Εγχειρίδιο Εισαγωγής Στοιχείων στο Πληροφοριακό Σύστημα

του προγράμματος Εξοικονόμηση Κατ' Οίκον ΙΙ

(Β' Κύκλος)

-

Διαχείριση αίτησης μετά την Έκδοση της Απόφασης Υπαγωγής

Έκδοση 2η / Σεπτέμβριος 2019

Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

ΕΣΠΑ 2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

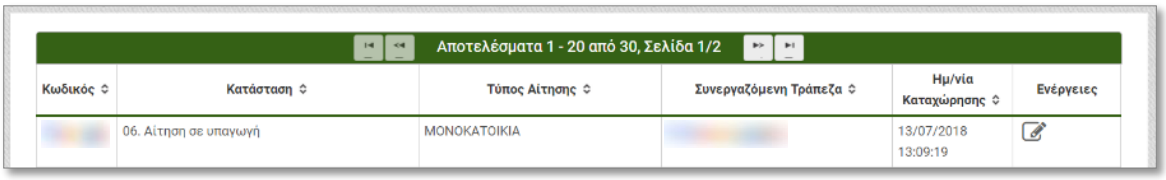
Πίνακας Περιεχομένων

Πίνακας Περιεχομένων 2
1 Αίτηση Μονοκατοικίας/ Μεμονωμένου διαμερίσματος 3
1.1 Αίτηση σε Υπαγωγή 3
1.1.1 Επιλογή 1η: Αποδοχή Απόφασης Υπαγωγής 4
1.1.2 Επιλογή 2η: 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 10
1.3.1 Καρτέλα Α'- Πιστοποιητικά Ενεργειακής Απόδοσης 10
1.3.2 Καρτέλα Β'- Παραστατικά – Λοιπά Έξοδα 10
1.3.3 Καρτέλα Γ'- Δικαιολογητικά 13
1.4 Τροποποίηση στοιχείων προμηθευτών/ προκαταβολών 14
1.5 Έλεγχος Τελικής Εκταμίευσης 14
1.5.1 Αίτηση με ολοκληρωμένες παρεμβάσεις- αίτηση με ελλείψεις 15
1.5.2 Αίτηση προς τελική εκταμίευση - επιτυχής έλεγχος παραστατικών και λοιπών δικαιολογητικών 17
2 Αίτηση Πολυκατοικίας 21
2.1 Αίτηση σε Υπαγωγή 21
2.2 Καταχώρηση Στοιχείων προμηθευτών 21
2.2.1 Αίτηση Εκπροσώπου Πολυκατοικίας 21
2.2.2 Αίτηση Διαμερίσματος ως μέρος αίτησης Πολυκατοικίας 22
2.3 Αίτηση σε υλοποίηση παρεμβάσεων 24
2.3.1 Καρτέλα Α'- Πιστοποιητικά Ενεργειακής Απόδοσης 25
2.3.2 Καρτέλα Β'- Παραστατικά – Λοιπά Έξοδα 25
2.3.3 Καρτέλα Γ'- Δικαιολογητικά 28
2.4 Τροποποίηση στοιχείων προμηθευτών/ προκαταβολών 29
2.5 Έλεγχος Τελικής Εκταμίευσης 29
2.5.1 Αίτηση με ολοκληρωμένες παρεμβάσεις- αίτηση με ελλείψεις 29
2.5.2 Αίτηση προς τελική εκταμίευση - επιτυχής έλεγχος παραστατικών και λοιπών δικαιολογητικών 30
3 Σύνδεση ως Προμηθευτής/ Μελετητής 31
4 Προβολή προθεσμιών – Αίτημα παράτασης προθεσμίας 33

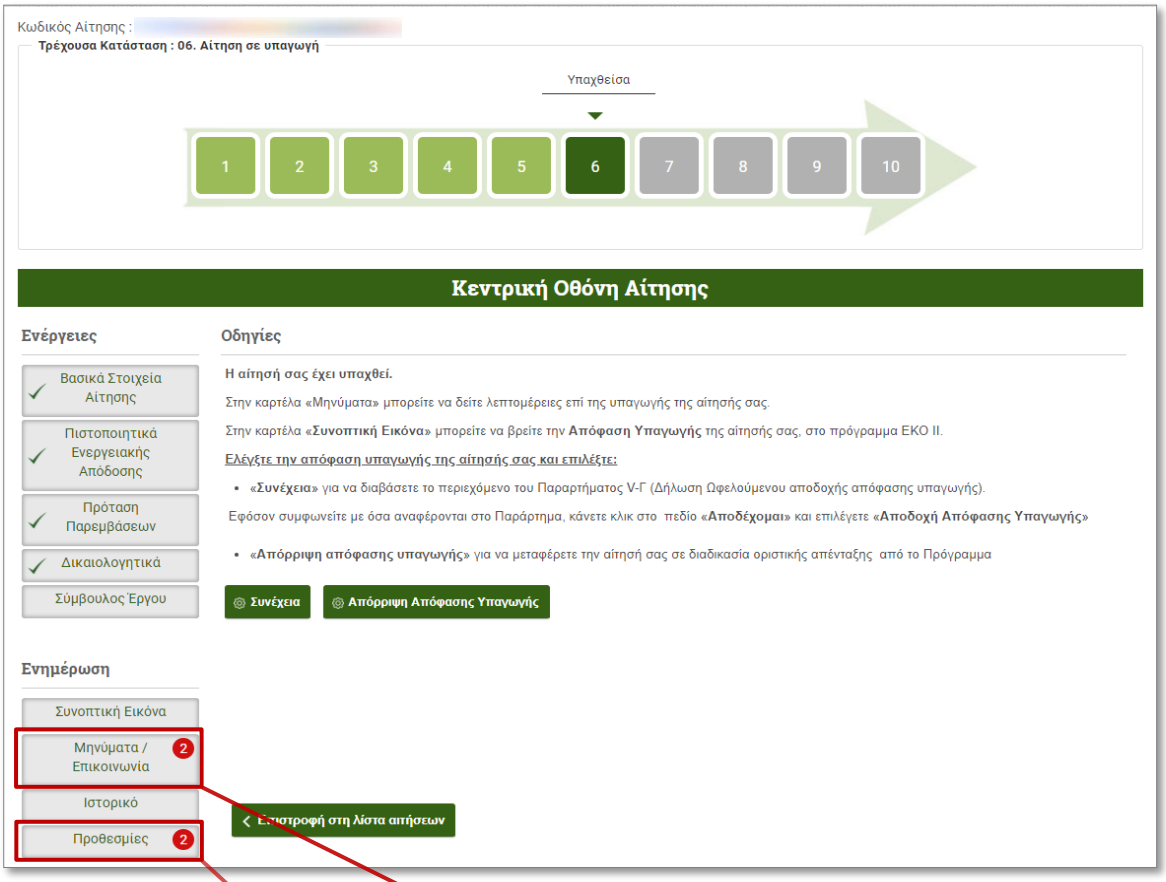
1 Αίτηση Μονοκατοικίας/ Μεμονωμένου διαμερίσματος

1.1 Αίτηση σε Υπαγωγή

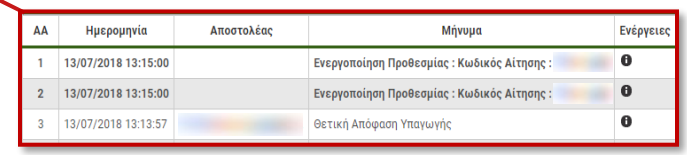
Ο Χρήστης επισκέπτεται την επίσημη διαδικτυακή πύλη του Προγράμματος στην ιστοσελίδα https://exoikonomisi.ypen.gr/ και αφού επιλέξει Είσοδος στο Πληροφοριακό Σύστημα «Β' Κύκλος – 2019», μεταβαίνει στη Λίστα Αιτήσεών του, όπως εμφανίζεται παρακάτω:

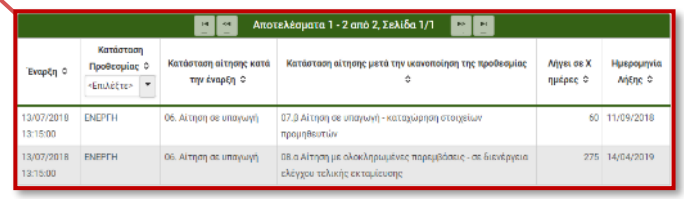


Μετά την επιλογή της Ενέργειας «Επεξεργασία» για την αίτηση που έχει υπαχθεί και βρίσκεται στο στάδιο «06. Αίτηση σε υπαγωγή», ο Χρήστης μεταβαίνει στην Κεντρική Οθόνη της ενεργής αίτησής του, προς περαιτέρω επεξεργασία.



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.

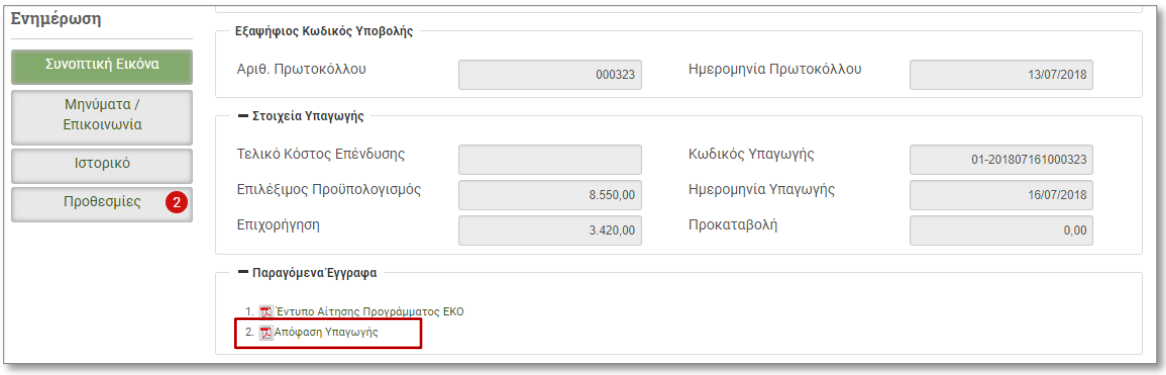




Ο έλεγχος των προθεσμιών του Προγράμματος μπορεί να πραγματοποιηθεί και μέσω της Καρτέλας «Προθεσμίες», στην οποία

εμφανίζονται τόσο οι ενεργές, όσο και οι ανενεργές προθεσμίες της αίτησης.

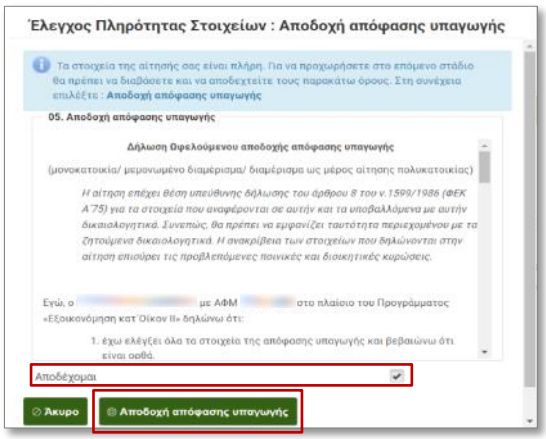
Ο χρήστης θα πρέπει να μεταβεί στην καρτέλα «Συνοπτική Εικόνα» και να αναγνώσει το Απόσπασμα Απόφασης Υπαγωγής στο Πρόγραμμα ΕΚΟ ΙΙ, που έχει εκδοθεί για την αίτησή του.



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)».

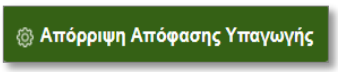


Εφόσον ο χρήστης συμφωνεί με όσα αναφέρονται στην Απόφαση Υπαγωγής και στο Παράρτημα V-Γ, δηλώνει την «Αποδοχή» του κάνοντας κλικ στο σχετικό πεδίο και αυτόματα ενεργοποιείται το πλήκτρο «Αποδοχή Απόφασης Υπαγωγής».

