

# Εγχειρίδιο Εισαγωγής Στοιχείων στο Πληροφοριακό Σύστημα του προγράμματος Εξοικονομώ - Αυτονομώ

-

## Διαχείριση αίτησης μετά την Έκδοση της Απόφασης Υπαγωγής

Έκδοση 1<sup>η</sup> / Απρίλιος 2021

## Πίνακας Περιεχομένων

Πίνακας Περιεχομένων.....	2
1 Αίτηση Μονοκατοικίας/ Μεμονωμένου διαμερίσματος.....	4
1.1 Αίτηση σε Υπαγωγή.....	4
1.1.1 Δήλωση Διαδόχου.....	5
1.1.2 Επιλογή 1 <sup>η</sup> : Αποδοχή Απόφασης Υπαγωγής.....	6
1.1.3 Επιλογή 2 <sup>η</sup> : Απόρριψη Απόφασης Υπαγωγής.....	6
1.2 Καταχώρηση Στοιχείων προμηθευτών.....	6
1.2.1 Αίτηση άνευ δανείου.....	6
1.2.2 Αίτηση με ενεργό δάνειο.....	9
1.3 Αίτηση σε υλοποίηση παρεμβάσεων.....	12
1.3.1 Καρτέλα Α'- Πιστοποιητικά Ενεργειακής Απόδοσης.....	12
1.3.2 Καρτέλα Β'- Παραστατικά – Λοιπά Έξοδα.....	12
1.3.3 Καρτέλα Γ'- Δικαιολογητικά.....	15
1.4 Τροποποίηση στοιχείων προμηθευτών/ προκαταβολών.....	16
1.5 Έλεγχος Τελικής Εκταμίευσης.....	16
1.5.1 Αίτηση με ολοκληρωμένες παρεμβάσεις- αίτηση με ελλείψεις.....	17
1.5.2 Αίτηση προς τελική εκταμίευση - επιτυχής έλεγχος παραστατικών και λοιπών δικαιολογητικών.....	18
2 Αίτηση Πολυκατοικίας Τύπου Α.....	22
2.1 Αίτηση σε Υπαγωγή.....	22
2.2 Καταχώρηση Στοιχείων προμηθευτών.....	22
2.2.1 Αίτηση Εκπροσώπου Πολυκατοικίας.....	22
2.2.2 Αίτηση Διαμερίσματος ως μέρος αίτησης Πολυκατοικίας.....	23
2.3 Αίτηση σε υλοποίηση παρεμβάσεων.....	25
2.3.1 Καρτέλα Α'- Πιστοποιητικά Ενεργειακής Απόδοσης.....	25
2.3.2 Καρτέλα Β'- Παραστατικά – Λοιπά Έξοδα.....	25
2.3.3 Καρτέλα Γ'- Δικαιολογητικά.....	26
2.4 Τροποποίηση στοιχείων προμηθευτών/ προκαταβολών.....	27
2.5 Έλεγχος Τελικής Εκταμίευσης.....	27
2.5.1 Αίτηση με ολοκληρωμένες παρεμβάσεις- αίτηση με ελλείψεις.....	28
2.5.2 Αίτηση προς τελική εκταμίευση - επιτυχής έλεγχος παραστατικών και λοιπών δικαιολογητικών.....	28
3 Αίτηση Πολυκατοικίας Τύπου Β.....	29
3.1 Αίτηση σε Υπαγωγή.....	29
3.2 Καταχώρηση Στοιχείων προμηθευτών.....	29
3.3 Αίτηση σε υλοποίηση παρεμβάσεων.....	29
3.3.1 Καρτέλα Α'- Πιστοποιητικά Ενεργειακής Απόδοσης.....	30
3.3.2 Καρτέλα Β'- Παραστατικά – Λοιπά Έξοδα.....	30
3.3.3 Καρτέλα Γ'- Δικαιολογητικά.....	31
3.4 Τροποποίηση στοιχείων προμηθευτών.....	32

3.5	Έλεγχος Τελικής Εκταμίευσης.....	32
3.5.1	Αίτηση με ολοκληρωμένες παρεμβάσεις- αίτηση με ελλείψεις.....	32
3.5.2	Αίτηση προς τελική εκταμίευση - επιτυχής έλεγχος παραστατικών και λοιπών δικαιολογητικών .....	32
4	Προβολή προθεσμιών – Αίτημα παράτασης προθεσμίας.....	34
5	Υποβολή Ενστάσεων.....	36
6	Σύνδεση ως Προμηθευτής/ Μελετητής .....	37

# 1 Αίτηση Μονοκατοικίας/ Μειονυμμένου διαμερίσματος

## 1.1 Αίτηση σε Υπαγωγή

Ο Χρήστης επισκέπτεται την επίσημη διαδικτυακή πύλη του Προγράμματος στην ιστοσελίδα <https://exoikonomo2020.gov.gr/>, συνδέεται με τα στοιχεία εισόδου του και μεταβαίνει στη Λίστα Αιτήσεων του, όπως εμφανίζεται παρακάτω:

Κωδικός	Κατάσταση	Τύπος Αίτησης	Συνεργαζόμενη Τράπεζα	Ημ/νία Καταχώρησης	Ενέργειες
	06. Αίτηση σε υπαγωγή	ΜΕΜΟΝΩΜΕΝΟ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑ			

Μετά την επιλογή της Ενέργειας «Επεξεργασία» για την αίτηση που έχει υπαχθεί και βρίσκεται στο στάδιο «06. Αίτηση σε υπαγωγή», ο Χρήστης μεταβαίνει στην Κεντρική Οθόνη της ενεργής αίτησής του, προς περαιτέρω επεξεργασία.

Τρέχουσα Κατάσταση : 06. Αίτηση σε υπαγωγή

Υπαχθείσα

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

### Κεντρική Οθόνη Αίτησης

**Ενέργειες**

- ✓ Βασικά Στοιχεία Αίτησης
- ✓ Πιστοποιητικά Ενεργειακής Απόδοσης (ΠΕΑ)
- ✓ Πρόταση Παρεμβάσεων
- Στοιχεία Διαδόχου
- ✓ Δικαιολογητικά
- Σύμβουλος Έργου

**Ενημέρωση**

- Συνοπτική Εικόνα
- Μηνύματα / Επικοινωνία 6**
- Ιστορικό
- Προθεσμίες 2**

**Οδηγίες**

Η αίτησή σας έχει υπαχθεί.  
Στην καρτέλα «Στοιχεία Διαδόχου» ορίστε τον Διάδοχο της αίτησης.  
Στην καρτέλα «Μηνύματα» μπορείτε να δείτε λεπτομέρειες επί της υπαγωγής της αίτησής σας.  
Στην καρτέλα «Προθεσμίες» μπορείτε να δείτε την προθεσμία για την αποδοχή της και την προθεσμία για την υλοποίηση του έργου.  
Στην καρτέλα «Συνοπτική Εικόνα» μπορείτε να βρείτε την **Απόφαση Υπαγωγής** της αίτησής σας, στο πρόγραμμα ΕΚΟ II και τα **Στοιχεία Επικοινωνίας της Συνεργαζόμενης Τράπεζας σας. Ελέγξτε την απόφαση υπαγωγής της αίτησής σας και επιλέξτε:**

- «Συνέχεια» για να διαβάσετε το περιεχόμενο του Παραρτήματος V-F (Δήλωση Ωφελούμενου αποδοχής απόφασης υπαγωγής).
- Εφόσον συμφωνείτε με όσα αναφέρονται στο Παράρτημα, κάνετε κλικ στο πεδίο «Αποδοχομαι» και επιλέγετε «Αποδοχή Απόφασης Υπαγωγής».
- «Απόρριψη απόφασης υπαγωγής» για να μεταφέρετε την αίτησή σας σε διαδικασία οριστικής απένταξης από το Πρόγραμμα.

Στην καρτέλα «Μηνύματα/ Επικοινωνία» ο ωφελούμενος λαμβάνει ενημέρωση για την Απόφαση Υπαγωγής που έχει εκδοθεί, για την αίτησή του. Παράλληλα ενημερώνεται και για τις προθεσμίες που πρέπει να τηρηθούν στα πλαίσια του Προγράμματος, προκειμένου να προχωρήσει η αίτησή του στην τελική εκταμίευση, άνευ προβλημάτων.

ΑΑ	Ημερομηνία	Αποστολέας	Μήνυμα	Ενέργειες
1	17/03/2021 12:10:00		Ενεργοποίηση Προθεσμίας ολοκλήρωσης του έργου : Κωδικός Αίτησης : 31-001644	
2	17/03/2021 12:10:00		Ενεργοποίηση Προθεσμίας αποδοχής της απόφασης υπαγωγής : Κωδικός Αίτησης : 31-001644	
3	17/03/2021 12:06:42	L_136908308 F_TEST	Θετική Απόφαση Υπαγωγής	
4	17/03/2021 12:06:17	L_136908308 F_TEST	Επιλέξιμη Αίτηση προς Υπαγωγή	
5	18/11/2020 14:19:16	L_136908308 F_TEST	Ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρησης και ελέγχου	

Ο έλεγχος των προθεσμιών του Προγράμματος μπορεί να πραγματοποιηθεί και μέσω της Καρτέλας «Προθεσμίες», στην οποία εμφανίζονται τόσο οι ενεργές, όσο και οι ανενεργές προθεσμίες της αίτησης.

Έναρξη	Κατάσταση Προθεσμίας	Κατάσταση αίτησης κατά την έναρξη	Κατάσταση αίτησης μετά την ικανοποίηση της προθεσμίας	Μίγει σε Χ ημέρες	Ημερομηνία Λήξης	Αίτημα παράτασης ανωτέρας βίας
17/03/2021 12:10:00	ΕΝΕΡΓΗ	06. Αίτηση σε υπαγωγή	07.β Αίτηση σε υπαγωγή - καταχώρηση στοιχείων προμηθευτών	335	15/02/2022	
17/03/2021 12:10:00	ΕΝΕΡΓΗ	06. Αίτηση σε υπαγωγή	08.α Αίτηση με ολοκληρωμένες παρεμβάσεις - σε διενέργεια ελέγχου τελικής εκταμίευσης	365	17/03/2022	✓

### 1.1.1 Δήλωση Διαδόχου

Κατά την αποδοχή της απόφασης υπαγωγής η οποία πραγματοποιείται ηλεκτρονικά μέσω του πληροφοριακού συστήματος, θα δηλώνεται από τον ωφελούμενο το φυσικό πρόσωπο που στην απευκταία περίπτωση θανάτου του ωφελούμενου, θα αναλάβει ως διάδοχος όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του ωφελούμενου έναντι του Προγράμματος.

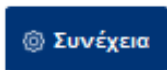
- Εάν υπάρχουν συγκύριοι στο ακίνητο, ως διάδοχος θα δηλώνεται υποχρεωτικά ένας από τους συγκυρίους (ανεξαρτήτως είδους και ποσοστού εμπράγματος δικαιώματος).
- Εάν δεν υπάρχουν συγκύριοι στο ακίνητο, ως διάδοχος θα πρέπει να δηλωθεί ένας από τους δυνητικούς κληρονόμους στους οποίους θα περιέλθει το ακίνητο σε περίπτωση θανάτου του ωφελούμενου. Εάν ο δυνητικός κληρονόμος είναι ανήλικος/προστατευόμενο τέκνο χωρίς ΑΦΜ, θα πρέπει να δηλωθεί ως διάδοχος ο δυνητικός κηδεμόνας του.

Το πρόσωπο που θα οριστεί από τον Ωφελούμενο ως διάδοχος θα πρέπει να είναι εγγεγραμμένος χρήστης στο πληροφοριακό σύστημα. Διευκρινίζεται ότι τα ανωτέρω αφορούν σε φυσικά πρόσωπα-χρήστες του πληροφοριακού συστήματος. Συνεπώς εφαρμόζονται μόνο σε περιπτώσεις αιτήσεων μονοκατοικίας, μεμονωμένου διαμερίσματος και διαμερίσματος ως μέρος αίτησης σε πολυκατοικία.

Μετά τον ορισμό διαδόχου, ο χρήστης θα πρέπει να μεταβεί στην καρτέλα «Συνοπτική Εικόνα» και να αναγνώσει το Απόσπασμα Απόφασης Υπαγωγής στο Πρόγραμμα ΕΚΟ II, που έχει εκδοθεί για την αίτησή του.

Μετά την ανάγνωση και τον έλεγχο του παραγόμενου εντύπου, ο χρήστης επιστρέφει στην Κεντρική Οθόνη και προχωράει σε μία από τις παρακάτω επιλογές:

### 1.1.2 Επιλογή 1<sup>η</sup>: Αποδοχή Απόφασης Υπαγωγής



Με την επιλογή του πλήκτρου «Συνέχεια», εμφανίζεται στο αναδυόμενο παράθυρο η «Δήλωση αποδοχής απόφασης υπαγωγής (Παράρτημα V-Γ)».

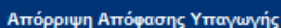


Εφόσον ο χρήστης συμφωνεί με όσα αναφέρονται στην Απόφαση Υπαγωγής και στο Παράρτημα V-Γ, δηλώνει την «Αποδοχή» του κάνοντας κλικ στο σχετικό πεδίο και αυτόματα ενεργοποιείται το πλήκτρο «Αποδοχή Απόφασης Υπαγωγής».

Μετά το πάτημα του πλήκτρου «Αποδοχή Απόφασης Υπαγωγής», η αίτηση μεταφέρεται σε κατάσταση:

- ✓ «06.α Αίτηση σε υπαγωγή - αναμονή υπογραφής δανειακής σύμβασης» - σε περίπτωση που υπάρχει ενεργή αίτηση δανείου
- ✓ «07.β Αίτηση σε υπαγωγή - καταχώρηση στοιχείων προμηθευτών» - σε περίπτωση που δεν υπάρχει ενεργή αίτηση δανείου

### 1.1.3 Επιλογή 2<sup>η</sup>: Απόρριψη Απόφασης Υπαγωγής



Εφόσον ο χρήστης δε συμφωνεί με την εκδοθείσα Απόφαση Υπαγωγής, μπορεί να προχωρήσει στην απόρριψή της με την επιλογή του πλήκτρου «Απόρριψη Απόφασης Υπαγωγής». Η αίτηση μεταφέρεται σε διαδικασία οριστικής απένταξης από το Πρόγραμμα.

## 1.2 Καταχώρηση Στοιχείων προμηθευτών

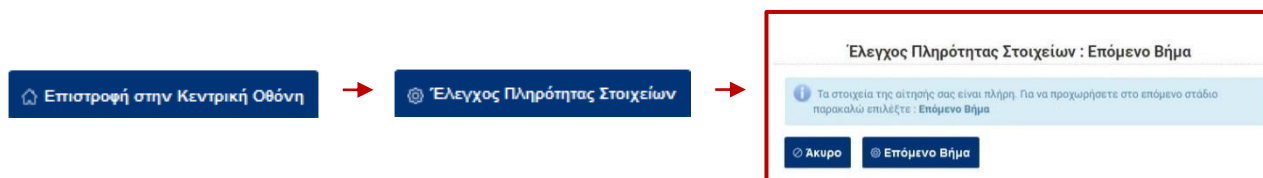
### 1.2.1 Αίτηση άνευ δανείου

Μετά την «Αποδοχή Απόφασης Υπαγωγής», η αίτηση μεταφέρεται αυτόματα στο στάδιο «07.β Αίτηση σε υπαγωγή - καταχώρηση στοιχείων προμηθευτών».

Ακολουθώντας τις οδηγίες επί της οθόνης, ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει στην καταχώρηση των προμηθευτών, που έχει επιλέξει για την αίτησή του.



Διαχείριση αίτησης μετά την Έκδοση της Απόφασης Υπαγωγής



Η αίτηση μεταφέρεται σε κατάσταση «07. Αίτηση σε υλοποίηση παρεμβάσεων».

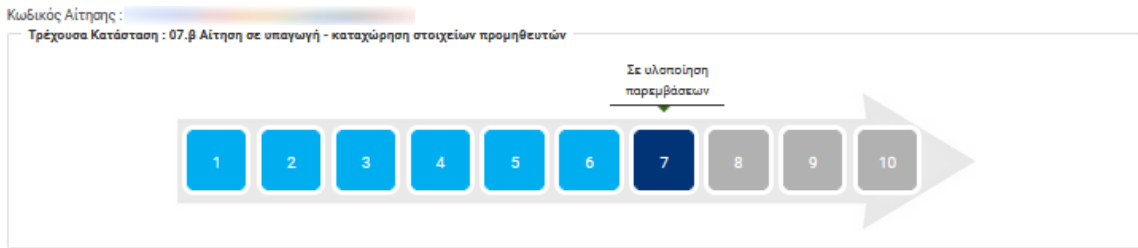


### 1.2.2 Αίτηση με ενεργό δάνειο

Μετά την «Αποδοχή Απόφασης Υπαγωγής», η αίτηση μεταφέρεται αυτόματα στο στάδιο «06.α Αίτηση σε υπαγωγή - αναμονή υπογραφής δανειακής σύμβασης».

