

# Εγχειρίδιο Εισαγωγής Στοιχείων στο Πληροφοριακό Σύστημα του προγράμματος Εξοικονόμηση Κατ' Οίκον II

## Διαχείριση αίτησης μετά την Έκδοση της Απόφασης Υπαγωγής

Έκδοση 1<sup>η</sup> / Ιούλιος 2018



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

## Πίνακας Περιεχομένων

Πίνακας Περιεχομένων .....	2
1 Αίτηση Μονοκατοικίας/ Μεμονωμένου διαμερίσματος .....	3
1.1 Αίτηση σε Υπαγωγή .....	3
1.1.1 Επιλογή 1 <sup>η</sup> : Αποδοχή Απόφασης Υπαγωγής .....	4
1.1.2 Επιλογή 2 <sup>η</sup> : Απόρριψη Απόφασης Υπαγωγής .....	4
1.2 Καταχώρηση Στοιχείων προμηθευτών .....	4
1.2.1 Αίτηση άνευ δανείου .....	5
1.2.2 Αίτηση με ενεργό δάνειο .....	7
1.3 Αίτηση σε υλοποίηση παρεμβάσεων .....	9
1.3.1 Καρτέλα Α'- Πιστοποιητικά Ενεργειακής Απόδοσης .....	9
1.3.2 Καρτέλα Β'- Παραστατικά – Λοιπά Έξοδα .....	9
1.3.3 Καρτέλα Γ'- Δικαιολογητικά .....	12
1.4 Τροποποίηση στοιχείων προμηθευτών/ προκαταβολών .....	13
1.5 Έλεγχος Τελικής Εκταμίευσης .....	13
1.5.1 Αίτηση με ολοκληρωμένες παρεμβάσεις- αίτηση με ελλείψεις .....	13
1.5.2 Αίτηση προς τελική εκταμίευση - επιτυχής έλεγχος παραστατικών και λοιπών δικαιολογητικών .....	15
2 Αίτηση Πολυκατοικίας .....	19
2.1 Αίτηση σε Υπαγωγή .....	19
2.2 Καταχώρηση Στοιχείων προμηθευτών .....	19
2.2.1 Αίτηση Εκπροσώπου Πολυκατοικίας .....	19
2.2.2 Αίτηση Διαμερίσματος ως μέρος αίτησης Πολυκατοικίας .....	20
2.3 Αίτηση σε υλοποίηση παρεμβάσεων .....	22
2.3.1 Καρτέλα Α'- Πιστοποιητικά Ενεργειακής Απόδοσης .....	23
2.3.2 Καρτέλα Β'- Παραστατικά – Λοιπά Έξοδα .....	23
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 .....	27
2.5.2 Αίτηση προς τελική εκταμίευση - επιτυχής έλεγχος παραστατικών και λοιπών δικαιολογητικών .....	28
3 Σύνδεση ως Προμηθευτής/ Μελετητής .....	29

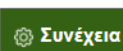


Καρτέλας «Προθεσμίες», στην οποία εμφανίζονται τόσο οι ενεργές, όσο και οι ανενεργές προθεσμίες της αίτησης.

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:

### 1.1.1 Επιλογή 1η: Αποδοχή Απόφασης Υπαγωγής



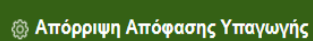
Με την επιλογή του πλήκτρου «Συνέχεια», εμφανίζεται στο αναδυόμενο παράθυρο η «Δήλωση αποδοχής απόφασης υπαγωγής (Παράρτημα V-Γ)».

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

### 1.1.2 Επιλογή 2η: Απόρριψη Απόφασης Υπαγωγής



Εφόσον ο χρήστης δε συμφωνεί με την εκδοθείσα Απόφαση Υπαγωγής, μπορεί να προχωρήσει στην απόρριψη 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.

Κωδικός Αίτησης : Τρέχουσα Κατάσταση : 07.β Αίτηση σε υπαγωγή - καταχώρηση στοιχείων προμηθευτών

σε υλοποίηση παρεμβάσεων

Κεντρική Οθόνη Αίτησης

**Ενέργειες**

- Βασικά Στοιχεία Αίτησης
- Πιστοποιητικά Ενεργειακής Απόδοσης
- Πρόταση Παρεμβάσεων
- Στοιχεία Προμηθευτών
- Δικαιολογητικά
- Σύμβουλος Έργου

**Ενημέρωση**

- Συνοπτική Εικόνα
- Μηνύματα / Επικοινωνία 1
- Ιστορικό
- Προθεσμίες 2

**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.

Κατά την εξέλιξη των καταχωρήσεων, προτείνεται να αποθηκεύετε τα δεδομένα συστηματικά. Μπορείτε να επιστρέψετε στην Κεντρική Οθόνη και να βλέπετε εάν υπάρχουν εκκρεμότητες καταχώρησης και ποιες, επιλέγοντας «Έλεγχος Πληρότητας Στοιχείων».