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



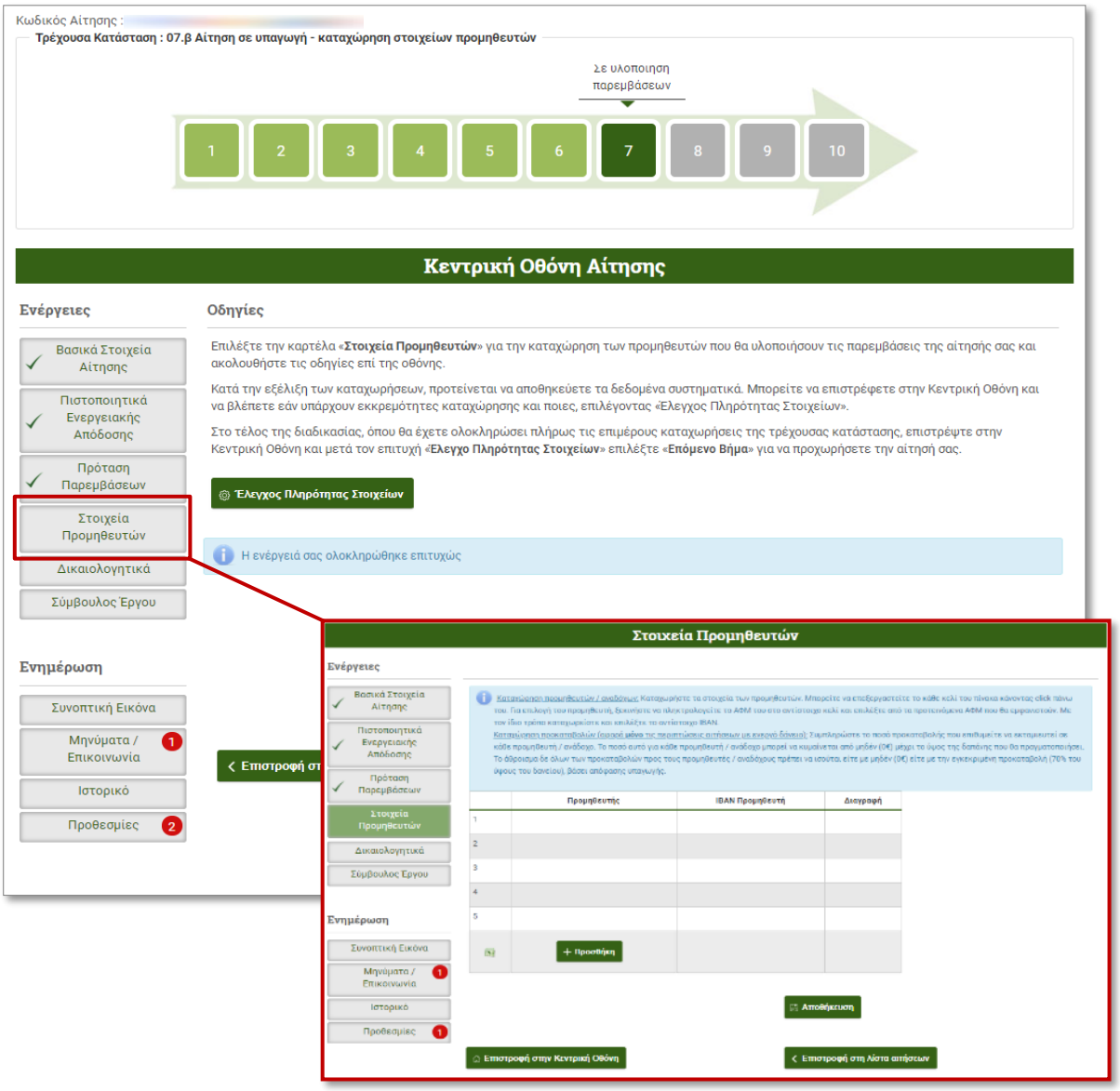
Εφόσον ο χρήστης δε συμφωνεί με την εκδοθείσα Απόφαση Υπαγωγής, μπορεί να προχωρήσει στην απόρριψή της με την επιλογή του πλήκτρου «Απόρριψη Απόφασης Υπαγωγής». Η αίτηση μεταφέρεται σε διαδικασία οριστικής απένταξης από το Πρόγραμμα.

1.2 Καταχώρηση Στοιχείων προμηθευτών

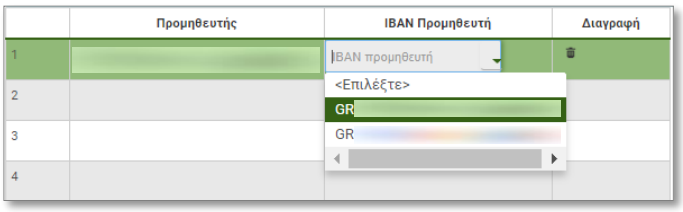
1.2.1 Αίτηση άνευ δανείου

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.



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.



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.

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».

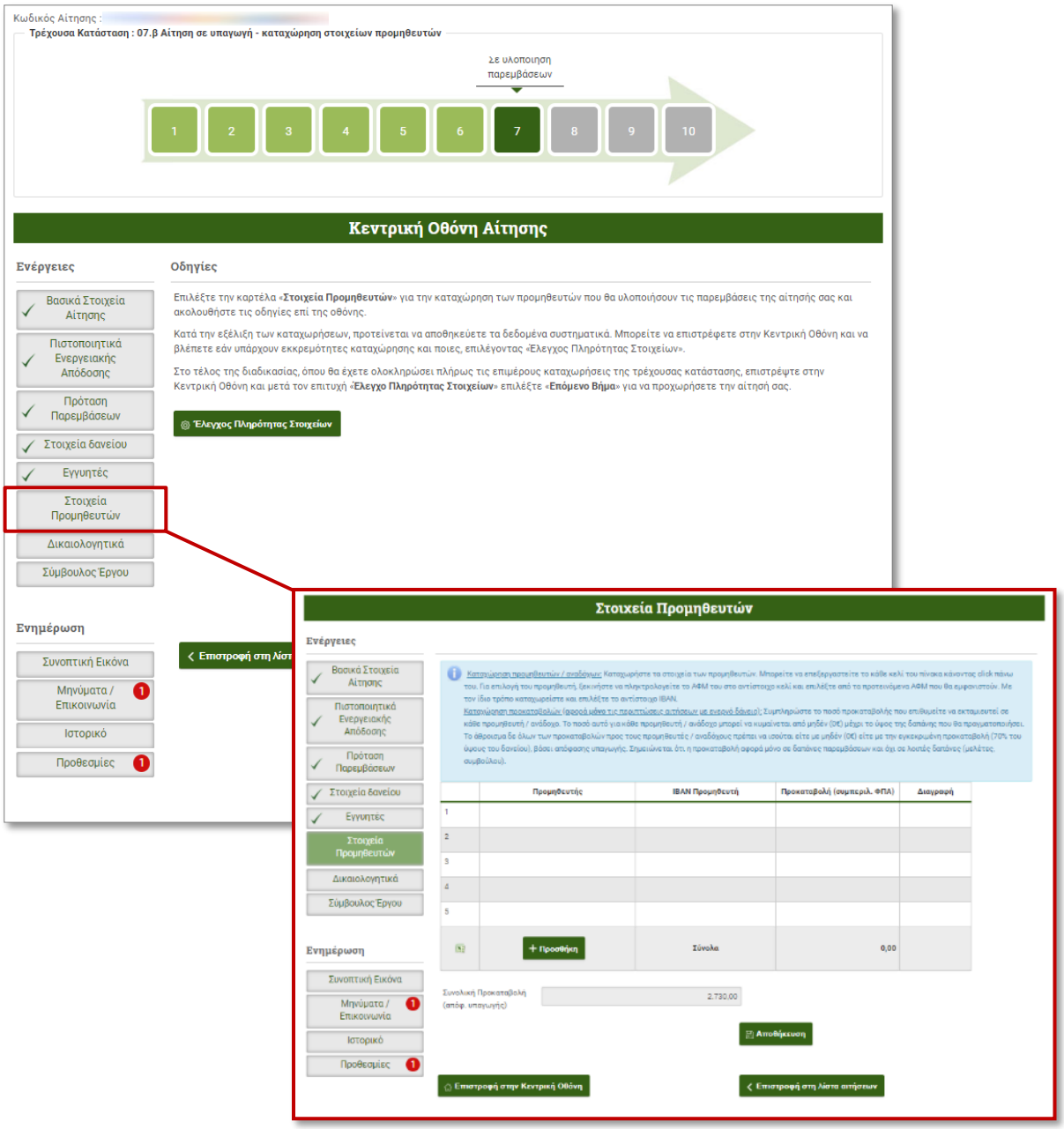
Η αίτηση μεταφέρεται σε κατάσταση «07. Αίτηση σε υλοποίηση παρεμβάσεων».

1.2.2 Αίτηση με ενεργό δάνειο

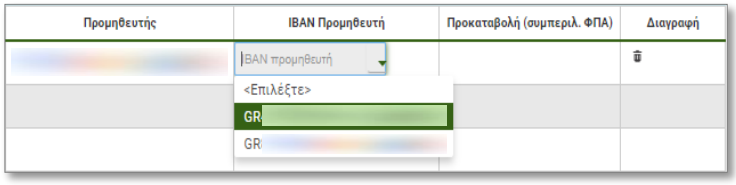
Μετά την «Αποδοχή Απόφασης Υπαγωγής», η αίτηση μεταφέρεται αυτόματα στο στάδιο «06.α Αίτηση σε υπαγωγή - αναμονή υπογραφής δανειακής σύμβασης».

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.



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.



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. 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.

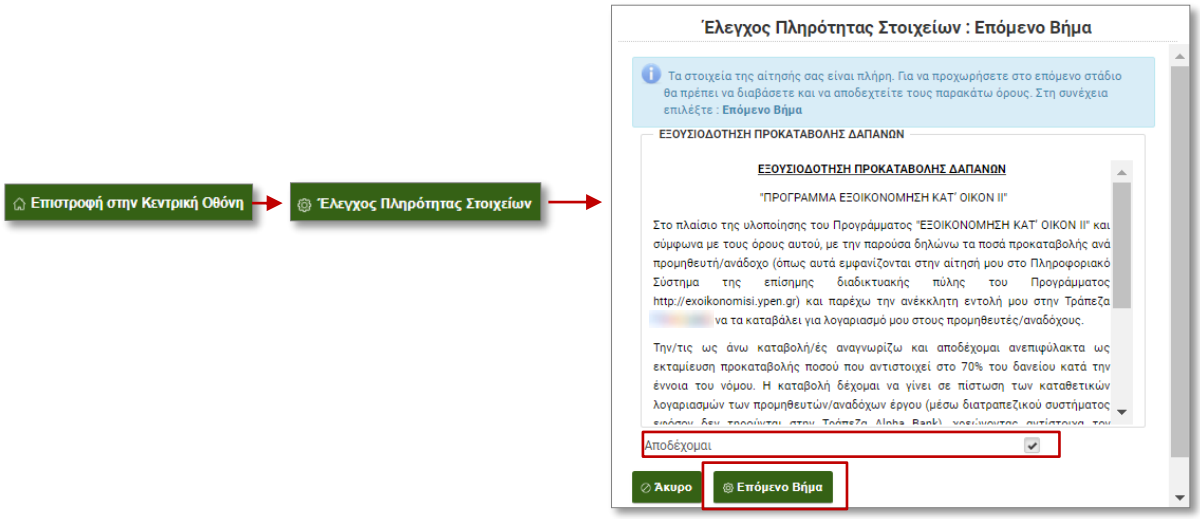
Στη στήλη «Προκαταβολή» καταχωρείται το ποσό που επιθυμεί ο χρήστης να καταβληθεί στον κάθε προμηθευτή/ ανάδοχό του. Το ποσό αυτό για κάθε προμηθευτή/ανάδοχο μπορεί να κυμαίνεται από μηδέν (0€) μέχρι το ύψος της δαπάνης που θα πραγματοποιήσει. Το άθροισμα δε όλων των προκαταβολών προς τους προμηθευτές/αναδόχους 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 <u>μόνο σε δαπάνες παρεμβάσεων</u> 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».

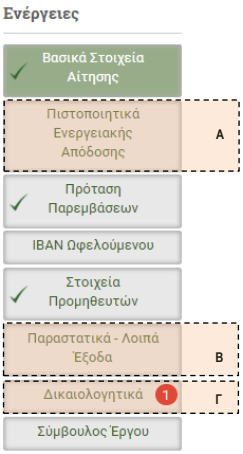
Σημείωση: Ο Έλεγχος Πληρότητας Στοιχείων μπορεί να εκτελεστεί μόνο από τον ωφελούμενο και όχι από τον Σύμβουλο.



