

## **ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ ΦΟΡΕΩΝ**

### **ΒΗΜΑΤΑ**

1. Δημιουργία λογαριασμού χρήστη του ιστοτόπου
2. Σύνδεση στον λογαριασμό
3. Καταχώρηση ταυτότητας φορέα
  - 3.1. Γενικές πληροφορίες
  - 3.2. Στοιχεία επικοινωνίας
  - 3.3. Δραστηριότητα
  - 3.4. Οικονομικά στοιχεία
4. Υποβολή της ταυτότητας για έλεγχο
- 5 . Εκτύπωση της φόρμας καταχώρησης της ταυτότητας, υπογραφή της από το νόμιμο εκπρόσωπο του φορέα και αποστολή της στην Διεύθυνση Πολιτισμού της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής, συνοδευόμενη από επικυρωμένο αντίγραφο του Καταστατικού και υπεύθυνη δήλωση.

## 1. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΧΡΗΣΤΗ

Προκειμένου να αποκτήσετε πρόσβαση στις υπηρεσίες που παρέχονται στους φορείς απαιτείται η δημιουργία λογαριασμού χρήστη του ιστοτόπου. Στο μενού επιλέγετε την «Εγγραφή Νέου Φορέα».

Θα σας ζητηθούν τα ακόλουθα στοιχεία:

[Μητρώο Φορέων](#) [Είσοδος](#) [Εγγραφή Νέου Φορέα](#) [Αίτηση επιχορήγησης](#) [Πληροφορίες](#)

### Εγγραφή Νέου Φορέα

Τα πεδία που επισημαίνονται με αστερίσκο (\*) είναι υποχρεωτικά.

|                                       |                                                                                                         |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Πλήρης Επωνυμία Φορέα: *              | <input type="text"/>                                                                                    |
| Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο Φορέα: *      | <input type="text"/>                                                                                    |
| Όνομα Χρήστη: *                       | <input type="text"/>                                                                                    |
| Κωδικός πρόσβασης: *                  | <input type="text"/>                                                                                    |
| Επιβεβαίωση Κωδικού Πρόσβασης: *      | <input type="text"/>                                                                                    |
| Πληκτρολογήστε τον κωδικό της φωτό: * | <input type="text"/>  |

   

Υποβολή

Συμβατότητα με τους φυλλομετρητές (browsers):

**Πλήρης Επωνυμία Φορέα:** Η επίσημη ονομασία του Φορέα, όπως αναφέρεται στο ιδρυτικό του έγγραφο. 1- 50 χαρακτήρες. Σε περίπτωση που η επωνυμία είναι μεγαλύτερη, ο φορέας θα μπορεί να τη συμπληρώσει στη φόρμα της ταυτότητάς του.

**Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο Φορέα:** Το e-mail του φορέα. Σε αυτό το e-mail θα σας αποσταλεί το μήνυμα ενεργοποίησης του λογαριασμού. Προσοχή: σε αυτό το e-mail θα επικοινωνούν με το φορέα οι Υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής για ό,τι αφορά το Μητρώο Φορέων.

**Όνομα Χρήστη:** Το όνομα με το οποίο θα εμφανίζεται ο φορέας ως χρήστης του λογαριασμού. 1- 25 χαρακτήρες.

**Κωδικός πρόσβασης:** ελάχιστο 4 χαρακτήρες.

Μόλις ολοκληρώσετε την εγγραφή στον ιστότοπο θα σας αποσταλεί ο σύνδεσμος ενεργοποίησης του λογαριασμού σας στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) την οποία δηλώσατε. Μετά την ενεργοποίηση, θα μπορείτε να συνδεθείτε στον ιστότοπο χρησιμοποιώντας το όνομα φορέα και τον κωδικό που δηλώσατε και θα έχετε πρόσβαση στη φόρμα εγγραφής στο Μητρώο Πολιτιστικών Φορέων (καταχώρηση ταυτότητας φορέα).

**Επιβεβαίωση Κωδικού Πρόσβασης:** Ξαναδίνουμε τον κωδικό πρόσβασης όπως πιο πάνω.

**Πληκτρολόγηση του κωδικού της φωτογραφίας:** Πληκτρολογήστε τον 4-ψήφιο κωδικό της φωτογραφίας.

Αφού συμπληρώσουμε όλα τα πεδία πατάμε το κουμπί «Υποβολή». Σε λίγα δευτερόλεπτα θα έρθει ένα email στον λογαριασμό μας προκειμένου να κάνουμε επιβεβαίωση και να ολοκληρώσουμε την εγγραφή.

