

## Συνοπτικός Οδηγός ΠΔΕ για CALL CENTER e-ΠΔΕ

### Πίνακας περιεχομένων

ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΣΕ ΕΓΓΡΑΦΑ ΑΥΤΟΥ ΤΟΥ ΟΔΗΓΟΥ .....	7
Εγκύκλιος ΠΔΕ 2024 .....	7
Εγχειρίδια χρήσης e-ΠΔΕ: .....	7
ΚΥΑ ρυθμίσεων πληρωμών: .....	7
ΚΥΑ τακτοποίησης πληρωμών: Είναι .....	7
ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΟΥ ΠΔΕ .....	8
1. Τι είναι το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ); .....	8
2. Πώς χρηματοδοτείται το ΠΔΕ; .....	8
3. Πώς δεσμεύονται οι πόροι του ΠΔΕ; .....	8
4. Ποιοι είναι οι Βασικοί Εμπλεκόμενοι Φορείς του ΠΔΕ; .....	9
Η Δ/νση Δημοσίων Επενδύσεων (ΔΔΕ): .....	9
Οι Φορείς Χρηματοδότησης (Φ.Χ.): Υπουργεία, Περιφέρειες: .....	9
Οι Φορείς Υλοποίησης: .....	9
5. Το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του ΠΔΕ: e-ΠΔΕ .....	9
6. Ποιες είναι οι βασικές οντότητες στο e-ΠΔΕ (δομή των Έργων); .....	10
1. Η Συλλογική Απόφαση (ΣΑ): .....	10
2. Έργο: .....	10
3. Υποέργο: .....	10
4. Νομική Δέσμευση (Νο.Δε.): .....	10
7. Ποιες είναι οι βασικές διαδικασίες (λειτουργικές περιοχές) του ΠΔΕ και ποια η σχέση τους με τους ρόλους του Πληροφοριακού Συστήματος e-ΠΔΕ; .....	10
Α. Κατάρτιση Προγράμματος (Ένταξη έργων στο ΠΔΕ) .....	11
Α.1 Περιγραφή διαδικασίας κατάρτισης προγράμματος .....	12
Α.2 Ρόλοι κατάρτισης στο e-ΠΔΕ: .....	13
Εισηγητής Ειδικού Φορέα .....	13
Εισηγητής Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης .....	13
Εισηγητής Φορέα Χρηματοδότησης .....	14
Β. Χρηματοδότηση – Κατανομή .....	14
Β.1 Περιγραφή διαδικασίας Χρηματοδότησης – Κατανομής: .....	14
Β.2 Ρόλοι χρηματοδότησης - κατανομής στο e-ΠΔΕ .....	16
Χρήστης Φορέα Υλοποίησης .....	16

Υπεύθυνος Χρηματοδοτήσεων .....	16
Γ. Διαδικασία Πληρωμών ΠΔΕ.....	17
Γ.1. Διαχείριση Ηλεκτρονικού Τιμολογίου (Η.Τ.) .....	17
Γ.1.1 Περιγραφή Διαχείρισης Ηλεκτρονικού Τιμολογίου (Η.Τ.) .....	17
Γ.1.2 Ρόλος: «Υπεύθυνος Διαχείρισης Ηλεκτρονικού Τιμολογίου».....	17
Γ.2. Ανάθεση ΣΑ & Έργων .....	18
Γ.2.1 Περιγραφή διαδικασίας ανάθεσης ΣΑ και Έργων σε εισηγητές εκκαθάρισης δαπάνης και υπεύθυνους λογ/σμου.....	18
Γ.2.2 Ρόλος Διαχειριστής Οφειλών .....	18
Γ.3 Εκκαθάριση της δαπάνης (έκδοση εντολών πληρωμής) .....	19
Γ.3.1 Περιγραφή διαδικασίας εκκαθάρισης δαπάνης - έκδοσης εντολών πληρωμής .....	19
Γ.3.2 Ρόλος: Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης.....	20
Γ.4 Εκτέλεση ηλεκτρονικών πληρωμών .....	21
Γ.4.1 Περιγραφή Ηλεκτρονικής Πληρωμής (eps): .....	21
Γ.4.2 Ρόλος Υπεύθυνος Λογαριασμού: (φορέας υπόλογος).....	21
Γ.5. Συμψηφισμός των δαπανών (δεν έχει ενεργοποιηθεί) .....	22
Γ.5.1 Περιγραφή Συμψηφισμού δαπανών:.....	22
Γ.5.2 Ρόλος «Υπεύθυνου έκδοσης ΣΧΕ» .....	22
8. Πού μπορεί να απευθυνθεί κάποιος για να βοηθηθεί σε σχέση με το e-ΠΔΕ;.....	22
ΓΛΩΣΣΑΡΙ ΒΑΣΙΚΩΝ ΕΝΝΟΙΩΝ ΤΟΥ ΠΔΕ (με αλφαβητική σειρά).....	24
ΑΔΑ .....	24
ΑΔΑΜ.....	24
ΑΛΕ .....	24
ΔΙΑΤΑΚΤΗΣ ΓΙΑ ΕΡΓΑ ΠΔΕ .....	24
ΔΙΑΥΓΕΙΑ .....	24
ΕΙΔΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΠΔΕ .....	25
ΕΙΔΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ.....	25
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ.....	25
ΕΚΚΡΕΜΕΙΣ ΔΕΣΜΕΥΣΕΙΣ.....	25
ΕΝΑΡΙΘΜΟΣ.....	25
ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΣ ΦΟΡΕΑΣ .....	25
ΚΕΝΤΡΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ .....	26
ΕΣΠΑ – ΑΓΡΟΤΙΚΑ κ.α.....	26
ΚΕΝΤΡΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΤΙΚΟΥ .....	26

ΚΕΝΤΡΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ.....	26
ΚΗΜΔΗΣ .....	26
ΛΗΞΙΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΟΦΕΙΛΕΣ .....	27
ΝΕΟ ΕΡΓΟ.....	27
ΝΟΜΙΚΗ ΔΕΣΜΕΥΣΗ (Νο.Δε.) .....	27
ΟΠΣ – ΕΣΠΑ.....	27
ΟΡΙΟ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ.....	27
ΠΡΟΕΓΚΡΙΣΗ ΠΔΕ .....	27
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ .....	27
ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ (ΣΑ) .....	27
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟ ΠΔΕ .....	27
ΣΥΜΒΑΣΙΟΠΟΙΗΜΕΝΟΣ Π/Υ ΕΡΓΟΥ.....	27
ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΟ .....	28
(ΕΝ ΕΞΕΛΙΞΕΙ) ΕΡΓΟ.....	28
ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ .....	28
ΥΠΟΛΟΓΟΣ ΦΟΡΕΑΣ: .....	28
ΦΟΡΕΑΣ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ .....	28
ΦΟΡΕΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ή ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ ΕΡΓΟΥ.....	28
ΦΟΡΕΑΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ.....	28
e-ΠΔΕ .....	28
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ CALL CENTER e-ΠΔΕ.....	29
Τρόπος Διαχείρισης κλήσεων ανά είδος ερωτήματος:.....	31
1. Διαχείριση επειγόντων ερωτημάτων - ticketing:.....	31
2. Διαχείριση Ερωτημάτων 1 <sup>ου</sup> επιπέδου.....	32
3. Διαχείριση Λοιπών Ερωτημάτων .....	33
ΛΙΣΤΑ ΕΠΕΙΓΟΝΤΩΝ ΕΡΩΤΗΜΑΤΩΝ - TICKETING .....	34
1. Έκανα λάθος σε ηλεκτρονική πληρωμή (eps). Τι πρέπει να κάνω; .....	34
2. Υπάρχει ερώτημα/πρόβλημα που αφορά μισθοδοσία .....	34
3. Εκπνέει η προθεσμία πληρωμής των κρατήσεων. Τι πρέπει να κάνω; .....	35
4. Πρέπει να πληρώσω άμεσα/δημιουργήσω εντολή πληρωμής και ο λογαριασμός του έργου μου εμφανίζει λάθος υπόλοιπο στο e-ΠΔΕ. Τι πρέπει να κάνω; .....	35
5. Επείγει να γίνει πληρωμή και δεν εμφανίζεται η Νο.Δε. στο e-ΠΔΕ (σύμβαση / απόφαση ανάθεσης). Τι πρέπει να κάνω? .....	36
ΛΙΣΤΑ ΕΡΩΤΗΜΑΤΩΝ 1ου ΕΠΙΠΕΔΟΥ .....	38

1. Γενικές ερωτήσεις .....	38
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Που θα βρω τα εγχειρίδια χρήσης που αφορούν στη διαδικασία εκκαθάρισης και πληρωμής, ή στους ρόλους εισηγητής εκκαθάρισης δαπάνης, υπεύθυνος λογαριασμού, διαχειριστής οφειλών, υπεύθυνος διαχείρισης ηλεκτρονικού τιμολογίου?.....</li> </ul>	38
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Που θα βρω το Εγχειρίδιο χρήσης λειτουργιών για τους χρήστες του e-ΠΔΕ που αφορά στους υπόλοιπους ρόλους? .....</li> </ul>	38
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Πως θα κάνω Αίτηση στο e-ΠΔΕ για να πάρω ρόλους, που θα την βρω, ποια η διαδικασία της δρομολόγησής της; .....</li> </ul>	38
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προσπαθώ να κάνω Αίτηση δημιουργίας χρήστη στο e-ΠΔΕ και δεν βρίσκω τον φορέα μου. Τι μπορώ να κάνω; .....</li> </ul>	39
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Κλείδωσα/ξέχασα τα στοιχεία εισόδου μου στο e-ΠΔΕ (όνομα χρήστη ή συνθηματικό εισόδου). Τι πρέπει να κάνω; .....</li> </ul>	39
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Πώς μπορώ να αλλάξω τους κωδικούς (συνθηματικό) εισόδου μου στο e-ΠΔΕ; .....</li> </ul>	39
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Πώς μπορώ να αλλάξω / προσθέσω τα προσωπικά μου στοιχεία στο e-ΠΔΕ; .....</li> </ul>	40
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δεν μπορώ να μπω στο e-PDE. Τι να κάνω; .....</li> </ul>	40
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Που θα βρω τα στοιχεία επικοινωνίας (ονοματεπώνυμο, e-mail, τηλέφωνα) των Διαχειριστών Οφειλών καθώς και το σε ποιο Φορέα Χρηματοδότησης ανήκει η κάθε ΣΑ; .....</li> </ul>	40
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Πότε θα γίνει επόμενη εκπαίδευση σε θέματα του e-ΠΔΕ?.....</li> </ul>	40
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Πώς μπορώ να πάρω αντίγραφο κίνησης λογαριασμού (extrait) μέσα από το e-ΠΔΕ? .....</li> </ul>	40
2. Ρόλος: Χρήστης Φορέα Υλοποίησης .....	41
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Πώς υποβάλλω ένα τεχνικό δελτίο έργου στο e-ΠΔΕ; (αφορά διαδικασία κατάρτισης) .....</li> </ul>	41
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Πώς βάζω νομική δέσμευση (No.Δε. στο e-ΠΔΕ);.....</li> </ul>	41
3. Ρόλος: Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης .....	42
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Τι είναι ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης? Τί κάνει στο e-ΠΔΕ; .....</li> </ul>	42
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ποιος μπορεί να γίνει Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης? .....</li> </ul>	42
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Τί βήματα πρέπει να κάνω για να πάρω το ρόλο Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης στο e-ΠΔΕ? .....</li> </ul>	42
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Υποβολή αίτησης δημιουργίας χρήστη: .....</li> </ul> </li> </ul>	42
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>B. Ανάθεση ΣΑ και Έργων από τον/τους κατάλληλο/ους Διαχειριστή/ές Οφειλών.....</li> </ul> </li> </ul>	43
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπάρχει κάποιος αριθμητικός περιορισμός σχετικά με το πόσοι υπάλληλοι μπορούν να γίνουν Εισηγητές Εκκαθάρισης Δαπάνης σε κάθε υπόλογο φορέα; .....</li> </ul>	44
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ο ρόλος Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης είναι ασυμβίβαστος με άλλους ρόλους του e-ΠΔΕ ή καθήκοντα? .....</li> </ul>	44

• Πρέπει να κάνω αίτηση χρήστη Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης αν είμαι ήδη Υπεύθυνος Λογαριασμού? .....	45
• Γιατί καθυστερεί να μου ανατεθεί (εγκριθεί) ο ρόλος Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης; .....	45
• Πώς βάζω νομική δέσμευση (No.Δε. στο e-ΠΔΕ);.....	46
• Πώς παίρνω φορολογική ενημερότητα από το e-ΠΔΕ?.....	46
• Δεν μου εμφανίζεται το υπόλοιπο λογαριασμού του έργου μου στο e-ΠΔΕ. Τι μπορώ να κάνω; .....	47
• Προσπαθώ να πάρω αναφορά υπολοίπου λογαριασμού και δεν βρίσκω/βλέπω το έργο μου στο e-ΠΔΕ. Τι μπορώ να κάνω;.....	48
• Πώς δημιουργώ προφίλ χρήστη Διαύγειας στο e-ΠΔΕ;.....	48
• Η ανάρτηση της εντολής πληρωμής στη Διαύγεια πρέπει να προηγηθεί από την ανάρτησή της στο ΚΗΜΔΗΣ (αφορά μόνο τις περιπτώσεις που απαιτείται <b>και</b> ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ)?.....	48
• Έχω αναρτήσει την εντολή πληρωμής στη Διαύγεια, έχω πάρει ΑΔΑ και η εντολή μου είναι «οριστικοποιημένη». Στη συνέχεια την ανάρτησα και στο ΚΗΜΔΗΣ. Πώς μπορώ να εισάγω τον ΑΔΑΜ στο e-ΠΔΕ; .....	48
• Δεν βλέπω τον τελικό υπογράφοντα στη Διαύγεια. ....	49
• Έχω κωδικούς Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης αλλά δεν βλέπω το έργο (ενάριθμο) που θέλω στην κατάρτιση της εντολής πληρωμής. Τι μπορώ να κάνω; .....	49
• Τι κάνω με την κράτηση «υπέρ της ανάπτυξης και συντήρησης του ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ» στην εντολή πληρωμής (0,02%)? .....	50
• Δεν ξέρω τι ΑΛΕ (Αναλυτικό Λογαριασμός Εξόδου) να βάλω στα πληρωτέα ποσά της εντολής πληρωμής; .....	50
• Έβαλα λάθος ΑΛΕ (Αναλυτικό Λογαριασμός Εξόδου) στα πληρωτέα ποσά μιας εντολής πληρωμής η οποία βρίσκεται σε κατάσταση Οριστικοποιημένη. Τι μπορώ να κάνω; .....	51
• Είμαι Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης και έχω διαπιστώσει σφάλμα στην εντολή πληρωμής η οποία βρίσκεται σε κατάσταση Οριστικοποιημένη – Μη εκτελεσμένη. Τι πρέπει να κάνω? .....	51
• Είμαι Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης και έχω διαπιστώσει σφάλμα σε κάποιο παραστατικό. Τι πρέπει να κάνω? .....	52
• Είμαι Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης και έχω διαπιστώσει ότι έχω συνδέσει το παραστατικό μου / έχω δημιουργήσει την εντολή πληρωμής μου με λάθος Νο.Δε. Τι πρέπει να κάνω? .....	52
• Πώς κάνω εντολή πληρωμής για Πληρωμές μισθοδοσίας (τι είδος παραστατικού, τι είδος αναδόχου, ποια ημερομηνία δημιουργίας υποχρέωσης να βάλω?).....	52
• Πώς κάνω μαζικές πληρωμές? .....	53

•	Πώς κάνω πληρωμές εξωτερικού?.....	53
4.	Ρόλος: Υπεύθυνος Λογαριασμού .....	53
•	Ποια βήματα πρέπει ν' ακολουθήσω για να πάρω ρόλο Υπευθύνου Λογαριασμού για πρώτη φορά; .....	53
	α) Ταυτοποίηση από ΤτΕ:.....	53
	β) Δημιουργία ρόλου Υπευθύνου Λογαριασμού στο e-ΠΔΕ .....	53
	γ) Ανάθεση ΣΑ και Έργων από τον Διαχειριστή Οφειλών .....	53
•	Γιατί καθυστερεί να μου ανατεθεί (εγκριθεί) ο ρόλος Υπευθύνου Λογαριασμού;.....	54
•	Ο ρόλος Υπευθύνου Λογαριασμού είναι ασυμβίβαστος με άλλους ρόλους του e-ΠΔΕ ή καθήκοντα? .....	54
•	Πώς βάζω ταυτότητα οφειλής σε βεβαιωμένη οφειλή Δ.Ο.Υ σε περίπτωση που δεν έχει ήδη καταχωρισθεί στην εντολή πληρωμής από τον εισηγητή εκκαθάρισης δαπάνης;.....	55
•	Πως γίνεται η διαδικασία του αντιλογισμού μετά από λάθος πληρωμή? .....	55
5.	Ρόλος: Υπεύθυνος Διαχείρισης Ηλεκτρονικού Τιμολογίου (ΥΔΗΤ). .....	56
•	Ποιες ενέργειες απαιτούνται για τη διαχείριση ΗΤ και ποια είναι η διαδικασία; .....	56
•	Πότε χρησιμοποιώ το e-ΠΔΕ για τη διαχείριση του Ηλεκτρονικού Τιμολογίου;.....	56
•	Ποιος μπορεί να πάρει τον ρόλο του "Υπευθύνου Διαχείρισης Ηλεκτρονικού Τιμολογίου"; Υπάρχει κάποιο ασυμβίβαστο; .....	57
•	Που κάνω αίτηση για το ρόλο του "Υπευθύνου Διαχείρισης Ηλεκτρονικού Τιμολογίου»; .....	57
•	Θέλω να κάνω αίτηση ρόλου ΗΤ και δεν βρήκα την ΑΑ μου στη λίστα επιλογών «κωδικός ΑΑ» του e-ΠΔΕ. Τι πρέπει να κάνω; .....	57
6.	Πρόσθετη Ερώτηση από προμηθευτή / ανάδοχο για τα ηλεκτρονικά τιμολόγια.....	58
•	Πώς θα βρω τον ενάρημο έργου για τη συμπλήρωση του υποχρεωτικού πεδίου "ΒΤ-11" στις περιπτώσεις που αφορούν σε χρηματοδότηση από ΠΔΕ;.....	58

## ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΣΕ ΕΓΓΡΑΦΑ ΑΥΤΟΥ ΤΟΥ ΟΔΗΓΟΥ

**Εγκύκλιος ΠΔΕ 2024:** Η Εγκύκλιος με τίτλο «Εγκύκλιος Οδηγιών για την Έγκριση και Χρηματοδότηση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) 2024 και τον Προγραμματισμό Δαπανών ΠΔΕ 2025-2028» με αρ. πρωτ. 4891/12.03.2024 και ΑΔΑ: ΨΤΡΥΗ-Ζ2Λ που έχει αναρτηθεί στη διαδικτυακή πύλη του e-ΠΔΕ [www.epde.gr](http://www.epde.gr), στη διαδρομή [Νέα - Εγκύκλιοι / Εγκύκλιοι – ΚΥΑ / Εγκύκλιος ΠΔΕ 2024](#)

**Εγχειρίδια χρήσης e-ΠΔΕ:** Τα εγχειρίδια χρήσης e-ΠΔΕ περιλαμβάνουν οδηγίες για τους χρήστες του e-ΠΔΕ. Όλα τα εγχειρίδια βρίσκονται αναρτημένα στη διαδικτυακή πύλη του e-ΠΔΕ [www.epde.gr](http://www.epde.gr), στη διαδρομή [Νέα – Εγκύκλιοι/ Εγχειρίδια](#)

Τα εγχειρίδια έχουν χωριστεί με βάση το ρόλο του χρήστη προς τον οποίο απευθύνονται (δίπλα στον τίτλο τους αναφέρεται η τελευταία ημερομηνία επικαιροποίησης τους). Ειδικότερα, τα βασικά εγχειρίδια είναι τα ακόλουθα:

- Εγχειρίδιο χρήσης Διαχειριστής Οφειλών - 2/2/2023
- Εγχειρίδιο χρήσης Υπεύθυνος Διαχείρισης ΗΤ - 12/4/2023
- Εγχειρίδιο χρήσης Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης - 23/10/2023
- Εγχειρίδιο χρήσης Υπεύθυνος Λογαριασμού - 9/3/2022
- Εγχειρίδιο ενημέρωσης έργου με Φορέα Απολογισμού - 28/12/2021
- \*Αφορά το ρόλο εισηγητή φορέα χρηματοδότησης
- Εγχειρίδιο Λειτουργιών - 30/10/2018\*

\*Σημειώνεται ότι το «εγχειρίδιο λειτουργιών» περιλαμβάνει οδηγίες για όλες τις διαδικασίες και ρόλους χρηστών e-ΠΔΕ **εκτός** από αυτούς που συνδέονται με τη διαδικασία εκκαθάρισης και πληρωμής δαπανών και τη διαχείριση ηλεκτρονικών τιμολογίων που περιγράφονται αναλυτικά ανά ρόλο στα υπόλοιπα εγχειρίδια.