- 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 τρείς και επισημαίνονται παρακάτω:



Καρτέλα Α'- Πιστοποιητικά Ενεργειακής Απόδοσης

Καρτέλα Β'- Παραστατικά – Λοιπά Έξοδα

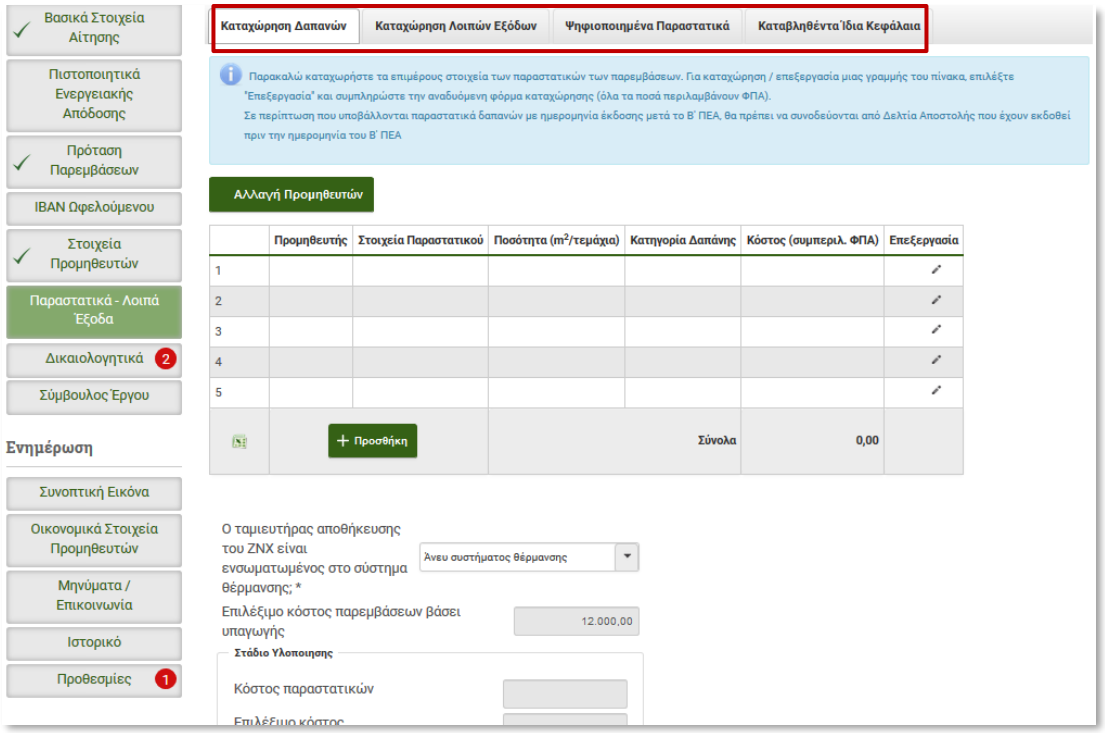
Καρτέλα Γ'- Δικαιολογητικά

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

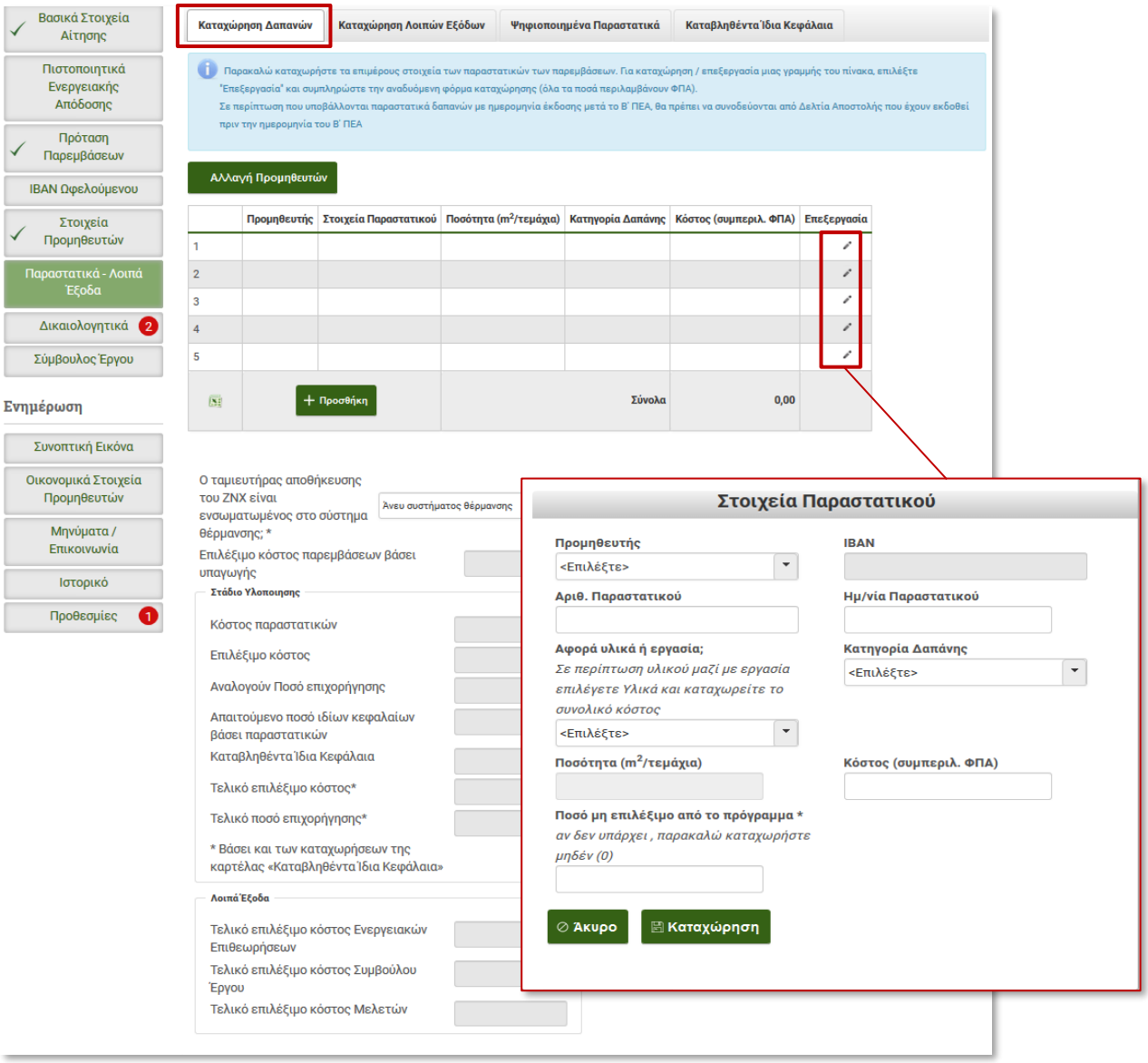
Στη συγκεκριμένη Καρτέλα ο ωφελούμενος (ή ο σύμβουλος έργου του) καλείται να συμπληρώσει τέσσερις ενότητες:



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.

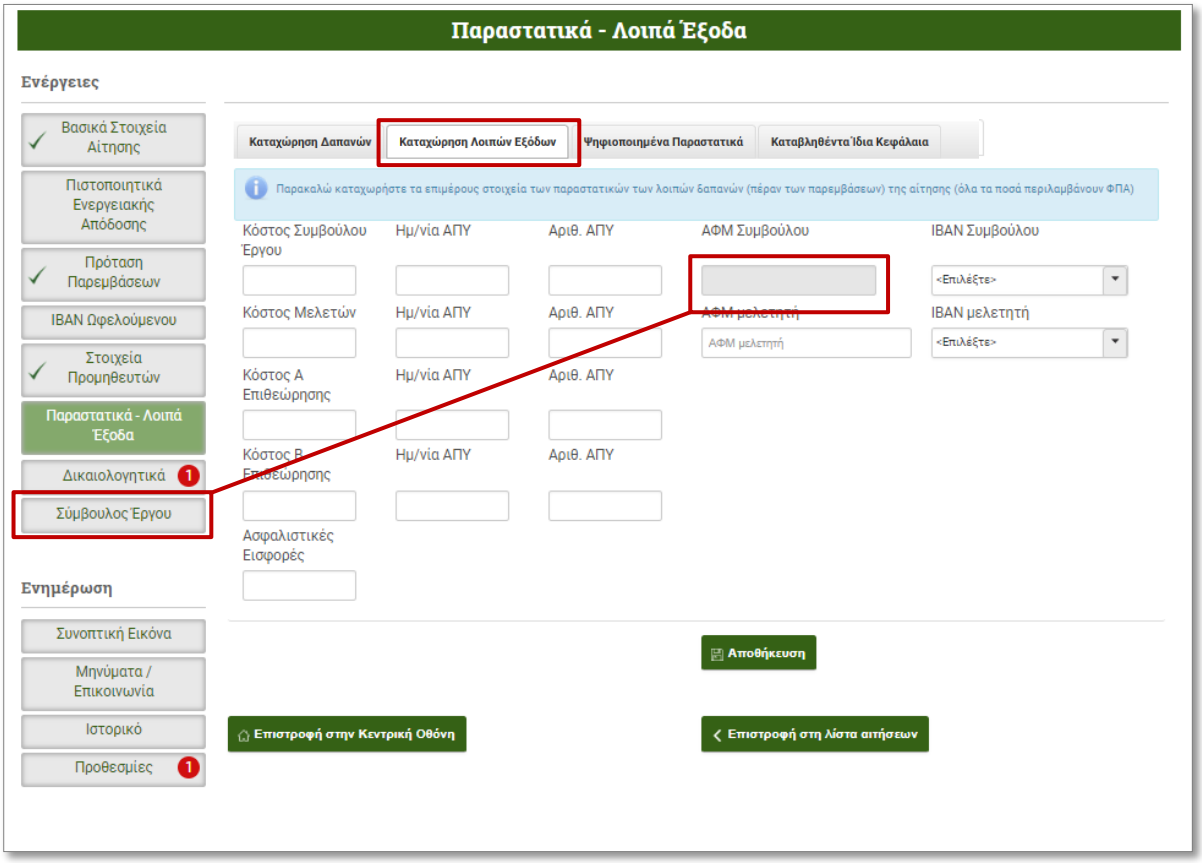


<u>Σημειώνονται τα εξής:</u>

- ✓ 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, τυχόν μελετών και κόστους ασφαλιστικών εισφορών.

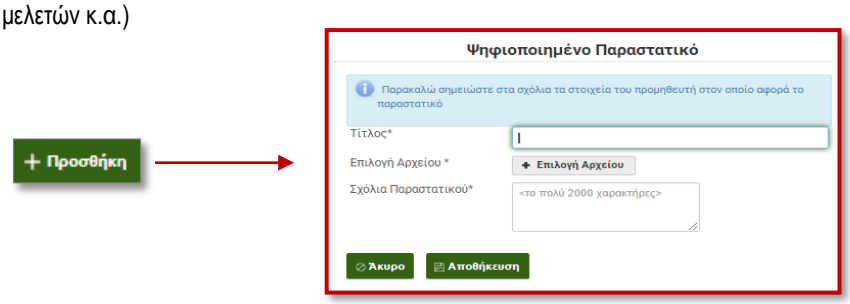


Σημειώνεται ότι το πεδίο «ΑΦΜ Συμβούλου» συμπληρώνεται μόνο εφόσον έχουν συμπληρωθεί τα απαραίτητα πεδία στην Καρτέλα «Σύμβουλος Έργου», του μενού «Ενέργειες».

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 «Ψηφιοποιημένα Παραστατικά»

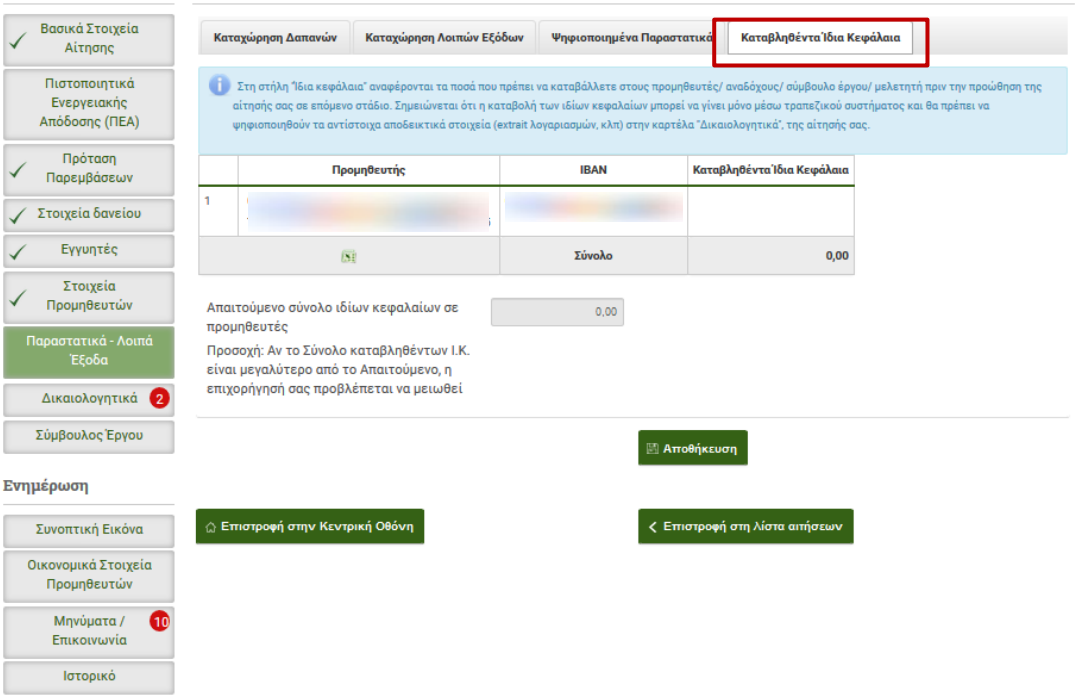
Στην ενότητα αυτή ο χρήστης καλείται να ψηφιοποιήσει και να αναρτήσει το σύνολο των παραστατικών παρεμβάσεων καθώς και των παραστατικών λοιπών δαπανών (πχ. ενεργειακών επιθεωρήσεων, παραστατικό συμβούλου έργου, μελετών κ.α.)