Στο τέλος της διαδικασίας, όπου θα έχετε ολοκληρώσει πλήρως τις επιμέρους καταχωρήσεις της τρέχουσας κατάστασης, επιστρέψτε στην Κεντρική Οθόνη και μετά τον επιτυχή «Έλεγχο Πληρότητας Στοιχείων» επιλέξτε «**Επόμενο Βήμα**» για να προχωρήσετε την αίτησή σας.

🔍 Έλεγχος Πληρότητας Στοιχείων

i Η ενέργειά σας ολοκληρώθηκε επιτυχώς

Στοιχεία Προμηθευτών

**Ενέργειες**

- Βασικά Στοιχεία Αίτησης
- Πιστοποιητικά Ενεργειακής Απόδοσης
- Πρόταση Παρεμβάσεων
- Στοιχεία Προμηθευτών
- Δικαιολογητικά
- Σύμβουλος Έργου

**Ενημέρωση**

- Συνοπτική Εικόνα
- Μηνύματα / Επικοινωνία 1
- Ιστορικό
- Προθεσμίες 1

**Ενέργειες**

i Καταχώρηση προμηθευτών / ανάδοχων: Καταχωρήστε τα στοιχεία των προμηθευτών. Μπορείτε να επεξεργαστείτε το κάθε κελί του πίνακα κάνοντας click 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 καταχωρίζετε και επιλέξετε το αντίστοιχο IBAN.

Καταχωρίστε προκαταβολών (συνολικά μέγεθος προκαταβολών, σύμφωνα με εισαγόμενα δάνεια). Συμπληρώστε το ποσό προκαταβολής που επιθυμείτε να εκταμιευτεί 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 όλων των προκαταβολών προς τους προμηθευτές / ανάδοχους πρέπει να ισούται είτε με μηδέν (0€) είτε με την εγκεκριμένη προκαταβολή (70% του ύψους του δανείου), βάσει απόφασης υπαγωγής.

Προμηθευτής	IBAN Προμηθευτή	Διαγραφή
1		
2		
3		
4		
5		

+ Προσθήκη
Αποθήκευση

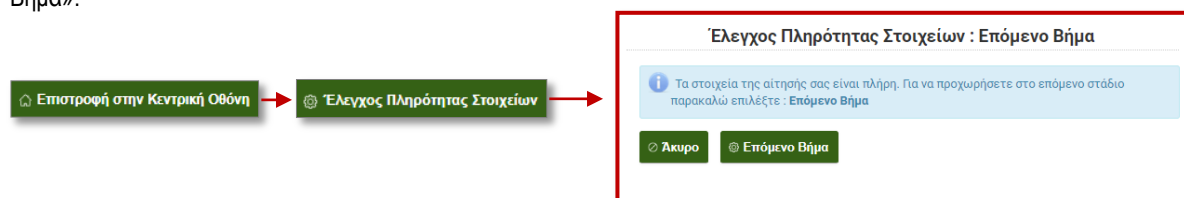
🏠 Επιστροφή στην Κεντρική Οθόνη
< Επιστροφή στη Λίστα αιτήσεων

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	Διαγραφή
1	IBAN προμηθευτή	🗑️
2	<Επιλέξτε>	🗑️
3	GR	🗑️
4	GR	🗑️

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 3 του παρόντος. Επιπλέον, ο κάθε προμηθευτής καταχωρείται μία και μόνο φορά, 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».



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.

Κωδικός Αίτησης : Τρέχουσα Κατάσταση : 07.β Αίτηση σε υπαγωγή - καταχώρηση στοιχείων προμηθευτών

Σε υλοποίηση παρεμβάσεων

Κεντρική Οθόνη Αίτησης

**Ενέργειες**

- Βασικά Στοιχεία Αίτησης
- Πιστοποιητικά Ενεργειακής Απόδοσης
- Πρόταση Παρεμβάσεων
- Στοιχεία δανείου
- Εγγυητές
- Στοιχεία Προμηθευτών
- Δικαιολογητικά
- Σύμβουλος Έργου

**Ενημέρωση**

- Συνοπτική Εικόνα
- Μηνύματα / Επικοινωνία 1
- Ιστορικό
- Προθεσμίες 1

**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.

Κατά την εξέλιξη των καταχωρήσεων, προτείνεται να αποθηκεύετε τα δεδομένα συστηματικά. Μπορείτε να επιστρέψετε στην Κεντρική Οθόνη και να βλέπετε εάν υπάρχουν εκκρεμότητες καταχώρησης και ποιες, επιλέγοντας «Έλεγχος Πληρότητας Στοιχείων».