**ΚΥΑ ρυθμίσεων πληρωμών:** Είναι η ΚΥΑ με τίτλο «Ρυθμίσεις για τις πληρωμές των δαπανών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων – ΠΔΕ (Τροποποίηση και αντικατάσταση της κοινής υπουργικής απόφασης 46274/26.09.2014 (ΦΕΚ 2573/τ.Β΄)» με α.π. 134453, ΦΕΚ 2857/Β/28-12-15 που έχει αναρτηθεί στη διαδικτυακή πύλη του e-ΠΔΕ [www.epde.gr](http://www.epde.gr), στη διαδρομή [Νέα - Εγκύκλιοι / Εγκύκλιοι – ΚΥΑ / ΚΥΑ Ρυθμίσεων Πληρωμών ΠΔΕ](#)

**ΚΥΑ τακτοποίησης πληρωμών:** Είναι η ΚΥΑ με τίτλο «Τακτοποίηση πληρωμών Δημοσίων Επενδύσεων με τη λήξη του οικονομικού έτους 2023, χρηματοδότηση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων έτους 2024 και ρύθμιση σχετικών θεμάτων» με α.π. 125002, ΦΕΚ 7382/Β/27-12-2023 (ΑΔΑ Ψ8ΗΗΗ-Κ51), που έχει αναρτηθεί στη διαδικτυακή πύλη του e-ΠΔΕ [www.epde.gr](http://www.epde.gr), στη διαδρομή [Νέα - Εγκύκλιοι / Εγκύκλιοι – ΚΥΑ / ΚΥΑ Τακτοποίησης 2023-2024](#)

## **ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΟΥ ΠΔΕ**

### **1. Τι είναι το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ);**

Το ΠΔΕ αποτελεί το βασικό αναπτυξιακό εργαλείο της χώρας μέσω του οποίου χρηματοδοτούνται αναπτυξιακά έργα που συμβάλλουν στην αύξηση του ιδιωτικού και δημόσιου κεφαλαίου της οικονομίας. Το ΠΔΕ χρηματοδοτεί κυρίως:

- Έργα υποδομών: π.χ. δρόμοι, γέφυρες, σχολεία, νοσοκομεία κ.λπ.
- Έργα υποστηρικτικών ενεργειών: πχ. περιορισμού κοινωνικού αποκλεισμού εκπαίδευσης, μεταναστευτικά, αποκατάστασης φυσικών καταστροφών, δαπάνες covid κ.λπ)

### **2. Πώς χρηματοδοτείται το ΠΔΕ;**

Το ΠΔΕ έχει 2 σκέλη χρηματοδότησης:

Εθνικό σκέλος: Περιλαμβάνει τα έργα που χρηματοδοτούνται από αμιγώς εθνικούς πόρους καθώς και τα έργα του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (ΤΑΑ).

Συγχρηματοδοτούμενο σκέλος: Περιλαμβάνει τα έργα που χρηματοδοτούνται από συνδυασμό κοινοτικών πόρων (πόροι από ευρωπαϊκά ταμεία, ευρωπαϊκά προγράμματα ή/και από άλλους Διεθνείς Χρηματοδοτικούς Οργανισμούς) και εθνικών πόρων. π.χ. έργα ΕΣΠΑ, έργα Προγράμματος Αγροτικής Πολιτικής (ΠΑΑ), έργα Στρατηγικού Σχεδίου Κοινής Αγροτικής Πολιτικής (ΣΣ ΚΑΠ), έργα Μετανάστευσης κ.λπ.

### **3. Πώς δεσμεύονται οι πόροι του ΠΔΕ;**

Οι πόροι του ΠΔΕ δεσμεύονται μέσω του Κρατικού Προϋπολογισμού. Ο κρατικός προϋπολογισμός έχει 2 σκέλη: τον τακτικό προϋπολογισμό (που χρηματοδοτεί κυρίως μισθοδοσίες δημόσιων λειτουργών, συντάξεις, λειτουργικές δαπάνες του κράτους κ.λπ) και τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων.

Ο Προϋπολογισμός Δημοσίων Επενδύσεων ψηφίζεται ετήσια από τη Βουλή (ξεχωριστά για το Εθνικό και το Συγχρηματοδοτούμενο σκέλος) κι έχει έναν προϋπολογισμό περίπου 11δισ €. Το ποσό αυτό αντιστοιχεί περίπου στο 7% του συνολικού κρατικού Π/Υ.



#### **4. Ποιοι είναι οι Βασικοί Εμπλεκόμενοι Φορείς του ΠΔΕ;**

Οι βασικοί εμπλεκόμενοι Φορείς του ΠΔΕ είναι οι ακόλουθοι:

Η Δ/ση Δημοσίων Επενδύσεων (ΔΔΕ): Η Δ/ση (οργανωτική μονάδα) του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας & Οικονομικών που υπάγεται στη Γενική Γραμματεία Δημοσίων Επενδύσεων & ΕΠΣΑ που διαχειρίζεται και ελέγχει το ΠΔΕ παρακολουθώντας την πορεία του.

Οι Φορείς Χρηματοδότησης (Φ.Χ.): Υπουργεία, Περιφέρειες: Είναι οι φορείς που χρηματοδοτούν τα έργα του ΠΔΕ για τα έργα των τομέων και κατηγοριών αρμοδιότητας τους (αφού τους έχουν κατανεμηθεί τα χρήματα από τον κρατικό προϋπολογισμό). Οι Φ.Χ. είναι όλα τα Υπουργεία της χώρας, οι 13 Περιφέρειες της χώρας, η Προεδρία της Κυβέρνησης και η Βουλή των Ελλήνων. Ουσιαστικά, οι Φ.Χ. λαμβάνουν τις προτάσεις χρηματοδότησης από τους «Φορείς Υλοποίησης» τις επεξεργάζονται, τις ομαδοποιούν και υποβάλλουν τις συνολικές προτάσεις προς τη ΔΔΕ.

Οι Φορείς Υλοποίησης: Είναι οι φορείς που υλοποιούν τα έργα του ΠΔΕ π.χ. δήμοι, νοσοκομεία, Δημόσιες επιχειρήσεις, Δημόσιες Επιχειρήσεις Ύδρευσης – Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ), Περιφερειακά Ταμεία Ανάπτυξης (ΠΤΑ), σχολικές επιτροπές κ.λπ.). Οι Φ.Υ. έχουν πρόσβαση στις λειτουργίες για την κατάρτιση και την χρηματοδότηση έργων ΠΔΕ και είναι υπεύθυνοι να εισάγουν τις νομικές δεσμεύσεις στα έργα τους.

#### **5. Το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του ΠΔΕ: e-ΠΔΕ**

Το e-ΠΔΕ αποτελεί το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα μέσω του οποίου διενεργούνται όλες οι πράξεις που αφορούν στον προγραμματισμό, προϋπολογισμό, κατάρτιση, εκτέλεση, παρακολούθηση, χρηματοδότηση και πληρωμές του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων καθώς και οι σχετικές ενέργειες των εμπλεκόμενων φορέων χρηματοδότησης και υλοποίησης. Το 2023 το e-ΠΔΕ είχε περίπου 8.000 ενεργούς χρήστες σε 1.700 φορείς και διαχειρίστηκε το ύψος των περίπου 7,4 δις € του συγχρηματοδοτούμενου σκέλους, τα περίπου 1,7 δις € του εθνικού σκέλους και τα περίπου 2 δις € του Ταμείου Ανάκαμψης. Το πλήθος των έργων ΠΔΕ αγγίζει τα 20.000 ετησίως που αντιστοιχούν σε περίπου 180.000 ηλεκτρονικές πληρωμές το χρόνο, οι οποίες εκτελούνται μέσω του e-ΠΔΕ.

Η ΔΔΕ καλύπτει την παροχή υποστήριξης μέσω γραπτών ερωτημάτων της εφαρμογής του e-ΠΔΕ που υποβάλλονται από τη διαδρομή [www.epde.gr](http://www.epde.gr) / [helpdesk](#)

## 6. Ποιες είναι οι βασικές οντότητες στο e-ΠΔΕ (δομή των Έργων);

Οι βασικές οντότητες είναι:

1. **Η Συλλογική Απόφαση (ΣΑ):** διοικητικό έγγραφο που εκδίδεται από το e-ΠΔΕ και εγκρίνει μαζικά ένα σύνολο ομοειδών έργων για ένταξη στο ετήσιο ΠΔΕ. Η έκδοση της ΣΑ αποτελεί «ανάληψη υποχρέωσης» για τα έργα του ΠΔΕ και προϋπόθεση για την όποια νομική δέσμευση (σύμβαση/ ανάθεση) ή πληρωμή.
2. **Έργο:** Κάθε ενέργεια, έργο/μελέτη που εντάσσεται (ή πρόκειται να ενταχθεί) στο ΠΔΕ. Χαρακτηρίζεται από ένα μοναδικό 14ψηφιο κωδικό που ονομάζεται «**ενάριθμος**» και αποδίδεται από το e-ΠΔΕ αυτόματα.
3. **Υποέργο:** Ομοειδείς κατηγορίες εργασιών που θα μπορούσαν να αποτελούν τμήματα ενός έργου.
4. **Νομική Δέσμευση (Νο.Δε.):** Η συμβασιοποίηση του έργου (κάθε είδος δέσμευσης όπως σύμβαση, απόφαση ανάθεσης για έργα στα οποία δεν απαιτείται σύμβαση κ.λπ.).

Η δομή των έργων στο e-ΠΔΕ μοιάζει με ένα δέντρο.

Κάτω από τη Συλλογική Απόφαση (ΣΑ) δημιουργούνται τα έργα (από την στιγμή ένταξής τους στο ΠΔΕ). Κάτω από τα έργα δημιουργούνται υποέργα (από τους Φορείς Υλοποίησης). Κάτω από το επίπεδο του υποέργου δημιουργούνται **νομικές δεσμεύσεις – Νο.Δε.** (από τους Φορείς Υλοποίησης) βάσει των οποίων εκτελούνται τα έργα.

## 7. Ποιες είναι οι βασικές διαδικασίες (λειτουργικές περιοχές) του ΠΔΕ και ποια η σχέση τους με τους ρόλους του Πληροφοριακού Συστήματος e-ΠΔΕ;

Όλες οι διαδικασίες του ΠΔΕ έχουν μηχανογραφηθεί και εκτελούνται μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος e-ΠΔΕ. Η πρόσβαση στο σύνολο των διαδικασιών αυτών γίνεται μέσω της επίσημης ηλεκτρονικής πύλης του ΠΔΕ ([www.epde.gr](http://www.epde.gr)) με τη χρήση διακριτών ρόλων, όπως φαίνεται συνοπτικά στον παρακάτω Πίνακα και αναλύεται ανά διαδικασία ΠΔΕ.

Ρ ό λ ο ς	Διαδικασία ΠΔΕ		
	Κατάρτιση (Ένταξη - Πρόταση)	Χρηματοδότηση & Κατανομές	Πληρωμές
Χρήστης Φορέα Υλοποίησης (Φορέας Υλοποίησης)	✓	✓	
Εισηγητής Ειδικού Φορέα (Φορέας Πιστώσεων)	✓		
Εισηγητής Ειδ. Υπηρεσίας Διαχείρισης (Φορέας Πιστώσεων)	✓		
Εισηγητής Φορέα Χρηματοδότησης (Φορέας Χρηματοδότησης)	✓		
Υπεύθυνος Χρηματοδοτήσεων (Φορέας Χρηματοδότησης)		✓	
Διαχειριστής Οφειλών (Φορέας Χρηματοδότησης)			✓
Υπεύθυνος Διαχείρισης Ηλεκτρονικού Τιμολογίου (ΗΤ) (Αναθέτουσα Αρχή)			✓
Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης (Υπόλογος Φορέας)			✓
Υπεύθυνος Λογαριασμού (Υπόλογος Φορέας)			✓
Υπεύθυνος Έκδοσης ΣΧΕ (Φορέας Χρηματοδότησης) <i>*δεν έχει ενεργοποιηθεί ακόμη</i>			✓

Οι διαδικασίες του ΠΔΕ και οι σχετιζόμενοι με αυτές ρόλοι του e-ΠΔΕ περιγράφονται συνοπτικά στη συνέχεια.

🔔 Οι διαδικασίες ΠΔΕ σε συνδυασμό με τους ρόλους των χρηστών e-ΠΔΕ περιγράφονται στις σελ. 57 έως και 61 της Εγκυκλίου ΠΔΕ 2024 στο portal [www.epde.gr/](http://www.epde.gr/) στη διαδρομή [Νέα – Εγκύκλιοι / Εγκύκλιοι - ΚΥΑ](#)

#### Α. Κατάρτιση Προγράμματος (Ένταξη έργων στο ΠΔΕ)



#### *A.1 Περιγραφή διαδικασίας κατάρτισης προγράμματος*

Η διαδικασία κατάρτισης του ετήσιου Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων συνίσταται στην ένταξη των έργων από τη ΔΔΕ κατόπιν **τεχνικών δελτίων έργων** που υποβάλλονται από τους φορείς που επιθυμούν να τα υλοποιήσουν (Φορείς Υλοποίησης). Σε κάθε έργο που εντάσσεται στο ΠΔΕ αποδίδεται από το e-ΠΔΕ ένας μοναδικός αριθμός που ονομάζεται **«ενάριθμος»** και το χαρακτηρίζει.

Αναλυτικότερα οι Φορείς Υλοποίησης υποβάλουν τα τεχνικά δελτία τους για ένταξη έργων στο ΠΔΕ. Στη συνέχεια, οι υπεύθυνοι επικοινωνίας των αρμόδιων Φορέων Πιστώσεων ΠΔΕ (δηλ. οι Ειδικές/Γενικές Γραμματείες, Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης που ανήκουν στο Φορέα Χρηματοδότησης) συγκεντρώνουν και αποστέλλουν ηλεκτρονικά τις προτάσεις (Α επιπέδου) προς τις οικονομικές υπηρεσίες των Φορέων Χρηματοδότησης. Κατόπιν, οι προτάσεις αυτές ενοποιούνται, επεξεργάζονται και αποστέλλονται στη ΔΔΕ (πρόταση Β επιπέδου = τελική πρόταση του Φ.Χ.). Τέλος, η ΔΔΕ, εφόσον έχουν υποβληθεί οι συνολικές προτάσεις, εκδίδει τις **Συλλογικές Αποφάσεις (ΣΑ)** εγκρίνοντας το Πρόγραμμα.

Κάθε **ΣΑ** είναι ένα διοικητικό έγγραφο που εκδίδεται από το e-ΠΔΕ και εγκρίνει μαζικά ένα σύνολο ομοειδών Έργων. Η ένταξη επομένως ενός έργου στο ΠΔΕ σηματοδοτείται με την συμπερίληψή του σε μια Συλλογική Απόφαση (ΣΑ). Με την έκδοση κάθε ΣΑ εγκρίνονται μεταξύ άλλων και αναφέρονται:

- ο συνολικός Π/Υ για κάθε έργο της ΣΑ.
- ο φορέας υλοποίησης κάθε έργου της ΣΑ
- οι συνολικές πιστώσεις για το έτος (αναλυμένες ανά τρίμηνο) και για κάθε έργο της ΣΑ.

Η ετήσια (και αντίστοιχα τριμηνιαία) πίστωση αποτελεί **ένα όριο** μέχρι του οποίου μπορεί να ζητηθεί χρηματοδότηση/κατανομή από τον φορέα και μέχρι του οποίου μπορεί να κάνει δαπάνες ο φορέας υλοποίησης.

Ο αριθμός της ΣΑ προκύπτει από τον ενάριθμο του έργου (συγκεκριμένα από το 5<sup>ο</sup> έως το 10<sup>ο</sup> ψηφίο του π.χ. στον ενάριθμο 2016ΣΕ51910018 η ΣΑ στην οποία ανήκει είναι η ΣΕ5191). Η κάθε ΣΑ ανήκει μόνο σ' έναν Φορέα Χρηματοδότησης.

#### *A.2 Ρόλοι κατάρτισης στο e-ΠΔΕ:*

##### **Χρήστης Φορέα Υλοποίησης (Φορέας Υλοποίησης):**

Ο συγκεκριμένος ρόλος αφορά τους Φορείς Υλοποίησης κι έχει πρόσβαση στις ακόλουθες λειτουργίες:

- υποβολή τεχνικών δελτίων έργων για ένταξη αυτών στο ΠΔΕ μόνο στις περιπτώσεις που αυτά **δεν** δημιουργούνται πρωτογενώς σε άλλο πληροφοριακό σύστημα (π.χ. «λοιπά συγχρηματοδοτούμενα έργα»). Τα τεχνικά δελτία των Φορέων Υλοποίησης για έγκριση και ένταξη έργων στο ΠΔΕ που χρηματοδοτούνται από το ΕΣΠΑ, το ΤΑΑ και το ΕΠΑ, δημιουργούνται πρωτογενώς στα πληροφοριακά συστήματα ΟΠΣ ΕΣΠΑ, ΟΠΣ ΤΑΑ και ΟΠΣ ΕΠΑ αντίστοιχα και στη συνέχεια μεταφέρονται στο e-ΠΔΕ μέσω αυτόματης διασύνδεσης ως πρόταση ένταξης στο ΠΔΕ.
- κατάρτιση πρότασης ετήσιας πίστωσης για τα ενταγμένα έργα (πάντα μέσω του e-ΠΔΕ)
- συμπλήρωση και επικαιροποίηση των δεδομένων που αφορούν στις Νομικές Δεσμεύσεις (Νο.Δε.) (δηλ. τις συμβάσεις / αναθέσεις κ.λπ. κάθε έργου)

##### **Εισηγητής Ειδικού Φορέα (Φορέας Χρηματοδότησης / λειτουργεί ως φορέας Πιστώσεων για πρόταση Α επιπέδου):**

Αυτός ο ρόλος αφορά τους **ειδικούς φορείς** δηλ. τις Ειδικές/Γενικές Γραμματείες, Περιφέρειες κ.α. κι έχει πρόσβαση στις λειτουργίες που αφορούν την κατάρτιση πρότασης Α επιπέδου δηλ. τη συγκέντρωση τεχνικών δελτίων έργων που έχουν υποβληθεί από τους Φορείς Υλοποίησης, στις περιπτώσεις στις οποίες **δεν** προβλέπεται στάδιο διαχείρισης (π.χ. «λοιπά συγχρηματοδοτούμενα έργα»).

Επισημαίνεται ότι βοηθητικά, σε αυτόν το ρόλο έχουν δοθεί και οι λειτουργίες του ρόλου «Χρήστη Φορέα Υλοποίησης» σε περίπτωση τεχνικής ή άλλης αδυναμίας του Φορέα Υλοποίησης να καταχωρίσει ηλεκτρονικά το Τεχνικό Δελτίο.

##### **Εισηγητής Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης (Φορέας Χρηματοδότησης / λειτουργεί ως φορέας Πιστώσεων για πρόταση Α επιπέδου):**

Αυτός ο ρόλος αφορά τις Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης, κι έχει πρόσβαση στις λειτουργίες που αφορούν την κατάρτιση πρότασης Α επιπέδου δηλ. τη συγκέντρωση τεχνικών δελτίων

έργων που έχουν υποβληθεί από τους Φορείς Υλοποίησης, για τα οποία προβλέπεται στάδιο διαχείρισης (π.χ. έργα ΕΣΠΑ, ΕΠΑ, ΤΑΑ). Επισημαίνεται ότι βοηθητικά, σε αυτόν τον ρόλο έχουν δοθεί και οι λειτουργίες του ρόλου «Χρήστη Φορέα Υλοποίησης».

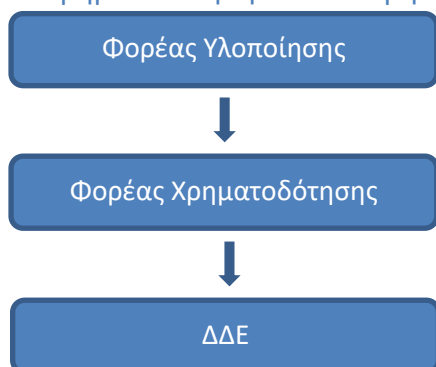
#### Εισηγητής Φορέα Χρηματοδότησης (Φορέας Χρηματοδότησης – για πρόταση Β επιπέδου)

Αυτός ο ρόλος αφορά τις οικονομικές υπηρεσίες των Φορέων Χρηματοδότησης κι έχει πρόσβαση στις λειτουργίες που αφορούν την κατάρτιση πρότασης Β επιπέδου δηλ. τη συγκέντρωση προτάσεων Α επιπέδου του φορέα του.

