

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΡΑΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΠΙΤΑΓΩΝ ΘΕΑΜΑΤΟΣ

Εισέρχεσθε στο σύστημα με τους κωδικούς σας και επιλέγετε το πεδίο “Προγράμματα Επιδοτήσεις” Στη συνέχεια, επιλέγετε την προβολή της υπαγωγής σας στο πρόγραμμα χορήγησης επιταγών θεάματος

Αριθμοί

ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΟΑΕΔ  
Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία

Αναγωγές

- Θέσεις (Εργασίας / Εργασιακής εμπειρίας)
- Αναζήτηση Ανάγων με βάση χαρακτηριστικά
- Αιτήσεις
- Υπογωγές σε Προγράμματα Επιδοτήσεων / Αποφάσεις
- Πληροφορίες για Προγράμματα Επιδοτήσεων
- Ενοστάσεις
- Βιβλιοθήκες & λοιπά έγγραφα
- Στοιχεία Μητρώου

Επιδοτούμενος

ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΟΑΕΔ  
Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία

Υπογωγές σε Προγράμματα

Παραρτηρία	ΑΔ Υποκλήτης	Αρ. Πρωτοκόλλου	Υπόμνημα κατάσταση	Υπηρεσία έκδοσης επίταξης
			ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΕΠΙΤΑΓΩΝ ΘΕΑΜΑΤΟΣ	ΕΝΤΑΣΗ ΣΤΗΝ ΕΠΙΔΟΤΗΗ

Αναγωγές

- Θέσεις (Εργασίας / Εργασιακής εμπειρίας)
- Αναζήτηση Ανάγων με βάση χαρακτηριστικά
- Αιτήσεις
- Υπογωγές σε Προγράμματα Επιδοτήσεων / Αποφάσεις

Επιλέγετε το πεδίο: “Διαχείριση Κρατήσεων / Χρήσης Επιταγών”

Στοιχεία Υπογωγής

ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΟΑΕΔ  
Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία  
Πρόγραμμα  
Υπηρεσία έκδοσης επίταξης

Παραρτηρία	Αρ. Πρωτοκόλλου	Κατάσταση
		ΕΝΤΑΣΗ ΣΤΗΝ ΕΠΙΔΟΤΗΗ

Αναγωγές

- Θέσεις (Εργασίας / Εργασιακής εμπειρίας)
- Αναζήτηση Ανάγων με βάση χαρακτηριστικά
- Αιτήσεις
- Υπογωγές σε Προγράμματα Επιδοτήσεων / Αποφάσεις

Επιλέγετε την ένδειξη “+” για τη δυνατότητα προσθήκης στοιχείων στη λίστα ενεργοποιημένων επιταγών.

Στη φόρμα αυτή καταχωρίζετε είτε τον ΑΦΜ για την αναζήτηση του κωδικού επιταγής δικαιούχου είτε τον ΑΜΚΑ για την αναζήτηση κωδικών επιταγής ωφελουμένων μελών.

Στοιχεία Υπογωγής

ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΟΑΕΔ  
Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία  
Πρόγραμμα

Χρονικό διάστημα προγράμματος

Παρακαλώ καταγράψτε το ΑΦΜ του ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ  ή το ΑΜΚΑ του ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ επιταγής  του προγράμματος και πατήστε το πλήκτρο ENTER

Αναγωγές

- Θέσεις (Εργασίας / Εργασιακής εμπειρίας)
- Αναζήτηση Ανάγων με βάση χαρακτηριστικά
- Αιτήσεις
- Υπογωγές σε Προγράμματα Επιδοτήσεων / Αποφάσεις

Εμφανίζεται ο δικαιούχος ή ωφελούμενος ο οποίος επικοινωνήσε μαζί σας για την κράτηση της θέσης του σε προσφερόμενη από εσάς παράσταση. Στη φόρμα αυτή εμφανίζονται δύο επιλογές: “ΚΡΑΤΗΣΗ”, την οποία επιλέγετε πρώτα & «ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ».

Με την επιλογή «κράτηση» εμφανίζονται τα ακόλουθα, προς συμπλήρωση ανά επιταγή, στοιχεία:

Στοιχεία Κράτησης		Επιστροφή	Ακύρωση Κράτησης
Όνοματεπώνυμο			
Αριθμός Επιταγής			
Τίτλος Παράστασης *			
Ημερομηνία Παράστασης *			
Ώρα Έναρξης *			
Τμή (Εταιρεία) *			

Με τη συμπλήρωση των στοιχείων, επιλέγετε το πεδίο “Ενημέρωση”, ώστε να ολοκληρωθεί η διαδικασία κράτησης της θέσης σε παράσταση. Επαναλαμβάνετε τη διαδικασία κράτησης για κάθε κωδικό επιταγής δικαιούχου και ωφελουμένου.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΟΑΕΔ					
Ονοματεπώνυμο / Επωνύμιο					
Πρόγραμμα					
Υπηρεσία ένδρασης απόφασης					
Τρέχουσα κατάσταση					
Λίστα Ενεργοποιημένων Επιταγών					
Δικαιούχος	Αριθμός Επιταγής	Ημερομηνία	Παράσταση	Ώρα	Τμή (Εταιρεία)
				11:30	10
				11:30	10
				11:30	10
				11:30	10
				21:00	15
				...	...