## 2. ΣΥΝΔΕΣΗ ΣΤΟΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ

Για να συνδεθείτε στον λογαριασμό σας επιλέγετε από το μενού «Είσοδος».

[Μητρώο Φορέων](#) [Είσοδος](#) [Εγγραφή Νέου Φορέα](#) [Αίτηση επιχορήγησης](#) [Πληροφορίες](#)

### Είσοδος Φορέα

Τα Πεδία που επισημαίνονται με αστερίσκο (\*) είναι υποχρεωτικά.

Όνομα Χρήστη: \*

Κωδικός πρόσβασης: \*

Πατήστε [εδώ](#) αν δεν είστε καταχωρημένος για να εγγραφείτε στο σύστημα των Φορέων.

Είσοδος

Συμβατότητα με τους φυλλομετρητές (browsers):



Εισάγετε Όνομα χρήστη και Κωδικός πρόσβασης και πατάτε «Είσοδος».

### **3. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ ΦΟΡΕΑ**

Αφού συνδεθείτε στον ιστότοπο με το λογαριασμό σας, έχετε τη δυνατότητα να καταχωρήσετε την ταυτότητα του φορέα, επιλέγοντας στο μενού «Ταυτότητα».

Θα σας ζητηθεί να συμπληρώσετε τα ακόλουθα πεδία (όσα έχουν αστερίσκο είναι υποχρεωτικά):

### 3.1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

[Μητρώο Φορέων](#) | [Εγγραφή Νέου Φορέα](#) | [Ταυτότητα](#) | [Αίτηση επιχορήγησης](#) | [Πληροφορίες](#) | [Αποσύνδεση](#)

#### Καταχώρηση Ταυτότητας Φορέα

Κατάσταση Ταυτότητας: Αρχική



Γενικές πληρ. | Στοιχ. επικ/νίας | Δραστηριότητα | Οικονομικά Στοιχ.

##### Γενικές πληροφορίες

Τα Πεδία που επισημαίνονται με αστερίσκο (\*) είναι υποχρεωτικά.

|                                       |                                                               |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Πλήρης Επωνυμία Φορέα: *              | <input type="text" value="Σύλλογος Αλιέων"/>                  |
| Διακριτικός τίτλος:                   | <input type="text" value="Η τράτα"/>                          |
| Α.Φ.Μ.: *                             | <input type="text" value="054444444"/>                        |
| Δ.Ο.Υ.: *                             | <input type="text" value="Α' ΒΟΛΟΥ"/>                         |
| Έτος Ίδρυσης: *                       | <input type="text" value="2002"/>                             |
| Νομική μορφή: *                       | <input type="text" value="ΑΣΤΙΚΕΣ ΜΗ ΚΕΡΔ. ΕΤ."/>             |
| Καταστατικό: *                        | <input type="text" value="σσσσ188"/>                          |
| Αρχείο Καταστατικού:                  | <input type="text" value="RFP.docx"/>                         |
| (επισυνάψτε το καταστατικό σε αρχείο) | <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> |

##### Τροποποιήσεις Καταστατικού

| Όνομα αρχείου                                                 | Ημερομηνία τροποποίησης |                                  |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|
| odigies_eggrafis_forea.pdf                                    | 07-03-2011              | -                                |
| FormFields.doc                                                | 15-03-2011              | -                                |
| test.pdf                                                      | 11-04-2011              | -                                |
| <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> | <input type="text"/>    | <input type="button" value="+"/> |

**Πλήρης Επωνυμία\*:** Συμπληρώνεται αυτόματα με την επωνυμία του φορέα, όπως αυτή έχει δηλωθεί κατά τη δημιουργία λογαριασμού χρήστη. Στο στάδιο αυτό μπορείτε να τη διορθώσετε, αλλά μετά την υποβολή της φόρμας της ταυτότητας η επωνυμία οριστικοποιείται και δεν είναι δυνατή η μεταβολή της.