Επιπλέον, ο ρόλος αυτός είναι αρμόδιος α) να καταχωρίζει τις ανακατανομές πιστώσεων στο σύστημα και β) να διενεργεί την αντιστοίχιση των έργων ΠΔΕ με Φορέα/Ειδικό Φορέα Απολογισμού ανά έτος, που αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την πληρωμή των δαπανών ΠΔΕ.

💡 Αναλυτικά η διαδικασία κατάρτισης περιγράφεται στις σελ. 12-42 της Εγκυκλίου ΠΔΕ 2024 στο portal [www.epde.gr/](http://www.epde.gr/) στη διαδρομή [Νέα – Εγκύκλιοι / Εγκύκλιοι - ΚΥΑ](#)

#### Β. Χρηματοδότηση – Κατανομή



##### Β.1 Περιγραφή διαδικασίας Χρηματοδότησης – Κατανομής:

Για να μπορεί ένα έργο να έχει χρήματα για να πληρώσει τις δαπάνες του (π.χ. τους αναδόχους του) κι εφόσον έχει διαθέσιμη πίστωση ίση ή μεγαλύτερη από το αιτούμενο προς πληρωμή ποσό (από το στάδιο της κατάρτισης) θα πρέπει:

α) να έχει λάβει **χρηματοδότηση η Συλλογική Απόφαση (ΣΑ)** στην οποία ανήκει το έργο και

β) να έχει διενεργηθεί **κατανομή στο έργο** (ανά έργο και υπόλογο).

Ως **«υπόλογος»** νοείται οποιοσδήποτε φορέας (νομικό πρόσωπο) έχει οριστεί να εκτελεί πληρωμές ΠΔΕ (για συγκεκριμένα έργα). Να σημειωθεί ότι ένα έργο μπορεί να έχει πολλούς υπολόγους π.χ. το έργο «εξοικονομώ κατ'οίκον» έχει υπολόγους όλους τους δήμους της χώρας.

Αναλυτικότερα, **η χρηματοδότηση** του ΠΔΕ πραγματοποιείται επί τη βάσει αιτημάτων χρηματοδότησης/κατανομής των Φορέων Υλοποίησης, τα οποία στη συνέχεια επεξεργάζονται από τους φορείς χρηματοδότησης και υποβάλλονται στη ΔΔΕ προς έγκριση. Η έγκριση των αιτημάτων χρηματοδότησης πραγματοποιείται μέσω αποφάσεων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας & Οικονομικών (διοικητικά έγγραφα που εκδίδονται από το e-ΠΔΕ). Το αποτέλεσμα είναι το διαθέσιμο ποσό της ΣΑ να αυξηθεί κατά το ποσό της χρηματοδότησης.

Για να μπορέσει όμως να πληρωθεί συγκεκριμένο έργο της ΣΑ, θα πρέπει να ακολουθήσει η ενέργεια της κατανομής ανά έργο και υπόλογο. Για να γίνει αυτό, ο Φορέας Χρηματοδότησης κατανέμει το εγκεκριμένο ποσό της ΣΑ ανά έργο και υπόλογο. Το αποτέλεσμα είναι το διαθέσιμο ποσό του έργου να αυξηθεί κατά το ποσό της κατανομής. Ολοκληρώνοντας αυτό το στάδιο, ο υπόλογος φορέας δύναται να πληρώσει μέχρι το σύνολο των κατανεμημένων στο έργο ποσών για αυτόν (που δεν έχουν ήδη πληρωθεί). Να σημειωθεί ότι όλοι οι λογαριασμοί έργων ΠΔΕ τηρούνται στην ΤτΕ.

Σημείωση: Στις περιπτώσεις ύπαρξης Κεντρικών Λογαριασμών για την πληρωμή των έργων (π.χ. ΕΣΠΑ, ΤΑΑ, μεταναστευτικά κ.λπ) η διαδικασία χρηματοδότησης της ΣΑ και κατανομής στο έργο γίνεται ταυτόχρονα.

Επίσης, το σύστημα μέσω του οποίου υποβάλλεται το αίτημα χρηματοδότησης – κατανομής με αποδέκτη τη ΔΔΕ διαφοροποιείται με βάση το πρόγραμμα χρηματοδότησης του έργου ως εξής:

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΑΙΤΗΜΑ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	
	ΑΙΤΗΜΑ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ/ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ	
ΕΣΠΑ	Μέσω ΟΠΣ ΕΣΠΑ (ΑΙΤΗΜΑ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ/ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ)	
ΠΑΑ, ΤΕΒΑ	Μέσω <b>e-ΠΔΕ</b> (ΑΙΤΗΜΑ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ/ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ)	
Μεταναστευτικά	ΣΑ 755/2 Μέσω ΟΠΣ ΕΣΠΑ (ΑΙΤΗΜΑ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ/ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ)	
	ΣΑ 756/2 Μέσω <b>e-ΠΔΕ</b> (ΑΙΤΗΜΑ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ/ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ)	
ΤΑΑ	Μέσω <b>e-ΠΔΕ</b> (ΑΙΤΗΜΑ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ/ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ)	
Εθνικό	Μέσω <b>e-ΠΔΕ</b> (ΑΙΤΗΜΑ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ)	Μέσω <b>e-ΠΔΕ</b> (ΔΙΑΚΡΙΤΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑ: ΚΑΤΑΝΟΜΗ)
Λοιπά Σχρ/να	Μέσω <b>e-ΠΔΕ</b> (ΑΙΤΗΜΑ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ)	Μέσω <b>e-ΠΔΕ</b> (ΔΙΑΚΡΙΤΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑ: ΚΑΤΑΝΟΜΗ)

## B.2 Ρόλοι χρηματοδότησης - κατανομής στο e-ΠΔΕ

Στις περιπτώσεις που αναφέρονται στον παραπάνω πίνακα, όπου η διαδικασία χρηματοδότησης - κατανομής πραγματοποιείται **μέσα από το e-ΠΔΕ** εμπλέκονται οι παρακάτω ρόλοι:

**Χρήστης Φορέα Υλοποίησης (Φορέας Υλοποίησης):** Ο συγκεκριμένος ρόλος υποβάλει αιτήματα χρηματοδότησης ΣΑ/κατανομής έργου στον Φορέα Χρηματοδότησης για να αυξηθεί το διαθέσιμο ποσό της ΣΑ που ανήκει το έργο που θέλει να πληρώσει.

### Υπεύθυνος Χρηματοδοτήσεων (Φορέας Χρηματοδότησης):

Ο συγκεκριμένος ρόλος διαχειρίζεται τις αιτήσεις χρηματοδότησης/κατανομής που έχουν υποβληθεί από τους φορείς υλοποίησης. Οι υπεύθυνοι χρηματοδοτήσεων αρχικά υποβάλουν πρόταση χρηματοδότησης της ΣΑ στην ΔΔΕ και αφού αυτή εγκριθεί, κατανέμουν το εγκεκριμένο ποσό της ΣΑ ανά έργο και υπόλογο. Όταν ολοκληρωθούν οι παραπάνω ενέργειες, η ΤτΕ εκτελεί τις αντίστοιχες μεταφορές ποσών αυξάνοντας τα διαθέσιμα ποσά (ΣΑ και έργων).

Σημείωση: Για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα για τα οποία η υποβολή αιτήματος χρηματοδότησης/κατανομής πραγματοποιείται από τους Φορείς Υλοποίησης στο



πληροφοριακό σύστημα ΟΠΣ ΕΣΠΑ, η επεξεργασία και έγκρισή τους γίνεται από τις Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης (ΕΠ ΕΣΠΑ, Μεταναστευτικά κ.α.). Στη συνέχεια, τα επεξεργασμένα/εγκεκριμένα αιτήματα έρχονται αυτόματα στο e-ΠΔΕ μέσω διεπαφής και η πορεία τους συνεχίζεται στο e-ΠΔΕ (για έγκριση από τη ΔΔΕ).

🔗 Αναλυτικά η διαδικασία χρηματοδότησης περιγράφεται στις σελ. 43-49 της Εγκυκλίου ΠΔΕ 2024 στο portal [www.epde.gr/](http://www.epde.gr/) στη διαδρομή [Νέα – Εγκύκλιοι / Εγκύκλιοι - ΚΥΑ](#)

#### Γ. Διαδικασία Πληρωμών ΠΔΕ

Η πληρωμή των δαπανών του ΠΔΕ πραγματοποιείται μέσω του e-ΠΔΕ και περιλαμβάνει τα εξής στάδια:

1. Διαχείριση Ηλεκτρονικού Τιμολογίου (Η.Τ.)
2. Ανάθεση ΣΑ & Έργων (σε εισηγητές εκκαθάρισης δαπάνης και υπεύθυνους λογ/σμου)
3. Εκκαθάριση της δαπάνης (έκδοση εντολών πληρωμής),
4. Εκτέλεση ηλεκτρονικών πληρωμών και
5. Συμψηφισμός των δαπανών (δεν έχει ενεργοποιηθεί)

Αναλυτική περιγραφή του κάθε σταδίου πληρωμής ανά ρόλο περιγράφεται στη συνέχεια:

##### Γ.1. Διαχείριση Ηλεκτρονικού Τιμολογίου (Η.Τ.)

###### Γ.1.1 Περιγραφή Διαχείρισης Ηλεκτρονικού Τιμολογίου (Η.Τ.) (φορέας Αναθέτουσα Αρχή)

Η Αναθέτουσα Αρχή σε πρώτο χρόνο παραλαμβάνει τα ηλεκτρονικά τιμολόγια και αφού τα ελέγξει και τα αποδεχτεί τα κατατάσσει στη δενδρική δομή του e-ΠΔΕ (Έργο – Υποέργο – Νο.ΔΕ.) και τα δρομολογεί στον υπόλογο φορέα για να εκκινήσει τη διαδικασία πληρωμής τους.

**Σημείωση:** Η διαδικασία της ηλεκτρονικής τιμολόγησης έχει εκκινήσει πρόσφατα. Για τις περιπτώσεις που δεν υπάρχει ακόμη σύμφωνα με το νόμο υποχρέωση ηλεκτρονικής τιμολόγησης (π.χ. συμβάσεις που υπογράφηκαν πριν το 2024, αναθέσεις ήσσονος αξίας <2.500 €, πληρωμές που δεν εμπίπτουν στον ν. 4412/16 περί δημοσίων συμβάσεων) η τιμολόγηση εξακολουθεί να γίνεται σε έγχαρτη μορφή.

###### Γ.1.2 Ρόλος: «Υπεύθυνος Διαχείρισης Ηλεκτρονικού Τιμολογίου» (φορέας Αναθέτουσα Αρχή)

Ο ρόλος αυτός είναι υπεύθυνος για την παραλαβή και δρομολόγηση ΗΤ μέσα από το e-ΠΔΕ. Με την ενεργοποίησή τους, οι Υπεύθυνοι Διαχείρισης ΗΤ έχουν την ευθύνη

παραλαβής, κατάταξης σε δενδρική δομή (ΣΑ, έργο, υποέργο, νομική δέσμευση), αποδοχής και εν τέλει δρομολόγησης των ΗΤ στον κατάλληλο υπόλογο φορέα **νομικό πρόσωπο** του έργου στο e-ΠΔΕ προς πληρωμή.

💡 Η διαδικασία ηλεκτρονικής τιμολόγησης των έργων ΠΔΕ περιγράφεται στο portal της ΓΓΠΣΔΔ στη διαδρομή <https://gsis.gr/e-invoice> όπου υπάρχει και σύνδεσμος «Οδηγίες για το e-ΠΔΕ καθώς και στο «Εγχειρίδιο χρήσης Υπεύθυνος Διαχείρισης ΗΤ» που βρίσκεται αναρτημένο [www.epde.gr](http://www.epde.gr) στη διαδρομή [Νέα - Εγκύκλιοι / Εγχειρίδια](#)

## Γ.2. Ανάθεση ΣΑ & Έργων

### Γ.2.1 Περιγραφή διαδικασίας ανάθεσης ΣΑ και Έργων σε εισηγητές εκκαθάρισης δαπάνης και υπεύθυνους λογ/σμου

Απαραίτητη προϋπόθεση για την εκκαθάριση και πληρωμή μιας δαπάνης είναι η ανάθεση μέσω e-ΠΔΕ των ΣΑ και Έργων στους αρμόδιους εισηγητές εκκαθάρισης Δαπάνης και Υπεύθυνους Λογαριασμού των υπολόγων φορέων από τους Διαχειριστές Οφειλών (βλ. β2, γ και δ), ώστε τα έργα αυτά να γίνονται ορατά και διαθέσιμα προς επεξεργασία στο e-ΠΔΕ. Σημειώνεται ότι η ανάθεση κάθε νέας ΣΑ και έργου πραγματοποιείται μόνο την πρώτη φορά και αφορά το σύνολο των εντολών πληρωμής και ηλεκτρονικών πληρωμών που πρόκειται να διενεργηθούν από τον συγκεκριμένο Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης και Υπεύθυνο Λογαριασμού.

### Γ.2.2 Ρόλος Διαχειριστής Οφειλών (Φορέας Χρηματοδότησης):

Αυτός ο ρόλος εγκρίνει τις αιτήσεις απόδοσης ρόλου Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης και Υπεύθυνου Λογαριασμού σε πρώτο χρόνο. Ακολουθεί η τελική έγκριση από τη ΔΔΕ.

Επίσης, αναθέτει ΣΑ και έργα στους Εισηγητές Εκκαθάρισης Δαπάνης και στους Υπεύθυνους Λογαριασμού. Εξασφαλίζεται έτσι ότι ο οι χρήστες αυτοί έχουν πρόσβαση μόνο στα στοιχεία των ΣΑ και έργων της αρμοδιότητάς τους.

Τέλος, ο Διαχειριστής Οφειλών έχει την εποπτεία για την εισαγωγή όλων των απαιτούμενων στοιχείων στο e-ΠΔΕ και την ομαλή εκτέλεση της συνολικής διαδικασίας πληρωμών (μητρώο δεσμεύσεων κ.λπ.).

### Γ.3 Εκκαθάριση της δαπάνης (έκδοση εντολών πληρωμής)

#### Γ.3.1 Περιγραφή διαδικασίας εκκαθάρισης δαπάνης - έκδοσης εντολών πληρωμής (φορέας: υπόλογος)

Προκειμένου να διενεργηθεί μια πληρωμή (δαπάνη) θα πρέπει η Αναθέτουσα Αρχή να αποστείλει τον φάκελο δικαιολογητικών στον υπόλογο φορέα. Στη συνέχεια ο υπόλογος φορέας ελέγχει το σύνολο των δικαιολογητικών, ώστε να διασφαλίζεται η νομιμότητα και κανονικότητα της δαπάνης. Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου, προχωρά στην κατάρτιση της **εντολής πληρωμής** μέσα από το e-ΠΔΕ. Η εντολή πληρωμής είναι ένα διοικητικό έγγραφο που περιέχει αναλυτικές πληροφορίες για την πληρωμή (π.χ. στοιχεία ΣΑ και έργου που πρόκειται να πληρωθεί, στοιχεία παραστατικών, πληρωτέα ποσά κ.α). Η έκδοση της εντολής πληρωμής **αποτελεί προϋπόθεση για τη διενέργεια ηλεκτρονικών πληρωμών (eps)**.

Όταν ολοκληρωθεί η κατάρτιση της εντολής πληρωμής υπογράφεται και πρωτοκολλείται από το σύστημα πρωτοκόλλησης που διατηρεί ο κάθε φορέας (εκτός e-ΠΔΕ). Ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία πρωτοκόλλου συμπληρώνονται σε κατάλληλο πεδίο της εντολής πληρωμής στο e-ΠΔΕ.

Για ορισμένες εντολές πληρωμής (που εκτελούνται βάσει συμβάσεων άνω των 2.500€), το θεσμικό πλαίσιο προβλέπει την ανάρτηση τους στο σύστημα ΚΗΜΔΗΣ, απ' όπου δίδεται ένας μοναδικός Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης Μητρώου (**ΑΔΑΜ**) που τις πιστοποιεί. Η ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ γίνεται εκτός e-ΠΔΕ και στη συνέχεια ο χρήστης συμπληρώνει τον κωδικό ΑΔΑΜ στο e-ΠΔΕ σε κατάλληλο πεδίο της εντολής πληρωμής.

Κατόπιν, όλες οι εντολές πληρωμής αναρτώνται υποχρεωτικά στο σύστημα Διαύγεια (η ανάρτηση δύναται να γίνεται αυτόματα μέσω e-ΠΔΕ) απ' όπου λαμβάνεται ένας μοναδικός Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης (**ΑΔΑ**) που τις πιστοποιεί.

Τεχνικά, για να **οριστικοποιηθεί** η εντολή πληρωμής και να προχωρήσει η διαδικασία ηλεκτρονικής πληρωμής (eps) - δηλαδή να γίνει ορατή στον Υπεύθυνο Λογαριασμού, θα πρέπει να έχουν συμπληρωθεί στο e-ΠΔΕ ο αριθμός Πρωτοκόλλου, η ημερομηνία πρωτοκόλλου και ο ΑΔΑ.

### Γ.3.2 Ρόλος: Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης (φορέας υπόλογος)

Ο ρόλος αυτός αφορά στους χρήστες που είναι υπεύθυνοι για την κατάρτιση εντολών πληρωμής μέσα από το e-ΠΔΕ. Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης είναι υπεύθυνος για τα εξής:

- i) την καταχώρηση των απαιτούμενων στοιχείων του αναδόχου/δικαιούχου,
- ii) την καταχώρηση έγχαρτων παραστατικών και τη διαχείριση ηλεκτρονικών τιμολογίων και
- iii) την κατάρτιση εντολών πληρωμής.

Για να δομηθεί μια εντολή πληρωμής θα πρέπει μέσα στο e-ΠΔΕ να έχει δημιουργηθεί η δενδρική δομή: ΣΑ / Έργο/ Υποέργο/ νομική δέσμευση (π.χ. σύμβαση). Κάθε παραστατικό μπορεί να πληρωθεί με ένα ή περισσότερα **πληρωτέα ποσά** (π.χ. ποσό για πληρωμή αναδόχου, ποσό για πληρωμή κρατήσεων). Κατά την δημιουργία εντολής πληρωμής ο χρήστης θα πρέπει να δημιουργήσει τα πληρωτέα ποσά της.

Τα πληρωτέα ποσά αφορούν κατά κύριο λόγο το ποσό που θα πληρωθεί ο βασικός δικαιούχος της πληρωμής (ανάδοχος, μισθοδοτούμενος κ.λπ) καθώς επίσης και ποσά με τα οποία αποδίδονται τυχόν κρατήσεις βάσει της νομοθεσίας (π.χ. παρακρατήσεις φόρων προς την εφορία, κρατήσεις διαφόρων ταμείων, εισφορές, αποδόσεις ρυθμισμένων οφειλών των δικαιούχων προς τις Δ.Ο.Υ.) για τις οποίες τηρούνται κατάλληλοι τραπεζικοί λογαριασμοί.

Με την έκδοση της εντολής πληρωμής εντέλλεται ο υπεύθυνος λογαριασμού να προβεί σε εκτέλεση της εντολής μέσω ηλεκτρονικών πληρωμών (eps).

Επιπλέον, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης έχει δυνατότητα επισκόπησης τόσο των υπολοίπων των τραπεζικών λογαριασμών που τηρούνται στην ΤτΕ όσο και των παραστατικών για τα έργα που του έχουν ανατεθεί.

💡 Η διαδικασία έκδοσης εντολής πληρωμής και ο ρόλος του εισηγητή εκκαθάρισης δαπάνης περιγράφονται στο εγχειρίδιο χρήσης «Εγχειρίδιο Χρήσης Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης» που βρίσκεται αναρτημένα στο portal [www.epde.gr](http://www.epde.gr) στη διαδρομή [Νέα - Εγκύκλιοι / Εγχειρίδια](#)

#### Γ.4 Εκτέλεση ηλεκτρονικών πληρωμών

##### Γ.4.1 Περιγραφή Ηλεκτρονικής Πληρωμής (eps): (φορέας υπόλογος)

Η ηλεκτρονική πληρωμή διενεργείται επί τη βάση εντολών πληρωμής, εμπεριέχει ένα ή περισσότερα πληρωτέα ποσά (π.χ. προς δικαιούχο, προς κρατήσεις κ.λπ.) και με την εκτέλεσή της μεταφέρονται αντίστοιχα χρήματα από το λογαριασμό του έργου που τηρείται στην ΤτΕ προς τους αντίστοιχους τραπεζικούς λογαριασμούς (π.χ. τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου, τραπεζικού λογαριασμού των κρατήσεων κ.λπ.). Αποδεικτικό της ηλεκτρονικής πληρωμής (eps) αποτελεί η εκτύπωσή της, που εξάγεται από το e-ΠΔΕ. Επισημαίνεται ότι η ολοκλήρωση μιας ηλεκτρονικής πληρωμής δεν σημαίνει άμεση αποστολή για εκτέλεση στην ΤτΕ, αλλά προσθήκη αυτής στο σχετικό αρχείο που αποστέλλεται στην ΤτΕ (αυτόματα συγκεκριμένες ώρες 4 φορές ημερησίως: 10.30, 12.30, 14.00 και 15.00).

