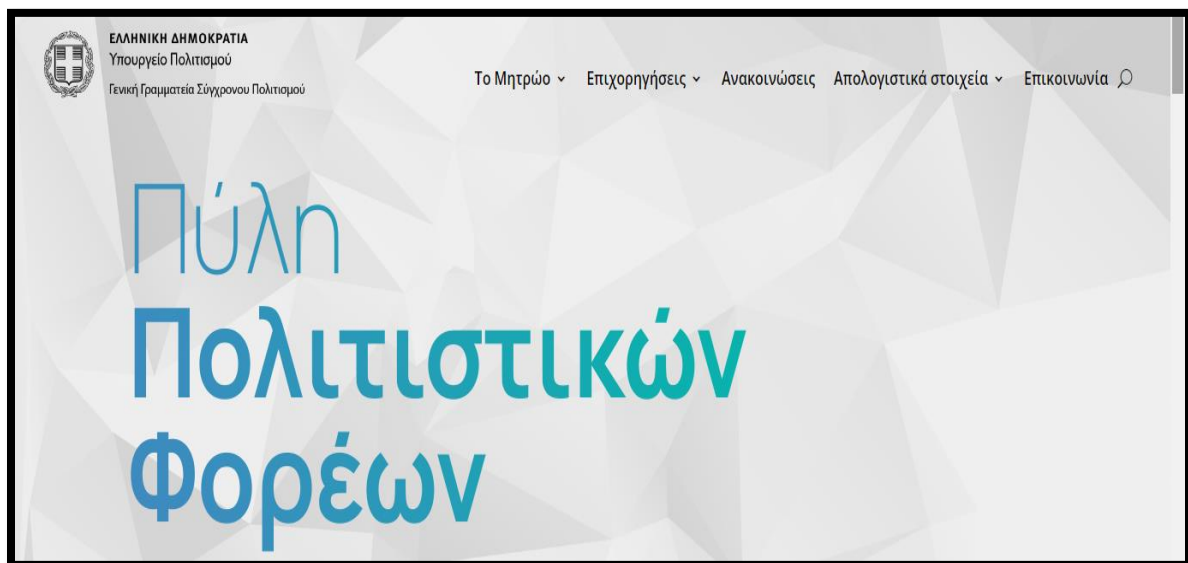




ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΦΟΡΕΩΝ

- ✓ Δημιουργία λογαριασμού χρήστη
- ✓ Καταχώριση ταυτότητας φορέα
- ✓ Επισύναψη αρχείων
- ✓ Υποβολή ταυτότητας για έλεγχο
- ✓ Δικαιολογητικά εγγραφής



Επικαιροποίηση: Νοέμβριος 2024

| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ |

ΒΗΜΑ 1^ο : ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΧΡΗΣΤΗ

Στην ιστοσελίδα <https://portal.culture.gov.gr/> επιλέγετε «Είσοδος – Εγγραφή» και ακολουθώντας «Εγγραφή».

Καταχωρείτε τα ακόλουθα στοιχεία:

- **Επωνυμία Φορέα:** Η επωνυμία του φορέα, όπως ακριβώς αναφέρεται στο καταστατικό του. Στο πεδίο μπορείτε να καταχωρίσετε έως και 50 χαρακτήρες. Εφόσον, η επωνυμία του φορέα είναι μεγαλύτερη, θα πρέπει στο επόμενο βήμα κατά την καταχώριση της ταυτότητας να συμπληρωθεί επακριβώς, ώστε να είναι πλήρης.
- **Όνομα χρήστη (username):** Το όνομα με το οποίο θα εμφανίζεται ο φορέας ως χρήστης του λογαριασμού. Προτείνεται να έχει από έναν έως και 25 χαρακτήρες και το όνομα χρήστη να συνάδει με την επωνυμία του Φορέα.

- **Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (E-mail):** Προτείνεται να καταχωρείτε το επίσημο e-mail του φορέα και σε κάθε περίπτωση να καταχωρείτε e-mail το οποίο χρησιμοποιείτε συχνά.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Σε αυτό το e-mail:

- ✓ θα σας αποσταλεί το μήνυμα ενεργοποίησης του λογαριασμού
- ✓ θα γίνει ανάκτηση των κωδικών σας, σε περίπτωση που τους ξεχάσετε
- ✓ θα σας αποστέλλονται ανακοινώσεις του Υπουργείου Πολιτισμού
- ✓ θα σας ενημερώνει η Διεύθυνση Πολιτιστικών Δράσεων και Εποπτείας για οποιοδήποτε ζήτημα αφορά στην εγγραφή σας ή επικαιροποίηση των στοιχείων αυτής

The image shows a registration form with the following fields, each highlighted with a red circle:

- Επωνυμία Φορέα (Organization Name)
- Όνομα Χρήστη (Username)
- Διεύθυνση E-mail (E-mail Address)
- Κωδικός (Password)
- Επιβεβαίωση Κωδικός (Confirm Password)

Each field is a text input box. The password field and its confirmation field have an eye icon to toggle visibility.

- **Κωδικός πρόσβασης (password):** Συνιστάται για τους νέους χρήστες και για λόγους ασφαλείας, ο κωδικός που θα επιλεγεί να κυμαίνεται από 8 έως και 12 χαρακτήρες (με χρήση αριθμών, γραμμάτων πεζών και κεφαλαίων, χαρακτήρων και συμβόλων)

ΠΡΟΣΟΧΗ! Κατά την καταχώριση του ονόματος χρήστη ή και του κωδικού σας, θα πρέπει να χρησιμοποιείτε αποκλειστικά λατινικούς χαρακτήρες.