**Διακριτικός Τίτλος:** Σύντομη επωνυμία του φορέα, συνήθως τμήμα της επωνυμίας του. Το πεδίο δεν είναι υποχρεωτικό.

**Α.Φ.Μ.\*:** Συμπληρώνετε τον Αριθμό Φορολογικού Μητρώου του φορέα

**Δ.Ο.Υ.\*:** Επιλέγετε μέσα από αναδυόμενη λίστα τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών στην οποία υπάγεται ο φορέας.

**Έτος ίδρυσης\*:** Το έτος ίδρυσης του Φορέα.

**Νομική Μορφή\*:** Επιλέγετε μέσα από αναδυόμενη λίστα τη νομική μορφή του φορέα. Στη λίστα υπάρχουν οι εξής επιλογές: ίδρυμα – σωματείο – αστική μη κερδοσκοπική εταιρία - νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου - άλλη. Σε περίπτωση που επιλέξετε άλλη», πρέπει να διευκρινιστεί στο πεδίο που εμφανίζεται στην οθόνη η νομική μορφή του φορέα.

**Καταστατικό έγγραφο\*:** Συμπληρώνετε τα στοιχεία της συστατικής/καταστατικής πράξης του φορέα (π.χ. προεδρικό διάταγμα σύστασης ιδρύματος, αριθμός απόφασης πρωτοδικείου για εγγραφή στο βιβλίο σωματείων και αριθμός καταχώρησης στα βιβλία σωματείων). Μετά την καταχώρηση της ταυτότητας του φορέα μπορείτε να επισυνάψετε το καταστατικό του φορέα σε μορφή pdf , επιλέγοντας «Αναζήτηση» στο πεδίο «Αρχείο καταστατικού» και επισυνάπτοντας το σχετικό αρχείο.

**Προσοχή:** Αντίγραφο του καταστατικού/ οργανισμού πρέπει να αποσταλεί ταχυδρομικά στη Διεύθυνση Πολιτισμού της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής προκειμένου να ολοκληρωθεί η εγγραφή του φορέα στο Μητρώο.

**Τροποποιήσεις καταστατικού:** Επισυνάπτετε κάθε φορά το αρχείο τροποποίησης του καταστατικού καθώς και την ημερομηνία τροποποίησης και πατάτε το εικονίδιο «+».

**Χώρα:** Επιλέγετε μέσα από αναδυόμενη λίστα τη Χώρα στην οποία εδρεύει ο φορέας.

**Αν η χώρα είναι η Ελλάδα συμπληρώνουμε τα πεδία:**

**Νομός:** Επιλέγετε μέσα από αναδυόμενη λίστα το Νομό στον οποίο εδρεύει ο φορέας.

**Δήμος:** Συμπληρώνετε το δήμο στον οποίο εδρεύει ο φορέας. Σε περίπτωση που ο φορέας εδρεύει στο εξωτερικό, στο ίδιο πεδίο συμπληρώνεται και η Χώρα.

**Δημοτική Ενότητα:** Επιλέγετε μέσα από αναδυόμενη λίστα το δημοτικό διαμέρισμα στο οποίο εδρεύει ο φορέας.

**Δημοτικό Διαμέρισμα (Οικισμός):** Συμπληρώνετε το δημοτικό διαμέρισμα στο οποίο εδρεύει ο φορέας.

**Αν η χώρα είναι στο εξωτερικό συμπληρώνουμε τα πεδία:**

**Πόλη εξωτερικού:** Συμπληρώνετε την πόλη του εξωτερικού που εδρεύει ο φορέας.

**Σκοπός\*:** Περιγράφετε το σκοπό του φορέα, όπως αυτός προσδιορίζεται στο καταστατικό του. Μέχρι 1000 χαρακτήρες.

**Διοικητικό Συμβούλιο\*:** Συμπληρώνετε την ημερομηνία εκλογής του Δ.Σ., την οποία πρέπει να αλλάζετε κάθε φορά που τροποποιείται η σύνθεση του Δ.Σ. Στη συνέχεια, επιλέγετε μέσα από αναδυόμενη λίστα την ιδιότητα κάθε μέλους του Δ.Σ. (Πρόεδρος, Αντιπρόεδρος κοκ) και στη διπλανή στήλη συμπληρώνετε το ονοματεπώνυμο του μέλους. Για να προσθέσετε το επόμενο μέλος επιλέγετε «+». Επιλέγοντας «-» μπορείτε να διαγράψετε την εγγραφή.