##### Γ.4.2 Ρόλος Υπεύθυνος Λογαριασμού: (φορέας υπόλογος)

Αυτός ο ρόλος αφορά στους χρήστες που εκτελούν τις ηλεκτρονικές πληρωμές (eps). Οι Υπεύθυνοι Λογαριασμών έργων του ΠΔΕ έχουν την ευθύνη της ορθής εκτέλεσης της ηλεκτρονικής πληρωμής. Για να επιτευχθεί αυτό, ο Υπεύθυνος Λογαριασμού δημιουργεί ηλεκτρονικές πληρωμές στο e-ΠΔΕ, που αποστέλλονται στην Τράπεζα της Ελλάδος (ΤτΕ) μέσω διεπαφής και εκείνη με τη σειρά της τις εκτελεί. Για να αποκτήσει κάποιος ρόλο Υπευθύνου Λογαριασμού, πρέπει να είναι εξουσιοδοτημένους από τη ΔΔΕ και την ΤτΕ, και να διαθέτει την ειδική συσκευή παραγωγής στιγμιαίων κωδικών πληρωμής της ΤτΕ (στην μέσση συσκευής token).

Επιπλέον, ο Υπεύθυνος Λογαριασμού έχει δυνατότητα επισκόπησης τόσο των υπολοίπων των τραπεζικών λογαριασμών που τηρούνται στην ΤτΕ όσο και των παραστατικών για τα έργα που του έχουν ανατεθεί.

- 💡 Η διαδικασία ηλεκτρονικής πληρωμής (eps) και ο ρόλος του υπευθύνου λογαριασμού περιγράφονται στο «Εγχειρίδιο χρήσης Υπεύθυνου Λογαριασμού» που βρίσκονται αναρτημένα στο portal [www.epde.gr](http://www.epde.gr) στη διαδρομή [Νέα - Εγκύκλιοι / Εγχειρίδια](#)

### Γ.5. Συμψηφισμός των δαπανών (δεν έχει ενεργοποιηθεί)

#### Γ.5.1 Περιγραφή Συμψηφισμού δαπανών: (Φορέας Χρηματοδότησης - μόνο Υπουργεία)

Για να ολοκληρωθεί ο κύκλος της πληρωμής και να εμφανιστεί η κάθε δαπάνη στην δημόσια ληψοδοσία (δηλ. τη λογιστική του κράτους) που τηρείται από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (ΓΛΚ) γίνεται μια τελευταία ενέργεια που ονομάζεται «συμψηφισμός δαπάνης». Κατά το συμψηφισμό δαπάνης παράγεται ένα διοικητικό έγγραφο που ονομάζεται «Συμψηφιστικό Χρηματικό Ένταλμα (CPO)». Η έκδοση των συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, έως τώρα διενεργείται εκτός e-ΠΔΕ. Η έκδοση ΣΧΕ είναι πιθανό να πραγματοποιείται στο μέλλον μέσα από το e-ΠΔΕ από τον ρόλο «Υπεύθυνος έκδοσης ΣΧΕ», που έχει για το λόγο αυτό δημιουργηθεί αλλά προς το παρόν είναι ανενεργός.

#### Γ.5.2 Ρόλος «Υπεύθυνου έκδοσης ΣΧΕ» (Φορέας Χρηματοδότησης - μόνο Υπουργεία)

Αυτός ο νέος ρόλος αφορά στους χρήστες των αρμοδίων υπηρεσιών των Φορέων Χρηματοδότησης (μόνο Υπουργεία), που θα είναι υπεύθυνοι για την έκδοση του συμψηφιστικού εντάλματος για κάθε πληρωμή ΠΔΕ, εφόσον αποφασιστεί ο συμψηφισμός να διενεργείται μέσω του e-ΠΔΕ. Ο ρόλος του «Υπεύθυνου έκδοσης ΣΧΕ» έχει δημιουργηθεί αλλά προς το παρόν είναι ανενεργός.

💡 Η διαδικασία πληρωμών περιγράφεται συνοπτικά στις σελ. 47-55 της Εγκυκλίου ΠΔΕ 2024 και αναλυτικά στην ΚΥΑ ρυθμίσεων πληρωμών στο portal [www.epde.gr](http://www.epde.gr) στη διαδρομή [Νέα - Εγκύκλιοι / Εγκύκλιοι - ΚΥΑ](#)

💡 Παραδείγματα εντολών πληρωμής και ηλεκτρονικών πληρωμών υπάρχουν στις σελ. 84-92 του Εγχειριδίου Λειτουργιών στο portal [www.epde.gr](http://www.epde.gr) στη διαδρομή [Νέα - Εγκύκλιοι / Εγχειρίδια](#)

## 8. Πού μπορεί να απευθυνθεί κάποιος για να βοηθηθεί σε σχέση με το e-ΠΔΕ;

Για την υποστήριξη όλων των εφαρμογών του e-ΠΔΕ, την παροχή διευκρινίσεων και την επίλυση τεχνικών ή άλλων προβλημάτων, πέραν της τηλεφωνικής υποστήριξης του call

center, υπάρχει η δυνατότητα υποβολής γραπτού αιτήματος συμπληρώνοντας τη σχετική φόρμα στη διαδρομή [www.epde.gr](http://www.epde.gr) / [helpdesk](#)

## ΓΛΩΣΣΑΡΙ ΒΑΣΙΚΩΝ ΕΝΝΟΙΩΝ ΤΟΥ ΠΔΕ (με αλφαβητική σειρά)

💡 Το Γλωσσάρι και οι Έννοιες ΠΔΕ περιγράφονται στις σελ. 107-111 της Εγκυκλίου ΠΔΕ

2024 στο portal [www.epde.gr](http://www.epde.gr) στη διαδρομή [Νέα - Εγκύκλιοι / Εγκύκλιοι - ΚΥΑ](#)

<b>ΑΔΑ</b>	:	Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης. Είναι ένας μοναδικός κωδικός που αποδίδεται από το σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ σε κάθε έγγραφο που αναρτάται επιτυχώς σε αυτό και το πιστοποιεί. Ο ΑΔΑ εμφανίζεται αυτόματα στο πάνω δεξιά μέρος όλων των σελίδων του αναρτημένου εγγράφου.
<b>ΑΔΑΜ</b>	:	Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης Μητρώου. Είναι ένας μοναδικός κωδικός που αποδίδεται από το πληροφοριακό σύστημα ΚΗΜΔΗΣ σε κάθε έγγραφο που αναρτάται επιτυχώς σε αυτό και το πιστοποιεί. Ο ΑΔΑΜ εμφανίζεται αυτόματα στο πάνω κεντρικό μέρος όλων των σελίδων του αναρτημένου εγγράφου.
<b>ΑΛΕ</b>	:	Αναλυτικός Λογαριασμός Εξόδου. Η λίστα των ΑΛΕ για το 2021 υπάρχουν διαθέσιμες στο σύνδεσμο <a href="#">Υπουργείου Οικονομικών / Δημοσιονομική Πολιτική/ Προϋπολογισμός/ Κώδικας Κατάταξης Εσόδων &amp; Εξόδων</a>
<b>ΔΙΑΤΑΚΤΗΣ ΓΙΑ ΕΡΓΑ ΠΔΕ</b>	:	Ο Υπουργός, ο Γενικός Γραμματέας ή άλλο εξουσιοδοτημένο όργανο του Φορέα Χρηματοδότησης του ΠΔΕ το οποίο αναλαμβάνει υποχρεώσεις σε βάρος των εγκεκριμένων πιστώσεων της ΣΑ αρμοδιότητάς του.
<b>ΔΙΑΥΓΕΙΑ</b>	:	Είναι ένας κεντρικός ιστότοπος στο Διαδίκτυο όπου αναρτώνται οι πράξεις των φορέων της δημόσιας διοίκησης για λόγους δημοσιότητας και διαφάνειας. Ο νόμος της Διαύγειας (ν. 4727/2020) καθορίζει τους όρους και προϋποθέσεις ανάρτησης των πράξεων. Οι πράξεις αυτές δεν εκτελούνται αν δεν αναρτηθούν στον δικτυακό τόπο <a href="https://diavgeia.gov.gr">https://diavgeia.gov.gr</a> Με την ολοκλήρωση της ανάρτησης η κάθε πράξη αποκτά έναν μοναδικό Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ), ο οποίος την πιστοποιεί.
<b>ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΔΕ</b>	:	Η έκδοση Συλλογικής Απόφασης ΣΑ.
<b>ΕΘΝΙΚΟ ΠΔΕ</b>	:	Το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων που χρηματοδοτείται αποκλειστικά από εθνικούς πόρους.



<b>ΕΙΔΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΠΔΕ</b>	:	Τεχνική έννοια που υιοθετείται προς διευκόλυνση της διαδικασίας υλοποίησης του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων. Αφορά στο αμέσως επόμενο προς τα κάτω επίπεδο εντός του Φορέα χρηματοδότησης, που συντάσσει και εκτελεί Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων αρμοδιότητας του Φορέα. Για το τομεακό ΠΔΕ όπου Φορέας χρηματοδότησης είναι το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο, ειδικός φορέας ΠΔΕ είναι η αρμόδια Γενική/Ειδική Γραμματεία, ή αντίστοιχη μονάδα. Για το περιφερειακό ΠΔΕ ειδικός φορέας ΠΔΕ είναι η Περιφέρεια.
<b>ΕΙΔΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ</b>	:	Τεχνική έννοια που υιοθετείται προς διευκόλυνση της διαδικασίας απολογισμού των πληρωμών του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων. Ο Ειδικός Φορέας Απολογισμού επιλέγεται μεταξύ των Ειδικών Φορέων της νέας διοικητικής ταξινόμησης. Η επιλογή γίνεται με κριτήριο τη συσχέτιση του φυσικού αντικειμένου του έργου με τις αρμοδιότητες του αντίστοιχου Φορέα (π.χ. Υπουργείο)/Ειδικού Φορέα (π.χ. Γενική/Ειδική Γραμματεία).
<b>ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ</b>	:	Η Υπηρεσία που έχει αρμοδιότητα διαχείρισης ενός Επιχειρησιακού Προγράμματος.
<b>ΕΚΚΡΕΜΕΙΣ ΔΕΣΜΕΥΣΕΙΣ</b>	:	Είναι οι δεσμεύσεις που δεν έχουν ακόμη εξοφληθεί ανεξάρτητα αν το τιμολόγιο ή άλλο ισοδύναμο έγγραφο, τα αγαθά ή οι υπηρεσίες έχουν παραδοθεί ή παρασχεθεί.
<b>ΕΝΑΡΙΘΜΟΣ</b>	:	Ένας δεκατετραψήφιος κωδικός που χαρακτηρίζει μοναδικά ένα έργο ΠΔΕ. Τα πρώτα 4 ψηφία αποτελούν το έτος πρώτης ένταξης του έργου στο ΠΔΕ, τα επόμενα 6 αφορούν τον κωδικό της ΣΑ στην οποία είναι ενταγμένο, και τα υπόλοιπα 4 δηλώνουν τον αύξοντα αριθμό του έργου εντός της ΣΑ.
<b>ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΣ ΦΟΡΕΑΣ</b>	:	Η υπηρεσία που της εκχωρείται η διαχείριση μέρους ενός Επιχειρησιακού Προγράμματος.

<b>ΚΕΝΤΡΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ</b> <b>ΕΣΠΑ – ΑΓΡΟΤΙΚΑ κ.α.</b>	: Ο λογαριασμός 23/200850 που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος και λειτουργεί αποκλειστικά για τη χρηματοδότηση των δικαιούχων πράξεων των προγραμμάτων του Εθνικού Στρατηγικού Πλαισίου Αναφοράς (ΕΣΠΑ) της περιόδου 2007-2013, του Προγράμματος Αγροτικής Ανάπτυξης (ΠΑΑ) 2007–2013, του Επιχειρησιακού Προγράμματος Αλιείας (ΕΠ Αλιεία) 2007–2013, του Εταιρικού Συμφώνου για το Πλαίσιο Ανάπτυξης (ΕΣΠΑ) της περιόδου 2014-2020 και 2021-2027, του Προγράμματος Αγροτικής Ανάπτυξης (ΠΑΑ) και του Επιχειρησιακού Προγράμματος Αλιείας και Θάλασσας 2014–2020, του ΣΣ ΚΑΠ 2023-2027 του Χρηματοδοτικού Μηχανισμού του ΕΟΧ (ΧΜ ΕΟΧ) όλων των περιόδων, του χρηματοδοτικού μηχανισμού «Συνδέοντας την Ευρώπη», καθώς και του ΕΠ «Επισιτιστικής και Βασικής Υλικής Συνδρομής για το Ταμείο Ευρωπαϊκής Βοήθειας για τους Απόρους (ΤΕΒΑ)».
<b>ΚΕΝΤΡΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ</b> <b>ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΤΙΚΟΥ</b>	: Ο λογαριασμός 23/201150 που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος και λειτουργεί αποκλειστικά για τη χρηματοδότηση των δικαιούχων πράξεων των Ταμείων Εσωτερικής Ασφάλειας (Σύνορα και Θεωρήσεις/Αστυνομική Συνεργασία) και Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης της Προγραμματικής Περιόδου 2014-2020 και 2021-2027.
<b>ΚΕΝΤΡΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ</b> <b>ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ</b>	: Ο λογαριασμός 23/201550 που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος λειτουργεί αποκλειστικά για τη χρηματοδότηση των έργων που εντάσσονται στις συλλογικές αποφάσεις του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας της ΕΕ (Σ.Α.Τ.Α) τα οποία χρηματοδοτούνται από το Τ.Α.Α..
<b>ΚΗΜΔΗΣ</b>	: Το Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) έχει ως σκοπό τη συλλογή, την επεξεργασία και τη δημοσιοποίηση στοιχείων αναφορικά με τις συμβάσεις οι οποίες συνάπτονται από αναθέτουσες αρχές, αναθέτοντες φορείς και κεντρικές αρχές αγορών, εκτιμώμενης αξίας ίσης ή ανώτερης του ποσού των (2.500) ευρώ και ανεξαρτήτως διαδικασίας ανάθεσης (άρθρο 6 παρ. 1 Ν. 4782/2021). <a href="http://www.eprocurement.gov.gr">www.eprocurement.gov.gr</a>

<b>ΛΗΞΙΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΟΦΕΙΛΕΣ</b>	:	Είναι οι απλήρωτες υποχρεώσεις μετά την πάροδο ενενήντα (90) ημερών από την ημερομηνία που ορίζεται στη σχετική σύμβαση. Σε περίπτωση μη ύπαρξης σύμβασης ή έλλειψης σχετικού όρου, η απλήρωτη υποχρέωση καθίσταται ληξιπρόθεσμη μετά την πάροδο 90 ημερών από την ημερομηνία έκδοσης ή παραλαβής του τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου.
<b>ΝΕΟ ΕΡΓΟ</b>	:	Κάθε ενέργεια, έργο/μελέτη που εντάσσεται για πρώτη φορά στο ΠΔΕ.
<b>ΝΟΜΙΚΗ ΔΕΣΜΕΥΣΗ (Νο.Δε.)</b>	:	Συμβασιοποίηση του έργου (κάθε είδος δέσμευση όπως σύμβαση, απόφαση ανάθεσης κ.λπ.).
<b>ΟΠΣ – ΕΣΠΑ</b>	:	Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων στο οποίο καταχωρίζονται δεδομένα των Συγχρηματοδοτούμενων Έργων (π.χ. ΕΣΠΑ κ.α.)
<b>ΟΡΙΟ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ</b>	:	Ετήσιο όριο Πληρωμών - Ανώτατο όριο δαπάνης ΠΔΕ ψηφισμένο από τη Βουλή ή αναθεωρημένο μέσα στο έτος από τη Βουλή.
<b>ΠΡΟΕΓΚΡΙΣΗ ΠΔΕ</b>	:	Υπουργική απόφαση ένταξης έργου στο ετήσιο ΠΔΕ που περιλαμβάνει ένα μεμονωμένο έργο ή ομάδα έργων, σε χρονική στιγμή προγενέστερη ή μεταγενέστερη της έκδοσης της αρχικής ΣΑ. Λειτουργεί συμπληρωματικά με τη ΣΑ, έχει την ίδια ισχύ με αυτή και υπόκειται στους ίδιους περιορισμούς τήρησης των ανώτερων ορίων πιστώσεων.
<b>ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ</b>	:	Ο Π/Υ του ενάριθμου έργου στο ΠΔΕ. Πρόκειται για τον συνολικό προϋπολογισμό του έργου (που μπορεί να αναλωθεί σε περισσότερα του ενός έτη).
<b>ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ (ΣΑ)</b>	:	Η διοικητική πράξη (Υπουργική Απόφαση) με την οποία εγκρίνεται η ένταξη ενός συνόλου ομοειδών έργων ή μελετών στο ετήσιο ΠΔΕ.
<b>ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟ ΠΔΕ</b>	:	Το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων που χρηματοδοτείται από επιχορηγήσεις της Ε.Ε. και άλλων Διεθνών Χρηματοδοτικών Οργανισμών καθώς και άλλους εθνικούς πόρους.
<b>ΣΥΜΒΑΣΙΟΠΟΙΗΜΕΝΟΣ Π/Υ ΕΡΓΟΥ</b>	:	Ο προϋπολογισμός του έργου για τον οποίο υπάρχουν νομικές δεσμεύσεις.

<b>ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΟ (ΕΝ ΕΞΕΛΙΞΕΙ) ΕΡΓΟ</b>	:	Κάθε ενέργεια, έργο/μελέτη που έχει ενταχθεί για πρώτη φορά στο ΠΔΕ προηγούμενου έτους και επαναλαμβάνεται η ένταξή του στο τρέχον έτος εφόσον δεν έχει ολοκληρωθεί η αποπληρωμή του.
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ</b>	:	Σύντομη περιγραφή του αντικειμένου του έργου ή της μελέτης.
<b>ΥΠΟΛΟΓΟΣ ΦΟΡΕΑΣ:</b>	:	Η οικονομική υπηρεσία φορέα της κεντρικής διοίκησης ή το νομικό πρόσωπο, με ευθύνη των οποίων πραγματοποιούνται οι πληρωμές του ΠΔΕ.
<b>ΦΟΡΕΑΣ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ</b>	:	Ο Φορέας που ελέγχει/ προτείνει πιστώσεις στο Φορέα Χρηματοδότησης για τα έργα.
<b>ΦΟΡΕΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ή ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ ΕΡΓΟΥ</b>	:	Ο Φορέας που αναλαμβάνει την υλοποίηση ενός έργου είτε με ανάθεση σε τρίτους (εργολαβία) είτε με αυτεπιστασία (ίδια μέσα).
<b>ΦΟΡΕΑΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ</b>	:	Ο Φορέας που αναλαμβάνει την υποχρέωση να χρηματοδοτήσει τον Φορέα υλοποίησης του έργου. Φορείς χρηματοδότησης του ΠΔΕ είναι η Βουλή των Ελλήνων, τα Υπουργεία, οι Περιφέρειες και η Προεδρία της Κυβέρνησης.
<b>e-ΠΔΕ</b>	:	Το ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα της Διεύθυνσης Δημοσίων Επενδύσεων

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ CALL CENTER e-ΠΔΕ

**Ηχογραφημένο Μήνυμα:** Έχετε καλέσει το Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών Τηλεφωνική εξυπηρέτηση e-ΠΔΕ. Παρακαλούμε περιμένετε και σύντομα θα εξυπηρετηθείτε.

**Χαιρετισμός κατά την έναρξη της κλήσης:** Τηλεφωνική εξυπηρέτηση e-ΠΔΕ. Πως μπορούμε να εξυπηρετήσουμε;

**Λήξη κλήσης:** Σας ευχαριστούμε πολύ που καλέσατε.

### Είδη Ερωτημάτων:

Για κάθε εισερχόμενη κλήση στο call center, ο agent θα πρέπει να αναγνωρίσει το **είδος του ερωτήματος**, δηλαδή εάν πρόκειται α) για επείγον ερώτημα (ticketing), β) για ερώτημα 1ου επιπέδου ή γ) για άλλου είδους ερώτηση (αφορά οποιοδήποτε θέμα δεν εμπίπτει στα επείγοντα ερωτήματα ή στα ερωτήματα 1ου επιπέδου).