Σε περίπτωση ακύρωσης κράτησης, αφού εισέλθετε στα στοιχεία του δικαιούχου ή ωφελουμένου επιλέγετε το πεδίο “Ακύρωση Κράτησης”.

Η κράτηση της θέσης αποτυπώνεται στο σύστημα της ηλεκτρονικής ενεργοποίησης των επιταγών.

Οι δικαιούχοι/ωφελούμενοι οφείλουν να προσκομίζουν στα ταμεία των θεάτρων σας υπογεγραμμένη την εκτυπωμένη επιταγή τους.

Η υπογραφή είναι σε κάθε περίπτωση του δικαιούχου ακόμα και αν πρόκειται για επιταγή ωφελούμενου.

Οι πάροχοι συμπληρώνουν την ημερομηνία και ώρα της παράστασης στην εκτυπωμένη επιταγή. Οφείλτε να τηρείτε αρχείο με τις εκτυπωμένες επιταγές και τα εισιτήρια του θεάτρου.

Οι επιταγές αυτές αποτελούν απαραίτητα στοιχεία για την καταβολή της επιδότησης σε εσάς. Οι δικαιούχοι οφείλουν να προσέρχονται στα ταμεία 1/2 ώρα πριν από τις παραστάσεις, αλλιώς η θέση τους θα μπορεί να διατεθεί αλλού. Στην περίπτωση αυτή η κράτηση θα ακυρώνεται στο σύστημα από εσάς. Μετά από δύο ακυρώσεις κρατήσεων η επιταγή δεν θα μπορεί να χρησιμοποιηθεί.

#### **Ενεργοποίηση των επιταγών:**

Οι πάροχοι οφείλτε να ενημερώνετε το ηλεκτρονικό σύστημα της ΔΥΠΑ για τη χρήση των επιταγών. Μετά την ηλεκτρονική ενεργοποίηση της επιταγής αυτή δεν μπορεί πλέον να χρησιμοποιηθεί.

Για την ενεργοποίηση των επιταγών καταχωρίζετε τον ΑΦΜ ή τον ΑΜΚΑ του δικαιούχου/ωφελουμένου. Η ενημέρωση του Συστήματος θα πρέπει να γίνει οπωσδήποτε εντός 7 ημερών από την ημερομηνία παρακολούθησης της παράστασης.

**Κατά τη διαδικασία ενεργοποίησης των επιταγών θε πρέπει να αναρτώνται υποχρεωτικά / ανά επιταγή, τα ΕΙΣΙΤΗΡΙΑ ΠΟΥ ΕΞΑΡΓΥΡΩΘΗΚΑΝ (εκτυπώσεις ηλεκτρονικών εισιτηρίων ή αντίγραφα εισιτηρίων έντυπης μορφής). Σε περίπτωση μη ανάρτησης των εισιτηρίων οι επιταγές δεν θα εμφανίζονται στις ηλεκτρονικές αιτήσεις αποπληρωμής.**

Σε περίπτωση αδυναμίας ενεργοποίησης της επιταγής για τεχνικούς λόγους, υποχρεούστε να ενημερώσετε την αρμόδια Υπηρεσία ΚΠΑ2 με οποιοδήποτε πρόσφορο μέσο (e-mail κ.λπ.), γνωστοποιώντας και το τεχνικό πρόβλημα που ενδεχομένως αντιμετωπίσατε. Με την αποκατάσταση του προβλήματος οφείλετε να προβείτε στην ενεργοποίηση της Επιταγής σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία και τη Δ/νση Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Η ενεργοποίηση της επιταγής αποτελεί απαραίτητο στοιχείο για την καταβολή της επιδότησης. Μη τήρηση των ως άνω υποχρεώσεών σας, συνεπάγεται τη μη καταβολή επιδότησης από την ΔΥΠΑ.

## ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΑΠΟΠΛΗΡΩΜΗΣ

Εισέρχεσθε στο σύστημα με τους κωδικούς σας και επιλέγετε: ΑΙΤΗΣΗ ΑΠΟΠΛΗΡΩΜΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ.

