

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΔΕ ΚΑΙ ΕΠΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Εγχειρίδιο Χρήσης

e-ΠΔΕ

Χρήστης ΜΑΕΠ

ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2026

Περιεχόμενα

1. Συνοπτική περιγραφή ρόλου	3
2. Διαδικασία εγγραφής στο ΜΑΕΠ	3
2.1 Αίτηση δημιουργίας χρήστη.....	4
2.2 Έγκριση εγγραφής του ΝΠ εκτός Δημοσίου Τομέα στο ΜΑΕΠ.....	5
2.3 Προσθήκη στοιχείων ανά έργο	6
3. Περιγραφή ρόλου Χρήστη ΜΑΕΠ	7
3.1 Κεντρικές Επιλογές	7
3.1.1 Αρχική σελίδα.....	7
3.1.2 Προτιμήσεις	7
3.1.3 Ενημέρωση προσωπικών στοιχείων	7
3.1.4 Αλλαγή συνθηματικού εισόδου	7
3.2 ΜΑΕΠ.....	8
3.2.1 Στοιχεία ΝΠ σε ΜΑΕΠ.....	8
3.2.1.1 Προσθήκη στοιχείων τραπεζικών λογαριασμών έργων	9
3.2.1.2 Καταστάσεις εγγραφών τραπεζικών λογαριασμών έργων.....	10

1. Συνοπτική περιγραφή ρόλου

Ο ρόλος «Χρήστης ΜΑΕΠ» αποδίδεται σε εξουσιοδοτημένο στέλεχος του νομικού προσώπου εκτός δημοσίου τομέα υπό την έννοια της περ. α) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α'143) που χρηματοδοτείται μέσω έμμεσης πληρωμής ΑΠΔΕ, σύμφωνα με τη διαδικασία της παρ. 2 του άρθρου 21 του ν. 5140/2024. Το εν λόγω στέλεχος καθίσταται αρμόδιο για την ολοκλήρωση της διαδικασίας εγγραφής του νομικού προσώπου στο ΜΑΕΠ, μέσω της καταχώρισης των απαιτούμενων στοιχείων και της μεταφόρτωσης των προβλεπόμενων δικαιολογητικών στο e-ΠΔΕ. Ο ρόλος δύναται να ανατίθεται σε περισσότερα του ενός στελέχη του ίδιου νομικού προσώπου, κατόπιν έκδοσης σχετικής απόφασης ορισμού από το αρμόδιο όργανο του νομικού προσώπου.

2. Διαδικασία εγγραφής στο ΜΑΕΠ

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

1. Αίτηση δημιουργίας Χρήστη

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

2. Έγκριση εγγραφής του ΝΠ εκτός Δημοσίου Τομέα στο ΜΑΕΠ

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

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

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

2.1 Αίτηση δημιουργίας χρήστη

Το εξουσιοδοτημένο στέλεχος του Ν.Π. εκτός δημοσίου τομέα υποβάλλει αίτηση για τον ρόλο «Χρήστης ΜΑΕΠ» στο e-ΠΔΕ ([Αίτηση Δημιουργίας νέου Χρήστη ΜΑΕΠ](#)) συμπληρώνοντας τα παρακάτω υποχρεωτικά πεδία. Διευκρινίζεται ότι εάν ο αιτών έχει ήδη άλλον ρόλο στο e-ΠΔΕ, ο συγκεκριμένος νέος ρόλος δεν μπορεί να ενσωματωθεί σε αυτόν.