Ενότητα «Καταβληθέντα Ίδια Κεφάλαια»

Η τελευταία ενότητα απαιτεί την καταχώρηση των ποσών ιδίων κεφαλαίων που καταβάλει ο ωφελούμενος 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.

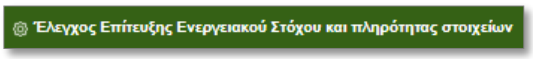


Σημειώνεται ότι η καταβολή των ιδίων κεφαλαίων και η ψηφιοποίηση των παραστατικών κατάθεσης θα πρέπει να πραγματοποιηθούν πριν την προώθηση της αίτησης προς έλεγχο από τον Δικαιούχο.

1.3.3 Καρτέλα Γ'- Δικαιολογητικά

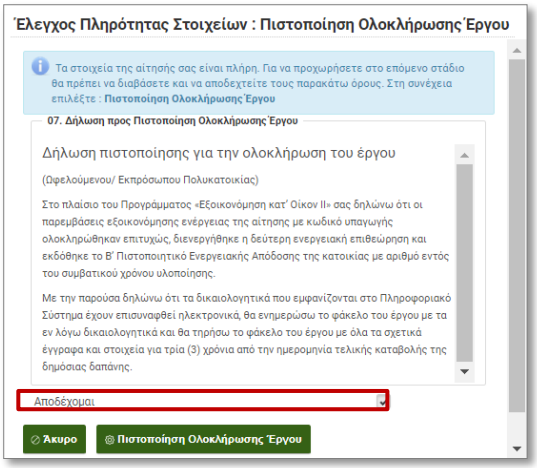
Στο μενού «Ενέργειες» και συγκεκριμένα στην καρτέλα «Δικαιολογητικά», ψηφιοποιούνται και αναρτούνται τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εκτός των παραστατικών παρεμβάσεων - λοιπών εξόδων, βλ. Κεφ.1.3.2, Ενότητα «Ψηφιοποιημένα Παραστατικά») , όπως αυτά περιγράφονται στον Οδηγό του Προγράμματος. Επιπλέον, 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».



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.

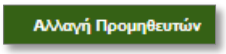


Μετά την Αποδοχή των αναφερόμενων στο σχετικό πεδίο, ενεργοποιείται το πλήκτρο «Πιστοποίηση Ολοκλήρωσης Έργου». Με το πάτημα του συγκεκριμένου πλήκτρου, η αίτηση μεταβαίνει σε κατάσταση «08.α Αίτηση με ολοκληρωμένες παρεμβάσεις - σε διενέργεια ελέγχου τελικής εκταμίευσης» και προωθείται προς έλεγχο από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



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 <u>δεν</u> 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.

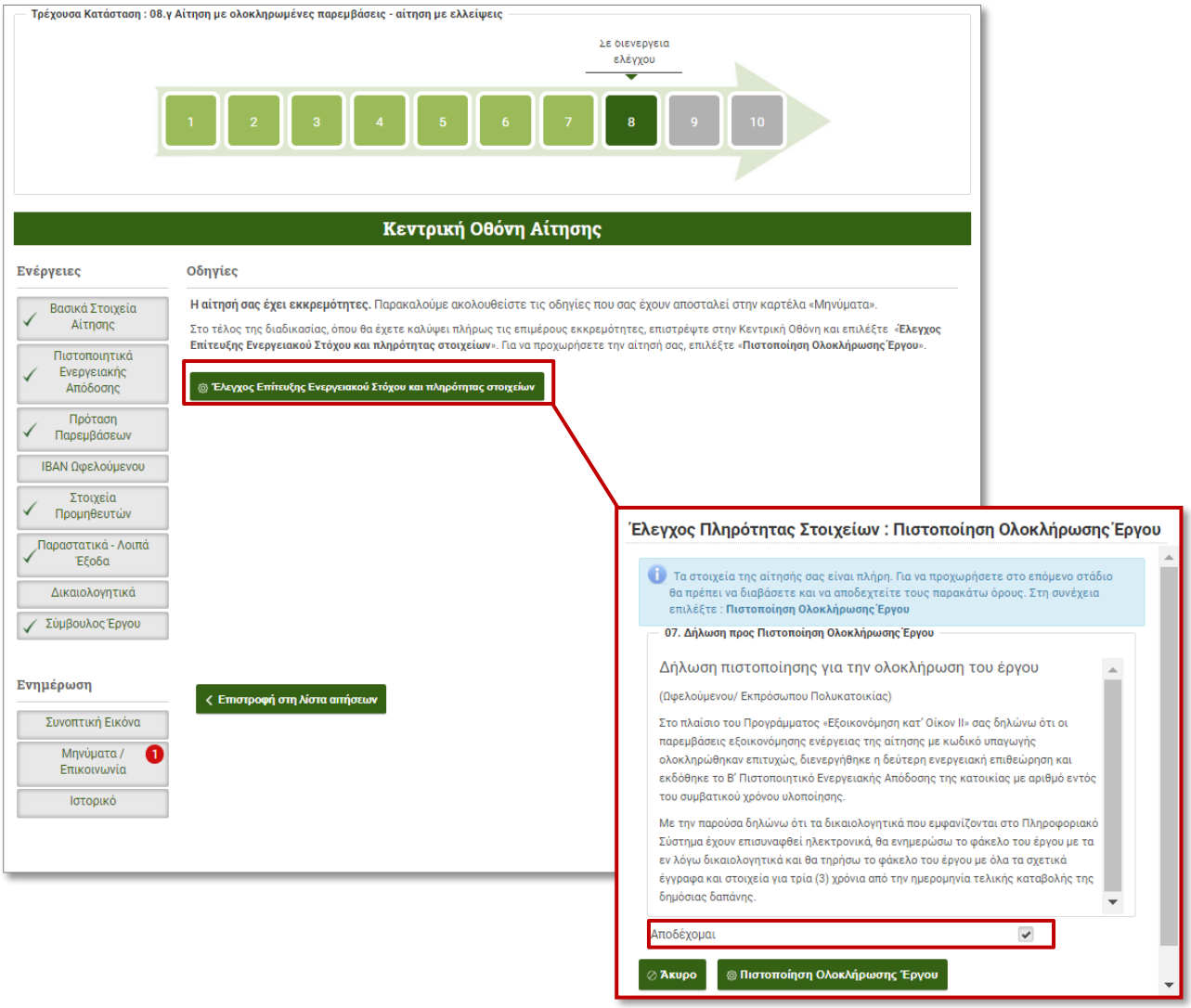
Η αίτηση παραμένει σε αναμονή του πορίσματος του ελέγχου. Ανάλογα με το αν θα προκύψουν εκκρεμότητες ή όχι, η αίτηση μεταβαίνει σε μία από τις παρακάτω καταστάσεις:

- 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».



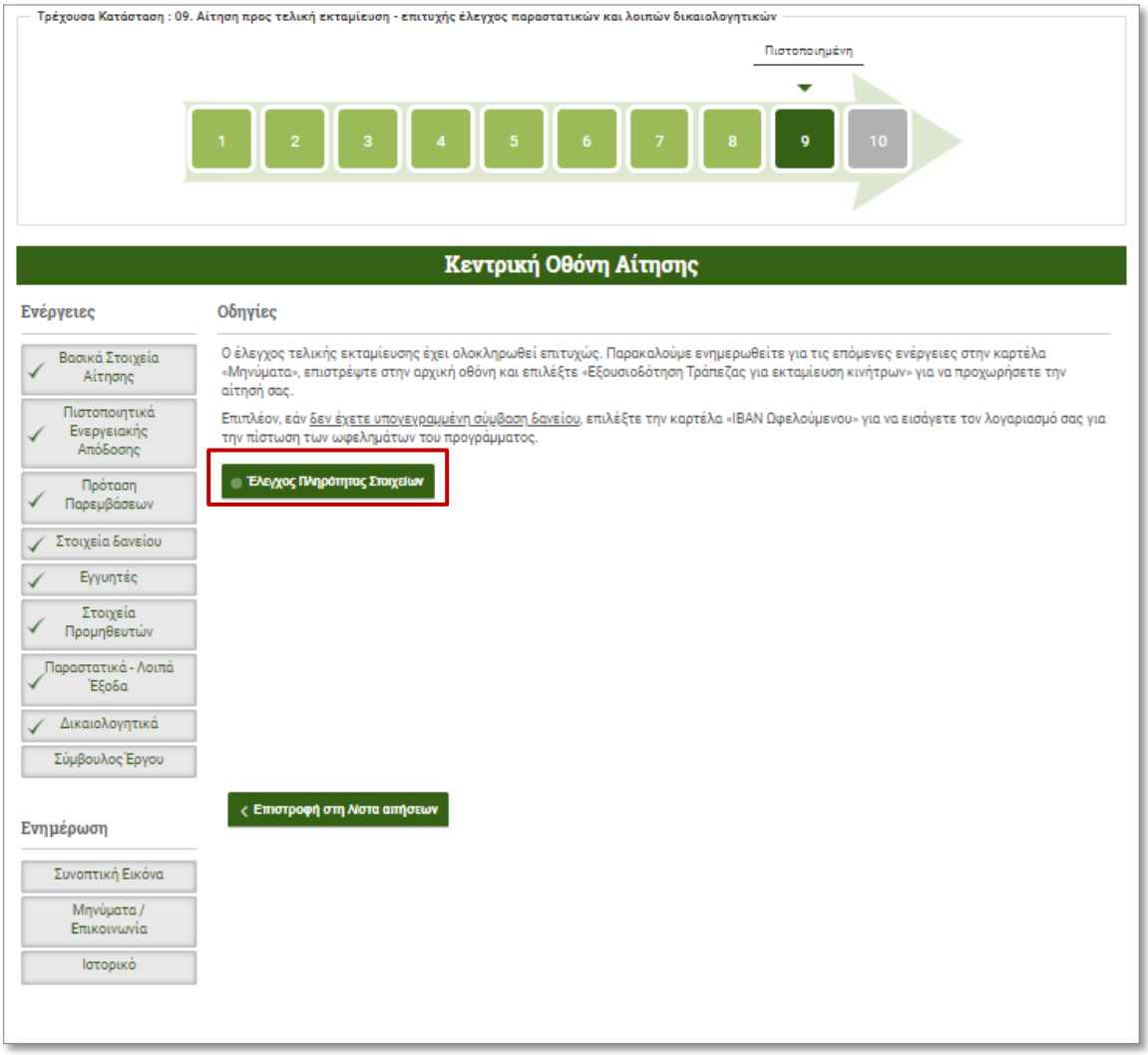
Εφόσον έχουν καταχωρηθεί όλα πλήρως και δεν προκύπτει κάποια εκκρεμότητα, εμφανίζεται στο αναδυόμενο παράθυρο η «Δήλωση Πιστοποίησης για την ολοκλήρωση έργου», όπως ορίζεται από τον Οδηγό του Προγράμματος.

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.

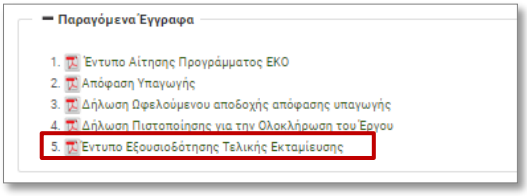
1.5.2 Αίτηση προς τελική εκταμίευση - επιτυχής έλεγχος παραστατικών και λοιπών δικαιολογητικών

Αίτηση με ενεργό δάνειο

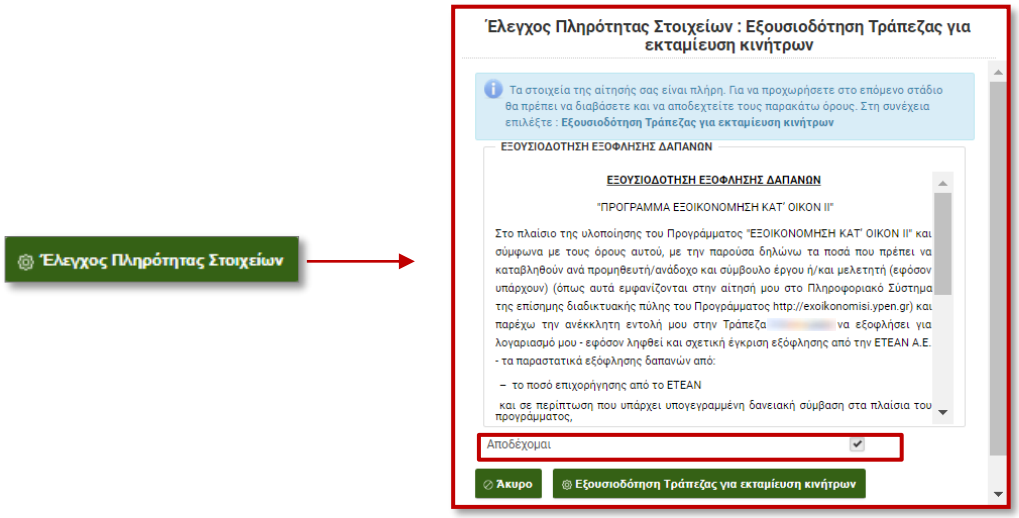
Ο χρήστης λαμβάνει μήνυμα για τον επιτυχή έλεγχο παραστατικών και λοιπών δικαιολογητικών. Μεταβαίνει στην Κεντρική Οθόνη της αίτησης και επιλέγει το πλήκτρο «Έλεγχος Πληρότητας Στοιχείων».