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: "Επιδοτήσεις - Αποφάσεις", "Παράβολο για Προγράμματα - Επιδότησεις", "Επιδοτήσεις", "Βεβαιώσεις & Κοπή Εγγράφα", "Σταγιά Μητρώου", "Κωδικός Επιταγής", "Ημερολόγιο", "Επικοινωνία - Ενημέρωση", and "Νέα - Ανακοινώσεις". The main content area is titled "Βασικά Στοιχεία" and contains the following information: "Α.Φ.Μ.", "Νομική μορφή", "Ένταξη δραστηριότητας", "Περιγραφή δραστηριότητας", "Ηλεκτρονική διεύθυνση", "Τηλέφωνο σταθμού", and "Διεύθυνση". Below this, there is a section for "Γρήγορη Πρόσβαση σε Λειτουργίες" with links for "Αίτηση Αποπληρωμής Προγραμμάτων Ασφάλισης", "Αίτηση Αποπληρωμής Προγραμμάτων Αποπληρωμής", "Υπεβαλλή Αίτηση", and "Υπεβαλλή Έπιταγες".

Επιλέγετε Έδρα ή Υποκατάστημα, το πρόγραμμα για το οποίο συμπληρώνετε την αίτηση αποπληρωμής, την περίοδο Συναλλαγών και καταχωρίζετε IBAN, ελέγχοντας την ορθότητα των στοιχείων. Για να συνεχίσετε επιλέγετε ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ.

Στη συνέχεια επιλέγετε ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΜΕΝΩΝ ΕΠΙΤΑΓΩΝ

The screenshot shows a web application interface for adding additional activated payment orders. The main content area is titled "Βασικά Στοιχεία Αίτησης Αποπληρωμής" and contains the following information: "ΑΦΜ : \*", "Επιλογή Έδρας/Υποκαταστήματος : \*", "Επιλέξτε το Πρόγραμμα που έχει Υποβληθεί : \*", "Υπηρεσία του ΟΑΕΔ : \*", "Περίοδος Συναλλαγών Από : \*", and "IBAN : \*". Below this, there is a note: "Όταν λογαριασμό IBAN που δηλώνετε με δική σας ενόχλη, θα καταβληθεί η επιδότηση. Ελέγξτε την εφικτότητα του λογαριασμού σας πριν την υπεβολή της αίτησης." Under the "Σύνολο" section, there are two rows: "Αριθμός Επιταγών : 41" and "Όγκος Επιδότησης που αντιστοιχεί στις επιταγές : 555". At the bottom, there is a table titled "Ενεργοποιημένες Επιταγές" with the following columns: "ΑΜ ΟΑΕΔ Διακλάδοι", "Αριθμός Επιταγών", "Στοιχεία Διακλάδοι", "Μηνός Ενεργοποίησης", and "Ποσό Επιδότησης". The table contains 6 rows of data, all with a value of 15 in the "Ποσό Επιδότησης" column.

Στην οθόνη σας εμφανίζονται:

- ο αριθμός των ενεργοποιημένων επιταγών

- οι ενεργοποιημένες για την επιλεγείσα περίοδο επιταγές σε λίστα.
- το ύψος επιδότησης που αφορά η ηλεκτρονική αίτηση αποπληρωμή.

Επιλέγετε επισυναπτόμενα και ανεβάζετε τα κατά περίπτωση απαιτούμενα παραστατικά.

Επισημαίνεται ότι κατά τη δημιουργία της ηλεκτρονικής αίτησης αποπληρωμής απαιτούμενη υποχρεωτικά είναι η επισύναψη των **ΕΚΤΥΠΩΜΕΝΩΝ & ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΩΝ ΕΠΙΤΑΓΩΝ**.

The screenshot shows a web interface for submitting a new bill of exchange. It is divided into two main sections:

- Κατηγορή Νέου Επισυναπτόμενου**: This section contains a form for entering the bill details. It includes a dropdown menu for "Τίτλος Αρχείου" with options: "Ασφαλιστική ενημερότητα", "Ασφαλιστική ενημερότητα", "ΕΠΙ", and "Φορολογική ενημερότητα". There is also a text input field for "Επιλογή αρχείου" and a note: "Δεν επιλέχθηκε κανένα αρχείο". Buttons for "Ακύρωση" and "Καταγραφή" are located to the right.
- Αποδοχή Όρων και Προϋποθέσεων**: This section contains a checkbox for "Έχω λάβει γνώση όλων των όρων και των προϋποθέσεων τους οποίους αποδέχομαι και πληρώ" and a "ΝΑΙ" checkbox.

At the bottom right of the form, there is a blue button labeled "ΥΠΟΒΟΛΗ".

Αφού ολοκληρώσετε την διαδικασία, αποδέχστε τους όρους και επιλέγετε ΥΠΟΒΟΛΗ.

Με την κατάθεση της αιτήσεώς σας, το σύστημα σας χορηγεί αποδεικτικό της υποβολής, το οποίο φέρει αριθμό πρωτοκόλλου (κωδικός αριθμός αίτησης) και αναγράφει την ακριβή ημερομηνία και ώρα υποβολής.