

## Περιεχόμενα

Περιεχόμενα .....	1
<b>1 Αντικείμενο Εγγράφου - Σκοπός .....</b>	<b>3</b>
1.1 Λεξικό .....	3
1.2 Σκοπός .....	3
1.3 Αντικείμενο.....	3
<b>2 Είσοδος (Login) .....</b>	<b>4</b>
<b>3 Αρχική Σελίδα .....</b>	<b>6</b>
<b>4 Μητρώο Κοινωνικής Οικονομίας .....</b>	<b>8</b>
4.1 Αιτήσεις Εγγραφής .....	8
4.1.1 Αναζήτηση .....	8
4.1.2 Εισαγωγή .....	9
4.1.3 Αίτηση Συμπληρωματική/Διορθωτική.....	12
4.2 Αιτήσεις Υποβολής Καταστατικού.....	12
4.2.1 Αναζήτηση .....	12
4.2.2 Εισαγωγή .....	13
4.3 Αιτήσεις Πρόσθετων Στοιχείων Εγγραφής.....	13
4.3.1 Αναζήτηση .....	13
4.3.2 Αίτηση Συμπληρωματική/Διορθωτική.....	16
4.4 Αιτήσεις Τροποποίησης Στοιχείων Φορέα.....	16
4.4.1 Αναζήτηση .....	17
4.4.2 Αίτηση Συμπληρωματική/Διορθωτική.....	20
4.5 Αιτήσεις Βεβαίωσης Ιστορικού Μεταβολών.....	20
4.5.1 Αναζήτηση .....	21
4.5.2 Εισαγωγή .....	21
4.5.3 Αίτηση Συμπληρωματική/Διορθωτική.....	22
4.6 Αιτήσεις Διαγραφής Φορέα .....	23
4.6.1 Αναζήτηση .....	23
4.6.2 Εισαγωγή .....	24
4.6.3 Αίτηση Συμπληρωματική/Διορθωτική.....	25
4.7 Αιτήσεις Πρόσθετων Στοιχείων Διαγραφής Φορέα.....	26
4.7.1 Αναζήτηση .....	26
4.7.2 Αίτηση Συμπληρωματική/Διορθωτική.....	28
4.8 Αιτήσεις Μετάπτωσης Υφιστάμενου Φορέα .....	28
4.8.1 Αναζήτηση .....	29

4.8.2	Αίτηση Συμπληρωματική/Διορθωτική.....	32
4.9	Μητρώο.....	32
4.9.1	Αναζήτηση.....	32
<b>5</b>	<b>Παράρτημα.....</b>	<b>34</b>
5.1	Τρόπος Συμπλήρωσης Πεδίων.....	34
5.2	Λίστες.....	34

## 1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟΥ - ΣΚΟΠΟΣ

---

### 1.1 Λεξικό

Εξωτερικός Χρήστης: Νοείται οποιοδήποτε Φυσικό ή Μη Φυσικό Πρόσωπο έχει πρόσβαση στο Γενικό Μητρώο Φορέων Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας

Εσωτερικός Χρήστης: Χρήστες του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ αρμόδιοι για το Γενικό Μητρώο Φορέων Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας

### 1.2 Σκοπός

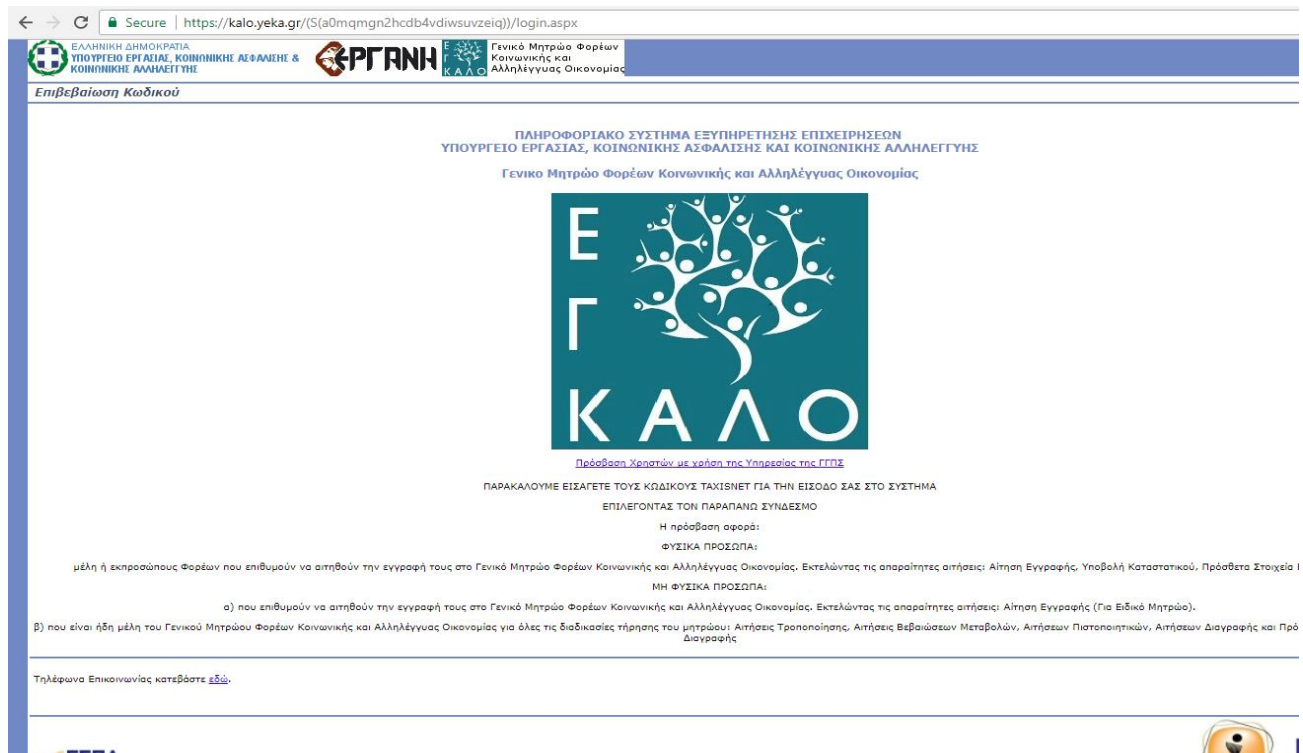
Σκοπός του παρόντος εγγράφου είναι η αναλυτική παρουσίαση του τρόπου χρήσης του συστήματος από τον εξωτερικό χρήστη.

### 1.3 Αντικείμενο

Στο παρόν έγγραφο περιγράφονται αναλυτικά οι λειτουργίες και ο τρόπος χρήσης του συστήματος για τον εξωτερικό χρήστη.

## 2 ΕΙΣΟΔΟΣ (LOGIN)

Ο χρήστης επιλέγοντας το ανάλογο link οδηγείται στην σελίδα εισαγωγής του στο σύστημα, όπως φαίνεται παρακάτω:



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΕΡΓΑΝΗ

Γενικό Μητρώο Φορέων Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας

Επιβεβαίωση Κωδικού

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ  
Γενικό Μητρώο Φορέων Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας

**Ε Γ Κ Α Λ Ο**

[Πρόσβαση Χρηστών με χρήση της Υπηρεσίας της ΓΓΠΣ](#)

ΠΑΡΑΚΑΛΟΥΜΕ ΕΙΣΑΓΕΤΕ ΤΟΥΣ ΚΩΔΙΚΟΥΣ ΤΑΧΙΣΝΕΤ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΙΣΟΔΟ ΣΑΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ  
ΕΠΙΛΕΓΟΝΤΑΣ ΤΟΝ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΣΥΝΔΕΣΜΟ

Η πρόσβαση αφορά:

ΦΥΣΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ:

μέλη ή εκπροσώπους Φορέων που επιθυμούν να αιτηθούν την εγγραφή τους στο Γενικό Μητρώο Φορέων Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας. Εκτελώντας τις απαραίτητες αιτήσεις: Αίτηση Εγγραφής, Υποβολή Καταστατικού, Πρόσθετα Στοιχεία

ΜΗ ΦΥΣΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ:

α) που επιθυμούν να αιτηθούν την εγγραφή τους στο Γενικό Μητρώο Φορέων Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας. Εκτελώντας τις απαραίτητες αιτήσεις: Αίτηση Εγγραφής (Για Ειδικό Μητρώο).

β) που είναι ήδη μέλη του Γενικού Μητρώου Φορέων Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας για όλες τις διαδικασίες τήρησης του μητρώου: Αιτήσεις Τροποποίησης, Αιτήσεις Βεβαιώσεων Μεταβολών, Αιτήσεων Πιστοποιητικών, Αιτήσεων Διαγραφής και Πρό Διαγραφής

Τηλέφωνα Επικοινωνίας κατεβάστε [εδώ](#).

Ο χρήστης για να συνδεθεί στο σύστημα καλείται μπει με τα στοιχεία του TAXISNET και να εγκρίνει την εξουσιοδότηση για την χρήση των στοιχείων του από το σύστημα.

Η πρόσβαση αφορά:

- Φυσικά Πρόσωπα: Μέλη ή εξουσιοδοτημένους Εκπροσώπους υπό σύσταση Φορέων (Κοιν.Σ.Επ ή Συν.Εργαζομένων) που επιθυμούν να αιτηθούν την εγγραφή τους στο Γενικό Μητρώο Φορέων Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας (Μητρώο Κοινωνικής Επιχειρηματικότητας). Εκτελώντας τις απαραίτητες αιτήσεις: Αίτηση Εγγραφής, Υποβολή Καταστατικού, Πρόσθετα Στοιχεία Εγγραφής  
Νομικά πρόσωπα:
  - που επιθυμούν να αιτηθούν την εγγραφή τους στο Γενικό Μητρώο Φορέων Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας. Εκτελώντας τις απαραίτητες αιτήσεις: Αίτηση Εγγραφής (Για Ειδικό Μητρώο Φορέων Κ.Α.Λ.Ο ή για ΚΟΙ.Σ.Π.Ε).
  - που είναι ήδη μέλη του Γενικού Μητρώου Φορέων Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας για όλες τις διαδικασίες τήρησης του Μητρώου: Αιτήσεις Τροποποίησης, Αιτήσεις Βεβαιώσεων Ιστορικού Μεταβολών, Αιτήσεων Πιστοποιητικών Μέλους, Αιτήσεων Διαγραφής και Πρόσθετων Στοιχείων Διαγραφής

Για να γίνει αυτό πρέπει να πατήσει το link «Πρόσβαση Χρηστών με χρήση της Υπηρεσίας της ΓΓΠΣ», το οποίο τον οδηγεί στην παρακάτω σελίδα.

Ενσωμάτωση Ηλεκτρονικής Βάσης Δεδομένων για τις ανάγκες του Γενικού Μητρώου Φορέων Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ

ΑΑΔΕ  
Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

http://www.aaadef.gr/online υπηρεσίες

ΚΑΛΩΣ ΗΛΘΑΤΕ ΣΤΗΝ ΣΕΛΙΔΑ ΕΙΣΟΔΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ WEB.  
ΠΑΡΑΚΑΛΟΥΜΕ ΕΙΣΑΓΕΤΕ ΤΟΥΣ ΚΩΔΙΚΟΥΣ ΤΑΧΙΣΝΕΤ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΙΣΟΔΟ ΣΑΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

Username:

Password:

Αφού συμπληρώσει σωστά τα στοιχεία που του ζητάει πατάει το κουμπί «Είσοδος» και οδηγείται στην επόμενη σελίδα που του ζητάει εξουσιοδότηση.

ΑΑΔΕ  
Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

http://www.aaadef.gr/online υπηρεσίες

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ WEB

ΑΑΔΕ - ΚΑΛΩΣ ΗΛΘΑΤΕ ΣΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ WEB  
Παρακαλούμε επιβεβαιώστε:

Εξουσιοδοτώ τον εξυπηρετητή του συστήματος "Εργάνη" να προσπελάσει τα στοιχεία μου (ΑΦΜ) που τηρούνται στην ΑΑΔΕ

Πατώντας το κουμπί «Εξουσιοδότηση» επιστρέφει ο χρήστης στην αρχική σελίδα του συστήματος.

Σημειώσεις:

- Αυτή η σελίδα ενδέχεται να μην εμφανιστεί σε περίπτωση που ο χρήστης δεν έχει ενεργοποιημένη την Javascript η οποία είναι απαραίτητη για την ορθή λειτουργία του συστήματος και στην περίπτωση αυτή εμφανίζεται αντίστοιχη ενημερωτική σελίδα.

### 3 ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ

Στον χρήστη μετά από επιτυχή σύνδεση στο σύστημα ή με αντίστοιχη επιλογή από το κεντρικό μενού της εφαρμογής εμφανίζεται η Αρχική Σελίδα του συστήματος, όπως φαίνεται παρακάτω:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΥΗΣ

ΑΡΧΙΚΗ ΚΟΙΝΣΕΠ

Αποσύνδεση

Αρχική Σελίδα

ΟΔΗΓΙΕΣ

**ΚΟΙΝΣΕΠ**

**Αιτήσεις Εγγραφής**

Αναζήτηση >>

Εισαγωγή >>

**Αιτήσεις Υποβολής Καταστατικού**

Αναζήτηση >>

**Αιτήσεις Πρόσθετων Στοιχείων Εγγραφής**

Αναζήτηση >>

Εισαγωγή >>

**Αιτήσεις Τροποποίησης Στοιχείων Φορέα**

Αναζήτηση >>

Εισαγωγή >>

**Αιτήσεις Βεβαιώσεων Μεταβολής**

Αναζήτηση >>

Εισαγωγή >>

**Αιτήσεις Πιστοποιητικού Μέλους**

Αναζήτηση >>

Εισαγωγή >>

**Αιτήσεις Διαγραφής Φορέα**

Αναζήτηση >>

Εισαγωγή >>

**Αιτήσεις Πρόσθετων Στοιχείων Διαγραφής Φορέα**

Αναζήτηση >>

Εισαγωγή >>

Στο Πάνω Μέρος της σελίδας (όπως και σε κάθε σελίδα της εφαρμογής) εμφανίζεται το Κεντρικό Μενού της εφαρμογής με τις παρακάτω επιλογές ανάλογα τα δικαιώματα του χρήστη:

- Αρχική Σελίδα (Μεταφορά στην Αρχική Σελίδα)
- ΜΗΤΡΩΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
  - Αιτήσεις Εγγραφής (Αναζήτηση & Εισαγωγή)
  - Αιτήσεις Υποβολής Καταστατικού (Αναζήτηση)
  - Αιτήσεις Πρόσθετων Στοιχείων Εγγραφής (Αναζήτηση & Εισαγωγή)
  - Αιτήσεις Τροποποίησης Στοιχείων Φορέα (Αναζήτηση & Εισαγωγή)
  - Αιτήσεις Βεβαίωσης Ιστορικού Μεταβολών (Αναζήτηση & Εισαγωγή)
  - Αιτήσεις Πιστοποιητικού Μέλους (Αναζήτηση & Εισαγωγή)
  - Αιτήσεις Διαγραφής Φορέα (Αναζήτηση & Εισαγωγή)
  - Αιτήσεις Πρόσθετων Στοιχείων Διαγραφής Φορέα (Αναζήτηση & Εισαγωγή)
  - Αιτήσεις Μετάπτωσης Υφιστάμενων Φορέων (Αναζήτηση & Εισαγωγή)

**Ενσωμάτωση Ηλεκτρονικής Βάσης Δεδομένων για τις ανάγκες του Γενικού Μητρώου Φορέων Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ**

○ ΜΗΤΡΩΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ Μητρώο (Αναζήτηση)

Κάτω από το Κεντρικό Μενού της σελίδας (όπως και σε κάθε σελίδα της εφαρμογής) εμφανίζεται ο τίτλος της σελίδας και σε περίπτωση που υπάρχει βοήθεια αυτή εμφανίζεται με αντίστοιχο link δίπλα από τον τίτλο.

Το μέσο της σελίδας είναι και αυτό που εναλλάσσεται κατά την πλοήγηση του χρήστη εντός της εφαρμογής. Στην αρχική σελίδα υπάρχει όλο το μενού.

Στο κάτω μέρος της σελίδας (όπως και σε κάθε σελίδα της εφαρμογής) εμφανίζονται τα στοιχεία υποστήριξης και τα στοιχεία του συνδεδεμένου χρήστη.

## 4 ΜΗΤΡΩΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Ο χρήστης ανάλογα την κατάσταση του Μητρώου ως προς το Α.Φ.Μ. Του, μπορεί να δει τα στοιχεία που διατηρούνται στο σύστημα για οποιαδήποτε μέλος του Μητρώου τον αφορά.

Ειδικά:

Για Α.Φ.Μ. Φυσικού Προσώπου ο χρήστης που είναι μέλος ή εξουσιοδοτημένος εκπρόσωπος υπό σύσταση Φορέα (Κοιν.Σ.Επ, Συν.Εργαζομένων) που θέλει να ενταχθεί στο Μητρώο μπορεί να αναλάβει να εκτελέσει τις διαδοχικές διαδικασίες εγγραφής μέχρι την σύσταση του Νομικού Προσώπου:

1. Αίτηση Εγγραφής
2. Υποβολή Καταστατικού (σε φυσική μορφή)
3. Αίτηση Πρόσθετων στοιχείων Εγγραφής

Για Α.Φ.Μ. Μη Φυσικού – Νομικού Προσώπου

1. ο χρήστης που θέλει να ενταχθεί στο Μητρώο (ΚΟΙ.Σ.Π.Ε ή Άλλοι Φορείς Κ.ΑΛ.Ο) μπορεί να εκτελέσει τις διαδοχικές διαδικασίες εγγραφής:
  1. Αίτηση Εγγραφής
  2. Υποβολή Καταστατικού (σε φυσική μορφή)
2. ο χρήστης που είναι μέλος του Μητρώου – και διαθέτει ΑΓΕΜΚΟ μπορεί να δει την κατάσταση – στοιχεία που τηρούνται ηλεκτρονικά στο Μητρώο για τον φορέα και να εκτελέσει τις διαδικασίες τήρησης του Μητρώου
  - ο Αιτήσεις Τροποποίησης Στοιχείων Φορέα
  - ο Αιτήσεις Διαγραφής Φορέα
  - ο Αιτήσεις Πρόσθετων Στοιχείων Διαγραφής Φορέα
  - ο Αιτήσεις Βεβαίωσης Ιστορικού Μεταβολών
  - ο Αιτήσεις Πιστοποιητικού Μέλους

### 4.1 Αιτήσεις Εγγραφής

#### 4.1.1 Αναζήτηση

Ο χρήστης μπορεί από εδώ να ψάξει όλες τις αιτήσεις εγγραφής που έχουν γίνει συμπληρώνοντας τα κατάλληλα στοιχεία που προσφέρονται ως κριτήρια αναζήτησης. Πατώντας το κουμπί «Αναζήτηση» εμφανίζεται η λίστα αιτήσεων που υπάρχουν στο σύστημα, τις οποίες έχει το δικαίωμα να δει και ταιριάζουν με τα κριτήρια που συμπλήρωσε.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΗΛΙΚΕΤΗΣ

ΕΡΓΑΝΗ

ΑΡΧΙΚΗ ΚΟΙΝΣΕΠ ▶ Αποσύνδεση

#### Αναζήτηση Αιτήσεων Εγγραφής

Κριτήρια Αναζήτησης Αιτήσεων Εγγραφής

Τύπος Αίτησης Εγγραφής:

ΑΦΜ Μητρώου:  Αρ. Πρωτοκόλλου:

Κατάσταση Υποβολής:  Εκπρόθεσμη:

Υποβολή Από:  Εως:

Α.Φ.Μ. Μέλους:  Αρ. Πρωτοκόλλου Σχετικής:  Εως:

Σχετική Υποβολή Από:

Αναζήτηση

Οι δυνατότητες που έχει για τις αιτήσεις που εμφανίζονται είναι οι εξής:



## Ενσωμάτωση Ηλεκτρονικής Βάσης Δεδομένων για τις ανάγκες του Γενικού Μητρώου Φορέων Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ

- «Επισκόπηση», η δυνατότητα προβολής της επιλεγμένης αίτησης χωρίς τη δυνατότητα επεξεργασίας.
- «Διαχείριση», η δυνατότητα προβολής και επεξεργασίας της επιλεγμένης αίτησης όταν αυτή βρίσκεται σε «Προσωρινή» κατάσταση.
- «Διαγραφή», η δυνατότητα διαγραφής μιας αίτησης όταν αυτή βρίσκεται σε «Προσωρινή» κατάσταση.

### 4.1.2 Εισαγωγή

Ο χρήστης για να εισάγει στο σύστημα μία αίτηση πρέπει να συμπληρώσει τα παρακάτω στοιχεία αφού μεταβεί στην σελίδα εισαγωγής:

- Είδος κατάστασης

Πατώντας το κουμπί «Εισαγωγή» θα του ζητηθεί επιβεβαίωση για την δημιουργία αίτησης εγγραφής. Μετά την επιβεβαίωση, ο χρήστης θα μπορεί να συμπληρώσει τα στοιχεία της αίτησης όπως φαίνεται παρακάτω:



ΑΡΧΙΚΗ

ΚΟΙΝΣΕΠ

Αποσύνδεση

### Εισαγωγή Αίτησης Εγγραφής

**Η ΑΙΤΗΣΗ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΥΠΟΒΑΛΗΘΕΙ.**

Αποθήκευση Υποβολή Εκτύπωση

ΕΙΔΟΣ ΑΙΤΗΣΗΣ	Αίτηση Εγγραφής		
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ		
ΑΦΜ ΥΠΟΒΑΛΛΟΝΤΑ	16	ΕΠΩΝΥΜΙΑ-ΕΠΩΝΥΜΟ	
ΌΝΟΜΑ			
ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	Προσωρινή	

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΛΩΝ ΑΡΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ

ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ			
ΑΦΜ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	16	ΕΠΩΝΥΜΟ/ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	
ΌΝΟΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ		ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Ναι
E-MAIL ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ		ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	
ΤΥΠΟΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ		ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	
ΕΠΩΝΥΜΙΑ		ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ	
ΑΡΙΘΜΟΙ ΜΕΛΩΝ			
ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΕΛΩΝ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΕΛΩΝ ΦΥΣΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΕΛΩΝ ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΕΛΩΝ ΝΠΔΔ	
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΠΣ			
ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ		ΔΟΥ	
Κ.Α.Δ. - ΚΥΡΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ)			
	Αναζήτηση...		
Κ.Α.Δ. - ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ)			
	Αναζήτηση...		
	Αναζήτηση...		
	Αναζήτηση...		
	Αναζήτηση...		
	Αναζήτηση...		
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΈΓΓΡΑΦΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ		ΗΜΕΡΙΑ ΈΓΓΡΑΦΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ	
ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟΣ ΣΧΕΔΟΣ			

Τα στοιχεία του Υποβάλλοντα θα είναι συμπληρωμένα από το ΑΦΜ που δόθηκε κατά την εισαγωγή. Η αίτηση έχει τρεις (3) καρτέλες: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ, ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΛΩΝ, ΑΡΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ.

Στην πρώτη συμπληρώνονται τα στοιχεία που είναι υποχρεωτικά ανάλογα με τον τύπο της εταιρείας. Στην δεύτερη (Στοιχεία Μελών) αποθηκεύονται τα μέλη της εταιρείας, ο καθένας με τα στοιχεία του. Για να προσθέσει ο χρήστης ένα μέλος πατάει το κουμπί «Προσθήκη» και οδηγείται στην παρακάτω φόρμα:

## Ενσωμάτωση Ηλεκτρονικής Βάσης Δεδομένων για τις ανάγκες του Γενικού Μητρώου Φορέων Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ

Αποθήκευση Επιστροφή στον Πίνακα

ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ (Α.Φ.Μ.)	<input type="text"/>	ΕΠΩΝΥΜΙΑ-ΕΠΩΝΥΜΟ	<input type="text"/>
ΟΝΟΜΑ	<input type="text"/>	ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ	<input type="text"/>
ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ	<input type="checkbox"/>	ΔΟΥ	<input type="checkbox"/>
ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΟΙΚΟΥΣΑ - ΟΡΓΑΝΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	<input type="checkbox"/>	ΘΕΣΗ ΣΤΗΝ ΔΙΟΙΚΟΥΣΑ - ΟΡΓΑΝΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	<input type="checkbox"/>
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ ΓΙΑ ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ			
ΑΦΜ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΜΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΩΣ ΜΕΛΟΣ	<input type="text"/>	ΟΝΟΜΑ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΜΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΩΣ ΜΕΛΟΣ	<input type="text"/>
ΕΠΩΝΥΜΟ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΜΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΩΣ ΜΕΛΟΣ	<input type="text"/>		
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ			
ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟΣ ΣΚΟΠΟΣ	<input type="text"/>		
ΕΤΟΣ ΊΔΡΥΣΗΣ	<input type="text"/>	ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ	<input type="text"/>
ΚΑΔ	<input type="text"/>	Αναζήτηση...	
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΔΡΑΣ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	<input type="text"/>	ΑΡΙΘΜΟΣ	<input type="text"/>
ΤΚ	<input type="text"/>	ΠΕΡΙΟΧΗ	<input type="text"/>
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	<input type="text"/>	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)	<input type="text"/>
ΔΗΜΟΣ	<input type="text"/>	ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ	<input type="text"/>
ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΩΝ ΣΥΝ ΜΕΡΙΔΩΝ	<input type="text"/>	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΩΝ ΣΥΝ ΜΕΡΙΔΩΝ	<input type="text"/>
ΣΕ ΆΛΛΗ ΚΟΙΝΣΕΠ	<input type="checkbox"/>	ΑΦΜ ΆΛΛΗΣ ΚΟΙΝΣΕΠ	<input type="text"/>
ΔΟΥ ΆΛΛΗΣ ΚΟΙΝΣΕΠ	<input type="checkbox"/>		
ΠΑΡΗΛΟΓΕΣ ΓΙΑ ΕΥΛΩΤΗ / ΕΙΔΙΚΗ ΟΜΑΔΑ			
ΕΥΛΩΤΗ / ΕΙΔΙΚΗ	<input type="checkbox"/>	ΕΥΛΩΤΗ / ΕΙΔΙΚΗ ΟΜΑΔΑ	<input type="text"/>
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΡΧΕΙΟΥ			
Τύπος Αρχείου	<input type="text"/>		
Αρχείο	Επισυναντώμενο Αρχείο(pdf): <input type="button" value="Browse..."/> No file selected.		

Με το κουμπί «Αποθήκευση» το σύστημα θα ελέγξει αν έχουν συμπληρωθεί όλα τα απαραίτητα στοιχεία και θα ολοκληρώσει την αποθήκευση ή θα εμφανίσει μήνυμα λάθους αναλόγως.

Μετά την αποθήκευση, ο χρήστης μπορεί να αλλάξει τα στοιχεία ενός μέλους πατώντας το κουμπί «Διαχείριση» στο μέλος που επιθυμεί.

Στην τρίτη καρτέλα επισυνάπτονται τα αρχεία pdf της αίτησης που είναι υποχρεωτικά για την έγκυρη υποβολή. Ομοίως με τα «Στοιχεία Μελών», πατώντας το κουμπί «Προσθήκη» εμφανίζεται η φόρμα συμπλήρωσης για το αρχείο.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΛΩΝ ΑΡΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ

Αποθήκευση Επιστροφή στον Πίνακα

*Αρχείο	Επισυναντώμενο Αρχείο(pdf): <input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
*Τύπος Αρχείου	<input type="text"/>
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	<input type="text"/>

\*Υποχρεωτικό για την καταχώρηση

Αφού ο χρήστης επισυνάψει το αρχείο που θέλει και επιλέξει τον τύπο του αρχείου τότε με το κουμπί «Αποθήκευση» σώζει το αρχείο που έβαλε και συνεχίζει με το επόμενο ή επιστρέφει στην φόρμα της αίτησης ανάλογα με την απάντηση που θα δώσει στο μήνυμα που θα εμφανιστεί.

Η αίτηση μπορεί είτε να αποθηκευθεί προσωρινά με το κουμπί «Αποθήκευση» είτε να υποβληθεί με το κουμπί «Υποβολή».

Πατώντας το κουμπί «Υποβολή» το σύστημα θα ελέγξει την εγκυρότητα της αίτησης. Αν όλα τα απαραίτητα

στοιχεία είναι συμπληρωμένα τότε η αίτηση ελέγχεται ώστε να είναι εντός χρονικών περιθωρίων και μπαίνει σε κατάσταση «Υποβληθείσα». Αλλιώς εμφανίζεται κατάλληλο μήνυμα με τα λάθη που υπάρχουν. Όταν διορθωθούν τα λάθη θα πρέπει να πατηθεί ξανά το κουμπί «Υποβολή» και θα αρχίσει πάλι η διαδικασία ελέγχου εγκυρότητας.

Μετά την ολοκλήρωση της υποβολής ο χρήστης δεν μπορεί να αλλάξει τα στοιχεία που υπέβαλε.

Η αίτηση θα εξεταστεί και :

- Αν είναι όλα σωστά: Η αίτηση θα εγκριθεί.
- Αν υπάρχουν λάθη:
  - Η αίτηση θα απορριφθεί.
  - Ή ενδέχεται να ζητηθούν διορθώσεις. Οι διορθώσεις αυτές μπορούν να γίνουν μέσα από μία αίτηση συμπληρωματική/διορθωτική

Σε κάθε περίπτωση σε κάθε μεταβολή της κατάστασης της αίτησης ο χρήστης ειδοποιείται με λήψη e-mail.

Μετά την έγκριση της αίτησης, δημιουργείται μία εγγραφή Μητρώου με όλα τα στοιχεία της αίτησης σε κατάσταση «Αναμονή Καταστατικού»

### 4.1.3 Αίτηση Συμπληρωματική/Διορθωτική

Για τη δημιουργία μιας αίτησης Συμπληρωματική/Διορθωτική ο χρήστης πηγαίνει από το μενού στην «Εισαγωγή» και επιλέγει την «Συμπληρωματική/Διορθωτική»

The screenshot shows the web interface for submitting a request. At the top, there is a header with the logo of the Hellenic Republic and the text 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΨΕΥΞΗΣ' and 'ΕΡΓΑΝΗ'. Below the header, there are navigation buttons for 'ΑΡΧΙΚΗ' and 'ΚΟΙΝΩΝΕΣ' with a right arrow. A user is logged in as 'Αποσύνδεση'. The main heading is 'Εισαγωγή Αίτησης Εγγραφής'. There is a search box labeled 'Εισαγωγή'. Below it, a dropdown menu is set to '\*ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ' with the selected option 'Αίτηση Εγγραφής Ορθή Επανάληψη'. There are two input fields: '\*ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΑΡΧΙΚΗΣ' and '\*ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΡΧΙΚΗΣ'. A note at the bottom left says '\*Υποχρεωτικά'.

Μετά θα πρέπει να συμπληρώσει τα επιπλέον στοιχεία που εμφανίζονται. Αφού τα συμπληρώσει όλα, τότε πατώντας το κουμπί «Εισαγωγή» το σύστημα ελέγχει αν όλα τα στοιχεία είναι σωστά. Στην συνέχεια δημιουργεί την αίτηση Συμπληρωματική/Διορθωτική ή εμφανίζει μήνυμα λάθους ανάλογα με το αποτέλεσμα του ελέγχου εγκυρότητας.

Κατά τη δημιουργία της αίτησης Συμπληρωματική/Διορθωτική, όλα τα στοιχεία την αρχικής αίτησης αντιγράφονται στην καινούρια και η διαδικασία υποβολής είναι η ίδια.

Η αίτηση της Συμπληρωματική/Διορθωτική πρέπει να υποβληθεί μέσα στα χρονικά πλαίσια που έχουν οριστεί, από την ημερομηνία της ένδειξης και μετά. Κατά την υποβολή γίνονται έλεγχοι για την εμπρόθεσμη υποβολή της αίτησης.

## 4.2 Αιτήσεις Υποβολής Καταστατικού

### 4.2.1 Αναζήτηση

Ο χρήστης μπορεί από εδώ να ψάξει όλες τις αιτήσεις υποβολής καταστατικού που έχουν γίνει συμπληρώνοντας τα κατάλληλα στοιχεία που προσφέρονται ως κριτήρια αναζήτησης. Πατώντας το κουμπί «Αναζήτηση» εμφανίζεται η λίστα αιτήσεων που υπάρχουν στο σύστημα, τις οποίες έχει το δικαίωμα να δει και ταιριάζουν με τα κριτήρια που συμπλήρωσε.

The screenshot shows the ERGANI web application interface. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Labour, Social Security and Social Protection and the ERGANI logo. Below the header, there are navigation buttons for 'ΑΡΧΙΚΗ' and 'ΚΟΙΝΣΕΠ', and a link for 'Αποσύνδεση'. The main content area is titled 'Αναζήτηση Αιτήσεων Υποβολής Καταστατικού'. Underneath, there is a section for search criteria: 'Κριτήρια Αναζήτησης Αιτήσεων Εγγραφής'. This section contains several input fields: 'Τύπος Αίτησης Εγγραφής' (dropdown), 'ΑΦΜ Μητρώου:' (text input), 'Αρ. Πρωτοκόλλου:' (text input), 'Κατάσταση Υποβολής:' (dropdown), 'Εκπρόθεσμη:' (dropdown), 'Υποβολή Από:' (text input), and 'Έως:' (text input). There is also a button labeled 'Αναζήτηση'.

Οι δυνατότητες που έχει για τις αιτήσεις που εμφανίζονται είναι οι εξής:

- «Επισκόπηση», η δυνατότητα προβολής της επιλεγμένης αίτησης χωρίς τη δυνατότητα επεξεργασίας.

#### 4.2.2 Εισαγωγή

Η εισαγωγή αίτηση υποβολής καταστατικού δεν μπορεί να γίνει ηλεκτρονικά από τον εξωτερικό χρήστη αλλά με φυσική παρουσία. Ο εξωτερικός χρήστης θα μπορεί να δει την αίτηση αφού αυτή εξεταστεί από την αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου.

Μετά την ολοκλήρωση της υποβολής ο χρήστης δεν μπορεί να αλλάξει τα στοιχεία που υπέβαλε.

Η αίτηση θα εξεταστεί και :

- Αν είναι όλα σωστά: Η αίτηση θα εγκριθεί.
- Αν υπάρχουν λάθη:
  - Η αίτηση θα απορριφθεί.
  - Ή ενδέχεται να ζητηθούν διορθώσεις. Οι διορθώσεις αυτές μπορούν να γίνουν μέσα από μία αίτηση συμπληρωματική/διορθωτική

Σε κάθε περίπτωση σε κάθε μεταβολή της κατάστασης της αίτησης ο χρήστης ειδοποιείται με λήψη e-mail.

Μετά την έγκριση της αίτησης, το Μητρώο περνάει σε κατάσταση:

- «Οριστική Βεβαίωση Εγγραφής» για τις εταιρείες που ανήκουν στο Ειδικό Μητρώο Άλλων Φορέων (ΕΜΑΦ)
- «Βεβαίωση Εγγραφής» για τις εταιρείες που ανήκουν στο Μητρώο Κοινωνικής Επιχειρηματικότητας (ΜΚΕ)

Τα αρχεία που επισύναψε ο εσωτερικός χρήστης είναι διαθέσιμα για κατέβασμα από τον εξωτερικό χρήστη μέσα από τη φόρμα της αίτησης.

### 4.3 Αιτήσεις Πρόσθετων Στοιχείων Εγγραφής

#### 4.3.1 Αναζήτηση

Ο χρήστης μπορεί από εδώ να ψάξει όλες τις αιτήσεις πρόσθετων στοιχείων εγγραφής που έχουν γίνει συμπληρώνοντας τα κατάλληλα στοιχεία που προσφέρονται ως κριτήρια αναζήτησης. Πατώντας το κουμπί «Αναζήτηση» εμφανίζεται η λίστα αιτήσεων που υπάρχουν στο σύστημα, τις οποίες έχει το δικαίωμα να δει και ταιριάζουν με τα κριτήρια που συμπλήρωσε.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΨΕΥΧΗΣ

**ΕΡΓΑΝΗ**

ΑΡΧΙΚΗ ΚΟΙΝΣΕΠ

[Αποσύνδεση](#)

**Αναζήτηση Αιτήσεων Πρόσθετων Στοιχείων Εγγραφής**

**Κριτήρια Αναζήτησης Αιτήσεων Εγγραφής**

Τύπος Αίτησης Εγγραφής:

ΑΦΜ Μητρώου:  Αρ. Πρωτοκόλλου:

Κατάσταση Υποβολής:  Εκπρόθεσμη:

Υποβολή Από:  Έως:

Α.Φ.Μ. Μέλους:  Αρ. Πρωτοκόλλου:

Οι δυνατότητες που έχει για τις αιτήσεις που εμφανίζονται είναι οι εξής:

- «Επισκόπηση», η δυνατότητα προβολής της επιλεγμένης αίτησης χωρίς τη δυνατότητα επεξεργασίας.
- «Διαχείριση», η δυνατότητα προβολής και επεξεργασίας της επιλεγμένης αίτησης όταν αυτή βρίσκεται σε «Προσωρινή» κατάσταση.
- «Διαγραφή», η δυνατότητα διαγραφής μιας αίτησης όταν αυτή βρίσκεται σε «Προσωρινή» κατάσταση.

Εισαγωγή Για να εισάχθει στο σύστημα μία αίτηση πρόσθετων στοιχείων εγγραφής, θα πρέπει να έχει εγκριθεί η αίτηση καταστατικού και η κατάσταση του Μητρώου να είναι «Βεβαίωση Εγγραφής». Μετά συμπληρώνει τα παρακάτω στοιχεία αφού μεταβεί στην σελίδα εισαγωγής:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΨΕΥΧΗΣ

**ΕΡΓΑΝΗ**

ΑΡΧΙΚΗ ΚΟΙΝΣΕΠ

[Αποσύνδεση](#)

**Εισαγωγή Αίτησης Πρόσθετων Στοιχείων Εγγραφής**

\*ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ


\*ΑΓΕΜΚΟ

\*Υποχρεωτικό


- Είδος κατάστασης
- ΑΓΕΜΚΟ

Πατώντας το κουμπί «Εισαγωγή» θα του ζητηθεί επιβεβαίωση για την δημιουργία αίτησης πρόσθετων στοιχείων εγγραφής. Μετά την επιβεβαίωση, ο χρήστης θα μπορεί να συμπληρώσει τα στοιχεία της αίτησης όπως φαίνεται παρακάτω:

## Ενσωμάτωση Ηλεκτρονικής Βάσης Δεδομένων για τις ανάγκες του Γενικού Μητρώου Φορέων Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ &  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ



Αποσύνδεση

ΑΡΧΙΚΗ
ΚΟΙΝΩΝΕΣ

### Αίτηση Πρόσθετων Στοιχείων Εγγραφής

Επιστροφή στην Αναζήτηση

**Η ΑΙΤΗΣΗ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΥΠΟΒΛΗΘΕΙ.**

Αποθήκευση
Υποβολή
Εκτύπωση

ΕΙΔΟΣ ΑΙΤΗΣΗΣ		Αίτηση Πρόσθετων Στοιχείων Εγγραφής	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	ΕΥΣ9	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	05/07/2017 15:23
ΑΦΜ ΥΠΟΒΑΛΛΟΝΤΑ	16	ΕΠΩΝΥΜΙΑ-ΕΠΩΝΥΜΟ	
ΌΝΟΜΑ		ΑΓΕΜΚΟ	000000702131
ΕΚΠΡΟΣΩΠΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Όχι	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	Προσωρινή

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΛΩΝ
ΑΡΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ

ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ			
ΑΦΜ ΥΠΟΒΟΛΗΣ		ΕΠΩΝΥΜΟ/ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	
ΌΝΟΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ		ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Ναι
E-MAIL ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ		ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	
ΑΦΜ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ		ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ	
ΕΠΩΝΥΜΙΑ			
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΔΙΟΙΚΟΥΣΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ			
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ		ΗΜ/ΝΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ	
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΓΣ			
ΔΟΥ			
Κ.Α.Δ. - ΚΥΡΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ)			
	Αναζήτηση...		
Κ.Α.Δ. - ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ)			
	Αναζήτηση...		
	Αναζήτηση...		
	Αναζήτηση...		
	Αναζήτηση...		
	Αναζήτηση...		
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΞΕΝΑΡΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ		ΗΜΝΙΑ ΞΕΝΑΡΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ	
ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
ΗΜΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΘΗΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΟΥΣΑΣ			
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΔΡΑΣ			

Τα στοιχεία του Υποβάλλοντα θα είναι συμπληρωμένα από το ΑΦΜ που δόθηκε κατά την εισαγωγή. Η αίτηση έχει τρεις (3) καρτέλες: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ, ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΛΩΝ, ΑΡΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ.

Στην πρώτη συμπληρώνονται τα στοιχεία που είναι υποχρεωτικά ανάλογα με τον τύπο της εταιρείας. Στην δεύτερη (Στοιχεία Μελών) αποθηκεύονται τα μέλη της εταιρείας. Δεν μπορούν να προστεθούν μέλη και η επεξεργασία όσων ήδη υπάρχουν περιλαμβάνει μόνο την προσθήκη αξιώματος τους τους στο Όργανο Διοίκησης της επιχείρησης..

Με το κουμπί «Αποθήκευση» το σύστημα θα ελέγξει αν έχουν συμπληρωθεί όλα τα απαραίτητα στοιχεία και θα ολοκληρώσει την αποθήκευση ή θα εμφανίσει μήνυμα λάθους αναλόγως.

Στην τρίτη καρτέλα επισυνάπτονται τα αρχεία pdf της αίτησης που είναι υποχρεωτικά για την έγκυρη υποβολή. Ομοίως με τα «Στοιχεία Μελών», πατώντας το κουμπί «Προσθήκη» εμφανίζεται η φόρμα συμπλήρωσης για το αρχείο.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΛΩΝ
ΑΡΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ

Αποθήκευση
Επιστροφή στον Πίνακα

*Αρχείο	Επισυνάπτομένο Αρχείο(pdf):	Browse...	No file selected.
*Τύπος Αρχείου			
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ			

\*Υποχρεωτικό για την καταχώρηση

Αφού ο χρήστης επισυνάψει το αρχείο που θέλει και επιλέξει τον τύπο του αρχείου τότε με το κουμπί «Αποθήκευση» σώζει το αρχείο που έβαλε και συνεχίζει με το επόμενο ή επιστρέφει στην φόρμα της αίτησης ανάλογα με την απάντηση που θα δώσει στο μήνυμα που θα εμφανιστεί.

Η αίτηση μπορεί είτε να αποθηκευθεί προσωρινά με το κουμπί «Αποθήκευση» είτε να υποβληθεί με το κουμπί «Υποβολή».

Πατώντας το κουμπί «Υποβολή» το σύστημα θα ελέγξει την εγκυρότητα της αίτησης. Αν όλα τα απαραίτητα στοιχεία είναι συμπληρωμένα τότε η αίτηση ελέγχεται ώστε να είναι εντός χρονικών περιθωρίων και μπαίνει σε κατάσταση «Υποβληθείσα». Αλλιώς εμφανίζεται κατάλληλο μήνυμα με τα λάθη που υπάρχουν. Όταν διορθωθούν τα λάθη θα πρέπει να πατηθεί ξανά το κουμπί «Υποβολή» και θα αρχίσει πάλι η διαδικασία ελέγχου εγκυρότητας.

Μετά την ολοκλήρωση της υποβολής ο χρήστης δεν μπορεί να αλλάξει τα στοιχεία που υπέβαλε.

Η αίτηση θα εξεταστεί και :

- Αν είναι όλα σωστά: Η αίτηση θα εγκριθεί.
- Αν υπάρχουν λάθη:
  - Η αίτηση θα απορριφθεί.
  - Ή ενδέχεται να ζητηθούν διορθώσεις. Οι διορθώσεις αυτές μπορούν να γίνουν μέσα από μία αίτηση συμπληρωματική/διορθωτική

Σε κάθε περίπτωση σε κάθε μεταβολή της κατάστασης της αίτησης ο χρήστης ειδοποιείται με λήψη e-mail.

Μετά την έγκριση της αίτησης, το Μητρώο περνάει σε κατάσταση «Οριστική Βεβαίωση Εγγραφής» και τα αρχεία που επισύναψε ο εσωτερικός χρήστης είναι διαθέσιμα για κατέβασμα από τον εξωτερικό χρήστη μέσα από τη φόρμα της αίτησης.

### 4.3.2 Αίτηση Συμπληρωματική/Διορθωτική

Για τη δημιουργία μιας αίτησης Συμπληρωματική/Διορθωτική ο χρήστης πηγαίνει στο το μενού στην «Εισαγωγή» και επιλέγει την «Συμπληρωματική/Διορθωτική».

The screenshot shows the web interface for submitting a supplementary/corrective application. At the top, there are logos for the Hellenic Republic, the Ministry of Education and Religious Affairs, and the 'ΕΡΓΑΝΗ' logo. Below the logos are navigation buttons for 'ΑΡΧΙΚΗ' and 'ΚΟΙΝΩΠ' with a right-pointing arrow. A link for 'Αποσύνδεση' is visible in the top right corner. The main heading is 'Εισαγωγή Αίτησης Πρόσθετων Στοιχείων Εγγραφής'. There is a search box labeled 'Εισαγωγή'. The form contains several fields with red asterisks indicating they are required: 'ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ' (with a dropdown menu showing 'Αίτηση Πρόσθετων Στοιχείων Εγγραφής Ορθή Επανάληψη'), 'ΑΓΕΜΚΟ', 'ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΑΡΧΙΚΗΣ', and 'ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΡΧΙΚΗΣ'. A note at the bottom left states '\*Υποχρεωτικό'.

Μετά θα πρέπει να συμπληρώσει τα επιπλέον στοιχεία που εμφανίζονται. Αφού τα συμπληρώσει όλα τότε πατώντας το κουμπί «Εισαγωγή» το σύστημα ελέγχει αν όλα τα στοιχεία είναι σωστά. Στην συνέχεια δημιουργεί την αίτηση Συμπληρωματική/Διορθωτική ή εμφανίζει μήνυμα λάθους ανάλογα με το αποτέλεσμα του ελέγχου εγκυρότητας.

Κατά τη δημιουργία της αίτησης Συμπληρωματική/Διορθωτική, όλα τα στοιχεία την αρχικής αίτησης αντιγράφονται στην καινούρια και η διαδικασία υποβολής είναι η ίδια.

Η αίτηση της Συμπληρωματική/Διορθωτική πρέπει να υποβληθεί μέσα στα χρονικά πλαίσια που έχουν οριστεί, από την ημερομηνία της ένδειξης και μετά. Κατά την υποβολή γίνονται έλεγχοι για την εμπρόθεσμη υποβολή της αίτησης.

## 4.4 Αιτήσεις Τροποποίησης Στοιχείων Φορέα

Η συγκεκριμένη κατηγορία αιτήσεων οδηγεί στην χορήγηση βεβαιώσεων καταχώρησης:



## Ενσωμάτωση Ηλεκτρονικής Βάσης Δεδομένων για τις ανάγκες του Γενικού Μητρώου Φορέων Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ

- α) τροποποίησης στοιχείων του Καταστατικού,
- β) αλλαγών στο Όργανο Διοίκησης του Φορέα

### 4.4.1 Αναζήτηση

Ο χρήστης μπορεί από εδώ να ψάξει όλες τις αιτήσεις τροποποίησης στοιχείων φορέα που έχουν γίνει συμπληρώνοντας τα κατάλληλα στοιχεία που προσφέρονται ως κριτήρια αναζήτησης. Πατώντας το κουμπί «Αναζήτηση» εμφανίζεται η λίστα αιτήσεων που υπάρχουν στο σύστημα, τις οποίες έχει το δικαίωμα να δει και ταιριάζουν με τα κριτήρια που συμπλήρωσε.

The screenshot shows the search interface for modification requests. It includes a header with the ERGANI logo and navigation tabs for 'ΑΡΧΙΚΗ' and 'ΚΟΙΝΣΕΠ'. The main title is 'Αναζήτηση Αιτήσεων Τροποποίησης Στοιχείων Φορέων'. Below this, there is a section titled 'Κριτήρια Αναζήτησης Αιτήσεων Εγγραφής' with various input fields: 'Τύπος Αίτησης Εγγραφής' (dropdown), 'ΑΦΜ Μητρώου' and 'ΑΓΕΜΚΟ' (text boxes), 'Κατάσταση Υποβολής' (dropdown), 'Υποβολή Από' and 'Α.Φ.Μ. Μέλους' (text boxes), 'Αρ. Πρωτοκόλλου' and 'Αρ. Πρωτοκόλλου Σχετικής' (text boxes), and 'Εκπρόθεσμη' and 'Έως' (dropdowns and text boxes). A 'Αναζήτηση' button is located at the bottom left of the form area.

Οι δυνατότητες που έχει για τις αιτήσεις που εμφανίζονται είναι οι εξής:

- «Επισκόπηση», η δυνατότητα προβολής της επιλεγμένης αίτησης χωρίς τη δυνατότητα επεξεργασίας.
- «Διαχείριση», η δυνατότητα προβολής και επεξεργασίας της επιλεγμένης αίτησης όταν αυτή βρίσκεται σε «Προσωρινή» κατάσταση.
- «Διαγραφή», η δυνατότητα διαγραφής μιας αίτησης όταν αυτή βρίσκεται σε «Προσωρινή» κατάσταση.

Εισαγωγή Για να εισαχθεί στο σύστημα μία αίτηση τροποποίησης στοιχείων Φορέα, θα πρέπει να έχει εγκριθεί η αίτηση καταστατικού και να συμπληρώσει τα παρακάτω στοιχεία αφού μεταβεί στην σελίδα εισαγωγής:

The screenshot shows the form for adding a modification request. It includes the same header as the previous form. The main title is 'Εισαγωγή Αίτησης Τροποποίησης Στοιχείων Φορέα'. Below this, there is a section titled 'Εισαγωγή' with a dropdown menu for 'ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ' and a text box for 'ΑΓΕΜΚΟ'. A red asterisk indicates that the 'ΑΓΕΜΚΟ' field is mandatory. A note at the bottom left states '\*Υποχρεωτικό'.

- Είδος κατάστασης
- ΑΓΕΜΚΟ

Πατώντας το κουμπί «Εισαγωγή» θα του ζητηθεί επιβεβαίωση για την δημιουργία αίτησης τροποποίησης στοιχείων φορέα. Μετά την επιβεβαίωση, ο χρήστης θα μπορεί να αλλάξει τα στοιχεία της αίτησης, η οποία έχει έρθει συμπληρωμένη με τα στοιχεία που είχε το Μητρώο:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ &  
 ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΩΣΕΤΤΗΣ

ΕΡΓΑΝΗ

Αποσύνδεση

ΑΡΧΙΚΗ
ΚΟΙΝΣΕΠ

Αίτηση Τροποποίησης Στοιχείων Φορέα

Επιστροφή στην Αναζήτηση

Η ΑΙΤΗΣΗ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΥΠΟΒΑΛΘΕΙ.

Αποθήκευση
Υποβολή
Εκτύπωση

ΕΙΔΟΣ ΑΙΤΗΣΗΣ		Αίτηση Τροποποίησης Στοιχείων Φορέα	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	ΕΥΣ19	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	14/07/2017 12:01
ΑΦΜ ΥΠΟΒΑΛΛΟΝΤΑ		ΕΠΩΝΥΜΙΑ-ΕΠΩΝΥΜΟ	
ΌΝΟΜΑ		ΤΥΠΟΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ	Μητρώο Κοινωνικής Επιχειρηματικότητας
ΑΓΕΜΚΟ	000001003091	ΑΦΜ ΚΟΙΝΣΕΠ	
ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Όχι	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	Προσωρινή

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΛΩΝ
ΑΡΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ

ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ			
ΑΦΜ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	16	ΕΠΩΝΥΜΟ/ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	
ΌΝΟΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ		ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Ναι
E-MAIL ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	tst@tst.gr	ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	2102824935
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	Κοιν.Σ.Επ. Ειδικών Ομάδων	ΕΠΩΝΥΜΙΑ	EXTERNAL COMPANY TEST
ΕΠΩΝΥΜΙΑ	EXTERNAL COMPANY TEST	ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ	EXTERNAL COMPANY TEST
ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ			
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΟΥ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	<input checked="" type="checkbox"/>	ΛΟΙΠΕΣ ΑΛΛΑΓΕΣ	<input type="checkbox"/>
ΑΛΛΑΓΗ ΤΗΣ ΣΥΝΘΕΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΟΥΣΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ (ΚΟΙΝ.Σ.ΕΠ.) Ή ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ (ΣΥΝ.ΕΡΓ.) Ή ΟΡΓΑΝΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.			
<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΓΙΑ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟ</b>			
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΓΣ	186435	ΗΜΝΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΓΣ	6/7/2017
<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΔΙΟΙΚΟΥΣΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ</b>			
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΓΣ		ΗΜΝΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΓΣ	
ΑΡΙΘΜΟΙ ΜΕΛΩΝ			
ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΕΛΩΝ	5	ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΕΛΩΝ ΦΥΣΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ	4
ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΕΛΩΝ ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ	0	ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΕΛΩΝ ΝΠΔΔ	1
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΓΠΣ			
ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ	ΑΣΤΙΚΗ ΚΕΡΔΟΣΚΟΠΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	ΔΟΥ	
Κ.Α.Δ. - ΚΥΡΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ)			
Αναζήτηση...			

Τα στοιχεία του Υποβάλλοντα θα είναι συμπληρωμένα από το ΑΦΜ που δόθηκε κατά την εισαγωγή. Η αίτηση έχει τρεις (3) καρτέλες: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ, ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΛΩΝ, ΑΡΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ.

Στην πρώτη συμπληρώνονται τα στοιχεία που είναι υποχρεωτικά ανάλογα με τον τύπο της εταιρείας. Στην δεύτερη (Στοιχεία Μελών) αποθηκεύονται τα μέλη της εταιρείας, ο καθένας με τα στοιχεία του. Για να προσθέσει ο χρήστης ένα μέλος πατάει το κουμπί «Προσθήκη» και οδηγείται στην παρακάτω φόρμα:

## Ενσωμάτωση Ηλεκτρονικής Βάσης Δεδομένων για τις ανάγκες του Γενικού Μητρώου Φορέων Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ

Αποθήκευση Επιστροφή στον Πίνακα

ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ (Α.Φ.Μ.)	<input type="text"/>	ΕΠΩΝΥΜΙΑ-ΕΠΩΝΥΜΟ	<input type="text"/>
ΟΝΟΜΑ	<input type="text"/>	ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ	<input type="text"/>
ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ	<input type="checkbox"/>	ΔΟΥ	<input type="checkbox"/>
ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΟΙΚΟΥΣΑ - ΟΡΓΑΝΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	<input type="checkbox"/>	ΘΕΣΗ ΣΤΗΝ ΔΙΟΙΚΟΥΣΑ - ΟΡΓΑΝΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	<input type="checkbox"/>
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ ΓΙΑ ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ			
ΑΦΜ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΜΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΩΣ ΜΕΛΟΣ	<input type="text"/>	ΟΝΟΜΑ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΜΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΩΣ ΜΕΛΟΣ	<input type="text"/>
ΕΠΩΝΥΜΟ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΜΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΩΣ ΜΕΛΟΣ	<input type="text"/>		
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ			
ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟΣ ΣΚΟΠΟΣ	<input type="text"/>		
ΕΤΟΣ ΊΔΡΥΣΗΣ	<input type="text"/>	ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ	<input type="text"/>
ΚΑΔ	<input type="text"/>	Αναζήτηση...	
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΔΡΑΣ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	<input type="text"/>	ΑΡΙΘΜΟΣ	<input type="text"/>
ΤΚ	<input type="text"/>	ΠΕΡΙΟΧΗ	<input type="text"/>
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	<input type="text"/>	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)	<input type="text"/>
ΔΗΜΟΣ	<input type="text"/>	ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ	<input type="text"/>
ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΩΝ ΣΥΝ ΜΕΡΙΔΩΝ	<input type="text"/>	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΩΝ ΣΥΝ ΜΕΡΙΔΩΝ	<input type="text"/>
ΣΕ ΆΛΛΗ ΚΟΙΝΣΕΠ	<input type="checkbox"/>	ΑΦΜ ΆΛΛΗΣ ΚΟΙΝΣΕΠ	<input type="text"/>
ΔΟΥ ΆΛΛΗΣ ΚΟΙΝΣΕΠ	<input type="checkbox"/>		
ΠΑΡΗΛΟΓΕΣ ΓΙΑ ΕΥΛΩΤΗ / ΕΙΔΙΚΗ ΟΜΑΔΑ			
ΕΥΛΩΤΗ / ΕΙΔΙΚΗ	<input type="checkbox"/>	ΕΥΛΩΤΗ / ΕΙΔΙΚΗ ΟΜΑΔΑ	<input type="text"/>
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΡΧΕΙΟΥ			
Τύπος Αρχείου	<input type="text"/>		
Αρχείο	Επισυναντώμενο Αρχείο(pdf): <input type="button" value="Browse..."/> No file selected.		

Με το κουμπί «Αποθήκευση» το σύστημα θα ελέγξει αν έχουν συμπληρωθεί όλα τα απαραίτητα στοιχεία και θα ολοκληρώσει την αποθήκευση ή θα εμφανίσει μήνυμα λάθους αναλόγως.

Μετά την αποθήκευση ο χρήστης μπορεί να αλλάξει τα στοιχεία ενός μέλους πατώντας το κουμπί «Διαχείριση» στο μέλος που επιθυμεί.

Στην τρίτη καρτέλα επισυνάπτονται τα αρχεία pdf της αίτησης που είναι υποχρεωτικά για την έγκυρη υποβολή. Ομοίως με τα «Στοιχεία Μελών», πατώντας το κουμπί «Προσθήκη» εμφανίζεται η φόρμα συμπλήρωσης για το αρχείο.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΛΩΝ ΑΡΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ

Αποθήκευση Επιστροφή στον Πίνακα

*Αρχείο	Επισυναντώμενο Αρχείο(pdf): <input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
*Τύπος Αρχείου	<input type="text"/>
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	<input type="text"/>

\*Υποχρεωτικό για την καταχώρηση

Αφού ο χρήστης επισυνάψει το αρχείο που θέλει και επιλέξει τον τύπο του αρχείου τότε με το κουμπί «Αποθήκευση» σώζει το αρχείο που έβαλε και συνεχίζει με το επόμενο ή επιστρέφει στην φόρμα της αίτησης ανάλογα με την απάντηση που θα δώσει στο μήνυμα που θα εμφανιστεί.

Η αίτηση μπορεί είτε να αποθηκευθεί προσωρινά με το κουμπί «Αποθήκευση» είτε να υποβληθεί με το κουμπί «Υποβολή».

Πατώντας το κουμπί «Υποβολή» το σύστημα θα ελέγξει την εγκυρότητα της αίτησης. Αν όλα τα απαραίτητα

στοιχεία είναι συμπληρωμένα τότε η αίτηση ελέγχεται ώστε να είναι εντός χρονικών περιθωρίων και μπαίνει σε κατάσταση «Υποβληθείσα». Αλλιώς εμφανίζεται κατάλληλο μήνυμα με τα λάθη που υπάρχουν. Όταν διορθωθούν τα λάθη θα πρέπει να πατηθεί ξανά το κουμπί «Υποβολή» και θα αρχίσει πάλι η διαδικασία ελέγχου εγκυρότητας.

Μετά την ολοκλήρωση της υποβολής ο χρήστης δεν μπορεί να αλλάξει τα στοιχεία που υπέβαλε.

Η αίτηση θα εξεταστεί και :

- Αν είναι όλα σωστά: Η αίτηση θα εγκριθεί.
- Αν υπάρχουν λάθη:
  - Η αίτηση θα απορριφθεί.
  - Ή ενδέχεται να ζητηθούν διορθώσεις. Οι διορθώσεις αυτές μπορούν να γίνουν μέσα από μία αίτηση συμπληρωματική/διορθωτική

Σε κάθε περίπτωση σε κάθε μεταβολή της κατάστασης της αίτησης ο χρήστης ειδοποιείται με e-mail.

Μετά την έγκριση της αίτησης, το Μητρώο δεν αλλάζει κατάσταση. Ότι αρχεία επισύναψε ο εσωτερικός χρήστης είναι διαθέσιμα για κατέβασμα από τον εξωτερικό χρήστη μέσα από τη φόρμα της αίτησης.

#### 4.4.2 Αίτηση Συμπληρωματική/Διορθωτική

Για τη δημιουργία μιας αίτησης Συμπληρωματική/Διορθωτική ο χρήστης πηγαίνει από το μενού στην «Εισαγωγή» και επιλέγει την «Συμπληρωματική/Διορθωτική».

The screenshot shows the web interface for submitting a request for modification of entity data. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministry of Labour, Social Security and Social Protection (ΕΡΓΑΝΗ) and the text 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΩΣΗΓΓΕΙΑΣ'. Below the navigation bar, there are buttons for 'ΑΡΧΙΚΗ' and 'ΚΟΙΝΣΕΠ'. The main heading is 'Εισαγωγή Αίτησης Τροποποίησης Στοιχείων Φορέα'. The form contains several fields: 'ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ' with a dropdown menu showing 'Αίτηση Τροποποίησης Στοιχείων Φορέα Ορθή Επανάληψη', 'ΑΓΕΜΚΟ' with an empty text box, 'ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΑΡΧΙΚΗΣ' with an empty text box, and 'ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΡΧΙΚΗΣ' with an empty text box. A note at the bottom left states '\*Υποχρεωτικό'.

Μετά θα πρέπει να συμπληρώσει τα επιπλέον στοιχεία που εμφανίζονται. Αφού τα συμπληρώσει όλα τότε πατώντας το κουμπί «Εισαγωγή» το σύστημα ελέγχει αν όλα τα στοιχεία είναι σωστά. Στην συνέχεια δημιουργεί την αίτηση Συμπληρωματική/Διορθωτική ή εμφανίζει μήνυμα λάθους ανάλογα με το αποτέλεσμα του ελέγχου εγκυρότητας.

Κατά τη δημιουργία της αίτησης Συμπληρωματική/Διορθωτική, όλα τα στοιχεία την αρχικής αίτησης αντιγράφονται στην καινούρια και η διαδικασία υποβολής είναι η ίδια.

Η αίτηση της Συμπληρωματική/Διορθωτική πρέπει να υποβληθεί μέσα στα χρονικά πλαίσια που έχουν οριστεί, από την ημερομηνία της ένδειξης και μετά. Κατά την υποβολή γίνονται έλεγχοι για την έγκαιρη υποβολή της αίτησης.

#### 4.5 Αιτήσεις Βεβαίωσης Ιστορικού Μεταβολών

Η συγκεκριμένη κατηγορία αιτήσεων οδηγεί στην χορήγηση βεβαιώσεων:

- α) Μη λύσης-μη εκκαθάρισης
- β) Ισχύουσας σύνθεσης Οργάνου Διοίκησης και
- γ) Τροποποιήσεων Καταστατικού

#### 4.5.1 Αναζήτηση

Ο χρήστης μπορεί από εδώ να ψάξει όλες τις αιτήσεις βεβαίωσης ιστορικού μεταβολών που έχουν γίνει συμπληρώνοντας τα κατάλληλα στοιχεία που προσφέρονται ως κριτήρια αναζήτησης. Πατώντας το κουμπί «Αναζήτηση» εμφανίζεται η λίστα αιτήσεων που υπάρχουν στο σύστημα, τις οποίες έχει το δικαίωμα να δει και ταιριάζουν με τα κριτήρια που συμπλήρωσε.

Οι δυνατότητες που έχει για τις αιτήσεις που εμφανίζονται είναι οι εξής:

- «Επισκόπηση», η δυνατότητα προβολής της επιλεγμένης αίτησης χωρίς τη δυνατότητα επεξεργασίας.
- «Διαχείριση», η δυνατότητα προβολής και επεξεργασίας της επιλεγμένης αίτησης όταν αυτή βρίσκεται σε «Προσωρινή» κατάσταση.
- «Διαγραφή», η δυνατότητα διαγραφής μιας αίτησης όταν αυτή βρίσκεται σε «Προσωρινή» κατάσταση.

#### 4.5.2 Εισαγωγή

Ο χρήστης για να εισάγει στο σύστημα μία αίτηση πρέπει να έχει εγκριθεί η αίτηση καταστατικού και να συμπληρώσει τα παρακάτω στοιχεία αφού μεταβεί στην σελίδα εισαγωγής:

- Είδος κατάστασης
- ΑΓΕΜΚΟ

Πατώντας το κουμπί «Εισαγωγή» θα του ζητηθεί επιβεβαίωση για την δημιουργία αίτησης βεβαίωσης μεταβολής. Μετά την επιβεβαίωση, ο χρήστης θα μπορεί να συμπληρώσει τα στοιχεία της αίτησης:



ΑΡΧΙΚΗ

ΚΟΙΝΣΕΠ

Αποσύνδεση

## Αίτηση Βεβαίωσης Μεταβολής

Επιστροφή στην Αναζήτηση

**Η ΑΙΤΗΣΗ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΥΠΟΒΑΛΗΘΕΙ.**

Αποθήκευση

Υποβολή

Εκτύπωση

ΕΙΔΟΣ ΑΙΤΗΣΗΣ	Αίτηση Βεβαίωσης Μεταβολής		
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	ΕΥ225	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	14/07/2017 15:11
ΑΦΜ ΥΠΟΒΑΛΛΟΝΤΑ	16	ΕΠΩΝΥΜΙΑ-ΕΠΩΝΥΜΟ	
ΌΝΟΜΑ		ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	Προσωρινή
ΕΚΠΡΟΣΩΠΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Όχι	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	Προσωρινή

## ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ

ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ			
ΑΦΜ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	16:	ΕΠΩΝΥΜΟ/ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	
ΌΝΟΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ		ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Ναι
E-MAIL ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	tst@tst.gr	ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	2102585644
ΤΥΠΟΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ	Αλλαγές Διοικούσας Επιτροπής		
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΟΙΝΣΕΠ			
ΑΦΜ ΚΟΙΝΣΕΠ	082448085	ΑΓΕΜΚΟ ΚΟΙΝΣΕΠ	000001003091
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ			
ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ			
ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΕΙΔΙΚΟ ΗΜΠΡΩΟ			

Τα στοιχεία του Υποβάλλοντα θα είναι συμπληρωμένα από το ΑΦΜ που δόθηκε κατά την εισαγωγή.

Η αίτηση μπορεί είτε να αποθηκευθεί προσωρινά με το κουμπί «Αποθήκευση» είτε να υποβληθεί με το κουμπί «Υποβολή».

Πατώντας το κουμπί «Υποβολή» το σύστημα θα ελέγξει την εγκυρότητα της αίτησης. Αν όλα τα απαραίτητα στοιχεία είναι συμπληρωμένα τότε η αίτηση ελέγχεται ώστε να είναι εντός χρονικών περιθωρίων και μπαίνει σε κατάσταση «Υποβληθείσα». Αλλιώς εμφανίζεται κατάλληλο μήνυμα με τα λάθη που υπάρχουν. Όταν διορθωθούν τα λάθη θα πρέπει να πατηθεί ξανά το κουμπί «Υποβολή» και θα αρχίσει πάλι η διαδικασία ελέγχου εγκυρότητας.

Μετά την ολοκλήρωση της υποβολής ο χρήστης δεν μπορεί να αλλάξει τα στοιχεία που υπέβαλε.

Η αίτηση θα εξεταστεί και :

- Αν είναι όλα σωστά: Η αίτηση θα εγκριθεί.
- Αν υπάρχουν λάθη:
  - Η αίτηση θα απορριφθεί.
  - Ή ενδέχεται να ζητηθούν διορθώσεις. Οι διορθώσεις αυτές μπορούν να γίνουν μέσα από μία αίτηση συμπληρωματική/διορθωτική

Σε κάθε περίπτωση σε κάθε μεταβολή της κατάστασης της αίτησης ο χρήστης ειδοποιείται με e-mail.

Μετά την έγκριση τα αρχεία που επισύναψε ο εσωτερικός χρήστης είναι διαθέσιμα για κατέβασμα από τον εξωτερικό χρήστη μέσα από τη φόρμα της αίτησης.

### 4.5.3 Αίτηση Συμπληρωματική/Διορθωτική

Για τη δημιουργία μιας αίτησης Συμπληρωματική/Διορθωτική ο χρήστης πηγαίνει από το μενού στην «Εισαγωγή» και επιλέγει την «Συμπληρωματική/Διορθωτική».

## Ενσωμάτωση Ηλεκτρονικής Βάσης Δεδομένων για τις ανάγκες του Γενικού Μητρώου Φορέων Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ

The screenshot shows the 'Εισαγωγή Αίτησης Βεβαίωσης Μεταβολής' (Submission of Request for Confirmation of Change) form. At the top, there are logos for the Hellenic Republic, the Ministry of Labour, Social Security and Social Solidarity, and the ERGANI system. Below the logos are buttons for 'ΑΡΧΙΚΗ' and 'ΚΟΙΝΩΣΕΙΣ', and a link for 'Αποσύνδεση'. The form title is 'Εισαγωγή Αίτησης Βεβαίωσης Μεταβολής'. The form contains several input fields: 'ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ' (Type of Status) with a dropdown menu showing 'Αίτηση Βεβαίωσης Μεταβολής Ορθή Επανάληψη', '\* ΑΓΕΜΚΟ' (AGEMKO) with a text input field, '\* ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΑΡΧΙΚΗΣ' (Main Protocol Number) with a text input field, '\* ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΡΧΙΚΗΣ' (Main Submission Date) with a text input field, and '\* Υποχρεωτικά' (Mandatory) with a text input field.

Μετά θα πρέπει να συμπληρώσει τα επιπλέον στοιχεία που εμφανίζονται. Αφού τα συμπληρώσει όλα τότε πατώντας το κουμπί «Εισαγωγή» το σύστημα ελέγχει αν όλα τα στοιχεία είναι σωστά. Στην συνέχεια δημιουργεί την αίτηση Συμπληρωματική/Διορθωτική ή εμφανίζει μήνυμα λάθους ανάλογα με το αποτέλεσμα του ελέγχου εγκυρότητας.

Κατά τη δημιουργία της αίτησης Συμπληρωματική/Διορθωτική, όλα τα στοιχεία την αρχικής αίτησης αντιγράφονται στην καινούρια και η διαδικασία υποβολής είναι η ίδια.

Η αίτηση της Συμπληρωματική/Διορθωτική πρέπει να υποβληθεί μέσα στα χρονικά πλαίσια που έχουν οριστεί, από την ημερομηνία της ένδειξης και μετά. Κατά την υποβολή γίνονται έλεγχοι για την εμπρόθεσμη υποβολή της αίτησης.

### 4.6 Αιτήσεις Διαγραφής Φορέα

Η συγκεκριμένη κατηγορία αιτήσεων οδηγεί στην χορήγηση πιστοποιητικού λύσης-βεβαίωσης διαγραφής

#### 4.6.1 Αναζήτηση

Ο χρήστης μπορεί από εδώ να ψάξει όλες τις αιτήσεις διαγραφής φορέα που έχουν γίνει συμπληρώνοντας τα κατάλληλα στοιχεία που προσφέρονται ως κριτήρια αναζήτησης. Πατώντας το κουμπί «Αναζήτηση» εμφανίζεται η λίστα αιτήσεων που υπάρχουν στο σύστημα, τις οποίες έχει το δικαίωμα να δει και ταιριάζουν με τα κριτήρια που συμπλήρωσε.

The screenshot shows the 'Αναζήτηση Αιτήσεων Διαγραφής Φορέα' (Search for Deletion Requests) form. At the top, there are logos for the Hellenic Republic, the Ministry of Labour, Social Security and Social Solidarity, and the ERGANI system. Below the logos are buttons for 'ΑΡΧΙΚΗ' and 'ΚΟΙΝΩΣΕΙΣ', and a link for 'Αποσύνδεση'. The form title is 'Αναζήτηση Αιτήσεων Διαγραφής Φορέα'. The form contains several input fields: 'Κριτήρια Αναζήτησης Αιτήσεων Εγγραφής' (Search Criteria for Registration Requests) with a dropdown menu, 'Τύπος Αίτησης Εγγραφής' (Type of Registration Request) with a dropdown menu, 'ΑΦΜ Μητρώου' (Registry AFM) with a text input field, 'Αρ. Πρωτοκόλλου' (Protocol Number) with a text input field, 'ΑΓΕΜΚΟ' (AGEMKO) with a text input field, 'Κατάσταση Υποβολής' (Submission Status) with a dropdown menu, 'Εκπρόθεσμη' (Expiry) with a dropdown menu, 'Υποβολή Από' (Submitted by) with a text input field, 'Έως' (Until) with a text input field, 'Α.Φ.Μ. Μέλους' (Member AFM) with a text input field, 'Αρ. Πρωτοκόλλου Σχετικής' (Related Protocol Number) with a text input field, 'Σχετική Υποβολή Από' (Related Submission by) with a text input field, and 'Έως' (Until) with a text input field. At the bottom left, there is a button labeled 'Αναζήτηση'.

Οι δυνατότητες που έχει για τις αιτήσεις που εμφανίζονται είναι οι εξής:

- «Επισκόπηση», η δυνατότητα προβολής της επιλεγμένης αίτησης χωρίς τη δυνατότητα επεξεργασίας.

- «Διαχείριση», η δυνατότητα προβολής και επεξεργασίας της επιλεγμένης αίτησης όταν αυτή βρίσκεται σε «Προσωρινή» κατάσταση.
- «Διαγραφή», η δυνατότητα διαγραφής μιας αίτησης όταν αυτή βρίσκεται σε «Προσωρινή» κατάσταση.

#### 4.6.2 Εισαγωγή

Ο χρήστης για να εισάγει στο σύστημα μία αίτηση πρέπει να έχει εγκριθεί η αίτηση καταστατικού και να συμπληρώσει τα παρακάτω στοιχεία αφού μεταβεί στην σελίδα εισαγωγής:

- Είδος κατάστασης
- ΑΓΕΜΚΟ

Πατώντας το κουμπί «Εισαγωγή» θα του ζητηθεί επιβεβαίωση για την δημιουργία αίτησης διαγραφής φορέα. Μετά την επιβεβαίωση, ο χρήστης θα μπορεί να συμπληρώσει τα στοιχεία της αίτησης:

Τα στοιχεία του Υποβάλλοντα θα είναι συμπληρωμένα από το ΑΦΜ που δόθηκε κατά την εισαγωγή. Η αίτηση έχει δύο (2) καρτέλες: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ και ΑΡΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ.

Στην πρώτη συμπληρώνονται τα στοιχεία που είναι υποχρεωτικά ανάλογα με τον τύπο της εταιρείας.

Στην δεύτερη καρτέλα επισυνάπτονται τα αρχεία pdf της αίτησης που είναι υποχρεωτικά για την έγκυρη υποβολή. Ομοίως με τα «Στοιχεία Μελών», πατώντας το κουμπί «Προσθήκη» εμφανίζεται η φόρμα συμπλήρωσης για το αρχείο.



## Ενσωμάτωση Ηλεκτρονικής Βάσης Δεδομένων για τις ανάγκες του Γενικού Μητρώου Φορέων Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Navigation tabs: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ, ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΛΩΝ, ΑΡΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ
- Buttons: Αποθήκευση, Επιστροφή στον Πίνακα
- File upload section: \*Αρχείο, Επισυνάπτομο Αρχείο(pdf): Browse... No file selected.
- Type selection: \*Τύπος Αρχείου (dropdown menu)
- Comments section: ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
- Footer note: \*Υποχρεωτικό για την καταχώρηση

Αφού ο χρήστης επισυνάψει το αρχείο που θέλει και επιλέξει τον τύπο του αρχείου τότε με το κουμπί «Αποθήκευση» σώζει το αρχείο που έβαλε και συνεχίζει με το επόμενο ή επιστρέφει στην φόρμα της αίτησης ανάλογα με την απάντηση που θα δώσει στο μήνυμα που θα εμφανιστεί.

Η αίτηση μπορεί είτε να αποθηκευθεί προσωρινά με το κουμπί «Αποθήκευση» είτε να υποβληθεί με το κουμπί «Υποβολή».

Πατώντας το κουμπί «Υποβολή» το σύστημα θα ελέγξει την εγκυρότητα της αίτησης. Αν όλα τα απαραίτητα στοιχεία είναι συμπληρωμένα τότε η αίτηση ελέγχεται ώστε να είναι εντός χρονικών περιθωρίων και μπαίνει σε κατάσταση «Υποβληθείσα». Αλλιώς εμφανίζεται κατάλληλο μήνυμα με τα λάθη που υπάρχουν. Όταν διορθωθούν τα λάθη θα πρέπει να πατηθεί ξανά το κουμπί «Υποβολή» και θα αρχίσει πάλι η διαδικασία ελέγχου εγκυρότητας.

Μετά την ολοκλήρωση της υποβολής ο χρήστης δεν μπορεί να αλλάξει τα στοιχεία που υπέβαλε.

Η αίτηση θα εξεταστεί και :

- Αν είναι όλα σωστά: Η αίτηση θα εγκριθεί.
- Αν υπάρχουν λάθη:
  - Η αίτηση θα απορριφθεί.
  - Ή ενδέχεται να ζητηθούν διορθώσεις. Οι διορθώσεις αυτές μπορούν να γίνουν μέσα από μία αίτηση συμπληρωματική/διορθωτική

Σε κάθε περίπτωση σε κάθε μεταβολή της κατάστασης της αίτησης ο χρήστης ειδοποιείται με e-mail.

Μετά την έγκριση της αίτησης, το Μητρώο περνάει σε κατάσταση:

- «Οριστική Διαγραφή» για τις εταιρείες που ανήκουν στο Ειδικό Μητρώο Άλλων Φορέων (ΕΜΑΦ)

«Προσωρινή Διαγραφή» για τις εταιρείες που ανήκουν στο Μητρώο Κοινωνικής Επιχειρηματικότητας (ΜΚΕ)Τα αρχεία που επισύναψε ο εσωτερικός χρήστης είναι διαθέσιμα για κατέβασμα από τον εξωτερικό χρήστη μέσα από τη φόρμα της αίτησης.

### 4.6.3 Αίτηση Συμπληρωματική/Διορθωτική

Για τη δημιουργία μιας αίτησης Συμπληρωματική/Διορθωτική ο χρήστης πηγαίνει από το μενού στην «Εισαγωγή» και επιλέγει την «Συμπληρωματική/Διορθωτική».

The screenshot shows the 'Εισαγωγή Αίτησης Διαγραφής Φορέα' form with the following details:

- Navigation: ΑΡΧΙΚΗ, ΚΟΙΝΣΕΠ, Αποσύνδεση
- Form title: Εισαγωγή Αίτησης Διαγραφής Φορέα
- Input fields: Εισαγωγή, \*ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ (Αίτηση Διαγραφής Φορέα Ορθή Επανάληψη), \*ΑΓΕΜΚΟ, \*ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΑΡΧΙΚΗΣ, \*ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΡΧΙΚΗΣ
- Footer note: \*Υποχρεωτικό

Μετά θα πρέπει να συμπληρώσει τα επιπλέον στοιχεία που εμφανίζονται. Αφού τα συμπληρώσει όλα τότε πατώντας το κουμπί «Εισαγωγή» το σύστημα ελέγχει αν όλα τα στοιχεία είναι σωστά. Στην συνέχεια δημιουργεί την αίτηση Συμπληρωματική/Διορθωτική ή εμφανίζει μήνυμα λάθους ανάλογα με το αποτέλεσμα του ελέγχου εγκυρότητας.

Κατά τη δημιουργία της αίτησης Συμπληρωματική/Διορθωτική, όλα τα στοιχεία την αρχικής αίτησης αντιγράφονται στην καινούρια και η διαδικασία υποβολής είναι η ίδια.

Η αίτηση της Συμπληρωματική/Διορθωτική πρέπει να υποβληθεί μέσα στα χρονικά πλαίσια που έχουν οριστεί, από την ημερομηνία της ένδειξης και μετά. Κατά την υποβολή γίνονται έλεγχοι για την εμπρόθεσμη υποβολή της αίτησης.

## 4.7 Αιτήσεις Πρόσθετων Στοιχείων Διαγραφής Φορέα

### 4.7.1 Αναζήτηση

Ο χρήστης μπορεί από εδώ να ψάξει όλες τις αιτήσεις πρόσθετων στοιχείων διαγραφής φορέα που έχουν γίνει συμπληρώνοντας τα κατάλληλα στοιχεία που προσφέρονται ως κριτήρια αναζήτησης. Πατώντας το κουμπί «Αναζήτηση» εμφανίζεται η λίστα αιτήσεων που υπάρχουν στο σύστημα, τις οποίες έχει το δικαίωμα να δει και ταιριάζουν με τα κριτήρια που συμπλήρωσε.

