

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΣΠΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ,

ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Εγχειρίδιο Χρήσης

***e*-ΠΔΕ**

Διαχειριστής Οφειλών

ΑΥΓΟΥΣΤΟΣ 2026

Περιεχόμενα

1. Συνοπτική περιγραφή ρόλου	3
1.1 Αίτηση δημιουργίας χρήστη	4
2. Κεντρικές Επιλογές	5
2.1 Αρχική Σελίδα	5
2.2 Προτιμήσεις	5
2.3 Ενημέρωση προσωπικών στοιχείων	5
2.4 Αλλαγή Συνθηματικού Εισόδου	6
3. Έργα	6
3.1 Είδος πληρωμής & Αναλυτικός Λογαριασμός Εξόδου (ΑΛΕ) Έργου/Υποέργου	6
3.1.1. Είδος Πληρωμής	6
3.1.2. Αναλυτικός Λογαριασμός Εξόδου (ΑΛΕ)	7
3.2. Ενημέρωση Έργου/Υποέργου με είδος πληρωμής & Αναλυτικό Λογαριασμό Εξόδου (ΑΛΕ)	7
3.2.1. Φίλτρα Επιλογής Έργων	8
3.2.2. Ενέργειες Αυτόματης Ενημέρωσης Υποέργων	8
3.2.3. Επιλογή Έργων προς ενημέρωση	9
3.2.4. Επεξεργασία Έργων/Υποέργων προς ενημέρωση Είδους Πληρωμής & ΑΛΕ	11
3.2.5. Υποβολή Έργων προς ενημέρωση Είδους Πληρωμής & ΑΛΕ	12
3.2.6. Ενημερωμένα Έργα	13
4. Διαχείριση Χρηστών και Ρόλων	13
4.1 Διαχείριση Αιτήσεων Χρηστών	13
4.2 Ανάθεση ΣΑ σε Χρήστη	14
4.3 Ανάθεση Έργων σε Χρήστες	15
5. Εκτυπωτικά Συστήματος	16
5.1 Καρτέλα έργων ΠΔΕ	16
5.2 Αναφορά υποέργων-ΝοΔε	16
5.3 Αναλυτικές Κινήσεις Έργου	16
5.4 Στοιχεία ΣΑ – ΠΙΚΕ	17
5.5 Αναφορά Πληρωμών	17
5.6 Αναφορά έργων με υπόλογο και χρήστη	17
5.7 Αναφορά Υπολοίπου	17
5.8 Αναφορές ΤτΕ (Extraits)	17
5.9 Ληξιπρόθεσμες οφειλές Σ.Α. Χρήστη ανά Ημερομηνία	18
5.10 Ληξιπρόθεσμες οφειλές Σ.Α. Χρήστη προς Προμηθευτές	18
5.11 Πίνακας Προετοιμασίας Μητρώου Δεσμεύσεων	18
5.12 Χρεώσεις έργων σε Υπεύθ. Λογαριασμών	18
6. Ειδοποιήσεις	18
6.1 Ειδοποιήσεις εφαρμογής	18

1. Συνοπτική περιγραφή ρόλου

Ο Διαχειριστής Οφειλών είναι το σημείο επαφής του Φορέα με τη ΔΔΕ και αποστολή του είναι να συντονίζει και να εποπτεύει τη συλλογή των σχετικών στοιχείων για όλα τα έργα αρμοδιότητας του Φορέα του. Ο Διαχειριστής ορίζεται σε επίπεδο Γενικής Γραμματείας ή Περιφέρειας, με έγγραφο προς τη ΔΔΕ. Τα στελέχη του Φορέα που ορίζονται Διαχειριστές Οφειλών, θα πρέπει να έχουν σχετική διαχειριστική εμπειρία στα θέματα δημοσίων επενδύσεων και να προέρχονται από τις Υπηρεσίες που πραγματοποιούν τη χρηματοδότηση των έργων Α.Π.Δ.Ε. (Οικονομικές Υπηρεσίες Φορέων, Δ/νσεις Αναπτυξιακού Προγραμματισμού Περιφερειών κτλ).

Στις αρμοδιότητες του Διαχειριστή Οφειλών περιλαμβάνονται:

- Η επικοινωνία του Φορέα με τη ΔΔΕ για θέματα πληρωμών και οφειλών όλων των έργων ΠΔΕ αρμοδιότητας του.
- Η εποπτεία και ο συντονισμός της διασύνδεσης όλων των Εισηγητών Εκκαθάρισης Δαπάνης, των Υπευθύνων Λογαριασμού και των Χρηστών ΜΑΕΠ στο e-ΠΔΕ και της εισαγωγής σε αυτό των απαιτούμενων στοιχείων και πιο συγκεκριμένα:
 - Η αντιστοίχιση είδους πληρωμής με ενάριθμο έργου του ΑΠΔΕ ανά έτος.
 - Η ενημέρωση των Υπολόγων για την υποχρέωσή τους να συνδεθούν με το e-ΠΔΕ και η έγκριση της έκδοσης των σχετικών κωδικών.
 - Η έγκριση σε α' επίπεδο των αιτήσεων δημιουργίας χρήστη για τους ρόλους: Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης, Υπεύθυνος Λογαριασμού και Χρήστης ΜΑΕΠ στο e-ΠΔΕ.
 - Η ηλεκτρονική ανάθεση ΣΑ και έργων ΑΠΔΕ σε Εισηγητές Εκκαθάρισης Δαπάνης και Υπευθύνους Λογαριασμού ούτως ώστε να γίνει εφικτή η πραγματοποίηση πληρωμών.
 - Η ηλεκτρονική ανάθεση ΣΑ και έργων ΑΠΔΕ σε Χρήστες ΜΑΕΠ ώστε να γίνει εφικτή η εγγραφή λογαριασμού ανά έργο στο ΜΑΕΠ εντός e-ΠΔΕ.
 - Η μέριμνα για την εισαγωγή στοιχείων στο e-ΠΔΕ από όλους τους Υπολόγους έργων, που είναι ενταγμένα σε Συλλογική Απόφαση του Φορέα τους.
 - Η δημιουργία αναφορών μέσω του e-ΠΔΕ σχετικά με τις πληρωμές, τις απλήρωτες υποχρεώσεις και τις ληξιπρόθεσμες οφειλές όλων των έργων ΑΠΔΕ, που είναι ενταγμένα σε ΣΑ του Φορέα και η αποστολή τους, όποτε ζητείται αρμοδίως.