The screenshot shows a web form titled "Αίτηση Δημιουργίας νέου Χρήστη Μητρώου Αποδεκτών Εμμέσων πληρωμών-ΜΑΕΠ στο e-ΠΔΕ". The form contains several input fields and buttons:

- ΑΦΜ Νομικού προσώπου ***: A text input field.
- Επωνυμία Νομικού Προσώπου ***: A text input field.
- Επιθυμητό Όνομα Χρήστη (username) ***: A text input field.
- Επιθυμητό Συνθηματικό Εισόδου (password) ***: A text input field.
- Επιβεβαίωση Συνθηματικού Εισόδου (password) ***: A text input field.
- ΣΑ ***: A dropdown menu with a search icon and a close icon.
- Προσωπικά στοιχεία ***: A text input field with a search icon and a close icon.
- Μεταφόρτωση ορισμού ***: A button with a cloud upload icon and the text "Αρχειο".
- Αρχειο**: A text input field.
- Καταστατικό ή Ιδρυτική Πράξη ***: A text input field with a cloud upload icon and the text "Αρχειο".
- Αρχειο**: A text input field.
- Υπεύθυνη δήλωση τήρησης των όρων που προβλέπονται στα εδάφια α,β και γ της παραγράφου 1 του άρθρου 25 του ν. 5140/2024 ***: A text input field with a cloud upload icon and the text "Αρχειο".
- Αρχειο**: A text input field.

- **ΑΦΜ Νομικού Προσώπου:** Συμπληρώνεται το ΑΦΜ του Νομικού Προσώπου.
- **Επωνυμία Νομικού Προσώπου:** Συμπληρώνεται αυτομάτως η επωνυμία του ΝΠ, μέσω διεπαφής με το taxisnet.
- **Επιθυμητό Όνομα Χρήστη (username):** Ο χρήστης μπορεί να συμπληρώσει οποιοδήποτε όνομα, με λατινικούς χαρακτήρες, αρκεί να μην υπάρχει ήδη στο σύστημα.
- **Επιθυμητό Συνθηματικό Εισόδου (password):** Για να είναι αποδεκτό, πρέπει να έχει τουλάχιστον 8 χαρακτήρες και να περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον ένα γράμμα κεφαλαίο, ένα γράμμα μικρό και έναν αριθμό.
- **ΣΑ:** Ο χρήστης καταχωρεί μόνο μία ενδεικτική ΣΑ, βάσει της οποίας θα δρομολογηθεί η αίτησή του στον αντίστοιχο Διαχειριστή Οφειλών του Φορέα Χρηματοδότησης.
- **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 .

- **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 .
- **Καταστατικό ή Ιδρυτική Πράξη:** Προκειμένου να αποδοθεί στον αιτούντα χρήστη ο εν λόγω ρόλος, απαιτείται η μεταφόρτωση του καταστατικού του ΝΠ, το οποίο αποθηκεύεται στο e-ΠΔΕ πατώντας το κουμπί .
- **Υπεύθυνη δήλωση** τήρησης των όρων που προβλέπονται στα εδάφια α', β' και γ' της παραγράφου 1 του άρθρου 25 του ν. 5140/2024: Προκειμένου να αποδοθεί στον αιτούντα χρήστη ο εν λόγω ρόλος, απαιτείται η μεταφόρτωση της ως άνω υπεύθυνης δήλωσης, η οποία αποθηκεύεται στο e-ΠΔΕ πατώντας το κουμπί .

Επισημάνσεις:

- ✓ Η ενέργεια αυτή απαιτείται μόνο την πρώτη φορά κατά την οποία ένα ΝΠ εκτός Δημοσίου Τομέα λαμβάνει χρηματοδότηση στο πλαίσιο έργου του ΑΠΔΕ. Αν ένας χρήστης αιτείται για τον ρόλο αυτόν, εκπροσωπώντας ένα ΝΠ που είναι ήδη εγγεγραμμένο ή βρίσκεται σε διαδικασία εγγραφής στο ΜΑΕΠ, απαιτείται η μεταφόρτωση μόνο της απόφασης ορισμού του και τα πεδία μεταφόρτωσης του καταστατικού και της υπεύθυνης δήλωσης καθίστανται ανενεργά.

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.