Προκειμένου να είναι εφικτή η προώθηση της αίτησης σε επόμενο στάδιο, είναι απαραίτητη η επίσκεψη του ωφελούμενου στο κατάστημα της συνεργαζόμενης τράπεζας που έχει δηλώσει, προκειμένου να υπογραφεί η δανειακή σύμβαση. Μετά την υπογραφή της σύμβασης δανείου, η συνεργαζόμενη τράπεζα «ενημερώνει» το Πληροφοριακό Σύστημα διαχείρισης αιτήσεων και η αίτηση μεταβαίνει αυτόματα σε κατάσταση «07.β Αίτηση σε υπαγωγή - καταχώρηση στοιχείων προμηθευτών».

Ακολουθώντας τις οδηγίες επί της οθόνης, ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει στην καταχώρηση των προμηθευτών που έχει επιλέξει για την αίτησή του.



## Κεντρική Οθόνη Αίτησης

**Ενέργειες**

- Βασικά Στοιχεία Αίτησης
- Πιστοποιητικά Ενεργειακής Απόδοσης (ΠΕΑ)
- Πρόταση Παρεμβάσεων
- Στοιχεία δανείου
- Εγγυητές
- Στοιχεία Διαδόχου
- Στοιχεία Προμηθευτών**
- Δικαιολογητικά
- Σύμβουλος Έργου

**Οδηγίες**

Επιλέξτε την καρτέλα «Στοιχεία Προμηθευτών» για την καταχώρηση των προμηθευτών που θα υλοποιήσουν τις παρεμβάσεις της αίτησής σας και ακολουθήστε τις οδηγίες επί της οθόνης.

*Αν η αίτηση σας είναι με Ίδια Κεφάλαια:* Καταχωρείτε μόνο τους προμηθευτές. Σημειώνεται ότι τα Ίδια Κεφάλαια που θα τους δώσετε θα δηλωθούν στο επόμενο στάδιο (τρέχουσα κατάσταση 07. Αίτηση σε υλοποίηση παρεμβάσεων).

*Αν η αίτηση σας είναι με Δάνειο:* Δηλώνετε και τις προκαταβολές που θέλετε να δοθούν προς τους προμηθευτές/αναδόχους. Το σύνολο τους πρέπει να ισούται είτε με μηδέν (0€) είτε με την εγκεκριμένη προκαταβολή (70% του ύψους του δανείου), βάσει απόφασης υπαγωγής. Σημειώνεται ότι η προκαταβολή αφορά μόνο σε δαπάνες παρεμβάσεων και όχι σε λοιπές δαπάνες (μελέτες, συμβούλου).

Κατά την εξέλιξη των καταχωρήσεων, προτείνεται να αποθηκεύετε τα δεδομένα συστηματικά. Μπορείτε να επιστρέψετε στην Αρχική Οθόνη και να βλέπετε εάν υπάρχουν εκκρεμότητες καταχώρησης και ποιες, επιλέγοντας «Έλεγχος Πληρότητας Στοιχείων». Παράλληλα, παρακολουθείτε την καρτέλα «Μηνύματα» για ενδεχόμενα προβλήματα (π.χ. μη ενεργά ΑΦΜ προμηθευτών/αναδόχων/μελετητή).

ΠΡΟΣΟΧΗ: Ο «Έλεγχος Πληρότητας Στοιχείων» γίνεται μόνον από τον Ωφελούμενο.

Στο τέλος της διαδικασίας, όπου θα έχετε ολοκληρώσει πλήρως τις επιμέρους καταχωρήσεις της τρέχουσας κατάστασης, επιστρέψτε στην αρχική οθόνη και επιλέξτε «Επόμενο Βήμα» για να προχωρήσετε την αίτησή σας.

Επισημαίνεται ότι στη συνέχεια η τροποποίηση των στοιχείων προμηθευτών/ αναδόχων που έχουν δηλωθεί εδώ θα είναι εφικτή στην κατάσταση «07. Αίτηση σε υλοποίηση παρεμβάσεων» (βλ. 3ο τεχνικό εγχειρίδιο).

[Έλεγχος Πληρότητας Στοιχείων](#)

**Ενημέρωση**

- Συνοπτική Εικόνα
- Οικονομικά Στοιχεία Προμηθευτών
- Μηνύματα / Επικοινωνία** 10
- Ιστορικό
- Προθεσμίες 1

**Στοιχεία Προμηθευτών**

[← Επιστροφή στη Λίστα αιτήσεων](#)

**Ενέργειες**

- Βασικά Στοιχεία Αίτησης
- Πιστοποιητικά Ενεργειακής Απόδοσης (ΠΕΑ)
- Πρόταση Παρεμβάσεων
- Στοιχεία δανείου
- Εγγυητές
- Στοιχεία Διαδόχου
- Στοιχεία Προμηθευτών**
- Δικαιολογητικά
- Σύμβουλος Έργου

**1** Καταχώρηση προμηθευτών / αναδόχων: Καταχωρήστε τα στοιχεία των προμηθευτών. Μπορείτε να επεξεργαστείτε το κάθε κελί του πίνακα κάνοντας κλικ πάνω του. Για επιλογή του προμηθευτή, ξεκινήστε να πληκτρολογείτε το ΑΦΜ του στο αντίστοιχο κελί και επιλέξτε από τα προτεινόμενα ΑΦΜ που θα εμφανιστούν. Με τον ίδιο τρόπο καταχωρείτε και επιλέξετε το αντίστοιχο IBAN.

Καταχώρηση προκαταβολών (αφορά μόνο τις περιπτώσεις αιτήσεων με ενεργό δάνειο): Συμπληρώστε το ποσό προκαταβολής που επιθυμείτε να εκταμειωθεί σε κάθε προμηθευτή / ανάδοχο. Το ποσό αυτό για κάθε προμηθευτή / ανάδοχο μπορεί να κυμαίνεται από μηδέν (0€) μέχρι το ύψος της δαπάνης που θα πραγματοποιήσετε. Το άθροισμα δε δόλων των προκαταβολών προς τους προμηθευτές / αναδόχους πρέπει να ισούται είτε με μηδέν (0€) είτε με την εγκεκριμένη προκαταβολή (70% του ύψους του δανείου), βάσει απόφασης υπαγωγής. Σημειώνεται ότι η προκαταβολή αφορά μόνο σε δαπάνες παρεμβάσεων και όχι σε λοιπές δαπάνες (μελέτες, συμβούλου).

	Προμηθευτής	IBAN Προμηθευτή	Προκαταβολή (συμμετ. ΦΠΑ)	Διαγραφή
1				
2				
3				
4				
5				
	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">+</span> Προσθήκη		<b>Σύνολο</b>	0,00

Συνολική Προκαταβολή (απόφ. υπαγωγής)

Αποθήκευση
← Επιστροφή στη Κεντρική Οθόνη
← Επιστροφή στη Λίστα αιτήσεων

Με την καταχώρηση του ΑΦΜ του προμηθευτή στη στήλη «Προμηθευτής», εμφανίζονται αυτόματα στη στήλη «IBAN Προμηθευτή» οι διαθέσιμοι, έγκυροι λογαριασμοί που έχουν δηλωθεί από τον εκάστοτε Προμηθευτή/Ανάδοχο.

Προμηθευτής	IBAN Προμηθευτή	Προκαταβολή (συμπεριλ. ΦΠΑ)	Διαγραφή
101561848 : ΧΑΡΑΛΑΜΠΙΔΗΣ ΘΕΟΦΙΛΟΣ	IBAN προμηθευτή		
	<Επιλέξτε>		
	GR440260002000620201812584		

Σημειώνεται ότι ο ωφελούμενος μπορεί να καταχωρήσει τον ΑΦΜ του προμηθευτή/αναδόχου του μόνο εφόσον ο δεύτερος έχει εγγραφεί επιτυχώς στο σύστημα, με βάση τη διαδικασία που ορίζεται στο Κεφάλαιο 6 του παρόντος. Για να εμφανιστεί επίσης διαθέσιμο κάποιο IBAN του προμηθευτή στη λίστα, πρέπει ο συγκεκριμένος λογαριασμός να έχει δηλωθεί από τον προμηθευτή ως ενεργός και να έχει επιβεβαιωθεί η εγκυρότητα του.

Επιπλέον, ο κάθε προμηθευτής καταχωρείται μία και μόνο φορά, ανεξάρτητα από τον αριθμό των παρεμβάσεων που πρόκειται να υλοποιήσει.

Στη στήλη «Προκαταβολή» καταχωρείται το ποσό που επιθυμεί ο χρήστης να καταβληθεί στον κάθε προμηθευτή/ ανάδοχο του. Το ποσό αυτό για κάθε προμηθευτή/ανάδοχο μπορεί να κυμαίνεται από μηδέν (0€) μέχρι το ύψος της δαπάνης που θα πραγματοποιήσει. Το άθροισμα δε όλων των προκαταβολών προς τους προμηθευτές/αναδόχους πρέπει να ισούται είτε με μηδέν (0€) είτε με την εγκεκριμένη προκαταβολή (70% του ύψους του δανείου), βάσει απόφασης υπαγωγής. Σημειώνεται ότι η προκαταβολή αφορά μόνο σε δαπάνες παρεμβάσεων και όχι σε λοιπές δαπάνες (μελέτες, συμβούλου).

Σε περίπτωση που ο ωφελούμενος δεν επιθυμεί να καταβληθούν προκαταβολές αφήνει κενή (ασυμπλήρωτη) τη σχετική στήλη ή καταχωρεί μηδενικά ποσά.

Μετά την επιτυχή καταχώρηση των στοιχείων προμηθευτών και την «Αποθήκευση» των δεδομένων, ο χρήστης μπορεί να μεταβεί στην Καρτέλα «Συνοπτική Εικόνα» και να ελέγξει το «Έντυπο Εξουσιοδότησης Προκαταβολής», που βρίσκεται στην ενότητα «Παραγόμενα Έγγραφα». Με βάση τα δεδομένα που αναφέρονται στο εν λόγω έντυπο, θα δοθεί εντολή στη συνεργαζόμενη τράπεζα για την εκταμίευση των προκαταβολών.

Για να ολοκληρωθεί η καταχώρηση του συγκεκριμένου σταδίου, ο χρήστης επιστρέφει στην Κεντρική Οθόνη και επιλέγει το πλήκτρο «Έλεγχος Πληρότητας Στοιχείων». Εφόσον όλα τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί είναι ορθά, δίνεται η δυνατότητα στον ωφελούμενο να αποδεχθεί τους όρους και να προχωρήσει την αίτησή του στο «Επόμενο Βήμα».

Σημείωση: Ο Έλεγχος Πληρότητας Στοιχείων μπορεί να εκτελεστεί μόνο από τον ωφελούμενο και όχι από τον Σύμβουλο.

[Επιστροφή στην Κεντρική Οθόνη](#)

→

[Έλεγχος Πληρότητας Στοιχείων](#)

→

**Έλεγχος Πληρότητας Στοιχείων : Επόμενο Βήμα**

**i** Τα στοιχεία της αίτησής σας είναι πλήρη. Για να προχωρήσετε στο επόμενο στάδιο θα πρέπει να διαβάσετε και να αποδεχτείτε τους παρακάτω όρους. Στη συνέχεια επιλέξτε : **Επόμενο Βήμα**

**ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ**

**ΕΝΤΟΛΗ ΚΑΙ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ**

**"ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΗΣΗ ΚΑΤ' ΟΙΚΟΝ ΙΙ"**

Στο πλαίσιο της υλοποίησης του Προγράμματος "ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΗΣΗ ΚΑΤ' ΟΙΚΟΝ ΙΙ" και σύμφωνα με τους όρους αυτού και της υπογραφείσας δανειακής σύμβασης, με την παρούσα δηλώνω τα ποσά προκαταβολής ανά προμηθευτή/ανάδοχο (όπως τα έχω καταχωρήσει σε σχετικό πίνακα στο Πληροφοριακό Σύστημα της επίσημης διαδικτυακής πύλης του Προγράμματος (<http://exokoionomisi.yrrepi.gr>) και παρέχω την ανέκκλητη εντολή και πληρεξουσιότητα στην Τράπεζα [redacted] να τα καταβάλει για λογαριασμό μου στους προμηθευτές/αναδόχους.

Την/τις ως άνω καταβολή/ές αναγνωρίζω και αποδέχομαι ανεπιφύλακτα ως εκταμίευση προκαταβολής ποσού που αντιστοιχεί στο 70% του δανείου. Περαιτέρω, και για το σκοπό της ως άνω καταβολής, παρέχω την ανέκκλητη εντολή και πληρεξουσιότητα στην Τράπεζα [redacted]

Αποδέχομαι

Ακυρό
  **Επόμενο Βήμα**

- Η αίτηση μεταφέρεται σε κατάσταση «07.γ Αίτηση σε υπαγωγή - καταχωρημένες προκαταβολές».

- Ο χρήστης λαμβάνει ενημερώσεις μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για να γνωρίζει το πότε δόθηκε η εντολή πληρωμής στη συνεργαζόμενη τράπεζα (Κατάσταση: «07.δ Αίτηση σε υπαγωγή – εγκεκριμένες προκαταβολές») και το πότε πραγματοποιήθηκαν οι καταβολές. Σε περίπτωση που δεν έχουν καταχωρηθεί προκαταβολές η αίτηση θα μεταφερθεί σε κατάσταση 07. Αίτηση σε υλοποίηση παρεμβάσεων
- Όταν πραγματοποιηθεί η εκταμίευση των προκαταβολών, η αίτηση μεταβαίνει αυτόματα στην κατάσταση «07. Αίτηση σε υλοποίηση παρεμβάσεων».

### 1.3 Αίτηση σε υλοποίηση παρεμβάσεων

Όλες οι αιτήσεις, ανεξάρτητα από το αν έχουν ή όχι ενεργή αίτηση δανείου, καταλήγουν στο συγκεκριμένο στάδιο, καταχώρησης στοιχείων δαπανών. Οι βασικές Καρτέλες, του μενού «Ενέργειες», που πρέπει να συμπληρωθούν είναι τρεις και επισημαίνονται παρακάτω:

✓	Βασικά Στοιχεία Αίτησης	
	Πιστοποιητικά Ενεργειακής Απόδοσης (ΠΕΑ)	Καρτέλα Α'- Πιστοποιητικά Ενεργειακής Απόδοσης
✓	Πρόταση Παρεμβάσεων	
	IBAN Ωφελούμενου	Καρτέλα Β'- Παραστατικά – Λοιπά Έξοδα
	Στοιχεία Διαδόχου	
✓	Στοιχεία Προμηθευτών	Καρτέλα Γ'- Δικαιολογητικά
B	Παραστατικά - Λοιπά Έξοδα	
Γ	Δικαιολογητικά 1	
	Σύμβουλος Έργου	

#### 1.3.1 Καρτέλα Α'- Πιστοποιητικά Ενεργειακής Απόδοσης

Στην ενότητα «2ο Πιστοποιητικό Ενεργειακής Απόδοσης» καταχωρούνται τα στοιχεία του Β' ενεργειακού πιστοποιητικού (κατ' αντιστοιχία με την καταχώρηση Α' ενεργειακού πιστοποιητικού, κατά τη φάση της υποβολής). Ακολουθούνται οι οδηγίες επί της οθόνης για την ορθή καταχώρηση των στοιχείων.

#### 1.3.2 Καρτέλα Β'- Παραστατικά – Λοιπά Έξοδα

Στη συγκεκριμένη Καρτέλα ο ωφελούμενος (ή ο σύμβουλος έργου του) καλείται να συμπληρώσει τέσσερις ενότητες:

- ✓ Βασικά Στοιχεία Αίτησης
- Πιστοποιητικά Ενεργειακής Απόδοσης (ΠΕΑ)
- ✓ Πρόταση Παρεμβάσεων
- IBAN Ωφελούμενου
- Στοιχεία Διαδόχου
- ✓ Στοιχεία Προμηθευτών
- Παραστατικά - Λοιπά Έξοδα**
- Δικαιολογητικά 1
- Σύμβουλος Έργου

Ενημέρωση

- Συνοπτική Εικόνα
- Οικονομικά Στοιχεία Προμηθευτών
- Μηνύματα / Επικοινωνία 1
- Ιστορικό
- Προθεσμίες 1

Καταχώρηση Δαπανών
Καταχώρηση Λοιπών Εξόδων
Ψηφιοποιημένα Παραστατικά
Καταβληθέντα Ίδια Κεφάλαια

**i** Παρακαλώ καταχωρήστε τα επιμέρους στοιχεία των παραστατικών των παρεμβάσεων. Για καταχώρηση / επεξεργασία μιας γραμμής του πίνακα, επιλέξτε "Επεξεργασία" και συμπληρώστε την αναδυόμενη φόρμα καταχώρησης (όλα τα ποσά περιλαμβάνουν ΦΠΑ). Σε περίπτωση που υποβάλλονται παραστατικά δαπανών με ημερομηνία έκδοσης μετά το Β' ΠΕΑ, θα πρέπει να συνοδεύονται από Δελτία Αποστολής που έχουν εκδοθεί πριν την ημερομηνία του Β' ΠΕΑ.