- **Επιβεβαίωση Κωδικού Πρόσβασης:** Μόλις ολοκληρώσετε τη δημιουργία λογαριασμού στον ιστότοπο, θα σας αποσταλεί ο σύνδεσμος ενεργοποίησης του λογαριασμού σας στο δηλωθέν e-mail.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Αν λάβατε τον σύνδεσμο ενεργοποίησης, θα πρέπει άμεσα να ενεργοποιήσετε τον λογαριασμό σας, καθώς μετά την παρέλευση εύλογου χρονικού διαστήματος και για λόγους ασφαλείας, ο σύνδεσμος ενεργοποίησης θα ακυρωθεί και δεν θα είναι εφικτό να ενεργοποιήσετε μόνοι σας τον λογαριασμό σας.

Αν δεν λάβατε τον σύνδεσμο ενεργοποίησης στο e-mail που δηλώσατε, θα πρέπει να ελέγξετε την ενοχλητική αλληλογραφία (spam). Αν δεν τον βρείτε εκεί, τότε ενδεχομένως να μην καταχωρήθηκε εξαρχής ορθά το όνομα χρήστη ή ο κωδικός σας ή ακόμη και το e-mail.

Στις ως άνω περιπτώσεις, θα πρέπει να αποστείλετε e-mail στο dpde@culture.gr για να σας δοθούν σχετικές οδηγίες για το πώς πρέπει να προχωρήσετε. **Σε καμία περίπτωση**, μην δημιουργήσετε νέο λογαριασμό.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Η δημιουργία λογαριασμού αποτελεί το πρώτο βήμα για τη σύνδεση του φορέα και σε καμία περίπτωση δεν συνιστά εγγραφή του φορέα στο Μητρώο Πολιτιστικών Φορέων.

ΒΗΜΑ 2ο :ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ ΦΟΡΕΑ

Μετά την ενεργοποίηση του λογαριασμού σας και αφού συνδεθείτε στο Μητρώο Πολιτιστικών Φορέων, με το όνομα χρήστη και τον κωδικό που δηλώσατε, έχετε τη δυνατότητα να ξεκινήσετε την εγγραφή σας, καταχωρώντας την ταυτότητα του φορέα. Επιλέγετε από το μενού «**Ταυτότητα Φορέα**».

Πριν ξεκινήσετε την εγγραφή σας θα πρέπει να λάβετε υπόψη τα εξής:

- Όλα τα αρχεία πρέπει να είναι της μορφής pdf (όχι με κατάληξη .PDF, όχι jpg ή word)
- Το μέγεθος των αρχείων θα πρέπει να είναι αντίστοιχο με το μέγεθος που αναγράφεται στα αντίστοιχα σημεία των φορμών του Μητρώου Πολιτιστικών Φορέων. Σε περίπτωση που το μέγεθος των αρχείων είναι μεγαλύτερο, θα πρέπει να γίνει σμίκρυνση σε κάποιο από τα δωρεάν προγράμματα που υπάρχουν στο διαδίκτυο. Σε περίπτωση που το μέγεθος των αρχείων είναι σχεδόν στο όριο, προτείνεται σμίκρυνσή τους καθώς έχει παρατηρηθεί ότι κατά τη διαδικασία ‘κατεβάσματος’ (download) ή ‘ανεβάσματος’ (upload) των αρχείων μεγαλώνει το μέγεθος τους.
- Τα πεδία θα πρέπει να συμπληρώνονται με πεζά γράμματα και όχι με κεφαλαία (πλην όσων απαιτείται να είναι κεφαλαία)
- Δεν αποστέλλεται κανένα αρχείο ταχυδρομικώς παρά μόνο ηλεκτρονικά
- Προκειμένου να αποθηκευτούν τα στοιχεία που έχετε καταχωρήσει θα πρέπει να έχετε συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία με τον τρόπο που αναφέρεται στις οδηγίες και να επιλέξετε απαραιτήτως **επιβεβαίωση** μετά την αρχική προσωρινή αποθήκευση.
- Η συμπλήρωση και μόνο της φόρμας δεν αρκεί για να προχωρήσει η εγγραφή του φορέα στο Μητρώο Πολιτιστικών Φορέων. Θα πρέπει να αποστείλετε και τα δικαιολογητικά που αναφέρονται στο 5^ο βήμα των οδηγιών εγγραφής.

Ξεκινώντας με την καταχώριση της ταυτότητας, συμπληρώνετε τα ακόλουθα πεδία (όσα έχουν αστερίσκο είναι υποχρεωτικά):

I. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- **Πλήρης Επωνυμία*:** Συμπληρώνεται αυτόματα με την επωνυμία του φορέα, όπως αυτή έχει δηλωθεί κατά τη δημιουργία λογαριασμού χρήστη. Στο σημείο αυτό και όπως προαναφέρθηκε, εφόσον η επωνυμία υπερβαίνει τους 50 χαρακτήρες θα πρέπει να συμπληρωθεί ώστε να είναι πλήρης.

I. Γενικές πληροφορίες

Επωνυμία φορέα όπως ακριβώς αναγράφεται στο καταστατικό του

Πλήρης επωνυμία:*

- **Διακριτικός τίτλος:** Προαιρετικό πεδίο όπου αναγράφεται ο διακριτικός τίτλος του φορέα όπως αναγράφεται στο καταστατικό του. Εάν δεν υφίσταται διακριτικός τίτλος, το πεδίο δε συμπληρώνεται.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Συντομογραφία του τίτλου του Φορέα που δεν προκύπτει από το καταστατικό του δεν αποτελεί διακριτικό τίτλο.

- **Α.Φ.Μ.*:** Συμπληρώνετε τον αριθμό φορολογικού μητρώου του φορέα.
- **Δ.Ο.Υ.*:** Επιλέγετε μέσα από αναδυόμενη λίστα τη Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία στην οποία υπάγεται ο φορέας.
- **Έτος ίδρυσης*:** Το έτος ίδρυσης του φορέα. Ως έτος ίδρυσης καταχωρείται, το έτος σύστασης και καταχώρισης του φορέα στα βιβλία του αρμόδιου Πρωτοδικείου ή το έτος εγγραφής στο ΓΕΜΗ.

Συμπληρώνεται μόνο αν προβλέπεται από το καταστατικό.

Καταχώριση του ΑΦΜ του φορέα.

Επιλογή από αναδυόμενη λίστα.

Το έτος καταχώρισης του φορέα στο Πρωτοδικείο ή το ΓΕΜΗ.

Διακριτικός τίτλος:

ΑΦΜ:²

ΔΟΥ:³

Έτος ίδρυσης:

Επιλέξτε ΔΟΥ

- **Νομική Μορφή*:** Επιλέγετε από την αναδυόμενη λίστα τη νομική μορφή του φορέα.
- **Ιδρυτικό καταστατικό*:** Καταχωρείτε τον αριθμό καταχώρισης του ιδρυτικού καταστατικού στα βιβλία εταιρειών του αρμόδιου Πρωτοδικείου ή εγγραφής στο ΓΕΜΗ ή τον αριθμό του ΠΔ ίδρυσης ανάλογα με τη νομική μορφή του φορέα.

The screenshot shows a form with two main input fields. The first field, labeled 'Νομική μορφή*' (highlighted with a red circle), is a dropdown menu with the placeholder text 'Επιλέξτε νομική μορφή'. A yellow callout box above it says 'Επιλογή από αναδυόμενη λίστα.' with an arrow pointing to the dropdown arrow. The second field, labeled 'Ιδρυτικό καταστατικό*' (highlighted with a red circle), is a text input box. A yellow callout box above it says 'Καταχώριση του αριθμού του καταστατικού (Στο Πρωτοδικείο ή στο ΓΕΜΗ ή αριθμό ΦΕΚ)' with an arrow pointing to the input box.

- **Νομός*:** Επιλέγετε μέσα από αναδυόμενη λίστα το νομό στον οποίο εδρεύει ο φορέας.
- **Πόλη*:** Καταχωρείτε την πόλη στην οποία εδρεύει ο φορέας.

The screenshot shows a form with three input fields. The first field, labeled 'Έδρα:' (highlighted with a red circle), is a dropdown menu with 'Ελλάδα' selected. The second field, labeled 'Νομός*' (highlighted with a red circle), is a dropdown menu with the placeholder text 'Επιλέξτε νομό'. A yellow callout box above it says 'Επιλογή από αναδυόμενη λίστα.' with an arrow pointing to the dropdown arrow. The third field, labeled 'Πόλη:' (highlighted with a red circle), is a text input box. A yellow callout box to its right says 'Καταχώριση ολογράφως της πόλης στην οποία εδρεύει ο φορέας.' with an arrow pointing to the input box.

- **Σκοπός*:** Περιγράφετε συνοπτικά το πολιτιστικό ή κοινωνικό σκοπό του φορέα, όπως αυτός προσδιορίζεται στο καταστατικό του (μέχρι 1000 χαρακτήρες). Προτείνεται να μη συμπληρώνετε το πεδίο με κεφαλαία γράμματα.

The image shows a form with a label 'Σκοπός*' circled in red. An arrow points from a yellow box on the right to this label. The yellow box contains the text: 'Καταχωρούνται συνοπτικά οι πολιτιστικοί σκοποί του φορέα'.

- **Είστε συνδικαλιστική/επαγγελματική οργάνωση*:** Επιλέγετε ☐ ΝΑΙ. Μόνο στην περίπτωση που το σωματείο/σύλλογος είναι εγγεγραμμένο στα ειδικά βιβλία συνδικαλιστικών οργάνωσης του αρμόδιου Πρωτοδικείου, επιλέγετε ☐ ΝΑΙ.

The image shows a form with the text: '* Προκύπτουν από το ιδρυτικό καταστατικό του φορέα συνδικαλιστικοί σκοποί;'. To the right of this text are two radio buttons labeled 'ΝΑΙ' and 'ΟΧΙ'. Below this, a yellow box contains the instruction: 'Επιλέγετε ναι, μόνο αν το σωματείο/σύλλογος είναι εγγεγραμμένο στα ειδικά βιβλία συνδικαλιστικών οργάνωσης.' An arrow points from this box to the 'ΝΑΙ' radio button.

Τα επόμενα πεδία (διοικητικό συμβούλιο, λοιπά όργανα διοίκησης) συμπληρώνονται ανάλογα με το αν ο φορέας έχει διοικητικό συμβούλιο ή διαχειριστή.

Στην περίπτωση που ο φορέας έχει διοικητικό συμβούλιο:

- **Διοικητικό Συμβούλιο*:** Καταχωρείτε την ημερομηνία εκλογής του Δ.Σ. (η οποία να είναι της μορφής XX-XX-XXXX), όπως αυτή προκύπτει από το πρακτικό ορισμού των μελών του Δ.Σ. Στη συνέχεια, επιλέγετε μέσα από

αναδυόμενη λίστα την ιδιότητα κάθε μέλους του Δ.Σ. (Πρόεδρος, Αντιπρόεδρος κ.ο.κ.) και στη διπλανή στήλη συμπληρώνετε το ονοματεπώνυμο του μέλους. Για να προσθέσετε το επόμενο μέλος επιλέγετε «+». **Επιλέγοντας «-»** μπορείτε να διαγράψετε την εγγραφή. Σε περίπτωση αλλαγής του Δ.Σ. θα πρέπει να επικαιροποιείται τόσο η ημερομηνία εκλογής του Δ.Σ. όσο και τα ονόματα των μελών.

- **Λοιπά Όργανα Διοίκησης:** Καλλιτεχνικός διευθυντής, οικονομικός υπεύθυνος κ.α. καταχωρούνται μόνο εφόσον προκύπτουν από το καταστατικό ή από σχετικό πρακτικό ορισμού.

Στην περίπτωση που ο φορέας δεν έχει διοικητικό συμβούλιο:

- **Διοικητικό Συμβούλιο*:** επιλέγετε τίτλο π.χ. Πρόεδρος και στο ονοματεπώνυμο καταχωρείτε παύλα. Ως ημερομηνία εκλογής καταχωρείτε την ημερομηνία ορισμού του διαχειριστή ή του νομίμου εκπροσώπου (αν προκύπτει από το καταστατικό τότε καταχωρείτε την ημερομηνία έκδοσης του ιδρυτικού καταστατικού ή της τελευταίας τροποποίησής του)
- **Λοιπά Όργανα Διοίκησης:** Διαχειριστής, διευθυντής, συντονιστής εταίρος κ.α. μόνο εφόσον προκύπτουν από το καταστατικό ή από σχετικό πρακτικό ορισμού.

Καταχώριση παύλας στο ονοματεπώνυμο

Ημερομηνία εκλογής
π.χ. HH-MM-EEEE

Τίτλος*
1. Επιλέξτε τίτλο

Ονοματεπώνυμο*

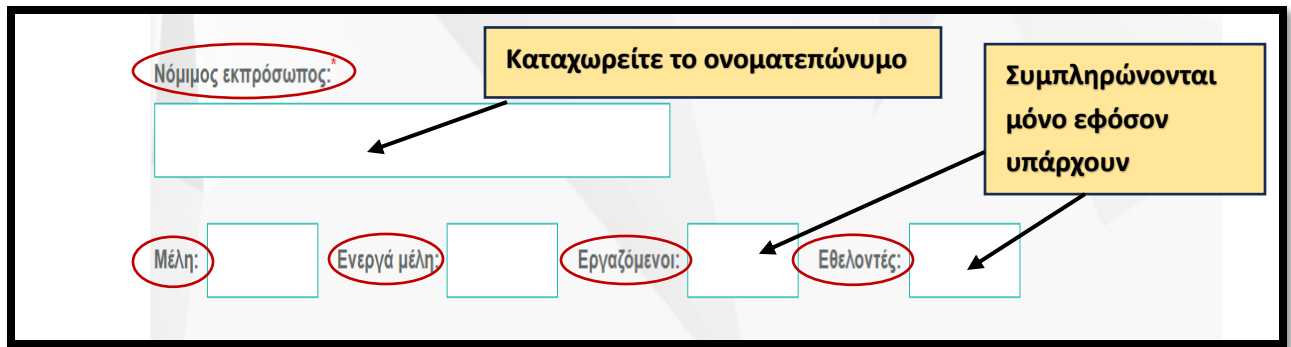
Καταχώριση ημερομηνίας ορισμού διαχειριστή

Λοιπά όργανα Διοίκησης

Τίτλος
1. Διαχειριστής

Ονοματεπώνυμο*

- **Νόμιμος Εκπρόσωπος*:** Καταχωρείτε το ονοματεπώνυμο του νομίμου εκπροσώπου του φορέα (ορίζεται από το καταστατικό του φορέα ή από σχετικό πρακτικό ορισμού)
- **Μέλη:** Καταχωρείτε το συνολικό αριθμό των εγγεγραμμένων μελών (για σωματεία/συνλόγους). Οι ΑΜΚΕ ή νομικές μορφές πλην σωματείων/συνλόγων, καταχωρούν τον αριθμό των μελών όπως αυτά προκύπτουν από το καταστατικό τους.
- **Ενεργά μέλη:** Καταχωρείτε τον αριθμό των ενεργών μελών (για σωματεία/συνλόγους). Για τις ΑΜΚΕ και τις νομικές μορφές πλην σωματείων/συνλόγων, ο αριθμός των ενεργών μελών και των μελών ταυτίζεται.
- **Εργαζόμενοι:** Καταχωρείτε τον αριθμό των απασχολούμενων με εξαρτημένη σύμβαση εργασίας (έναντι μισθού).
- **Εθελοντές:** Καταχωρείτε τον αριθμό των απασχολούμενων με εθελοντική σύμβαση εργασίας και μόνο (χωρίς μισθό).



II. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

- **Διεύθυνση*:** Η ταχυδρομική διεύθυνση της έδρας του φορέα (οδός και αριθμός).
- **Τ.Κ.:** Ο ταχυδρομικός κώδικας της έδρας του φορέα.
- **Υπεύθυνος επικοινωνίας*:** Το ονοματεπώνυμο του υπεύθυνου επικοινωνίας.
- **Τηλέφωνα*:** Τα τηλέφωνα επικοινωνίας του φορέα.
- **Φαξ:** (εφόσον υπάρχει)
- **e-mail*:** Το πεδίο συμπληρώνεται αυτόματα με το e-mail που δηλώσατε κατά τη δημιουργία λογαριασμού στον ιστότοπο. Δεν μπορείτε να το αλλάξετε γιατί συνδέεται με τον λογαριασμό σας. Ωστόσο, αν επιθυμείτε αλλαγή αποστέλλετε e-mail dpde@culture.gr
- **Ιστοσελίδα:** Η επίσημη ιστοσελίδα του φορέα (αν υπάρχει). Σε περίπτωση που ο φορέας δεν διαθέτει ιστοσελίδα μπορεί να καταχωρηθεί η ηλεκτρονική διεύθυνση του φορέα σε μέσο κοινωνικής δικτύωσης (π.χ. facebook).

II. Στοιχεία επικοινωνίας

Διεύθυνση:

Τ.Κ.:

Καταχωρείτε τη διεύθυνση και τον ΤΚ της έδρας του φορέα.

Αρμόδιος επικοινωνίας:

Καταχωρείτε το ονοματεπώνυμο

Τηλέφωνα:

Φαξ:

e-mail:

Ιστοσελίδα:

Επίσημη ιστοσελίδα του φορέα ή σελίδα σε μέσα κοινωνικής δικτύωσης

III. ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

- **Αντικείμενο δραστηριότητας*:** Επιλέγεται μέσα από αναδυόμενη λίστα την κατηγορία στην οποία κατατάσσεται η κύρια δραστηριότητα του φορέα.
- **Περιγραφή δραστηριότητας*:** Σύντομη περιγραφή της εν γένει δραστηριότητας του φορέα. Μπορείτε να καταχωρίσετε έως 1000 χαρακτήρες.
- **Εμβέλεια δραστηριότητας**
 - **Γεωγραφική*:** Επιλέγεται από αναδυόμενη λίστα τη γεωγραφική εμβέλεια της δραστηριότητας του φορέα. Επιλέξτε με κριτήριο τη συνήθη δραστηριότητα του φορέα και λαμβάνοντας υπόψη τις περιοχές στις οποίες διαμένει το κοινό στο οποίο απευθύνεται. Π.χ. η συμμετοχή του φορέα σε ένα φεστιβάλ του εξωτερικού δεν καθιστά τη δραστηριότητά του διεθνούς εμβέλειας.

III. Δραστηριότητα

Αντικείμενο δραστηριότητας:
Επιλέξτε αντικείμενο δραστηριότητας ▾

Περιγραφή δραστηριότητας:

Εμβέλεια δραστηριότητας:

Γεωγραφική*: Επιλέξτε γεωγραφική εμβέλεια ▾

Χρονική*: Επιλέξτε χρονική εμβέλεια ▾

Συνοπτική περιγραφή της δραστηριότητας του φορέα.

Επιλογή από αναδυόμενη λίστα.

Επιλογή από αναδυόμενη λίστα.

- **Διευκρινίστε τη γεωγραφική εμβέλεια της δραστηριότητας*:**
Αναφέρετε αναλυτικότερα την περιοχή στην οποία δραστηριοποιείται ο φορέας.
- **Χρονική*:** Επιλέγετε από αναδυόμενη λίστα την κατηγορία που ανταποκρίνεται στη συχνότητα των δράσεων του φορέα. Περιοδική είναι η δραστηριότητα η οποία αφορά δράσεις του φορέα που πραγματοποιούνται σε τακτά χρονικά διαστήματα (π.χ. ετήσια διοργάνωση φεστιβάλ, μηνιαία έκδοση περιοδικού).
- **Κοινό στο οποίο απευθύνεται ο φορέας*:** Προφίλ του κοινού (ηλικία, ΑΜΕΑ, ευπαθείς κοινωνικές ομάδες, μετανάστες κ.α.).
- **Αναγνώριση της Δραστηριότητας του φορέα (λ.χ. βραβεία, δημοσιεύσεις):** Αναφέρετε διακρίσεις του φορέα.

Διευκρινίστε τη γεωγραφική εμβέλεια της δραστηριότητας:

Κοινό στο οποίο απευθύνεται ο φορέας:

Αναγνώριση της δραστηριότητας του φορέα: (λ.χ. βραβεία, δημοσιεύματα)

1. [] + -

IV. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

- **Πηγές εσόδων*:** Επιλέγεται από τις κατηγορίες που εμφανίζονται στην οθόνη τις πηγές χρηματοδότησης του φορέα. Μπορείτε να επιλέξετε περισσότερες από μία, εφόσον τα έσοδα του φορέα προέρχονται από περισσότερες πηγές.

IV. Οικονομικά στοιχεία

Πηγές εσόδων*:

Επιλέγεται περισσότερες από μία πηγές εσόδων εφόσον είναι απαραίτητο

- ☐ Εισφορές μελών
- ☐ Έσοδα από τη δραστηριότητα του φορέα
- ☐ Δωρεές
- ☐ Χορηγίες
- ☐ Επιχορηγήσεις από Δημόσιους φορείς
- ☐ Άλλη

Επιλέγεται «άλλη» σε περίπτωση που θέλετε να προσθέσετε κάποια πηγή εσόδων που δεν περιλαμβάνεται στον πίνακα.

IV. Οικονομικά στοιχεία

Πηγές εσόδων:

- ☐ Εισφορές μελών
- ☐ Έσοδα από τη δραστηριότητα του φορέα
- ☐ Δωρεές
- ☐ Χορηγίες
- ☐ Επιχορηγήσεις από Δημόσιους φορείς
- ☒ Άλλη

Με την επιλογή άλλη, ανοίγει πεδίο για να αναγραφεί πηγή χρηματοδότησης διαφορετική από αυτές που απαριθμούνται.

Όταν συμπληρώσετε τη φόρμα της ταυτότητας του φορέα, μπορείτε, είτε να την αποθηκεύσετε προσωρινά, επιλέγοντας «Προσωρινή αποθήκευση» είτε να διαγράψετε τα στοιχεία που δώσατε, επιλέγοντας «Καθαρισμός».

Προσωρινή Αποθήκευση

Καθαρισμός

Διαγραφή όλων των στοιχείων που καταχωρήθηκαν

Για να γίνει προσωρινή αποθήκευση θα πρέπει να έχετε συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία της ταυτότητας του φορέα. Εάν, δεν έχουν συμπληρωθεί ή αν έχουν συμπληρωθεί λάθος, με την επιλογή «Προσωρινή αποθήκευση» γίνονται κόκκινα τα πλαίσια των πεδίων που θέλουν διόρθωση και βγαίνει το εξής μήνυμα:

Δεν μπορείτε να αποθηκεύσετε προσωρινά την ταυτότητα επειδή υπάρχουν υποχρεωτικά πεδία κενά ή λάθος συμπληρωμένα.
Θα πρέπει να ελέγξετε και να διορθώσετε τις καταχωρήσεις σας για να αποθηκεύσετε προσωρινά τη φόρμα.
ΠΡΟΣΟΧΗ! Η προσωρινή αποθήκευση δεν συνιστά υποβολή της ταυτότητας. Θα πρέπει εν συνεχεία να οριστικοποιήσετε την υποβολή της.

Ι. Γενικές πληροφορίες

Πεδία με κόκκινο πλαίσιο είναι υποχρεωτικά πεδία που είτε είναι κενά είτε δεν έχουν συμπληρωθεί σωστά.

Πλήρης επωνυμία:*

ΔΙΠΔΕ/ΥΠΠΟ

Διακριτικός τίτλος:

ΑΦΜ:*

Υποχρεωτικό Πεδίο!

ΔΟΥ:*

Επιλέξτε ΔΟΥ

Υποχρεωτικό Πεδίο!

Έτος ίδρυσης:*

Υποχρεωτικό Πεδίο!

Νομική μορφή:*

Επιλέξτε νομική μορφή

Υποχρεωτικό Πεδίο!

Ιδρυτικό καταστατικό:*

Υποχρεωτικό Πεδίο!

Εφόσον γίνουν οι απαραίτητες διορθώσεις, με την επιλογή «Προσωρινή αποθήκευση», εμφανίζονται στην οθόνη τα στοιχεία που έχετε καταχωρίσει προκειμένου να επιβεβαιώσετε την ορθότητά τους. Έχετε τις εξής επιλογές:

α. «Επιβεβαίωση»: Επιλέγοντάς επιβεβαίωση, καταχωρούνται τα στοιχεία της ταυτότητας του φορέα.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Για να ολοκληρωθεί η διαδικασία, θα πρέπει μετά την επιλογή “επιβεβαίωση” να επισυνάψετε τα απαιτούμενα αρχεία (βήμα 4ο) και να υποβάλετε την ταυτότητα προς έγκριση.

Παρακαλώ ελέγξτε και επιβεβαιώστε ή διορθώστε τα παραπάνω στοιχεία για την καταχώριση της ταυτότητας του φορέα. Αν επιλέξετε "Ακύρωση", τα στοιχεία δεν θα καταχωρηθούν.

Επιβεβαίωση

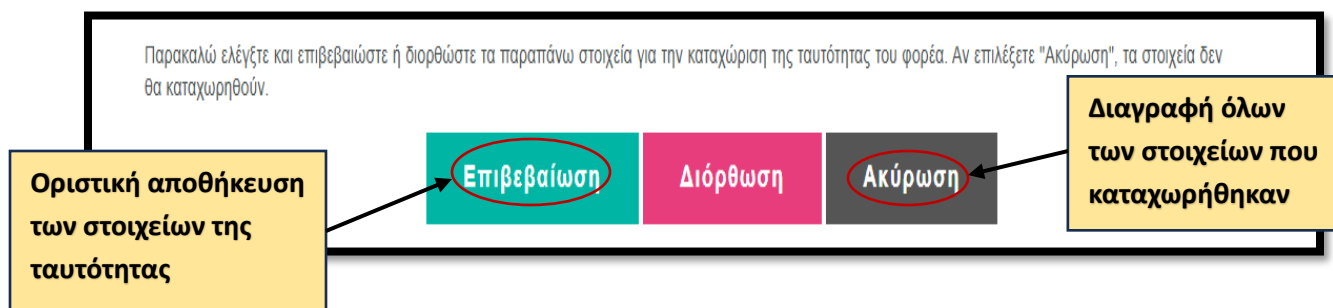
Διόρθωση

Ακύρωση

β. «Διόρθωση»: Επιστρέφετε στη φόρμα καταχώρισης της ταυτότητας του φορέα και έχετε τη δυνατότητα να κάνετε αλλαγές σε όλα τα πεδία που συμπληρώσατε προηγουμένως.



γ. «Ακύρωση»: Διαγράφονται όλα τα στοιχεία που δώσατε και επιστρέφετε στη φόρμα καταχώρισης της ταυτότητας του φορέα.



ΒΗΜΑ 3ο : ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ ΑΡΧΕΙΩΝ

Αμέσως μετά την επιβεβαίωση της καταχώρισης της ταυτότητας του φορέα, επισυνάπτετε το ΦΕΚ ίδρυσης ή το καταστατικό θεωρημένο από αρμόδια αρχή, σε μορφή pdf, (μέχρι 3 MB), επιλέγοντας «Συνημμένα» και ακολούθως «Ταυτότητα φορέα».

Ταυτότητα Φορέα	Δράσεις	Υποβολή δράσης	Συνημμένα
Προτάσεις	Όλη η Ελλάδα ένας Πολιτισμός	Δημιουργική Ελλάδα	
Νεότερη Πολιτιστική Κληρονομιά			
Ταυτότητα Φορέα		Δράσεις	

Η επισύναψη του καταστατικού είναι υποχρεωτική για την υποβολή της ταυτότητας προς έλεγχο.

The screenshot shows a web form titled "Επισύναψη αρχείων" (File Upload). It contains several input fields for uploading documents, each with a dropdown menu for the year and a button labeled "Επιλογή αρχείου" (Select file). The fields are:

- Ιδρυτικό καταστατικό:** This field is circled in red. The dropdown menu is set to 2023, and the button is highlighted. A message next to it says "Δεν επιλέχθηκε κανένα αρχείο." (No file was selected.) and the file size limit is "pdf μεγέθους έως 3MB".
- Οικονομικά στοιχεία έτους:** The dropdown menu is set to 2023. The button is highlighted. A message next to it says "Δεν επιλέχθηκε κανένα αρχείο." (No file was selected.) and the file size limit is "pdf μεγέθους έως 1MB".
- Καλλιτεχνικός απολογισμός έτους:** The dropdown menu is set to 2023. The button is highlighted. A message next to it says "Δεν επιλέχθηκε κανένα αρχείο." (No file was selected.) and the file size limit is "pdf μεγέθους έως 3MB".
- Επιχειρησιακό σχέδιο 2024:** The dropdown menu is set to 2024. The button is highlighted. A message next to it says "Δεν επιλέχθηκε κανένα αρχείο." (No file was selected.) and the file size limit is "pdf μεγέθους έως 3MB".

Below these fields, there is a link: "Βρείτε το υπόδειγμα για τη συμπλήρωση των οικονομικών στοιχείων του έτους επιλογής [εδώ](#)." (Find the template for the completion of the financial data of the selected year [here](#).)

At the bottom of the form, there is a large blue button labeled "Επισύναψη" (Upload).

Annotations on the right side of the form:

- Βήμα 1º: Επιλογή αρχείου** (Step 1: File selection) - points to the "Επιλογή αρχείου" buttons.
- Βήμα 2º: Επισύναψη αρχείου** (Step 2: File upload) - points to the "Επισύναψη" button.

Below the form, there is a message box with the text: "Έχετε επισυνάψει το ιδρυτικό καταστατικό με τίτλο: statute_AM_68056.pdf" (You have uploaded the founding charter with title: statute_AM_68056.pdf). This message is circled in red.

Annotation on the right side of the message box:

- Μήνυμα επιτυχούς επισύναψης** (Successful upload message)

Στα συνημμένα, επισυνάπτετε, σε μορφή pdf, χωρίς να είναι απαραίτητα για την εγγραφή σας αλλά αποτελούν απαραίτητη προϋπόθεση για την υποβολή πρότασης επιχορήγησης, τα εξής αρχεία:

- Οικονομικά Στοιχεία** για κάθε οικονομικό έτος της προηγούμενης τριετίας σύμφωνα με το υπόδειγμα που επισυνάπτεται (μέχρι 1 MB)
- Καλλιτεχνικό Απολογισμό** για κάθε έτος της προηγούμενης τριετίας (μέχρι 3 MB)
- Επιχειρησιακό Σχέδιο** τρέχοντος έτους (μέχρι 3MB)

Επισύναψη αρχείων

Ιδρυτικό καταστατικό: Δεν επιλέχθηκε κανένα αρχείο. *pdf μεγέθους έως 3MB

Οικονομικά στοιχεία έτους: 2023 Δεν επιλέχθηκε κανένα αρχείο. *pdf μεγέθους έως 1MB

Καλλιτεχνικός απολογισμός έτους: 2023 Δεν επιλέχθηκε κανένα αρχείο. *pdf μεγέθους έως 3MB

Επιχειρησιακό σχέδιο 2024: Δεν επιλέχθηκε κανένα αρχείο. *pdf μεγέθους έως 3MB

Βρείτε το υπόδειγμα για τη συμπλήρωση των οικονομικών στοιχείων του έτους επιλογής [εδώ](#).

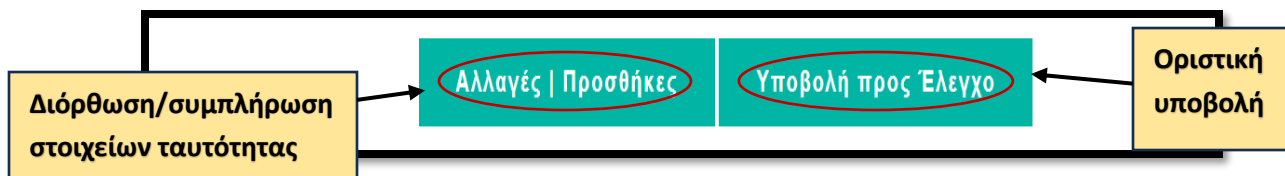
Επιλογή αρχείου οικονομικών στοιχείων

Επιλογή έτους από αναδυόμενη λίστα

ΒΗΜΑ 4ο : ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΗΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΕΛΕΓΧΟ

Αφού έχετε επιλέξει επιβεβαίωση στην καταχώριση της ταυτότητας του φορέα, επιλέγοντας «Προβολή/Αλλαγή», από το μενού «Ταυτότητα Φορέα», έχετε τις εξής δυνατότητες:

- α. **«Αλλαγές/Προσθήκες»:** Μπορείτε να διορθώσετε/συμπληρώσετε όλα τα πεδία της φόρμας της ταυτότητας του Φορέα. Επιλέγοντας «Ενημέρωση» οι αλλαγές αποθηκεύονται στην ταυτότητά σας.
- β. **«Υποβολή προς έλεγχο»:** Η ταυτότητα υποβάλλεται προς έλεγχο, με την προϋπόθεση ότι έχετε επισυνάψει το καταστατικό του φορέα όπως αναφέρεται στο βήμα 3.



Όταν υποβληθεί η ταυτότητα προς έλεγχο, στη φόρμα προβολής της ταυτότητας θα εμφανιστεί η κατάσταση: «**Η Ταυτότητα έχει υποβληθεί προς έλεγχο**» και δεν θα έχετε την δυνατότητα να αλλάξετε τα στοιχεία που έχετε ήδη συμπληρώσει.

Η φόρμα προβολής της ταυτότητας δείχνει την κατάσταση στην οποία βρίσκεται κάθε φορά η ταυτότητα του φορέα:

- «Η Ταυτότητα δεν έχει υποβληθεί προς έλεγχο» - Πριν την υποβάλετε προς έλεγχο

Η ταυτότητα δεν έχει υποβληθεί προς έλεγχο.

- «Η Ταυτότητα έχει υποβληθεί προς έλεγχο» - Μετά την υποβολή προς έλεγχο

Η ταυτότητα έχει υποβληθεί προς έλεγχο.

- «Ο Φορέας έχει απορριφθεί» - Εάν δεν εγκριθεί το αίτημά σας για εγγραφή στο Μητρώο, θα εμφανιστεί η κατάσταση αυτή. Η Διεύθυνση Πολιτιστικών Δράσεων και Εποπτείας θα σας αποστείλει e-mail σχετικά με τους λόγους της απόρριψης.

Ο φορέας έχει απορριφθεί.

- Μόλις ολοκληρωθεί ο έλεγχος και εγγραφεί ο φορέας στο Μητρώο Πολιτιστικών Φορέων εμφανίζεται κάτω από την επωνυμία ο αριθμός μητρώου του.



ΒΗΜΑ 5ο : ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

Τα βήματα για την ολοκλήρωση της διαδικασίας εγγραφής του φορέα στο Μητρώο Πολιτιστικών Φορέων, θα τα βρείτε εδώ: <https://portal.culture.gov.gr/diadiakasia-engrafis-sto-mitroo-politistikon-foreon/> και τα δικαιολογητικά εγγραφής εδώ: <https://portal.culture.gov.gr/dikaiologitika-engrafis/>

Προς επίσπευση της διαδικασίας προτείνεται, να αποστέλλετε αρχικά την υπεύθυνη δήλωση και παράλληλα να προβαίνετε στις απαραίτητες ενέργειες για την έκδοση των υπόλοιπων δικαιολογητικών πριν να σας ζητηθούν.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Όλα τα δικαιολογητικά εγγραφής αποστέλλονται με e-mail. Δικαιολογητικά ταχυδρομικώς ή/και έγχαρτα δεν γίνονται σε καμία περίπτωση δεκτά.

Η Υπεύθυνη Δήλωση με τα στοιχεία του νομίμου εκπροσώπου του φορέα, θα πρέπει να είναι συμπληρωμένη σύμφωνα με το υπόδειγμα που υπάρχει στο νούμερο 2 των δικαιολογητικών εγγραφής (<https://portal.culture.gov.gr/dikaiologitika-engrafis/>) και να αποστέλλεται αποκλειστικά με e-mail στο dpde@culture.gr

ΠΡΟΣΟΧΗ! Δεν γίνονται δεκτές υπεύθυνες δηλώσεις που:

- φέρουν χειρόγραφη υπογραφή ακόμη και αν βεβαιώνεται το γνήσιο αυτής
- έχουν διαφορετικό κείμενο από αυτό που ζητείται στο αναρτημένο πρότυπο υπεύθυνης δήλωσης

Ακολουθως, ο συνάδελφος που θα χρεωθεί τη διεκπεραίωση της εγγραφής του φορέα, θα σας ζητήσει:

- Πιστοποιητικό περί μη τροποποίησης του καταστατικού του φορέα από το Πρωτοδικείο ή το ΓΕΜΗ σε μορφή pdf ή πιστοποιητικό ιστορικότητας από το ΓΕΜΗ εφόσον αυτό απαιτείται (έως 2 mb)
- Το σύνολο των τροποποιήσεων του ιδρυτικού καταστατικού του φορέα, με θεώρηση από την αρμόδια υπηρεσία, όπως αυτές αναγράφονται στο σχετικό πιστοποιητικό (θεώρηση με τον αριθμό Μητρώου και τον αριθμό καταχώρισης του αρμόδιου Πρωτοδικείου ή ψηφιακά υπογεγραμμένο αντίγραφο από το ΓΕΜΗ ή ψηφιακά υπογεγραμμένο ΦΕΚ από το Εθνικό Τυπογραφείο κ.α.). Τα ηλεκτρονικά αρχεία που θα αποσταλούν πρέπει να είναι της μορφής pdf και ξεχωριστό αρχείο για κάθε τροποποίηση (έως 3 mb).
- Πρακτικό ορισμού μελών του ΔΣ ή πρακτικό ορισμού διαχειριστή (εφόσον υπάρχουν) σε μορφή pdf (έως 1 mb)

ΠΡΟΣΟΧΗ! Η Διεύθυνση Πολιτιστικών Δράσεων και Εποπτείας, στο e-mail που έχετε δηλώσει και εφόσον όλα τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί είναι ορθά, θα σας αποστείλει βεβαίωση για την ολοκλήρωση της εγγραφής σας στην οποία θα αναφέρεται ο αριθμός μητρώου του φορέα.

Σε περίπτωση παραλείψεων ή λαθών θα σας αποσταλεί e-mail προς διόρθωση/συμπλήρωση αυτών.

Σε περίπτωση που κατόπιν ελέγχου δεν προκύψουν πολιτιστικοί ή κοινωνικοί σκοποί εκ του καταστατικού του φορέα, θα ενημερωθείτε για την απόρριψη της εγγραφής σας.

Μετά την εγγραφή του φορέα, θα έχετε τη δυνατότητα να ενημερώνετε όλα τα πεδία (επικαιροποίηση στοιχείων και δραστηριοτήτων του φορέα) εκτός από: επωνυμία, ΑΦΜ, έτος ίδρυσης, νομική μορφή, τροποποίηση καταστατικού, έδρα, σκοπός, αντικείμενα, email.

Για αλλαγή/συμπλήρωση/διόρθωση των στοιχείων αυτών, θα πρέπει να αποστείλετε e-mail στο dpde@culture.gr