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».

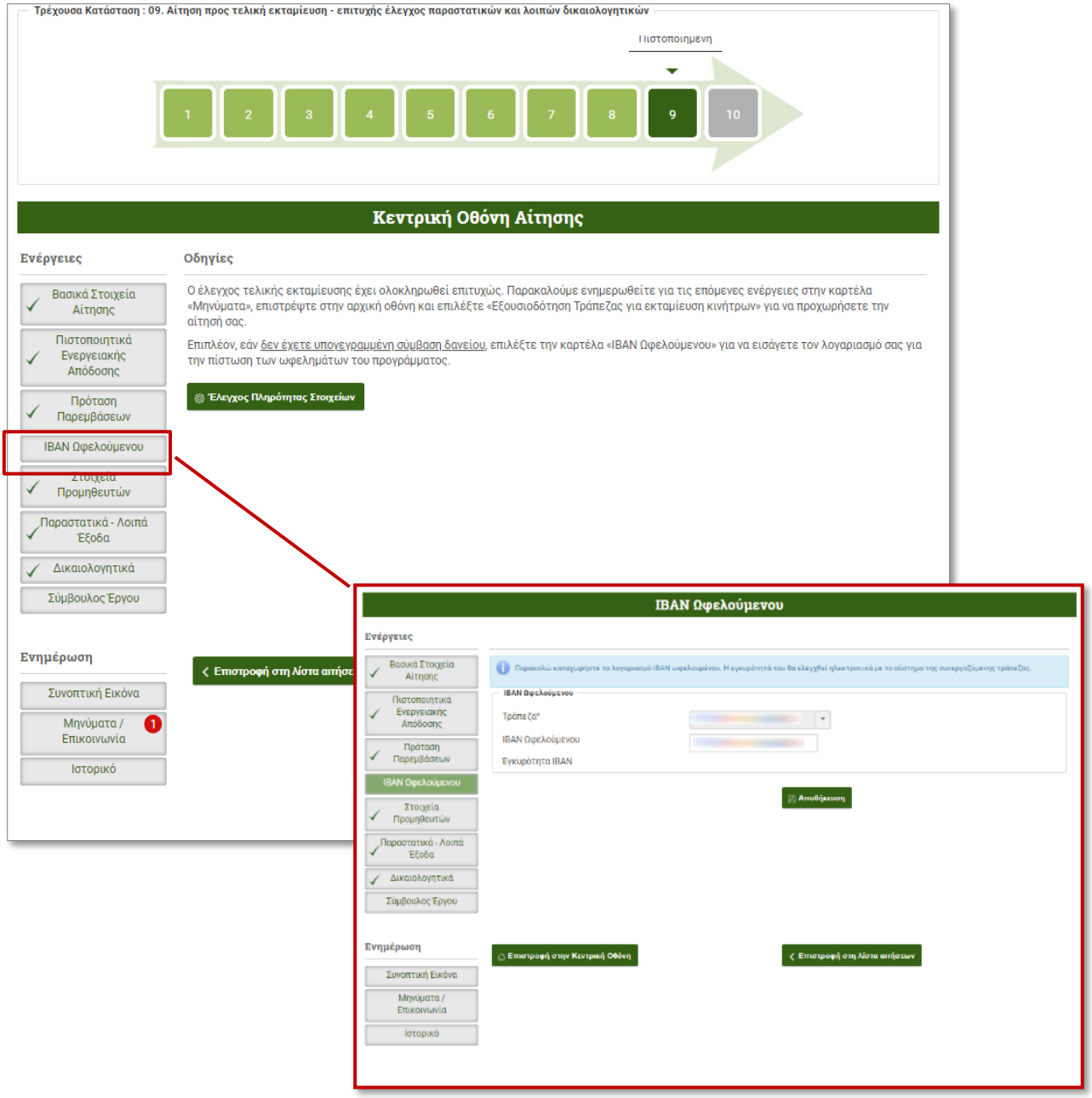


Η αίτηση μεταβαίνει στην Κατάσταση «09. Πιστοποιημένη αίτηση προς τελική εκταμίευση». Ο χρήστης λαμβάνει ενημερώσεις μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για να γνωρίζει το πότε δόθηκε η εντολή πληρωμής στη συνεργαζόμενη τράπεζα (Κατάσταση: «09.α Πιστοποιημένη αίτηση με εγκεκριμένες καταβολές») και το πότε 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.

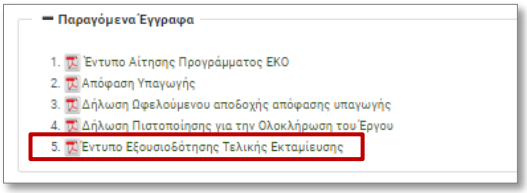
Αίτηση άνευ δανείου

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

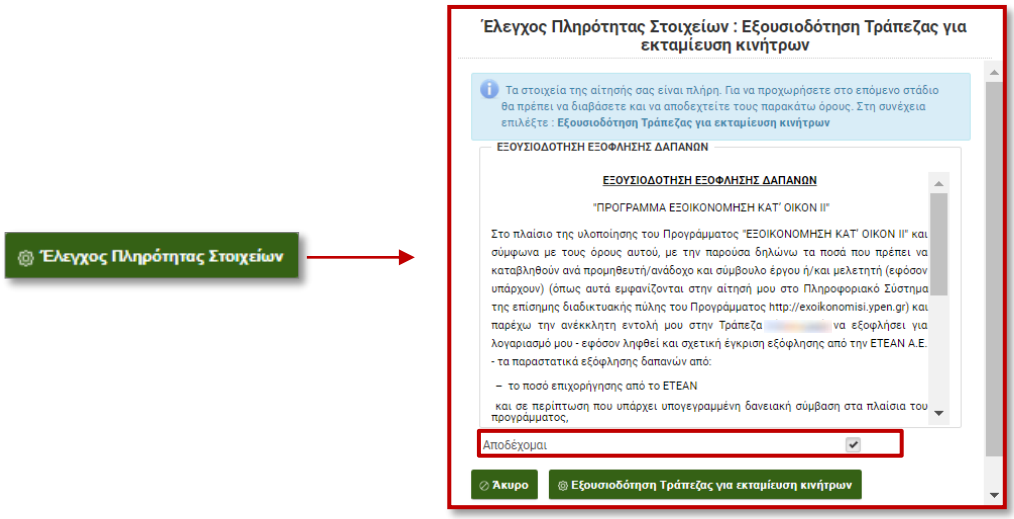


Μετά την καταχώρηση του λογαριασμού IBAN που διατηρεί στη δηλωθείσα, συνεργαζόμενη Τράπεζα και μετά την αποθήκευση των δεδομένων, εφόσον ο λογαριασμός που δηλώθηκε είναι έγκυρος και δεν προκύπτει κάποιο σφάλμα, ο χρήστης επιστρέφει στην Κεντρική οθόνη και επιλέγει το πλήκτρο «Έλεγχος Πληρότητας Στοιχείων» 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».

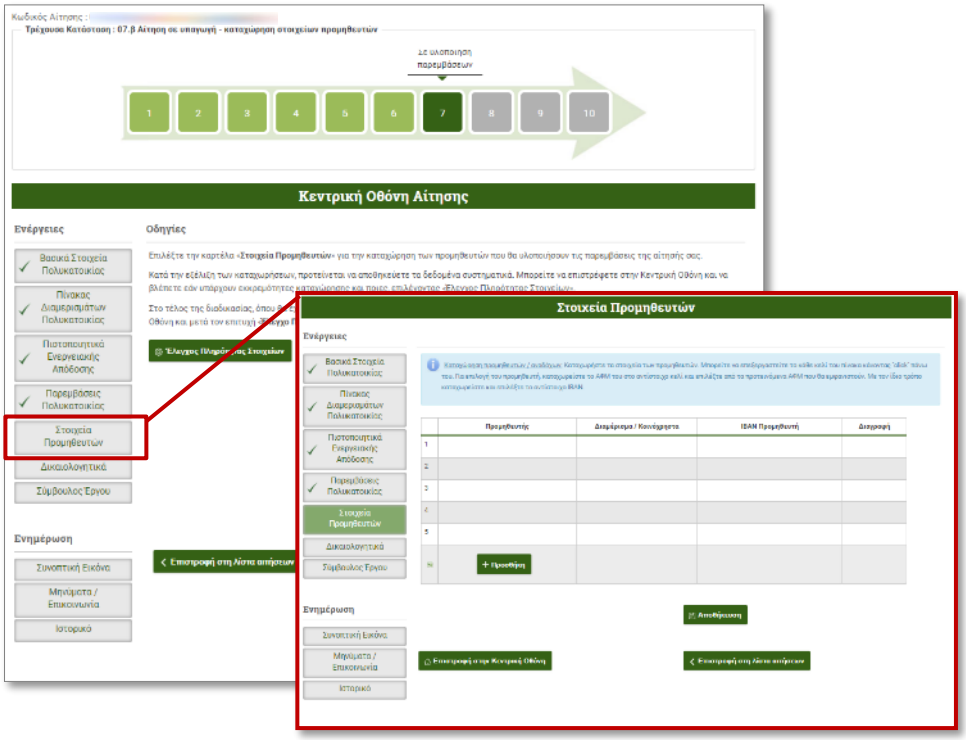
Οι αιτήσεις των συμμετεχόντων διαμερισμάτων που προχωρούν άνευ δανείου καθώς και οι αιτήσεις που έχουν ενεργό δάνειο και υπογεγραμμένη σύμβαση, προωθούνται σε κατάσταση «07.β Αίτηση σε υπαγωγή – καταχώρηση στοιχείων προμηθευτών».

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

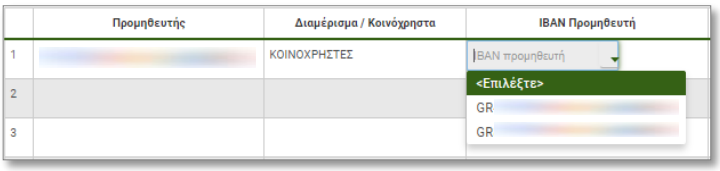
2.2 Καταχώρηση Στοιχείων προμηθευτών

2.2.1 Αίτηση Εκπροσώπου Πολυκατοικίας

Ακολουθώντας τις οδηγίες επί της οθόνης, ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει στην καταχώρηση των προμηθευτών που έχουν επιλεχθεί 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.



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 <u>ανά διαμέρισμα/ κοινόχρηστα</u>, 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».

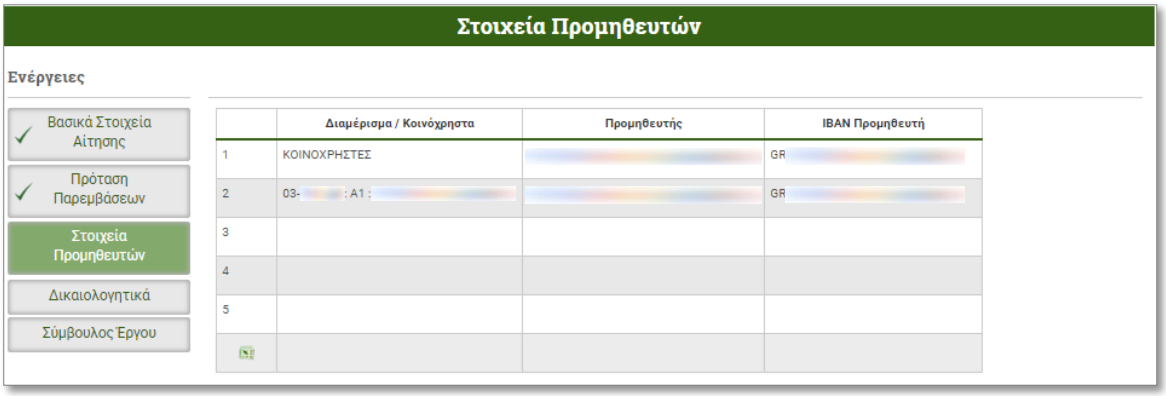
Η αίτηση του εκπροσώπου μεταφέρεται σε κατάσταση:

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

2.2.2 Αίτηση Διαμερίσματος ως μέρος αίτησης Πολυκατοικίας

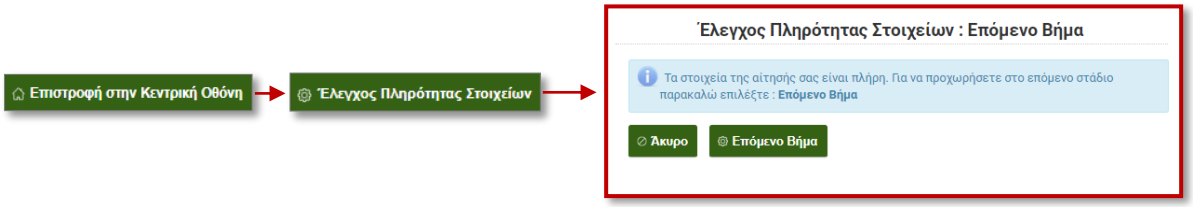
Αίτηση άνευ δανείου

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



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.