**Αλλαγή Προμηθευτών**

	Προμηθευτής	Στοιχεία Παραστατικού	Ποσότητα (m <sup>2</sup> /τεμάχια/P/C)	Κατηγορία Δαπάνης	Κόστος (συμπεριλ. ΦΠΑ)	Επεξεργασία
1						✎
2						✎
3						✎
4						✎
5						✎
	<b>Σύνολα</b>				0,00	

**Ασφαλιστικές Εισφορές ανά Δαπάνη**

	Κατηγορία Δαπάνης	Ποσό Εισφοράς	Διαγραφή
1			
2			
3			
4			
5			

## Ενότητα «Καταχώρηση Δαπανών»

Στην ενότητα αυτή καταχωρούνται τα επιμέρους στοιχεία των παραστατικών των παρεμβάσεων.

Με την επιλογή του εικονιδίου, στη στήλη «Επεξεργασία», ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τα στοιχεία παραστατικού στην αναδυόμενη φόρμα καταχώρησης.

Παραστατικά - Λοιπά Έξοδα

Ενέργειες

✓ Βασικά Στοιχεία Αίτησης
Καταχώρηση Δαπανών
Καταχώρηση Λοιπών Εξόδων
Ψηφιοποιημένα Παραστατικά
Καταβληθέντα Ίδια Κεφάλαια

**i** Παρακαλώ καταχωρήστε τα επιμέρους στοιχεία των παραστατικών των παρεμβάσεων. Για καταχώρηση / επεξεργασία μιας γραμμής του πίνακα, επιλέξτε 'Επεξεργασία' και συμπληρώστε την αναδυόμενη φόρμα καταχώρησης (όλα τα ποσά περιλαμβάνουν ΦΠΑ). Σε περίπτωση που υποβάλλονται παραστατικά δαπανών με ημερομηνία έκδοσης μετά το Β' ΠΕΑ, θα πρέπει να συνοδεύονται από Δελτία Αποστολής που έχουν εκδοθεί πριν την ημερομηνία του Β' ΠΕΑ.

Αλλαγή Προμηθευτών

Προμηθευτής	Στοιχεία Παραστατικού	Ποσότητα (m <sup>2</sup> /τεμάχια/P/C)	Κατηγορία Δαπάνης	Κόστος (συμπεριλ. ΦΠΑ)	Επεξεργασία
1					✎
2					✎
3					✎
4					✎
5					✎
<b>Σύνολο</b>				0,00	

+ Προσθήκη

Ενημέρωση

Ασφαλιστικές Εισφορές ανά Δαπάνη		
Κατηγορία Δαπάνης	Ποσό Εισφοράς	Διαγραφή
1		
2		
3		
4		
5		

Στοιχεία Παραστατικού

Προμηθευτής: <Επιλέξτε>

Αριθ. Παραστατικού:

Αφορά υλικά ή εργασία; Σε περίπτωση υλικού μαζί με εργασία επιλέξτε Υλικά και καταχωρείτε το συνολικό κόστος: <Επιλέξτε>

Ποσότητα (m<sup>2</sup>/τεμάχια/P/C):

Ποσό μη επιλέξιμο από το πρόγραμμα \* αν δεν υπάρχει, παρακαλώ καταχωρήστε μηδέν (0):

✕ Άκυρο ✎ Καταχώρηση

Ο ταμειοτράς αποθήκευσης του Ζεστού Νερού Χρήσης (ΖΝΧ) είναι ενσωματωμένος στο σύστημα θέρμανσης; \*

Επιλέξιμο κόστος παρεμβάσεων βάσει υπαγωγής:

Στάδιο Υλοποίησης

Κόστος παραστατικών:

Επιλέξιμο κόστος:

Αναλογούν Ποσό επιχορήγησης:

Απαιτούμενο ποσό ιδίων κεφαλαίων βάσει παραστατικών:

Καταβληθέντα Ίδια Κεφάλαια\*\*

Τελικό επιλέξιμο κόστος\*

Τελικό ποσό επιχορήγησης\*

Τελικό Ποσό Ασφαλιστικών Εισφορών (περιλαμβάνεται στο Τελικό επιλέξιμο)

### Σημειώνονται τα εξής:

- ✓ Δεν είναι επιλέξιμη μία παρέμβαση αν εντάσσεται στο Πρόγραμμα μόνο η εργασία τοποθέτησης
- ✓ Στο πεδίο «Ποσό μη επιλέξιμο από το πρόγραμμα» καταχωρείται το κόστος δαπανών που δεν είναι επιλέξιμες από το Πρόγραμμα. Το κόστος αυτό μεταφέρεται αυτόματα στο ποσό ιδίων κεφαλαίων.

## Ενότητα «Καταχώρηση Λοιπών Εξόδων»

Στην παρούσα ενότητα καταχωρούνται τα στοιχεία Ενεργειακών Επιθεωρήσεων, Συμβούλου έργου και τυχόν μελετών.

Παραστατικά - Λοιπά Έξοδα

**Ενέργειες**

- ✓ Βασικά Στοιχεία Αίτησης
- Πιστοποιητικά Ενεργειακής Απόδοσης (ΤΙΕΑ)
- ✓ Πρόταση Παρεμβάσεων
- IBAN Ωφελούμενου
- Στοιχεία Διαδόχου
- ✓ Στοιχεία Προμηθευτών
- Παραστατικά - Λοιπά Έξοδα
- Δικαιολογητικά 1
- Σύμβουλος Έργου 1

**Ενημέρωση**

- Συνοπτική Εικόνα
- Οικονομικά Στοιχεία Προμηθευτών
- Μηνύματα / Επικοινωνία 1
- Ιστορικό
- Προθεσμίες 1

Καταχώρηση Δαπανών
Καταχώρηση Λοιπών Εξόδων
Ψηφιοποιημένα Παραστατικά
Καταβληθέντα Ίδια Κεφάλαια

**i** Παρακαλώ καταχωρήστε τα επιμέρους στοιχεία των παραστατικών των λοιπών δαπανών (πέραν των παρεμβάσεων) της αίτησης (όλα τα ποσά περιλαμβάνουν ΦΠΑ)

ΑΑ	Είδος Παραστατικού	Αριθ. ΑΠΥ	Ημ/νία ΑΠΥ	Κόστος	ΑΦΜ / Επωνυμία	IBAN	Διαγραφή
1	Κόστος Α Επιθεώρησης						
2	Κόστος Β Επιθεώρησης						
3	Κόστος Συμβούλου Έργου						
4	Κόστος Μελετών						

+ Προσθήκη

Αποθήκευση

Επιστροφή στην Κεντρική Οθόνη

Επιστροφή στη λίστα αιτήσεων

Σημειώνεται ότι το πεδίο «ΑΦΜ Συμβούλου» συμπληρώνεται μόνο εφόσον έχουν συμπληρωθεί τα απαραίτητα πεδία στην Καρτέλα «Σύμβουλος Έργου», του μενού «Ενέργειες».

Επιπλέον, για να είναι εφικτή η επιλογή του ΑΦΜ Μελετητή θα πρέπει ο μελετητής να έχει εγγραφεί επιτυχώς στο σύστημα, με βάση τη διαδικασία που ορίζεται στο Κεφάλαιο 6 του παρόντος.

## Ενότητα «Ψηφιοποιημένα Παραστατικά»

Στην ενότητα αυτή ο χρήστης καλείται να ψηφιοποιήσει και να αναρτήσει το σύνολο των παραστατικών παρεμβάσεων καθώς και των παραστατικών λοιπών δαπανών (πχ. ενεργειακών επιθεωρήσεων, παραστατικό συμβούλου έργου, μελετών κ.α.)

- + Προσθήκη

Ψηφιοποιημένο Παραστατικό

**i** Παρακαλώ σημειώστε στα σχόλια τα στοιχεία του προμηθευτή στον οποίο αφορά το παραστατικό

Τίτλος\*

Επιλογή Αρχείου\* + Επιλογή Αρχείου

Σχόλια Παραστατικού\*

Ακυρό
Αποθήκευση

## Ενότητα «Καταβληθέντα Ίδια Κεφάλαια»

Η τελευταία ενότητα απαιτεί την καταχώρηση των ποσών ιδίων κεφαλαίων που καταβάλει ο ωφελούμενος στον κάθε Προμηθευτή. Στην οθόνη εμφανίζονται οι προμηθευτές για τους οποίους έχουν ήδη αποθηκευτεί καταχωρήσεις δαπανών και στο πεδίο «Καταβληθέντα Ίδια Κεφάλαια» συμπληρώνεται το ποσό.

Ο τρόπος καταβολής των ιδίων κεφαλαίων θα πρέπει να πραγματοποιηθεί βάσει των οδηγιών επί της οθόνης.

Καταχώρηση Δαπανών    Καταχώρηση Λοιπών Εξόδων    Ψηφιοποιημένα Παραστατικά    **Καταβληθέντα Ίδια Κεφάλαια**

Στη στήλη "Ίδια κεφάλαια" αναφέρονται τα ποσά που πρέπει να καταβάλλετε στους προμηθευτές/ αναδόχους/ σύμβουλο έργου/ μελετητή πριν την προώθηση της αίτησής σας σε επόμενο στάδιο. Σημειώνεται ότι η καταβολή των ιδίων κεφαλαίων μπορεί να γίνει μόνο μέσω τραπεζικού συστήματος και θα πρέπει να ψηφιοποιηθούν τα αντίστοιχα αποδεικτικά στοιχεία (extraif λογαριασμών, κλπ) στην καρτέλα "Δικαιολογητικά", της αίτησής σας.

Προμηθευτής	IBAN	Καταβληθέντα Ίδια Κεφάλαια
	Σύνολο	0,00

Απαιτούμενο σύνολο ιδίων κεφαλαίων σε προμηθευτές: 0,00

Προσοχή: Αν το Σύνολο καταβληθέντων Ι.Κ. είναι μεγαλύτερο από το Απαιτούμενο, η επιχορήγησή σας προβλέπεται να μειωθεί

Επιστροφή στην Κεντρική Οθόνη    Αποθήκευση    Επιστροφή στη Λίστα αιτήσεων

Σημειώνεται ότι η καταβολή των ιδίων κεφαλαίων και η ψηφιοποίηση των παραστατικών κατάθεσης θα πρέπει να πραγματοποιηθούν πριν την προώθηση της αίτησης προς έλεγχο από τον Δικαιούχο.

### 1.3.3 Καρτέλα Γ'- Δικαιολογητικά

Στο μενού «Ενέργειες» και συγκεκριμένα στην καρτέλα «Δικαιολογητικά», ψηφιοποιούνται και αναρτούνται τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εκτός των παραστατικών παρεμβάσεων - λοιπών εξόδων, βλ. Κεφ.1.3.2, Ενότητα «Ψηφιοποιημένα Παραστατικά»), όπως αυτά περιγράφονται στον Οδηγό του Προγράμματος. Σε αυτήν την καρτέλα αναρτώνται οι απαιτούμενες φωτογραφίες της φωτογραφικής τεκμηρίωσης των παρεμβάσεων (φωτογραφίες πριν και φωτογραφίες μετά από την κάθε παρέμβαση). Επιπλέον, δίνεται η δυνατότητα προσθήκης πρόσθετων εγγράφων (προσθήκη μη τυπικού δικαιολογητικού), εφόσον κρίνεται απαραίτητο (πχ παραστατικά καταβολής ιδίων κεφαλαίων, ΥΔ προμηθευτών/αναδόχων, τυχόν πιστοποιητικών ενεργειακών χαρακτηριστικών των υλικών που χρησιμοποιήθηκαν στις παρεμβάσεις).

Μετά την πλήρη καταχώρηση των τριών Καρτελών, ο χρήστης επιστρέφει στην Κεντρική Οθόνη και επιλέγει το πλήκτρο «Έλεγχος Επίτευξης Ενεργειακού Στόχου και πληρότητας στοιχείων».

Έλεγχος Επίτευξης Ενεργειακού Στόχου και πληρότητας στοιχείων

Σε περίπτωση που υπάρχουν εκκρεμότητες, ο χρήστης ενημερώνεται μέσα από σχετικό μήνυμα επί της οθόνης, προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες διορθώσεις.

Εφόσον έχουν καταχωρηθεί όλα πλήρως και δεν προκύπτει κάποια εκκρεμότητα, εμφανίζεται στο αναδυόμενο παράθυρο η «Δήλωση Πιστοποίησης για την ολοκλήρωση έργου», όπως ορίζεται από τον Οδηγό του Προγράμματος.

**Έλεγχος Πληρότητας Στοιχείων : Πιστοποίηση Ολοκλήρωσης Έργου**

**i** Τα στοιχεία της αίτησής σας είναι πλήρη. Για να προχωρήσετε στο επόμενο στάδιο θα πρέπει να διαβάσετε και να αποδεχτείτε τους παρακάτω όρους. Στη συνέχεια επιλέξτε : Πιστοποίηση Ολοκλήρωσης Έργου

**07. Δήλωση προς Πιστοποίηση Ολοκλήρωσης Έργου**

**Δήλωση πιστοποίησης για την ολοκλήρωση του έργου**  
(Απελούμενου/ Εκπρόσωπου Πολυκατοικίας)

Στο πλαίσιο του Προγράμματος «Εξοικονόμηση κατ' Οίκον II» σας δηλώνω ότι οι παρεμβάσεις εξοικονόμησης ενέργειας της αίτησης με κωδικό υπαγωγής 02-202103152000232 ολοκληρώθηκαν επιτυχώς, διενεργήθηκε η δεύτερη ενεργειακή επιθεώρηση και εκδόθηκε το Β' Πιστοποιητικό Ενεργειακής Απόδοσης της κατοικίας με αριθμό Ε2ΒF5TC7DCCT00NX εντός του συμβατικού χρόνου υλοποίησης.

Με την παρούσα δηλώνω ότι τα δικαιολογητικά που εμφανίζονται στο Πληροφοριακό Σύστημα έχουν επισυναφθεί ηλεκτρονικά, θα ενημερώσω το φάκελο του έργου με τα εν λόγω δικαιολογητικά και θα τηρήσω το φάκελο του έργου με όλα τα σχετικά έγγραφα και στοιχεία για τρία (3) χρόνια από την ημερομηνία τελικής καταβολής της δημόσιας δαπάνης.

Αποδέχομαι

Άκυρο  Πιστοποίηση Ολοκλήρωσης Έργου

Μετά την Αποδοχή των αναφερόμενων στο σχετικό πεδίο , ενεργοποιείται το πλήκτρο «Πιστοποίηση Ολοκλήρωσης Έργου». Με το πάτημα του συγκεκριμένου πλήκτρου, η αίτηση μεταβαίνει σε κατάσταση «08.α Αίτηση με ολοκληρωμένες παρεμβάσεις - σε διενέργεια ελέγχου τελικής εκταμίευσης» και προωθείται προς έλεγχο από τον Δικαιούχο του Προγράμματος. Η αίτηση παραμένει σε αναμονή του πορίσματος του ελέγχου από τον Δικαιούχο.

#### 1.4 Τροποποίηση στοιχείων προμηθευτών/ προκαταβολών

Σε περίπτωση που ο ωφελούμενος επιθυμεί να προβεί σε τροποποίηση των στοιχείων προμηθευτών/ αναδόχων που έχει δηλώσει στην κατάσταση «07.β Αίτηση σε υπαγωγή - καταχώρηση στοιχείων προμηθευτών», μπορεί να πραγματοποιήσει τη σχετική αλλαγή στην κατάσταση «07. Αίτηση σε υλοποίηση παρεμβάσεων».

Συγκεκριμένα, στην Καρτέλα «Παραστατικά - Λοιπά έξοδα» και στην ενότητα «Καταχώρηση Δαπανών» υπάρχει διαθέσιμο το πλήκτρο «Αλλαγή Προμηθευτών».

**Αλλαγή Προμηθευτών**

Με το πάτημα του εν λόγω πλήκτρου η αίτηση μεταβαίνει σε κατάσταση «07.δ Αίτηση σε τροποποίηση στοιχείων προμηθευτών/προκαταβολών», στην οποία επιτρέπεται η επεξεργασία της καρτέλας «Στοιχεία Προμηθευτών».

Σημειώνεται ότι το σύστημα δεν επιτρέπει τη διαγραφή προμηθευτή/αναδόχου, εφόσον έχει καταχωρηθεί παραστατικό του στην καρτέλα «Παραστατικά – Λοιπά έξοδα». Επιπλέον, σε περίπτωση αίτησης με ενεργό δάνειο, μπορούν να τροποποιηθούν τα ποσά προκαταβολών, με την προϋπόθεση ότι έχουν γίνει οι απαραίτητες μεταφορές χρημάτων εκτός συστήματος, όπως ορίζεται από τον Οδηγό του Προγράμματος.