|                      |                                                  |
|----------------------|--------------------------------------------------|
| Χώρα:                | <input type="text" value="Ελλάδα"/>              |
| Νομός:               | <input type="text" value="Άρτης"/>               |
| Δήμος:               | <input type="text" value="Βήλακων"/>             |
| Δημοτικό διαμέρισμα: | <input type="text" value="Γραμμενίτσης, Άρτης"/> |
| Σκοπός: *            | <input type="text" value="Σκοπός σδφσδφ"/>       |

Διοικητικό Συμβούλιο

Ημερομηνία Εκλογής Τελευταίου Δ.Σ.: \*

| Ιδιότητα μέλους                       | Ονοματεπώνυμο        |   |
|---------------------------------------|----------------------|---|
| Πρόεδρος                              | Παπαρίγκας Βασίλειος | - |
| Αντιπρόεδρος                          | Παπαρίγκας Γεώργιος  | - |
| Λοιπά μέλη                            | Παπανδρέου Λάμπρος   | - |
| Γραμματέας                            | dsfcxncxncxnc        | - |
| <input type="text" value="Επιλέξτε"/> | <input type="text"/> | + |

Λοιπά όργανα διοίκησης

| Ιδιότητα μέλους                       | Ονοματεπώνυμο        |   |
|---------------------------------------|----------------------|---|
| Αναπλ. διευθυντής                     | Μπλάθρας Βαγγέλης    | - |
| Διευθυντής                            | Κολιόπουλος Ανέστης  | - |
| Κοκότα                                | Βλαντή Δέσποινα      | - |
| <input type="text" value="Επιλέξτε"/> | <input type="text"/> | + |

**Λοιπά Όργανα Διοίκησης:** Επιλέγετε μέσα από αναδυόμενη λίστα την ιδιότητα κάθε μέλους (Διευθυντής, Αν. Δ/ντής, Καλ. Δ/ντής, Άλλο) και στη

δίπλανή στήλη συμπληρώνετε το ονοματεπώνυμο του μέλους. Για να προσθέσετε το επόμενο μέλος επιλέγετε «+». Επιλέγοντας «-» μπορείτε να διαγράψετε την εγγραφή.

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Νόμιμος Εκπρόσωπος: *     | <input type="text" value="Τάρβας"/> |
| Μέλη:                     | <input type="text" value="7"/>      |
| Ενεργά μέλη:              | <input type="text" value="5"/>      |
| Εργαζόμενοι:              | <input type="text" value="2"/>      |
| Εθελοντές:                | <input type="text" value="2"/>      |
| Αναγνωρίσεις και βραβεία: | <div>Αναγνωρίσεις και βραβεία</div> |

**Νόμιμος Εκπρόσωπος\*:** Συμπληρώνετε το όνομα του νομίμου εκπροσώπου του φορέα.

**Προσοχή:** Αφού ολοκληρωθεί η ηλεκτρονική καταχώρηση της ταυτότητας του φορέα, η φόρμα πρέπει να εκτυπωθεί, να υπογραφεί από το νόμιμο εκπρόσωπο και να αποσταλεί στη Διεύθυνση Πολιτισμού της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής μαζί με το καταστατικό του φορέα και υπεύθυνη δήλωση του νομίμου εκπροσώπου.

**Μέλη:** Συμπληρώνετε το συνολικό αριθμό των εγγεγραμμένων μελών.

**Ενεργά μέλη:** Συμπληρώνετε τον αριθμό των ενεργών μελών

**Εργαζόμενοι:** Συμπληρώνετε τον αριθμό των ατόμων που απασχολούνται από τον φορέα με οποιαδήποτε μορφή εργασίας.

**Εθελοντές:** Συμπληρώνετε τον αριθμό των ατόμων που προσφέρουν εθελοντική εργασία στο φορέα

**Αναγνωρίσεις και βραβεία:** Αναφέρετε διακρίσεις του φορέα, και αναφορές στο έργο του (λ.χ. βραβεία, δημοσιεύσεις)

## 3.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

[Μητρώο Φορέων](#) [Εγγραφή Νέου Φορέα](#) [Ταυτότητα](#) [Αίτηση επιχορήγησης](#) [Πληροφορίες](#) [Αποσύνδεση](#)

### Καταχώρηση Ταυτότητας Φορέα

Κατάσταση Ταυτότητας: Αρχική



Γενικές πληρ. | [Στοιχ. επικ/νίας](#) | Δραστηριότητα | Οικονομικά Στοιχ.

