

# **ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΕΥΑΛΩΤΟΥ ΟΦΕΙΛΕΤΗ**

**ΧΡΗΣΤΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ: ΑΙΤΩΝ**

## Πίνακας Περιεχομένων

1.	Εκκίνηση της Αίτησης Χορήγησης Βεβαίωσης Ευάλωτου Οφειλέτη	3
1.1	Είσοδος στην Πλατφόρμα	3
1.2	Εκκίνηση Αίτησης Χορήγησης Βεβαίωσης Ευάλωτου Οφειλέτη	4
1.3	Στοιχεία Αίτησης	5
1.4	Στοιχεία Συμβούλου	9
1.5	Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών	11
1.6	Εισόδημα	13
1.7	Ακίνητη Περιουσία	13
1.7.1	Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων	14
1.7.2	Γήπεδα	17
1.8	Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία	17
1.8.1	Επιβατικά Αυτοκίνητα	17
1.8.2	Σκάφη Αναψυχής	20
1.8.3	Αεροσκάφη	22
1.9	Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα	24
1.10	Διόρθωση Στοιχείων	27
1.11	Επιλεξιμότητα	31
1.11	Οριστικοποίηση Αίτησης	31

Εκκίνηση της Αίτησης Χορήγησης Βεβαίωσης Ευάλωτου Οφειλέτη

### 1.1 Είσοδος στην Πλατφόρμα

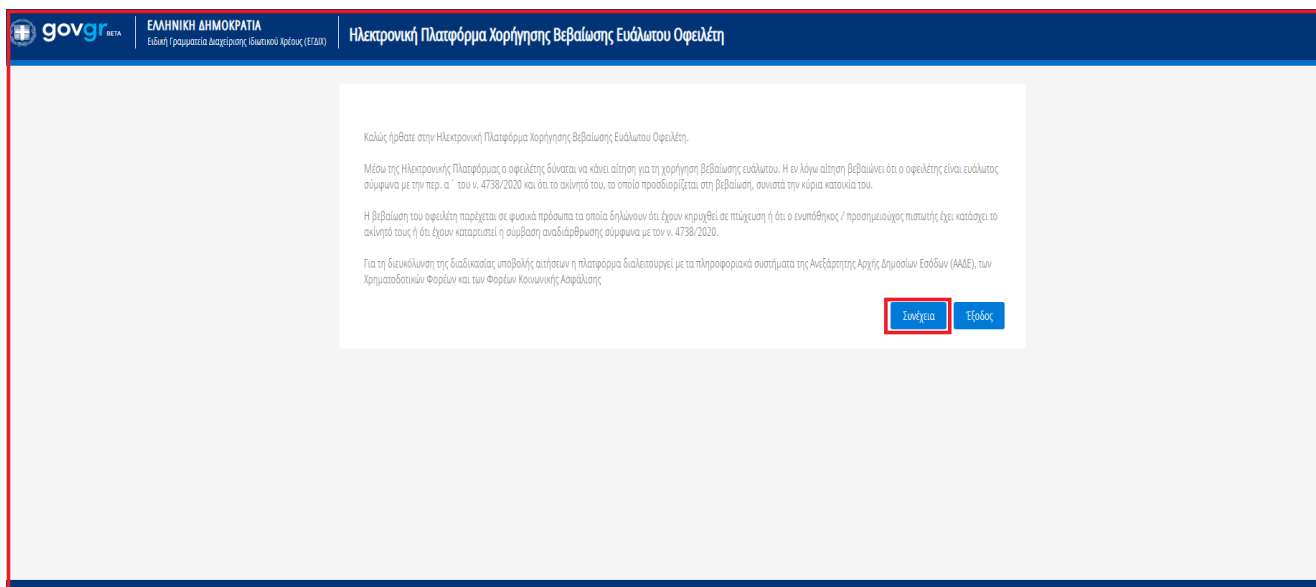
Για την εκκίνηση της αίτησης Χορήγησης Βεβαίωσης Ευάλωτου Οφειλέτη, ο χρήστης (Αιτών) εισέρχεται στην Πλατφόρμα μέσω σχετικού συνδέσμου. Ο χρήστης (Αιτών) ανακατευθύνεται σε κατάλληλα διαμορφωμένη σελίδα, όπου καλείται να καταχωρήσει τα διαπιστευτήρια (Όνομα χρήστη, Κωδικός) που χρησιμοποιεί για την είσοδό του στο TAXISnet, όπως απεικονίζεται στην «Εικόνα 1».