The screenshot shows the search interface for additional deletion criteria. At the top, there are logos for the Hellenic Republic and ERGANNI, along with navigation buttons for 'ΑΡΧΙΚΗ' and 'ΚΟΙΝΩΣΗ'. The page title is 'Αναζήτηση Αιτήσεων για Πρόσθετα στοιχεία Διαγραφής Φορέα'. Below the title, the search criteria are organized into a table with two columns. The first column contains fields for 'Τύπος Αίτησης Εγγραφής', 'ΑΦΜ Μητρώου', 'ΑΓΕΜΚΟ', 'Κατάσταση Υποβολής', 'Υποβολή Από', 'Α.Φ.Μ. Μέλους', and 'Σχετική Υποβολή Από'. The second column contains fields for 'Αρ. Πρωτοκόλλου', 'Εκπρόθεσμη', 'Αρ. Πρωτοκόλλου Σχετικής', and 'Έως'. A 'Αναζήτηση' button is located at the bottom left of the form area.

Οι δυνατότητες που έχει για τις αιτήσεις που εμφανίζονται είναι οι εξής:

- «Επισκόπηση», η δυνατότητα προβολής της επιλεγμένης αίτησης χωρίς τη δυνατότητα επεξεργασίας.
- «Διαχείριση», η δυνατότητα προβολής και επεξεργασίας της επιλεγμένης αίτησης όταν αυτή βρίσκεται σε «Προσωρινή» κατάσταση.
- «Διαγραφή», η δυνατότητα διαγραφής μιας αίτησης όταν αυτή βρίσκεται σε «Προσωρινή» κατάσταση.

ΕισαγωγήΓια να εισάχθει στο σύστημα μία αίτηση πρόσθετων στοιχείων διαγραφής, θα πρέπει να έχει εγκριθεί η αίτηση διαγραφής και να συμπληρώσει τα παρακάτω στοιχεία αφού μεταβεί στην σελίδα εισαγωγής:

## Ενσωμάτωση Ηλεκτρονικής Βάσης Δεδομένων για τις ανάγκες του Γενικού Μητρώου Φορέων Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ

- Είδος κατάστασης
- ΑΓΕΜΚΟ

Πατώντας το κουμπί «Εισαγωγή» θα του ζητηθεί επιβεβαίωση για την δημιουργία αίτησης πρόσθετων στοιχείων διαγραφής φορέα. Μετά την επιβεβαίωση, ο χρήστης θα μπορεί να συμπληρώσει τα στοιχεία της αίτησης:

ΑΙΤΗΣΗ ΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ ΦΟΡΕΑ			
ΕΙΔΟΣ ΑΙΤΗΣΗΣ	ΕΥΣ13	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	12/07/2017 15:06
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ			
ΑΦΜ ΥΠΟΒΑΛΛΟΝΤΑ	16	ΕΠΩΝΥΜΙΑ-ΕΠΩΝΥΜΟ	
ΌΝΟΜΑ			
ΕΚΠΡΟΣΕΣΜΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Όχι	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	Προσωρινή

ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ	
ΑΦΜ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	16
ΕΠΩΝΥΜΟ/ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	
ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Ναι
Ε-MAIL ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	tst@tst.gr
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	150210894
ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ	Αιτιολογία Διαγραφής 1

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΟΙΝΣΕΠ			
ΑΦΜ ΚΟΙΝΣΕΠ	800370142	ΑΓΕΜΚΟ ΚΟΙΝΣΕΠ	000000802091
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ			

Τα στοιχεία του Υποβάλλοντα θα είναι συμπληρωμένα από το ΑΦΜ που δόθηκε κατά την εισαγωγή. Η αίτηση έχει δύο (2) καρτέλες: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ και ΑΡΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ.

Στην πρώτη συμπληρώνονται τα στοιχεία που είναι υποχρεωτικά ανάλογα με τον τύπο της εταιρείας.

Στην δεύτερη καρτέλα επισυνάπτονται τα αρχεία pdf της αίτησης που είναι υποχρεωτικά για την έγκυρη υποβολή. Ομοίως με τα «Στοιχεία Μελών», πατώντας το κουμπί «Προσθήκη» εμφανίζεται η φόρμα συμπλήρωσης για το αρχείο.

Αφού ο χρήστης επισυνάψει το αρχείο που θέλει και επιλέξει τον τύπο του αρχείου τότε με το κουμπί «Αποθήκευση» σώζει το αρχείο που έβαλε και συνεχίζει με το επόμενο ή επιστρέφει στην φόρμα της αίτησης ανάλογα με την απάντηση που θα δώσει στο μήνυμα που θα εμφανιστεί.

Η αίτηση μπορεί είτε να αποθηκευθεί προσωρινά με το κουμπί «Αποθήκευση» είτε να υποβληθεί με το κουμπί «Υποβολή».

Πατώντας το κουμπί «Υποβολή» το σύστημα θα ελέγξει την εγκυρότητα της αίτησης. Αν όλα τα απαραίτητα στοιχεία είναι συμπληρωμένα τότε η αίτηση ελέγχεται ώστε να είναι εντός χρονικών περιθωρίων και μπαίνει σε κατάσταση «Υποβληθείσα». Αλλιώς εμφανίζεται κατάλληλο μήνυμα με τα λάθη που υπάρχουν. Όταν διορθωθούν τα λάθη θα πρέπει να πατηθεί ξανά το κουμπί «Υποβολή» και θα αρχίσει πάλι η διαδικασία ελέγχου εγκυρότητας.

Μετά την ολοκλήρωση της υποβολής ο χρήστης δεν μπορεί να αλλάξει τα στοιχεία που υπέβαλε.

Η αίτηση θα εξεταστεί και :

- Αν είναι όλα σωστά: Η αίτηση θα εγκριθεί.
- Αν υπάρχουν λάθη:
  - Η αίτηση θα απορριφθεί.
  - Ή ενδέχεται να ζητηθούν διορθώσεις. Οι διορθώσεις αυτές μπορούν να γίνουν μέσα από μία αίτηση συμπληρωματική/διορθωτική

Σε κάθε περίπτωση σε κάθε μεταβολή της κατάστασης της αίτησης ο χρήστης ειδοποιείται με e-mail.

Μετά την έγκριση της αίτησης, το Μητρώο περνάει σε κατάσταση «Οριστικής Διαγραφής»

#### 4.7.2 Αίτηση Συμπληρωματική/Διορθωτική

Για τη δημιουργία μιας αίτησης Συμπληρωματική/Διορθωτική ο χρήστης πηγαίνει από το μενού στην «Εισαγωγή» και επιλέγει την «Συμπληρωματική/Διορθωτική».

The screenshot shows the web application interface for submitting a supplementary or corrective request. At the top, there is a header with the logo of the Hellenic Republic and the text 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΗΛΙΚΤΗΤΗΣ' and 'ΕΡΓΑΝΗ'. Below the header, there are navigation buttons for 'ΑΡΧΙΚΗ' and 'ΚΟΙΝΩΝΕΠ', and a link for 'Αποσύνδεση'. The main content area is titled 'Εισαγωγή Πρόσθετων Στοιχείων Διαγραφής Φορέα'. There is a dropdown menu for 'Εισαγωγή' and a form with several fields: 'ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ' (set to 'Αίτηση Πρόσθετων στοιχείων Διαγραφής Φορέα Ορθή Επανάληψη'), 'ΑΓΕΜΚΟ', 'ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΑΡΧΙΚΗΣ', and 'ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΡΧΙΚΗΣ'. There is also a note '\*Υποχρεωτικό'.

Μετά θα πρέπει να συμπληρώσει τα επιπλέον στοιχεία που εμφανίζονται. Αφού τα συμπληρώσει όλα τότε πατώντας το κουμπί «Εισαγωγή» το σύστημα ελέγχει αν όλα τα στοιχεία είναι σωστά. Στην συνέχεια δημιουργεί την αίτηση Συμπληρωματική/Διορθωτική ή εμφανίζει μήνυμα λάθους ανάλογα με το αποτέλεσμα του ελέγχου εγκυρότητας.

Κατά τη δημιουργία της αίτησης Συμπληρωματική/Διορθωτική, όλα τα στοιχεία την αρχικής αίτησης αντιγράφονται στην καινούρια και η διαδικασία υποβολής είναι η ίδια.

Η αίτηση της Συμπληρωματική/Διορθωτική πρέπει να υποβληθεί μέσα στα χρονικά πλαίσια που έχουν οριστεί, από την ημερομηνία της ένδειξης και μετά. Κατά την υποβολή γίνονται έλεγχοι για την εμπρόθεσμη υποβολή της αίτησης.

#### 4.8 Αιτήσεις Μετάπτωσης Υφιστάμενου Φορέα

Η συγκεκριμένη κατηγορία αιτήσεων αφορά την μετάπτωση των Φορέων που είχαν εγγραφεί στο Γενικό Μητρώο Κοινωνικής Οικονομίας του Ν.4019/2011 στο νέο θεσμικό πλαίσιο (Ν.4430/2016) και οδηγεί στην χορήγηση βεβαιώσεων μετάπτωσης/τροποποίησης Καταστατικού

#### 4.8.1 Αναζήτηση

Ο χρήστης μπορεί από εδώ να ψάξει όλες τις αιτήσεις μετάπτωσης υφιστάμενου φορέα που έχουν γίνει συμπληρώνοντας τα κατάλληλα στοιχεία που προσφέρονται ως κριτήρια αναζήτησης. Πατώντας το κουμπί «Αναζήτηση» εμφανίζεται η λίστα αιτήσεων που υπάρχουν στο σύστημα, τις οποίες έχει το δικαίωμα να δει και ταιριάζουν με τα κριτήρια που συμπλήρωσε.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΕΡΓΑΝΗ

ΑΡΧΙΚΗ ΚΟΙΝΣΕΠ

Αναζήτηση Αιτήσεων Μετάπτωσης Υφιστάμενων Φορέων

Κριτήρια Αναζήτησης Αιτήσεων Εγγραφής

Τύπος Αίτησης Εγγραφής:

ΑΦΜ Μητρώου:  Αρ. Πρωτοκόλλου:

ΑΓΕΜΚΟ:  ΑΜΚΕ:

Κατάσταση Υποβολής:  Εκπρόθεσμη:

Υποβολή Από:  Έως:

Α.Φ.Μ. Μέλους:  Αρ. Πρωτοκόλλου Σχετικής:

Σχετική Υποβολή Από:  Έως:

Αναζήτηση

Οι δυνατότητες που έχει για τις αιτήσεις που εμφανίζονται είναι οι εξής:

- «Επισκόπηση», η δυνατότητα προβολής της επιλεγμένης αίτησης χωρίς τη δυνατότητα επεξεργασίας.
- «Διαχείριση», η δυνατότητα προβολής και επεξεργασίας της επιλεγμένης αίτησης όταν αυτή βρίσκεται σε «Προσωρινή» κατάσταση.
- «Διαγραφή», η δυνατότητα διαγραφής μιας αίτησης όταν αυτή βρίσκεται σε «Προσωρινή» κατάσταση.

Εισαγωγή Για να εισάχθει στο σύστημα μία αίτηση πρέπει το Μητρώο της εταιρείας να είναι σε κατάσταση «Εκ μεταφοράς» και να έχει συνδεθεί με τα στοιχεία της εταιρείας. Μετά συμπληρώνει τα παρακάτω στοιχεία αφού μεταβεί στην σελίδα εισαγωγής:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΕΡΓΑΝΗ

ΑΡΧΙΚΗ ΚΟΙΝΣΕΠ

Εισαγωγή Αίτησης Μετάπτωσης Υφιστάμενου Φορέα

Εισαγωγή

\*ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

\*ΑΜΚΕ

\*Υποχρεωτικό

- Είδος κατάστασης
- ΑΜΚΕ

Πατώντας το κουμπί «Εισαγωγή» θα του ζητηθεί επιβεβαίωση για την δημιουργία αίτησης μετάπτωσης υφιστάμενου φορέα. Μετά την επιβεβαίωση, ο χρήστης θα μπορεί να αλλάξει τα στοιχεία της αίτησης, η οποία έχει έρθει συμπληρωμένη με τα στοιχεία που είχε το μητρώο:



ΑΡΧΙΚΗ

ΚΟΙΝΣΕΠ

Ανοώνδση

Εισαγωγή Αίτησης Μετάπτωσης Υφιστάμενου Φορέα

Η ΑΙΤΗΣΗ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΥΠΟΒΛΗΘΕΙ.

Αποθήκευση Υποβολή Εκτύπωση

ΕΙΔΟΣ ΑΙΤΗΣΗΣ	Αίτηση Μετάπτωσης Υφιστάμενου Φορέα		
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ		
ΑΦΜ ΥΠΟΒΑΛΛΟΝΤΑ	16	ΕΠΩΝΥΜΙΑ-ΕΠΩΝΥΜΟ	
ΌΝΟΜΑ			
ΑΦΜ ΚΟΙΝΣΕΠ	997327751	ΑΜΚΕ	Α00710
ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	Προσωρινή	

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΛΩΝ ΑΡΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ

ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ			
ΑΦΜ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	16	ΕΠΩΝΥΜΟ/ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	
ΌΝΟΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ		ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Ναι
E-MAIL ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ		ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	
ΤΥΠΟΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ	Μητρώο Κοινωνικής Επιχειρηματικότητας	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	
ΕΠΩΝΥΜΙΑ		ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ	
ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ			
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΓΙΑ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟ			
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΓΣ		ΗΜΗΡΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΓΣ	
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΔΙΟΙΚΟΥΣΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ			
ΑΡΙΘΜΟΙ ΜΕΛΩΝ			
ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΕΛΩΝ	8	ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΕΛΩΝ ΦΥΣΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΕΛΩΝ ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ	0	ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΕΛΩΝ ΝΠΔΔ	
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΠΣ			
ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ		ΔΟΥ	
Κ.Α.Δ. - ΚΥΡΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ)			
	Αναζήτηση...		
Κ.Α.Δ. - ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ)			
	Αναζήτηση...		
	Αναζήτηση...		
	Αναζήτηση...		
	Αναζήτηση...		
	Αναζήτηση...		

Τα στοιχεία του Υποβάλλοντα θα είναι συμπληρωμένα από το ΑΦΜ που δόθηκε κατά την εισαγωγή. Η αίτηση έχει τρεις (3) καρτέλες: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ, ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΛΩΝ, ΑΡΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ.