### Στοιχεία καταγραφής κλήσης:

Σε κάθε κλήση ανεξαρτήτως είδους ερωτήματος, θα πρέπει να καταγράφονται τα κάτωθι στοιχεία:

1. ID κλήσης
2. Επώνυμο καλούντα
3. Όνομα καλούντα
4. Φορέας Καλούντα (από λίστα επιλογών 1)
5. Όνομα φορέα καλούντα
6. Ρόλος καλούντα (από λίστα επιλογών 2)
7. Τηλέφωνο επικοινωνίας καλούντα (κατά προτίμηση κινητό)
8. Τελική έκβαση (status) κλήσης (από λίστα επιλογών 3)
9. Ημερομηνία κλήσης
10. Ώρα κλήσης
11. Διάρκεια κλήσης

**Λίστες Επιλογών** (επικαιροποιούνται ανάλογα με τις ανάγκες της Αναθέτουσας Αρχής)

<b>ΦΟΡΕΑΣ ΚΑΛΟΥΝΤΑ</b>
ΑΛΛΟ
ΔΗΜΟΣ
ΔΑΣΑΡΧΕΙΟ
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ(ΔΕΥΑ)
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΕΥΣ) / ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΔΟΜΗ
ΕΦΟΡΕΙΑ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ (ΕΦΑ)
ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ(ΠΤΑ)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ

**Λίστα 1**

<b>ΡΟΛΟΣ ΚΑΛΟΥΝΤΑ</b>
Διαχειριστής Οφειλών
Εισηγητής Ειδ. Υπηρεσίας Διαχείρισης(Φορέας Πιστώσεων)
Εισηγητής Ειδικού Φορέα(Φορέας Πιστώσεων)
Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης
Εισηγητής Φορέα Χρηματοδότηση
Υπεύθυνος Λογαριασμού
Υπεύθυνος Χρηματοδοτήσεων
Χρήστης Φορέα Υλοποίησης
Υπεύθυνος Διαχείρισης Ηλεκτρονικού Τιμολογίου (ΗΤ)
Υπεύθυνος Συμψηφισμού Δαπανών (δεν έχει ενεργοποιηθεί)
ΧΩΡΙΣ ΡΟΛΟ

**Λίστα 2**

<b>STATUS ΚΛΗΣΗΣ</b>
1. Άρνηση παροχής στοιχείων καλούντα
2.Λάθος επικοινωνία / Φάρσα
3.Drop Call / Πρόβλημα γραμμής
4.Υπεβλήθη helpdesk ticketing
5.Ερώτηση 1ου επιπέδου που απαντήθηκε τηλεφωνικά
6.Ερώτηση 1ου επιπέδου που παραπέμφθηκε σε helpdesk (από τον καλούντα)
7.Άλλου είδους ερώτηση που απαντήθηκε τηλεφωνικά
8.Άλλου είδους ερώτηση που παραπέμφθηκε σε helpdesk
9.Δεν έχει λάβει ακόμη απάντηση σε helpdesk

**Λίστα 3**

## Τρόπος Διαχείρισης κλήσεων ανά είδος ερωτήματος:

### 1. Διαχείριση επειγόντων ερωτημάτων - ticketing:

Είναι οι περιπτώσεις κλήσεων όπου τα θέματα που τίθενται χαρακτηρίζονται ως επείγοντα και τα οποία χρήζουν άμεσου χειρισμού. Τα θέματα αυτά αναφέρονται αναλυτικά στη συνέχεια. Στις περιπτώσεις αυτές, οι agents, θα υποβάλλουν **οι ίδιοι** γραπτό helpdesk στο e-ΠΔΕ στη διαδρομή [www.epde.gr / helpdesk](https://www.epde.gr/helpdesk), κατά τη διάρκεια της κλήσης, προκειμένου το εν λόγω θέμα να αντιμετωπίζεται άμεσα και με προτεραιότητα από τη ΔΔΕ. Οι agents ενημερώνουν τους χρήστες ότι θα τους καλέσουν άμεσα από τη ΔΔΕ. Στις κλήσεις αυτές η έκβαση του ερωτήματος θα συμπληρώνεται πάντα με την ένδειξη «Υπεβλήθη helpdesk ticketing»

Στο helpdesk που θα υποβάλλουν οι agents θα καταχωρούνται υποχρεωτικά τα ακόλουθα στοιχεία:

Τύπος ερωτήματος: Επιλέγεται «Πρόβλημα-Δυσλειτουργία»

Κατηγορία Ερωτήματος: Επιλέγεται: «Σύστημα e-ΠΔΕ»

Προτεραιότητα: Επιλέγεται «Επείγον»

**Υποχρεωτικά στοιχεία του καλούντος:** πεδία προς συμπλήρωση στην οθόνη helpdesk που εμφανίζονται με \*: Επώνυμο, Όνομα, Φορέας (δηλ. την υπηρεσία στην οποία υπηρετεί ο καλών), Δ/νση (ταχυδρομική), Τηλέφωνο (κατά προτίμηση συμπληρώνεται κινητό εκτός αν δεν επιθυμεί να το δώσει ο καλών) και email

Τίτλος ερώτησης: Θα αναγράφεται πάντα call center – ακολουθούμενο από τον αριθμό ερωτήματος με βάση την λίστα ερωτήσεων ticketing π.χ. call center – 4

Κείμενο ερώτησης: Θα αναφέρονται τα βασικά στοιχεία του ερωτήματος/αιτήματος όπως εξειδικεύονται στην κάθε ερώτηση ticketing (βλ. παρακάτω) και τα βασικά στοιχεία που τίθενται από τον καλούντα.

Στη συνέχεια ο agent πατάει το κουμπί «Εισαγωγή» και αποστέλλεται το helpdesk.

**Προσοχή: Στη λίστα επειγόντων ερωτημάτων ticketing οι ερωτήσεις 1.1, 5.1 και 5.2.1 δεν αντιμετωπίζονται ως επείγουσες – ticketing αλλά ως ερωτήσεις 1ου επιπέδου.**

Σημείωση: Σε περίπτωση τεχνικού προβλήματος του helpdesk, και μόνο για τα επείγοντα αυτά θέματα οι agents θα αποστέλουν email στο [v.kounoupa@minfin.gr](mailto:v.kounoupa@minfin.gr)

## **2. Διαχείριση Ερωτημάτων 1<sup>ου</sup> επιπέδου**

Είναι οι περιπτώσεις κλήσεων όπου οι ερωτήσεις που τίθενται έχουν χαρακτηριστεί από τη ΔΔΕ ως 1<sup>ου</sup> επιπέδου και θα απαντώνται εξολοκλήρου από τους agents. Οι ερωτήσεις 1<sup>ου</sup> επιπέδου και οι απαντήσεις τους αναφέρονται αναλυτικά στη συνέχεια. Ως 1<sup>ου</sup> επιπέδου θα αντιμετωπίζονται και οι ερωτήσεις 1.1, 5.1 και 5.2.1 που περιλαμβάνονται στη λίστα επειγόντων ερωτημάτων - ticketing.

Στην περίπτωση που κάποια ερώτηση δεν μπορεί να απαντηθεί πλήρως από τον agent, θα γίνεται σύσταση στον καλούντα για υποβολή γραπτού helpdesk στο e-ΠΔΕ στη διαδρομή [www.epde.gr](http://www.epde.gr) / [helpdesk](#) . Ενημερώνουμε τους χρήστες ότι σε περίπτωση υποβολής helpdesk, το ερώτημά τους θα απαντάται συνήθως εντός της ημέρας (αν η κλήση ληφθεί έως τις 14.00) ή εντός της επόμενης εργάσιμης ημέρας (αν η κλήση ληφθεί από της 14.01 έως τις 17.00).

Η έκβαση της κλήσης θα συμπληρώνεται ως εξής:

- Στην περίπτωση που καλυφθεί ο καλών, η έκβαση του ερωτήματος θα συμπληρώνεται με την ένδειξη «Ερώτηση 1<sup>ου</sup> επιπέδου που απαντήθηκε τηλεφωνικά».
- Στην περίπτωση γίνει σύσταση στον καλούντα για υποβολή γραπτού helpdesk στο e-ΠΔΕ θα συμπληρώνεται με την ένδειξη «Ερώτηση 1<sup>ου</sup> επιπέδου που παραπέμφθηκε σε helpdesk».



### 3. Διαχείριση Λοιπών Ερωτημάτων

Αφορά περιπτώσεις κλήσεων όπου οι ερωτήσεις που τίθενται **δεν χαρακτηρίζονται** ούτε ως επείγουσες - ticketing ούτε ως 1ου επιπέδου.

- Στην περίπτωση που ο agent γνωρίζει την απάντηση, απαντά στον καλούντα και η έκβαση του ερωτήματος θα συμπληρώνεται με την ένδειξη «Άλλου είδους ερώτηση που απαντήθηκε τηλεφωνικά».
- Στην περίπτωση που ο agent δεν γνωρίζει την απάντηση, θα γίνεται σύσταση στον καλούντα για υποβολή γραπτού helpdesk στο e-ΠΔΕ στη διαδρομή [www.epde.gr / helpdesk](http://www.epde.gr/helpdesk) και η έκβαση του ερωτήματος θα συμπληρώνεται με την ένδειξη «Άλλου είδους ερώτηση που παραπέμφθηκε σε helpdesk».

## ΛΙΣΤΑ ΕΠΕΙΓΟΝΤΩΝ ΕΡΩΤΗΜΑΤΩΝ - TICKETING

Στις περιπτώσεις αυτές, οι agents, θα υποβάλλουν **οι ίδιοι** γραπτό helpdesk στο e-ΠΔΕ στη διαδρομή [www.epde.gr](http://www.epde.gr) / [helpdesk](#) , κατά τη διάρκεια της κλήσης, προκειμένου το εν λόγω θέμα να αντιμετωπίζεται άμεσα και με προτεραιότητα από τη ΔΔΕ. **Ενημερώνουν τους χρήστες ότι θα τους καλέσουν άμεσα από τη ΔΔΕ – εντός λίγων λεπτών.**

### 1. Έκανα λάθος σε ηλεκτρονική πληρωμή (eps). Τι πρέπει να κάνω;

Ο agent εξετάζει αν ο Υπεύθυνος Λογαριασμού έχει αποστείλει την ηλεκτρονική πληρωμή (eps) στην ΤτΕ (εάν ο Υπεύθυνος Λογαριασμού δεν θυμάται, ο agent τον καθοδηγεί με βάση το χρώμα που έχει το κουμπί «Δημιουργία αιτήματος πληρωμής στην ΤτΕ» με εικονίδιο το σφραγιδάκι του eps).

1.1) Εάν **δεν** την έχει αποστείλει στην ΤτΕ (το **σφραγιδάκι** είναι μπλε) ο agent ενημερώνει τον Υπεύθυνο Λογαριασμού ότι η επεξεργασία και η διαγραφή της είναι δυνατή για να προβεί στις απαιτούμενες ενέργειες. **Δεν απαιτεί ticketing, θεωρείται 1<sup>ο</sup> επιπέδου.**

1.2) Εάν την **έχει αποστείλει στην ΤτΕ** (το **σφραγιδάκι** είναι γκρι): **Επείγον ticketing**

Τα στοιχεία που πρέπει να περιέχονται στο πεδίο «**κείμενο ερώτησης**» της οθόνης helpdesk είναι:

- όνομα χρήστη (username)
- κινητό τηλέφωνο (εάν δεν αναγράφεται στα στοιχεία επικοινωνίας καλούντος),
- αριθμό του eps (κωδικό πληρωμής ΤτΕ)
- ημερομηνία και ώρα αποστολής της πληρωμής στην ΤτΕ
- πρόσθετα στοιχεία που τίθενται ως σημαντικά από τον καλούντα

### 2. Υπάρχει ερώτημα/πρόβλημα που αφορά μισθοδοσία

(σε οποιοδήποτε στάδιο και ρόλο κι αν συμβεί αυτό)

Τα στοιχεία που πρέπει να περιέχονται στο πεδίο «**κείμενο ερώτησης**» της οθόνης helpdesk είναι:

- όνομα χρήστη (username)
- κινητό τηλέφωνο (εάν δεν αναγράφεται στα στοιχεία επικοινωνίας),

- ρόλος στο e-ΠΔΕ
- πρόσθετα στοιχεία που τίθενται ως σημαντικά από τον καλούντα

### 3. Εκπνέει η προθεσμία πληρωμής των κρατήσεων. Τι πρέπει να κάνω;

(ρόλος Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης / Υπεύθυνος Λογαριασμού) (π.χ. Βεβαιωμένες οφειλές Δ.Ο.Υ. – Ταυτότητα Οφειλής, ΕΦΚΑ, λήγει η φορολογική ή ασφαλιστική ενημερότητα κ.λπ.)

Τα στοιχεία που πρέπει να περιέχονται στο πεδίο «**κείμενο ερώτησης**» της οθόνης helpdesk είναι:

- όνομα χρήστη (username)
- κινητό τηλέφωνο (εάν δεν αναγράφεται στα στοιχεία επικοινωνίας),
- ρόλος στο e-ΠΔΕ
- είδος κράτησης
- πρόσθετα στοιχεία που τίθενται ως σημαντικά από τον καλούντα

### 4. Πρέπει να πληρώσω άμεσα/δημιουργήσω εντολή πληρωμής και ο λογαριασμός του έργου μου εμφανίζει λάθος υπόλοιπο στο e-ΠΔΕ. Τι πρέπει να κάνω;

Τα στοιχεία που πρέπει να περιέχονται στο πεδίο «**κείμενο ερώτησης**» της οθόνης helpdesk είναι:

- όνομα χρήστη (username)
- κινητό τηλέφωνο (εάν δεν αναγράφεται στα στοιχεία επικοινωνίας),
- ρόλος στο e-ΠΔΕ
- ενάριθμο έργου
- ΑΦΜ υπολόγου (του φορέα για τον οποίο πληρώνει)
- πρόσθετα στοιχεία που τίθενται ως σημαντικά από τον καλούντα

## 5. Επείγει να γίνει πληρωμή και δεν εμφανίζεται η Νο.Δε. στο e-ΠΔΕ (σύμβαση / απόφαση ανάθεσης). Τι πρέπει να κάνω?

Ο agent θα πρέπει να ρωτήσει τον καλούντα αν έχει ρόλο Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης στο e-ΠΔΕ ή έχει άλλο ρόλο.

5.1) Στην περίπτωση που ο καλών έχει **άλλο** ρόλο: **Δεν απαιτεί ticketing, θεωρείται ερώτημα 1<sup>ου</sup> επιπέδου**. (βλ. ερωτήσεις 1<sup>ου</sup> επιπέδου ανάλογα με το ρόλο)

5.2) Στην περίπτωση που ο καλών **έχει ρόλο Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης**, ο agent θα ενημερώνει τον καλούντα ότι μπορεί να εισάγει μόνος του τα στοιχεία της Νο.Δε. μέσα από το e-ΠΔΕ στη διαδρομή Έργα/ Διαχείριση Νομικών Δεσμεύσεων, επιλέγοντας τη ΣΑ / Έργο / Υποέργο στην οποία ανήκει και πατώντας το + «Δημιουργία νέου». Τα στοιχεία που θα πρέπει να εισχθούν είναι τα εξής:

- Κωδικός Νο.Δε.\* (καταχωρείται ο ΑΔΑΜ. Αν δεν υπάρχει ΑΔΑΜ, καταχωρείται ο αριθμός πρωτοκόλλου ή ένα οποιοδήποτε στοιχείο της)
- ΑΔΑΜ (αν η σύμβαση έχει ΑΔΑΜ, καταχωρείται και σε αυτό το πεδίο)
- Τίτλος νομικής Δέσμευσης\*
- Ποσό που βαρύνει τον Ενάριθμο \*

Στη συνέχεια ο agent ρωτά τον καλούντα αν γνωρίζει όλα τα ανωτέρω απαραίτητα στοιχεία και:

5.2.1) Σε περίπτωση που ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης γνωρίζει όλα τα ανωτέρω στοιχεία, τα καταχωρεί και ολοκληρώνει. **Δεν απαιτεί ticketing, θεωρείται 1<sup>ου</sup> επιπέδου**. Η έκβαση του ερωτήματος θα συμπληρώνεται με την ένδειξη «Ερώτηση 1<sup>ου</sup> επιπέδου που απαντήθηκε τηλεφωνικά».

### Printscreen καρτέλας εισαγωγής Νομικής Δέσμευσης στο e-ΠΔΕ

Νομικές Δεσμεύσεις

Τύπος: ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΕΣΜΕΥΣΗ

Κωδικός Νο.Δε.\*

ΑΔΑΜ

Τίτλος Νομικής Δέσμευσης\*

Ποσό που βαρύνει τον Ενάριθμο\*

Υποέργο\*

Κάλυψη λειτουργικών δαπανών, υπηρεσιών και προμήθειας λογισμικού και υλικολογισμικού εξοπλισμού της διεύθυνσης δημοσίων επενδύσεων, που δεν καλύπτονται...

Αποθήκη Ακύρωση

5.2.2) Σε περίπτωση που ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης **δεν γνωρίζει κάποιο** από τα ανωτέρω στοιχεία **ή αδυνατεί για άλλο λόγο** να εισάγει τη Νο.Δε., ο agent χειρίζεται το ερώτημα ως **Επείγον ticketing**.

Τα στοιχεία που πρέπει να περιέχονται στο πεδίο «κείμενο ερώτησης» της οθόνης helpdesk είναι:

- όνομα χρήστη (username)
- κινητό τηλέφωνο (εάν δεν αναγράφεται στα στοιχεία επικοινωνίας)
- ενάριθμο έργου
- πρόσθετα στοιχεία που τίθενται ως σημαντικά από τον καλούντα

### Παράδειγμα Βασικών Στοιχείων Νομικής Δέσμευσης (No.ΔΕ.)

Κωδικός Νο.ΔΕ.\*: 24SYMV012345678 (ο ΑΔΑΜ της σύμβασης) και αν δεν υπάρχει ΑΔΑΜ καταχωρείται ο αριθμός πρωτοκόλλου ή κάποια αναγνωριστική λέξη ή πρόταση

ΑΔΑΜ: 24SYMV012345678

Τίτλος Νομικής Δέσμευσης\*: τεστ

Ποσό που βαρύνει τον ενάριθμο\*: 10

Ημερομηνία Έναρξης\*: π.χ. 22/4/24

Ημερομηνία Λήξης: π.χ. 20/5/25

Υποέργο: Κάλυψη λειτουργικών αναγκών... (έρχεται αυτόματα από e-ΠΔΕ)

### Printscreen Στοιχείων Νομικής Δέσμευσης

Βασικά Στοιχεία Νομικής Δέσμευσης

Κωδικός *	24SYMV012345678
ΑΔΑΜ	24SYMV012345678
Τίτλος Νομικής Δέσμευσης	τεστ
Ποσό που βαρύνει τον Ενάριθμο *	10
Συμβασιολογημένο Ποσό	10
Ημερομηνία Έναρξης *	
Ημερομηνία Λήξης	
Υποέργο *	Κάλυψη λειτουργικών δαπανών, υπηρεσιών και προμήθειας λογισμικού και υλικού χημικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης Δημοσίων Έπενδύσεων, που δεν καλύπτονται ...

## ΛΙΣΤΑ ΕΡΩΤΗΜΑΤΩΝ 1ου ΕΠΙΠΕΔΟΥ

Απαντώνται εξ ολοκλήρου από τους εκπροσώπους της τηλεφωνικής εξυπηρέτησης (agents). Σε περίπτωση που κάποια ερώτηση δεν μπορεί να απαντηθεί πλήρως, θα γίνεται πάντα σύσταση για υποβολή γραπτού αιτήματος στο helpdesk του e-ΠΔΕ, συμπληρώνοντας τη σχετική φόρμα στη διαδρομή [www.epde.gr / helpdesk](http://www.epde.gr/helpdesk)

### 1. Γενικές ερωτήσεις

- Που θα βρω τα εγχειρίδια χρήσης που αφορούν στη διαδικασία εκκαθάρισης και πληρωμής, ή στους ρόλους εισηγητής εκκαθάρισης δαπάνης, υπεύθυνος λογαριασμού, διαχειριστής οφειλών, υπεύθυνος διαχείρισης ηλεκτρονικού τιμολογίου?

Τα Εγχειρίδια αυτά έχουν αναρτηθεί διακριτά με βάση τον κάθε ρόλο και για τη συνολική διαδικασία εκκαθάρισης και πληρωμής στη διαδικτυακή πύλη του e-ΠΔΕ [www.epde.gr](http://www.epde.gr), στη διαδρομή [Νέα - Εγκύκλιοι / Εγχειρίδια](#)

- Που θα βρω το Εγχειρίδιο χρήσης λειτουργιών για τους χρήστες του e-ΠΔΕ που αφορά στους υπόλοιπους ρόλους?