Μετά την τελική έγκριση από τη ΔΔΕ, ενεργοποιούνται ο ρόλος «Χρήστης ΜΑΕΠ» και οι αντίστοιχες οθόνες στο e-ΠΔΕ χωρίς τη δυνατότητα προσθήκης των στοιχείων ανά έργο μέχρι να ολοκληρωθεί η διαδικασία έγκρισης εγγραφής του ΝΠ εκτός Δημοσίου Τομέα στο ΜΑΕΠ όπως περιγράφεται στο κεφάλαιο 2.2.

2.2 Έγκριση εγγραφής του ΝΠ εκτός Δημοσίου Τομέα στο ΜΑΕΠ

Υπεύθυνος ορισμού υπολόγου (Υ.Ο.Υ.)

Κατόπιν της τελικής έγκρισης του ρόλου «Χρήστης ΜΑΕΠ», η εγγραφή για το εν λόγω ΝΠ γίνεται ορατή στον Υπεύθυνο ορισμού υπολόγου και στον Χειριστή ΔΔΕ Χρηματοδότηση, σε κατάσταση «Προς έγκριση εγγραφής του ΝΠ», στο **μενού**

ΜΑΕΠ, υπομενού Στοιχεία ΝΠ στο ΜΑΕΠ.

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

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.»**.

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 (Ενάρριθμος, IBAN, βεβαίωση τήρησης λογαριασμού, φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα).

2.3 Προσθήκη στοιχείων ανά έργο

Χρήστης ΜΑΕΠ

Μετά την οριστική έγκριση της εγγραφής του ΝΠ στο ΜΑΕΠ (από Χειριστή ΔΔΕ Χρηματοδότηση), ενεργοποιείται για τον Χρήστη ΜΑΕΠ, στο **μενού ΜΑΕΠ, υπομενού Στοιχεία ΝΠ στο ΜΑΕΠ**, η δυνατότητα καταχώρισης στοιχείων και μεταφόρτωσης των απαραίτητων δικαιολογητικών για κάθε έργο ΑΠΔΕ, στο πλαίσιο του οποίου λαμβάνει χρηματοδότηση (Ενάρριθμος, IBAN, βεβαίωση τήρησης λογαριασμού, φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα – βλέπε [3.2.1.1 Προσθήκη στοιχείων τραπεζικών λογαριασμών έργων](#)).

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 στον Υπεύθυνο ορισμού υπολόγου, στο **μενού ΜΑΕΠ, υπομενού Στοιχεία ΝΠ στο ΜΑΕΠ, σε κατάσταση «Προς έγκριση»**.

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.».

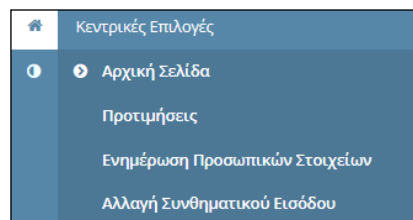
Χειριστής ΔΔΕ Χρηματοδότηση

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.»**.

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.

3. Περιγραφή ρόλου Χρήστη ΜΑΕΠ

3.1 Κεντρικές Επιλογές



3.1.1 Αρχική σελίδα

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

3.1.2 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.

3.1.3 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.

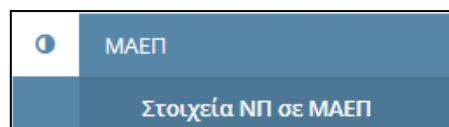
Ο χρήστης πραγματοποιεί τις απαραίτητες αλλαγές και επιλέγει «Αποθήκευση». Σε περίπτωση που απαιτείται ενημέρωση στοιχείου που δεν μπορεί να τροποποιηθεί στην εν λόγω οθόνη, αυτό είναι εφικτό με αίτημα στην τεχνική υποστήριξη (helpdesk).

Ενημέρωση προσωπικών στοιχείων

3.1.4 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.

3.2 ΜΑΕΠ



3.2.1 Στοιχεία ΝΠ σε ΜΑΕΠ

Στοιχεία ΝΠ σε ΜΑΕΠ

ΑΦΜ: 035225028

Επωνυμία: ΚΑΡΟΥΖΟΣ Σ.Α.