Στο τέλος της διαδικασίας, όπου θα έχετε ολοκληρώσει πλήρως τις επιμέρους καταχωρήσεις της τρέχουσας κατάστασης, επιστρέψτε στην Κεντρική Οθόνη και μετά τον επιτυχή «Έλεγχο Πληρότητας Στοιχείων» επιλέξτε «Επόμενο Βήμα» για να προχωρήσετε την αίτησή σας.

**Έλεγχος Πληρότητας Στοιχείων**

Στοιχεία Προμηθευτών

**Ενέργειες**

- Βασικά Στοιχεία Αίτησης
- Πιστοποιητικά Ενεργειακής Απόδοσης
- Πρόταση Παρεμβάσεων
- Στοιχεία δανείου
- Εγγυητές
- Στοιχεία Προμηθευτών
- Δικαιολογητικά
- Σύμβουλος Έργου

**Ενημέρωση**

- Συνοπτική Εικόνα
- Μηνύματα / Επικοινωνία 1
- Ιστορικό
- Προθεσμίες 1

**Καταχώρηση προμηθευτών / ανάδοχης:** Καταχωρήστε τα στοιχεία των προμηθευτών. Μπορείτε να επιδιορθώσετε το κώδη κελί του πίνακα κίνησης ελάττω του. Για επιλογή του προμηθευτή, έγκυστε να πληκτρολογήσετε το ΑΦΜ του στο αντίστοιχο κελί και επιλέξτε από τα προτεινόμενα ΑΦΜ που θα εμφανιστούν. Με τον ίδιο τρόπο καταχωριέται και επιλέξτε το αντίστοιχο IBAN.

**Καταχώρηση προκαταβολών (αφορά μόνο τις περαιτέρω αιτήσεις με ενεργό δάνειο):** Συμπληρώστε το ποσό προκαταβολής που επιθυμείτε να εκταμιευτεί 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 όλων των προκαταβολών προς τους προμηθευτές / ανάδοχους 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 (συντεμλ. ΦΠΑ)	Διαγραφή
1				
2				
3				
4				
5				
	Σύνολο		0,00	

Συνολική Προκαταβολή (απόφ. υπαγωγής) 2.730,00

**Αποθήκευση**

**Επιστροφή στην 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
	IBAN προμηθευτή		
	<Επιλέξτε>		
	GR		
	GR		

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 3 του παρόντος. 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/ ανάδοχό 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).

Μετά την επιτυχή καταχώρηση των στοιχείων προμηθευτών και την «Αποθήκευση» των δεδομένων, ο χρήστης μπορεί να μεταβεί στην Κάρτελα «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».

The screenshot shows the 'Έλεγχος Πληρότητας Στοιχείων : Επόμενο Βήμα' screen. It contains a blue information box at the top stating that the user's data is complete and they should proceed to the next step. Below this, the title is 'ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ'. The main content area contains the title 'ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ' and 'ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΗΣΗΣ ΚΑΤ' ΟΙΚΟΝ ΙΙ'. The text describes the program's purpose and the user's role in providing a bank account for payments. At the bottom, there is a checkbox for 'Αποδέχομαι' which is checked, and two buttons: 'Άκυρο' and '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».



### 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:

#### Ενέργειες

Καρτέλα Α'- Πιστοποιητικά Ενεργειακής Απόδοσης

Καρτέλα Β'- Παραστατικά – Λοιπά Έξοδα

Καρτέλα Γ'- Δικαιολογητικά

#### 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 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.

Καταχώρηση Δαπανών
Ψηφιοποιημένα Παραστατικά
Καταχώρηση Λοιπών Εξόδων
Κατανομή Ιδίων Κεφαλαίων

**Π** 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)	Κατηγορία Δαπάνης	Κόστος (συμπεριλ. ΦΠΑ)	Επεξεργασία
1						✎
2						✎
3						✎
4						✎
5						✎
				Σύνολα	0,00	