Σε περίπτωση αίτησης με ενεργό δάνειο μπορούν μέσω της παραπάνω διαδικασίας να καταχωρηθούν ποσά προκαταβολών ακόμα κι αν στην κατάσταση «07.β Αίτηση σε υπαγωγή - καταχώρηση στοιχείων προμηθευτών» είχαν δηλωθεί μηδενικά ποσά προκαταβολών.

Με την ολοκλήρωση της καταχώρησης, ο χρήστης επιστρέφει στην Κεντρική οθόνη και μετά τον επιτυχή «Έλεγχο Πληρότητας Στοιχείων» η αίτηση προωθείται και πάλι στην κατάσταση:

- «07.γ Αίτηση σε υπαγωγή - καταχωρημένες προκαταβολές»- σε περίπτωση που υπάρχει ενεργή αίτηση δανείου
- «07. Αίτηση σε υλοποίηση παρεμβάσεων»- σε περίπτωση που δεν υπάρχει ενεργή αίτηση δανείου

#### 1.5 Έλεγχος Τελικής Εκταμίευσης

Με την υποβολή της Δήλωσης Πιστοποίησης για την ολοκλήρωση του έργου, η αίτηση προωθείται προς έλεγχο από τον Δικαιούχο του Προγράμματος.

Η αίτηση παραμένει σε αναμονή του πορίσματος του ελέγχου. Ανάλογα με το αν θα προκύψουν εκκρεμότητες ή όχι, η αίτηση μεταβαίνει σε μία από τις παρακάτω καταστάσεις:

- 08.γ Αίτηση με ολοκληρωμένες παρεμβάσεις- αίτηση με ελλείψεις
- 09. Αίτηση προς τελική εκταμίευση - επιτυχής έλεγχος παραστατικών και λοιπών δικαιολογητικών



### 1.5.1 Αίτηση με ολοκληρωμένες παρεμβάσεις- αίτηση με ελλείψεις

Ανεξάρτητα από το αν υπάρχει ενεργή αίτηση δανείου ή όχι, στην Καρτέλα «Μηνύματα» ο χρήστης λαμβάνει μήνυμα με τις εκκρεμότητες που προέκυψαν από τον έλεγχο παραστατικών και λοιπών δικαιολογητικών, που διενεργήθηκε από τον Δικαιούχο του Προγράμματος.

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επέμβει μόνο στην Καρτέλα «Δικαιολογητικά», όπου μπορεί να ψηφιοποιήσει πρόσθετα δικαιολογητικά, προς κάλυψη των εκκρεμοτήτων που προέκυψαν κατά τον έλεγχο. Μετά την τακτοποίηση των εκκρεμοτήτων, ο χρήστης επιστρέφει στην Κεντρική Οθόνη και επιλέγει το πλήκτρο «Έλεγχος Επίτευξης Ενεργειακού Στόχου και πληρότητας στοιχείων».

The screenshot displays the 'Κεντρική Οθόνη Αίτησης' (Central Request Screen). At the top, a progress bar shows steps 1 through 10, with step 8 highlighted. Below the progress bar, the 'Ενέργειες' (Actions) list includes 'Έλεγχος Επίτευξης Ενεργειακού Στόχου και πληρότητας στοιχείων' (Check for completion of elements: Energy goal verification), which is highlighted with a red box. To the right, the 'Οδηγίες' (Instructions) section provides guidance on the process. A red box highlights the selected action in the instructions. A callout window provides detailed instructions for the selected action, including a declaration of completion and a checkbox for 'Αποδέχομαι' (I accept).

Εφόσον έχουν καταχωρηθεί όλα πλήρως και δεν προκύπτει κάποια εκκρεμότητα, εμφανίζεται στο αναδυόμενο παράθυρο η «Δήλωση Πιστοποίησης για την ολοκλήρωση έργου», όπως ορίζεται από τον Οδηγό του Προγράμματος.

Μετά την Αποδοχή των αναφερόμενων στο σχετικό πεδίο, ενεργοποιείται το πλήκτρο «Πιστοποίηση Ολοκλήρωσης Έργου». Με το πάτημα του συγκεκριμένου πλήκτρου, η αίτηση μεταβαίνει σε κατάσταση «08.α Αίτηση με ολοκληρωμένες παρεμβάσεις - σε διενέργεια ελέγχου τελικής εκταμίευσης» και προωθείται εκ νέου προς έλεγχο από τον Δικαιούχο του Προγράμματος. Η αίτηση παραμένει σε αναμονή του πορίσματος του ελέγχου από τον Δικαιούχο.

## 1.5.2 Αίτηση προς τελική εκταμίευση - επιτυχής έλεγχος παραστατικών και λοιπών δικαιολογητικών

### Αίτηση με ενεργό δάνειο

Ο χρήστης λαμβάνει μήνυμα για τον επιτυχή έλεγχο παραστατικών και λοιπών δικαιολογητικών. Μεταβαίνει στην Κεντρική Οθόνη της αίτησης και επιλέγει το πλήκτρο «Έλεγχος Πληρότητας Στοιχείων».

Τρέχουσα Κατάσταση : 09. Αίτηση προς τελική εκταμίευση - επιτυχής έλεγχος παραστατικών και λοιπών δικαιολογητικών

Πιστοποιημένη

**Κεντρική Οθόνη Αίτησης**

**Ενέργειες**

- ✓ Βασικά Στοιχεία Αίτησης
- ✓ Πιστοποιητικά Ενεργειακής Απόδοσης (ΠΕΑ)
- ✓ Πρόταση Παρεμβάσεων
- ✓ Στοιχεία δανείου
- ✓ Εγγυητές
- Στοιχεία Διαδόχου
- ✓ Στοιχεία Προμηθευτών
- ✓ Παραστατικά - Λοιπά Έξοδα
- ✓ Δικαιολογητικά
- ✓ Σύμβουλος Έργου

**Οδηγίες**

Ο έλεγχος τελικής εκταμίευσης έχει ολοκληρωθεί επιτυχώς. Παρακαλούμε ενημερωθείτε για τις επόμενες ενέργειες στην καρτέλα «Μηνύματα», επιστρέψτε στην Κεντρική Οθόνη και επιλέξτε «Έλεγχος πληρότητας στοιχείων». Για να προχωρήσετε την αίτησή σας θα πρέπει να αποδεχθείτε όσα αναφέρονται στο αναδυόμενο παράθυρο και να επιλέξετε «Έξουσιοδότηση Τράπεζας για εκταμίευση κινήτρων».

Επιπλέον, εάν δεν έχετε υπογεγραμμένη σύμβαση δανείου, επιλέξτε την καρτέλα «IBAN Ωφελούμενου» για να εισάγετε τον λογαριασμό σας για την πίστωση των ωφελημάτων του προγράμματος.

**© Έλεγχος Πληρότητας Στοιχείων**

[← Επιστροφή στη λίστα αιτήσεων](#)

**Ενημέρωση**

- Συνοπτική Εικόνα
- Οικονομικά Στοιχεία Προμηθευτών
- Μηνύματα / Επικοινωνία **16**
- Ιστορικό

Δίνεται η δυνατότητα αναλυτικού ελέγχου των ποσών που πρόκειται να εκταμιευθούν ανά προμηθευτή, μέσω του Παραγόμενου Εγγράφου «Έντυπο Εξουσιοδότησης Τελικής Εκταμίευσης», που βρίσκεται στην Καρτέλα «Συνοπτική Εικόνα» της αίτησης.

**Παραγόμενα Έγγραφα**

1. Έντυπο Αίτησης Προγράμματος ΕΚΟ
2. Απόφαση Υπαγωγής
3. Δήλωση Ωφελούμενου αποδοχής απόφασης υπαγωγής
4. Δήλωση Πιστοποίησης για την Ολοκλήρωση του Έργου
5. Έντυπο Εξουσιοδότησης Τελικής Εκταμίευσης

Εφόσον δεν προκύπτει κάποια εκκρεμότητα κατά τον «Έλεγχο Πληρότητας Στοιχείων», στο αναδυόμενο παράθυρο εμφανίζεται η «Εξουσιοδότηση Εξόφλησης Δαπανών». Για την προώθηση της αίτησης σε επόμενο στάδιο ο χρήστης κάνει κλικ στο πεδίο «Αποδέχομαι» και επιλέγει «Εξουσιοδότηση Τράπεζας για εκταμίευση κινήτρων».

### Έλεγχος Πληρότητας Στοιχείων : Εξουσιοδότηση Τράπεζας για εκταμίευση κινήτρων

**i** Τα στοιχεία της αίτησής σας είναι πλήρη. Για να προχωρήσετε στο επόμενο στάδιο θα πρέπει να διαβάσετε και να αποδεχτείτε τους παρακάτω όρους. Στη συνέχεια επιλέξτε : Εξουσιοδότηση Τράπεζας για εκταμίευση κινήτρων

#### ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

##### ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

##### "ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΗΣΗΣ ΚΑΤ' ΟΙΚΟΝ ΙΙ"

Στο πλαίσιο της υλοποίησης του Προγράμματος "ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΗΣΗΣ ΚΑΤ' ΟΙΚΟΝ ΙΙ" και σύμφωνα με τους όρους αυτού, με την παρούσα δηλώνω τα ποσά που πρέπει να καταβληθούν ανά προμηθευτή/ανάδοχο και σύμβουλο έργου ή/και μελετητή (εφόσον υπάρχουν) (όπως αυτά εμφανίζονται στην αίτησή μου στο Πληροφοριακό Σύστημα της επίσημης διαδικτυακής πύλης του Προγράμματος <http://exoikonomisii.yrep.gr>) και παρ  
:κλητη εντολή μου στην Τράπεζα Alpha Bank να εξοφλήσει για λογαριασμό μου - εφόσον ληφθεί και σχετική έγκριση εξόφλησης από την Ελληνική Αναπτυξιακή Τράπεζα ΑΕ - τα παραστατικά εξόφλησης δαπανών από:

- το ποσό επιχορήγησης από την Ελληνική Αναπτυξιακή Τράπεζα ΑΕ

και σε περίπτωση που υπάρχει υπογεγραμμένη δανειακή σύμβαση στα πλαίσια του προγράμματος

Αποδέχομαι

Άκυρο

Εξουσιοδότηση Τράπεζας για εκταμίευση κινήτρων

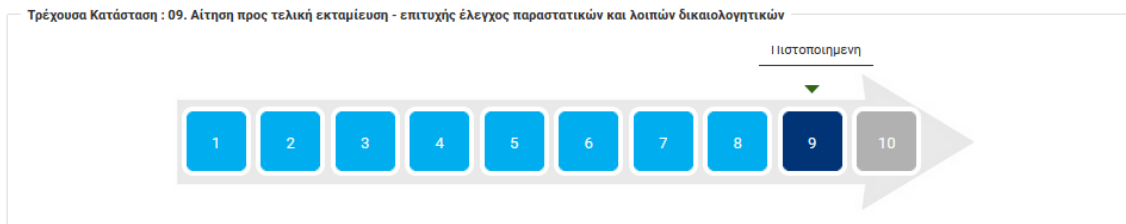
**Έλεγχος Πληρότητας Στοιχείων**

Η αίτηση μεταβαίνει στην Κατάσταση «09. Πιστοποιημένη αίτηση προς τελική εκταμίευση». Ο χρήστης λαμβάνει ενημερώσεις μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για να γνωρίζει το πότε δόθηκε η εντολή πληρωμής στη συνεργαζόμενη τράπεζα (Κατάσταση: «09.α Πιστοποιημένη αίτηση με εγκεκριμένες καταβολές») και το πότε πραγματοποιήθηκαν οι καταβολές. Μετά την εκταμίευση των τελικών καταβολών, η αίτηση μεταβαίνει αυτόματα στην κατάσταση «10. Εκταμιευμένη αίτηση - επιτυχής ολοκλήρωση». Η αίτηση θεωρείται ολοκληρωμένη.

Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που προκύψει κάποιο πρόβλημα κατά την εκταμίευση των τελικών καταβολών και δεν είναι δυνατή η ορθή ολοκλήρωση της διαδικασίας, η αίτηση μεταβαίνει σε κατάσταση «09.α Πιστοποιημένη αίτηση προς τελική εκταμίευση – σε αναμονή διόρθωσης προβλήματος» και ο χρήστης ενημερώνεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για το πρόβλημα που έχει προκύψει, ώστε να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες.

## Αίτηση άνευ δανείου

Ο χρήστης λαμβάνει μήνυμα για τον επιτυχή έλεγχο παραστατικών και λοιπών δικαιολογητικών. Μεταβαίνει στην Κεντρική Οθόνη και επιλέγει την Καρτέλα «IBAN Ωφελούμενου», του μενού «Ενέργειες».



### Κεντρική Οθόνη Αίτησης

**Ενέργειες**

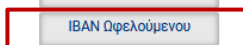
- ✓ Βασικά Στοιχεία Αίτησης
- ✓ Πιστοποιητικά Ενεργειακής Απόδοσης (ΠΕΑ)
- ✓ Πρόταση Παρεμβάσεων
- IBAN Ωφελούμενου**
- Στοιχεία Διαδόχου
- ✓ Στοιχεία Προμηθευτών
- ✓ Παραστατικά - Λοιπά Έξοδα
- ✓ Δικαιολογητικά
- ✓ Σύμβουλος Έργου

**Οδηγίες**

Ο έλεγχος τελικής εκταμίευσης έχει ολοκληρωθεί επιτυχώς. Παρακαλούμε ενημερωθείτε για τις επόμενες ενέργειες στην καρτέλα «Μηνύματα», επιστρέψτε στην Κεντρική Οθόνη και επιλέξτε «Έλεγχος πληρότητας στοιχείων». Για να προχωρήσετε την αίτησή σας θα πρέπει να αποδεχθείτε όσα αναφέρονται στο αναδυόμενο παράθυρο και να επιλέξετε "Έξουσιοδότηση Τράπεζας για εκταμίευση κινήτρων".

Επιπλέον, εάν δεν έχετε υπενογραμμένη σύμβαση δανείου, επιλέξτε την καρτέλα «IBAN Ωφελούμενου» για να εισάγετε τον λογαριασμό σας για την πίστωση των ωφελημάτων του προγράμματος.

Ⓞ Έλεγχος Πληρότητας Στοιχείων



**IBAN Ωφελούμενου**

**Ενέργειες**

- ✓ Βασικά Στοιχεία Αίτησης
- ✓ Πιστοποιητικά Ενεργειακής Απόδοσης (ΠΕΑ)
- ✓ Πρόταση Παρεμβάσεων
- IBAN Ωφελούμενου**
- Στοιχεία Διαδόχου
- ✓ Στοιχεία Προμηθευτών
- ✓ Παραστατικά - Λοιπά Έξοδα
- ✓ Δικαιολογητικά
- ✓ Σύμβουλος Έργου

**Ενημέρωση**

- Συνοπτική Εικόνα
- Οικονομικά Στοιχεία Προμηθευτών
- Μηνύματα / Επικοινωνία 2
- Ιστορικό

[← Επιστροφή](#)

**IBAN Ωφελούμενου**

Παρακαλώ καταχωρήστε το λογαριασμό IBAN ωφελούμενου. Η εγκυρότητά του θα ελεγχθεί ηλεκτρονικά με το σύστημα της συνεργαζόμενης τράπεζας.

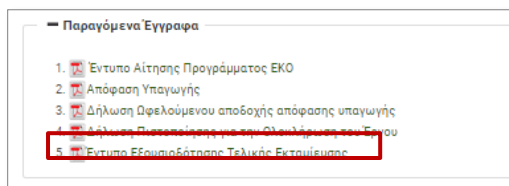
Τράπεζα  
IBAN Ωφελούμενου

[Αποθήκευση](#)

[Επιστροφή στην Κεντρική Οθόνη](#)      [← Επιστροφή στη λίστα αιτήσεων](#)

Μετά την καταχώρηση του λογαριασμού IBAN που διατηρεί στη δηλωθείσα, συνεργαζόμενη Τράπεζα και μετά την αποθήκευση των δεδομένων, εφόσον ο λογαριασμός που δηλώθηκε είναι έγκυρος και δεν προκύπτει κάποιο σφάλμα, ο χρήστης επιστρέφει στην Κεντρική οθόνη και επιλέγει το πλήκτρο «Έλεγχος Πληρότητας Στοιχείων» προκειμένου να διαπιστωθεί το αν απαιτείται κάποια διόρθωση ή αν μπορεί να προχωρήσει η αίτηση σε επόμενο στάδιο.

Δίνεται η δυνατότητα αναλυτικού ελέγχου των ποσών που πρόκειται να εκταμιευθούν ανά προμηθευτή, μέσω του Παραγόμενου Εγγράφου «Έντυπο Εξουσιοδότησης Τελικής Εκταμίευσης», που βρίσκεται στην Καρτέλα «Συνοπτική Εικόνα» της αίτησης.