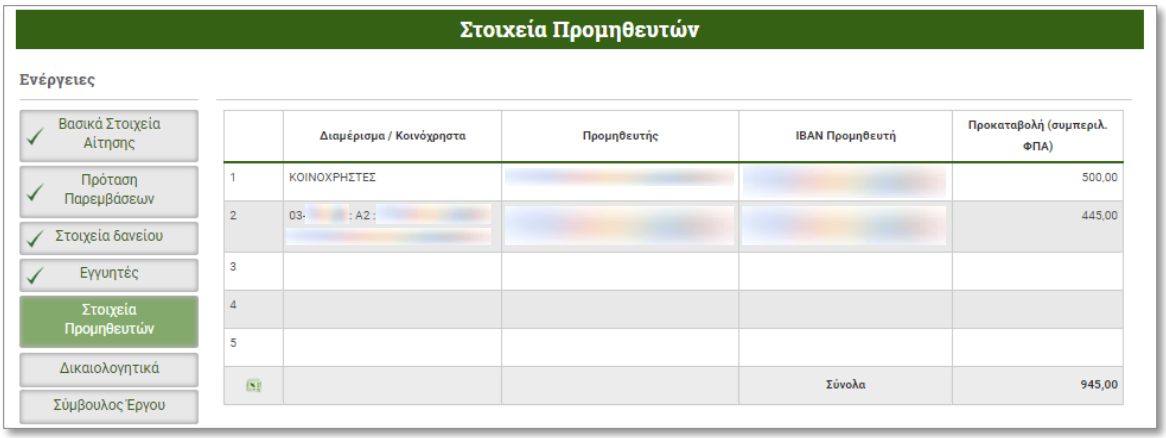
Για να προχωρήσει η αίτηση σε επόμενο στάδιο, ο χρήστης μεταβαίνει στην Κεντρική Οθόνη, επιλέγει το πλήκτρο «Έλεγχος Πληρότητας Στοιχείων» και προχωράει την αίτησή του σε «Επόμενο Βήμα».



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.

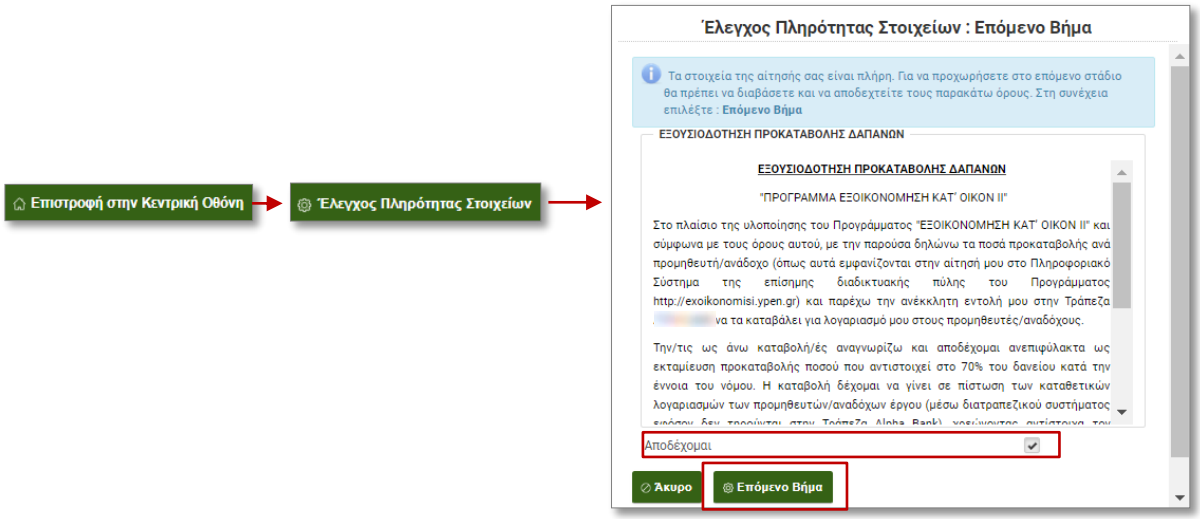


Σημειώνεται ότι το κάθε διαμέρισμα μπορεί να δει στον πίνακα της συγκεκριμένης Καρτέλας μόνο τους προμηθευτές που εμπλέκονται με τη δική του αίτηση και όχι τους προμηθευτές του συνόλου των διαμερισμάτων, της αίτησης πολυκατοικίας.

Στη στήλη «Προκαταβολή» καταχωρείται το ποσό που επιθυμεί ο χρήστης να καταβληθεί στον κάθε προμηθευτή/ανάδοχό 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.

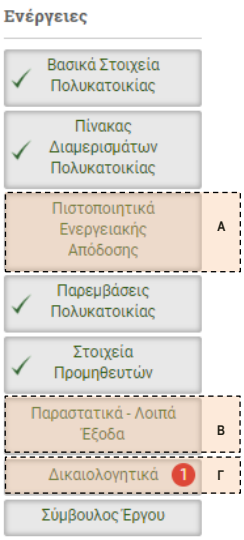
Για να ολοκληρωθεί η καταχώρηση του συγκεκριμένου σταδίου, ο χρήστης επιστρέφει στην Κεντρική Οθόνη και επιλέγει το πλήκτρο «Έλεγχος Πληρότητας Στοιχείων». Εφόσον όλα τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί είναι ορθά, δίνεται η δυνατότητα στον ωφελούμενο να αποδεχθεί τους όρους και να προχωρήσει την αίτησή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



Καρτέλα Α'- Πιστοποιητικά Ενεργειακής Απόδοσης

Καρτέλα Β'- Παραστατικά – Λοιπά Έξοδα

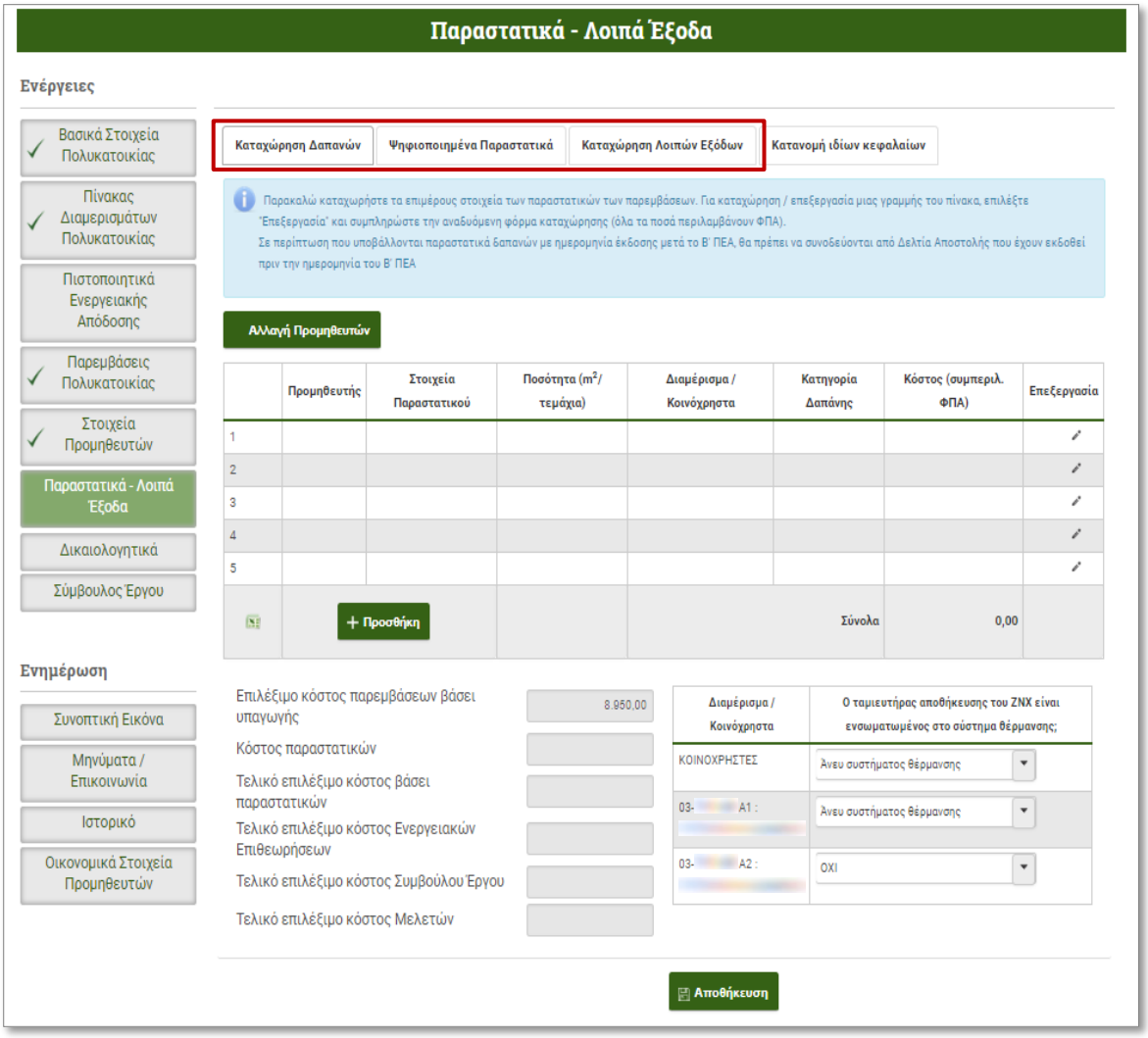
Καρτέλα Γ'- Δικαιολογητικά

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

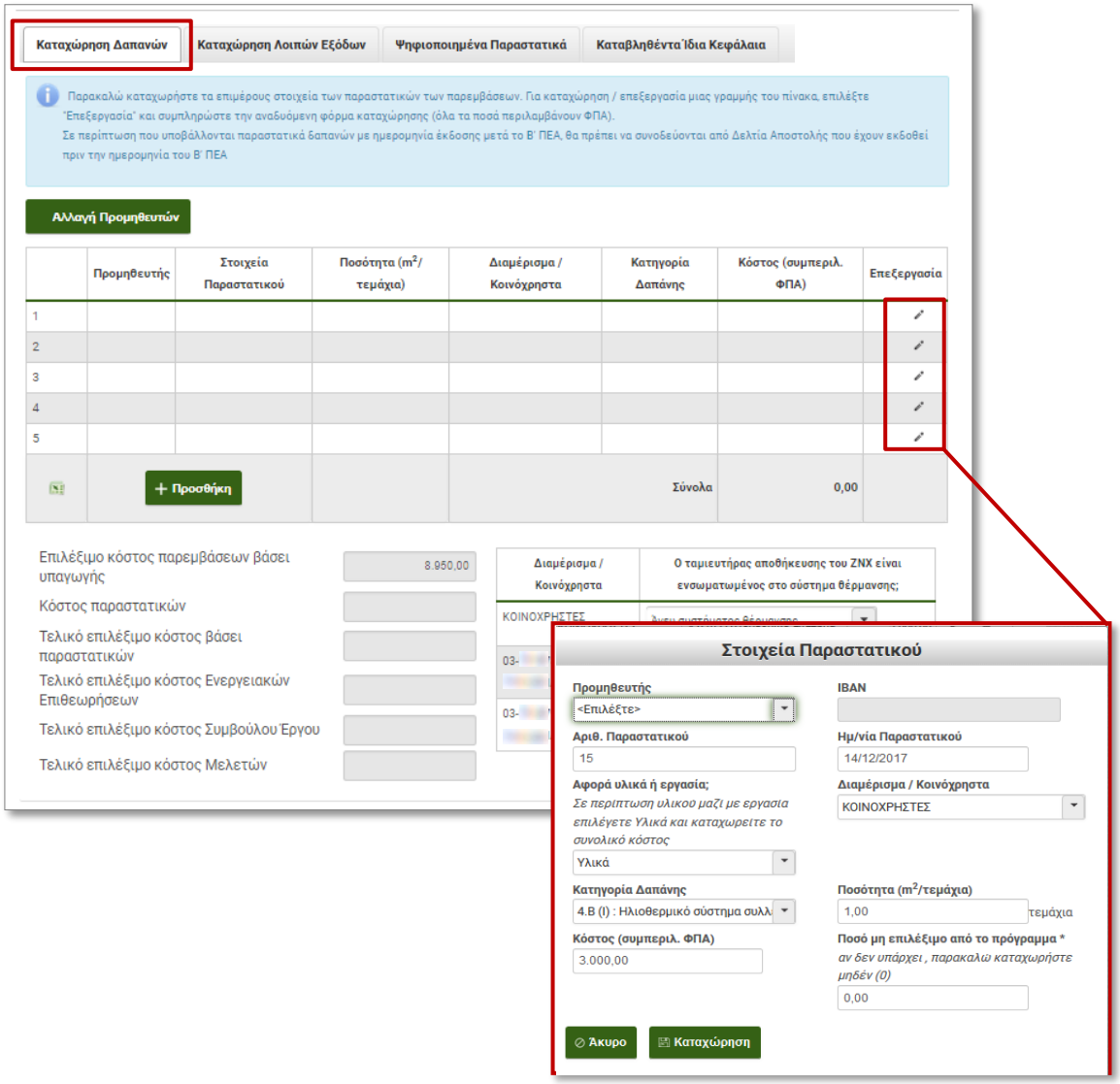
Στη συγκεκριμένη Καρτέλα ο εκπρόσωπος (ή ο σύμβουλος έργου της αίτησης πολυκατοικίας) καλείται να συμπληρώσει τρεις ενότητες:



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.

