παύσης υπολόγου.

Κατακλείδα απόφασης: Μη υποχρεωτικό πεδίο που εξυπηρετεί στο να αναγραφεί ένα επιθυμητό κείμενο στο κλείσιμο της απόφασης ορισμού/παύσης υπολόγου (π.χ. Το Υπουργείο υποχρεούται να παρέχει στην Τράπεζα της Ελλάδος κάθε στοιχείο που θεωρείται απαραίτητο και να τηρεί αυστηρά τις διαδικασίες όπως προβλέπονται από τις διατάξεις περί διαχείρισης του Δημοσίου Χρήματος και τις ειδικότερες περί υποχρεώσεων για τους υπόλογους – διαχειριστές).

Τίτλος Υπογράφοντα: Υποχρεωτικό πεδίο.

Ονοματεπώνυμο Υπογράφοντα: Υποχρεωτικό πεδίο.

Πίνακας Αποδεκτών/Α. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ: Υποχρεωτικό πεδίο.

Πίνακας Αποδεκτών/Β. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ: Μη υποχρεωτικό πεδίο.

Πίνακας Αποδεκτών/Γ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ: Μη υποχρεωτικό πεδίο.

Εφόσον έχει ολοκληρωθεί η καταχώρηση πατάμε κάτω δεξιά το κουμπί  όπου ελέγχεται εάν έχουν συμπληρωθεί όλα τα απαραίτητα πεδία και εάν είναι όλα εντάξει, δημιουργείται το εν λόγω πρότυπο.

3.2.2 Επεξεργασία Προτύπου Κειμένων Απόφασης Ορισμού/Παύσης Υπολόγου

Σε κάθε περίπτωση υπάρχει η δυνατότητα επεξεργασίας  ή διαγραφής  ενός προτύπου κειμένων Απόφασης Ορισμού/Παύσης Υπολόγου.

3.2.3 Εισαγωγή Κειμένων σε Απόφασης Ορισμού/Παύσης Υπολόγου από Πρότυπο

Κατά τη δημιουργία της απόφασης ορισμού/παύσης υπολόγου, στην καρτέλα «Κείμενα προς εκτύπωση» δίνεται η δυνατότητα στον Υπεύθυνο Ορισμού Υπολόγου να επιλέξει αυτόματη συμπλήρωση των κειμένων με βάση κάποιο πρότυπο.

Για να γίνει αυτό πρέπει να πατηθεί το κουμπί επεξεργασίας  του πεδίου «Επιλογή Προτύπου Κειμένων».

Στη συνέχεια, θα πρέπει να επιλεγεί το επιθυμητό πρότυπο από το αναδυόμενο παράθυρο και να πατηθεί «Αποδοχή».

Επιλογή Προτύπου Κειμένων

Αρ. Προτύπου	Όνομα Προτύπου	A/A
128319956	test	
128319845	Βασικό Πρότυπο	

Αποδοχή

Ακύρωση

Τα κείμενα προς εκτύπωση της Απόφασης Ορισμού/Παύσης Υπολόγου συμπληρώνονται αυτόματα με βάση τις καταχωρήσεις του προτύπου.

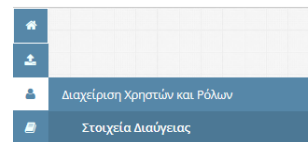
Έργα	Κείμενα προς εκτύπωση
Επιλογή Προτύπου Κειμένου:	
✎	
Τίτλος Φορέα - Τμήμα *	
Υπουργείο Α (ΥΠΟΥ) Υπουργείο Α (ΥΠΟΥ) Υπουργείο Α	
Τόπος *	
Αθήνα	
Έχοντας υπόψη *	
1. Το υπ' αριθμ. πρωτ. 10723/3-4-1993 έκτακτο του Υπουργείου Κοινωνικών και υποθέσεων διαγραφών συμβολίων έργων που χρηματοδοτούνται από τις δημόσιες Επενδύσεις (Ε.Π.Ε.Ε.) του Ν. 2212/1992 στην αναγραφή στον Κεντρικό Γραμματολογικό από το Δεκέμβριο 1992, 1993 και αρχής ταπεινά κ.λπ.α.	
Καταστάσεις Ανάθεσης *	
Το Υπουργείο Α υπογράφει να παρέχει στην Τράπεζα της Ελλάδος, κάθε στοιχεία που θεωρείται απαραίτητα και να την αστυχιά τις διαδικασίες όπως προβλέπονται από τις διατάξεις των διαγραμμάτων του δημοσίου Χρήματος, και τις ειδικότερες περί υποχρεώσεων για τους υπαλλήλους, τις διαγραφές.	
Τίτλος Τελικού Υπογράφοντα *	Ονοματεπώνυμο Τελικού Υπογράφοντα *
Υπογραφή	ΔΙΑΒΗΤΡΙΟΣ ΠΟΥΛΚΑΡΙΟΣ
Πίνακας Αποδεικνύων Α ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ *	
Υπουργείο Α	
Υπουργείο Β	
Πίνακας Αποδεικνύων Β ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ	
Υπουργείο Γ	
Πίνακας Αποδεικνύων Γ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ	
Υπουργείο Δ	

