ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΔΕ ΚΑΙ ΕΠΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Εγχειρίδιο Χρήσης

e-ΠΔΕ

Χρήστης ΜΑΕΠ

ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2026

Το ΜΑΕΠ υλοποιήθηκε με την ουσιαστική συμβολή και τις γόνιμες ιδέες των φοιτητών Γκαζόν Ρωμανού, Δημόπουλου Ιωάννη, Παπαδόπουλου Γεωργίου και Σεϊντή Γεωργίας, του Τμήματος Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών, στο πλαίσιο εκπόνησης εργασίας με τίτλο «Επέκταση του e-ΠΔΕ της Διεύθυνσης Δημοσίων Επενδύσεων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών» για το μάθημα «Ανάλυση & Σχεδιασμός Πληροφοριακών Συστημάτων» (Υπεύθυνοι Καθηγητές.: κ. Α. Πουλούδη, κ. Χ. Λάζαρης).

Η δημιουργική τους προσέγγιση, ο γόνιμος προβληματισμός και η καινοτόμος σκέψη τους συνέβαλαν καθοριστικά στη διαμόρφωση και εξέλιξη του ΜΑΕΠ, αναδεικνύοντας τη δυναμική της σύμπραξης ακαδημαϊκής γνώσης και δημόσιας διοίκησης.

Τους ευχαριστούμε θερμά για τη συνεισφορά τους και τους ευχόμαστε κάθε επιτυχία στη μελλοντική ακαδημαϊκή και επαγγελματική τους διαδρομή.

Περιεχόμενα

1. Συνοπτική περιγραφή ρόλου 4

2. Διαδικασία εγγραφής στο ΜΑΕΠ 4

2.1 Αίτηση δημιουργίας χρήστη 4

2.2 Έγκριση εγγραφής του ΝΠ εκτός Δημοσίου Τομέα στο ΜΑΕΠ 6

2.2.1 Υπεύθυνος ορισμού υπολόγου (Υ.Ο.Υ.) 6

2.2.2 Χειριστής ΔΔΕ Χρηματοδότηση 6

2.3 Προσθήκη στοιχείων ανά έργο 7

2.3.1 Χρήστης ΜΑΕΠ 7

2.3.2 Υπεύθυνος ορισμού υπολόγου 7

2.3.3 Χειριστής ΔΔΕ Χρηματοδότηση 7

3. Περιγραφή ρόλου Χρήστη ΜΑΕΠ 8

3.1 Κεντρικές Επιλογές 8

3.1.1 Αρχική σελίδα 8

3.1.2 Προτιμήσεις 8

3.1.3 Ενημέρωση προσωπικών στοιχείων 8

3.1.4 Αλλαγή συνθηματικού εισόδου 8

3.2 ΜΑΕΠ 9

3.2.1 Στοιχεία ΝΠ σε ΜΑΕΠ 9

3.2.1.1 Προσθήκη στοιχείων τραπεζικών λογαριασμών έργων 11

3.2.1.2 Καταστάσεις εγγραφών τραπεζικών λογαριασμών έργων 12

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 Μητρώο Αποδεκτών Εμμέσων Πληρωμών (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)

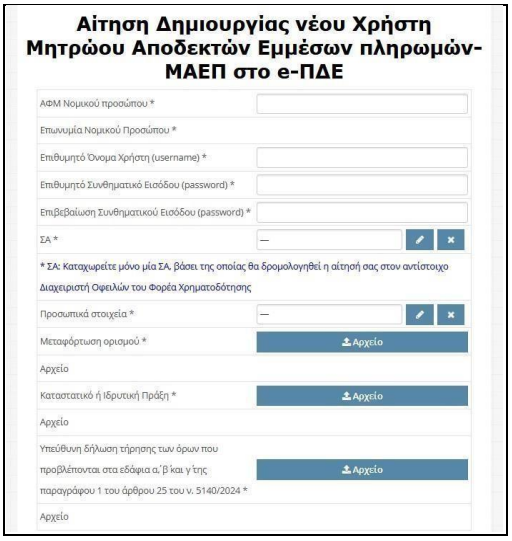
3. **Προσθήκη στοιχείων ανά έργο** (Ενάριθμος, IBAN, βεβαίωση τήρησης λογαριασμού, φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα)

   (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.