[Γενικές πληροφορίες](#)

[Στοιχεία Επικοινωνίας](#)

Τα Πεδία που επισημαίνονται με αστερίσκο (\*) είναι υποχρεωτικά.

|                           |                                                     |
|---------------------------|-----------------------------------------------------|
| Διεύθυνση: *              | <input type="text" value="Διεύθυνση"/>              |
| T.K.: *                   | <input type="text" value="15888"/>                  |
| Υπεύθυνος Επικοινωνίας: * | <input type="text" value="Υπεύθυνος Επικοινωνίας"/> |
| Τηλέφωνα: *               | <input type="text" value="455444564"/>              |
| FAX:                      | <input type="text" value="456456456"/>              |
| e-mail:                   | <input type="text" value="agom@qnr.com.gr"/>        |
| Ιστοσελίδα (URL):         | <input type="text" value="www.in.gr"/>              |

[Δραστηριότητα](#)

[Οικονομικά Στοιχεία](#)

Συμβατότητα με τους φυλλομετρητές (browsers):



**Διεύθυνση\*** : Η Διεύθυνση του φορέα.

**T.K.\*** : Ο ταχυδρομικός κώδικας του φορέα.

**Υπεύθυνος επικοινωνίας\***: Ο υπεύθυνος επικοινωνίας του φορέα.

**Τηλέφωνα\***: Τα τηλέφωνα του φορέα.

**FAX**: Το φαξ του φορέα.

**e-mail\***: Το πεδίο συμπληρώνεται αυτόματα με το e-mail που δηλώσατε κατά τη δημιουργία λογαριασμού στο site. Για το λόγο αυτό πρέπει εξ αρχής να δηλώσετε το επίσημο e-mail επικοινωνίας με το φορέα. Σε περίπτωση που θελήσετε στο μέλλον να αλλάξετε αυτό το στοιχείο πρέπει να επικοινωνήσετε με τη Διεύθυνση Πολιτισμού της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής.

**Ιστοσελίδα (URL) \*:** Το πεδίο συμπληρώνεται σε περίπτωση που ο φορέας έχει στο διαδίκτυο κάποια επίσημη ιστοσελίδα (συμπληρώνεται αναλυτικά π.χ. <http://www....>).

### 3.3. ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

#### Δραστηριότητα

Τα Πεδία που επισημαίνονται με αστερίσκο (\*) είναι υποχρεωτικά.

Αντικείμενο Δραστηριότητας: \*

| Αντικείμενο δραστηριότητας |   |
|----------------------------|---|
| Θέατρο                     | - |
| Ποδόσφαιρο                 | - |
| Σινεμά                     | - |
| Επιλέξτε                   | + |

Άλλες δραστηριότητες:

Άλλες δραστηριότητες

Λίστα Δραστηριοτήτων:

| Από        | Έως        | Περιγραφή         | Έσοδα<br>(Ευρώ) | Έξοδα<br>(Ευρώ) |   |
|------------|------------|-------------------|-----------------|-----------------|---|
| 09-03-2011 | 15-03-2011 | fdgcbcnbcnb       | 15 €            | 15 €            | - |
| 17-01-2011 | 19-01-2011 | Έκθεση Ζωγραφικής | 190 €           | 90 €            | - |
| 16-03-2010 | 26-03-2010 | fdffffff          | 12 €            | 10 €            | - |
|            |            |                   | €               | €               | + |

**Αντικείμενο Δραστηριότητας\*:** Επιλέγετε μέσα από αναδυόμενη λίστα την κατηγορία στην οποία κατατάσσεται η κύρια δραστηριότητα του φορέα. Για να προσθέσετε το αντικείμενο δραστηριότητας επιλέγετε «+».

**Άλλες Δραστηριότητες:** Σύντομη παρουσίαση άλλων δραστηριοτήτων του φορέα.

**Λίστα Δραστηριοτήτων:** Συμπληρώνετε την ημερομηνία από και έως, την περιγραφή καθώς και τα έσοδα και έξοδα κάθε δραστηριότητας που έχει αναπτύξει ο φορέας. Στη λίστα αυτή θα πρέπει υποχρεωτικά να αναφερθούν οι δραστηριότητες του τρέχοντος έτους καθώς και των δύο προηγούμενων ετών από την ημερομηνία αίτησης εγγραφής στο Μητρώο Φορέων. Επίσης ο Φορέας υποχρεούται να καταχωρεί από τώρα και στο εξής κάθε του δραστηριότητα. Για να προσθέσετε τη δραστηριότητα στην λίστα επιλέγετε «+».