Στη συνέχεια, ο Υπεύθυνος Ορισμού/Παύσης Υπολόγου πρέπει να πατήσει κάτω δεξιά το κουμπί **Αποθήκευση** για να αποθηκευτούν οι καταχωρήσεις των πεδίων των κειμένων προς εκτύπωση στην απόφασης ορισμού/παύσης υπολόγου. Σε κάθε περίπτωση, μπορεί να επεξεργαστεί περαιτέρω την πληροφορία των πεδίων που ήρθαν από το πρότυπο. Στην περίπτωση αυτή, τα στοιχεία που θα επεξεργαστεί τροποποιούνται μόνο στην συγκεκριμένη απόφαση ορισμού/παύσης υπολόγου και δεν τροποποιούνται τα στοιχεία του προτύπου που επέλεξε.

4. Διαχείριση Χρηστών και Ρόλων

4.1 Στοιχεία Διαύγειας

Εδώ, ο Υπεύθυνος Ορισμού Υπολόγου έχει τη δυνατότητα να δημιουργήσει ένα ή περισσότερα προφίλ ανάρτησης στη Διαύγεια.



Συγκεκριμένα, με τον όρο προφίλ ανάρτησης εννοούμε τον συνδυασμό των στοιχείων φορέα, μονάδας και τελικού υπογράφοντος, τα οποία είναι απαραίτητα για την ανάρτηση ενός εγγράφου στη Διαύγεια.

Στοιχεία Διαύγειας					
Φορέας	ΑΦΜ Φορέα	Μονάδα	Όνομα Υπογρ.	Επώνυμο Υπογρ.	
			ΟΝΟΜΑ	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΥ ΧΡΗΣΤΗ	

Οθόνη στοιχείων ανάρτησης στη Διαύγεια

Για τη δημιουργία προφίλ, ο Υπεύθυνος Ορισμού Υπολόγου πατά αρχικά το κουμπί προσθήκης προφίλ  και στη συνέχεια επιλέγει τον επιθυμητό συνδυασμό φορέα, μονάδας και τελικού υπογράφοντος.

Καταχώρηση Στοιχείων Διαύγειας		
Φορείς		
Κωδικός Φορέα	Περιγραφή	
Μονάδες Φορέα		
Κωδικός Μονάδας	Περιγραφή	
Υπογράφοντες Φορέα		
Κωδικός Υπογράφοντα	Όνομα	Επώνυμο

Οθόνη καταχώρησης στοιχείων ανάρτησης στη Διαύγεια

Αποθηκεύοντας την επιλογή του, το νέο προφίλ εμφανίζεται στην οθόνη «Στοιχεία Διαύγειας».

5. Μητρώο Αποδεκτών Έμμεσων Πληρωμών (ΜΑΕΠ)

Η διαδικασία εγγραφής στο ΜΑΕΠ διενεργείται στα κάτωθι τρία στάδια, όπου εμπλέκονται αντίστοιχοι ρόλοι.

A. Αίτηση δημιουργίας Χρήστη ΜΑΕΠ

(Εμπλεκόμενοι ρόλοι: Χρήστης ΜΑΕΠ, Διαχειριστής Οφειλών, ΔΔΕ)

Εξουσιοδοτημένο στέλεχος του Ν.Π. εκτός δημοσίου τομέα υποβάλλει αίτηση για τον ρόλο «Χρήστης ΜΑΕΠ» στο e-ΠΔΕ, η οποία εγκρίνεται αρχικά από τον Διαχειριστή Οφειλών (βάσει της ΣΑ που συμπληρώνεται κατά την υποβολή της αίτησης δημιουργίας χρήστη) και τελικά από τη ΔΔΕ.