- ***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 Συλλογική Απόφαση, βάσει της οποίας θα δρομολογηθεί η αίτησή του στον αντίστοιχο Διαχειριστή Οφειλών του Φορέα Χρηματοδότησης. Ο αριθμός της ΣΑ προκύπτει από τον ενάριθμο του έργου (συγκεκριμένα από το 5ο έως το 10ο ψηφίο του, π.χ. στον ενάριθμο 2016ΣΕ51910018, η ΣΑ στην οποία ανήκει είναι η ΣΕ5191).
- ***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 Αρχείο.
- ***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 Αρχείο
- ***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 Αρχείο.

  Επισημαίνεται ότι η Υπεύθυνη Δήλωση θα πρέπει να απευθύνεται στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών (ΥΠΕΘΟΟ), Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων και να είναι αρμοδίως υπογεγραμμένη από τον/ην Νόμιμο/η Εκπρόσωπο του Νομικού Προσώπου. Επίσης, μετά το εισαγωγικό κείμενο της υπεύθυνης δήλωσης, θα πρέπει να αναφέρεται η φράση: «Ως Νόμιμος/η Εκπρόσωπος του (επωνυμία ΝΠ) με ΑΦΜ (ΝΠ) » και στη συνέχεια να γίνεται αναφορά στην τήρηση των όρων που προβλέπονται στα εδάφια α΄, β΄ και γ΄ της παραγράφου 1 του άρθρου 25 του ν. 5140/2024.

Επισήμανση:

- ✓ 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), τον οποίο θα πρέπει ο Χρήστης ΜΑΕΠ να ενημερώσει. Λίστα με τα στοιχεία επικοινωνίας των Διαχειριστών Οφειλών (Υπουργείων και Περιφερειών) καθώς και αντιστοίχισης των ΣΑ με Φορείς Χρηματοδότησης, υπάρχει διαθέσιμη στη διαδικτυακή πύλη του e-ΠΔΕ www.epde.gr, στη διαδρομή Θεσμικό Πλαίσιο – Εγχειρίδια e-ΠΔΕ / Διαχειριστές Οφειλών-ΣΑ-Φορείς Χρηματοδότησης.

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

2.2.1 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.».

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

2.3 Προσθήκη στοιχείων ανά έργο

2.3.1 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 (**Ενάριθμος, IBAN, βεβαίωση τήρησης λογαριασμού, φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα – βλέπε** 3.2.1.1 **Προσθήκη στοιχείων τραπεζικών λογαριασμών έργων).**

2.3.2 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.».**

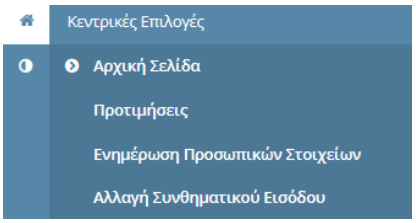
2.3.3 Χειριστής ΔΔΕ Χρηματοδότηση

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 «*Εγ*κρίθηκε 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

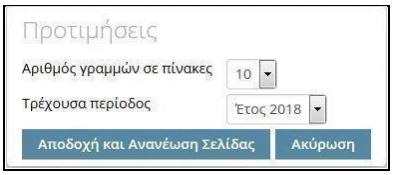


3.1.1 Αρχική σελίδα

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

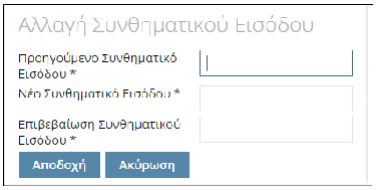
Εμφανίζεται ένα παράθυρο, που επιτρέπει την ενημέρωση των στοιχείων του χρήστη, τα οποία προέρχονται αρχικά από την αίτησή του. Η συγκεκριμένη οθόνη βοηθά σε περίπτωση που απαιτείται τροποποίηση κάποιων εξ' αυτών.
Ο χρήστης πραγματοποιεί τις απαραίτητες αλλαγές και επιλέγει «Αποθήκευση». Σε περίπτωση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