1.1 Αίτηση δημιουργίας χρήστη

Για να αποκτήσει κάποιος χρήστης ρόλο Διαχειριστή Οφειλών στο e-ΠΔΕ, θα πρέπει να κάνει αίτηση στο www.epde.gr / [Αίτηση Δημιουργίας χρήστη στο e-ΠΔΕ](#), επιλέγοντας τον ρόλο «Διαχειριστής Οφειλών» και συμπληρώνοντας τα παρακάτω υποχρεωτικά πεδία:

Αίτηση Δημιουργίας νέου Χρήστη στο eΠΔΕ

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

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

Αίτηση δημιουργίας χρήστη

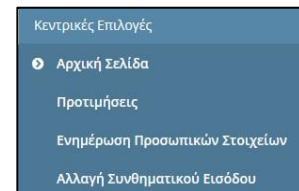
- **Ρόλος Χρήστη:** Επιλέγει τον ρόλο «Διαχειριστής Οφειλών».
- **Όνομα Χρήστη:** Ο χρήστης μπορεί να συμπληρώσει οποιοδήποτε όνομα, με λατινικούς χαρακτήρες, αρκεί να μην υπάρχει ήδη στο σύστημα.
- **Συνθηματικό χρήστη:** Για να είναι αποδεκτό, πρέπει να έχει τουλάχιστον 8 χαρακτήρες και να περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον ένα γράμμα κεφαλαίο, ένα γράμμα μικρό και έναν αριθμό.
- **Προσωπικά στοιχεία:** Συμπληρώνονται τα στοιχεία του στελέχους (ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, τηλέφωνο & email επικοινωνίας κ.λ.π.). Τα προσωπικά στοιχεία πρέπει να συμπληρώνονται σε σχέση με την επαγγελματική ιδιότητα, δηλαδή, το τηλέφωνο πρέπει να είναι τηλέφωνο εργασίας (η συμπλήρωση του ΑΦΜ είναι υποχρεωτική μόνο για τους Υπεύθυνους Λογαριασμού).
- **Υπηρεσία που ανήκετε:** Συμπληρώνεται ο φορέας στον οποίο ανήκει το στέλεχος, ο οποίος εντοπίζεται από λίστα τιμών.
- **Μεταφόρτωση εγγράφου ορισμού:** Προκειμένου να αποδοθεί στον αιτούντα χρήστη ο εν λόγω ρόλος, απαιτείται απόφαση ορισμού του, αρμοδίως υπογεγραμμένη, η οποία αποθηκεύεται στο e-ΠΔΕ πατώντας το κουμπί .

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

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

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

2. Κεντρικές Επιλογές



2.1 Αρχική Σελίδα

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

2.2 Προτιμήσεις

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

Προτιμήσεις Συστήματος

2.3 Ενημέρωση προσωπικών στοιχείων

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

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

Ενημέρωση προσωπικών στοιχείων

2.4 Αλλαγή Συνθηματικού Εισόδου

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

Αλλαγή Συνθηματικού Εισόδου

Προηγούμενο Συνθηματικό Εισόδου *

Νέο Συνθηματικό Εισόδου *

Επιβεβαίωση Συνθηματικού Εισόδου *

Αποδοχή Ακύρωση

Αλλαγή Συνθηματικού Εισόδου

3. Έργα

3.1 Είδος πληρωμής & Αναλυτικός Λογαριασμός Εξόδου (ΑΛΕ) Έργου/Υποέργου

Για την ορθή αποτύπωση του είδους πληρωμής και του αναλυτικού λογαριασμού εξόδου (ΑΛΕ) σε επίπεδο έργου/υποέργου, έχει δημιουργηθεί σχετική οθόνη στον Ρόλο «Διαχειριστής Οφειλών» εντός e-ΠΔΕ. Στην οθόνη αυτή, είναι υποχρεωτική η επιλογή από τον Φορέα Χρηματοδότησης (ΦΧ), ενός είδους πληρωμής και ΑΛΕ (της μείζονος κατηγορίας εξόδων 29 «Πιστώσεις υπό κατανομή») ανά υποέργο και έτος, όπως ορίζεται στην υπ' αριθμ. 5074 ΥΑ ταξινομήσεων έργων ΑΠΔΕ (ΦΕΚ Β' 6997/23/12/2025). Υπογραμμίζεται ότι η εν λόγω ενέργεια καθίσταται δεσμευτική για τον Φορέα Χρηματοδότησης καθώς αποτελεί προϋπόθεση τόσο για τη δυνατότητα υποβολής εκτιμήσεων κατά τη διαδικασία κατάρτισης του Π/Υ όσο και για την κατάρτιση εντολών πληρωμής των έργων/υποέργων αυτών.

3.1.1. Είδος Πληρωμής

Ειδικότερα, το είδος πληρωμής του έργου προκύπτει από τα είδη πληρωμής των επιμέρους υποέργων. Το είδος πληρωμής σε επίπεδο υποέργου λαμβάνει ως τιμή τον χαρακτηρισμό

άμεση ή έμμεση ενώ το είδος πληρωμής σε επίπεδο έργου διαμορφώνεται με βάση το είδος πληρωμής των υποέργων του, ως ακολούθως:

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

Σημειώνεται ότι υπάρχει διαλειτουργικότητα με τα συστήματα διαχείρισης (ΟΠΣ ΕΣΠΑ, ΕΠΑ και ΤΑΑ) μέσω της οποίας ενημερώνεται το e-ΠΔΕ με το είδος πληρωμής του εκάστοτε υποέργου όταν αυτό είναι κενό.