Κατάσταση: Εγκρίθηκε από ΔΔΕ

Ενεργό ΝΠ: Ναι

Λήψη καταστατικού

Λήψη Υπεύθυνης Δήλωσης

Λήψη προσθέτου εγγράφου 1

Λήψη προσθέτου εγγράφου 2

Προσθήκη προσθέτου εγγράφου 1

Προσθήκη προσθέτου εγγράφου 2

Στοιχεία τραπεζικών λογαριασμών έργων

ΣΑ	Ενδείκτης Έργου	IBAN Λογαριασμού	Τράπεζα τήρησης λογαριασμού	Κατάσταση	Ενεργός
09502	302/ΣΔΕ05000000	GR1201727580000758016164109	ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ Α.Ε.	Κατάσταση	Ναι

Περίληψη τήρησης τραπεζικού λογαριασμού

Απορριφθείσα Επικύρωση

Φορολογική Επικύρωση

Η οθόνη Στοιχεία ΝΠ σε ΜΑΕΠ χωρίζεται σε δύο τμήματα:

Α) Στο πάνω τμήμα με τίτλο «Στοιχεία νομικού προσώπου» εμφανίζονται τα κάτωθι στοιχεία:

Επωνυμία ΝΠ

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

ΑΦΜ

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

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

Λήψη προσθέτου εγγράφου 1

Λήψη προσθέτου εγγράφου 2

Μέσω των κουμπιών αυτών, δίνεται η δυνατότητα λήψης και προβολής των εγγράφων που έχουν μεταφορτωθεί κατά την υποβολή της αίτησης δημιουργίας Χρήστη ΜΑΕΠ.

Προσθήκη προσθέτου εγγράφου 2

Προσθήκη προσθέτου εγγράφου 1

Σε περίπτωση που παραστεί ανάγκη μεταφόρτωσης νέου εγγράφου για το ΝΠ (π.χ. τροποποίηση καταστατικού), ο Χρήστης ΜΑΕΠ επιλέγει το κουμπί «Προσθήκη πρόσθετου εγγράφου».

Β) Στο κάτω τμήμα με τίτλο «Στοιχεία τραπεζικών λογαριασμών» εμφανίζονται τα κάτωθι στοιχεία:

ΣΑ	Ενάρθμος Έργου	IBAN Λογαριασμού	Τράπεζα τήρησης λογαριασμού	Κατάσταση	Ενεργός
E9502	2025E95020008	GR1201727580005758016164	ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ Α.Ε.	Κατάρτιση	Ναι

Μετά την τελική έγκριση εγγραφής του ΝΠ στο ΜΑΕΠ, ενεργοποιείται το κουμπί «Προσθήκη», προκειμένου ο Χρήστης ΜΑΕΠ να προχωρήσει σε καταχώριση στοιχείων τραπεζικού λογαριασμού ανά ενάρθμο και σε μεταφόρτωση βεβαίωσης τήρησης τραπεζικού λογαριασμού, ασφαλιστικής και φορολογικής ενημερότητας.

3.2.1.1 Προσθήκη στοιχείων τραπεζικών λογαριασμών έργων

ΣΑ	Ενάρθμος Έργου	IBAN Λογαριασμού	Τράπεζα τήρησης λογαριασμού	Κατάσταση	Ενεργός
E9502	2025E95020008	GR1201727580005758016164	ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ Α.Ε.	Κατάρτιση	Ναι

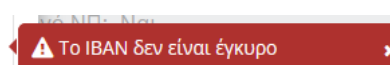
Πατώντας  Προσθήκη, εμφανίζεται το παρακάτω αναδυόμενο παράθυρο.

Έργο*: Πατώντας , ο Χρήστης ΜΑΕΠ επιλέγει ενάρθμο από λίστα των έργων που έχουν ανατεθεί από τον Διαχειριστή Οφειλών στον/τους Χρήστη/ες ΜΑΕΠ για το συγκεκριμένο ΝΠ.