Εφόσον δεν προκύπτει κάποια εκκρεμότητα κατά τον «Έλεγχο Πληρότητας Στοιχείων», στο αναδυόμενο παράθυρο εμφανίζεται η «Εξουσιοδότηση Εξόφλησης Δαπανών». Για την προώθηση της αίτησης σε επόμενο στάδιο ο χρήστης κάνει κλικ στο πεδίο «Αποδέχομαι» και επιλέγει «Εξουσιοδότηση Τράπεζας για εκταμίευση κινήτρων».

**Έλεγχος Πληρότητας Στοιχείων : Εξουσιοδότηση Τράπεζας για εκταμίευση κινήτρων**

1 Τα στοιχεία της αίτησής σας είναι πλήρη. Για να προχωρήσετε στο επόμενο στάδιο θα πρέπει να διαβάσετε και να αποδεχτείτε τους παρακάτω όρους. Στη συνέχεια επιλέξτε : **Εξουσιοδότηση Τράπεζας για εκταμίευση κινήτρων**

**ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ**

**ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ**

**"ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΗΣΗ ΚΑΤ' ΟΙΚΟΝ ΙΙ"**

Στο πλαίσιο της υλοποίησης του Προγράμματος "ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΗΣΗ ΚΑΤ' ΟΙΚΟΝ ΙΙ" και σύμφωνα με τους όρους αυτού, με την παρούσα δηλώνω τα ποσά που πρέπει να καταβληθούν ανά προμηθευτή/ανάδοχο και σύμβουλο έργου ή/και μελετητή (εφόσον υπάρχουν) (όπως αυτά εμφανίζονται στην αίτησή μου στο Πληροφοριακό Σύστημα της επίσημης διαδικτυακής πύλης του Προγράμματος <http://exoikonomisi.yrep.gr>) και ανέκκλητη εντολή μου στην Τράπεζα Alpha Bank να εξοφλήσει για λογαριασμό μου - εφόσον ληφθεί και σχετική έγκριση εξόφλησης από την Ελληνική Αναπτυξιακή Τράπεζα ΑΕ - τα παραστατικά εξόφλησης δαπανών από:

- το ποσό επιχορήγησης από την Ελληνική Αναπτυξιακή Τράπεζα ΑΕ και σε περίπτωση που υπάρχει υπογεγραμμένη δανειακή σύμβαση στα πλαίσια του προγράμματος

Αποδέχομαι

Η αίτηση μεταβαίνει στην Κατάσταση «09. Πιστοποιημένη αίτηση προς τελική εκταμίευση». Ο χρήστης λαμβάνει ενημερώσεις μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για να γνωρίζει το πότε δόθηκε η εντολή πληρωμής στη συνεργαζόμενη τράπεζα (Κατάσταση: «09.α Πιστοποιημένη αίτηση με εγκεκριμένες καταβολές») και το πότε πραγματοποιήθηκαν οι καταβολές. Μετά την εκταμίευση των τελικών καταβολών, η αίτηση μεταβαίνει αυτόματα στην κατάσταση «10. Εκταμιευμένη αίτηση - επιτυχής ολοκλήρωση». Η αίτηση θεωρείται ολοκληρωμένη.

Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που προκύψει κάποιο πρόβλημα κατά την εκταμίευση των τελικών καταβολών και δεν είναι δυνατή η ορθή ολοκλήρωση της διαδικασίας, η αίτηση μεταβαίνει σε κατάσταση «09.α Πιστοποιημένη αίτηση προς τελική εκταμίευση – σε αναμονή διόρθωσης προβλήματος» και ο χρήστης ενημερώνεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για το πρόβλημα που έχει προκύψει, ώστε να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες.

## 2 Αίτηση Πολυκατοικίας Τύπου Α

### 2.1 Αίτηση σε Υπαγωγή

Με την έκδοση της Απόφασης Υπαγωγής τόσο η αίτηση του εκπροσώπου όσο και οι επιμέρους αιτήσεις των συμμετεχόντων διαμερισμάτων μεταφέρονται σε Κατάσταση «06. Αίτηση σε υπαγωγή».

Από τον εκπρόσωπο της αίτησης δεν απαιτείται κάποια ενέργεια σε αυτό το στάδιο.

Για το κάθε διαμέρισμα που συμμετέχει στην αίτηση, ακολουθείται η διαδικασία που αναφέρεται στο Κεφάλαιο 1.1 του παρόντος.

Για τις περιπτώσεις αιτήσεων διαμερισμάτων με ενεργό δάνειο, μετά την «Αποδοχή Απόφασης Υπαγωγής» και τον ορισμό διαδόχου (του Κεφ. 1.1), η αίτηση μεταφέρεται αυτόματα στο στάδιο «06.α Αίτηση σε υπαγωγή – αναμονή υπογραφής δανειακής σύμβασης». Προκειμένου να είναι εφικτή η προώθηση της αίτησης σε επόμενο στάδιο, είναι απαραίτητη η επίσκεψη του ωφελούμενου στο κατάστημα της συνεργαζόμενης τράπεζας που έχει δηλώσει, προκειμένου να υπογραφεί η δανειακή σύμβαση. Μετά την υπογραφή της σύμβασης δανείου, η συνεργαζόμενη τράπεζα «ενημερώνει» το Πληροφοριακό Σύστημα διαχείρισης αιτήσεων και η αίτηση μεταβαίνει αυτόματα σε κατάσταση «07.β Αίτηση σε υπαγωγή - καταχώρηση στοιχείων προμηθευτών».

Οι αιτήσεις των συμμετεχόντων διαμερισμάτων που προχωρούν άνευ δανείου καθώς και οι αιτήσεις που έχουν ενεργό δάνειο και υπογεγραμμένη σύμβαση, προωθούνται σε κατάσταση «07.β Αίτηση σε υπαγωγή – καταχώρηση στοιχείων προμηθευτών».

Παράλληλα, η αίτηση του εκπροσώπου της πολυκατοικίας μεταβαίνει αντίστοιχα στην προαναφερθείσα κατάσταση, εφόσον το σύνολο των διαμερισμάτων έχει αποδεχθεί την εκδοθείσα Απόφαση Υπαγωγής.

### 2.2 Καταχώρηση Στοιχείων προμηθευτών

#### 2.2.1 Αίτηση Εκπροσώπου Πολυκατοικίας

Ακολουθώντας τις οδηγίες επί της οθόνης, ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει στην καταχώρηση των προμηθευτών που έχουν επιλεγεί για την αίτηση της Πολυκατοικίας.

Με την καταχώρηση του ΑΦΜ του προμηθευτή στη στήλη «Προμηθευτής», εμφανίζονται αυτόματα στη στήλη «IBAN Προμηθευτή» οι διαθέσιμοι, έγκυροι λογαριασμοί που έχουν δηλωθεί από τον εκάστοτε Προμηθευτή/Ανάδοχο.

	Προμηθευτής	Διαμέρισμα / Κοινόχρηστα	IBAN Προμηθευτή
1	101561848 : ΧΑΡΑΛΑΜΠΙΔΗΣ ΘΕΟΦΙΛΟΣ	ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΕΣ	IBAN προμηθευτή <Επιλέξτε> GR4402600020000620201812584 GR870260002000060201831987
2			
3			

Σημειώνεται ότι ο ωφελούμενος μπορεί να καταχωρήσει τον ΑΦΜ του προμηθευτή/αναδόχου του μόνο εφόσον ο δεύτερος έχει εγγραφεί επιτυχώς στο σύστημα, με βάση τη διαδικασία που ορίζεται στο Κεφάλαιο 6 του παρόντος.

Η στήλη «Διαμέρισμα / Κοινόχρηστα» συμπληρώνεται ανάλογα με το που διενεργούνται οι παρεμβάσεις στις οποίες συμμετέχει ο κάθε προμηθευτής. Επιπλέον, ο κάθε προμηθευτής καταχωρείται μία και μόνο φορά ανά διαμέρισμα/κοινόχρηστα, ανεξάρτητα από τον αριθμό των παρεμβάσεων που πρόκειται να υλοποιηθεί.

Μετά την επιτυχή καταχώρηση των στοιχείων προμηθευτών και την «Αποθήκευση» των δεδομένων, ο χρήστης επιστρέφει στην Κεντρική Οθόνη και επιλέγει το πλήκτρο «Έλεγχος Πληρότητας Στοιχείων». Εφόσον όλα τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί είναι ορθά, δίνεται η δυνατότητα στον ωφελούμενο να προχωρήσει την αίτησή του στο «Επόμενο Βήμα».

Επιστροφή στην Κεντρική Οθόνη



Έλεγχος Πληρότητας Στοιχείων



**Έλεγχος Πληρότητας Στοιχείων : Επόμενο Βήμα**

Τα στοιχεία της αίτησής σας είναι πλήρη. Για να προχωρήσετε στο επόμενο στάδιο παρακαλώ επιλέξτε: **Επόμενο Βήμα**

Η αίτηση του εκπροσώπου μεταφέρεται σε κατάσταση:

- 07.γ Αίτηση σε υπαγωγή - καταχωρημένες προκαταβολές – αν ένα ή περισσότερα από τα συμμετέχοντα διαμερίσματα έχει ενεργή αίτηση δανείου
- 07. Αίτηση σε υλοποίηση παρεμβάσεων – αν όλες οι επιμέρους αιτήσεις των διαμερισμάτων προχωρούν άνευ δανείου

## 2.2.2 Αίτηση Διαμερίσματος ως μέρος αίτησης Πολυκατοικίας

### Αίτηση άνευ δανείου

Μετά την καταχώρηση των προμηθευτών από τον εκπρόσωπο της αίτησης, ο ωφελούμενος μπορεί να επιβεβαιώσει την ορθότητα της καταχώρησης μεταβαίνοντας στην Καρτέλα «Στοιχεία Προμηθευτών».

	Διαμέρισμα / Κοινόχρηστα	Προμηθευτής	IBAN Προμηθευτή
1	ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΕΣ		
2	03- : A2 :		
3			
4			
5			

Σημειώνεται ότι το κάθε διαμέρισμα μπορεί να δει στον πίνακα της συγκεκριμένης Καρτέλας μόνο τους προμηθευτές που εμπλέκονται με τη δική του αίτηση και όχι τους προμηθευτές του συνόλου των διαμερισμάτων, της αίτησης πολυκατοικίας.

Για να προχωρήσει η αίτηση σε επόμενο στάδιο, ο χρήστης μεταβαίνει στην Κεντρική Οθόνη, επιλέγει το πλήκτρο «Έλεγχος Πληρότητας Στοιχείων» και προχωράει την αίτησή του σε «Επόμενο Βήμα».

Επιστροφή στην Κεντρική Οθόνη → Έλεγχος Πληρότητας Στοιχείων

**Έλεγχος Πληρότητας Στοιχείων : Επόμενο Βήμα**

Τα στοιχεία της αίτησής σας είναι πλήρη. Για να προχωρήσετε στο επόμενο στάδιο παρακαλώ επιλέξτε: Επόμενο Βήμα

Η αίτηση μεταφέρεται σε κατάσταση «07. Αίτηση σε υλοποίηση παρεμβάσεων»

### Αίτηση με ενεργό δάνειο

Μετά την καταχώρηση των προμηθευτών από τον εκπρόσωπο της αίτησης, ο ωφελούμενος επιβεβαιώνει την ορθότητα της καταχώρησης μεταβαίνοντας στην Καρτέλα «Στοιχεία Προμηθευτών» και καταχωρεί το ποσό προκαταβολής που επιθυμεί να δοθεί ανά προμηθευτή, ακολουθώντας τις οδηγίες επί της οθόνης.

	Διαμέρισμα / Κοινόχρηστα	Προμηθευτής	IBAN Προμηθευτή	Προκαταβολή (συμπεριλ. ΦΠΑ)
1	ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΕΣ			500,00
2	03- A2:			445,00
3				
4				
5				
			Σύνολα	945,00

Σημειώνεται ότι το κάθε διαμέρισμα μπορεί να δει στον πίνακα της συγκεκριμένης Καρτέλας μόνο τους προμηθευτές που εμπλέκονται με τη δική του αίτηση και όχι τους προμηθευτές του συνόλου των διαμερισμάτων, της αίτησης πολυκατοικίας.

Στη στήλη «Προκαταβολή» καταχωρείται το ποσό που επιθυμεί ο χρήστης να καταβληθεί στον κάθε προμηθευτή/ ανάδοχο του. Το ποσό αυτό για κάθε προμηθευτή/ανάδοχο μπορεί να κυμαίνεται από μηδέν (0€) μέχρι το ύψος της δαπάνης που θα πραγματοποιήσει για το διαμέρισμα της συγκεκριμένης αίτησης. Το άθροισμα δε όλων των προκαταβολών προς τους προμηθευτές/αναδόχους πρέπει να ισούται είτε με μηδέν (0€) είτε με την εγκεκριμένη προκαταβολή (70% του ύψους του δανείου), βάσει απόφασης υπαγωγής. Σημειώνεται ότι η προκαταβολή αφορά μόνο σε δαπάνες παρεμβάσεων και όχι σε λοιπές δαπάνες (μελέτες, συμβούλου).

Μετά την επιτυχή καταχώρηση των στοιχείων προμηθευτών και την «Αποθήκευση» των δεδομένων, ο χρήστης μπορεί να μεταβεί στην Καρτέλα «Συνοπτική Εικόνα» και να ελέγξει το «Έντυπο Εξουσιοδότησης Προκαταβολής», που βρίσκεται στην ενότητα «Παραγόμενα Έγγραφα». Με βάση τα δεδομένα που αναφέρονται στο εν λόγω έντυπο, θα δοθεί εντολή στη συνεργαζόμενη τράπεζα για την εκταμίευση των προκαταβολών.

Για να ολοκληρωθεί η καταχώρηση του συγκεκριμένου σταδίου, ο χρήστης επιστρέφει στην Κεντρική Οθόνη και επιλέγει το πλήκτρο «Έλεγχος Πληρότητας Στοιχείων». Εφόσον όλα τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί είναι ορθά, δίνεται η δυνατότητα στον ωφελούμενο να αποδεχθεί τους όρους και να προχωρήσει την αίτησή του στο «Επόμενο Βήμα».

Η αίτηση μεταφέρεται σε κατάσταση «07.γ Αίτηση σε υπαγωγή - καταχωρημένες προκαταβολές». Ο χρήστης λαμβάνει ενημερώσεις μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για να γνωρίζει το πότε δόθηκε η εντολή πληρωμής στη συνεργαζόμενη τράπεζα (Κατάσταση: «07.δ Αίτηση σε υπαγωγή – εγκεκριμένες προκαταβολές») και το πότε πραγματοποιήθηκαν οι καταβολές. Μετά την εκταμίευση των προκαταβολών, η αίτηση μεταβαίνει αυτόματα στην κατάσταση «07. Αίτηση σε υλοποίηση παρεμβάσεων».



### 2.3 Αίτηση σε υλοποίηση παρεμβάσεων

Με τη μετάβαση της αίτησης στην κατάσταση «07. Αίτηση σε υλοποίηση παρεμβάσεων», δικαίωμα επεξεργασίας επί της αίτησης έχει πλέον μόνο ο εκπρόσωπος της αίτησης πολυκατοικίας, ο οποίος καλείται να συμπληρώσει τις κάτωθι τρεις βασικές Καρτέλες, του μενού «Ενέργειες» όπως εξηγήθηκε και στο κεφάλαιο 1.3:

Καρτέλα Α'- Πιστοποιητικά Ενεργειακής Απόδοσης

Καρτέλα Β'- Παραστατικά – Λοιπά Έξοδα

Καρτέλα Γ'- Δικαιολογητικά

#### 2.3.1 Καρτέλα Α'- Πιστοποιητικά Ενεργειακής Απόδοσης

Στην ενότητα «2ο Πιστοποιητικό Ενεργειακής Απόδοσης» καταχωρούνται τα στοιχεία του Β' ενεργειακού πιστοποιητικού (κατ' αντιστοιχία με την καταχώρηση Α' ενεργειακού πιστοποιητικού, κατά τη φάση της υποβολής). Ακολουθούνται οι οδηγίες επί της οθόνης για την ορθή καταχώρηση των στοιχείων.

#### 2.3.2 Καρτέλα Β'- Παραστατικά – Λοιπά Έξοδα

Στη συγκεκριμένη Καρτέλα ο εκπρόσωπος (ή ο σύμβουλος έργου της αίτησης πολυκατοικίας) καλείται να συμπληρώσει τρεις ενότητες:

##### Ενότητα «Καταχώρηση Δαπανών»

Στην ενότητα αυτή καταχωρούνται τα επιμέρους στοιχεία των παραστατικών των παρεμβάσεων.

Με την επιλογή του εικονιδίου στη στήλη «Επεξεργασία», ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τα στοιχεία παραστατικού στην αναδυόμενη φόρμα καταχώρησης.