Υπόλοιποι ρόλοι: Χρήστης Φορέα Υλοποίησης, Εισηγητής Ειδικού Φορέα, Εισηγητής Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης, Εισηγητής Φορέα Χρηματοδότησης, Υπεύθυνος Χρηματοδοτήσεων.

Το εγχειρίδιο αυτό έχει τίτλο «Εγχειρίδιο Λειτουργιών» και έχει αναρτηθεί στη διαδικτυακή πύλη του e-ΠΔΕ [www.epde.gr](http://www.epde.gr), στη διαδρομή [Νέα - Εγκύκλιοι ΔΔΕ/ Εγχειρίδια](#)

- Πως θα κάνω Αίτηση στο e-ΠΔΕ για να πάρω ρόλους, που θα την βρω, ποια η διαδικασία της δρομολόγησής της;

Η αίτηση ρόλου στο e-ΠΔΕ υποβάλλεται ηλεκτρονικά στο [www.epde.gr / Αίτηση Δημιουργίας χρήστη στο e-ΠΔΕ](http://www.epde.gr), όπου συμπληρώνεται η σχετική φόρμα επιλέγοντας από menu επιλογής τον σχετικό ρόλο.

Ο agent καθοδηγεί το χρήστη σύμφωνα με τα αναφερόμενα στις σελ. 7-8 του Εγχειριδίου Λειτουργιών. Θα πρέπει να του επισημάνει τα extra πεδία που συμπληρώνονται **υποχρεωτικά** σε αίτηση για κάποιους ρόλους. Ειδικότερα:

α) για ρόλους Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης και Υπεύθυνο Λογαριασμού συμπληρώνεται υποχρεωτικά μια ΣΑ (ενδεικτική) από αυτές που επιθυμεί να του ανατεθούν, ο ΑΦΜ υπολόγου (νομικού προσώπου) και τον προσωπικό ΑΦΜ του χρήστη (φυσικού προσώπου).

- β) για ρόλο Υπεύθυνου Διαχείρισης HT συμπληρώνεται υποχρεωτικά ο Κωδικός Αναθέτουσας Αρχής,
- γ) για ρόλο Χρήστη Φορέα Υλοποίησης συμπληρώνεται υποχρεωτικά ο ΑΦΜ του Φορέα Υλοποίησης (νομικού προσώπου).

- *Προσπαθώ να κάνω Αίτηση δημιουργίας χρήστη στο e-ΠΔΕ και δεν βρίσκω τον φορέα μου. Τι μπορώ να κάνω;*

Ο agent θα ενημερώνει τον ενδιαφερόμενο ότι θα πρέπει να υποβάλει γραπτώς το αίτημά του στο helpdesk του e-ΠΔΕ στη διαδρομή [www.epde.gr / \\_helpdesk](http://www.epde.gr/helpdesk), συμπληρώνοντας και επισυνάπτοντας τη σχετική φόρμα με τίτλο «Φόρμα για λήψη Κωδικού Φορέα (Υπηρεσία που ανήκετε) εντός του e-ΠΔΕ - 3/6/2024» την οποία θα βρει στη διαδικτυακή πύλη του e-ΠΔΕ [www.epde.gr / Εγχειρίδια](http://www.epde.gr/Εγχειρίδια)

- *Κλείδωσα/ξέχασα τα στοιχεία εισόδου μου στο e-ΠΔΕ (όνομα χρήστη ή συνθηματικό εισόδου). Τι πρέπει να κάνω;*

Ο agent θα ενημερώνει τον ενδιαφερόμενο ότι θα πρέπει να υποβάλει γραπτώς το αίτημά του στο helpdesk του e-ΠΔΕ, συμπληρώνοντας τη σχετική φόρμα στη διαδρομή [www.epde.gr / \\_helpdesk](http://www.epde.gr/helpdesk)

- *Πώς μπορώ να αλλάξω τους κωδικούς (συνθηματικό) εισόδου μου στο e-ΠΔΕ;*

Ο agent ρωτά αρχικά το χρήστη αν θυμάται τον ισχύοντα κωδικό εισόδου του. Εφόσον τον θυμάται, του λέει να μεταβεί στην οθόνη **Κεντρικές Επιλογές/Αλλαγή Συνθηματικού Εισόδου** όπου εμφανίζεται ένα παράθυρο που επιτρέπει την αλλαγή του συνθηματικού εισόδου του χρήστη. Για να πετύχει η αλλαγή, ο χρήστης πρέπει να εισάγει το παλιό συνθηματικό, να εισάγει το νέο και να επιβεβαιώσει το νέο. Διαφορετικά, θα πρέπει να υποβάλει γραπτώς το αίτημά του στο helpdesk του e-ΠΔΕ, συμπληρώνοντας τη σχετική φόρμα στη διαδρομή [www.epde.gr / \\_helpdesk](http://www.epde.gr/helpdesk)

*Βλ. σελ. 17 του Εγχειριδίου Λειτουργιών*

- *Πώς μπορώ να αλλάξω / προσθέσω τα προσωπικά μου στοιχεία στο e-ΠΔΕ;*

Από την αρχική οθόνη του e-ΠΔΕ, επιλέγω αριστερά στο menu **Κεντρικές Επιλογές/ Ενημέρωση προσωπικών στοιχείων** και προσθέτω/τροποποιώ τα σημεία που θέλω. Τέλος πατάω Αποθήκευση (κάτω δεξιά).

Σε περίπτωση που απαιτείται ενημέρωση στοιχείου που δεν μπορεί να τροποποιηθεί στην εν λόγω οθόνη, ο agent θα ενημερώνει τον ενδιαφερόμενο ότι θα πρέπει να υποβάλει γραπτώς το αίτημά του στο helpdesk του e-ΠΔΕ, συμπληρώνοντας τη σχετική φόρμα στη διαδρομή [www.epde.gr / helpdesk](http://www.epde.gr/helpdesk)

*Βλ. σελ. 7 του Εγχειριδίου Χρήσης Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης*

- *Δεν μπορώ να μπω στο e-PDE. Τι να κάνω;*

Ο agent ρωτάει τον χρήστη αν θέλει να μεταβεί στην **εφαρμογή** e-ΠΔΕ, οπότε του λέει να ακολουθήσει τον σύνδεσμο: <https://epde.gr/epde> ή αν θέλει να μπει στο **portal** του e-ΠΔΕ, οπότε θα μπει στο [www.epde.gr](http://www.epde.gr) δοκιμάζοντας με διαφορετικό φυλλομετρητή (browser) όπως π.χ. firefox ή opera.

- *Που θα βρω τα στοιχεία επικοινωνίας (ονοματεπώνυμο, e-mail, τηλέφωνα) των Διαχειριστών Οφειλών καθώς και το σε ποιο Φορέα Χρηματοδότησης ανήκει η κάθε ΣΑ;*

Ο agent ενημερώνει το χρήστη ότι υπάρχει διαθέσιμη λίστα με τα στοιχεία επικοινωνίας των Διαχειριστών Οφειλών (Υπουργείων και Περιφερειών) καθώς και λίστα αντιστοίχισης των ΣΑ με Φορείς Χρηματοδότησης στη διαδικτυακή πύλη του e-ΠΔΕ [www.epde.gr](http://www.epde.gr), στη διαδρομή [Νέα – Εγκύκλιοι / Νέα / Διαχειριστές Οφειλών-ΣΑ-Φορείς Χρηματοδότησης](#).

- *Πότε θα γίνει επόμενη εκπαίδευση σε θέματα του e-ΠΔΕ?*

Για την εκδήλωση ενδιαφέροντος συμμετοχής σε εκπαιδευτικά σεμινάρια του e-ΠΔΕ είναι απαραίτητη η υποβολή γραπτού helpdesk όπου θα πρέπει να αναφέρονται τα στοιχεία των ενδιαφερομένων (ονοματεπώνυμο, τηλέφωνο, mail, υπηρεσία στην οποία ανήκει, ρόλο που έχει ή επιθυμεί να αποκτήσει στο e-ΠΔΕ).

- *Πώς μπορώ να πάρω αντίγραφο κίνησης λογαριασμού (extrait) μέσα από το e-ΠΔΕ?*

Ο agent ενημερώνει το χρήστη ότι υπάρχει τρόπος ανάλογα με το ρόλο στο e-ΠΔΕ στο menu «Εκτυπωτικά Συστήματος» / Αναφορές ΤτΕ (extraits) και τον παραπέμπει



βοηθητικά στις αντίστοιχες οδηγίες στη διαδρομή [Νέα – Εγκύκλιοι/ Τράπεζα της Ελλάδος / Αναφορές ΤτΕ / Νέα διαδικασία Λήψης Αναφορών ΤτΕ – αντίγραφο κίνησης \(extrait\)](#)

## 2. Ρόλος: Χρήστης Φορέα Υλοποίησης

- Πώς υποβάλλω ένα τεχνικό δελτίο έργου στο e-ΠΔΕ; (αφορά διαδικασία κατάρτισης)  
Ο agent παραπέμπει το χρήστη στις σελ. 18-27 του συνολικού Εγχειριδίου Λειτουργιών.
- Πώς βάζω νομική δέσμευση (No.Δε. στο e-ΠΔΕ);  
Τα στοιχεία της Νο.Δε. καταχωρούνται στο e-ΠΔΕ από το μενού «Έργα» / «Διαχείριση Νομικών Δεσμεύσεων». Για να δημιουργηθεί μία νέα Νομική Δέσμευση ο χρήστης επιλέγει αρχικά τη ΣΑ, το Έργο και το Υποέργο στο οποίο ανήκει, και στη συνέχεια επιλέγει «Δημιουργία νέου». Με αυτή την ενέργεια εμφανίζεται ένα παράθυρο που περιέχει τα βασικά στοιχεία που πρέπει να συμπληρωθούν για τη δημιουργία νέας νομικής δέσμευσης και τα οποία είναι τα εξής:
  - Κωδικός Νο.Δε.\* (καταχωρείται ο ΑΔΑΜ. Αν δεν υπάρχει ΑΔΑΜ, καταχωρείται ο αριθμός πρωτοκόλλου ή ένα οποιοδήποτε στοιχείο της)
  - ΑΔΑΜ (αν η σύμβαση έχει ΑΔΑΜ, καταχωρείται και σε αυτό το πεδίο)
  - Τίτλος νομικής Δέσμευσης\*
  - Ποσό που βαρύνει τον ενάριθμο\*

Στη συνέχεια πατάει «Αποδοχή» και το σύστημα ανοίγει νέο παράθυρο προκειμένου να συμπληρώσει κάποια ακόμη πεδία όπως την ημερομηνία έναρξης (υποχρεωτικό πεδίο) και όποια επιπρόσθετα στοιχεία επιθυμεί όπως: ημερομηνία λήξης, CPV, κ.λπ.

*Σημείωση: Σε περίπτωση που το σύστημα δεν του επιτρέπει προσθήκη Νο.Δε. θα πρέπει να ακολουθήσει τις οδηγίες που του εμφανίζονται στο pop up παράθυρο που θα του εμφανιστεί ή αλλιώς να υποβάλει helpdesk.*

### 3. Ρόλος: Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης

- *Τι είναι ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης? Τί κάνει στο e-ΠΔΕ;*

Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης στο e-ΠΔΕ είναι υπεύθυνος για τα εξής:

- α) την καταχώρηση των απαιτούμενων στοιχείων του αναδόχου/δικαιούχου,
- β) την καταχώρηση στοιχείων έγχαρτων παραστατικών προς πληρωμή (π.χ. τιμολόγια)
- γ) τη διαχείριση έγχαρτων και ηλεκτρονικών τιμολογίων
- δ) την επιστροφή ηλεκτρονικών τιμολογίων στον υπεύθυνο διαχείρισης ΗΤ σε περίπτωση που εντοπίζει πρόβλημα στο ΗΤ.
- ε) την κατάρτιση της εντολής πληρωμής.

Ταυτόχρονα, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης έχει πρόσβαση σε ένα σύνολο εργαλείων/οθονών (διεπαφή με Διαύγεια για ανάρτηση μέσα από το e-ΠΔΕ, διεπαφή με ΑΑΔΕ για έκδοση φορολογικής ενημερότητας, διεπαφή με ΕΦΚΑ για έκδοση ασφαλιστικής ενημερότητας, αναφορά υπολοίπου έργων ΠΔΕ, αναφορά κατανομών έργων ΠΔΕ κ.α.) που διευκολύνουν την εξέταση των δικαιολογητικών και μειώνουν τον χρόνο έκδοσης της εντολής πληρωμής.

Ο agent παραπέμπει τον χρήστη βοηθητικά και στο Εγχειρίδιο Χρήσης Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης.

- *Ποιος μπορεί να γίνει Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης?*

Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης είναι πιστοποιημένος υπάλληλος του υπολόγου φορέα, ο οποίος ορίζεται από την οικονομική του υπηρεσία.

- *Τί βήματα πρέπει να κάνω για να πάρω το ρόλο Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης στο e-ΠΔΕ?*

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσει είναι τα ακόλουθα:

**A. Υποβολή αίτησης δημιουργίας χρήστη:** Για να αποκτήσει κάποιος ρόλο Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης στο e-ΠΔΕ θα πρέπει να κάνει αίτηση στο [www.epde.gr](http://www.epde.gr) / [Αίτηση Δημιουργίας χρήστη στο e-ΠΔΕ](#), επιλέγοντας τον ρόλο «Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης» συμπληρώνοντας **ενδεικτικά** μία ΣΑ ενός έργου του και όλα τα υποχρεωτικά πεδία που εμφανίζονται στην οθόνη. Με τον τρόπο αυτό το αίτημα δρομολογείται στον κατάλληλο Διαχειριστή Οφειλών προς έγκριση. Στη συνέχεια, η αίτηση προς έγκριση δρομολογείται στη ΔΔΕ. Μόλις δοθούν και οι δύο αυτές εγκρίσεις αποστέλλεται στο

χρήστη επιβεβαιωτικό email (δεν απαιτείται κάποια ειδική διαπίστευση ή token κ.λπ.). Ο χρήστης πλέον είναι ενεργός και δύναται να εκδώσει εντολές πληρωμής για όλες τις ΣΑ και τα έργα, με απαραίτητη προϋπόθεση οι ΣΑ και τα Έργα να του έχουν ήδη ανατεθεί από τον/τους αρμόδιο/ους Διαχειριστή/ές Οφειλών.

Ο agent παραπέμπει τον χρήστη βοηθητικά στη σελ. 5,6 του Εγχειριδίου Χρήσης Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης

**B. Ανάθεση ΣΑ και Έργων από τον/τους κατάλληλο/ους Διαχειριστή/ές Οφειλών** (ανάλογα με τον φορέα χρηματοδότησης της ΣΑ):

Απαραίτητη προϋπόθεση για την έκδοση εντολών πληρωμής από τον Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης αποτελεί η ανάθεση ΣΑ και Έργων από τον/τους αρμόδιο/ους Διαχειριστή/ές Οφειλών. Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης θα πρέπει να έρθει σε επικοινωνία (τηλεφωνική ή ηλεκτρονική) με τον Διαχειριστή Οφειλών στον οποίο ανήκει η ΣΑ των έργων που θέλει να πληρώσει για την πραγματοποίηση των σχετικών αναθέσεων.

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](http://www.epde.gr), στη διαδρομή [Νέα - Εγκύκλιοι / Νέα / Διαχειριστές Οφειλών-ΣΑ-Φορείς Χρηματοδότησης](#).

#### Παράδειγμα:

Ο Δήμος Καλαμάτας θέλει να εκδώσει εντολές πληρωμής για 3 έργα με τους εξής ενάρθμους: 2024ΕΠ02610001, 2024ΕΠ02610002 και 2024ΣΕ77510003.

Από τους ενάρθμους των έργων (5<sup>ο</sup> έως 10<sup>ο</sup> ψηφίο) καταλαβαίνουμε τη ΣΑ. Έτσι, τα 2 πρώτα έργα ανήκουν στη ΣΑ ΕΠ0261 και το τρίτο ανήκει στη ΣΑ Ε7751.

Επομένως από αρχείο «Διαχειριστές Οφειλών-ΣΑ-Φορείς Χρηματοδότησης»/ φύλλο «Συσχέτιση ΣΑ 2024 με ΦΧ» καταλαβαίνουμε ότι η ΣΑ ΕΠ0261 ανήκει στην Περιφέρεια Πελοποννήσου και η ΣΑ Ε7751 ανήκει στο Υπουργείο Περιβάλλοντος & Ενέργειας.

Αντίστοιχα από το φύλλο του xls «Περιφέρειες» βρίσκουμε τον Διαχειριστή Οφειλών της Περιφέρειας Πελοποννήσου (Σπυρόπουλος Κων/νος) που θα πρέπει να του αναθέσει τη ΣΑ ΕΠ0261 και τα 2 πρώτα έργα και από το φύλλο του xls «Υπουργεία»

βρίσκουμε τον Διαχειριστή Οφειλών του Υπουργείου Περιβάλλοντος & Ενέργειας (Τριανταφύλλου Ηλίας) που θα του αναθέσει τη ΣΑ Ε7751 και το τρίτο έργο.

- *Υπάρχει κάποιος αριθμητικός περιορισμός σχετικά με το πόσοι υπάλληλοι μπορούν να γίνουν Εισηγητές Εκκαθάρισης Δαπάνης σε κάθε υπόλογο φορέα;*

Από το ΠΔΕ δεν προκύπτει κάποιος αριθμητικός περιορισμός στον αριθμό των Εισηγητών Εκκαθάρισης Δαπάνης που επιτρέπεται να έχει ένας υπόλογος φορέας. Θα πρέπει όμως σε κάθε περίπτωση να συζητηθεί με τον εκάστοτε Διαχειριστή Οφειλών.

- *Ο ρόλος Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης είναι ασυμβίβαστος με άλλους ρόλους του e-ΠΔΕ ή καθήκοντα?*

Ο ρόλος Εισηγητή Εκκαθάρισης δαπάνης είναι ασυμβίβαστος με το ρόλο του Υπεύθυνου Διαχείρισης Ηλεκτρονικού Τιμολογίου (ΗΤ), δυνάμει του άρθρου 65 του ν.4270/14.

Ρητή σύσταση της ΔΔΕ είναι να ανατίθενται οι ρόλοι του Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης και του Υπευθύνου Λογαριασμού **σε διαφορετικούς χρήστες**, και σε κάθε περίπτωση ο Υπεύθυνος Λογαριασμού να **μην ταυτίζεται** με τον **τελικό υπογράφοντα** της εντολής πληρωμής. Η πλήρης διάκριση μεταξύ των δύο αυτών ρόλων διασφαλίζει την πληρότητα του ελέγχου και την ποιότητα καταχώρισης/διαχείρισης των δικαιολογητικών, διευκολύνοντας, κατά συνέπεια, τη διαδικασία τόσο της κατάρτισης εντολών πληρωμής όσο και της εκτέλεσης των ηλεκτρονικών πληρωμών (eps). Ωστόσο, σε περιπτώσεις έλλειψης ανθρώπινου δυναμικού, δύναται οι δύο παραπάνω αναφερόμενοι ρόλοι να ανατεθούν στον ίδιο χρήστη, αρκεί να μην είναι ο τελικός υπογράφων της εντολής πληρωμής.

*Σημείωση: ως τελικός υπογράφων της εντολής πληρωμής νοείται ο ανώτερος ιεραρχικά (π.χ. ο Περιφερειάρχης, ο ΓΔΟΥ, ο Διοικητής νοσοκομείου κ.λπ.)*

Ο agent παραπέμπει τον χρήστη βοηθητικά και στη σελ. 60 της Εγκυκλίου ΠΔΕ 2024.

- *Πρέπει να κάνω αίτηση χρήστη Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης αν είμαι ήδη Υπεύθυνος Λογαριασμού?*

Υπενθυμίζεται στο χρήστη ότι η ΔΔΕ συστήνει ρητά την ανάληψη των ρόλων του Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης και Υπεύθυνου Λογαριασμού από διαφορετικούς χρήστες. Ωστόσο, σε περίπτωση που υπηρεσιακές ανάγκες επιβάλλουν την ανάληψη των δύο ρόλων από το ίδιο άτομο, διευκρινίζεται ότι χρήστης που είναι ήδη Υπεύθυνος Λογαριασμού, θα πρέπει να κάνει εκ νέου αίτηση στο e-ΠΔΕ προκειμένου να του δοθεί ο ρόλος του Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης.