3.1.2. Αναλυτικός Λογαριασμός Εξόδου (ΑΛΕ)

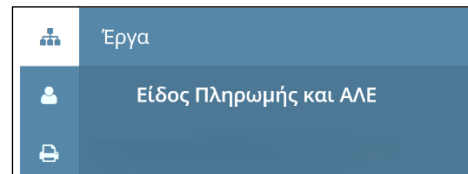
Ο αναλυτικός λογαριασμός εξόδου (ΑΛΕ) του έργου προκύπτει από τους ΑΛΕ των επιμέρους υποέργων. Ο αναλυτικός λογαριασμός εξόδου (ΑΛΕ) σε επίπεδο υποέργου λαμβάνει ως τιμή **2910401 «Πιστώσεις υπό κατανομή για μεταβιβάσεις σε εκτέλεση κοινοτικών και λοιπών Προγραμμάτων»** ή **2910601 «Πιστώσεις για δαπάνες εφαρμογής δράσεων προγραμμάτων»** και σε επίπεδο έργου διαμορφώνεται με βάση το είδος πληρωμής των υποέργων του, ως ακολούθως:

Αντιστοίχιση έργου με ΑΛΕ	
2910401	Όταν όλα τα υποέργα έχουν λάβει τιμή ΑΛΕ: 2910401 - «Πιστώσεις υπό κατανομή για μεταβιβάσεις σε εκτέλεση κοινοτικών και λοιπών Προγραμμάτων»
2910601	Όταν όλα τα υποέργα έχουν λάβει τιμή ΑΛΕ: 2910601 - «Πιστώσεις για δαπάνες εφαρμογής δράσεων προγραμμάτων»
2910401; 2910601	Όταν υπάρχουν υποέργα χαρακτηρισμένα με ΑΛΕ «2910401» και υποέργα χαρακτηρισμένα με ΑΛΕ «2910601».

3.2. Ενημέρωση Έργου/Υποέργου με είδος πληρωμής & Αναλυτικό Λογαριασμό Εξόδου (ΑΛΕ)

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

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



Οθόνη Είδους Πληρωμής & ΑΛΕ

3.2.1. Φίλτρα Επιλογής Έργων

Στο υποχρεωτικό πεδίο «Έτος», εμφανίζεται, από προεπιλογή, το τρέχον έτος. Η επιλογή έτους πέραν του τρέχοντος, είναι εφικτή μόνο τον Δεκέμβριο του εκάστοτε έτους, που ανοίγει επιπλέον και το επόμενο έτος.

Στο προαιρετικό πεδίο «ΣΑ», πατώντας το κουμπί επεξεργασίας , ο χρήστης μπορεί να επιλέξει, μεταξύ των ΣΑ που του έχουν ανατεθεί, τη ΣΑ, στην οποία ανήκουν τα έργα που επιθυμεί να ενημερώσει.

3.2.2. Ενέργειες Αυτόματης Ενημέρωσης Υποέργων

Επιθυμητό Είδος Πληρωμής

Στο προαιρετικό πεδίο «Επιθυμητό Είδος Πληρωμής», πατώντας το κουμπί επεξεργασίας , ο χρήστης μπορεί να επιλέξει το είδος πληρωμής, με το οποίο επιθυμεί να ενημερώσει τα υποέργα των έργων που θα επιλέξει να εμφανιστούν στη συνέχεια. (βλ. 3.2.3 [Επιλογή Έργων προς ενημέρωση](#)).

Σημαντική Επισήμανση:

Εάν έχει ✓ η επιλογή «Επιθυμείτε να διατηρηθεί το Είδος Πληρωμής των Υποέργων, όπου υπάρχει?», τότε πραγματοποιείται ενημέρωση με το «Επιθυμητό Είδος Πληρωμής» μόνο των υποέργων χωρίς πληροφορία είδους πληρωμής.

Εάν δεν έχει ✓ η επιλογή το «Επιθυμείτε να διατηρηθεί το Είδος Πληρωμής των Υποέργων, όπου υπάρχει?», τότε πραγματοποιείται ενημέρωση με το «Επιθυμητό Είδος Πληρωμής» όλων των υποέργων ανεξαρτήτως εάν είχαν πληροφορία είδους πληρωμής ή όχι.

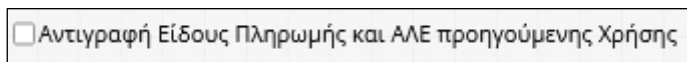
Επιθυμητός ΑΛΕ

Στο προαιρετικό πεδίο «Επιθυμητός ΑΛΕ», πατώντας το κουμπί επεξεργασίας , ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τον ΑΛΕ, με τον οποίο επιθυμεί να ενημερώσει τα υποέργα των έργων που θα επιλέξει να εμφανιστούν στη συνέχεια. (βλ. 3.2.3 [Επιλογή Έργων προς ενημέρωση](#)).



Αντιγραφή Είδους Πληρωμής και ΑΛΕ προηγούμενης Χρήσης

Επιλέγοντας το προαιρετικό πλαίσιο ελέγχου «Αντιγραφή Είδους Πληρωμής και ΑΛΕ προηγούμενης Χρήσης», τα έργα που θα επιλεγούν στη συνέχεια από τον χρήστη, θα εμφανιστούν, με ενημερωμένα τα υποέργα τους με το είδος πληρωμής και τον ΑΛΕ, σύμφωνα με τις αντίστοιχες επιλογές στο προηγούμενο έτος. (βλ. 3.2.3 [Επιλογή Έργων προς ενημέρωση](#)).