Ο ταμιευτήρας αποθήκευσης του ΖΝΧ είναι ενσωματωμένος στο σύστημα θέρμανσης; \*

Επιλέξιμο κόστος παρεμβάσεων βάσει υπαγωγής

Κόστος παραστατικών

Τελικό επιλέξιμο κόστος βάσει παραστατικών

Τελικό ποσό επιχορήγησης

Τελικό επιλέξιμο κόστος Ενεργειακών Επιθεωρήσεων

Τελικό επιλέξιμο κόστος Συμβούλου Έργου

Τελικό επιλέξιμο κόστος Μελετών

**Στοιχεία Παραστατικού**

Προμηθευτής

Αριθ. Παραστατικού

Αφορά υλικά ή εργασία;

Ποσότητα (m<sup>2</sup>/τεμάχια)  m<sup>2</sup>

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

IBAN

Ημ/νία Παραστατικού

Κατηγορία Δαπάνης

Κόστος (συμπεριλ. ΦΠΑ)  
*αφορά στο συνολικό κόστος του παραστατικού*

✎ Ακυρο
✎ Καταχώρηση

### 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 «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 «Καταχώρηση Λοιπών Εξόδων»

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

Κόστος Συμβούλου Έργου	Ημ/νία ΑΠΥ	Αριθ. ΑΠΥ	ΑΦΜ Συμβούλου	IBAN Συμβούλου
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<Επιλέξτε>
Κόστος Μελετών	Ημ/νία ΑΠΥ	Αριθ. ΑΠΥ	ΑΦΜ μελετητή	IBAN μελετητή
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<Επιλέξτε>
Κόστος Α Επιθεώρησης	Ημ/νία ΑΠΥ	Αριθ. ΑΠΥ		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Κόστος Β Επιθεώρησης	Ημ/νία ΑΠΥ	Αριθ. ΑΠΥ		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Ασφαλιστικές Εισφορές				
<input type="text"/>				

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 3 του παρόντος.

## Ενότητα «Κατανομή ιδίων κεφαλαίων»

Η τελευταία ενότητα δεν απαιτεί την καταχώρηση στοιχείων από τον χρήστη και αποτελεί στοιχείο πληροφοριακού χαρακτήρα για τον ωφελούμενο, προκειμένου να γνωρίζει τα ακριβή ποσά ιδίων κεφαλαίων που πρέπει να καταβάλλει στον κάθε Προμηθευτή/ Ανάδοχο/ Σύμβουλο έργου/ Μελετητή. Ο τρόπος καταβολής των ιδίων κεφαλαίων θα πρέπει να πραγματοποιηθεί βάσει των οδηγιών επί της οθόνης.

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. 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.

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. 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».



## 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».

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

Πιστοποιημένη

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

### Κεντρική Οθόνη Αίτησης

Ενέργειες	Οδηγίες
<input checked="" type="checkbox"/> Βασικά Στοιχεία Αίτησης	<p>Ο έλεγχος τελικής εκταμίευσης έχει ολοκληρωθεί επιτυχώς. Παρακαλούμε ενημερωθείτε για τις επόμενες ενέργειες στην καρτέλα «Μηνύματα», επιστρέψτε στην αρχική οθόνη και επιλέξτε «Εξουσιοδότηση Τράπεζας για εκταμίευση κινήτρων» για να προχωρήσετε την αίτησή σας.</p> <p>Επιπλέον, εάν <b>δεν έχετε υπογεγραμμένη σύμβαση δανείου</b>, επιλέξτε την καρτέλα «IBAN Ωφελούμενου» για να εισάγετε τον λογαριασμό σας για την πίστωση των ωφελημάτων του προγράμματος.</p>
<input checked="" type="checkbox"/> Πιστοποιητικά Ενεργειακής Απόδοσης	
<input checked="" type="checkbox"/> Πρόταση Παρεμβάσεων	
<input checked="" type="checkbox"/> Στοιχεία δανείου	
<input checked="" type="checkbox"/> Εγγυητές	
<input checked="" type="checkbox"/> Στοιχεία Προμηθευτών	
<input checked="" type="checkbox"/> Παραστατικά - Λοιπά Έξοδα	
<input checked="" type="checkbox"/> Δικαιολογητικά	
<input type="checkbox"/> Σύμβουλος Έργου	
<input type="checkbox"/> Ενημέρωση	

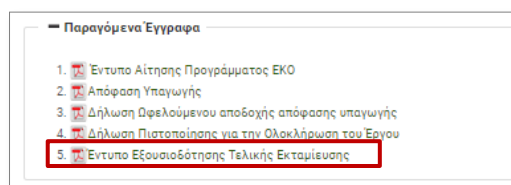
**● Έλεγχος Πληρότητας Στοιχείων**

[← Επιστροφή στη Λίστα αιτήσεων](#)

Ευνοητική Εικόνα  
Μηνύματα / Επικοινωνία  
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.