Κατά την αίτηση δημιουργίας του νέου ρόλου (Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης), ο χρήστης εισάγει υποχρεωτικά νέο user name και password (διαφορετικό από αυτό που έχει ήδη). Στη συνέχεια θα λάβει ένα mail που θα απορρίπτεται η αίτησή του για το νέο ρόλο. Ωστόσο, ο νέος ρόλος θα δημιουργηθεί και θα συνδεθεί με το user name και το password που έχει ήδη ο χρήστης ως Υπεύθυνος Λογαριασμού. Πλέον, όταν ο χρήστης θα κάνει είσοδο στο e-ΠΔΕ θα βλέπει και τους δύο ρόλους (πάνω δεξιά στην οθόνη) και θα επιλέγει τον κατάλληλο ρόλο.

Ο agent τέλος, αν χρειαστεί, καθοδηγεί το χρήστη για τον τρόπο υποβολής της αίτησής δημιουργίας χρήστη (βλ. γενικές ερωτήσεις).

- *Γιατί καθυστερεί να μου ανατεθεί (εγκριθεί) ο ρόλος Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης;*

Αρχικά, θα πρέπει ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης να επικοινωνήσει με τον Διαχειριστή Οφειλών της ΣΑ που συμπλήρωσε στην αίτηση του e-ΠΔΕ για την έγκριση του ρόλου. 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](http://www.epde.gr), στη διαδρομή [Νέα - Εγκύκλιοι / Νέα/ Διαχειριστές Οφειλών-ΣΑ-Φορείς Χρηματοδότησης](#).

Μετά την έγκριση από τον Διαχειριστή Οφειλών, απαιτείται και η έγκριση από τη ΔΔΕ (συνήθως δίδεται εντός της ίδιας μέρας). Εάν εξακολουθεί να υπάρχει πρόβλημα μια μέρα μετά την έγκριση από τον Διαχειριστή Οφειλών, θα πρέπει να γίνει υποβολή γραπτού αιτήματος στο helpdesk του e-ΠΔΕ, συμπληρώνοντας τη σχετική φόρμα στη διαδρομή [www.epde.gr](http://www.epde.gr) / [helpdesk](#) όπου θα πρέπει κατ' ελάχιστον να αναφέρεται ο αριθμός της αίτησης για ρόλο και το ονοματεπώνυμο του αιτούντος.

- *Πώς βάζω νομική δέσμευση (No.Δε. στο e-ΠΔΕ);*

Τα στοιχεία της Νο.Δε. καταχωρούνται στο e-ΠΔΕ από το μενού «Έργα» / «Διαχείριση Νομικών Δεσμεύσεων». Για να δημιουργηθεί μία νέα Νομική Δέσμευση ο χρήστης επιλέγει αρχικά τη ΣΑ, το Έργο και το Υποέργο στο οποίο ανήκει, και στη συνέχεια επιλέγει «Δημιουργία νέου». Με αυτή την ενέργεια εμφανίζεται ένα παράθυρο που περιέχει τα βασικά στοιχεία που πρέπει να συμπληρωθούν για τη δημιουργία νέας νομικής δέσμευσης και τα οποία είναι τα εξής:


- Κωδικός Νο.Δε.\* (καταχωρείται ο ΑΔΑΜ. Αν δεν υπάρχει ΑΔΑΜ, καταχωρείται ο αριθμός πρωτοκόλλου ή ένα οποιοδήποτε στοιχείο της)
- ΑΔΑΜ (αν η σύμβαση έχει ΑΔΑΜ, καταχωρείται και σε αυτό το πεδίο)
- Τίτλος νομικής Δέσμευσης\*
- Ποσό που βαραίνει τον ενάριθμο\*

Στη συνέχεια πατάει «Αποδοχή» και το σύστημα ανοίγει νέο παράθυρο προκειμένου να συμπληρώσει κάποια ακόμη πεδία όπως την ημερομηνία έναρξης (υποχρεωτικό πεδίο) και όποια επιπρόσθετα στοιχεία επιθυμεί όπως: ημερομηνία λήξης, CPV, κ.λπ.

*Σημείωση: Σε περίπτωση που το σύστημα δεν του επιτρέπει προσθήκη Νο.Δε. θα πρέπει να ακολουθήσει τις οδηγίες που του εμφανίζονται στο pop up παράθυρο που θα του εμφανιστεί ή αλλιώς να υποβάλει helpdesk.*

Ο agent παραπέμπει τον χρήστη βοηθητικά και στις σελ. 29-30 του Εγχειριδίου Λειτουργίας.

- *Πώς παίρνω φορολογική ενημερότητα από το e-ΠΔΕ?*



Η δυνατότητα έκδοσης φορολογική ενημερότητας δίνεται από το Μενού Πληρωμές/Διαχείριση τραπεζικών λογαριασμών, πατώντας στο κουμπί  «Έκδοση Φορολογικής Ενημερότητας Αναδόχου», μέσω διεπαφής (Web Service) με την ΑΑΔΕ με πιθανά αποτελέσματα: α. Ενήμερος για ένα μήνα, β. Ενήμερος για δύο μήνες και γ. Μη Ενήμερος) καθώς και έκδοση σχετικού εγγράφου σε μορφή pdf.

Προϋπόθεση για την έκδοση του σχετικού εγγράφου είναι να είναι φορολογικά ενήμερος ο προμηθευτής / ανάδοχος. Σε αντίθετη περίπτωση, δεν παράγεται έγγραφο με το

οφειλόμενο ποσό και τον κωδικό πληρωμής και ως εκ τούτου θα πρέπει να ζητηθεί από τον ίδιο τον προμηθευτή / ανάδοχο.

Ο agent παραπέμπει τον χρήστη στις σελ. 11 του Εγχειριδίου Χρήσης Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης.

- *Πώς παίρνω ασφαλιστική ενημερότητα από το e-ΠΔΕ?*

Η δυνατότητα έκδοσης ασφαλιστικής ενημερότητας δίνεται από το Μενού: Πληρωμές/Διαχείριση τραπεζικών λογαριασμών επιλέγοντας: α) το κουμπί  «Αίτηση Έκδοσης Ασφαλιστικής Ενημερότητας Αναδόχου», υποβάλλεται αίτηση έκδοσης ασφαλιστικής ενημερότητας και β) το κουμπί  «Έκδοση Ασφαλιστικής ενημερότητας Αναδόχου». Η εν λόγω ενημερότητα εκδίδεται σε μορφή pdf μέσω νέας διεπαφής (Web Service) που έχει αναπτυχθεί με τον e-ΕΦΚΑ.

Προϋπόθεση είναι να είναι ασφαλιστικά ενήμερος ο προμηθευτής / ανάδοχος. Σε αντίθετη περίπτωση, δεν παράγεται έγγραφο με το οφειλόμενο ποσό και τον κωδικό πληρωμής και ως εκ τούτου θα πρέπει να ζητηθεί από τον ίδιο τον προμηθευτή / ανάδοχο.

- *Δεν μου εμφανίζεται το υπόλοιπο λογαριασμού του έργου μου στο e-ΠΔΕ. Τι μπορώ να κάνω;*

Η εμφάνιση του υπολοίπου του χρεωστικού λογαριασμού (ανά έργο και υπόλογο) γίνεται από το μενού Πληρωμών/ Διαχείριση Τραπεζικών Λογαριασμών, αφού πρώτα ο χρήστης επιλέξει ΣΑ, Έργο, Υποέργο και Νομική Δέσμευση από τα φίλτρα επιλογής του και έπειτα πατήσει το κουμπί κάτω δεξιά «Υπόλοιπο Χρεωστικού Λογαριασμού».

Στη συνέχεια, επιλέγει έναν από τους Υπεύθυνους Λογαριασμού που εμφανίζονται στη λίστα επιλογών (κριτήριο εμφάνισης είναι ο ΑΦΜ υπολόγου και η ανάθεση του έργου σε αυτούς από τον Διαχειριστή Οφειλών) και πατώντας το κουμπί «Αποδοχή» εμφανίζεται το υπόλοιπο του έργου για τον συγκεκριμένο υπόλογο φορέα.

Αν παραμείνει το πρόβλημα, ο agent θα ενημερώνει τον ενδιαφερόμενο ότι θα πρέπει να υποβάλει γραπτώς το αίτημά του στο helpdesk του e-ΠΔΕ, συμπληρώνοντας τη σχετική φόρμα στη διαδρομή [www.epde.gr / Helpdesk](http://www.epde.gr / Helpdesk) συμπληρώνοντας κατ'ελάχιστο: το όνομα χρήστη (username), τον ενάριθμο του έργου και τον ΑΦΜ υπολόγου.

Ο agent παραπέμπει βοηθητικά τον χρήστη στη σελ. 11 του Εγχειριδίου Χρήσης Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης.

- *Προσπαθώ να πάρω αναφορά υπολοίπου λογαριασμού και δεν βρίσκω/βλέπω το έργο μου στο e-ΠΔΕ. Τι μπορώ να κάνω;*

Ο agent αρχικά επισημαίνει στο χρήστη ότι η αναφορά υπολοίπου είναι διαθέσιμη μόνο για συγχρηματοδοτούμενα έργα και για έργα του Ταμείου Ανάκαμψης. Αν το έργο του εμπίπτει σε αυτές τις κατηγορίες και παρόλα αυτά δεν το βρίσκει, θα πρέπει να υποβάλει αίτημά στο helpdesk του e-ΠΔΕ, στη διαδρομή [www.epde.gr / Helpdesk](http://www.epde.gr / Helpdesk) συμπληρώνοντας κατ'ελάχιστο τον ενάριθμο του έργου και το ρόλο βάσει του οποίου ζητά την αναφορά.

#### Ερωτήσεις Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης που σχετίζονται με την **κατάρτιση εντολής πληρωμής**

- *Πώς δημιουργώ προφίλ χρήστη Διαύγειας στο e-ΠΔΕ;*

Ο agent καθοδηγεί τον χρήστη σύμφωνα με τα αναφερόμενα στη σελ. 48 του Εγχειριδίου Χρήσης Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης.

*Σημείωση: Για τη δημιουργία προφίλ χρήστη Διαύγειας στο e-ΠΔΕ, στη φράση που αναφέρεται «επιλέγεται κάποιος από τους υπογράφοντες του φορέα» νοείται ο **τελικός ιεραρχικά** υπογράφων της εντολής πληρωμής.*

- *Η ανάρτηση της εντολής πληρωμής στη Διαύγεια πρέπει να προηγηθεί από την ανάρτησή της στο ΚΗΜΔΗΣ (αφορά μόνο τις περιπτώσεις που απαιτείται **και** ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ)?*

Η ανάρτηση της εντολής πληρωμής στο ΚΗΜΔΗΣ (όταν απαιτείται) θα πρέπει να προηγείται της ανάρτησης στη Διαύγεια. Η ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ θα πραγματοποιείται εκτός e-ΠΔΕ, και αφού ληφθεί ο ΑΔΑΜ θα εισάγεται στο αντίστοιχο πεδίο του e-ΠΔΕ (καρτέλα: στοιχεία εντολής πληρωμής). Κατόπιν, θα μπορεί να πραγματοποιηθεί η ανάρτηση στη Διαύγεια (δύναται να γίνει αυτόματα μέσω του e-ΠΔΕ).

- *Έχω αναρτήσει την εντολή πληρωμής στη Διαύγεια, έχω πάρει ΑΔΑ και η εντολή μου είναι «οριστικοποιημένη». Στη συνέχεια την ανάρτησα και στο ΚΗΜΔΗΣ. Πώς μπορώ να εισάγω τον ΑΔΑΜ στο e-ΠΔΕ;*

*Υπενθύμιση: Τεχνικά, για να **οριστικοποιηθεί** η εντολή πληρωμής και να προχωρήσει η διαδικασία ηλεκτρονικής πληρωμής (eps) - δηλαδή να γίνει ορατή στον Υπεύθυνο*



Λογαριασμού, θα πρέπει να έχουν συμπληρωθεί στο e-ΠΔΕ ο αριθμός Πρωτοκόλλου, η ημερομηνία πρωτοκόλλου και ο ΑΔΑ.

Σε οριστικοποιημένη εντολή πληρωμής δεν επιτρέπεται οποιαδήποτε παρέμβαση από τον χρήστη. Ως εκ τούτου, για την καταχώριση του ΑΔΑΜ στην εν λόγω εντολή, θα πρέπει να γίνει υποβολή γραπτού αιτήματος στο helpdesk του e-ΠΔΕ, συμπληρώνοντας τη σχετική φόρμα στη διαδρομή [e-ΠΔΕ / Helpdesk](#) συμπληρώνοντας υποχρεωτικά τον ΑΔΑΜ προς καταχώριση και κατ'ελάχιστο τα επόμενα στοιχεία: όνομα χρήστη (username), κωδικό της εντολής πληρωμής ή/και αριθμό πρωτοκόλλου εντολής/ ημερομηνία πρωτοκόλλου / ΑΔΑ.

- *Δεν βλέπω τον τελικό υπογράφοντα στη Διαύγεια.*

Ο agent θα πρέπει να εξηγήσει στο χρήστη ότι ο τελικός υπογράφων δεν είναι ο εισηγητής εκκαθάρισης ή ο υπεύθυνος λογαριασμού αλλά ο τελικός υπογράφων της εντολής πληρωμής. Επομένως αυτό το όνομα θα πρέπει να ψάξει στη λίστα. Σε κάθε περίπτωση επισημαίνει στον χρήστη ότι θα πρέπει να ακολουθήσει τις οδηγίες που αναφέρονται στη σελ. 31 του Εγχειριδίου Χρήσης Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης.

- *Έχω κωδικούς Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης αλλά δεν βλέπω το έργο (ενάριθμο) που θέλω στην κατάρτιση της εντολής πληρωμής. Τι μπορώ να κάνω;*

Υπάρχουν τρεις λόγοι που μπορεί να συμβαίνει αυτό και θα πρέπει να εξεταστούν με την κάτωθι σειρά:

α) Δεν έχει γίνει η σύνδεση ρόλων με ΣΑ/έργα, δηλαδή ο Διαχειριστής Οφειλών δεν έχει αναθέσει τις ΣΑ και τα έργα στον Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης. Θα πρέπει να γίνει επικοινωνία με τον αρμόδιο Διαχειριστή Οφειλών (του Φορέα Χρηματοδότησης της ΣΑ στην οποία έχει ενταχθεί το έργο προς πληρωμή). Σε περίπτωση ύπαρξης έργων προς πληρωμή 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.

β) Δεν έχει χαρακτηριστεί το έργο με «είδος πληρωμής» από τον Διαχειριστή Οφειλών, κάτι που αποτελεί προϋπόθεση για την εμφάνιση έργου κατά την κατάρτιση της εντολής πληρωμής. Θα πρέπει να γίνει επικοινωνία με τον αρμόδιο Διαχειριστή Οφειλών (του Φορέα Χρηματοδότησης της ΣΑ στην οποία ανήκει το έργο προς πληρωμή).

γ) Δεν έχει συσχετιστεί από τον Φορέα Χρηματοδότησης ο Ειδικός Φορέας Απολογισμού στο έργο, κάτι που αποτελεί προϋπόθεση για την εμφάνιση έργου κατά την κατάρτιση της εντολής πληρωμής. Στην περίπτωση αυτή, θα πρέπει να γίνει υποβολή γραπτού αιτήματος στο helpdesk του e-ΠΔΕ, συμπληρώνοντας τη σχετική φόρμα στη διαδρομή [www.epde.gr](http://www.epde.gr) / [helpdesk](#) στο οποίο θα πρέπει ν' αναφέρεται κατ'ελάχιστον το όνομα χρήστη (username) και ο ενάριθμος του έργου.

- *Τι κάνω με την κράτηση «υπέρ της ανάπτυξης και συντήρησης του ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ» στην εντολή πληρωμής (0,02%)?*

Ο agent ενημερώνει το χρήστη ότι σύμφωνα με ανακοίνωση της Ενιαίας Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και του άρθρου 376 παρ. 18 αναφέρεται το εξής του ν. 4412/2016 (Α' 147) περί μεταβατικών διατάξεων **«μέχρι την έκδοση της κοινής απόφασης** της παρ. 6 του άρθρου 36 **η κράτηση** της παρ. 1 του ίδιου άρθρου του πρώτου εδαφίου της ίδιας παραγράφου **δεν επιβάλλεται.**» και διευκρινίζει ότι για το λόγο αυτό δεν έχει δημιουργηθεί IBAN κράτησης για τυχόν παρακρατημένα ποσά.

- *Δεν ξέρω τι ΑΛΕ (Αναλυτικό Λογαριασμός Εξόδου) να βάλω στα πληρωτέα ποσά της εντολής πληρωμής;*

Η συμπλήρωση του ΑΛΕ του βασικού δικαιούχου, θα πρέπει να κριθεί από τον Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης με βάση τη φύση της δαπάνης και το είδος του φορέα. Τα πληρωτέα των κρατήσεων συμπληρώνονται κατά κανόνα με τον ίδιο ΑΛΕ που συμπληρώθηκε στο πληρωτέο του βασικού δικαιούχου (π.χ. κράτηση Ενιαίας Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων, Χαρτόσημο, ΟΓΑ χαρτοσήμου, Βεβαιωμένες Οφειλές Δ.Ο.Υ. κ.λπ). Ξεχωριστοί ΑΛΕ κρατήσεων αποτυπώνονται μόνο όταν οι κρατήσεις δεν βαρύνουν το δικαιούχο (π.χ. εργοδοτικές εισφορές).

Η λίστα όλων των ΑΛΕ 2024 μπορεί να αναζητηθεί στο site του [Υπουργείου Οικονομικών / Δημοσιονομική Πολιτική/ Προϋπολογισμός/ Κώδικας Κατάταξης Εσόδων & Εξόδων](#)

Αναμένονται αναλυτικότερες οδηγίες από το ΓΛΚ. Για περαιτέρω πληροφορίες, σχετικά με την ορθή επιλογή των ΑΛΕ, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται στη Διεύθυνση Λογιστικής Γενικής Κυβέρνησης/Τμήμα Α΄ Απολογισμού-Ισολογισμού Κεντρικής Διοίκησης του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (ΓΛΚ).

Επίσης, για να είναι πιο εύκολη και αποτελεσματική η επικοινωνία ενδεχόμενα ερωτήματα μπορούν να προωθούνται στο email της Διεύθυνσης Λογιστικής Γενικής Κυβέρνησης που είναι το κάτωθι: [dlgk@glk.gr](mailto:dlgk@glk.gr)

Ο agent παραπέμπει βοηθητικά τον χρήστη στις σελ. 52 της Εγκυκλίου ΠΔΕ 2024 καθώς και στις σελ. 5 και 26 έως 28 του Εγχειριδίου χρήσης Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης.

- *Έβαλα λάθος ΑΛΕ (Αναλυτικό Λογαριασμός Εξόδου) στα πληρωτέα ποσά μιας εντολής πληρωμής η οποία βρίσκεται σε κατάσταση Οριστικοποιημένη. Τι μπορώ να κάνω;*  
Σε οριστικοποιημένη εντολή πληρωμής δεν επιτρέπεται οποιαδήποτε παρέμβαση από τον χρήστη. Ως εκ τούτου, για την αλλαγή ΑΛΕ πληρωτέων στην εν λόγω εντολή, θα πρέπει να γίνει υποβολή γραπτού αιτήματος στο helpdesk του e-ΠΔΕ, συμπληρώνοντας τη σχετική φόρμα στη διαδρομή [www.epde.gr / helpdesk](http://www.epde.gr/helpdesk) συμπληρώνοντας υποχρεωτικά τα επόμενα στοιχεία:

- τον/ους κωδικό/ούς πληρωτέου/ων που θέλει να τροποποιήσει με τον σωστό ΑΛΕ ανά πληρωτέο.
- κατ'ελάχιστο όνομα χρήστη (username) και κωδικό της εντολής πληρωμής ή/και αριθμό πρωτοκόλλου εντολής/ ημερομηνία πρωτοκόλλου / ΑΔΑ.

Ενημερώνω τον χρήστη ότι **δεν απαιτείται** να γίνει Ορθή Επανάληψη της Εντολής Πληρωμής καθώς οι ΑΛΕ δεν εμφανίζονται στην εκτύπωση της Εντολής Πληρωμής.

Σημείωση: Υπενθυμίζεται ότι σε περίπτωση που η κατάσταση της εντολής πληρωμής είναι «Κατάρτιση» ή «Προς Υπογραφή», τότε δεν απαιτείται helpdesk γιατί ο χρήστης μπορεί ακόμη να επεξεργαστεί τα στοιχεία της Εντολής Πληρωμής και να αλλάξει τον ΑΛΕ καθώς η εντολή δεν είναι ακόμη ορατή στον Υπεύθυνο Λογαριασμού.