B. Έγκριση (πρώτης) εγγραφής του ΝΠ εκτός Δημοσίου Τομέα στο ΜΑΕΠ

(Εμπλεκόμενοι ρόλοι: Υπεύθυνος Ορισμού Υπολόγου, Χειριστής ΔΔΕ Χρηματοδότηση)

Υπεύθυνος Ορισμού Υπολόγου:
Στοιχεία ΝΠ σε ΜΑΕΠ

MAEP
Στοιχεία ΝΠ σε ΜΑΕΠ (ΥΟΥ)

Κατόπιν της τελικής έγκρισης της αίτησης δημιουργίας του ρόλου «Χρήστης ΜΑΕΠ», η εγγραφή για το ΝΠ που εκπροσωπεί, γίνεται ορατή στον Υ.Ο.Υ. και στον Χειριστή ΔΔΕ Χρηματοδότηση, σε κατάσταση «Προς έγκριση εγγραφής του ΝΠ», στο **μενού ΜΑΕΠ, υπομενού Στοιχεία ΝΠ σε ΜΑΕΠ (Υ.Ο.Υ.)**. Στο πάνω τμήμα με τίτλο «Στοιχεία νομικού προσώπου» οι διαθέσιμες ενέργειες είναι **ΕΓΚΡΙΣΗ** και **ΑΠΟΡΡΙΨΗ** και εμφανίζονται τα κάτωθι στοιχεία:

<

ΑΦΜ

Το ΑΦΜ του ΝΠ, όπως έχει συμπληρωθεί κατά την υποβολή της αίτησης δημιουργίας Χρήστη ΜΑΕΠ.

Επωνυμία ΝΠ

Η επωνυμία του ΝΠ, όπως έχει συμπληρωθεί κατά την υποβολή της αίτησης δημιουργίας Χρήστη ΜΑΕΠ, μέσω διεπαφής με το taxisnet.

Κατάσταση αιτήματος εγγραφής ΝΠ στο ΜΑΕΠ

Τιμές: Προς έγκριση, Εγκρίθηκε από Υ.Ο.Υ., Εγκρίθηκε από ΔΔΕ, Απορρίφθηκε από Υ.Ο.Υ., Απορρίφθηκε από ΔΔΕ

Ένδειξη ενεργού ΝΠ

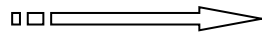
Λαμβάνει τιμή ΝΑΙ ή ΟΧΙ

Λήψη Καταστατικού

Λήψη Υπεύθυνης Δήλωσης

Μέσω των κουμπιών αυτών, δίνεται η δυνατότητα λήψης και προβολής των εγγράφων που έχουν μεταφορτωθεί από τον Χρήστη ΜΑΕΠ.

Εξαγωγή CSV



Μέσω αυτού του κουμπιού, δίνεται η δυνατότητα στον Υ.Ο.Υ. να εξαγει σε αρχείο csv τις πληροφορίες που τηρούνται στο ΜΑΕΠ ανά ΝΠ αποδέκτη έμμεσης πληρωμής, για το σύνολο των έργων ΣΑ αρμοδιότητας του ΦΧ, όπου ανήκει.

Σε περίπτωση **ΕΓΚΡΙΣΗΣ**, η εγγραφή για το εν λόγω ΝΠ αλλάζει σε κατάσταση «**Εγκρίθηκε από Υ.Ο.Υ.**»

Σε περίπτωση που συντρέχουν λόγοι μη αποδοχής της εγγραφής του ΝΠ, ο Υ.Ο.Υ. επιλέγει **ΑΠΟΡΡΙΨΗ** και:

α) η εγγραφή αλλάζει σε κατάσταση «**Απορρίφθηκε από Υ.Ο.Υ.**» και

β) καθίσταται ανενεργός τόσο ο χρήστης όσο και η εγγραφή του ΝΠ στο ΜΑΕΠ.

- Σε περίπτωση εκ παραδρομής **ΑΠΟΡΡΙΨΗΣ**, ο Υ.Ο.Υ. υποβάλει αίτημα στην Τεχνική υποστήριξη του e-ΠΔΕ για α) επαναφορά της εγγραφής σε κατάσταση «**Προς έγκριση εγγραφής του ΝΠ**» και β) επανενεργοποίηση του χρήστη και της εγγραφής του ΝΠ

στο ΜΑΕΠ. Στη συνέχεια, κατόπιν σχετικού ελέγχου των μεταφορτωμένων εγγράφων, ο Υ.Ο.Υ. προβαίνει σε **ΕΓΚΡΙΣΗ** της εγγραφής.