3.2.3. Επιλογή Έργων προς ενημέρωση

Ο χρήστης επιλέγει «Δημιουργία νέου»  και εμφανίζεται λίστα με τα έργα σύμφωνα με τα επιλεγμένα φίλτρα. Δηλαδή, εάν έχει επιλεγεί μόνο το έτος, θα εμφανιστούν όλα τα έργα των ανατεθειμένων ΣΑ στον χρήστη, ενώ εάν έχει επιλεγεί και συγκεκριμένη ΣΑ, θα εμφανιστούν μόνο τα έργα που είναι ενταγμένα στην επιλεγμένη ΣΑ στο εν λόγω έτος.

Διευκρινίζεται ότι τα έργα/υποέργα, που έχουν ήδη ενημερωμένο το «Είδος Πληρωμής» και τον ΑΛΕ στο εν λόγω έτος, δεν ξαναεμφανίζονται για ενημέρωση.

Επιλογή Έργων προς Ενημέρωση						
Κωδικός ΤΑ	Περιγραφή ΤΑ	Κωδικός	Αρ. Υποέργων σε εκκρεμότητα	Τίτλος Έργου	Φορέας Υποστήριξης	
NA346	Ε.Π.Α./ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ	2022NA34600024	8	Δράσεις εξοπλισμού για τις εγκαταστάσεις του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών	501113 - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	
NA346	Ε.Π.Α./ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ	2022NA34600023	1	Αποκατάσταση όρων στα κτίρια των Έργων Ναυπλίου κα 501101 - ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	501101 - ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	
NA346	Ε.Π.Α./ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ	2022NA34600022	1	Επένδυση Μάστιγας Στατικής Εξίσωσης Κτηρίου Γεωπονία 501124 - ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	501124 - ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	
NA646	Ε.Π.Α./ΥΠΟΤΕΤΗΡΙΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	2022NA64600002	1	Τεχνική βοήθεια του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής για : 501180 - ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ	501180 - ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ	
NA346	Ε.Π.Α./ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ	2022NA34600021	6	Εργασίες βελτιστοποίησης των υποδομών των κτιρίων του Υπ. 1010744 - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	1010744 - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	
NA346	Ε.Π.Α./ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ	2022NA34600020	1	ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ ΚΩΡΩΝ ΥΠΕΡΗΘΕΣ (ΗΥΚ) ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΥΑΡΑΚΩΝ 501124 - ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	501124 - ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	
NA346	Ε.Π.Α./ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ	2022NA34600019	1	ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ ΑΜΦΙΘΕΑΤΡΩΝ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΣΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ 501124 - ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	501124 - ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	
NA346	Ε.Π.Α./ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ	2022NA34600018	1	ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ ΑΙΘΟΥΣΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ ΣΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ 501124 - ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	501124 - ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	
NA346	Ε.Π.Α./ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ	2022NA34600017	1	ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΜΑΤΕΠΙΣΤΡΟΦΩΝ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΩΝ ΣΤΟ ΚΤΗΡΙΟ 501124 - ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	501124 - ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	
NA346	Ε.Π.Α./ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ	2022NA34600016	1	Προμήθεια τεχνολογικού εξοπλισμού για την κάλυψη ανα 501124 - ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	501124 - ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	
NA346	Ε.Π.Α./ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ	2022NA34600015	1	Πυροπροστασία Τεχνικού Συγκροτήματος Α.Π.Θ. 501101 - ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	501101 - ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	
NA346	Ε.Π.Α./ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ	2022NA34600014	1	Προμήθεια υλικών και τεχνική υποστήριξη προγράμματος 501101 - ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	501101 - ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	
NA346	Ε.Π.Α./ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ	2022NA34600013	1	Ανακατασκευή Εργαστηρίου Φαρμακευτικής Τεχνολογίας 501101 - ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	501101 - ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	
NA646	Ε.Π.Α./ΥΠΟΤΕΤΗΡΙΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	2022NA64600001	1	Τεχνική βοήθεια του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου 501183 - ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΣΟΓΕΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ	501183 - ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΣΟΓΕΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ	
Ε6457	Ε.Π. ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΣΥΝΟΧΗ 2022SE64570038		3	Υποστήριξη Υποστήριξης Φορέων του Πανεπιστημίου 5010176 - ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΗΝΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ Π	5010176 - ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΗΝΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ Π	

Οθόνη Επιλογής Έργων ΑΠΔΕ

Ο χρήστης επιλέγει α) είτε μεμονωμένο/α έργο/α πατώντας  είτε β) το σύνολο των εμφανιζόμενων έργων πατώντας **Εισαγωγή Όλων/Φιλτραρισμένων** και στη συνέχεια πατάει **Κλείσιμο**.

Μετά από αυτή την ενέργεια και ανάλογα με τις επιλογές που έχουν προηγηθεί στις «Ενέργειες Αυτόματης Ενημέρωσης Υποέργων», ο πίνακας «Διαθέσιμα Έργα» διαμορφώνεται ως εξής:

ΕΠΔΕ - Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας & Οικονομικών ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ									
Είδη Πληρωμής και ΑΛΕ									
Φίλτρα Επιλογής Έργων									
Έτος: 2026 - ΤΑ: []									
Ενέργειες Αυτόματης Ενημέρωσης Υποέργων									
Επιθυμητό Είδος Πληρωμής: [] Επιθυμητός ΑΛΕ: []									
Επιθυμείτε να διατηρηθεί το Είδος Πληρωμής των Υποέργων, όπου υπάρχει? ☐ Αντιγραφή Είδους Πληρωμής και ΑΛΕ προηγ.									
Διαθέσιμα Έργα									
Κωδικός Έργου	Τίτλος Έργου	Είδος Πληρωμής	Είδος Πληρωμής Προηγ. Έτος	ΑΛΕ	ΑΛΕ Προηγ. Έτος	Σφάλμα Ελέγχου	Κωδικός Φ.Υ.	Περιγραφή Φ.Υ.	
2025NA34600024	Δράσεις εξοπλισμού για τις εγ...	7 - Άμεση Πληρωμή					501113	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	