- *Είμαι Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης και έχω διαπιστώσει σφάλμα στην εντολή πληρωμής η οποία βρίσκεται σε κατάσταση Οριστικοποιημένη – Μη εκτελεσμένη. Τι πρέπει να κάνω?*  
Αν κρίνεται ότι το σφάλμα είναι σημαντικό και πρέπει να μην προχωρήσει η διαδικασία πληρωμής (π.χ. αν αυτό αφορά σε λάθος ποσό προς πληρωμή ή λάθος δικαιούχο), τότε

θα πρέπει να πατήσει «Κλείδωμα», ώστε η εντολή να βρεθεί σε κατάσταση «Κλειδωμένη». Σε αυτήν την κατάσταση η εντολή πληρωμής παύει να είναι ορατή στους Υπευθύνους Λογαριασμού και δεν θα υπάρχει κίνδυνος να εκτελεστεί, και μπορεί να προχωρήσει σε Ορθή Επανάληψή της.

Ο agent παραπέμπει τον χρήστη στη σελ. 39 του Εγχειριδίου Χρήσης Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης.

Σημείωση: Υπενθυμίζεται ότι σε περίπτωση που η κατάσταση της εντολής πληρωμής είναι «Κατάρτιση» ή «Προς Υπογραφή», τότε δεν απαιτείται «κλείδωμα» γιατί ο χρήστης μπορεί ακόμη να επεξεργαστεί τα στοιχεία της Εντολής Πληρωμής και δεν είναι ακόμη ορατή στον Υπεύθυνο Λογαριασμού.

- *Είμαι Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης και έχω διαπιστώσει σφάλμα σε κάποιο παραστατικό. Τι πρέπει να κάνω?*  
Ο agent ρωτάει το χρήστη αν το παραστατικό έχει συνδεθεί με εντολή πληρωμής. Σε περίπτωση που ακόμη δεν έχει συνδεθεί το παραστατικό με εντολή πληρωμής, μπορεί ο ίδιος ο χρήστης να το διορθώσει. Σε περίπτωση που έχει ήδη συνδεθεί με εντολή πληρωμής, θα πρέπει να υποβάλει helpdesk στη διαδρομή [www.epde.gr / helpdesk](http://www.epde.gr/helpdesk) αναφέροντας υποχρεωτικά το έργο, τον αριθμό του παραστατικού και την επιθυμητή αλλαγή.
- *Είμαι Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης και έχω διαπιστώσει ότι έχω συνδέσει το παραστατικό μου / έχω δημιουργήσει την εντολή πληρωμής μου με λάθος Νο.Δε. Τι πρέπει να κάνω?*  
Ο agent ενημερώνει το χρήστη ότι θα πρέπει να υποβάλει helpdesk στη διαδρομή [www.epde.gr / helpdesk](http://www.epde.gr/helpdesk) αναφέροντας υποχρεωτικά το έργο, την εντολή πληρωμής, ποια παραστατικά πρέπει να συνδεθούν με ποιες Νο.Δε. και γενικά τις επιθυμητές αλλαγές.
- *Πώς κάνω εντολή πληρωμής για Πληρωμές μισθοδοσίας (τι είδος παραστατικού, τι είδος αναδόχου, ποια ημερομηνία δημιουργίας υποχρέωσης να βάλω?)*  
Ο agent παραπέμπει τον χρήστη στις σελ. 19 του Εγχειριδίου Χρήσης Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης καθώς και στις σελ. 53 - 55 που αναφέρονται σε «Μαζικές πληρωμές».

- *Πώς κάνω μαζικές πληρωμές?*

Ο agent παραπέμπει τον χρήστη στις σελ. 53 - 56 που αναφέρονται σε «Μαζικές πληρωμές» του Εγχειριδίου Χρήσης Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης.

- *Πώς κάνω πληρωμές εξωτερικού?*

Ο agent παραπέμπει τον χρήστη στις σελ. 57 - 58 που αναφέρονται σε «Πληρωμές Εξωτερικού» του Εγχειριδίου Χρήσης Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης.

#### **4. Ρόλος: Υπεύθυνος Λογαριασμού**

- *Ποια βήματα πρέπει ν' ακολουθήσω για να πάρω ρόλο Υπευθύνου Λογαριασμού για πρώτη φορά;*

Ο Υπεύθυνος Λογαριασμού θα πρέπει να ακολουθήσει τα ακόλουθα βήματα:

*α) Ταυτοποίηση από ΤτΕ:*

Αρχικά απαιτείται ταυτοποίηση από την ΤτΕ, προκειμένου να του χορηγηθεί συσκευή παραγωγής OTP (token). Βλ. στη διαδικτυακή πύλη του e-ΠΔΕ [www.epde.gr](http://www.epde.gr), στη διαδρομή [Νέα - Εγκύκλιοι/Τράπεζα της Ελλάδος](#), όπου είναι διαθέσιμα και τα αντίστοιχα έντυπα που θα πρέπει να υποβληθούν.

Στη συνέχεια απαιτείται σύνδεση εναρίθμου με συσκευή OTP (token) από την ΤτΕ. Μετά την πρώτη σύνδεση εναρίθμου/ων με συσκευή OTP (token) από την ΤτΕ, δεν απαιτείται μετάβαση του Υπευθύνου Λογαριασμού σε κατάσταση της ΤτΕ για ανάθεση νέων έργων.

*Για τη σύνδεση των νέων έργων με τη συσκευή OTP (token), αρκεί η ηλεκτρονική αποστολή της απόφασης ορισμού του Υπευθύνου Λογαριασμού, (όπως έχει αναρτηθεί στη Διαύγεια) στο κατάστημα της Τράπεζας της Ελλάδος που του χορήγησε τη συσκευή OTP.*

*β) Δημιουργία ρόλου Υπευθύνου Λογαριασμού στο e-ΠΔΕ*

Έπειτα, θα πρέπει να γίνει αίτηση δημιουργίας κωδικών χρήστη Υπευθύνου Λογαριασμού στο e-ΠΔΕ από το portal του e-ΠΔΕ / Αίτηση Δημιουργίας Χρήστη.

Κατόπιν η αίτηση θα πρέπει να εγκριθεί αρχικά από τον Διαχειριστή Οφειλών και στη συνέχεια από τη ΔΔΕ.

*γ) Ανάθεση ΣΑ και Έργων από τον Διαχειριστή Οφειλών*

Τέλος, θα πρέπει να γίνει ανάθεση των ΣΑ και έργων προς πληρωμή από τον Διαχειριστή Οφειλών. Ο Υπεύθυνος Λογαριασμού μπορεί να αναζητήσει τον Διαχειριστή Οφειλών με βάση τον Φορέα Χρηματοδότησης στον οποίο ανήκει η ΣΑ του έργου προς πληρωμή.

Ο agent παραπέμπει βοηθητικά τον χρήστη στη σελ. 5 του Εγχειριδίου Χρήσης Υπευθύνου Λογαριασμού, όπου παρέχονται αναλυτικές οδηγίες για την παραπάνω διαδικασία.

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](http://www.epde.gr), στη διαδρομή [Νέα - Εγκύκλιοι Νέα / Διαχειριστές Οφειλών-ΣΑ-Φορείς Χρηματοδότησης](#).

- *Γιατί καθυστερεί να μου ανατεθεί (εγκριθεί) ο ρόλος Υπευθύνου Λογαριασμού;*  
Αρχικά, θα πρέπει να επικοινωνήσει ο Υπεύθυνος Λογαριασμού με τον Διαχειριστή Οφειλών της ΣΑ που συμπλήρωσε στην αίτηση του e-ΠΔΕ για την έγκριση του ρόλου. Για στοιχεία επικοινωνίας Διαχειριστή Οφειλών βλ. στη διαδικτυακή πύλη του e-ΠΔΕ [Νέα Εγκύκλιοι / Νέα / Διαχειριστές Οφειλών-ΣΑ-Φορείς Χρηματοδότησης](#).

Μετά την έγκριση από τον Διαχειριστή Οφειλών, απαιτείται και η έγκριση από τη ΔΔΕ (συνήθως δίδεται εντός της ίδιας μέρας). Εάν εξακολουθεί να υπάρχει πρόβλημα μια μέρα μετά την έγκριση από τον Διαχειριστή Οφειλών, θα πρέπει να γίνει υποβολή γραπτού αιτήματος στο helpdesk του e-ΠΔΕ, συμπληρώνοντας τη σχετική φόρμα στη διαδρομή [www.epde.gr](http://www.epde.gr) / [helpdesk](#) όπου θα πρέπει κατ'ελάχιστον ν'αναφέρεται ο αριθμός της αίτησης για ρόλο και το ονοματεπώνυμο του αιτούντος.

- *Ο ρόλος Υπευθύνου Λογαριασμού είναι ασυμβίβαστος με άλλους ρόλους του e-ΠΔΕ ή καθήκοντα?*

Ο ρόλος Υπευθύνου Λογαριασμού είναι ασυμβίβαστος με το ρόλο του Υπευθύνου Διαχείρισης Ηλεκτρονικού Τιμολογίου (ΥΔΗΤ) δυνάμει του άρθρου 65 του ν.4270/14.

Ρητή σύσταση της ΔΔΕ είναι να ανατίθενται οι ρόλοι του Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης και του Υπευθύνου Λογαριασμού **σε διαφορετικούς χρήστες**, και σε κάθε περίπτωση ο Υπεύθυνος Λογαριασμού να **μην ταυτίζεται** με τον **τελικό υπογράφοντα** της εντολής πληρωμής. Η πλήρης διάκριση μεταξύ των δύο αυτών ρόλων διασφαλίζει την πληρότητα του ελέγχου και την ποιότητα καταχώρισης/διαχείρισης των δικαιολογητικών, διευκολύνοντας, κατά συνέπεια, τη διαδικασία τόσο της κατάρτισης εντολών πληρωμής όσο και της εκτέλεσης των ηλεκτρονικών πληρωμών (eps). Ωστόσο, σε περιπτώσεις έλλειψης ανθρώπινου δυναμικού, δύναται οι δύο παραπάνω

αναφερόμενοι ρόλοι να ανατεθούν στον ίδιο χρήστη, αρκεί να μην είναι ο τελικός υπογράφων της εντολής πληρωμής.

*Σημείωση: ως τελικός υπογράφων της εντολής πληρωμής νοείται ο ανώτερος ιεραρχικά (π.χ. ο Περιφερειάρχης, ο ΓΔΟΥ, ο Διοικητής νοσοκομείου κ.λπ.)*

Ο agent παραπέμπει τον χρήστη βοηθητικά και στη σελ. 60 της Εγκυκλίου ΠΔΕ 2024.

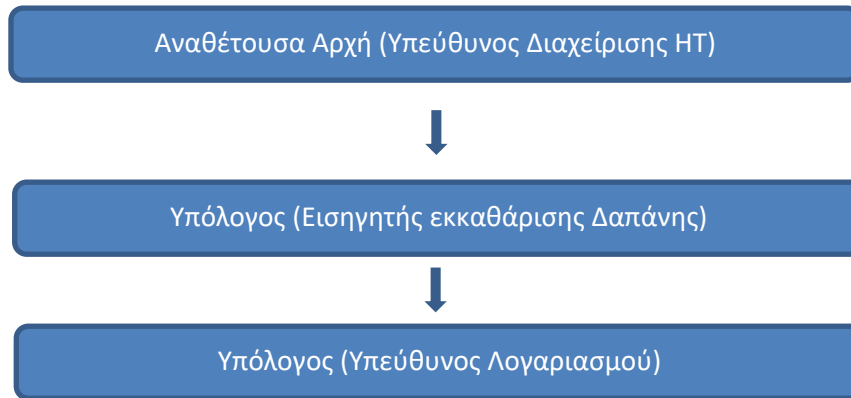
- *Πώς βάζω ταυτότητα οφειλής σε βεβαιωμένη οφειλή Δ.Ο.Υ σε περίπτωση που δεν έχει ήδη καταχωρισθεί στην εντολή πληρωμής από τον εισηγητή εκκαθάρισης δαπάνης;*  
Ο agent παραπέμπει τον χρήστη στις σελ. 26 του Εγχειριδίου Χρήσης Υπεύθυνος Λογαριασμού.

- *Πάω να πληρώσω/να δω το υπόλοιπο λογαριασμού και εμφανίζεται το μήνυμα «Ο Υπεύθυνος για τον Υπόλογο είναι συνδεδεμένος με άλλο έργο». Γιατί συμβαίνει αυτό?*  
Ο agent ενημερώνει το χρήστη ότι πιθανότατα δεν έχει οριστεί ο Υπόλογος ή ο Υπεύθυνος Λογαριασμού στην Τράπεζα της Ελλάδος και τον παραπέμπει στις σχετικές οδηγίες στη διαδρομή [Νέα – Εγκύκλιοι/ ΤτΕ / αναφορές ΤτΕ](#). Εάν έχουν οριστεί και οι 2, τότε θα πρέπει να υποβάλει helpdesk συμπληρώνοντας τη σχετική φόρμα στη διαδρομή [www.epde.gr](http://www.epde.gr) / [helpdesk](#).

- *Πως γίνεται η διαδικασία του αντιλογισμού μετά από λάθος πληρωμή?*  
Ο agent παραπέμπει τον χρήστη στη σελ. 55 της Εγκυκλίου ΠΔΕ 2024 όπου περιγράφεται η διαδικασία αντιλογισμού. Ενημερώνει επίσης τον χρήστη ότι τα συνοδευτικά έγγραφα «αντιλογισμού» υπάρχουν διαθέσιμα στο [www.epde.gr](http://www.epde.gr) / [Νέα- Εγκύκλιοι / Τράπεζα της Ελλάδος / Αντιλογισμοί Πληρωμών](#) (Διαδικασία και φόρμα αντιλογισμού, Υπόδειγμα φόρμας).

## 5. Ρόλος: Υπεύθυνος Διαχείρισης Ηλεκτρονικού Τιμολογίου (ΥΔΗΤ).

- *Ποιες ενέργειες απαιτούνται για τη διαχείριση ΗΤ και ποια είναι η διαδικασία;*  
Το σύνολο των απαιτούμενων ενεργειών για τη διαχείριση των ηλεκτρονικών τιμολογίων έργων ΠΔΕ διενεργούνται μέσω του e-ΠΔΕ από τους αρμόδιους ρόλους.



Ειδικότερα, η Αναθέτουσα Αρχή θα πρέπει να αποκτήσει τον ρόλο Υπευθύνου Διαχείρισης ΗΤ ώστε να μπορεί να παραλαμβάνει τα ηλεκτρονικά τιμολόγια. Αφού τα ελέγξει και τα αποδεχτεί τα δρομολογεί στον υπόλογο φορέα για να εκκινήσει τη διαδικασία εκκαθάρισης και πληρωμής τους. Στη συνέχεια ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης καταρτίζει την εντολή πληρωμής και όταν την οριστικοποιήσει, αυτή γίνεται ορατή στον υπεύθυνο Λογαριασμού και μπορεί να εκτελέσει την ηλεκτρονική πληρωμή (eps).

Ο agent παραπέμπει τον χρήστη στη διαδικτυακή πύλη του e-ΠΔΕ <http://www.epde.gr>, στη διαδρομή [Εγχειρίδια / Εγχειρίδιο χρήσης Υπεύθυνος Διαχείρισης Ηλεκτρονικού Τιμολογίου \(ΗΤ\)](#) καθώς και στις Συχνές Ερωτήσεις του portal της ΓΓΠΣ στη διαδρομή [Ηλεκτρονικό Τιμολόγιο στις Δημόσιες Συμβάσεις](#) (<https://gsis.gr/polites-epiheiriseis/pliromes-kai-eispraxeis/e-invoice>)

- *Πότε χρησιμοποιώ το e-ΠΔΕ για τη διαχείριση του Ηλεκτρονικού Τιμολογίου;*

Η Αναθέτουσα Αρχή (ΑΑ) διαχειρίζεται μέσω του e-ΠΔΕ κάθε Ηλεκτρονικό Τιμολόγιο, το οποίο εκδίδεται στο πλαίσιο εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων επιβάρυνσης του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ).



- *Ποιος μπορεί να πάρει τον ρόλο του "Υπεύθυνου Διαχείρισης Ηλεκτρονικού Τιμολογίου"; Υπάρχει κάποιο ασυμβίβαστο;*

Τον ρόλο Υπεύθυνου Διαχείρισης ΗΤ τον παίρνει πιστοποιημένος υπάλληλος της Αναθέτουσας Αρχής που έχει συνάψει τη σύμβαση του έργου. Αυτός παραλαμβάνει σε πρώτο χρόνο το ΗΤ και είναι υπεύθυνος για τον έλεγχό του, την κατάταξη του στη δενδρική δομή (ΣΑ, έργο, υποέργο, Νο.Δε.) και τη δρομολόγησή του στον αρμόδιο υπόλογο προς πληρωμή. Ο ρόλος αυτός είναι **ασυμβίβαστος** με το ρόλο του εισηγητή εκκαθάρισης δαπάνης και του Υπευθύνου Λογαριασμού δυνάμει του άρθρου 65 του ν.4270/14.

Ο agent παραπέμπει τον χρήστη στη σελ. 3 του Εγχειριδίου Χρήσης Υπεύθυνος Διαχείρισης Ηλεκτρονικού Τιμολογίου.

- *Που κάνω αίτηση για το ρόλο του "Υπεύθυνου Διαχείρισης Ηλεκτρονικού Τιμολογίου";*

Η αίτηση ρόλου στο e-ΠΔΕ υποβάλλεται ηλεκτρονικά στο [www.epde.gr](http://www.epde.gr) / [Αίτηση Δημιουργίας χρήστη](#), όπου συμπληρώνεται η σχετική φόρμα. Στη φόρμα αυτή απαιτείται και η επιλογή του κωδικού της αναθέτουσας αρχής (από λίστα επιλογών του e-ΠΔΕ). Επισημαίνεται ότι με βάση τον κωδικό της ΑΑ, θα γίνεται η δρομολόγηση του ΗΤ από το ΚΕΔ στην αρμόδια Αναθέτουσα Αρχή.

Ο agent παραπέμπει τον χρήστη στη σελ. 7 του Εγχειριδίου Χρήσης Υπεύθυνος Διαχείρισης Ηλεκτρονικού Τιμολογίου

*Σημείωση: Σε περίπτωση που ο φορέας δεν βρίσκει την ΑΑ του στη λίστα επιλογών του e-ΠΔΕ, θα πρέπει να ακολουθήσει τα βήματα της επόμενης ερώτησης.*

- *Θέλω να κάνω αίτηση ρόλου ΗΤ και δεν βρήκα την ΑΑ μου στη λίστα επιλογών «κωδικός ΑΑ» του e-ΠΔΕ. Τι πρέπει να κάνω;*

Ο κωδικός Αναθέτουσας Αρχής (ΑΑ) για το Ηλεκτρονικό Τιμολόγιο (ΗΤ) αναφέρεται στο Μητρώο Αναθετουσών Αρχών για το ΗΤ. Θα πρέπει να βεβαιωθείτε ότι είστε εγγεγραμμένοι στο Μητρώο αυτό μεταβαίνοντας στο portal της ΓΓΠΣΔΔ, στη διαδρομή <https://gsis.gr/e-invoice/> [Αναθέτουσες Αρχές \(Α.Α\)](#) / [Οικονομικές Υπηρεσίες](#), όπου περιγράφονται αναλυτικά όλες οι διαδικασίες για το ΗΤ.

Στην περίπτωση που η ΑΑ δεν περιλαμβάνεται στο Μητρώο Αναθετουσών Αρχών για το ΗΤ, θα πρέπει να ακολουθηθούν οι οδηγίες που αναφέρονται στον παρακάτω σύνδεσμο: [Εγγραφή φορέα στο Μητρώο Αναθετουσών Αρχών](#)

Σημείωση: Προϋπόθεση για να εγγραφεί μια ΑΑ στο Μητρώο Αναθετουσών Αρχών για το ΗΤ της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (ΓΓΠΣΔΔ), είναι να έχει πρώτα συμπεριληφθεί στο αντίστοιχο Μητρώο Αναθετουσών Αρχών/Αναθετόντων Φορέων της **Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ. από τη διαδρομή: ΕΑΔΗΣΣΥ Μητρώο Αναθετουσών Αρχών** (<https://ppp.eaadhsy.gr/index.php/el/>)

## 6. Πρόσθετη Ερώτηση από προμηθευτή / ανάδοχο για τα ηλεκτρονικά τιμολόγια

- Πώς θα βρω τον ενάριθμο έργου για τη συμπλήρωση του υποχρεωτικού πεδίου "BT-11" στις περιπτώσεις που αφορούν σε χρηματοδότηση από ΠΔΕ;

Στη Σύμβαση αναφέρεται πάντα η πηγή χρηματοδότησης (ΠΔΕ ή/και ενάριθμος). Σε περίπτωση που δεν καταστεί εφικτή η ανεύρεση του ενάριθμου του έργου, θα πρέπει ο δικαιούχος να απευθύνεται στην αρμόδια Αναθέτουσα Αρχή (ΑΑ).