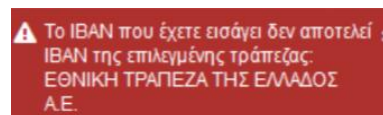
Τράπεζα*: Επιλέγει την Τράπεζα τήρησης του λογαριασμού από αναδυόμενη λίστα των ελληνικών τραπεζών.

IBAN*: Καταχωρεί τον IBAN λογαριασμό που τηρεί το ΝΠ. Κατά την καταχώριση, διενεργείται έλεγχος διασταύρωσης του IBAN με το ΑΦΜ του ΝΠ.

Σε περίπτωση που καταχωρηθεί λανθασμένος IBAN, εμφανίζεται το μήνυμα:



Σε περίπτωση που καταχωρηθεί IBAN, που δεν αντιστοιχεί στην επιλεγμένη Τράπεζα, εμφανίζεται ένα μήνυμα όπως το διπλανό:



Βεβαίωση τήρησης τραπεζικού λογαριασμού*
Ασφαλιστική Ενημερότητα*
Φορολογική Ενημερότητα (γενικής χρήσης)*

Πατώντας τα κουμπιά αυτά, ο χρήστης μεταφορτώνει τα αντίστοιχα έγγραφα.

Βεβαίωση τήρησης τραπεζικού λογαριασμού
Ασφαλιστική Ενημερότητα
Φορολογική Ενημερότητα

Μέσω των κουμπιών αυτών (κάτω δεξιά στην οθόνη), δίνεται η δυνατότητα λήψης και προβολής των εγγράφων που έχουν μεταφορτωθεί από τον Χρήστη ΜΑΕΠ.

3.2.1.2 Καταστάσεις εγγραφών τραπεζικών λογαριασμών έργων

Κατάρτιση: Μετά τις ενέργειες που περιγράφονται στο κεφ. 3.2.1.1, δημιουργείται εγγραφή για τα στοιχεία του έργου, η οποία βρίσκεται σε αυτή την κατάσταση, κατά τη διαμόρφωσή της.

Ενέργειες:



 **Επεξεργασία λογαριασμού:** Πατώντας πάνω στο κουμπί «Επεξεργασία λογαριασμού», ο χρήστης μπορεί να τροποποιήσει στοιχεία της εγγραφής. Σε περίπτωση μεταφόρτωσης λανθασμένου αρχείου, θα πρέπει να διαγράψει την εγγραφή και να προβεί σε προσθήκη νέας.

 **Διαγραφή λογαριασμού:** Πατώντας πάνω στο κουμπί «Διαγραφή λογαριασμού», ο χρήστης μπορεί να τη διαγράψει.

 **Υποβολή λογαριασμού:** Πατώντας πάνω στο κουμπί «Υποβολή λογαριασμού», η εγγραφή αλλάζει σε κατάσταση «Προς έγκριση» και γίνεται ορατή στον Υ.Ο.Υ. και στον Χειριστή ΔΔΕ Χρηματοδότηση.

 **Καμία ενέργεια:** Σε αυτήν την κατάσταση, δεν είναι εφικτή κάποια ενέργεια με αυτό το κουμπί.

Προς έγκριση,
Απορρίφθηκε από Υ.Ο.Υ.,

Εγκρίθηκε από Υ.Ο.Υ.,
Απορρίφθηκε από ΔΔΕ

Ενέργειες:



Σε αυτές τις καταστάσεις, δεν είναι εφικτή καμία ενέργεια.

Εγκρίθηκε από ΔΔΕ

Ενέργειες:



Σε αυτήν την κατάσταση είναι ενεργή μόνο το κουμπί  «Απενεργοποίηση λογαριασμού». Πατώντας , ο χρήστης μπορεί να απενεργοποιήσει την εγγραφή για το εν λόγω έργο και λογαριασμό (π.χ. σε περίπτωση κλεισίματος λογαριασμού).