Σημειώνονται τα εξής:

- ✓ Δεν είναι επιλέξιμη μία παρέμβαση αν εντάσσεται στο Πρόγραμμα μόνο η εργασία τοποθέτησης
- ✓ Στο πεδίο «Ποσό μη επιλέξιμο από το πρόγραμμα» καταχωρείται το κόστος δαπανών που δεν είναι επιλέξιμες από το Πρόγραμμα. Το κόστος αυτό μεταφέρεται αυτόματα στο ποσό ιδίων κεφαλαίων.

##### Ενότητα «Καταχώρηση Λοιπών Εξόδων»

Στην παρούσα ενότητα καταχωρούνται τα στοιχεία Ενεργειακών Επιθεωρήσεων, Συμβούλου έργου και τυχόν μελετών.

Σημειώνεται ότι το πεδίο «ΑΦΜ Συμβούλου» συμπληρώνεται μόνο εφόσον έχουν συμπληρωθεί τα απαραίτητα πεδία στην Καρτέλα «Σύμβουλος Έργου», του μενού «Ενέργειες».

Επιπλέον, για να είναι εφικτή η επιλογή του ΑΦΜ Μελετητή θα πρέπει ο μελετητής να έχει εγγραφεί επιτυχώς στο σύστημα, με βάση τη διαδικασία που ορίζεται στο Κεφάλαιο 6 του παρόντος.

##### Ενότητα «Ψηφιοποιημένα Παραστατικά»

Στην ενότητα αυτή ο χρήστης καλείται να ψηφιοποιήσει και να αναρτήσει το σύνολο των παραστατικών παρεμβάσεων καθώς και των παραστατικών λοιπών δαπανών (πχ. ενεργειακών επιθεωρήσεων, παραστατικό συμβούλου έργου, μελετών κ.α.)

### Ενότητα «Καταβληθέντα Ίδια Κεφάλαια»

Η τελευταία ενότητα απαιτεί την καταχώρηση των ποσών ιδίων κεφαλαίων που καταβάλει ο ωφελούμενος κάθε διαμερίσματος στον κάθε Προμηθευτή. Στην οθόνη εμφανίζονται οι προμηθευτές για τους οποίους έχουν ήδη αποθηκευτεί καταχωρήσεις δαπανών και στο πεδίο «Καταβληθέντα ίδια Κεφάλαια» συμπληρώνεται το ποσό.

Αντίστοιχη εικόνα υπάρχει διαθέσιμη και στην αίτησή του κάθε διαμερίσματος προκειμένου να ενημερωθεί το σύνολο των ωφελουμένων, για τα ίδια κεφάλαια που καταβάλλουν. Ο τρόπος καταβολής των ιδίων κεφαλαίων θα πρέπει να πραγματοποιηθεί βάσει των οδηγιών επί της οθόνης.

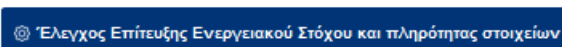
Διαμέρισμα / Κοινόχρηστα	Προμηθευτής	IBAN	Ίδια Κεφάλαια
03- A1:			500,00
03- A1:			1.137,50
03- A2:			0,00

Σημειώνεται ότι η καταβολή των ιδίων κεφαλαίων και η ψηφιοποίηση των παραστατικών κατάθεσης θα πρέπει να πραγματοποιηθεί πριν την προώθηση της αίτησης προς έλεγχο από τον Δικαιούχο.

### 2.3.3 Καρτέλα Γ'- Δικαιολογητικά

Στο μενού «Ενέργειες» και συγκεκριμένα στην καρτέλα και ενότητα «Δικαιολογητικά», ψηφιοποιούνται και αναρτούνται τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εκτός των παραστατικών παρεμβάσεων - λοιπών εξόδων, βλ. Κεφ.1.2, Ενότητα «Ψηφιοποιημένα Παραστατικά»), όπως αυτά περιγράφονται στον Οδηγό του Προγράμματος. Σε αυτήν την καρτέλα αναρτώνται οι απαιτούμενες φωτογραφίες της φωτογραφικής τεκμηρίωσης των παρεμβάσεων (φωτογραφίες πριν και φωτογραφίες μετά από την κάθε παρέμβαση). Επιπλέον, δίνεται η δυνατότητα προσθήκης πρόσθετων εγγράφων (προσθήκη μη τυπικού δικαιολογητικού), εφόσον κρίνεται απαραίτητο (πχ παραστατικά καταβολής ιδίων κεφαλαίων, ΥΔ προμηθευτών/αναδόχων, τυχόν πιστοποιητικών ενεργειακών χαρακτηριστικών των υλικών που χρησιμοποιήθηκαν στις παρεμβάσεις).

Μετά την πλήρη καταχώρηση των τριών Καρτελών, ο χρήστης επιστρέφει στην Κεντρική Οθόνη και επιλέγει το πλήκτρο «Έλεγχος Επίτευξης Ενεργειακού Στόχου και πληρότητας στοιχείων



Σε περίπτωση που υπάρχουν εκκρεμότητες, ο χρήστης ενημερώνεται μέσα από σχετικό μήνυμα επί της οθόνης, προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες διορθώσεις.

Εφόσον έχουν καταχωρηθεί όλα πλήρως και δεν προκύπτει κάποια εκκρεμότητα, εμφανίζεται στο αναδυόμενο παράθυρο η «Δήλωση Πιστοποίησης για την ολοκλήρωση έργου», όπως ορίζεται από τον Οδηγό του Προγράμματος.

Μετά την Αποδοχή των αναφερόμενων στο σχετικό πεδίο, ενεργοποιείται το πλήκτρο «Πιστοποίηση Ολοκλήρωσης Έργου». Με το πάτημα του συγκεκριμένου πλήκτρου, η αίτηση του εκπροσώπου και των συμμετεχόντων διαμερισμάτων μεταβαίνουν σε κατάσταση «08.α Αίτηση με ολοκληρωμένες παρεμβάσεις - σε διενέργεια ελέγχου τελικής εκταμίευσης» και προωθούνται προς έλεγχο από τον Δικαιούχο του Προγράμματος. Η αίτηση του συνόλου πολυκατοικίας παραμένει σε αναμονή του πορίσματος του ελέγχου από τον Δικαιούχο.

## 2.4 Τροποποίηση στοιχείων προμηθευτών/ προκαταβολών

Σε περίπτωση που ο εκπρόσωπος της πολυκατοικίας (κατ' εντολή των συμμετεχόντων ιδιοκτητών διαμερισμάτων) επιθυμεί να προβεί σε τροποποίηση των στοιχείων προμηθευτών/ αναδόχων που έχει δηλώσει στην κατάσταση «07.β Αίτηση σε υπαγωγή - καταχώρηση στοιχείων προμηθευτών», μπορεί να πραγματοποιήσει τη σχετική αλλαγή στην κατάσταση «07. Αίτηση σε υλοποίηση παρεμβάσεων».

Συγκεκριμένα, στην αίτηση του εκπροσώπου, στην Καρτέλα «Παραστατικά - Λοιπά έξοδα» και στην ενότητα «Καταχώρηση Δαπανών» υπάρχει διαθέσιμο το πλήκτρο «Αλλαγή Προμηθευτών».

**Αλλαγή Προμηθευτών**

Με το πάτημα του εν λόγω πλήκτρου η αίτηση, μαζί με τις επιμέρους αιτήσεις των διαμερισμάτων, μεταβαίνουν σε κατάσταση «07.δ Αίτηση σε τροποποίηση στοιχείων προμηθευτών/προκαταβολών», στην οποία επιτρέπεται η επεξεργασία της καρτέλας «Στοιχεία Προμηθευτών».

Σημειώνεται ότι το σύστημα δεν επιτρέπει τη διαγραφή προμηθευτή/αναδόχου, εφόσον έχει καταχωρηθεί παραστατικό του στην καρτέλα «Παραστατικά – Λοιπά έξοδα». Επιπλέον, για τις αιτήσεις των διαμερισμάτων με ενεργό δάνειο, μπορούν να τροποποιηθούν τα ποσά προκαταβολών, με την προϋπόθεση ότι έχουν γίνει οι απαραίτητες μεταφορές χρημάτων εκτός συστήματος, όπως ορίζεται από τον Οδηγό του Προγράμματος.

Σε περίπτωση αίτησης διαμερίσματος με ενεργό δάνειο, μπορούν μέσω της παραπάνω διαδικασίας να καταχωρηθούν ποσά προκαταβολών ακόμα κι αν στην κατάσταση «07.β Αίτηση σε υπαγωγή - καταχώρηση στοιχείων προμηθευτών» είχαν δηλωθεί μηδενικά ποσά προκαταβολών.

Με την ολοκλήρωση της καταχώρησης, οι χρήστες επιστρέφουν στην Κεντρική οθόνη και μετά τον επιτυχή «Έλεγχο Πληρότητας Στοιχείων» οι αιτήσεις προωθούνται και πάλι στην κατάσταση:

- «07.γ Αίτηση σε υπαγωγή - καταχωρημένες προκαταβολές»- σε περίπτωση που υπάρχει ενεργή αίτηση δανείου
- «07. Αίτηση σε υλοποίηση παρεμβάσεων»- σε περίπτωση που δεν υπάρχει ενεργή αίτηση δανείου

## 2.5 Έλεγχος Τελικής Εκταμίευσης

Με την υποβολή της Δήλωσης Πιστοποίησης για την ολοκλήρωση του έργου, η αίτηση πολυκατοικίας προωθείται προς έλεγχο από τον Δικαιούχο του Προγράμματος. Η αίτηση παραμένει σε αναμονή του πορίσματος του ελέγχου από τον Δικαιούχο. Ανάλογα με το αν θα προκύψουν εκκρεμότητες ή όχι, η αίτηση του εκπροσώπου, μαζί με τις αιτήσεις των επιμέρους διαμερισμάτων μεταβαίνουν σε μία από τις παρακάτω καταστάσεις:

- 08.γ Αίτηση με ολοκληρωμένες παρεμβάσεις- αίτηση με ελλείψεις
- 09. Αίτηση προς τελική εκταμίευση - επιτυχής έλεγχος παραστατικών και λοιπών δικαιολογητικών

### 2.5.1 Αίτηση με ολοκληρωμένες παρεμβάσεις- αίτηση με ελλείψεις

Ο εκπρόσωπος της πολυκατοικίας λαμβάνει, στην Καρτέλα «Μηνύματα», ενημέρωση για τις εκκρεμότητες που προέκυψαν από τον έλεγχο παραστατικών και λοιπών δικαιολογητικών, που διενεργήθηκε από τον Δικαιούχο του Προγράμματος. Δίνεται η δυνατότητα στον εκπρόσωπο της αίτησης να επέμβει μόνο στην Καρτέλα «Δικαιολογητικά», όπου μπορεί να ψηφιοποιήσει πρόσθετα δικαιολογητικά, προς κάλυψη των εκκρεμοτήτων που προέκυψαν κατά τον έλεγχο. Μετά την τακτοποίηση των εκκρεμοτήτων, ο χρήστης (εκπρόσωπος πολυκατοικίας) επιστρέφει στην Κεντρική Οθόνη και επιλέγει το πλήκτρο «Έλεγχος Επίτευξης Ενεργειακού Στόχου και πληρότητας στοιχείων».

Εφόσον έχουν καταχωρηθεί όλα πλήρως και δεν προκύπτει κάποια εκκρεμότητα, εμφανίζεται στο αναδυόμενο παράθυρο η «Δήλωση Πιστοποίησης για την ολοκλήρωση έργου», όπως ορίζεται από τον Οδηγό του Προγράμματος. Μετά την «Αποδοχή» των αναφερόμενων, ενεργοποιείται το πλήκτρο «Πιστοποίηση Ολοκλήρωσης Έργου». Με το πάτημα του συγκεκριμένου πλήκτρου, το σύνολο των αιτημάτων της πολυκατοικίας μεταβαίνει σε κατάσταση «08.α Αίτηση με ολοκληρωμένες παρεμβάσεις - σε διενέργεια ελέγχου τελικής εκταμίευσης» και προωθείται εκ νέου προς έλεγχο από τον Δικαιούχο του Προγράμματος. Η αίτηση της πολυκατοικίας παραμένει σε αναμονή του πορίσματος του ελέγχου από τον Δικαιούχο.

### 2.5.2 Αίτηση προς τελική εκταμίευση - επιτυχής έλεγχος παραστατικών και λοιπών δικαιολογητικών

Κατά το συγκεκριμένο στάδιο, τόσο ο εκπρόσωπος της αίτησης όσο και οι ωφελούμενοι-ιδιοκτήτες των συμμετεχόντων διαμερισμάτων, λαμβάνουν μήνυμα για τον επιτυχή έλεγχο παραστατικών και λοιπών δικαιολογητικών.

Για την κάθε αίτηση διαμερίσματος, ανάλογα με το αν υπάρχει ενεργή αίτηση δανείου ή όχι, ακολουθείται μία από τις διαδικασίες που αναφέρονται στις παρακάτω ενότητες του παρόντος εγγράφου:

- Κεφ. 1.5.1, «Αίτηση με ενεργό δάνειο»
- Κεφ. 1.5.1, «Αίτηση άνευ δανείου»

Μετά την προώθηση του συνόλου των αιτήσεων των διαμερισμάτων στην Κατάσταση «09. Πιστοποιημένη αίτηση προς τελική εκταμίευση», μεταφέρεται αντίστοιχα, στο ίδιο στάδιο και η αίτηση του εκπροσώπου της πολυκατοικίας. Οι χρήστες λαμβάνουν ενημερώσεις μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για να γνωρίζουν το πότε δόθηκε η εντολή πληρωμής στη συνεργαζόμενη τράπεζα (Κατάσταση: «09.α Πιστοποιημένη αίτηση με εγκεκριμένες καταβολές») και το πότε πραγματοποιήθηκαν οι καταβολές. Μετά την εκταμίευση των τελικών καταβολών, οι αιτήσεις μεταβαίνουν αυτόματα στην κατάσταση «10. Εκταμιευμένη αίτηση - επιτυχής ολοκλήρωση».

Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που προκύψει κάποιο πρόβλημα κατά την εκταμίευση των τελικών καταβολών και δεν είναι δυνατή η ορθή ολοκλήρωση της διαδικασίας, οι αιτήσεις μεταβαίνουν σε κατάσταση «09.α Πιστοποιημένη αίτηση προς τελική εκταμίευση – σε αναμονή διόρθωσης προβλήματος» και ο εκπρόσωπος της αίτησης ενημερώνεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για το πρόβλημα που έχει προκύψει, ώστε να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες.

### 3 Αίτηση Πολυκατοικίας Τύπου Β

#### 3.1 Αίτηση σε Υπαγωγή

Με την έκδοση της Απόφασης Υπαγωγής η αίτηση μεταφέρεται σε Κατάσταση «06. Αίτηση σε υπαγωγή».

Ακολούθως μετά την αποδοχή της Υπαγωγής η αίτηση προωθείται σε κατάσταση «07.β Αίτηση σε υπαγωγή – καταχώρηση στοιχείων προμηθευτών».

#### 3.2 Καταχώρηση Στοιχείων προμηθευτών

Ακολουθώντας τις οδηγίες επί της οθόνης, ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει στην καταχώρηση των προμηθευτών που έχουν επιλεγεί για την αίτηση της Πολυκατοικίας.

Με την καταχώρηση του ΑΦΜ του προμηθευτή στη στήλη «Προμηθευτής», εμφανίζονται αυτόματα στη στήλη «IBAN Προμηθευτή» οι διαθέσιμοι, έγκυροι λογαριασμοί που έχουν δηλωθεί από τον εκάστοτε Προμηθευτή/Ανάδοχο.

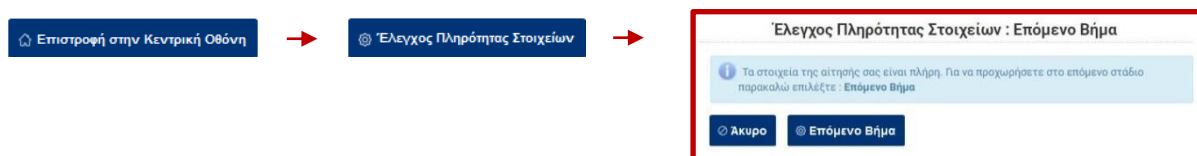
	Προμηθευτής	IBAN Προμηθευτή	Διαγραφή
1		<Επιλέξτε>	
2			
3			
4			
5			
	+ Προσθήκη		

Σημειώνεται ότι ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει τον ΑΦΜ του προμηθευτή/αναδόχου του μόνο εφόσον ο δεύτερος έχει εγγραφεί επιτυχώς στο σύστημα, με βάση τη διαδικασία που ορίζεται στο Κεφάλαιο 6 του παρόντος.

Αποθήκευση

Ο κάθε προμηθευτής καταχωρείται μία και μόνο φορά ανεξάρτητα από τον αριθμό των παρεμβάσεων που πρόκειται να υλοποιήσει.