- Σε περίπτωση μεταφόρτωσης λάθος αρχείου, ο Υ.Ο.Υ. ενημερώνει τον Χρήστη ΜΑΕΠ, ο οποίος αποστέλλει το σωστό έγγραφο μέσω της πλατφόρμας του help desk προκειμένου να αντικατασταθεί το λάθος έγγραφο. Στη συνέχεια, κατόπιν σχετικού ελέγχου των μεταφορτωμένων εγγράφων, ο Υ.Ο.Υ. προβαίνει σε **ΕΓΚΡΙΣΗ** της εγγραφής.

Χειριστής ΔΔΕ Χρηματοδότηση

Η εγγραφή για το εν λόγω ΝΠ είναι ορατή στον Χειριστή ΔΔΕ Χρηματοδότηση στο **μενού ΜΑΕΠ, υπομενού Στοιχεία ΝΠ στο ΜΑΕΠ, σε κατάσταση «Προς έγκριση εγγραφής του ΝΠ»** (αν δεν έχει προηγηθεί ενέργεια από τον Υ.Ο.Υ) ή **«Εγκρίθηκε από Υ.Ο.Υ.»**. Οι

διαθέσιμες ενέργειες είναι  **ΕΓΚΡΙΣΗ** και  **ΑΠΟΡΡΙΨΗ**.

Σε περίπτωση ΕΓΚΡΙΣΗΣ, η εγγραφή για το εν λόγω ΝΠ αλλάζει σε κατάσταση «Εγκρίθηκε από ΔΔΕ» και ενεργοποιείται η δυνατότητα για τον χρήστη ΜΑΕΠ να προβεί στην προσθήκη στοιχείων ανά έργο (Ενάρθρος, IBAN, βεβαίωση τήρησης λογαριασμού, φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα).

Γ. Προσθήκη στοιχείων ανά έργο (Ενάρθρος, IBAN, βεβαίωση τήρησης λογαριασμού, φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα)

(Εμπλεκόμενοι ρόλοι: Χρήστης ΜΑΕΠ, Υπεύθυνος Ορισμού Υπολόγου, Χειριστής ΔΔΕ Χρηματοδότηση)

Υπεύθυνος ορισμού υπολόγου

Κατόπιν της προσθήκης των απαραίτητων στοιχείων καθώς και της μεταφόρτωσης των απαραίτητων εγγράφων από τον Χρήστη ΜΑΕΠ, η εγγραφή για το εν λόγω έργο γίνεται ορατή στην οθόνη «Στοιχεία ΝΠ σε ΜΑΕΠ», σε κατάσταση **«Προς έγκριση»**, στον Υ.Ο.Υ., στο **μενού ΜΑΕΠ, υπομενού Στοιχεία ΝΠ στο ΜΑΕΠ**.

Πατώντας το κουμπί  **Προβολή λεπτομερειών**, οι διαθέσιμες ενέργειες είναι  **ΕΓΚΡΙΣΗ**

Ε-ΠΔΕ

Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας & Οικονομικών
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Χρήστης: TheaTsifli - Επιλεγμένη Περίοδος: Έτος 2026

Φορέας: Υπεύθυνος Οργανισμού: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έξοδος

Στοιχεία ΝΠ σε ΜΑΕΠ

Στοιχεία νομικού προσώπου

ΑΦΜ	Επωνυμία	Κατάσταση	Ενεργό ΝΠ
035225028	KAROLIZOS S.A	Εγκρίθηκε από ΔΑΕ	Ναι

Λήψη Καταστατικού

Λήψη Υπεύθυνης Δήλωσης

Στοιχεία τραπεζικών λογαριασμών έργων

Λεπτομέρειες: 035225028 - KAROLIZOS S.A

Όνομα χρήστη	Όνοματεπώνυμο	ΑΦΜ Χρήστη	ΣΑ	Ενάρθριος Έργου	IBAN λογαριασμού	Τράπεζα τήρησης λογαριασμού	Κατάσταση	Ενεργό
aeruser	aer - AEP SA	00000000	E9502	2025ΣΕ95020008	GR1201727580005758016164	ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ Α.Ε.	Προς έγκριση	Ναι