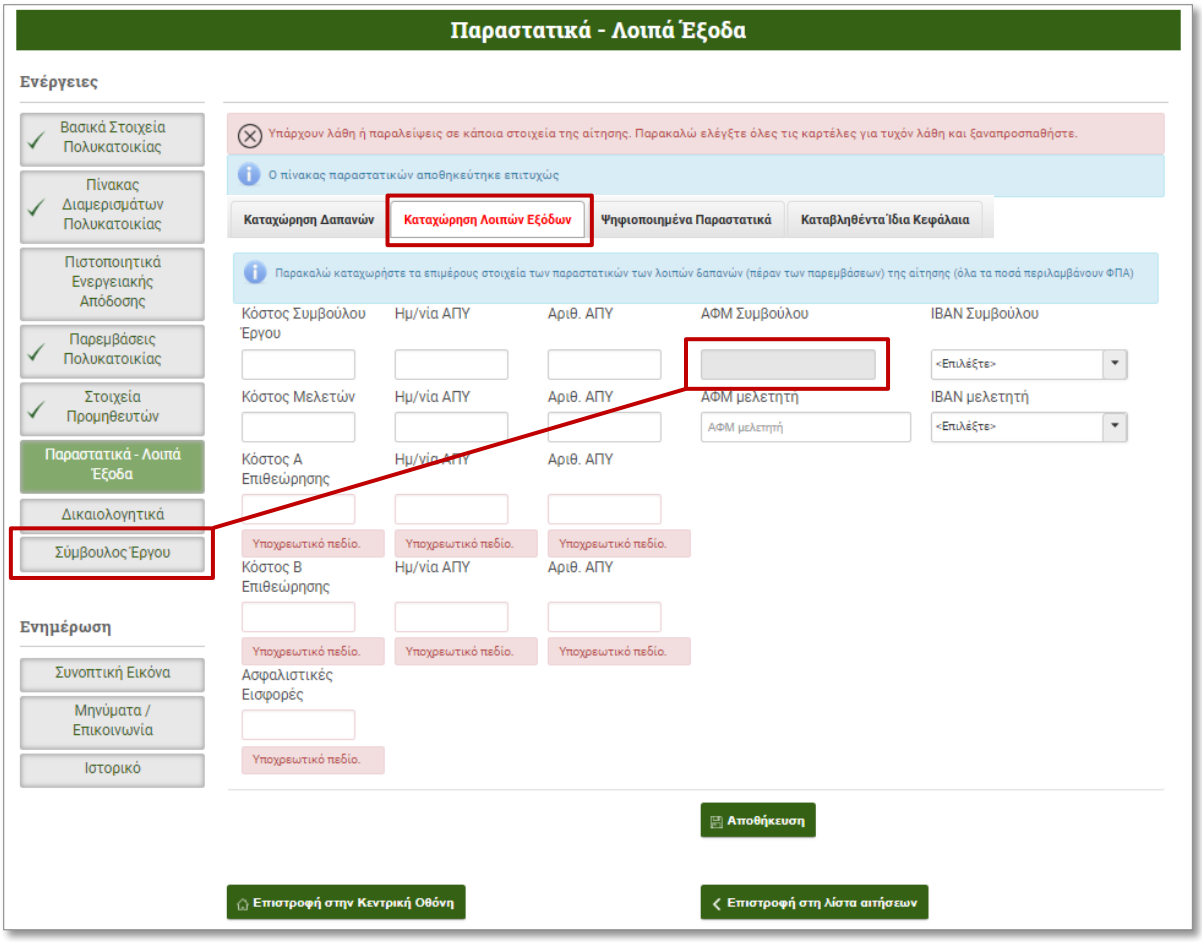


<u>Σημειώνονται τα εξής:</u>

- ✓ 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, τυχόν μελετών και κόστους ασφαλιστικών εισφορών.

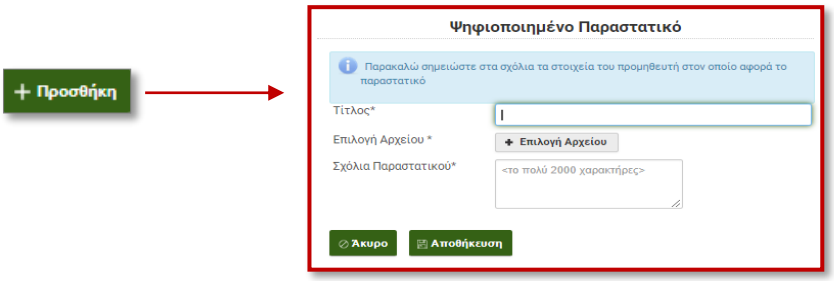


Σημειώνεται ότι το πεδίο «ΑΦΜ Συμβούλου» συμπληρώνεται μόνο εφόσον έχουν συμπληρωθεί τα απαραίτητα πεδία στην Καρτέλα «Σύμβουλος Έργου», του μενού «Ενέργειες».

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 «Ψηφιοποιημένα Παραστατικά»

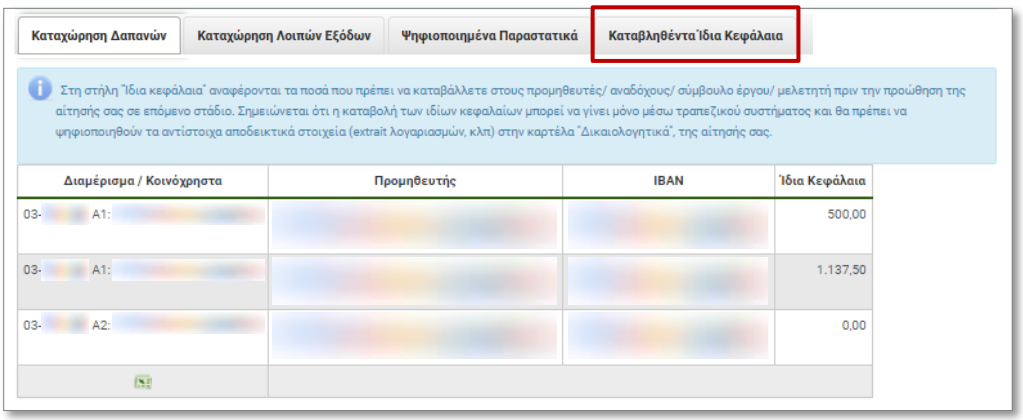
Στην ενότητα αυτή ο χρήστης καλείται να ψηφιοποιήσει και να αναρτήσει το σύνολο των παραστατικών παρεμβάσεων καθώς και των παραστατικών λοιπών δαπανών (πχ. ενεργειακών επιθεωρήσεων, παραστατικό συμβούλου έργου, μελετών κ.α.)



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.

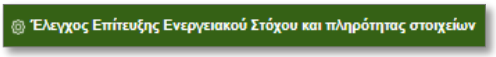


Σημειώνεται ότι η καταβολή των ιδίων κεφαλαίων και η ψηφιοποίηση των παραστατικών κατάθεσης θα πρέπει να πραγματοποιηθεί πριν την προώθηση της αίτησης προς έλεγχο από τον Δικαιούχο.

2.3.3 Καρτέλα Γ'- Δικαιολογητικά

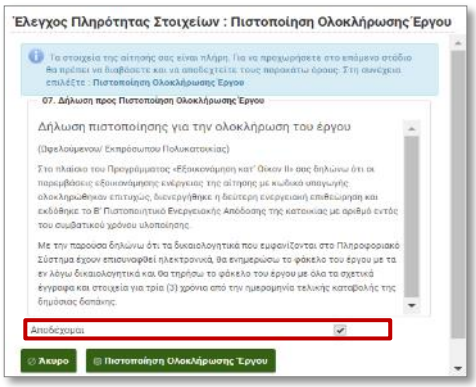
Στο μενού «Ενέργειες» και συγκεκριμένα στην καρτέλα και ενότητα «Δικαιολογητικά», ψηφιοποιούνται και αναρτούνται τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εκτός των παραστατικών παρεμβάσεων - λοιπών εξόδων, βλ. Κεφ.1.2, Ενότητα «Ψηφιοποιημένα Παραστατικά») , όπως αυτά περιγράφονται στον Οδηγό του Προγράμματος. 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



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».

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 <u>δεν</u> υπάρχει ενεργή αίτηση δανείου*

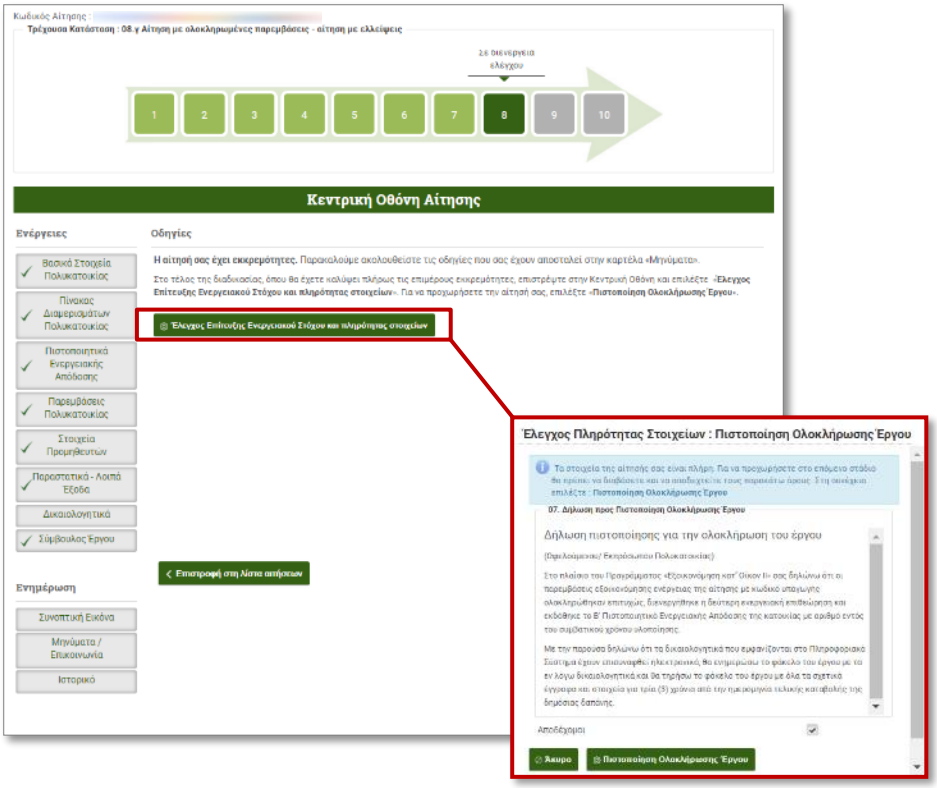
2.5 Έλεγχος Τελικής Εκταμίευσης

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»

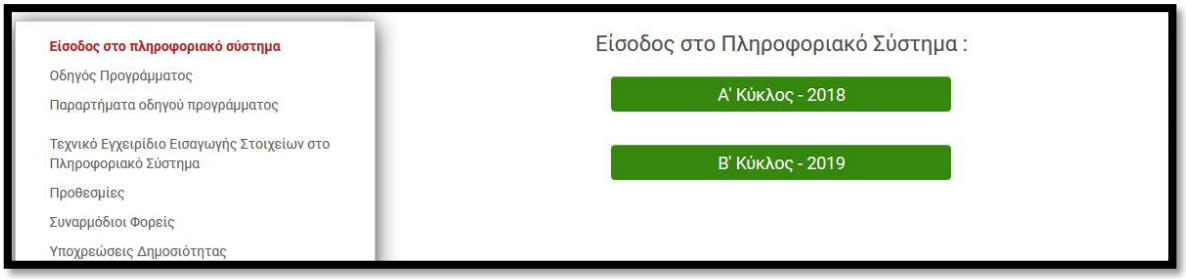
Μετά την προώθηση του συνόλου των αιτήσεων των διαμερισμάτων στην Κατάσταση «09. Πιστοποιημένη αίτηση προς τελική εκταμίευση», μεταφέρεται αντίστοιχα, στο ίδιο στάδιο και η αίτηση του εκπροσώπου της πολυκατοικίας. Οι χρήστες λαμβάνουν ενημερώσεις μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για να γνωρίζουν το πότε 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 Σύνδεση ως Προμηθευτής/ Μελετητής

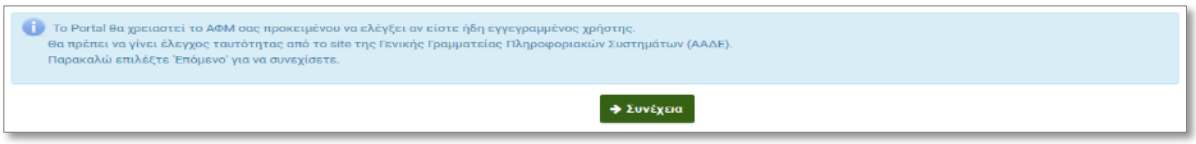
Ο Χρήστης επισκέπτεται την επίσημη διαδικτυακή πύλη του Προγράμματος στην ιστοσελίδα https://exoikonomisi.ypen.gr/

Για την είσοδο στο Πληροφοριακό Σύστημα που αφορά στις αιτήσεις του Β' Κύκλου του προγράμματος επιλέγει « Β' Κύκλος - 2019"



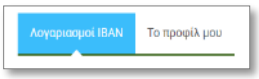
Ακολούθως επιλέγει τη σύνδεση που τον αφορά, στο μενού «Επιλογές Σύνδεσης» κάνοντας «κλικ» στο σχετικό εικονίδιο.