The image shows a login interface for the govgr BETA platform. At the top, there is a dark blue header with the govgr BETA logo on the left and the text 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης' on the right. Below the header, there are two input fields: 'Όνομα χρήστη' (Username) and 'Κωδικός πρόσβασης' (Access code). A blue button labeled 'ΣΥΝΔΕΣΗ' (Login) is positioned below the input fields. To the right of the button is the logo of the 'Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης' (General Secretariat of Informatics Systems of Public Administration). At the bottom, a warning message states: 'Απαγορεύεται η μη εξουσιοδοτημένη χρήση αυτής της τοποθεσίας, η οποία μπορεί να επιφέρει αστική και ποινική δίωξη.' (It is prohibited to use this site without authorization, which may result in civil and criminal prosecution.)

Εικόνα 1

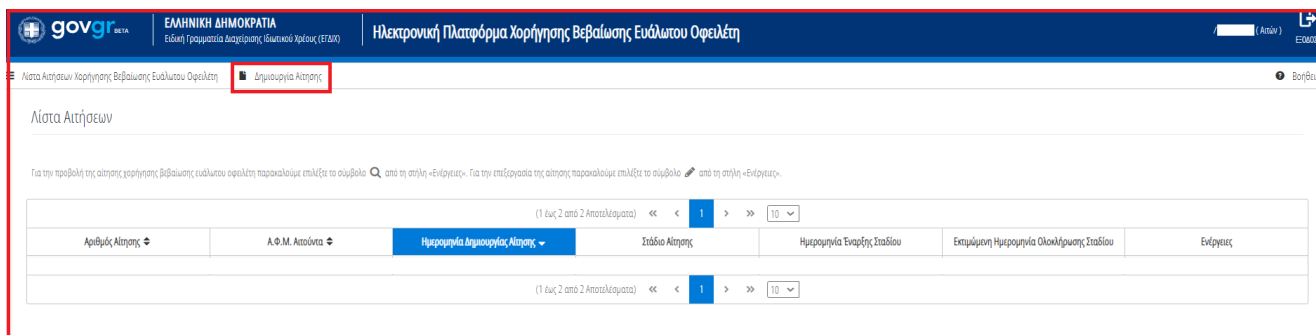
Για την εκκίνηση της διαδικασίας, ο χρήστης (Αιτών) εισέρχεται στην αρχική οθόνη της Πλατφόρμας όπου και εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα σχετικά με την έναρξη της διαδικασίας. Στο σημείο αυτό, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Συνέχεια» (Εικόνα 2).