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».



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.

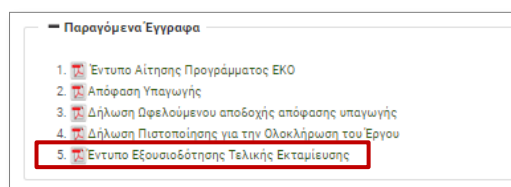
## Αίτηση άνευ δανείου

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

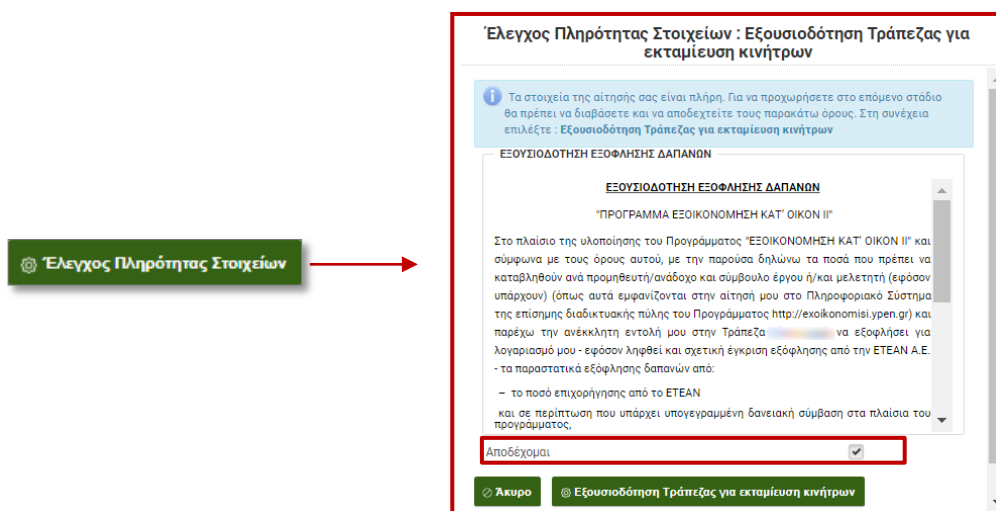
The screenshot displays the 'Κεντρική Οθόνη Αίτησης' (Central Application Screen). At the top, a progress bar shows steps 1 through 10, with step 9 highlighted and labeled 'Ιστοποιημένη'. Below this, the 'Ενέργειες' (Actions) menu is visible, with 'IBAN Ωφελούμενου' (IBAN Beneficiary) selected and highlighted by a red box. A red line connects this box to a larger, detailed view of the 'IBAN Ωφελούμενου' screen. This detailed view shows a form for entering the beneficiary's IBAN details, including a dropdown for the bank ('Τράπεζα\*') and fields for the IBAN number and its validity. A blue information box at the top of this screen reads: 'Παρακαλώ καταχωρήστε το λογαριασμό IBAN ωφελούμενου. Η εγκυρότητά του θα ελεγχθεί ηλεκτρονικά με το σύστημα της συνεργαζόμενης τράπεζας.' The 'Ενέργειες' menu on the left of this screen also has 'IBAN Ωφελούμενου' selected. Navigation buttons like '< Επιστροφή στη Λίστα αιτήσεων' and '> Επιστροφή στην Κεντρική Οθόνη' are visible at the bottom.

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».



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

### 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» (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.

The screenshot shows the 'Κεντρική Οθόνη Αίτησης' (Central Request Screen) and the 'Στοιχεία Προμηθευτών' (Supplier Details) screen. The top navigation bar shows a progress indicator with steps 1 through 10, where step 7 is highlighted, indicating the current stage: 'σε υλοποίηση παρεμβάσεων' (in implementation of interventions).

The 'Κεντρική Οθόνη Αίτησης' screen includes a sidebar with 'Ενέργειες' (Actions) such as 'Βασικά Στοιχεία Πολυκατοικίας', 'Πίνακας Διαμερισμάτων Πολυκατοικίας', 'Πιστοποιητικά Ενεργειακής Απόδοσης', 'Παρεμβάσεις Πολυκατοικίας', 'Στοιχεία Προμηθευτών', 'Δικαιολογητικά', and 'Σύμβολος Έργου'. The 'Στοιχεία Προμηθευτών' option is highlighted with a red box. The main area contains 'Οδηγίες' (Instructions) and a '+ Έλεγχος Παρόντων Στοιχείων' button.