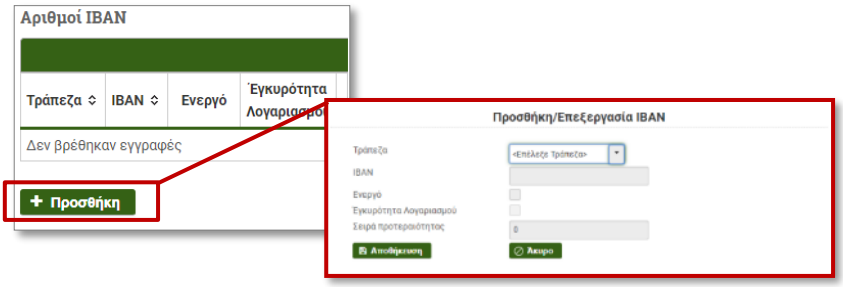
Αμέσως μετά την επιλογή, ζητείται αυθεντικοποίηση στοιχείων μέσω taxis. Ο Χρήστης μεταβαίνει στην οθόνη:



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.

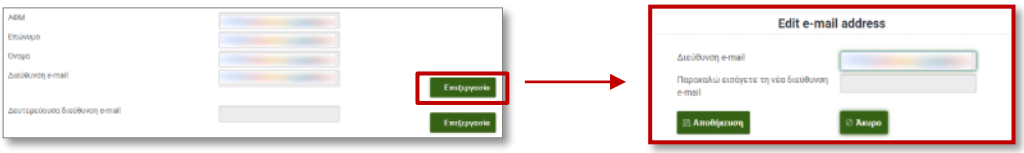
Πιο συγκεκριμένα, στην ενότητα «Λογαριασμοί IBAN», ο προμηθευτής/μελετητής επιλέγοντας το πλήκτρο «Προσθήκη» μπορεί να προσθέσει στο Πληροφοριακό σύστημα τους λογαριασμούς IBAN που επιθυμεί να χρησιμοποιήσει για το Πρόγραμμα «Εξοικονόμηση κατ' οίκον ΙΙ».





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.

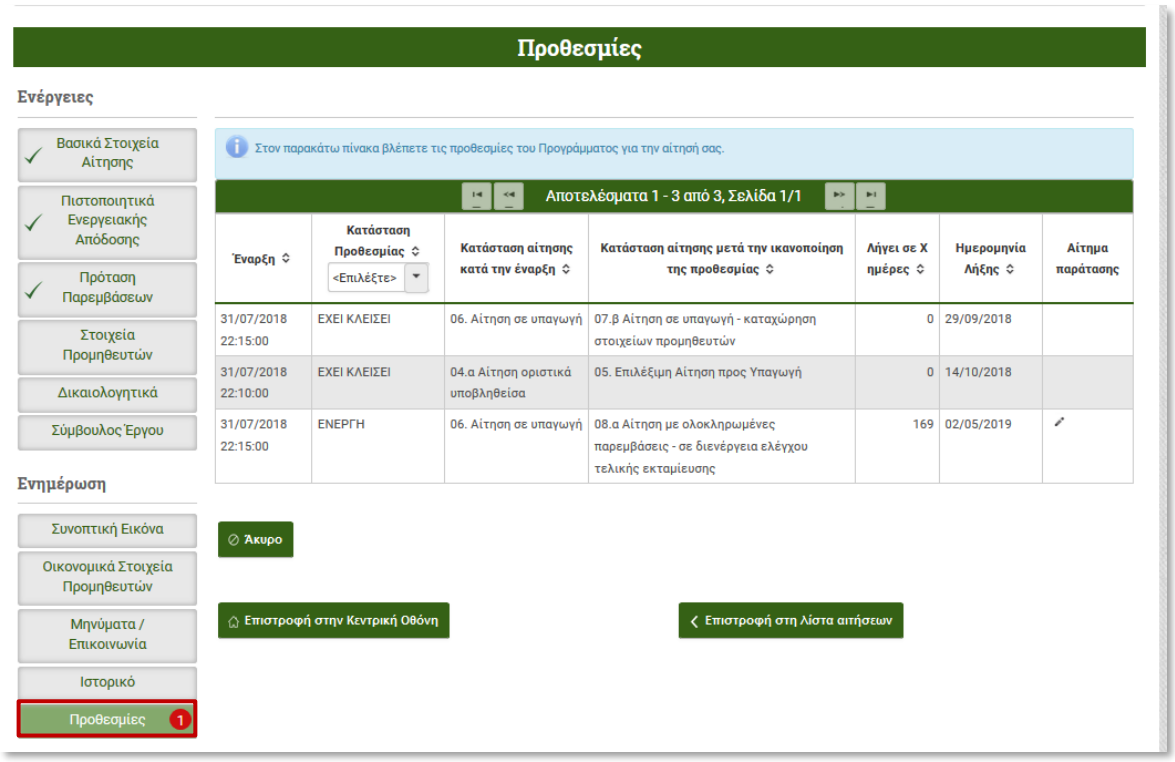
Στην ενότητα «Το προφίλ μου», ο προμηθευτής/ μελετητής επιλέγοντας το πλήκτρο «Επεξεργασία» μπορεί να τροποποιήσει τα στοιχεία της διεύθυνσης ηλ. ταχυδρομείου που είχε αρχικά δηλώσει.



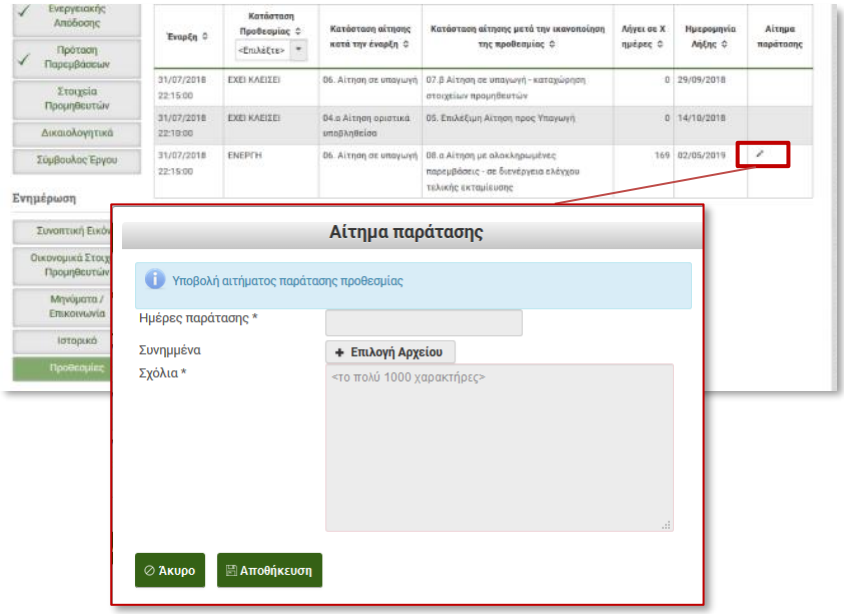
Με την αποθήκευση του νέου e-mail και εφόσον αυτό είναι έγκυρο, του αποστέλλεται αυτόματα κωδικός πρόσβασης για τη σύνδεσή του στο σύστημα.

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.

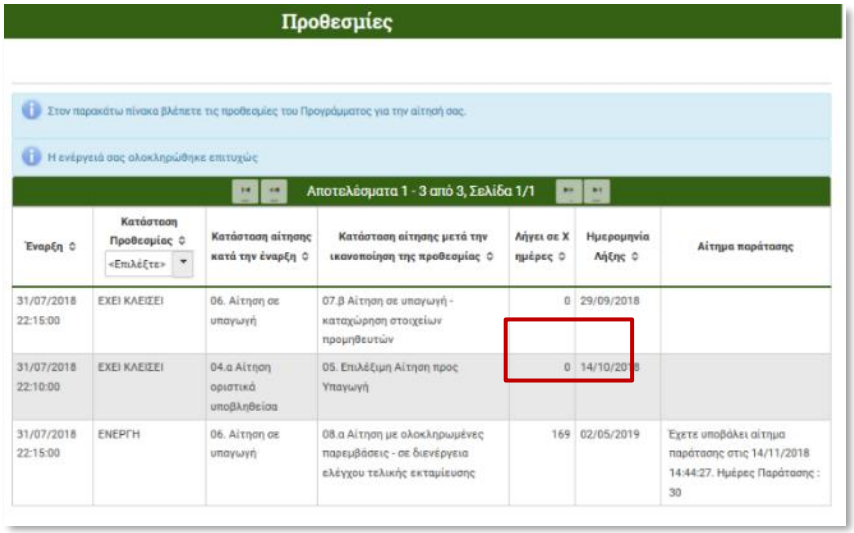


Για τις ενεργές προθεσμίες που προβλέπεται βάσει του Οδηγού υποβολή αιτήματος παράτασης, ο χρήστης με την επιλογή του εικονιδίου στη στήλη «Αίτημα Παράτασης», καλείται να συμπληρώσει τα στοιχεία του αιτήματος στην αναδυόμενη φόρμα καταχώρησης.



Στη φόρμα αυτή συμπληρώνεται υποχρεωτικά το επιθυμητό διάστημα σε ημέρες καθώς και αντίστοιχο κείμενο στο πεδίο «Σχόλια» που τεκμηριώνει το αίτημα. Επίσης υπάρχει η δυνατότητα επισύναψης σχετικού συνοδευτικού αρχείου το οποίο υποβάλλεται ως συνημμένο.

Κατά την αποθήκευση, γίνεται έλεγχος του αριθμού ημερών που καταχωρήθηκαν σε σχέση με τον μέγιστο αριθμό ημερών που προβλέπεται ανά προθεσμία και υποβάλλεται το αίτημα, ενώ στη στήλη «Αίτημα παράτασης» εμφανίζεται η ημερομηνία υποβολής του αιτήματος και ο ζητούμενος αριθμός ημερών.



Έναρξη	Κατάσταση Προθεσμίας «Επιλέξτε»	Κατάσταση αίτησης κατά την έναρξη	Κατάσταση αίτησης μετά την ικανοποίηση της προθεσμίας	Λήγει σε Χ ημέρες	Ημερομηνία Λήξης	Αίτημα παράτασης
31/07/2018 22:15:00	ΕΧΕΙ ΚΛΕΙΣΕΙ	06. Αίτηση σε υπαγωγή	07.β Αίτηση σε υπαγωγή - καταχώρηση στοιχείων προμηθευτών	0	29/09/2018	
31/07/2018 22:10:00	ΕΧΕΙ ΚΛΕΙΣΕΙ	04.α Αίτηση οριστικά υποβληθείσα	05. Επιλέξιμη Αίτηση προς Υπαγωγή	0	14/10/2018	
31/07/2018 22:15:00	ΕΝΕΡΓΗ	06. Αίτηση σε υπαγωγή	08.α Αίτηση με ολοκληρωμένες παρεμβάσεις - σε διενέργεια ελέγχου τελικής εκταμίευσης	169	02/05/2019	Έχετε υποβάλει αίτημα παράτασης στις 14/11/2018 14:44:27. Ημέρες Παράτασης : 30

Αφού εξεταστεί το αίτημα και εγκριθεί από το Δικαιούχο του Προγράμματος, γίνεται αυτόματα ενημέρωση της κατάστασης της προθεσμίας σε «Σε Παράταση» και προστίθενται το αιτούμενο διάστημα στην Ημερομηνία Λήξης της προθεσμίας.