Μετά την επιτυχή καταχώρηση των στοιχείων προμηθευτών και την «Αποθήκευση» των δεδομένων, ο χρήστης επιστρέφει στην Κεντρική Οθόνη και επιλέγει το πλήκτρο «Έλεγχος Πληρότητας Στοιχείων». Εφόσον όλα τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί είναι ορθά, δίνεται η δυνατότητα στον ωφελούμενο να προχωρήσει την αίτησή του στο «Επόμενο Βήμα».



Η αίτηση ακολούθως μεταφέρεται σε κατάσταση «07. Αίτηση σε υλοποίηση παρεμβάσεων»

#### 3.3 Αίτηση σε υλοποίηση παρεμβάσεων

Με τη μετάβαση της αίτησης στην κατάσταση «07. Αίτηση σε υλοποίηση παρεμβάσεων», ο εκπρόσωπος της αίτησης πολυκατοικίας καλείται να συμπληρώσει τις κάτωθι τρεις βασικές Καρτέλες, του μενού «Ενέργειες» όπως εξηγήθηκε και στο κεφάλαιο 1.3:

Καρτέλα Α'- Πιστοποιητικά Ενεργειακής Απόδοσης

Καρτέλα Β'- Παραστατικά – Λοιπά Έξοδα

Καρτέλα Γ'- Δικαιολογητικά

### 3.3.1 Καρτέλα Α'- Πιστοποιητικά Ενεργειακής Απόδοσης

Στην ενότητα «2ο Πιστοποιητικό Ενεργειακής Απόδοσης» καταχωρούνται τα στοιχεία του Β' ενεργειακού πιστοποιητικού εφόσον απαιτείται σύμφωνα με τον Οδηγό Εφαρμογής του προγράμματος (κατ' αντιστοιχία με την καταχώρηση Α' ενεργειακού πιστοποιητικού, κατά τη φάση της υποβολής). Ακολουθούνται οι οδηγίες επί της οθόνης για την ορθή καταχώρηση των στοιχείων.

### 3.3.2 Καρτέλα Β'- Παραστατικά – Λοιπά Έξοδα

Στη συγκεκριμένη Καρτέλα ο εκπρόσωπος (ή ο σύμβουλος έργου της αίτησης πολυκατοικίας) καλείται να συμπληρώσει τρεις ενότητες:

#### Ενότητα «Καταχώρηση Δαπανών»

Στην ενότητα αυτή καταχωρούνται τα επιμέρους στοιχεία των παραστατικών των παρεμβάσεων.

Με την επιλογή του εικονιδίου στη στήλη «Επεξεργασία», ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τα στοιχεία παραστατικού στην αναδυόμενη φόρμα καταχώρησης.

#### Σημειώνονται τα εξής:

- ✓ Δεν είναι επιλέξιμη μία παρέμβαση αν εντάσσεται στο Πρόγραμμα μόνο η εργασία τοποθέτησης
- ✓ Στο πεδίο «Ποσό μη επιλέξιμο από το πρόγραμμα» καταχωρείται το κόστος δαπανών που δεν είναι επιλέξιμες από το Πρόγραμμα. Το κόστος αυτό μεταφέρεται αυτόματα στο ποσό ιδίων κεφαλαίων.

#### Ενότητα «Καταχώρηση Λοιπών Εξόδων»

Στην παρούσα ενότητα καταχωρούνται τα στοιχεία Ενεργειακών Επιθεωρήσεων, Συμβούλου έργου και τυχόν μελετών.

Σημειώνεται ότι το πεδίο «ΑΦΜ Συμβούλου» συμπληρώνεται μόνο εφόσον έχουν συμπληρωθεί τα απαραίτητα πεδία στην Καρτέλα «Σύμβουλος Έργου», του μενού «Ενέργειες».

Επιπλέον, για να είναι εφικτή η επιλογή του ΑΦΜ Μελετητή θα πρέπει ο μελετητής να έχει εγγραφεί επιτυχώς στο σύστημα, με βάση τη διαδικασία που ορίζεται στο Κεφάλαιο 6 του παρόντος.

#### Ενότητα «Ψηφιοποιημένα Παραστατικά»

Στην ενότητα αυτή ο χρήστης καλείται να ψηφιοποιήσει και να αναρτήσει το σύνολο των παραστατικών παρεμβάσεων καθώς και των παραστατικών λοιπών δαπανών (πχ. ενεργειακών επιθεωρήσεων, παραστατικό συμβούλου έργου, μελετών κ.α.)

Ψηφιοποιημένο Παραστατικό

Παρακαλώ σημειώστε στα σχόλια τα στοιχεία του προμηθευτή στον οποίο αφορά το παραστατικό

Τίτλος\*

Επιλογή Αρχείου\* + Επιλογή Αρχείου

Σχόλια Παραστατικού\* <10.000.000 χαρακτήρες>

Άκυρο Αποθήκευση

### Ενότητα «Καταβληθέντα Ίδια Κεφάλαια»

Η τελευταία ενότητα απαιτεί την καταχώρηση των ποσών ιδίων κεφαλαίων που καταβάλει ο ωφελούμενος κάθε διαμερίσματος στον κάθε Προμηθευτή. Στην οθόνη εμφανίζονται οι προμηθευτές για τους οποίους έχουν ήδη αποθηκευτεί καταχωρήσεις δαπανών και στο πεδίο «Καταβληθέντα Ίδια Κεφάλαια» συμπληρώνεται το ποσό.

Ο τρόπος καταβολής των ιδίων κεφαλαίων θα πρέπει να πραγματοποιηθεί βάσει των οδηγιών επί της οθόνης.

Διαμέρισμα / Κοινόχρηστα	Προμηθευτής	IBAN	Ίδια Κεφάλαια
03- A1:			500,00
03- A1:			1.137,50
03- A2:			0,00

Σημειώνεται ότι η καταβολή των ιδίων κεφαλαίων και η ψηφιοποίηση των παραστατικών κατάθεσης θα πρέπει να πραγματοποιηθεί πριν την προώθηση της αίτησης προς έλεγχο από τον Δικαιούχο.

### 3.3.3 Καρτέλα Γ'- Δικαιολογητικά

Στο μενού «Ενέργειες» και συγκεκριμένα στην καρτέλα και ενότητα «Δικαιολογητικά», ψηφιοποιούνται και αναρτούνται τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εκτός των παραστατικών παρεμβάσεων - λοιπών εξόδων, βλ. Κεφ.1.2, Ενότητα «Ψηφιοποιημένα Παραστατικά»), όπως αυτά περιγράφονται στον Οδηγό του Προγράμματος. Σε αυτήν την καρτέλα αναρτώνται οι απαιτούμενες φωτογραφίες της φωτογραφικής τεκμηρίωσης των παρεμβάσεων (φωτογραφίες πριν και φωτογραφίες μετά από την κάθε παρέμβαση). Επιπλέον, δίνεται η δυνατότητα προσθήκης πρόσθετων εγγράφων (προσθήκη μη τυπικού δικαιολογητικού), εφόσον κρίνεται απαραίτητο (πχ παραστατικά καταβολής ιδίων κεφαλαίων, ΥΔ προμηθευτών/αναδόχων, τυχόν πιστοποιητικών ενεργειακών χαρακτηριστικών των υλικών που χρησιμοποιήθηκαν στις παρεμβάσεις).

Μετά την πλήρη καταχώρηση των τριών Καρτελών, ο χρήστης επιστρέφει στην Κεντρική Οθόνη και επιλέγει το πλήκτρο «Έλεγχος Επίτευξης Ενεργειακού Στόχου και πληρότητας στοιχείων»



Σε περίπτωση που υπάρχουν εκκρεμότητες, ο χρήστης ενημερώνεται μέσα από σχετικό μήνυμα επί της οθόνης, προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες διορθώσεις.

Εφόσον έχουν καταχωρηθεί όλα πλήρως και δεν προκύπτει κάποια εκκρεμότητα, εμφανίζεται στο αναδυόμενο παράθυρο η «Δήλωση Πιστοποίησης για την ολοκλήρωση έργου», όπως ορίζεται από τον Οδηγό του Προγράμματος.

Μετά την Αποδοχή των αναφερόμενων στο σχετικό πεδίο, ενεργοποιείται το πλήκτρο «Πιστοποίηση Ολοκλήρωσης Έργου». Με το πάτημα του συγκεκριμένου πλήκτρου, η αίτηση του εκπροσώπου και των συμμετεχόντων διαμερισμάτων μεταβαίνουν σε κατάσταση «08.α Αίτηση με ολοκληρωμένες παρεμβάσεις - σε διενέργεια ελέγχου τελικής εκταμίευσης» και προωθούνται προς έλεγχο από τον Δικαιούχο του Προγράμματος. Η αίτηση του συνόλου πολυκατοικίας παραμένει σε αναμονή του πορίσματος του ελέγχου από τον Δικαιούχο.

### 3.4 Τροποποίηση στοιχείων προμηθευτών

Σε περίπτωση που ο εκπρόσωπος της πολυκατοικίας (κατ' εντολή των συμμετεχόντων ιδιοκτητών διαμερισμάτων) επιθυμεί να προβεί σε τροποποίηση των στοιχείων προμηθευτών/ αναδόχων που έχει δηλώσει στην κατάσταση «07.β Αίτηση σε υπαγωγή - καταχώρηση στοιχείων προμηθευτών», μπορεί να πραγματοποιήσει τη σχετική αλλαγή στην κατάσταση «07. Αίτηση σε υλοποίηση παρεμβάσεων».

Συγκεκριμένα στην Καρτέλα «Παραστατικά - Λοιπά έξοδα» και στην ενότητα «Καταχώρηση Δαπανών» υπάρχει διαθέσιμο το πλήκτρο «Αλλαγή Προμηθευτών».

Αλλαγή Προμηθευτών

Με το πάτημα του εν λόγω πλήκτρου η αίτηση μεταβαίνει σε κατάσταση «07.δ Αίτηση σε τροποποίηση στοιχείων προμηθευτών», στην οποία επιτρέπεται η επεξεργασία της καρτέλας «Στοιχεία Προμηθευτών».

Σημειώνεται ότι το σύστημα δεν επιτρέπει τη διαγραφή προμηθευτή/αναδόχου, εφόσον έχει καταχωρηθεί παραστατικό του στην καρτέλα «Παραστατικά – Λοιπά έξοδα».

Με την ολοκλήρωση της καταχώρησης, οι χρήστες επιστρέφουν στην Κεντρική οθόνη και μετά τον επιτυχή «Έλεγχο Πληρότητας Στοιχείων» οι αιτήσεις προωθούνται και πάλι στην κατάσταση «07. Αίτηση σε υλοποίηση παρεμβάσεων».

### 3.5 Έλεγχος Τελικής Εκταμίευσης

Με την υποβολή της Δήλωσης Πιστοποίησης για την ολοκλήρωση του έργου, η αίτηση πολυκατοικίας προωθείται προς έλεγχο από τον Δικαιούχο του Προγράμματος. Η αίτηση παραμένει σε αναμονή του πορίσματος του ελέγχου από τον Δικαιούχο. Ανάλογα με το αν θα προκύψουν εκκρεμότητες ή όχι, η αίτηση μεταβαίνει σε μία από τις παρακάτω καταστάσεις:

- 08.γ Αίτηση με ολοκληρωμένες παρεμβάσεις- αίτηση με ελλείψεις
- 09. Αίτηση προς τελική εκταμίευση - επιτυχής έλεγχος παραστατικών και λοιπών δικαιολογητικών

#### 3.5.1 Αίτηση με ολοκληρωμένες παρεμβάσεις- αίτηση με ελλείψεις

Ο εκπρόσωπος της πολυκατοικίας λαμβάνει, στην Καρτέλα «Μηνύματα», ενημέρωση για τις εκκρεμότητες που προέκυψαν από τον έλεγχο παραστατικών και λοιπών δικαιολογητικών, που διενεργήθηκε από τον Δικαιούχο του Προγράμματος. Δίνεται η δυνατότητα στον εκπρόσωπο της αίτησης να επέμβει μόνο στην Καρτέλα «Δικαιολογητικά», όπου μπορεί να ψηφιοποιήσει πρόσθετα δικαιολογητικά, προς κάλυψη των εκκρεμοτήτων που προέκυψαν κατά τον έλεγχο. Μετά την τακτοποίηση των εκκρεμοτήτων, ο χρήστης (εκπρόσωπος πολυκατοικίας) επιστρέφει στην Κεντρική Οθόνη και επιλέγει το πλήκτρο «Έλεγχος Επίτευξης Ενεργειακού Στόχου και πληρότητας στοιχείων».

Εφόσον έχουν καταχωρηθεί όλα πλήρως και δεν προκύπτει κάποια εκκρεμότητα, εμφανίζεται στο αναδυόμενο παράθυρο η «Δήλωση Πιστοποίησης για την ολοκλήρωση έργου», όπως ορίζεται από τον Οδηγό του Προγράμματος. Μετά την «Αποδοχή» των αναφερόμενων, ενεργοποιείται το πλήκτρο «Πιστοποίηση Ολοκλήρωσης Έργου». Με το πάτημα του συγκεκριμένου πλήκτρου η αίτηση μεταβαίνει σε κατάσταση «08.α Αίτηση με ολοκληρωμένες παρεμβάσεις - σε διενέργεια ελέγχου τελικής εκταμίευσης» και προωθείται εκ νέου προς έλεγχο από τον Δικαιούχο του Προγράμματος. Η αίτηση της πολυκατοικίας παραμένει σε αναμονή του πορίσματος του ελέγχου από τον Δικαιούχο.

#### 3.5.2 Αίτηση προς τελική εκταμίευση - επιτυχής έλεγχος παραστατικών και λοιπών δικαιολογητικών

Κατά το συγκεκριμένο στάδιο ο χρήστης λαμβάνει μήνυμα για τον επιτυχή έλεγχο παραστατικών και λοιπών δικαιολογητικών.

Ακολούθως η αίτηση μεταφέρεται στην Κατάσταση «09. Πιστοποιημένη αίτηση προς τελική εκταμίευση». Επίσης ο χρήστης λαμβάνει ενημέρωση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για να γνωρίζει το πότε δόθηκε η εντολή πληρωμής στη συνεργαζόμενη τράπεζα (Κατάσταση: «09.α Πιστοποιημένη αίτηση με εγκεκριμένες καταβολές») και το πότε πραγματοποιήθηκαν οι καταβολές. Μετά την εκταμίευση των τελικών καταβολών, η αίτηση μεταβαίνει αυτόματα στην κατάσταση «10. Εκταμιευμένη αίτηση - επιτυχής ολοκλήρωση».



Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που προκύψει κάποιο πρόβλημα κατά την εκταμίευση των τελικών καταβολών και δεν είναι δυνατή η ορθή ολοκλήρωση της διαδικασίας, η αίτηση μεταβαίνει σε κατάσταση «09.α Πιστοποιημένη αίτηση προς τελική εκταμίευση – σε αναμονή διόρθωσης προβλήματος» και ο χρήστης ενημερώνεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για το πρόβλημα που έχει προκύψει, ώστε να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες.

## 4 Προβολή προθεσμιών – Αίτημα παράτασης προθεσμίας

Με την επιλογή του μενού «Προθεσμίες» εμφανίζονται αναλόγως της κατάστασης που βρίσκεται μία αίτηση οι αντίστοιχες ημέρες λήξης προθεσμιών που προβλέπονται από τον Οδηγό του Προγράμματος.

**Προθεσμίες**

**Ενέργειες**

- Βασικά Στοιχεία Αίτησης
- Πιστοποιητικά Ενέργειας Απόδοσης (ΠΕΑ)
- Πρόταση Παρεμβάσεων
- Στοιχεία δανείου
- Εγγυητές
- Στοιχεία Διαδοχού
- Στοιχεία Προμηθευτών
- Παραστατικά - Λοιπά Έξοδα
- Δικαιολογητικά 5
- Σύμβουλος Έργου

**Ενημέρωση**

- Συνοπτική Εικόνα
- Οικονομικά Στοιχεία Προμηθευτών
- Μηνύματα / Επικοινωνία
- Ιστορικό
- Προθεσμίες 1

**Προθεσμίες**

Στον παρακάτω πίνακα βλέπετε αναλυτικά όλες τις προθεσμίες του Προγράμματος για την αίτησή σας, όσες είναι ενεργές καθώς και όσες έχουν ήδη ολοκληρωθεί (ένδειξη «Έχει κλείσει»).