The 'Στοιχεία Προμηθευτών' screen shows a table with columns: 'Προμηθευτής', 'Διαμέρισμα / Κινοστάσιο', 'IBAN Προμηθευτή', and 'Διαφορά'. The table is currently empty. Below the table are buttons for '+ Προθήκη' (Add), 'Αποθήκευση' (Save), and 'Επιστροφή στην Κεντρική Οθόνη' (Return to Central Screen).

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		ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΕΣ	IBAN προμηθευτή <Επιλέξτε>
2			GR
3			GR

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 3 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».

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

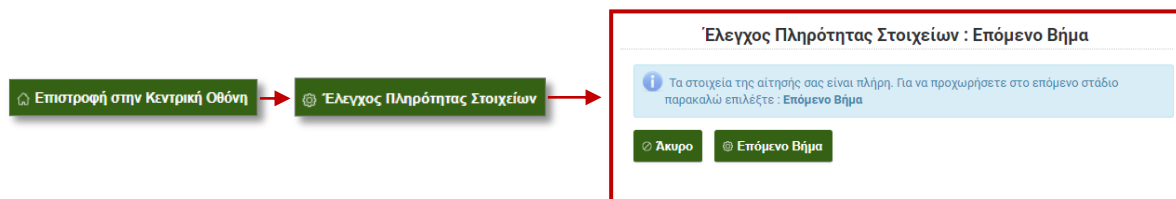
### Αίτηση άνευ δανείου

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

Στοιχεία Προμηθευτών			
<b>Ενέργειες</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Βασικά Στοιχεία Αίτησης			
<input checked="" type="checkbox"/> Πρόταση Παρεμβάσεων			
<input checked="" type="checkbox"/> Στοιχεία Προμηθευτών			
<input type="checkbox"/> Δικαιολογητικά			
<input type="checkbox"/> Σύμβουλος Έργου			
	Διαμέρισμα / Κοινόχρηστα	Προμηθευτής	IBAN Προμηθευτή
1	ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΕΣ		GR
2	03- : A1 :		GR
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».



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.

Στοιχεία Προμηθευτών				
Ενέργειες				
<input checked="" type="checkbox"/>	Βασικά Στοιχεία Αίτησης			
<input checked="" type="checkbox"/>	Πρόταση Παρεμβάσεων			
<input checked="" type="checkbox"/>	Στοιχεία δανείου			
<input checked="" type="checkbox"/>	Εγγυητές			
<input checked="" type="checkbox"/>	Στοιχεία Προμηθευτών			
<input type="checkbox"/>	Δικαιολογητικά			
<input type="checkbox"/>	Σύμβουλος Έργου			
	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»:

#### Ενέργειες

- ✓ Βασικά Στοιχεία Πολυκατοικίας
- ✓ Πίνακας Διαμερισμάτων Πολυκατοικίας
- Πιστοποιητικά Ενεργειακής Απόδοσης **A**
- ✓ Παρεμβάσεις Πολυκατοικίας
- ✓ Στοιχεία Προμηθευτών
- Παραστατικά - Λοιπά Έξοδα **B**
- Δικαιολογητικά **Γ**
- Σύμβουλος Έργου

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:

Παραστατικά - Λοιπά Έξοδα

**Ενέργειες**

- Βασικά Στοιχεία Πολυκατοικίας
- Πίνακας Διαμερισμάτων Πολυκατοικίας
- Πιστοποιητικά Ενεργειακής Απόδοσης
- Παρεμβάσεις Πολυκατοικίας
- Στοιχεία Προμηθευτών
- Παραστατικά - Λοιπά Έξοδα
- Δικαιολογητικά
- Σύμβουλος Έργου

Καταχώρηση Δαπανών
Ψηφιοποιημένα Παραστατικά
Καταχώρηση Λοιπών Εξόδων
Κατανομή ιδίων κεφαλαίων

**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' Π.Ε.Α, θα πρέπει να συνοδεύονται από Δελτία Αποστολής που έχουν εκδοθεί πριν την ημερομηνία του Β' Π.Ε.Α