### 3.4. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Οικονομικά Στοιχεία

Τα Πεδία που επισημαίνονται με αστερίσκο (\*) είναι υποχρεωτικά.

Πηγές Εσόδων: \*

☒ Εισφορές μελών  
☐ Έσοδα από τη δραστηριότητα του φορέα  
☐ Δωρεές  
☒ Χορηγίες  
☒ Επιχορηγήσεις από δημόσιους φορείς

Άλλες Πηγές Εσόδων:

Άλλες Πηγές Εσόδων

Επισύναψη πινάκων

Κάντε κλικ στο εικονίδιο  για να κατεβάσετε το υπόδειγμα και να συμπληρώσετε την οικονομική κατάσταση για το έτος που σας ενδιαφέρει.

| Όνομα αρχείου                                                 | Οικονομικό έτος |   |
|---------------------------------------------------------------|-----------------|---|
| g_ota.xls                                                     | 2002            | - |
| Προδιαγραφές εφαρμογής μητρώου Πολιτιστικών φορέων.pdf        | 2004            | - |
| g_nomos.xls                                                   | 2009            | - |
| <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> | 2011 ▾          | + |

**Πηγές εσόδων\*:** Επιλέγετε από τις κατηγορίες που εμφανίζονται στην οθόνη τις πηγές χρηματοδότησης του φορέα. Στον πίνακα περιλαμβάνονται οι εξής κατηγορίες: Εισφορές μελών – έσοδα από τη δραστηριότητα του φορέα – δωρεές – χορηγίες – επιχορηγήσεις από δημόσιους φορείς.

**Άλλες Πηγές εσόδων:** Περιγράφετε τυχόν άλλες πηγές εσόδων.

**Επισυνάψτε τους πίνακες που απεικονίζουν την οικονομική δραστηριότητα του φορέα κατά το τελευταίο οικονομικό έτος σύμφωνα με το υπόδειγμα\* :**

Κατεβάζετε το υπόδειγμα στον υπολογιστή σας, το συμπληρώνετε και το υποβάλετε, αφού καταχωρήσετε την ταυτότητα του φορέα, επιλέγοντας «Συνημμένα» από το μενού «Ταυτότητα Φορέα».

**Προσοχή: τα οικονομικά στοιχεία μπορούν να υποβληθούν μόνο μία φορά και πρέπει να υποβάλλονται κάθε χρόνο.**

Το υπόδειγμα έχει την εξής μορφή

| ΠΙΝΑΚΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ 1/1/___ ΜΕΧΡΙ 31/12/___ |  |                                                 |                  |
|----------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------|------------------|
| ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΦΟΡΕΑ                                                 |  |                                                 |                  |
| Εσοδα/έξοδα περιόδου                                           |  | Λοιπά οικονομικά στοιχεία περιόδου              |                  |
|                                                                |  | Ταμείο + καταθέσεις στο τέλος της περιόδου      |                  |
| <b>ΕΣΟΔΑ</b>                                                   |  | Απαιτητές συνδρομές περιόδου                    |                  |
| Συνδρομές μελών                                                |  | Διάφορες άλλες απαιτήσεις                       |                  |
| Χορηγίες/Δωρεές                                                |  | Υποχρεώσεις προς τρίτους στο τέλος της περιόδου |                  |
| Επιχορηγήσεις                                                  |  | <b>ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ</b>                     |                  |
| Πωλήσεις ειδών                                                 |  | <b>Είδος</b>                                    | <b>Περιγραφή</b> |
| Άλλα έσοδα                                                     |  |                                                 |                  |
| <b>ΣΥΝΟΛΟ ΕΣΟΔΩΝ</b>                                           |  | Κτίρια                                          |                  |
| <b>ΕΞΟΔΑ</b>                                                   |  |                                                 |                  |
| Ενοίκια                                                        |  | Οικόπεδα                                        |                  |
| Έξοδα διοικητικής λειτουργίας                                  |  |                                                 |                  |
| Έξοδα δράσεων                                                  |  | Εξοπλισμός                                      |                  |
| Μισθοί                                                         |  |                                                 |                  |
| Λοιπά έξοδα                                                    |  | Μεταφορικά μέσα                                 |                  |
| <b>ΣΥΝΟΛΟ ΕΞΟΔΩΝ</b>                                           |  |                                                 |                  |

Στη στήλη των εξόδων καταχωρείτε ξεχωριστά τα έξοδα για κάθε δράση που πραγματοποιήσατε κατά το τελευταίο έτος, αναφέροντας τον τίτλο της δράσης. Στο πεδίο των σχολίων μπορείτε να προβείτε σε όποιες διευκρινίσεις κρίνετε απαραίτητες.