- Εάν στις «Ενέργειες Αυτόματης Ενημέρωσης Υποέργων» δεν έχει συμπληρωθεί κάποιο από τα πεδία «Επιθυμητό Είδος Πληρωμής» & «Επιθυμητός ΑΛΕ» και δεν έχει επιλεγεί η «Αντιγραφή Είδους Πληρωμής και ΑΛΕ προηγούμενης Χρήσης», τα υποέργα εμφανίζονται με το **Είδος Πληρωμής** είτε συμπληρωμένο με την τιμή που τηρείται στο εκάστοτε ΟΠΣ είτε κενό και με **ΑΛΕ** κενό.
- Εάν στις «Ενέργειες Αυτόματης Ενημέρωσης Υποέργων» έχει συμπληρωθεί το πεδίο «Επιθυμητό Είδος Πληρωμής» ή/και το πεδίο «Επιθυμητός ΑΛΕ», το **Είδος Πληρωμής** ή/και ο **ΑΛΕ** των υποέργων των επιλεγμένων έργων εμφανίζονται με ενημερωμένο το είδος πληρωμής ή/και τον ΑΛΕ, σύμφωνα με τις επιλογές που έχουν προηγηθεί στις Ενέργειες Αυτόματης Ενημέρωσης Υποέργων.
- Εάν έχει επιλεγεί η «Αντιγραφή Είδους Πληρωμής και ΑΛΕ προηγούμενης Χρήσης», το **Είδος Πληρωμής** ή/και ο **ΑΛΕ** των υποέργων των επιλεγμένων έργων εμφανίζονται ενημερωμένα με το είδος πληρωμής ή/και τον ΑΛΕ της προηγούμενης χρήσης.

Σημειώνεται ότι ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να αφαιρέσει έργο/α από τον πίνακα «Διαθέσιμα Έργα» με δύο τρόπους: α) πατώντας «Διαγραφή τρέχοντος»  για μεμονωμένο/α έργο/α και β) πατώντας  και στη συνέχεια **Αφαίρεση Όλων/Φιλτραρισμένων** για το σύνολο των εμφανιζόμενων έργων.

3.2.4. Επεξεργασία Έργων/Υποέργων προς ενημέρωση Είδους Πληρωμής & ΑΛΕ

Το είδος πληρωμής και ο ΑΛΕ σε επίπεδο έργου προκύπτει αυτόματα από τα στοιχεία των υποέργων τους. Για την καταχώριση του είδους πληρωμής και του ΑΛΕ σε επίπεδο υποέργου: α) επιλέγεται αρχικά το επιθυμητό έργο και εμφανίζονται τα αντίστοιχα υποέργα προς ενημέρωση. Στη συνέχεια, πατώντας ο χρήστης το εικονίδιο  «Επεξεργασία Τρέχοντος» δίπλα στο επιθυμητό υποέργο, εμφανίζεται το παρακάτω αναδυόμενο παράθυρο:

Ενάρθριμος	2025NA34600024
Α/Α Υποέργου	8
Τίτλος Υποέργου	Προμήθεια καθισμάτων και λοιπού κινήτου εξοπλισ
Είδος Πληρωμής Προηγ.Έτους	—
Είδος Πληρωμής	—  
ΑΛΕ Προηγ.Έτους	—
ΑΛΕ	—  
Κωδικός Φ.Υ.	501113
Περιγραφή Φ.Υ.	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ
Σχόλια	
Αποδοχή Ακύρωση	

Αναδυόμενο παράθυρο επεξεργασίας Είδους Πληρωμής & ΑΛΕ Έτους

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

Α/Α	Περιγραφή Είδους Πληρωμής
1	Άμεση Πληρωμή
2	Έμμεση Πληρωμή

Αποδοχή **Ακύρωση**

Στο πεδίο «ΑΛΕ», πατώντας , ο χρήστης δύναται να επιλέξει/αλλάξει τον ΑΛΕ, επιλέγοντας μεταξύ των ΑΛΕ της παρακάτω λίστας.

Α/Α	Κωδικός ΑΛΕ	Περιγραφή ΑΛΕ
1	2910401	Πιστώσεις υπό κατανομή για μεταβιβάσεις σε εκτέλεση κοινοτικών και λοιπών προγραμμάτων
2	2910601	Πιστώσεις για δαπάνες εφαρμογής δράσεων προγραμμάτων

Αποδοχή **Ακύρωση**

Πρακτική συμβουλή:

Σε περίπτωση που το είδος πληρωμής του υποέργου έχει χαρακτηριστεί «Έμμεση πληρωμή», τότε καταχωρείται ως ΑΛΕ του υποέργου ο ΑΛΕ 2910401 - «Πιστώσεις υπό κατανομή για μεταβιβάσεις σε εκτέλεση κοινοτικών και λοιπών Προγραμμάτων».

Σε περίπτωση που το είδος πληρωμής του υποέργου έχει χαρακτηριστεί «Άμεση πληρωμή», τότε εξετάζεται το είδος του υπολόγου του έργου. Ειδικότερα:

α) αν ο υπόλογος ανήκει στην Κεντρική Διοίκηση, τότε καταχωρείται ως ΑΛΕ του υποέργου ο ΑΛΕ 2910601 - «Πιστώσεις για δαπάνες εφαρμογής δράσεων προγραμμάτων»,

β) αν ο υπόλογος ΔΕΝ ανήκει στην Κεντρική Διοίκηση, τότε καταχωρείται ως ΑΛΕ του υποέργου ο ΑΛΕ 2910401 - «Πιστώσεις υπό κατανομή για μεταβιβάσεις σε εκτέλεση κοινοτικών και λοιπών Προγραμμάτων».

Μετά τη συμπλήρωση των πεδίων της ανωτέρω οθόνης, ο χρήστης επιλέγει «Αποδοχή».