Αλλαγή Προμηθευτών

	Προμηθευτής	Στοιχεία Παραστατικού	Ποσότητα (m <sup>2</sup> / τεμάχια)	Διαμέρισμα / Κοινόχρηστα	Κατηγορία Δαπάνης	Κόστος (συμπεριλ. ΦΠΑ)	Επεξεργασία
1							
2							
3							
4							
5							
	<span style="background-color: #4f7942; color: white; padding: 2px;">+ Προσθήκη</span>					<b>Σύνολα</b>	0,00

**Ενημέρωση**

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

Επιλέξιμο κόστος παρεμβάσεων βάσει υπαγωγής:

Κόστος παραστατικών:

Τελικό επιλέξιμο κόστος βάσει παραστατικών:

Τελικό επιλέξιμο κόστος Ενεργειακών Επιθεωρήσεων:

Τελικό επιλέξιμο κόστος Συμβούλου Έργου:

Τελικό επιλέξιμο κόστος Μελετών:

Διαμέρισμα / Κοινόχρηστα:

03- A1:

03- A2:

Ο ταμειοτέρας αποθήκευσης του ΖΝΧ είναι ενσωματωμένος στο σύστημα θέρμανσης;

Αποθήκευση

### 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.

Καταχώρηση Δαπανών
Ψηφιοποιημένα Παραστατικά
Καταχώρηση Λοιπών Εξόδων
Κατανομή ιδίων κεφαλαίων

**i** Παρακαλώ καταχωρήστε τα επιμέρους στοιχεία των παραστατικών των παρεμβάσεων. Για καταχώρηση / επεξεργασία μιας γραμμής του πίνακα, επιλέξτε 'Επεξεργασία' και συμπληρώστε την αναδύομενη 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)	Διαμέρισμα / Κοινόχρηστα	Κατηγορία Δαπάνης	Κόστος (συμπεριλ. ΦΠΑ)	Επεξεργασία
1							✎
2							✎
3							✎
4							✎
5							✎
						<b>Σύνολα</b>	0,00

Επιλέξιμο κόστος παρεμβάσεων βάσει υπαγωγής

Κόστος παραστατικών

Τελικό επιλέξιμο κόστος βάσει παραστατικών

Τελικό επιλέξιμο κόστος Ενεργειακών Επιθεωρήσεων

Τελικό επιλέξιμο κόστος Συμβούλου Έργου

Τελικό επιλέξιμο κόστος Μελετών

Διαμέρισμα / Κοινόχρηστα

ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΕΣ

#### Στοιχεία Παραστατικού

Προμηθευτής

Αριθ. Παραστατικού

Αφορά υλικά ή εργασία;

Κατηγορία Δαπάνης

Κόστος (συμπεριλ. ΦΠΑ) αφορά στο συνολικό κόστος του παραστατικού

IBAN

Ημ/νία Παραστατικού

Διαμέρισμα / Κοινόχρηστα

Ποσότητα (m<sup>2</sup>/τεμάχια)  m<sup>2</sup>

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

✎ Ακύρο
✎ Καταχώρηση

**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 «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\*

✎ Ακύρο
✎ Αποθήκευση



Καταχώρηση Δαπανών Ψηφιοποιημένα Παραστατικά Καταχώρηση Λοιπών Εξόδων **Κατανομή ιδίων κεφαλαίων**

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 (extrait λογαριασμών, κλπ) στην καρτέλα "Δικαιολογητικά", της αίτησής σας.

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

Σύμβουλος: 0,00  
Μελέτες: 90,00

Αποθήκευση

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. 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

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  
(Πηφελόμενου/ Εκπρόσωπου Πολυκατοικίας)

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

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».

Κωδικός Αίτησης : Τρέχουσα Κατάσταση : 08.γ Αίτηση με ολοκληρωμένες παρεμβάσεις - αίτηση με ελλείψεις

σε ενεργεία ελέγχου

**Κεντρική Οθόνη Αίτησης**

**Ενέργειες**

- ✓ Βασικά Στοιχεία Πολυκατοικίας
- ✓ Πίνακας Διαμερισμάτων Πολυκατοικίας
- ✓ Πιστοποιητικά Ενεργειακής Απόδοσης
- ✓ Παρεμβάσεις Πολυκατοικίας
- ✓ Στοιχεία Προμηθευτών
- ✓ Παραστατικά - Λοιπά Έξοδα
- ✓ Δικαιολογητικά
- ✓ Σύμβουλος Έργου

**Οδηγίες**

Η αίτησή σας έχει εκκρεμότητες. Παρακαλούμε ακολουθείστε τις οδηγίες που σας έχουν αποσταλεί στην καρτέλα «Μηνύματα». Στο τέλος της διαδικασίας, όπου θα έχετε καλύψει πλήρως τις επιμέρους εκκρεμότητες, επιστρέψτε στην Κεντρική Οθόνη και επιλέξτε «Έλεγχος Επίτευξης Ενεργειακού Στόχου και πληρότητας στοιχείων». Για να προχωρήσετε την αίτησή σας, επιλέξτε «Πιστοποίηση Ολοκλήρωσης Έργου».