Στην πρώτη συμπληρώνονται τα στοιχεία που είναι υποχρεωτικά ανάλογα με τον τύπο της εταιρείας. Στην δεύτερη (Στοιχεία Μελών) αποθηκεύονται τα μέλη της εταιρείας, ο καθένας με τα στοιχεία του. Για να προσθέσει ο χρήστης ένα μέλος πατάει το κουμπί «Προσθήκη» και οδηγείται στην παρακάτω φόρμα:

## Ενσωμάτωση Ηλεκτρονικής Βάσης Δεδομένων για τις ανάγκες του Γενικού Μητρώου Φορέων Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ

Αποθήκευση		Επιστροφή στον Πίνακα	
<b>ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ</b>			
ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ (Α.Φ.Μ.)	<input type="text"/>	ΕΠΩΝΥΜΙΑ-ΕΠΩΝΥΜΟ	<input type="text"/>
ΟΝΟΜΑ	<input type="text"/>	ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ	<input type="text"/>
ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ	<input type="checkbox"/>	ΔΟΥ	<input type="checkbox"/>
ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΟΙΚΟΥΣΑ - ΟΡΓΑΝΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	<input type="checkbox"/>	ΘΕΣΗ ΣΤΗΝ ΔΙΟΙΚΟΥΣΑ - ΟΡΓΑΝΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	<input type="checkbox"/>
<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ ΓΙΑ ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ</b>			
ΑΦΜ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΜΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΩΣ ΜΕΛΟΣ	<input type="text"/>	ΟΝΟΜΑ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΜΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΩΣ ΜΕΛΟΣ	<input type="text"/>
ΕΠΩΝΥΜΟ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΜΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΩΣ ΜΕΛΟΣ	<input type="text"/>		
<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ</b>			
ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟΣ ΣΚΟΠΟΣ	<input type="text"/>		
ΕΤΟΣ ΊΔΡΥΣΗΣ	<input type="text"/>	ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ	<input type="text"/>
ΚΑΔ	<input type="text"/>	Αναζήτηση...	
<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΔΡΑΣ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ</b>			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	<input type="text"/>	ΑΡΙΘΜΟΣ	<input type="text"/>
ΤΚ	<input type="text"/>	ΠΕΡΙΟΧΗ	<input type="text"/>
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	<input type="text"/>	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)	<input type="text"/>
ΔΗΜΟΣ	<input type="text"/>	ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ	<input type="text"/>
<b>ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ</b>			
ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΩΝ ΣΥΝ ΜΕΡΙΔΩΝ	<input type="text"/>	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΩΝ ΣΥΝ ΜΕΡΙΔΩΝ	<input type="text"/>
ΣΕ ΆΛΛΗ ΚΟΙΝΣΕΠ	<input type="checkbox"/>	ΑΦΜ ΆΛΛΗΣ ΚΟΙΝΣΕΠ	<input type="text"/>
ΔΟΥ ΆΛΛΗΣ ΚΟΙΝΣΕΠ	<input type="checkbox"/>		
<b>ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΕΥΛΩΤΗ / ΕΙΔΙΚΗ ΟΜΑΔΑ</b>			
ΕΥΛΩΤΗ / ΕΙΔΙΚΗ	<input type="checkbox"/>	ΕΥΛΩΤΗ / ΕΙΔΙΚΗ ΟΜΑΔΑ	<input type="text"/>
<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΡΧΕΙΟΥ</b>			
Τύπος Αρχείου	<input type="text"/>		
Αρχείο	Επισυνάπτομενο Αρχείο(pdf): <input type="button" value="Browse..."/> No file selected.		

Με το κουμπί «Αποθήκευση» το σύστημα θα ελέγξει αν έχουν συμπληρωθεί όλα τα απαραίτητα στοιχεία και θα ολοκληρώσει την αποθήκευση ή θα εμφανίσει μήνυμα λάθους αναλόγως.

Μετά την αποθήκευση ο χρήστης μπορεί να αλλάξει τα στοιχεία ενός μέλους πατώντας το κουμπί «Διαχείριση» στο μέλος που επιθυμεί.

Στην τρίτη καρτέλα επισυνάπτονται τα αρχεία pdf της αίτησης που είναι υποχρεωτικά για την έγκυρη υποβολή. Ομοίως με τα «Στοιχεία Μελών», πατώντας το κουμπί «Προσθήκη» εμφανίζεται η φόρμα συμπλήρωσης για το αρχείο.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ		ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΛΩΝ		ΑΡΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ	
Αποθήκευση		Επιστροφή στον Πίνακα			
*Αρχείο	Επισυνάπτομενο Αρχείο(pdf): <input type="button" value="Browse..."/> No file selected.				
*Τύπος Αρχείου	<input type="text"/>				
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	<input type="text"/>				
*Υποχρεωτικό για την καταχώρηση					

Αφού ο χρήστης επισυνάψει το αρχείο που θέλει και επιλέξει τον τύπο του αρχείου τότε με το κουμπί «Αποθήκευση» σώζει το αρχείο που έβαλε και συνεχίζει με το επόμενο ή επιστρέφει στην φόρμα της αίτησης ανάλογα με την απάντηση που θα δώσει στο μήνυμα που θα εμφανιστεί.

Η αίτηση μπορεί είτε να αποθηκευθεί προσωρινά με το κουμπί «Αποθήκευση» είτε να υποβληθεί με το κουμπί «Υποβολή».

Πατώντας το κουμπί «Υποβολή» το σύστημα θα ελέγξει την εγκυρότητα της αίτησης. Αν όλα τα απαραίτητα

στοιχεία είναι συμπληρωμένα τότε η αίτηση ελέγχεται ώστε να είναι εντός χρονικών περιθωρίων και μπαίνει σε κατάσταση «Υποβληθείσα». Αλλιώς εμφανίζεται κατάλληλο μήνυμα με τα λάθη που υπάρχουν. Όταν διορθωθούν τα λάθη θα πρέπει να πατηθεί ξανά το κουμπί «Υποβολή» και θα αρχίσει πάλι η διαδικασία ελέγχου εγκυρότητας.

Μετά την ολοκλήρωση της υποβολής ο χρήστης δεν μπορεί να αλλάξει τα στοιχεία που υπέβαλε.

Η αίτηση θα εξεταστεί και :

- Αν είναι όλα σωστά: Η αίτηση θα εγκριθεί.
- Αν υπάρχουν λάθη:
  - Η αίτηση θα απορριφθεί.
  - Ή ενδέχεται να ζητηθούν διορθώσεις. Οι διορθώσεις αυτές μπορούν να γίνουν μέσα από μία αίτηση συμπληρωματική/διορθωτική

Σε κάθε περίπτωση σε κάθε μεταβολή της κατάστασης της αίτησης ο χρήστης ειδοποιείται με e-mail.

Μετά την έγκριση της αίτησης, το Μητρώο περνάει σε κατάσταση «Βεβαίωση Οριστικής Εγγραφής» και ό,τι αρχεία επισύναψε ο εσωτερικός χρήστης είναι διαθέσιμα για κατέβασμα από τον εξωτερικό χρήστη μέσα από τη φόρμα της αίτησης.

## 4.8.2 Αίτηση Συμπληρωματική/Διορθωτική

Για τη δημιουργία μιας αίτησης Συμπληρωματική/Διορθωτική ο χρήστης πηγαίνει από το μενού στην «Εισαγωγή» και επιλέγει την «Συμπληρωματική/Διορθωτική».

The screenshot shows the web application interface for submitting a supplementary or corrective request. At the top, there is a header with the logo of the Hellenic Republic and the text 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΨΕΦΥΓΗΣ' and the logo of 'ΕΡΓΑΝΗ'. Below the header, there are navigation buttons for 'ΑΡΧΙΚΗ' and 'ΚΟΙΝΣΕΠ', and a user name 'Αποσύνδεση'. The main content area is titled 'Εισαγωγή Αίτησης Μετάπτωσης Υφιστάμενου Φορέα Ορθή Επανάληψη'. There is a dropdown menu for 'ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ' with the selected option 'Αίτηση Μετάπτωσης Υφιστάμενου Φορέα Ορθή Επανάληψη'. Below this, there are several input fields: '\* ΑΝΚΕ', '\* ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΑΡΧΙΚΗΣ', and '\* ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΡΧΙΚΗΣ'. At the bottom left, there is a note '\* Υποχρεωτικό'.

Μετά θα πρέπει να συμπληρώσει τα επιπλέον στοιχεία που εμφανίζονται. Αφού τα συμπληρώσει όλα τότε πατώντας το κουμπί «Εισαγωγή» το σύστημα ελέγχει αν όλα τα στοιχεία είναι σωστά. Στην συνέχεια δημιουργεί την αίτηση Συμπληρωματική/Διορθωτική ή εμφανίζει μήνυμα λάθους ανάλογα με το αποτέλεσμα του ελέγχου εγκυρότητας.

Κατά τη δημιουργία της αίτησης Συμπληρωματική/Διορθωτική, όλα τα στοιχεία την αρχικής αίτησης αντιγράφονται στην καινούρια και η διαδικασία υποβολής είναι η ίδια.

Η αίτηση της Συμπληρωματική/Διορθωτική πρέπει να υποβληθεί μέσα στα χρονικά πλαίσια που έχουν οριστεί, από την ημερομηνία της ένδειξης και μετά. Κατά την υποβολή γίνονται έλεγχοι για την εμπρόθεσμη υποβολή της αίτησης.

## 4.9 Μητρώο

### 4.9.1 Αναζήτηση

Ο χρήστης μπορεί από εδώ να ψάξει το Μητρώο, για τους Φορείς που σχετίζονται με αυτόν, συμπληρώνοντας τα κατάλληλα στοιχεία που προσφέρονται ως κριτήρια αναζήτησης. Πατώντας το κουμπί «Αναζήτηση» εμφανίζεται η λίστα αιτήσεων που υπάρχουν στο σύστημα, τις οποίες έχει το δικαίωμα να δει και ταιριάζουν με τα κριτήρια που συμπλήρωσε.



## Ενσωμάτωση Ηλεκτρονικής Βάσης Δεδομένων για τις ανάγκες του Γενικού Μητρώου Φορέων Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ

The screenshot shows the search interface of the ERGANI system. At the top left, there is the logo of the Hellenic Republic and the text 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ Αλληλεγγύης'. To the right is the ERGANI logo. Below the logos are two buttons: 'ΑΡΧΙΚΗ' and 'ΚΟΙΝΣΕΠ'. On the far right, there is a link 'Αποσύνδεση'. The main heading is 'Αναζήτηση Μητρώου'. Underneath, there is a section titled 'Κριτήρια Αναζήτησης Μητρώου' with several search criteria: ΑΓΕΜΚΟ, ΑΦΜ Μητρώου, Υπο-Κατηγορία, Επωνυμία, ΑΜΚΕ, Κατάσταση, Κατηγορία, Α.Φ.Μ. Μέλους, and Διακριτικός Τίτλος. Each criterion has a corresponding input field or dropdown menu. At the bottom left of the search area, there is a button labeled 'Αναζήτηση'.

Οι δυνατότητες που έχει για τις αιτήσεις που εμφανίζονται είναι οι εξής:



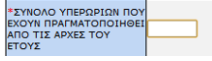

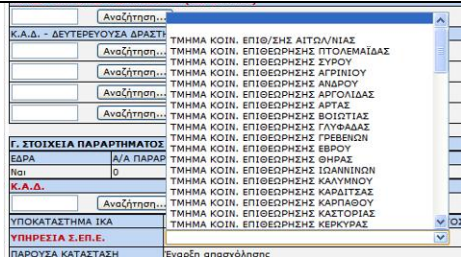
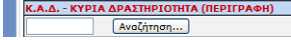
- «Επισκόπηση», η δυνατότητα προβολής της επιλεγμένης αίτησης χωρίς τη δυνατότητα επεξεργασίας.

Σε ένα αναδυόμενο παράθυρο εμφανίζονται οι πληροφορίες της εγγραφής που επέλεξε, μαζί με τα στοιχεία των μελών και τα συνδεδεμένα αρχεία.

## 5 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

### 5.1 Τρόπος Συμπλήρωσης Πεδίων

Στο σύστημα υπάρχουν διάφοροι τύποι πεδίων προς συμπλήρωση:

Τύπος Πεδίου	Παράδειγμα	Τρόπος Συμπλήρωσης
Πεδίο Κειμένου		Πληκτρολόγηση περιορισμένου (ανάλογα) αριθμού χαρακτήρων
Πεδίο Κειμένου Πολλών Γραμμών		Πληκτρολόγηση περιορισμένου (ανάλογα) αριθμού χαρακτήρων
Πεδίο Αριθμητικό		Πληκτρολόγηση περιορισμένου (ανάλογα) αριθμού αριθμητικών χαρακτήρων
Πεδίο Ημερομηνίας/Ωρας		Πληκτρολόγηση ημερομηνίας με υποβοήθησης μάσκα ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ ή ΩΩ/ΛΛ
Αναδυόμενη λίστα		Επιλογή από τις τιμές της λίστας. (Ορισμένες λίστες του συστήματος αναδύονται ασύγχρονα για λόγους ταχύτητας)
Με λίστα Αναδυόμενου Παραθύρου υποβοήθησης για		<ul style="list-style-type: none"> <li>Πληκτρολόγηση του αντίστοιχου κωδικού</li> <li>Επιλογή από το Αναδυόμενο παράθυρο μετά από αναζήτηση</li> </ul>

### 5.2 Λίστες

Σε όλες τις λίστες του συστήματος που προκύπτουν από αποτέλεσμα αναζήτησης προσφέρεται η δυνατότητα εξαγωγής σε αρχείο μορφής Excel (\*.xls).