3.2.5. Υποβολή Έργων προς ενημέρωση Είδους Πληρωμής & ΑΛΕ

Προκειμένου να ολοκληρωθεί η ενημέρωση των έργων με είδος πληρωμής & ΑΛΕ, ο χρήστης μπορεί να υποβάλει για ενημέρωση είτε μεμονωμένα το κάθε έργο, πατώντας «Υποβολή»  είτε μαζικά πατώντας .

Σε κάθε περίπτωση, το e-ΠΔΕ, πριν την υποβολή του/ων έργου/ων για ενημέρωση είδους πληρωμής & ΑΛΕ, διενεργεί κατάλληλους ελέγχους επικύρωσης, όπου ελέγχεται η ύπαρξη είδους πληρωμής & ΑΛΕ στο σύνολο των υποέργων και εάν έχει προηγηθεί ενημέρωση από άλλο χρήστη.

Διευκρινίζεται ότι, πατώντας το κουμπί , ο χρήστης έχει τη δυνατότητα διενέργειας των ελέγχων επικύρωσης χωρίς αυτοί να οδηγούν στην υποβολή των έργων προς ενημέρωση.

Εφόσον προκύψει σφάλμα, αυτό εμφανίζεται στη στήλη «Σφάλμα Ελέγχου» σε επίπεδο έργου/υποέργου. Επιπλέον, με το κουμπί «Εξαγωγή Ελέγχων σε αρχείο», ο χρήστης μπορεί να δει συγκεντρωτικά τα σφάλματα όλων των έργων/υποέργων, με εξαγωγή τους σε csv αρχείο.

3.2.6 Ενημερωμένα Έργα

Μετά την ολοκλήρωση των ανωτέρω περιγραφόμενων ενεργειών, τα έργα που έχουν ενημερωθεί με είδος πληρωμής & ΑΛΕ, εμφανίζονται πλέον στον πίνακα «Ενημερωμένα Έργα» και δεν είναι πλέον διαθέσιμα για ενημέρωση στο ίδιο έτος.

Διευκρινίζεται ότι, στο πάνω μέρος του πίνακα «Ενημερωμένα Έργα», εμφανίζεται πάντα το τελευταίο ενημερωμένο έργο. Με το κουμπί «Εξαγωγή Ενημερωμένων Έργων», ο χρήστης μπορεί να εξαγάγει τα ενημερωμένα έργα σε csv αρχείο.

Ενημερωμένα Έργα									
Εξαγωγή Ενημερωμένων Έργων									
Κωδικός Έργου	Τίτλος Έργου	Έτος Χρήσης	Σε ισχύ	Είδος Πληρωμής	Προηγ. Είδος Πληρωμής	ΑΛΕ	Προηγ. ΑΛΕ	Χρήστης Ενημέρωσης	Ημερομηνία Ενημέρωσης
2023ΣΕ14520009	Σύμβαση «Παρακολούθηση της Εθνικής Συμμετοχής ΕΑΚΕ ΕΜΠ για το έργο «Complementary Health (Euro-MED)»	2026	Ναι	7 - Άμεση Πληρωμή	2 - Συμμετοχή-Εθνικός Λογαριασμός	—	—	admin	02/07/2026 13:52:01

Τέλος, σημειώνεται ότι τυχόν διόρθωση σε ήδη ενημερωμένο έργο, γίνεται μόνο από τη ΔΔΕ και απαιτείται υποβολή αιτήματος στο helpdesk του e-ΠΔΕ.

4. Διαχείριση Χρηστών και Ρόλων

Διαχείριση Χρηστών και Ρόλων

Διαχείριση Αιτήσεων Χρηστών

Ανάθεση Σ.Α. σε χρήστη

Ανάθεση Έργων σε Χρήστες

4.1 Διαχείριση Αιτήσεων Χρηστών

Μέσα από τη «Διαχείριση Αιτήσεων Χρηστών», ο Διαχειριστής Οφειλών εγκρίνει ή απορρίπτει τις αιτήσεις για δημιουργία νέου χρήστη με ρόλο Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης, Υπεύθυνο Λογαριασμού και Χρήστη ΜΑΕΠ.

Από το μενού «Διαχείριση Χρηστών και Ρόλων», ο Διαχειριστής Οφειλών επιλέγει «Διαχείριση Αιτήσεων Χρηστών» και εμφανίζεται λίστα με τις αιτήσεις για δημιουργία νέου χρήστη (Εισηγητή Εκκαθάρισης, Υπεύθυνου λογαριασμού ή Χρήστη ΜΑΕΠ) που του έχουν δρομολογηθεί με βάση τη ΣΑ, που έχει επιλεγεί κατά την αίτηση δημιουργίας των εν λόγω ρόλων.

</

Διαχείριση Αιτήσεων Χρηστών

Επιλέγοντας μία νέα αίτηση και πατώντας το κουμπί **Λήψη Αρχείου Ορισμού Χρήστη**, έχει πρόσβαση στο έγγραφο ορισμού του επιλεγμένου χρήστη, που έχει αποθηκευτεί εντός του

e-ΠΔΕ κατά την αίτηση δημιουργίας των ρόλων Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης, Υπεύθυνος λογαριασμού και Χρήστης ΜΑΕΠ.

Επεξεργασία αίτησης: Ο χρήστης επιλέγει «Επεξεργασία τρέχοντος»  και εμφανίζεται παράθυρο με τα πεδία που μπορεί να επεξεργαστεί. Μετά την επεξεργασία των πεδίων, επιλέγει «Αποδοχή», οι αλλαγές αποθηκεύονται και το σύστημα επιστρέφει στην οθόνη με τις αιτήσεις.



Παράθυρο Επεξεργασίας Αίτησης Χρήστη

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

Απόρριψη αίτησης: Σε περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί να απορρίψει την αίτηση, επιλέγει «Διαγραφή τρέχοντος» . Προαιρετικά, επιλέγει «Επεξεργασία τρέχοντος» , συμπληρώνει το πεδίο «Λόγος Απόρριψης» και πατάει το κουμπί Αποδοχή.