**Έλεγχος Επίτευξης Ενεργειακού Στόχου και πληρότητας στοιχείων**

**Έλεγχος Πληρότητας Στοιχείων : Πιστοποίηση Ολοκλήρωσης Έργου**

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 (Προεπιλεγμένο/ Εκπρόσωπου Πολυκατοικίας)

Στο πλαίσιο του Προγράμματος «Εξοικονόμηση κατ' Οίκον II» σας δηλώνω ότι οι παρεμβάσεις εξοικονόμησης ενέργειας της αίτησής με κωδικό υπαγωγής ολοκληρώθηκαν επιτυχώς, διακηρύχθηκε η άμεση τελεσίδικη επίλυση και εκδόθηκε το Β' Πιστοποιητικό Ενεργειακής Απόδοσης της κατοικίας με αριθμό εντός του συμβατικού χρόνου ολοκλήρωσης.

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 δημοσίας δαπάνης.

Αποδέχομαι:

**Άκυρο** **Πιστοποίηση Ολοκλήρωσης Έργου**

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 διαμερισματος, 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.

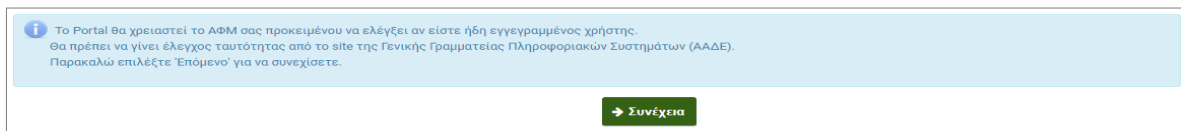


### 3 Σύνδεση ως Προμηθευτής/ Μελετητής



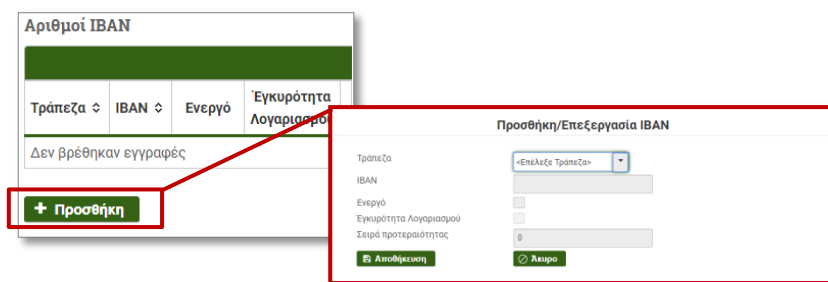
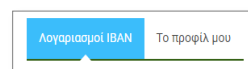
Ο Χρήστης επισκέπτεται την επίσημη διαδικτυακή πύλη του Προγράμματος στην ιστοσελίδα <https://exoikonomisi.yypen.gr/> και επιλέγει τη σύνδεση που τον αφορά, στο μενού «Επιλογές Σύνδεσης» κάνοντας «κλικ» στο σχετικό εικονίδιο.

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



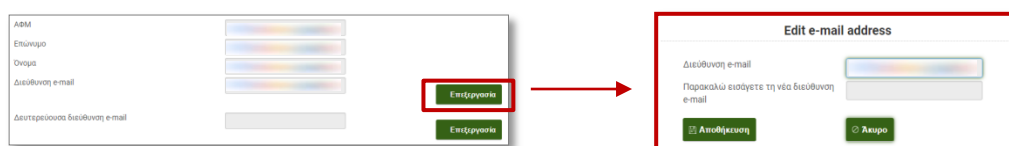
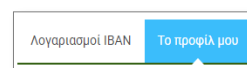
Με την επιλογή «Συνέχεια», μεταβαίνει στην οθόνη αυθεντικοποίησης της ΓΓΠΣ (Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών συστημάτων), καταχωρεί τους κωδικούς του και εγγράφεται στο Πληροφοριακό Σύστημα του προγράμματος. Ζητείται από τον Χρήστη εξουσιοδότηση και καταχώρηση του e-mail του. Εφόσον το e-mail που καταχωρήθηκε 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 «Εξοικονόμηση κατ' οίκον II».



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.



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