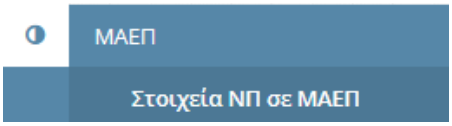
Ενημέρωση προσωπικών στοιχείων

3.1.4 Αλλαγή συνθηματικού εισόδου

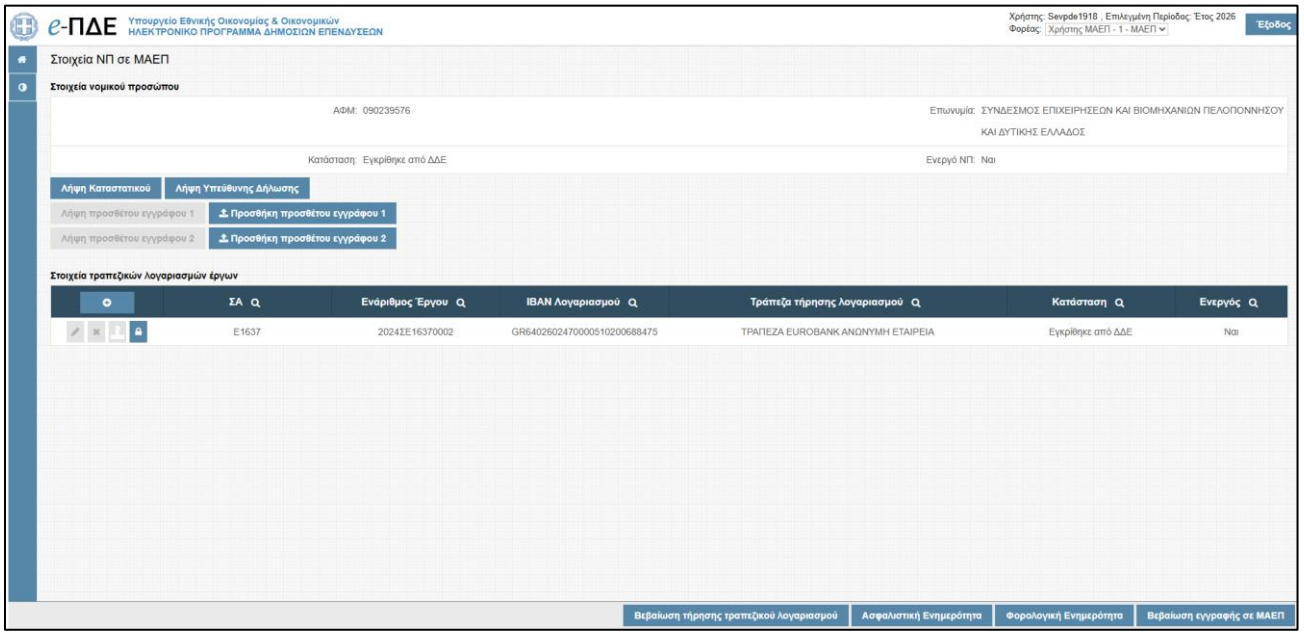
Εμφανίζεται ένα παράθυρο που επιτρέπει την αλλαγή του συνθηματικού εισόδου του χρήστη. Ο χρήστης, για να πραγματοποιήσει την αλλαγή, πρέπει να εισάγει το παλιό συνθηματικό και δύο φορές το νέο συνθηματικό.



3.2 ΜΑΕΠ



3.2.1 Στοιχεία ΝΠ σε ΜΑΕΠ

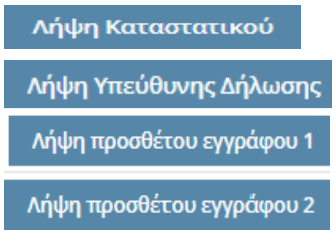


Η οθόνη Στοιχεία ΝΠ σε ΜΑΕΠ χωρίζεται σε δύο τμήματα:

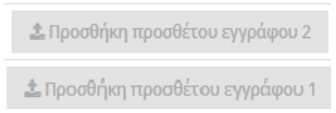
Α) Στο πάνω τμήμα με τίτλο «Στοιχεία νομικού προσώπου» εμφανίζονται τα κάτωθι στοιχεία:

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



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



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:



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 ενάριθμο και σε μεταφόρτωση βεβαίωσης τήρησης τραπεζικού λογαριασμού, ασφαλιστικής και φορολογικής ενημερότητας.