Μετά από τις παραπάνω κινήσεις, ο νέος χρήστης λαμβάνει ενημερωτικό email είτε απόρριψης είτε αποδοχής.

4.2 Ανάθεση ΣΑ σε Χρήστη

Σε αυτήν την οθόνη, ο Διαχειριστής Οφειλών έχει τη δυνατότητα να αναθέσει ΣΑ σε χρήστες του συστήματος. Σημειώνεται, όμως, ότι θα πρέπει πρώτα να του έχουν ανατεθεί οι ΣΑ του Φορέα του από τη ΔΔΕ, ώστε να είναι ορατές σε αυτόν και να μπορεί με τη σειρά του να τις αναθέσει σε άλλους χρήστες (Εισηγητές Εκκαθάρισης δαπάνης, Υπεύθυνους Λογαριασμού και Χρήστες ΜΑΕΠ).

Από το μενού «Διαχείριση Χρηστών και Ρόλων», ο Διαχειριστής Οφειλών επιλέγει «Ανάθεση ΣΑ σε Χρήστες», όπου εμφανίζεται λίστα με τους χρήστες του συστήματος. Έπειτα, ο Διαχειριστής Οφειλών επιλέγει «Ανάθεση ΣΑ»  στον χρήστη, στον οποίο θέλει να αναθέσει ΣΑ και εμφανίζεται λίστα με όλες τις ΣΑ που έχουν ανατεθεί στον επιλεγμένο χρήστη.

dde3	—	1012800 - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ	GenDiefhintisDDE
ddefinal	—	1012800 - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ	YpeuthinosEgrisisProg
tdeassign	—	0 - e-ΠΔΕ	AssignTDE
financing	—	0 - e-ΠΔΕ	Base
accounts	—	0 - e-ΠΔΕ	ContractsAccounts
payment	—	0 - e-ΠΔΕ	Payment

Χρήστης : tdeassign

Κωδικός	Περιγραφή	A/A	Σχόλια	Είδος Συλλογικής Απόφασης
Δ013	Αγνωστο Δ013	13	—	ΑΠΛΗ
Δ016	Αγνωστο Δ016	16	—	ΑΠΛΗ
Δ019	Αγνωστο Δ019	19	—	ΑΠΛΗ
Δ067	Αγνωστο Δ067	67	—	ΑΠΛΗ
Δ069	Αγνωστο Δ069	69	—	ΑΠΛΗ

Λίστα των ΣΑ που έχουν ανατεθεί

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

Επιλογή Σ.Α.

Κωδικός	Περιγραφή	A/A	Σχόλια	Είδος Συλλογικής Απόφασης
 Δ016	Αγνωστο Δ016	16	—	ΑΠΛΗ
 Δ067	Αγνωστο Δ067	67	—	ΑΠΛΗ
 Δ019	Αγνωστο Δ019	19	—	ΑΠΛΗ
 Δ013	Αγνωστο Δ013	13	—	ΑΠΛΗ
 Δ069	Αγνωστο Δ069	69	—	ΑΠΛΗ

Κλείσιμο

Παράθυρο επιλογής ΣΑ

4.3 Ανάθεση Έργων σε Χρήστες

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

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

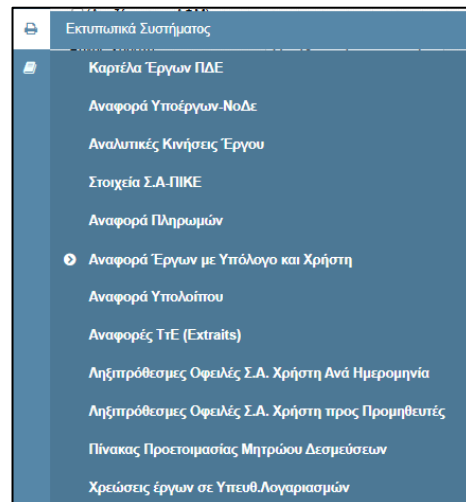
Με τη «Δημιουργία νέου» , μπορεί να αναθέσει ένα έργο στον επιλεγμένο χρήστη και με τη «Διαγραφή τρέχοντος» , έχει τη δυνατότητα να αφαιρέσει το συγκεκριμένο έργο από τον χρήστη.

Χρήστες	
Username Χρήστη	Όνοματεπώνυμο Χρήστη
t_ide	—
t_accounts	—
Έργα Χρήστη: 't_accounts'	
<< < 1 > >>	
Κωδικός	Τίτλος
2016ΣΕΣ1910015	Εκπόνηση μελετών - Παροχή υπηρεσιών τεχ
2015ΣΕΣ1910000	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΤΗΣ ΜΟΔ ΑΕ ΠΙΑ ΤΟ ΕΡΓΟ ΜΔ 2015ΣΕ01980316)
2016ΣΕΣ1910026	Δαπάνες μετακινήσεων και εκπαίδευσης προ Ανάπτυξης & Τουρισμού.

Λίστα χρηστών φορέων

5. Εκτυπωτικά Συστήματος

Ο Διαχειριστής Οφειλών έχει πρόσβαση σε εκτυπώσεις, που παρέχουν χρήσιμες πληροφορίες για τη διευκόλυνση του έργου του. Συγκεκριμένα:



5.1 Καρτέλα έργων ΠΔΕ

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

5.2 Αναφορά υποέργων-ΝοΔε

Συνοπτική αναφορά καταχωρημένων υποέργων & νομικών δεσμεύσεων για δεδομένο έργο.

5.3 Αναλυτικές Κινήσεις Έργου

Το συγκεκριμένο εκτυπωτικό παρουσιάζει αναλυτικές κινήσεις Χρηματοδότησης και Κατανομών για συγκεκριμένη ΣΑ ή Έργο. Φίλτρα: Έτος, Ημερομηνία Λογιστικοποίησης Από – Έως, ΣΑ και Έργο.