Βεβαίωση τήρησης τραπεζικού λογαριασμού

Ασφαλιστική ενημερότητα

Φορολογική ενημερότητα

Έξοδος CSV

Ασφαλιστική Ενημερότητα

Φορολογική Ενημερότητα

$$\left. \vphantom{\int_0^1} \right\}$$

Εξαγωγή CSV

Σε περίπτωση **ΕΓΚΡΙΣΗΣ**, η εγγραφή για το εν λόγω έργο είναι ορατή στον Χειριστή ΔΔΕ Χρηματοδότηση, στο **μενού ΜΑΕΠ, υπομενού «Στοιχεία ΝΠ στο ΜΑΕΠ»**, σε κατάσταση **«Εγκρίθηκε από Υ.Ο.Υ.»**.

Σε περίπτωση που συντρέχουν λόγοι απόρριψης της εγγραφής για το εν λόγω έργο, ο Υ.Ο.Υ., επιλέγει  **ΑΠΟΡΡΙΨΗ** και εμφανίζεται πεδίο, όπου συμπληρώνει τον λόγο της απόρριψης. Η εγγραφή α) αλλάζει σε κατάσταση «**Απορρίφθηκε από Υ.Ο.Υ.**» και β) καθίσταται ανενεργή.

- Σε περίπτωση εκ παραδρομής **ΑΠΟΡΡΙΨΗΣ**, ο Υ.Ο.Υ. υποβάλει αίτημα στην Τεχνική υποστήριξη του e-ΠΔΕ για επαναφορά της εγγραφής σε κατάσταση «Προς έγκριση» και εκ νέου έγκρισή της.
- Σε περίπτωση μεταφόρτωσης λάθος αρχείου, ο Υ.Ο.Υ. ενημερώνει τον Χρήστη ΜΑΕΠ, ο οποίος αποστέλλει το σωστό έγγραφο μέσω της πλατφόρμας του help desk προκειμένου να αντικατασταθεί το λάθος έγγραφο. Στη συνέχεια, κατόπιν σχετικού ελέγχου του/των μεταφορτωμένου/ων εγγράφου/ων, ο Υπεύθυνος Ορισμού Υπολόγου προβαίνει σε **ΕΓΚΡΙΣΗ** της εγγραφής.

Χειριστής ΔΔΕ Χρηματοδότηση

Η εγγραφή των στοιχείων του έργου είναι ορατή στον Χειριστή ΔΔΕ Χρηματοδότηση στο **μενού ΜΑΕΠ, υπομενού Στοιχεία ΝΠ στο ΜΑΕΠ, σε κατάσταση «Προς έγκριση»** (αν δεν έχει προηγηθεί ενέργεια από τον Υ.Ο.Υ) ή **«Εγκρίθηκε από Υ.Ο.Υ.»**. Οι διαθέσιμες ενέργειες είναι

 **ΕΓΚΡΙΣΗ** και  **ΑΠΟΡΡΙΨΗ**.

Σε περίπτωση **ΕΓΚΡΙΣΗΣ**, η διαδικασία εγγραφής στο ΜΑΕΠ έχει ολοκληρωθεί, η εγγραφή αλλάζει σε κατάσταση «Εγκρίθηκε από ΔΔΕ» και το ΝΠ μπορεί να λάβει έμμεση πληρωμή στον εν λόγω λογαριασμό για το συγκεκριμένο έργο από τον υπόλογο φορέα/διαχειριστή του έργου μέσω κατάρτισης εντολής πληρωμής και εκτέλεσης ηλεκτρονικής πληρωμής.

6. Ειδοποιήσεις



6.1 Ειδοποιήσεις Εφαρμογής

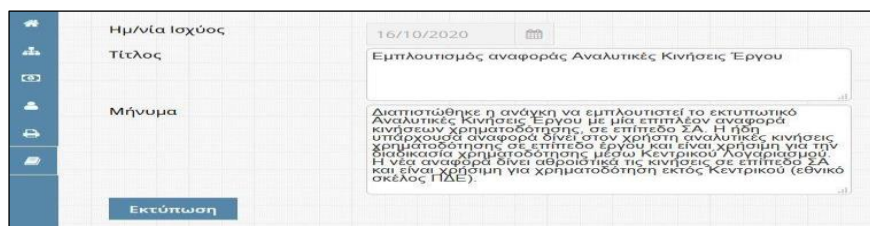
Ο Υπεύθυνος Ορισμού/Παύσης Υπολόγου μπορεί να δει σημαντικές ειδοποιήσεις που

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

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