Επισήμανση: Πριν προβεί ο Χρήστης ΜΑΕΠ σε προσθήκη στοιχείων τραπεζικών λογαριασμών έργων, θα πρέπει να επικοινωνήσει με τον Διαχειριστή Οφειλών του αρμοδίου Φορέα Χρηματοδότησης, προκειμένου να του ανατεθούν ΣΑ και έργα ΑΠΔΕ. Λίστα με τα στοιχεία επικοινωνίας των Διαχειριστών Οφειλών (Υπουργείων και Περιφερειών) καθώς και αντιστοίχισης των ΣΑ με Φορείς Χρηματοδότησης, υπάρχει διαθέσιμη στη διαδικτυακή πύλη του e-ΠΔΕ www.epde.gr, στη διαδρομή Θεσμικό Πλαίσιο – Εγχειρίδια e-ΠΔΕ / Διαχειριστές Οφειλών-ΣΑ-Φορείς Χρηματοδότησης. Σε περίπτωση έργων που ανήκουν σε ΣΑ διαφορετικών Φορέων Χρηματοδότησης, θα πρέπει να γίνει ξεχωριστή επικοινωνία με τον κάθε αρμόδιο Διαχειριστή Οφειλών των Φορέων Χρηματοδότησης. Σε περίπτωση νέου έργου, η διαδικασία ανάθεσης ΣΑ και έργου από τον Διαχειριστή Οφειλών θα πρέπει να επαναλαμβάνεται.

3.2.1.1 Προσθήκη στοιχείων τραπεζικών λογαριασμών έργων

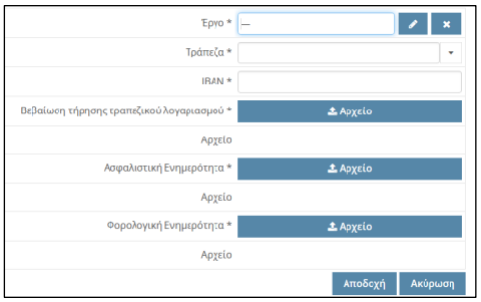


Πατώντας Προσθήκη, εμφανίζεται το παρακάτω αναδυόμενο παράθυρο.

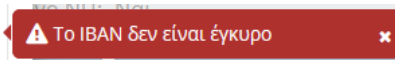
Έργο*: Πατώντας , ο Χρήστης ΜΑΕΠ επιλέγει ενάριθμο από λίστα των έργων που του έχουν ανατεθεί από τον αρμόδιο Διαχειριστή Οφειλών.

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

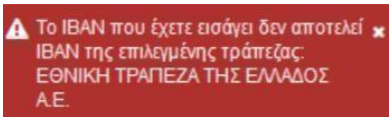
IBAN*: Καταχωρεί τον IBAN λογαριασμό που τηρεί το ΝΠ. Κατά την καταχώριση, διενεργείται έλεγχος διασταύρωσης του IBAN με το ΑΦΜ του ΝΠ.



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.

Μετά α) την ολοκλήρωση της καταχώρισης των στοιχείων διακριτού IBAN λογαριασμού για το/α έργο/α ΑΠΔΕ, στο πλαίσιο του/των οποίου/ων το ΝΠ λαμβάνει έμμεσες πληρωμές και β) τη σχετική έγκριση από τη Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων (Κατάσταση εγγραφής: Εγκρίθηκε από ΔΔΕ), ενεργοποιείται το κουμπί Βεβαίωση εγγραφής σε ΜΑΕΠ και καθίσταται δυνατή η έκδοση σχετικής βεβαίωσης εγγραφής του ΝΠ στο ΜΑΕΠ σε αρχείο pdf.

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 ενεργό 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 ή σε περίπτωση ολοκλήρωσης του έργου και χρήσης του ίδιου IBAN για άλλο έργο (με την προϋπόθεση μεταφόρτωσης, στα πρόσθετα έγγραφα {βλέπε 3.2.1 Στοιχεία ΝΠ σε ΜΑΕΠ), βεβαίωσης του ΝΠ, αρμοδίως υπογεγραμμένης, σχετικά με την τήρηση μηδενικού υπολοίπου στον τραπεζικό λογαριασμό για το έργο που έχει ολοκληρωθεί}.