5.4 Στοιχεία ΣΑ – ΠΙΚΕ

Το συγκεκριμένο εκτυπωτικό παρουσιάζει σε πρώτη φάση αθροιστικά στοιχεία κατανομών και πληρωμών σε επίπεδο Συλλογικής Απόφασης. Με την επιλογή συγκεκριμένης ΣΑ και πατώντας «Εκτύπωση ΠΙΚΕ», ανοίγει αρχείο excel με αθροιστικά στοιχεία κατανομών και πληρωμών ανά έργο (που ανήκει στην επιλεγμένη ΣΑ) και υπόλογο.

5.5 Αναφορά Πληρωμών

Το συγκεκριμένο εκτυπωτικό παρουσιάζει τις πληρωμές του εκάστοτε παραστατικού με ομαδοποίηση ανά ΣΑ, Έργο, Υποέργο και Νομική Δέσμευση. Υπάρχει η δυνατότητα τόσο αναλυτικής όσο και συγκεντρωτικής εκτύπωσης σε pdf ή csv αρχείο. Φίλτρα: Ημερομηνία Λογιστικοποίησης Από – Έως, Υπόλογος, Υπεύθυνος Λογαριασμού, ΣΑ, Έργο και για συγκεκριμένο ΑΦΜ Αναδόχου.

5.6 Αναφορά έργων με υπόλογο και χρήστη

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

5.7 Αναφορά Υπολοίπου

Το συγκεκριμένο εκτυπωτικό αφορά αποκλειστικά στο σύνολο των έργων ΑΠΔΕ και παρουσιάζει αναλυτικές κινήσεις κατανομών και πληρωμών για δεδομένο χρονικό διάστημα και έργο καθώς και τα αντίστοιχα υπόλοιπα (με βάση τα δεδομένα του Πίνακα Κατανομών Έργων - ΠΙ.Κ.Ε. και τις επιβεβαιωμένες πληρωμές από την ΤτΕ).

5.8 Αναφορές ΤτΕ (Extraits)

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

5.9 Ληξιπρόθεσμες οφειλές Σ.Α. Χρήστη ανά Ημερομηνία

Το συγκεκριμένο εκτυπωτικό παρουσιάζει τις ληξιπρόθεσμες οφειλές με ομαδοποίηση ανά ημερομηνία, ΣΑ και Έργο. Φίλτρα: Ημερομηνία Λογιστικοποίησης Από – Έως, ΣΑ και Έργο και δυνατότητα επιλογής μόνο για τον συγκεκριμένο χρήστη.

5.10 Ληξιπρόθεσμες οφειλές Σ.Α. Χρήστη προς Προμηθευτές

Το συγκεκριμένο εκτυπωτικό παρουσιάζει τις ληξιπρόθεσμες οφειλές με ομαδοποίηση ανά ΑΦΜ Προμηθευτή, ΣΑ και Έργο. Φίλτρα: ΑΦΜ προμηθευτή, ΣΑ και Έργο και δυνατότητα επιλογής μόνο για τον συγκεκριμένο χρήστη.

5.11 Πίνακας Προετοιμασίας Μητρώου Δεσμεύσεων

Οι Πίνακες Προετοιμασίας Μητρώου Δεσμεύσεων 2α και 2β, οι οποίοι προβλέπονται στην ετήσια εγκύκλιο της ΔΔΕ, συμπληρώνονται αυτόματα με στοιχεία του e-ΠΔΕ, διευκολύνοντας το έργο των Φορέων Χρηματοδότησης του ΠΔΕ και διασφαλίζοντας την εγκυρότητα και αξιοπιστία των δεδομένων, μέσω της μείωσης του περιθωρίου λάθους στην καταχώριση.

5.12 Χρεώσεις έργων σε Υπεύθ. Λογαριασμών

Το συγκεκριμένο εκτυπωτικό παρουσιάζει τα έργα που έχουν ανατεθεί σε Υπευθύνους Λογαριασμού με ομαδοποίηση ανά Υπόλογο, Υπεύθυνο Λογαριασμού, ΣΑ και Έργο. Φίλτρα: Επωνυμία Υπολόγου, ΑΦΜ Υπολόγου, ΣΑ και Έργο και δυνατότητα επιλογής μόνο για τον συγκεκριμένο χρήστη.

6. Ειδοποιήσεις

Ειδοποιήσεις

Ειδοποιήσεις Εφαρμογής

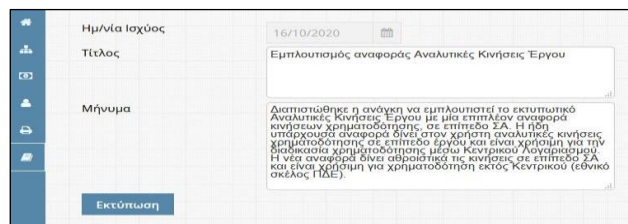
6.1 Ειδοποιήσεις εφαρμογής

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

Ειδοποιήσεις Εφαρμογής e-Pde		
Ημ/νια Ανάρτησης	Τίτλος	Μήνυμα
16/10/2020	Εμπλουτισμός αναφοράς Αναλυτικές Κινήσεις Έργου	Διαπιστώθηκε η ανάγκη να εμπλουτιστεί το εκτυπ
23/09/2020	Νέο φίλτρο στην αναφορά Αναλυτικές Κινήσεις Έργου	Σας ενημερώνουμε ότι προστέθηκε φίλτρο «Φορέ
17/09/2020 15:26:31	Οθόνη «Ενημέρωση Προσωπικών Στοιχείων»	Σας ενημερώνουμε ότι έχει προστεθεί στο μενού
09/07/2020	Μενού Ειδοποιήσεις Εφαρμογής	Σας ενημερώνουμε ότι στο σύστημα προστέθηκε

Λίστα ειδοποιήσεων του e-ΠΔΕ

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



Περιεχόμενο ειδοποίησης