- Εδώ παρακολουθείτε σε ποια τρέχουσα κατάσταση η αίτησή σας οφείλει να μεταβεί εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας. Σε διαφορετική περίπτωση, αναλόγως του σταδίου που βρίσκεται η αίτηση, θα μεταβεί σε διαδικασία Ακύρωσης ή Απένταξης.
- ΠΡΟΣΟΧΗ: Η αίτηση δεν μεταβαίνει αυτόματα. Σε κάθε περίπτωση απαιτούνται ενέργειες του Διευθυντή. Σε περίπτωση που δεν επαρκεί ο διαθέσιμος χρόνος, εξετάστε τις δυνατότητες και τους προβλεπόμενους τρόπους αιτήματος παράτασης. Εφόσον υπάρχει ενεργή δυνατότητα αιτήματος παράτασης, τότε: Πατώντας την αντίστοιχη επιλογή για πρώτη φορά, μπορείτε να υποβάλλετε αίτημα 3μηνης παράτασης. Το αίτημα δύναται να υποβληθεί μέχρι τη λήξη της αρχικής προθεσμίας υλοποίησης του έργου και η παράταση λαμβάνεται αυτόματα. Η παράταση γίνεται μία φορά. Εφόσον έχει ληφθεί η 3μηνη παράταση, πατώντας την αντίστοιχη επιλογή μπορείτε να υποβάλλετε αίτημα παράτασης για λόγους ανωτέρας βίας. Σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να καταγράψετε τους λόγους του αιτήματός σας και να αναρτήσετε τα έγγραφα που το τεκμηριώνουν. Το αίτημα δύναται να υποβληθεί μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υλοποίησης του έργου και τελεί υπό την έγκριση του Δικαιούχου του προγράμματος.

**Αποτελέσματα 1 - 3 από 3, Σελίδα 1/1**

Έναρξη	Κατάσταση Προθεσμίας	Κατάσταση αίτησης κατά την έναρξη	Κατάσταση αίτησης μετά την ικανοποίηση της προθεσμίας	Λήγει σε Χ ημέρες	Ημερομηνία Λήξης	Αίτημα παράτασης
19/02/2021 09:50:00	ΕΧΕΙ ΚΛΕΙΣΕΙ	04.α Αίτηση οριστικά υποβληθείσα	05. Επιλέξιμη Αίτηση προς Υπαγωγή	90	04/07/2021	
25/02/2021 14:40:00	ΕΧΕΙ ΚΛΕΙΣΕΙ	06. Αίτηση σε υπαγωγή	07.β Αίτηση σε υπαγωγή - καταχώρηση στοιχείων προμηθευτών	296	26/01/2022	
25/02/2021 14:40:00	ΕΝΕΡΓΗ	06. Αίτηση σε υπαγωγή	08.α Αίτηση με ολοκληρωμένες παρεμβάσεις - σε διενέργεια ελέγχου τελικής εκταμίευσης	326	25/02/2022	<input checked="" type="checkbox"/>

Για τις ενεργές προθεσμίες που προβλέπεται βάσει του Οδηγού υποβολή αιτήματος παράτασης, ο χρήστης με την επιλογή του εικονιδίου στη στήλη «Αίτημα Παράτασης», καλείται να επιβεβαιώσει το αίτημα παράτασης 90 ημερών στην αναδυόμενη φόρμα.

**Ενέργειες**

- Στοιχεία Προμηθευτών
- Παραστατικά - Λοιπά Έξοδα
- Δικαιολογητικά 5
- Σύμβουλος Έργου

**Ενημέρωση**

- Συνοπτική Εικόνα
- Οικονομικά Στοιχεία Προμηθευτών
- Μηνύματα / Επικοινωνία
- Ιστορικό
- Προθεσμίες 1

**Αποτελέσματα 1 - 3 από 3, Σελίδα 1/1**

Έναρξη	Κατάσταση Προθεσμίας	Κατάσταση αίτησης κατά την έναρξη	Κατάσταση αίτησης μετά την ικανοποίηση της προθεσμίας	Λήγει σε Χ ημέρες	Ημερομηνία Λήξης	Αίτημα παράτασης
19/02/2021 09:50:00	ΕΧΕΙ ΚΛΕΙΣΕΙ	04.α Αίτηση οριστικά υποβληθείσα	05. Επιλέξιμη Αίτηση προς Υπαγωγή	90	04/07/2021	
25/02/2021 14:40:00	ΕΧΕΙ ΚΛΕΙΣΕΙ	06. Αίτηση σε υπαγωγή	07.β Αίτηση σε υπαγωγή - καταχώρηση στοιχείων προμηθευτών	296	26/01/2022	
25/02/2021 14:40:00	ΕΝΕΡΓΗ	06. Αίτηση σε υπαγωγή	08.α Αίτηση με ολοκληρωμένες παρεμβάσεις - σε διενέργεια ελέγχου τελικής εκταμίευσης	326	25/02/2022	<input checked="" type="checkbox"/>

**Επιβεβαίωση**

Με την επιλογή αυτή, η προθεσμία θα παραταθεί κατά 90 ημέρες. Θέλετε να συνεχίσετε ;

Με την επιλογή του κουμπιού «Αίτημα παράτασης» υποβάλλεται το αίτημα, ενώ στη στήλη «Αίτημα παράτασης» εμφανίζεται η ημερομηνία υποβολής του αιτήματος και ο αριθμός ημερών της παράτασης.

**Προθεσμίες**

Ενέργειες

- ✓ Βασικά Στοιχεία Αίτησης
- Πιστοποιητικά Ενέργειας Απόδοσης (ΠΕΑ)
- ✓ Πρόταση Παρεμβάσεων
- ✓ Στοιχεία δανείου
- ✓ Εγγυητές
- Στοιχεία Διαδόχου
- ✓ Στοιχεία Προμηθευτών
- Παραστατικά - Λοιπά Έξοδα
- Δικαιολογητικά 5
- Σύμβουλος Έργου

Ενημέρωση

- Συνοπτική Εικόνα
- Οικονομικά Στοιχεία Προμηθευτών
- Μηνύματα / Επικοινωνία
- Ιστορικό

Προθεσμίες 1

Επιστροφή στην Κεντρική Οθόνη

Επιστροφή στη Λίστα αιτήσεων

Αποτελέσματα 1 - 3 από 3, Σελίδα 1/1

Έναρξη	Κατάσταση Προθεσμίας	Κατάσταση αίτησης κατά την έναρξη	Κατάσταση αίτησης μετά την ικανοποίηση της προθεσμίας	Λίγες σε Χ ημέρες	Ημερομηνία Λήξης	Αίτημα παράτασης
19/02/2021 09:50:00	ΕΧΕΙ ΚΛΕΙΣΕΙ	04 α Αίτηση οριστικά υποβληθείσα	05. Επιλέξιμη Αίτηση προς Υπαγωγή	90	04/07/2021	
25/02/2021 14:40:00	ΕΧΕΙ ΚΛΕΙΣΕΙ	06. Αίτηση σε υπαγωγή	07 β Αίτηση σε υπαγωγή - καταχώρηση στοιχείων προμηθευτών	296	26/01/2022	
25/02/2021 14:40:00	ΣΕ ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΠΑΡΑΤΑΣΗ	06. Αίτηση σε υπαγωγή	08 α Αίτηση με ολοκληρωμένες παρεμβάσεις - σε διενέργεια ελέγχου τελικής εκτομίευσης	416	26/05/2022	✓

Το αίτημα δύναται να υποβληθεί μέχρι τη λήξη της αρχικής προθεσμίας υλοποίησης του έργου και η παράταση λαμβάνεται αυτόματα. Η παράταση δίνεται μία φορά. Γίνεται αυτόματα ενημέρωση της κατάστασης της προθεσμίας σε «Σε Παράταση» και προστίθενται το διάστημα στην Ημερομηνία Λήξης της προθεσμίας.

Εφόσον έχει ληφθεί η παράταση 90 ημερών, ο χρήστης πατώντας την επιλογή του εικονιδίου στη στήλη «Αίτημα Παράτασης» μπορεί να υποβάλλει αίτημα παράτασης για λόγους ανωτέρας βίας. Σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να καταγραφούν οι λόγοι του αιτήματος και να αναρτηθούν τα έγγραφα που το τεκμηριώνουν. Το αίτημα δύναται να υποβληθεί μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υλοποίησης του έργου και τελεί υπό την έγκριση του Δικαιούχου του προγράμματος.

**Αίτημα παράτασης ανωτέρας βίας**

Υποβολή αιτήματος παράτασης προθεσμίας

Ημέρες παράτασης \*

Συνημμένα

Σχόλια \*

+ Επιλογή Αρχείου

<το πολύ 1000 χαρακτήρες>

Ακύρω

Αποθήκευση

Έναρξη	Κατάσταση Προθεσμίας	Κατάσταση αίτησης κατά την έναρξη	Κατάσταση αίτησης μετά την ικανοποίηση της προθεσμίας	Λίγες σε Χ ημέρες	Ημερομηνία Λήξης	Αίτημα παράτασης
19/02/2021 09:50:00	ΕΧΕΙ ΚΛΕΙΣΕΙ	04 α Αίτηση οριστικά υποβληθείσα	05. Επιλέξιμη Αίτηση προς Υπαγωγή	90	04/07/2021	
25/02/2021 14:40:00	ΕΧΕΙ ΚΛΕΙΣΕΙ	06. Αίτηση σε υπαγωγή	07 β Αίτηση σε υπαγωγή - καταχώρηση στοιχείων προμηθευτών	296	26/01/2022	
25/02/2021 14:40:00	ΣΕ ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΠΑΡΑΤΑΣΗ	06. Αίτηση σε υπαγωγή	08 α Αίτηση με ολοκληρωμένες παρεμβάσεις - σε διενέργεια ελέγχου τελικής εκτομίευσης	416	26/05/2022	✓

## 5 Υποβολή Ενστάσεων

Η υποβολή των ενστάσεων γίνεται σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο κεφάλαιο 8.3 «Διαδικασία Ενστάσεων» του Οδηγού του Προγράμματος.

Στο Πληροφοριακό Σύστημα του προγράμματος ο χρήστης επιλέγει στο μενού «Ενημέρωση» την καρτέλα «Ενστάσεις» για να υποβάλει την ένστασή του. Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης μπορεί με τη χρήση του κουμπιού «Επιλογή Αρχείου» να επισυνάψει αρχείο σχετικό με την ένσταση και στο πεδίο «Λόγος Ένστασης» να καταγράψει τον λόγο της ένστασής του.

**Ενστάσεις**

Ενέργειες

- ✓ Βασικά Στοιχεία Αίτησης
- ✓ Πιστοποιητικά Ενεργειακής Απόδοσης (ΠΕΑ)
- ✓ Πρόταση Παρεμβάσεων
- ✓ Εγγυητές
- ✓ Δικαιολογητικά
- Σύμβουλος Έργου
- ✓ Επιλογή Χρηματοδοτικού Σχήματος

Ενημέρωση

- Συνοπτική Εικόνα
- Μηνύματα / Επικοινωνία
- Ενστάσεις**
- Ιστορικό

Δικαίωμα ένστασης μέσω του πληροφοριακού συστήματος προβλέπεται μόνο στις περιπτώσεις Α και Β.2 της ενότητας 8.3 του Οδηγού Εφαρμογής του Προγράμματος και στα πλαίσια σχετικής οριζόμενης προθεσμίας

Αποτελέσματα 0 - 0 από 0, Σελίδα 1/1

Ημ/νία Καχώρησης	Κατάσταση	Ημ/νία Τελευταίας Αλλαγής	Στοιχεία Ένστασης
			Δε βρέθηκαν εγγραφές

Προσθήκη

Επιστροφή στην Κεντρική Οθόνη

Επιστροφή στη λίστα αιτήσεων

**Καχώρηση Ένστασης**

Συνημμένα

Λόγος ένστασης \*

+ Επιλογή Αρχείου

<Το πολύ 1000 χαρακτήρες>

Άκυρο

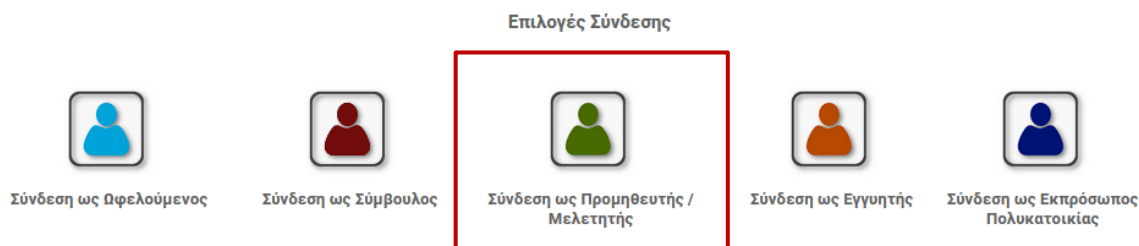
Αποθήκευση

## 6 Σύνδεση ως Προμηθευτής/ Μελετητής

Ο Χρήστης επισκέπτεται την επίσημη διαδικτυακή πύλη του Προγράμματος στην ιστοσελίδα <https://exoikonomo2020.gov.gr/>

Ακολούθως επιλέγει τη σύνδεση που τον αφορά, στο μενού «Επιλογές Σύνδεσης» κάνοντας «κλικ» στο σχετικό εικονίδιο «Σύνδεση ως Προμηθευτής/Μελετητής».

### Σύνδεση στο ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΩ ΑΥΤΟΝΟΜΩ - 2020



Αμέσως μετά την επιλογή, ζητείται αυθεντικοποίηση στοιχείων μέσω taxis. Ο Χρήστης μεταβαίνει στην οθόνη:

**i** Το Portal θα χρειαστεί το ΑΦΜ σας προκειμένου να ελέγξει αν είστε ήδη εγγεγραμμένος χρήστης. Θα πρέπει να γίνει έλεγχος ταυτότητας από το site της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων (ΑΑΔΕ). Παρακαλώ επιλέξτε 'Επόμενο' για να συνεχίσετε.

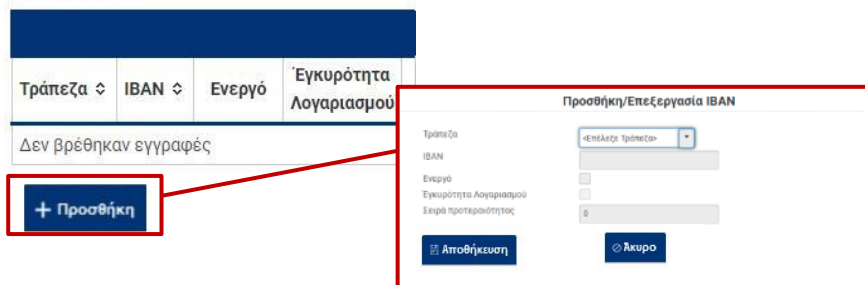
[→ Συνέχεια](#)

Με την επιλογή «Συνέχεια», μεταβαίνει στην οθόνη αυθεντικοποίησης της ΓΓΠΣ (Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών συστημάτων), καταχωρεί τους κωδικούς του και εγγράφεται στο Πληροφοριακό Σύστημα του προγράμματος. Ζητείται από τον Χρήστη εξουσιοδότηση και καταχώρηση του e-mail του. Εφόσον το e-mail που καταχωρήθηκε είναι έγκυρο, του αποστέλλεται αυτόματα κωδικός πρόσβασης για τη σύνδεσή του στο σύστημα. Μετά την επιτυχή σύνδεση στο σύστημα, ο χρήστης μεταβαίνει στην κεντρική οθόνη του προφίλ του, που μπορεί να καταχωρήσει τα στοιχεία των ενεργών λογαριασμών του και να τροποποιήσει την υφιστάμενη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του.

Πιο συγκεκριμένα, στην ενότητα «Λογαριασμοί IBAN», ο προμηθευτής/μελετητής επιλέγοντας το πλήκτρο «Προσθήκη» μπορεί να προσθέσει στο Πληροφοριακό σύστημα τους λογαριασμούς IBAN που επιθυμεί να χρησιμοποιήσει για το Πρόγραμμα.



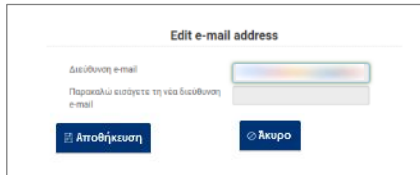
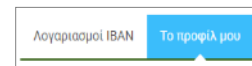
#### Αριθμοί IBAN



Ο χρήστης μπορεί να δηλώσει όσους λογαριασμούς επιθυμεί και να επισημάνει ποιους από αυτούς θέλει να διατηρήσει «Ενεργούς» για το Πρόγραμμα, καθώς και να ορίσει προτεραιότητα εμφάνισης λογαριασμών. Το πεδίο «Εγκυρότητα

Λογαριασμού» δε συμπληρώνεται από τον χρήστη, αλλά από την Τράπεζα που διατηρείται ο λογαριασμός, με αυτοματοποιημένο τρόπο, μετά την αποθήκευση της καταχώρησης.

Στην ενότητα «**Το προφίλ μου**», ο προμηθευτής/ μελετητής επιλέγοντας το πλήκτρο «**Επεξεργασία**» μπορεί να τροποποιήσει τα στοιχεία της διεύθυνσης ηλ. ταχυδρομείου που είχε αρχικά δηλώσει. Ακολούθως εμφανίζεται το πεδίο της νέας διεύθυνσης ηλ. ταχυδρομείου όπως φαίνεται παρακάτω:



Με την αποθήκευση του νέου e-mail και εφόσον αυτό είναι έγκυρο, του αποστέλλεται αυτόματα κωδικός πρόσβασης για τη σύνδεσή του στο σύστημα.