#### 4. ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΗΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΕΛΕΓΧΟ

Όταν συμπληρώσετε τη φόρμα της ταυτότητας του φορέα μπορείτε να την αποθηκεύσετε προσωρινά, επιλέγοντας **«Προσωρινή Αποθήκευση»** ή να σβήσετε τα στοιχεία που δώσατε, επιλέγοντας **«Αρχικοποίηση Φόρμας»** ή **«Υποβολή προς έλεγχο»** οπότε η ταυτότητα υποβάλλεται προς έλεγχο στην αρμόδια Διεύθυνση. Μέχρι να ολοκληρωθεί ο έλεγχος δεν έχετε τη δυνατότητα να αλλάξετε τα στοιχεία του φορέα.

**Προσοχή:** Όταν υποβάλετε την ταυτότητα προς έγκριση (δηλαδή για εγγραφή στο Μητρώο) και μέχρι να γίνει δεκτή, δεν θα έχετε τη δυνατότητα να κάνετε αλλαγές. Μόλις η ταυτότητά σας εγκριθεί, θα υπάρχει η δυνατότητα να ενημερώσετε όλα τα πεδία εκτός από: επωνυμία, ΑΦΜ, έτος ίδρυσης, νομική μορφή, καταστατικό, έδρα, σκοπός, αντικείμενα, οικονομικά στοιχεία τελευταίου οικονομικού έτους).

Στη φόρμα της προβολής της ταυτότητας αναφέρεται η κατάσταση στην οποία βρίσκεται η ταυτότητα:

**«Αρχική»** - Πριν την υποβάλετε προς έλεγχο

**«Υπό έγκριση»**. – μετά την υποβολή προς έλεγχο

**«Εγκρίθηκε»** - Μόλις ολοκληρωθεί ο έλεγχος και εγγραφείτε στο Μητρώο Πολιτιστικών Φορέων

**«Απορρίφθηκε»** - Εάν δεν εγκριθεί το αίτημά σας για εγγραφή στο Μητρώο, θα εμφανιστεί η κατάσταση καθώς και η αιτία απόρριψης.

**Προσοχή:** Η αρμόδια υπηρεσία της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής δεν θα προβεί σε έλεγχο της ταυτότητας του φορέα και εγγραφή του στο Μητρώο πριν παραλάβει τη φόρμα υπογεγραμμένη από το νόμιμο εκπρόσωπο, συνοδευόμενη από το καταστατικό του φορέα και υπεύθυνη δήλωση του νομίμου εκπρόσωπο.

## **5. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΙΓΑΙΟΥ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ**

Προκειμένου να εξετάσει το αίτημά σας για εγγραφή στο Μητρώο Φορέων η αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής πρέπει να λάβει:

1. τη φόρμα της ταυτότητας υπογεγραμμένη από το νόμιμο εκπρόσωπο του φορέα, η οποία υπέχει θέση αίτησης εγγραφής στο Μητρώο
2. υπεύθυνη δήλωση του νομίμου εκπροσώπου, συμπληρωμένη σύμφωνα με το υπόδειγμα που υπάρχει στο μενού «Ταυτότητα φορέα», με βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του
3. επικυρωμένο αντίγραφο του καταστατικού του φορέα.

Αφού ολοκληρώσετε την ηλεκτρονική καταχώρηση της ταυτότητας του φορέα και την υποβάλετε προς έλεγχο πρέπει να τυπώσετε τη φόρμα της ταυτότητας, από το εικονίδιο του εκτυπωτή, επιλέγοντας πάνω δεξιά . Η φόρμα αυτή πρέπει να υπογραφεί από το νόμιμο εκπρόσωπο του φορέα και να αποσταλεί μαζί με την υπεύθυνη δήλωση και το καταστατικό στην αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής.