ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΝΟΙΑΚΩΝ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
ΟΠΕΚΑ

Λογαριασμός Αγροτικής Εστίας (ΛΑΕ)

Οδηγός Υποβολής Ηλεκτρονικών Αιτήσεων

«Πρόγραμμα Χρηματικών Βραβείων/Υποτροφιών σε Επιτυχόντες/ούσες μαθητές/τριες, δικαιούχους του ΛΑΕ/ΟΠΕΚΑ, στις Πανελλαδικές Εξετάσεις 2026»

Σεπτέμβριος 2026

Με την υποστήριξη της

ΗΔΥΚΑ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ Μ.Α.Ε.

Περιεχόμενα

Εισαγωγή 3

Στάδια Υποβολής Αίτησης 4

Βήμα 1 : Πρόσβαση στο σύνδεσμο της Υπηρεσίας 4
Βήμα 2 : Είσοδος στην Υπηρεσία 4
Βήμα 3 : Ταυτοποίηση Χρήστη μέσω ΑΑΔΕ 6
Βήμα 4 : Επιβεβαίωση συνδυασμού ΑΜΚΑ – ΑΦΜ Χρήστη 6
Βήμα 5: Ευρετήριο Αιτήσεων 7
Βήμα 6: Δημιουργία Νέας Αίτησης 8
Βήμα 7: Συμπλήρωση Αίτησης 11
Βήμα 7.1: Συμπλήρωση Στοιχείων Αιτούσας/Αιτούντος 12
Βήμα 7.2: Συμπλήρωση Γονέων ή Προσώπων με Σχέση Ασφάλισης ή Επιμέλειας με τα τέκνα 13
Βήμα 7.3: Συμπλήρωση Στοιχείων (Τέκνων 14
Βήμα 7.4 Συμπλήρωση Δικαιολογητικών (γενικά της Αίτησης) 15
Βήμα 7.5 Αποθήκευση ή/και Υποβολή της Αίτησης 18
Παρακολούθηση Ιστορικού Αίτησης 19

Εισαγωγή

Ο παρών οδηγός παρέχει αναλυτικές οδηγίες χρήσης της ηλεκτρονικής υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων για το **Πρόγραμμα Χρηματικών Βραβείων/Υποτροφιών σε Επιτυχόντες/ούσες μαθητές/τριες, δικαιούχους του ΛΑΕ/ΟΠΕΚΑ, στις Πανελλαδικές Εξετάσεις 2026.**

Ο **ΟΠΕΚΑ** παρέχει στους **δικαιούχους του ΛΑΕ/ΟΠΕΚΑ** τη δυνατότητα να υποβάλλουν **αυθεντικοποιημένα**, σε κάθε χρονική περίοδο ισχύος του προγράμματος, τις **αιτήσεις** τους για τη χορήγηση της παροχής, με εύκολο και ασφαλή τρόπο. Στο πλαίσιο του παρόντος προγράμματος Χρηματικών Βραβείων/Υποτροφιών σε Επιτυχόντες/ούσες μαθητές/τριες, δικαιούχους του ΛΑΕ/ΟΠΕΚΑ, στις Πανελλαδικές Εξετάσεις 2026, οι αιτούσες/αιτούντες θα έχουν τη δυνατότητα να συμπληρώνουν την αίτησή τους, αλλά και να παρακολουθούν στη συνέχεια την πορεία αξιολόγησης της αίτησής τους και να ενημερώνονται σε πραγματικό χρόνο για το τελικό αποτέλεσμα του ελέγχου της.

Η υπηρεσία παρέχει επίσης τη δυνατότητα αμφίδρομης επικοινωνίας του αρμόδιου προσωπικού του ΛΑΕ/ΟΠΕΚΑ, που διενεργεί τον έλεγχο των αιτήσεων, με τις/τους αιτούσες/αιτούντες, ώστε να διευκολύνεται η καθοδήγησή τους και η ανταπόκριση σε οποιαδήποτε διόρθωση ή διευκρίνιση απαιτηθεί για την ορθή συμπλήρωση της αίτησης και την επισύναψη σε αυτήν των τυχόν απαραίτητων δικαιολογητικών.

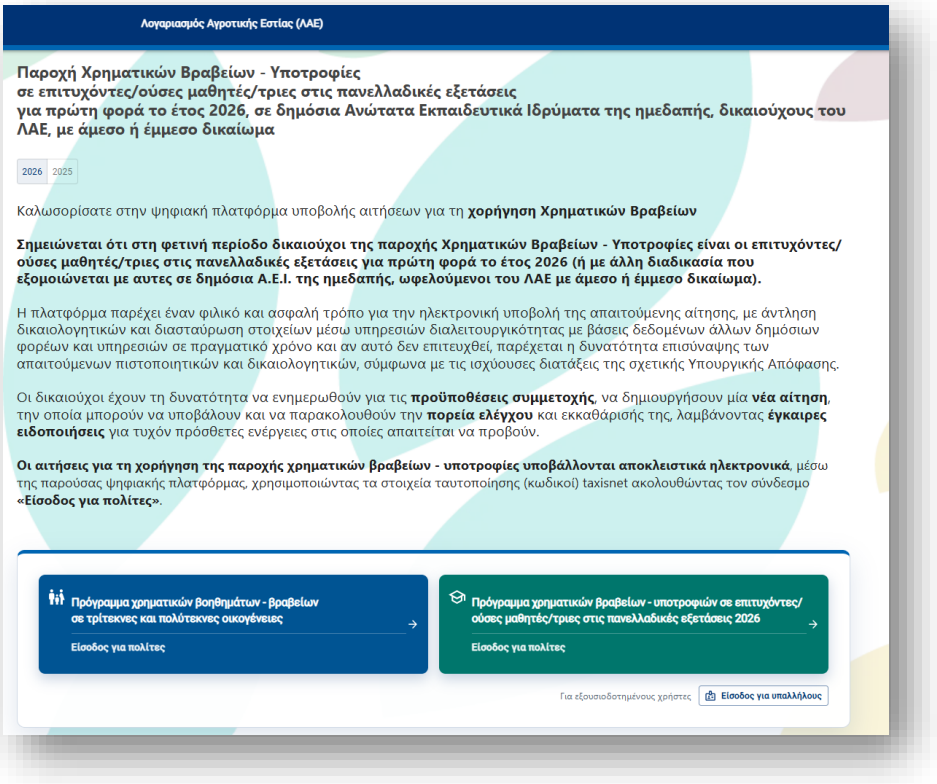
Η ηλεκτρονική υπηρεσία είναι διαθέσιμη στους δικαιούχους του ΛΑΕ/ΟΠΕΚΑ στη διεύθυνση **www.idika.gr/lae-miteres/** και παρέχει τη δυνατότητα:

- εισόδου των πολιτών μέσω gov.gr, με διενέργεια ψηφιακής ταυτοποίησης με χρήση κωδικών TaxisNet,
- εύκολης ενημέρωσης για τις προϋποθέσεις και παροχής οδηγιών συμμετοχής στο πρόγραμμα,
- πλήρους ηλεκτρονικής υποβολής αίτησης,
- αυτοματοποιημένων διασταυρώσεων με χρήση υπηρεσιών διαλειτουργικότητας,
- επισύναψης ή/και αυτόματης ανάκτησης δικαιολογητικών απαραίτητων για τη συμπλήρωση της αίτησης,
- ενημέρωσης για την πορεία της αίτησης και τυχόν αλλαγές στην κατάσταση επεξεργασίας της ή την εφαρμογή διορθωτικών ενεργειών σε πραγματικό χρόνο, ενισχύοντας έτσι την ασφάλεια και τη διαφάνεια της διαδικασίας.

Στάδια Υποβολής Αίτησης

Βήμα 1 : Πρόσβαση στο σύνδεσμο της Υπηρεσίας

Πληκτρολογούμε στο φυλλομετρητή του υπολογιστή μας το σύνδεσμο www.idika.gr/lae-miteres και επιλέγουμε το κουμπί «**Πρόγραμμα χρηματικών βραβείων - υποτροφιών σε επιτυχόντες/ούσες μαθητές/τριες στις πανελλαδικές εξετάσεις 2026 - Είσοδος για πολίτες**».



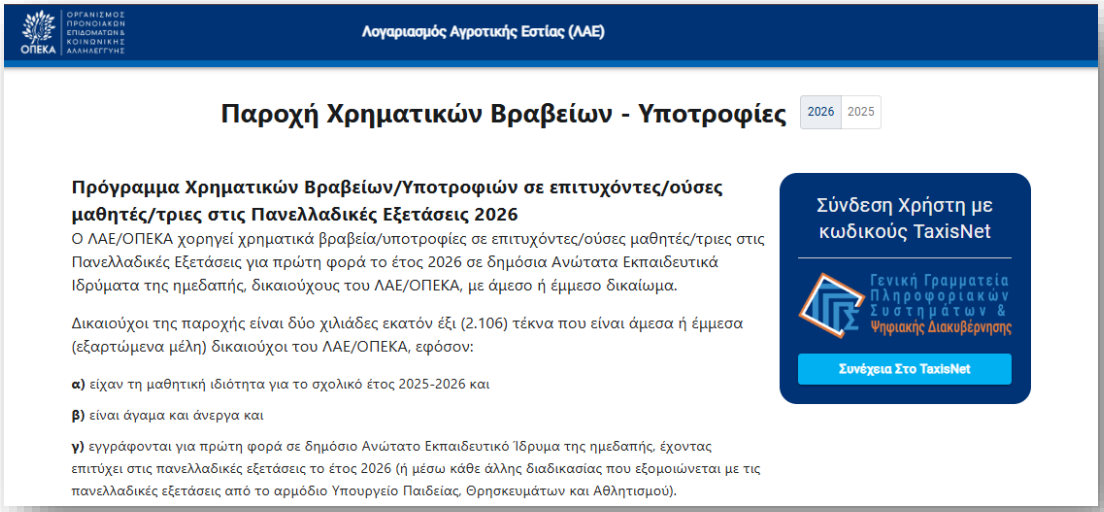
Βήμα 2 : Είσοδος στην Υπηρεσία

Η οθόνη μας εμφανίζει μια εισαγωγική σελίδα που περιγράφει αναλυτικά το πρόγραμμα. Η οθόνη αυτή παρέχει τη δυνατότητα πληροφόρησης του κοινού σε σχέση με κρίσιμα στοιχεία του Προγράμματος που αφορούν σε:

- Νομοθετικό Πλαίσιο
- Πληροφορίες Δικαιούχων
- Περίοδος Υποβολής Αιτήσεων
- Επεξεργασία Προσωπικών Δεδομένων

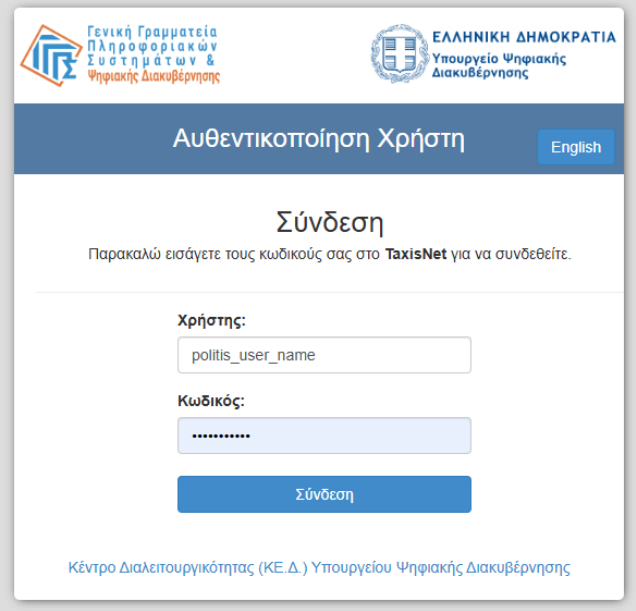
Οι πληροφορίες εμφανίζονται με τη μορφή αναδιπλούμενου κειμένου.

Στο δεξιό μέρος της οθόνης εμφανίζεται το πλαίσιο για την συμπλήρωση των προσωπικών κωδικών taxisnet και την διενέργεια του ελέγχου εισόδου στον ιστορικό (προσωπικό) πίνακα των αιτήσεων, για όλες τις χρονικές περιόδους. Πατάμε το κουμπί «**Συνέχεια στο TaxisNet**» και συμπληρώνουμε τους κωδικούς (όνομα χρήστη και κωδικό).



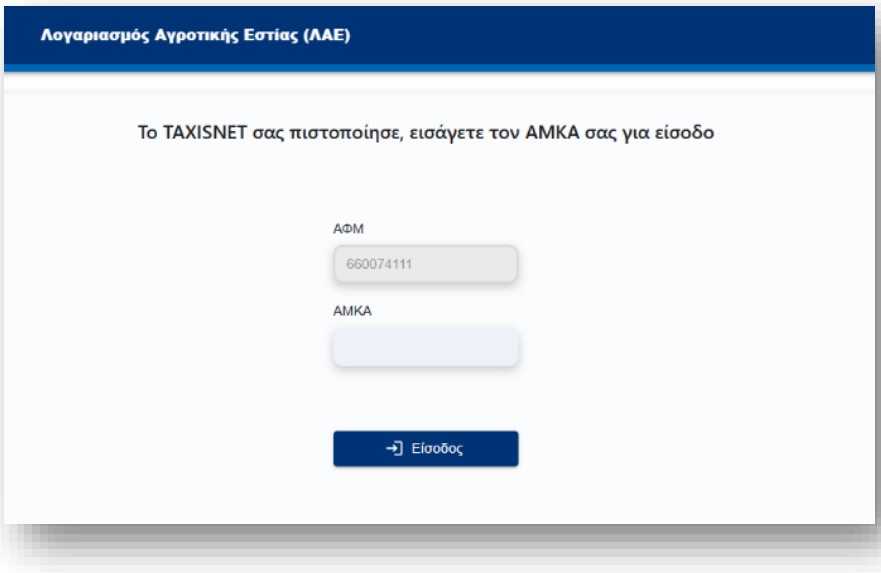
Βήμα 3 : Ταυτοποίηση Χρήστη μέσω ΑΑΔΕ

Η εφαρμογή θα ελέγξει αυτόματα, την εγκυρότητά των στοιχείων μας και εφόσον ο έλεγχος είναι επιτυχής θα προχωρήσουμε στο επόμενο βήμα συμπλήρωσης του ΑΜΚΑ μας.



Βήμα 4 : Επιβεβαίωση συνδυασμού ΑΜΚΑ – ΑΦΜ Χρήστη

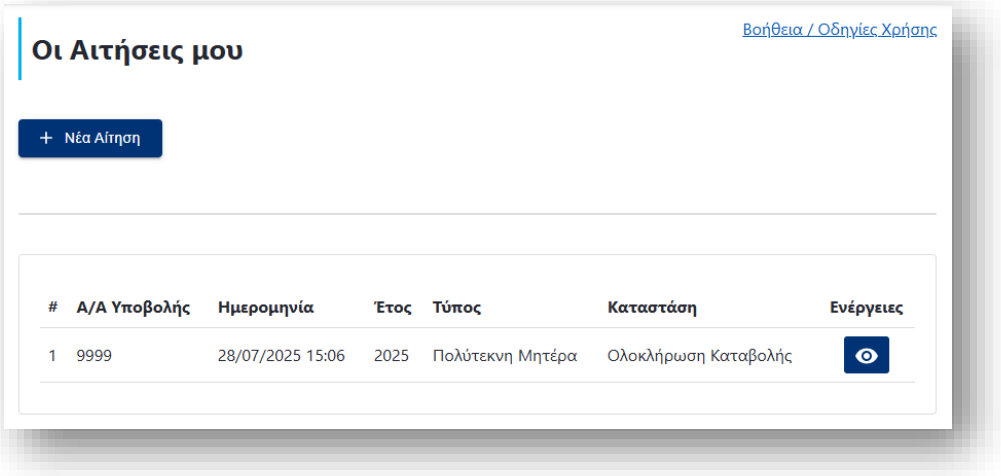
Εισάγουμε το ΑΜΚΑ μας και η εφαρμογή διενεργεί αυτόματο έλεγχο επιβεβαίωσης των συνδυαστικών μας πλέον, στοιχείων ΑΦΜ και ΑΜΚΑ, μέσω της υπηρεσίας ΑΜΚΑ/ΕΜΑΕΣ της ΗΔΥΚΑ ΜΑΕ.



Εφόσον και αυτός ο έλεγχος είναι επιτυχής η οθόνη μας προσαρμόζεται εμφανίζοντας το ευρετήριο αιτήσεων μας.

Βήμα 5: Ευρετήριο Αιτήσεων

Το ευρετήριο μας παρουσιάζει ιστορικά μέχρι και σήμερα, το σύνολο των αιτήσεων που δημιουργήσαμε ή υποβάλλαμε σε προηγούμενες ή στην τρέχουσα περίοδο ισχύος του προγράμματος και την κατάστασή τους.



Μέσα από τον πίνακα του ευρετηρίου μπορούμε να ενημερωθούμε για τον Α/Α Υποβολής κάποιας αίτησής μας (ο αριθμός αυτός δημιουργείται αυτόματα από την υπηρεσία με την οριστικοποίηση της υποβολής κάποιας αίτησης), την ημερομηνία δημιουργίας της αίτησης, την ημερομηνία οριστικής υποβολής και την κατάσταση η οποία χαρακτηρίζει την αίτησή μας.

Εφόσον εμφανίζονται εγγραφές στο ευρετήριο στο δεξιό μέρος κάθε εγγραφής μπορούν να εμφανιστούν κάποιες επιλογές ανάλογα με την κατάσταση της αίτησης και τη χρονική της αναφορά. Οι επιλογές αυτές είναι:

- **Μολύβι** που ενεργοποιεί **την επεξεργασία** μιας αίτησης η οποία έχει δημιουργηθεί για την τρέχουσα χρονική περίοδο ισχύος του προγράμματος και δεν έχει όμως, πραγματοποιηθεί η οριστική της υποβολή.
- **Μάτι** που ενεργοποιεί την προβολή κάθε αίτησης και του περιεχομένου της όταν αυτή έχει υποβληθεί ή αποτελεί αίτηση προηγούμενης περιόδου. Η επιλογή αυτή δεν μας επιτρέπει την επεξεργασία της αίτησης αλλά μας βοηθάει να δούμε το περιεχόμενό της.

Η δημιουργία νέας αίτησης πραγματοποιείται με το πλήκτρο '+ **Νέα Αίτηση**' μόνο εφόσον η περίοδος υποβολών αιτήσεων του προγράμματος δεν έχει εκπνεύσει και η εφαρμογή δεν εντοπίζει καμία άλλη δημιουργημένη αίτηση για την τρέχουσα περίοδο.

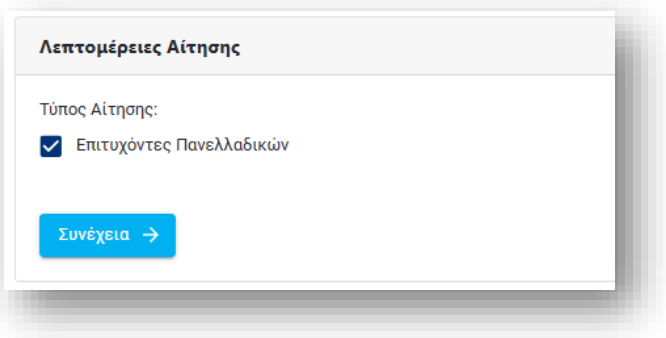
Βήμα 6: Δημιουργία Νέας Αίτησης

Με χρήση του πλήκτρου **'+ Νέα Αίτηση'** έχουμε τη δυνατότητα να δημιουργήσουμε μια νέα αίτηση για την τρέχουσα (ετήσια) περίοδο του προγράμματος:



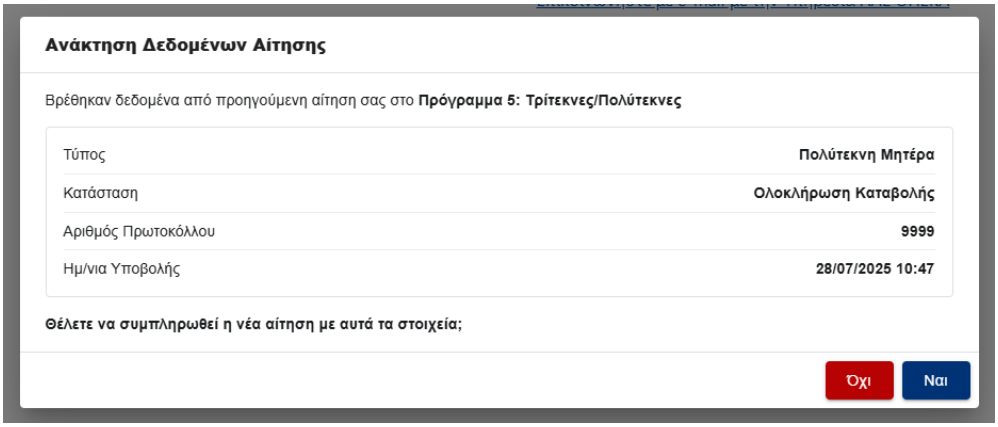
Η εφαρμογή διενεργεί αυτόματο έλεγχο για το δικαίωμα υποβολής αίτησης και επιτρέπει τη δημιουργία της νέας αίτησης, μόνο εφόσον ανήκουμε στο μητρώο των εν δυνάμει δικαιούχων ασφαλισμένων που διατηρεί ο ΟΠΕΚΑ και **διαθέτουμε ενεργή ασφαλιστική ικανότητα** για την τρέχουσα περίοδο.

Η εφαρμογή μας προτρέπει στην επιλογή του τύπου αίτησης:



Επιλέγουμε τον **Τύπο Αίτησης** και αμέσως, εμφανίζεται το πλήκτρο **'Συνέχεια ->'**. Με την επιλογή του οποίου εμφανίζεται η φόρμα της αίτησής μας.

Για διευκόλυνση, η εφαρμογή πραγματοποιεί έλεγχο **και εφ' όσον εντοπίσει στην τρέχουσα περίοδο, αίτηση μας στο ΛΑΕ Πρόγραμμα 5: Τρίτεκνες / Πολύτεκνες**, προτείνει **την Ανάκτηση (αντιγραφή) των δεδομένων της σχετικής αίτησης** στη νέα αίτηση του Προγράμματος 6: Επιτυχόντες Πανελλαδικών.

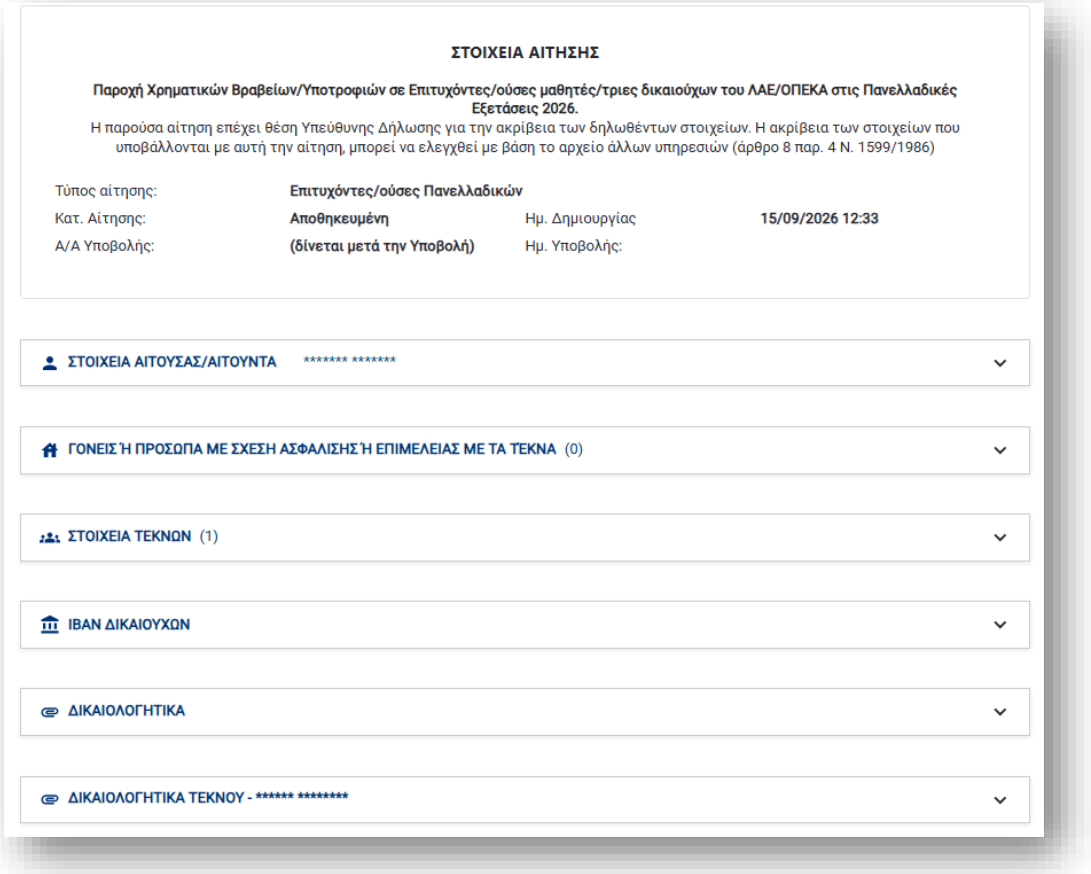


ΠΡΟΣΟΧΗ! Η διαδικασία της 'Ανάκτησης' **προτείνεται μόνο μία φορά κατά τη δημιουργία της αίτησης** και εάν δεν επιλεγεί (Όχι) η αίτηση συμπληρώνεται πλήρως από την/τον αιτούσα/αιτούντα.

Δομή της Ηλεκτρονικής Αίτησης

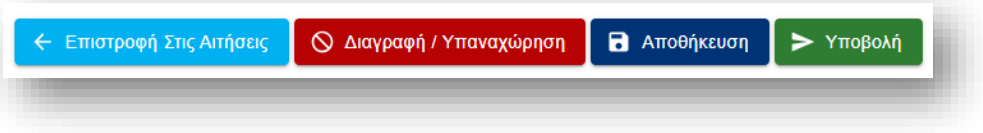
Η αίτηση αποτελείται από μια σειρά πλαισίων περιεχομένου. Στα (αναδιπλούμενα) πλαίσια με πληροφορίες αναφέρονται τα στοιχεία:

1. Της Αίτησης
2. Της αιτούσας/του αιτούντος
3. Των Γονέων ή Προσώπων με Σχέση Ασφάλισης ή Επιμέλειας με τα τέκνα
4. Των Δικαιούχων Τέκνων, καθώς και των λοιπών Τέκνων που ενισχύουν τα κριτήρια επιλεξιμότητας της αίτησης (τρίτεκνες, πολύτεκνες οικογένειες, τέκνα σε αναδοχή, τέκνα με αναπηρία, κτλ.)
5. **Των IBAN όλων των Δικαιούχων Τέκνων** ***(εμφανίζεται όταν δηλωθούν επιτυχόντα τέκνα στις Πανελλαδικές)***
6. Γενικών Δικαιολογητικών της Αίτησης (με κατά περίπτωση προαιρετική ή υποχρεωτική ανάρτηση)
7. Δικαιολογητικών για κάθε Δικαιούχο Τέκνο (με κατά περίπτωση προαιρετική ή υποχρεωτική ανάρτηση).



Οι ενότητες ανοίγουν και αναδιπλώνονται με το πάτημα του δεξιά εμφανιζόμενου βέλους.

Στο τέλος της αίτησης εμφανίζονται οι επιλογές:

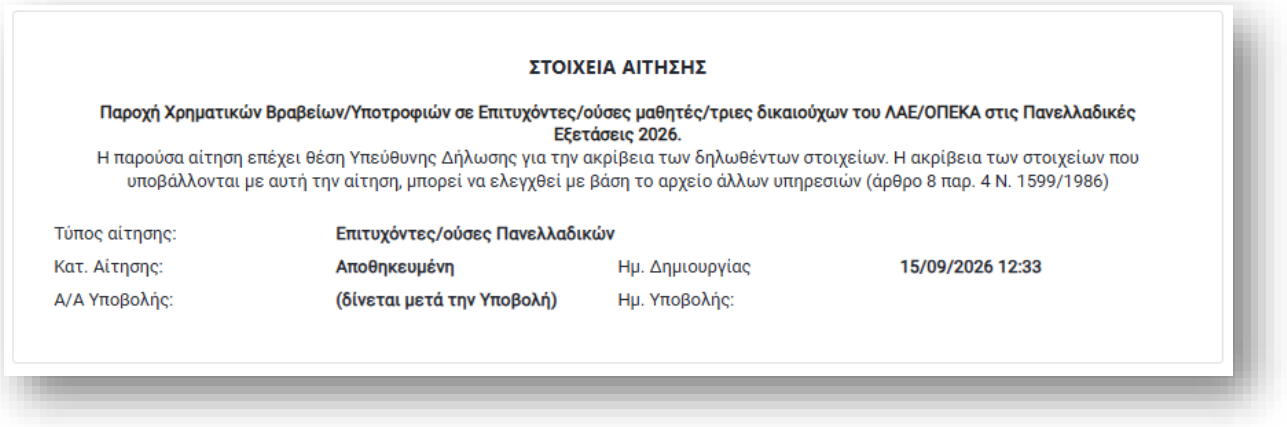


Επισημαίνεται πως, η εφαρμογή στη φάση συμπλήρωσης της αίτησης εφαρμόζει σε κάποια πεδία ελέγχους σε σχέση με επιτρεπτούς και μη επιτρεπτούς χαρακτήρες χρήσης (πχ δήλωση email, ΑΜΚΑ, IBAN, κτλ.).

Επίσης, σε κάποιες εκ των περιπτώσεων εφαρμόζεται και ειδικός συντακτικός έλεγχος (πχ. ΑΜΚΑ, IBAN). Στην περίπτωση που ο έλεγχος εμφανίζει σφάλμα ειδοποιούμαστε με σχετικό μήνυμα κατά την υποβολή της.

Βήμα 7: Συμπλήρωση Αίτησης

Το πρώτο πλαίσιο περιέχει τα ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ.



ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ

Παροχή Χρηματικών Βραβείων/Υποτροφιών σε Επιτυχόντες/ούσες μαθητές/τριες δικαιούχων του ΛΑΕ/ΟΠΕΚΑ στις Πανελλαδικές Εξετάσεις 2026.

Η παρούσα αίτηση επέχει θέση Υπεύθυνης Δήλωσης για την ακρίβεια των δηλωθέντων στοιχείων. Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή την αίτηση, μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 1599/1986)

Τύπος αίτησης:	**Επιτυχόντες/ούσες Πανελλαδικών**		
Κατ. Αίτησης:	**Αποθηκευμένη**	Ημ. Δημιουργίας	**15/09/2026 12:33**
Α/Α Υποβολής:	**(δίνεται μετά την Υποβολή)**	Ημ. Υποβολής:	

Οι πληροφορίες αυτού του πλαισίου είναι προσυμπληρωμένες από τη δημιουργία της αίτησης και παρουσιάζουν τις τρέχουσες τιμές για τα πεδία

- Τύπος Αίτησης
- Κατάσταση (Αίτησης - τρέχουσα)
- Α/Α Υποβολής
- Ημερομηνία Δημιουργίας
- Ημερομηνία Υποβολής

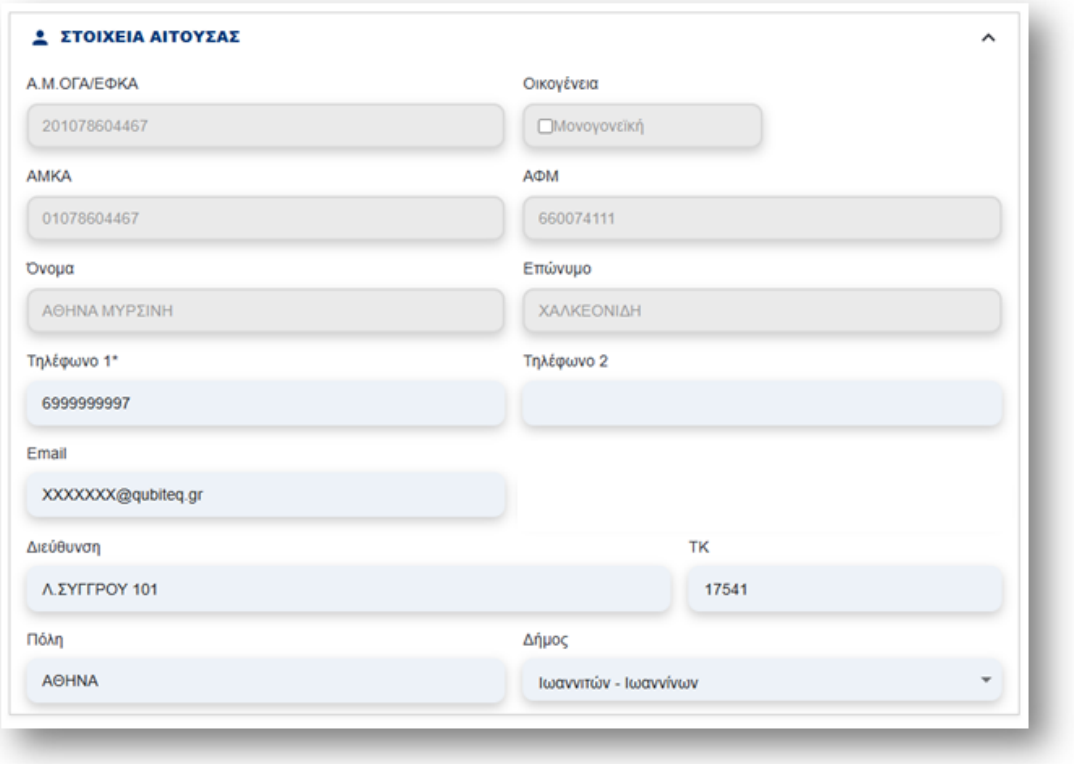
ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:

«Η παρούσα αίτηση επέχει θέση Υπεύθυνης Δήλωσης για την ακρίβεια των δηλωθέντων στοιχείων. Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή την αίτηση, μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 1599/1986)»

Βήμα 7.1: Συμπλήρωση Στοιχείων Αιτούσας/Αιτούντος

Στο πλαίσιο αυτό απεικονίζονται τα βασικά στοιχεία του προσώπου που υποβάλει την αίτηση.

Τα στοιχεία μας απεικονίζονται σε πεδία δεσμευμένα (από την ταυτοποίησή της κατά την είσοδο της εφαρμογής) και σε πεδία προς συμπλήρωση. Τα στοιχεία αυτά είναι **υποχρεωτικά** (πλην του τηλεφώνου 2) για συμπλήρωση και εμφανίζονται με την ακόλουθη διάταξη:

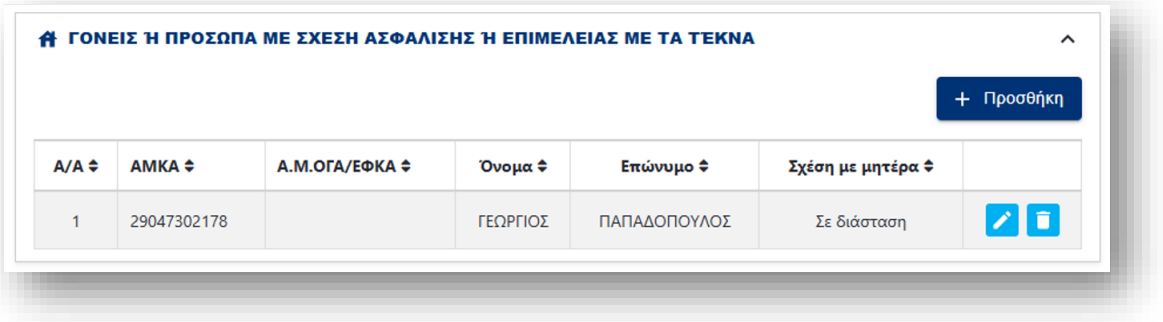


Ελέγχουμε και διορθώνουμε/επιβεβαιώνουμε τα **στοιχεία επικοινωνίας** μας και **τη διεύθυνσή κατοικίας μας**. Η λίστα επιλογών σε επίπεδο Δήμου εμφανίζεται αυτόματα με την σύνταξη των αρχικών γραμμάτων του Δήμου διαμονής μας.

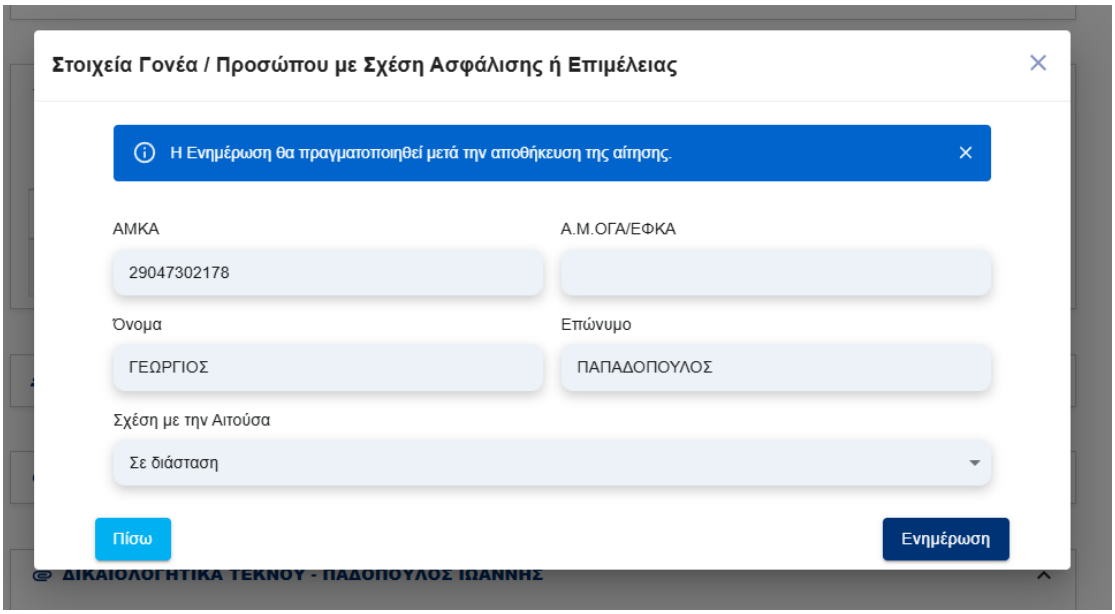
Στην ενότητα αυτή επιλέγουμε την πληροφορία '**Μονογονεϊκή Οικογένεια**' στην περίπτωση που κάτι τέτοιο ισχύει. Η επιλογή αυτή θα αποκρύψει τη θεματική ενότητα Ετέρων Μελών που μπορεί να σχετίζονται με τα δηλωμένα τέκνα μας.

Βήμα 7.2: Συμπλήρωση Γονέων ή Προσώπων με Σχέση Ασφάλισης ή Επιμέλειας με τα τέκνα

Η ενότητα αρχικά είναι κενή και μπορούμε να διενεργούμε προσθήκη νέας εγγραφής (‘**+Προσθήκη**’), διαγραφή της εγγραφής (επιλογή) ή τροποποίηση του περιεχομένου μίας εγγραφής (επιλογή).



Η διαχείριση κάθε εγγραφής (Προσθήκη / Μεταβολή) πραγματοποιείται μέσω αναδυόμενου παραθύρου:



Το βήμα αυτό είναι εξαιρετικά σημαντικό και οφείλει να εφαρμόζεται, αν και εφόσον, κάποιο από τα τέκνα, βρίσκεται στην ασφαλιστική κάλυψη άλλου γονέα ή ετέρου προσώπου και το τέκνο αυτό πρόκειται να συμπληρωθεί στην αίτησή μας.

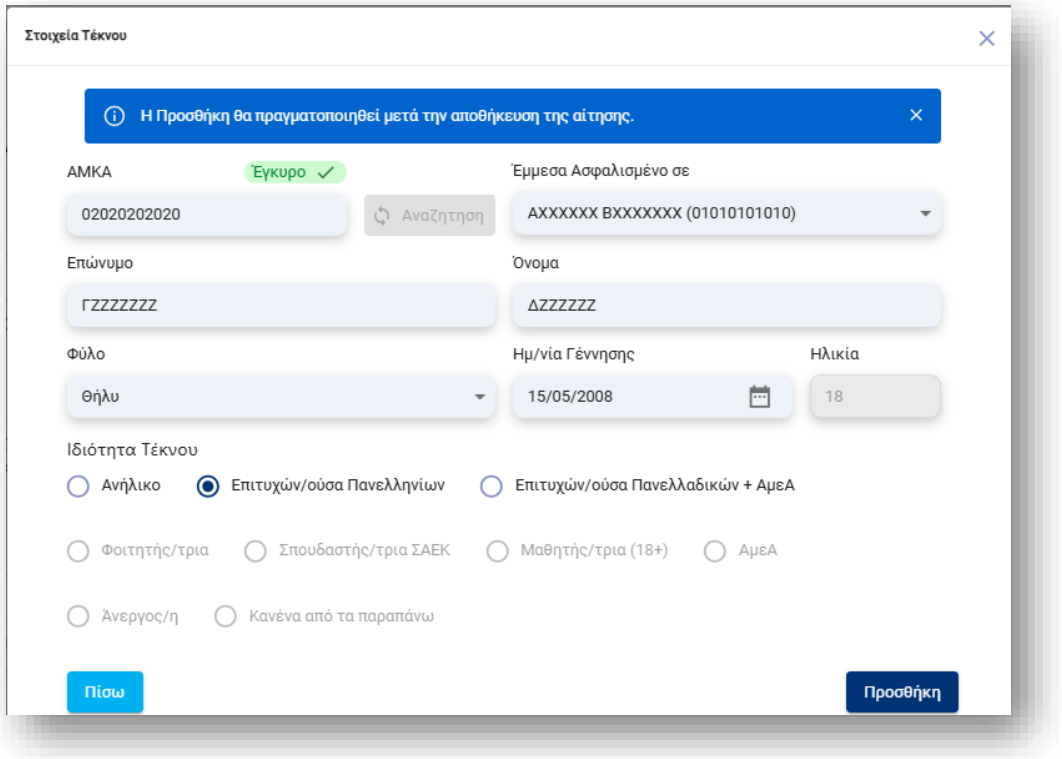
Το έτερο πρόσωπο οφείλει να είναι δικαιούχος του ΛΑΕ/ΟΠΕΚΑ με αριθμό μητρώου ΟΓΑ (ΕΦΚΑ) (που θα συμπληρωθεί υποχρεωτικά) και να έχει ενεργή ασφαλιστική ικανότητα, όπως ισχύει και για εμάς που υποβάλλουμε την αίτηση. Με αυτόν τον τρόπο μπορούμε να ολοκληρώσουμε τη συμπλήρωση ενός ή περισσότερων ετέρων προσώπων, στα οποία κάποια εκ τα προς δήλωση τέκνα μας βρίσκονται στην ασφαλιστική τους κάλυψη (ως έμμεσα ασφαλισμένα).

Βήμα 7.3: Συμπλήρωση Στοιχείων (Τέκνων

Η ενότητα αρχικά είναι κενή και μπορούμε να διενεργούμε προσθήκη νέας εγγραφής (‘**+Προσθήκη**’), διαγραφή της εγγραφής (επιλογή) ή τροποποίηση του περιεχομένου μίας εγγραφής (επιλογή).

Με το πάτημα του κουμπιού προσθήκη στην οθόνη μας θα εμφανιστούν τα προς συμπλήρωση στοιχεία και θα επιλέξουμε την ιδιότητα του τέκνου.

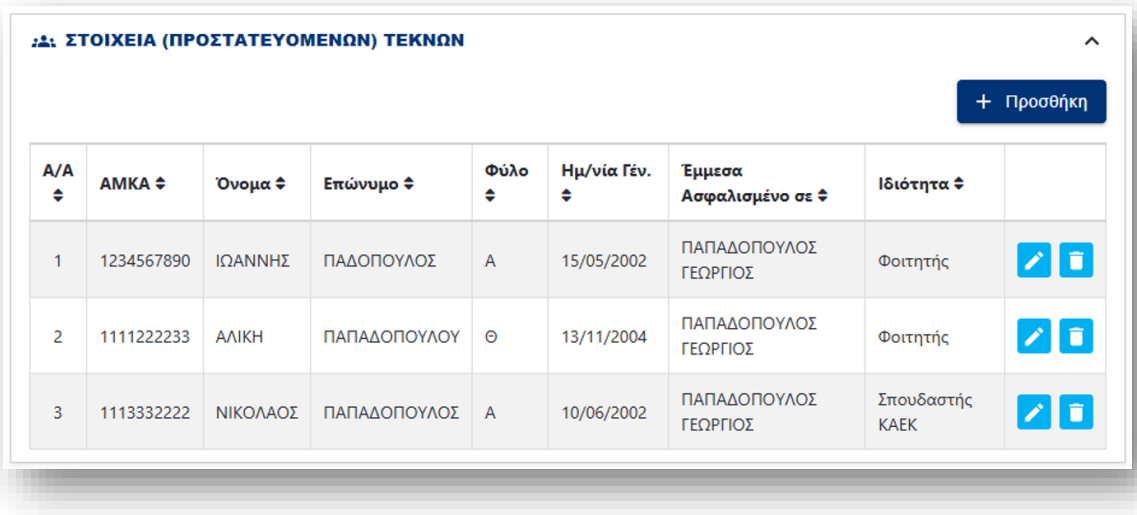
Η διαχείριση κάθε τέτοιας εγγραφής τέκνου πραγματοποιείται μέσω αναδυόμενου παραθύρου:



Βάζουμε τον ΑΜΚΑ του τέκνου και πατώντας το διπλανό κουμπί ‘**Ανάκτηση**’, αν και μόνον, εφόσον το τέκνο είναι έμμεσα ασφαλισμένο σε εμάς, θα συμπληρωθούν αυτόματα -στην περίπτωση θετικού ελέγχου- τα στοιχεία του τέκνου (Όνομα, Επώνυμο, Ημερομηνία Γέννησης, Φύλο, Ηλικία, Ασφαλισμένο σε). Στην περίπτωση αυτή, απομένει μόνο η επιλογή της ιδιότητας του τέκνου για την υπαγωγή του στις σχετικές κατηγορίες επιλεξιμότητας του προγράμματος. Εάν η εφαρμογή δεν επιτρέψει την αυτόματη ανάκτηση των δεδομένων του τέκνου τότε μπορούμε να συμπληρώσουμε τα στοιχεία του χειροκίνητα, επιλέγοντας πρώτα πως το τέκνο είναι έμμεσα ασφαλισμένο σε εμάς.

Στην περίπτωση όμως, που το τέκνο είναι ασφαλιστικά εξαρτημένο από άλλο πρόσωπο, θα πρέπει αφού προηγουμένως έχουμε συμπληρώσει το Έτερο Πρόσωπο (βλ. Βήμα 7.2) να συμπληρώσουμε εμείς όλα τα στοιχεία ταυτοποίησης του τέκνου.

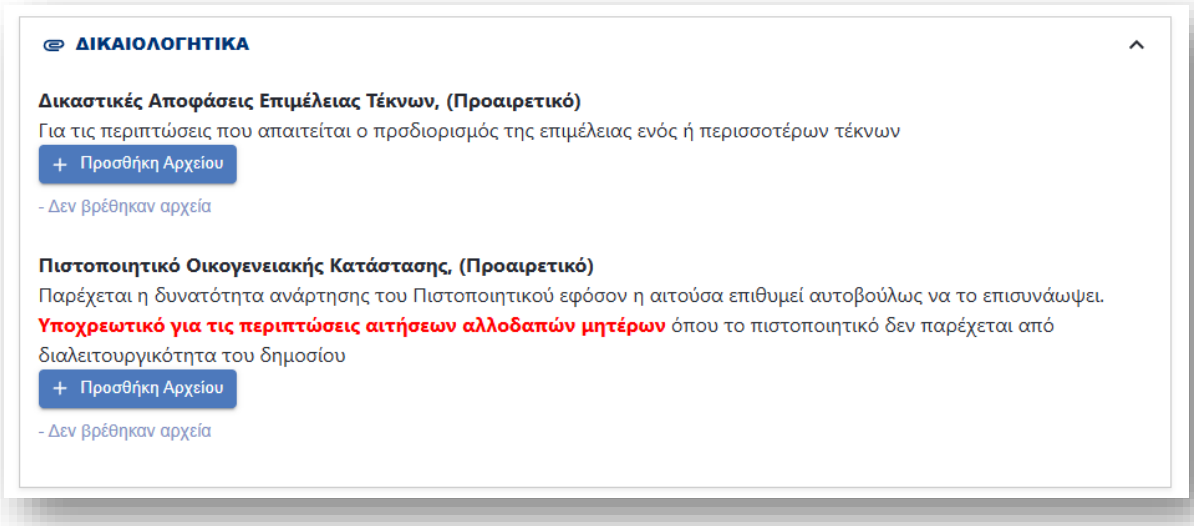
Μετά από τη συμπλήρωση όλων των τέκνων μας η λίστα θα διαμορφωθεί κατάλληλα παρουσιάζοντας όλα τα βασικά στοιχεία που συμπεριλαμβάνονται στη δήλωσή μας.



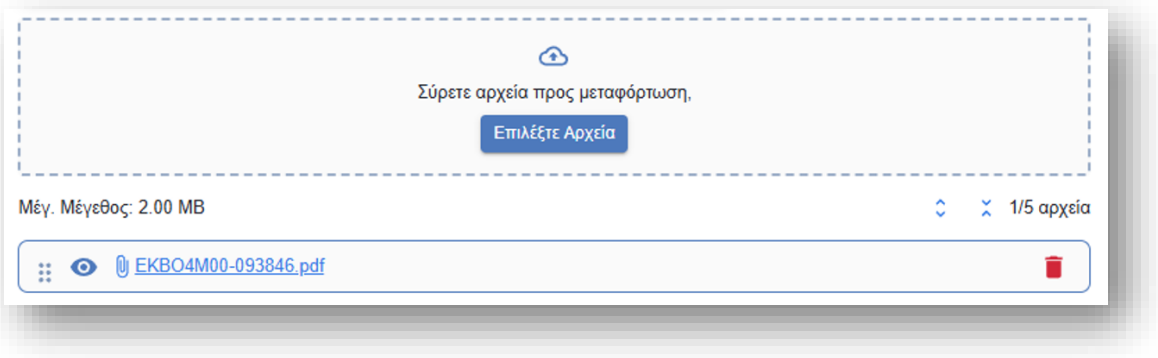
Βήμα 7.4 Συμπλήρωση Δικαιολογητικών (γενικά της Αίτησης)

Στο πλαίσιο αυτό, υποχρεούμαστε να αναρτήσουμε εκείνα τα δικαιολογητικά που χαρακτηρίζονται από τα κριτήρια του προγράμματος ως υποχρεωτικά (πχ. Απόφαση δικαστικής επιμέλειας σε περίπτωση διαζυγίου, Μεταφρασμένο Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης εφόσον έχει εκδοθεί από τρίτη χώρα, Βεβαίωσης φοίτησης τέκνου εφόσον αυτό φοιτά σε ακαδημαϊκό ίδρυμα της αλλοδαπής, Υπεύθυνη Δήλωση ανήλικου τέκνου οικογενείας σε αναδοχή, κτλ.).

Μπορούμε επίσης, προς διευκόλυνση του ελέγχου της αίτησής μας να αναρτήσουμε και άλλα δικαιολογητικά που μας επιτρέπει η φόρμα, βάσει της ιδιότητας των τέκνων μας και προς διευκόλυνση του ελέγχου της αίτησής μας. Τα δικαιολογητικά αυτά μπορούν όμως να αντληθούν αυτόματα και από την αρμόδια υπηρεσία ΛΑΕ/ΟΠΕΚΑ προς διασταύρωση των υποβληθέντων στοιχείων.



Επιλέγοντας το πλήκτρο **'+ Προσθήκη Αρχείου'** εμφανίζεται νέο πλαίσιο:

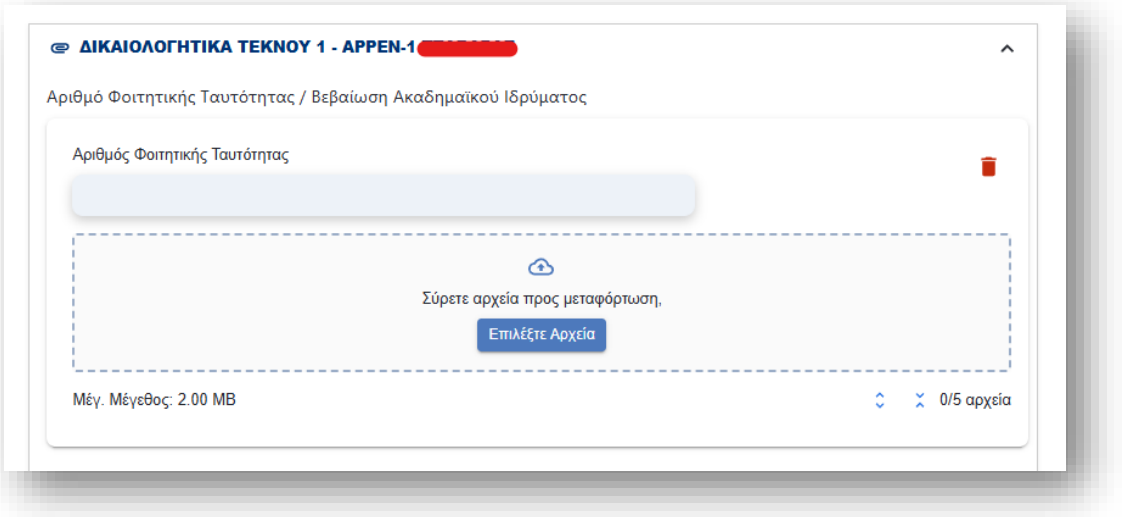


Στο πλαίσιο αυτό, μπορούμε είτε να σύρουμε ένα αρχείο από τον υπολογιστή μας μέσα στο πλαίσιο που ορίζει η διακεκομμένη γραμμή ή να κάνουμε χρήση του πλήκτρου **'Επιλέξτε αρχεία'** για να πραγματοποιήσουμε επιλογή του αρχείου, από φάκελο στον υπολογιστή μας.

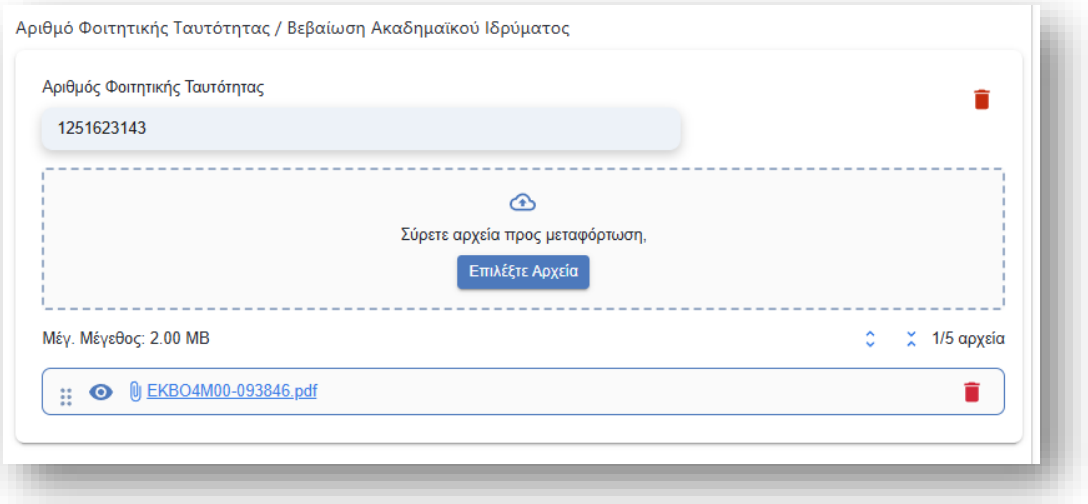
Στην ενότητα αυτή η φόρμα θα μας εμφανίσει πλαίσια **για κάθε ΕΝΗΛΙΚΟ τέκνο χωριστά** όπως προσδιορίζεται από τη στήλη **'Ιδιότητα Τέκνου'** (βλ. Βήμα 7.3) στον πίνακα τέκνων και έχουμε τη δυνατότητα **κατά περίπτωση** να αναρτήσουμε δικαιολογητικά για:

- **Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης, (Προαιρετικό):** Παρέχεται η δυνατότητα ανάρτησης του Πιστοποιητικού εφόσον επιθυμούμε, αυτοβούλως, να το επισυνάψουμε. **ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ:** Το δικαιολογητικό είναι υποχρεωτικό για τις περιπτώσεις που αυτό έχει εκδοθεί από τρίτη χώρα, οπότε το πιστοποιητικό δεν παρέχεται από διαλειτουργικότητα του Δημοσίου.
  ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Σε περίπτωση που είτε υπάρχει διαθέσιμο σε ηλεκτρονική μορφή, είτε επισυνάπτεται σε προηγούμενη αίτησή σας στο **Πρόγραμμα 5: Τρίτεκνες/Πολύτεκνες, η ανάρτησή του στην παρούσα αίτηση θα επιταχύνει τον έλεγχό της από την υπηρεσία!**
- **Δικαστικές Αποφάσεις Επιμέλειας Τέκνων(Προαιρετικό):** Υποχρεωτικό μόνο για τις περιπτώσεις που απαιτείται ο προσδιορισμός της επιμέλειας ενός ή περισσοτέρων τέκνων από αυτά που έχουμε δηλώσει.
- ✓ **Επιτυχών/ούσα Πανελλαδικών:** Βεβαίωση (για πρώτη φορά) Εγγραφής Α' εξαμήνου Πανεπιστημιακής Σχολής όπου βεβαιώνεται και επιτυχία στις πανελλαδικές εξετάσεις.
- ✓ **Φοιτητής/Φοιτήτρια (Προαιρετικό):** Μπορούμε να συμπληρώσουμε τον Αριθμό Φοιτητικής Ταυτότητας ή να επισυνάψουμε τη Βεβαίωση Ακαδημαϊκού Ιδρύματος. Υποχρεωτικό **για Ακαδημαϊκά Ιδρύματα Αλλοδαπής.**
- ✓ **Μαθητής/τρια Μέσης Εκπαίδευσης (Προαιρετικό):** Βεβαίωση φοίτησης Μέσης Εκπαίδευσης
- ✓ **Σπουδαστής/Σπουδάστρια ΣΑΕΚ (Προαιρετικό):** Επισύναψη της σχετικής Βεβαίωσης Σπουδών
- ✓ **Άνεργος/η (Προαιρετικό)**: Συμπληρώνεται ο Αριθμός Μητρώου/Ψηφιακής Κάρτας ΔΥΠΑ ή/και επισυνάπτεται η Βεβαίωση Ανεργίας από τη ΔΥΠΑ
- ✓ **ΑμεΑ (Προαιρετικό):** συμπληρώνεται ο Αριθμός Απόφασης ΚΕΠΑ ή επισυνάπτεται το ψηφιακό αντίγραφο της απόφασης ΚΕΠΑ του τέκνου.

Η διαδικασία είναι ίδια με παραπάνω, με την πιθανότητα να ζητείται και συμπλήρωση κάποιου πεδίου (π.χ. Αριθμός Φοιτητικής Ταυτότητας) στο παρακάτω παράδειγμα:

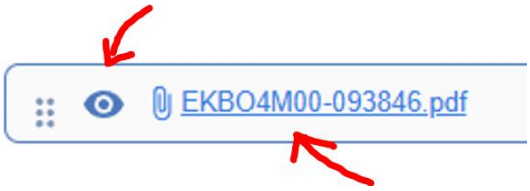


Μετά από κάθε επιτυχή ανάρτηση δικαιολογητικού ή αρχείου η φόρμα θα μας εμφανίσει:



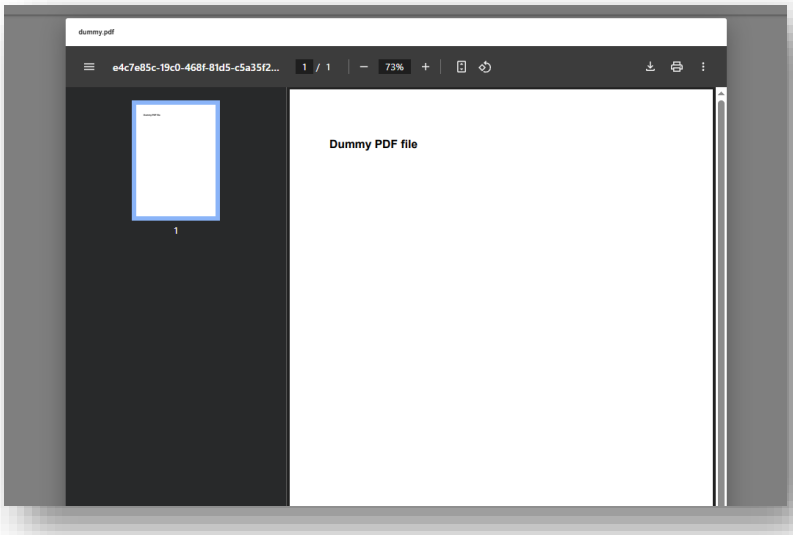
Όπου μπορούμε εύκολα να επαληθεύσουμε την ορθότητα της ανάρτησης του αρχείου μας. με χρήση:

Είτε του εικονιδίου ‘οφθαλμού’



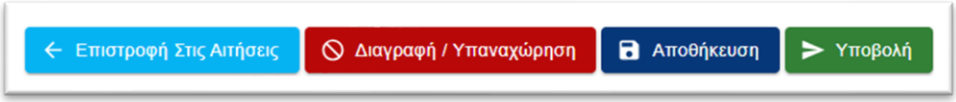
Είτε του συνδέσμου με το όνομα του αρχείου

Όπου το συνημμένο αρχείο εμφανίζεται στη σελίδα ή σε αναδυόμενο παράθυρο:



Βήμα 7.5 Αποθήκευση ή/και Υποβολή της Αίτησης

Στην οθόνη περιεχόμενου (επεξεργασίας) της Αίτησης, εμφανίζονται στο κάτω μέρος οι ακόλουθες επιλογές:



Σε κάθε στάδιο επεξεργασίας της αίτησης, έχουμε τη δυνατότητα:

- **να 'Επιστρέψουμε'** στο ευρετήριο των αιτήσεων μας, με την επιλογή **'Επιστροφή στις Αιτήσεις'**
- **να 'Διαγράψουμε'** την αίτησή μας, με την επιλογή **'Διαγραφή/Υπαναχώρηση'**
- **να 'Αποθηκεύσουμε'** (προσωρινά) τα δεδομένα που έχουμε συμπληρώσει με την επιλογή **'Αποθήκευση'**
- **να 'Υποβάλουμε'** (οριστικά) την αίτηση μας στην πλατφόρμα με την επιλογή **'Υποβολή'**, εφόσον, έχει ολοκληρωθεί επιτυχώς η συμπλήρωσή της.

Με την επιλογή **'Υποβολή'**, η εφαρμογή διενεργεί αυτόματα τους απαραίτητους τυπικούς ελέγχους, για να διαπιστώσει τη συμπλήρωση των υποχρεωτικών πεδίων και την ανάρτηση των δικαιολογητικών και **προχωρά στη λήψη Α/Α Υποβολής.**

ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Μετά το στάδιο της Υποβολής, δεν μπορούμε πλέον να μεταβάλλουμε το περιεχόμενο της αίτησης μας, παρά μόνο εάν μας επιστραφεί η αίτηση για να διενεργήσουμε τη διαδικασία επανυποβολής της, από το αρμόδιο προσωπικό ΛΑΕ/ΟΠΕΚΑ, ακολουθώντας τα ίδια βήματα. **Εάν επιλεγεί 'Διαγραφή' της Αίτησης, μπορεί να δημιουργηθεί νέα Αίτηση ΜΟΝΟ κατά τη διάρκεια που παραμένει ανοικτή η προθεσμία Υποβολής αιτήσεων στο Πρόγραμμα 6!**

Παρακολούθηση Ιστορικού Αίτησης

Σε κάθε ενέργεια η εφαρμογή, καταγράφει το ιστορικό των κινήσεων που πραγματοποιήσαμε στην αίτηση, με δεδομένα την ημερομηνία και ώρα, την ενέργεια και το όνομα μας.