Εικόνα 2

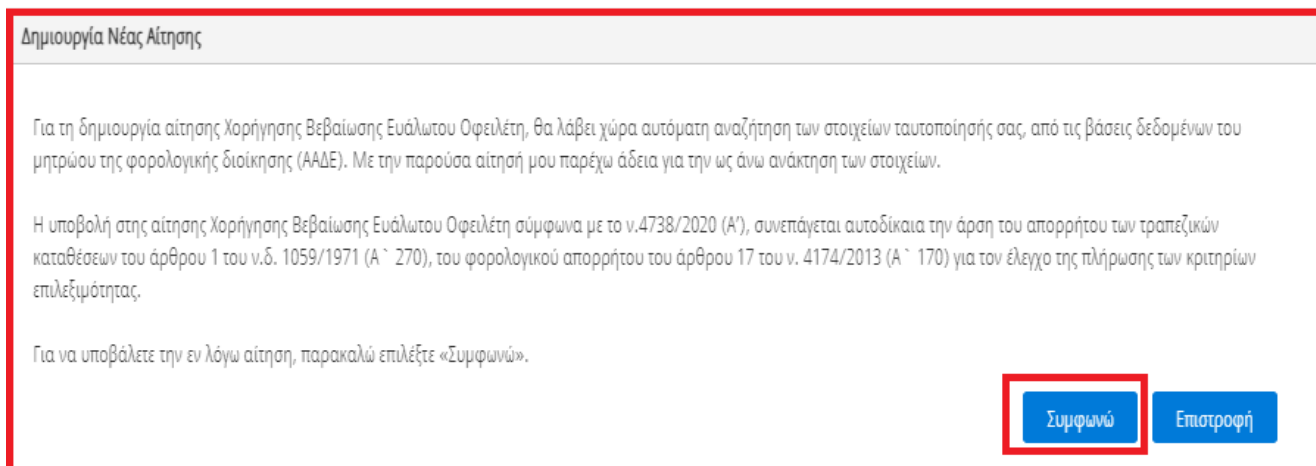
## 1.2 Εκκίνηση Αίτησης Χορήγησης Βεβαίωσης Ευάλωτου Οφειλέτη

Ο χρήστης (Αιτών) για τη δημιουργία αίτησης επιλέγει το πλήκτρο «Δημιουργία Αίτησης» (Εικόνα 3).



Εικόνα 3

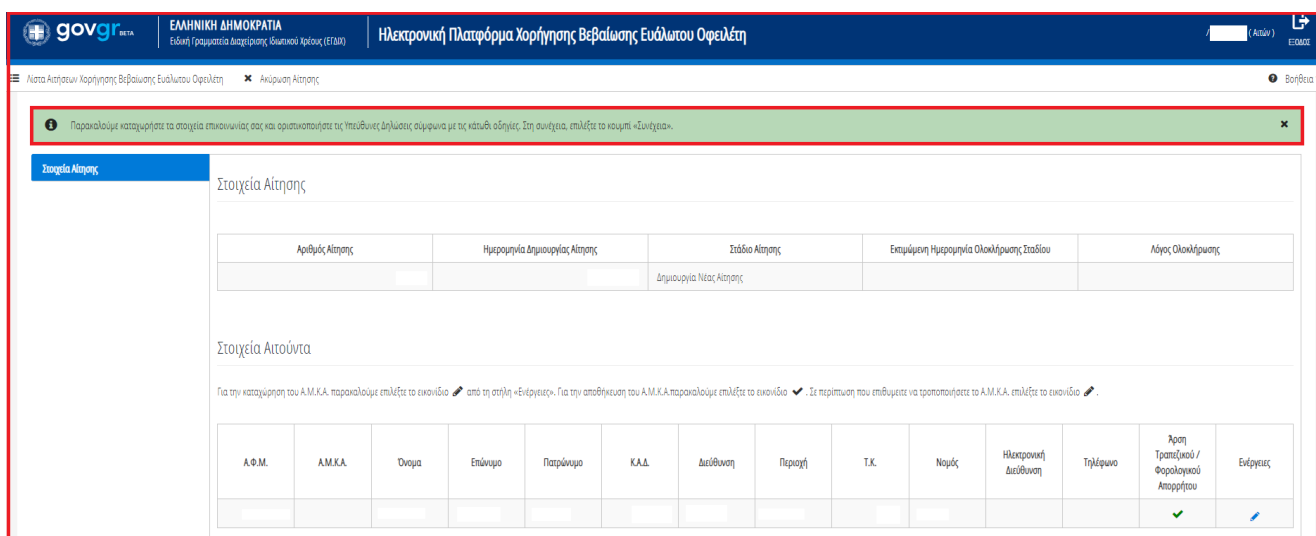
Με την επιλογή του πλήκτρου «Δημιουργία Αίτησης» εμφανίζεται σχετικό παράθυρο στο οποίο ο χρήστης (Αιτών) καλείται να συνααινέσει για την άρση του τραπεζικού και φορολογικού απορρήτου του. Για να συνεχίσει με τη διαδικασία, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το πλήκτρο «Συμφωνώ» (Εικόνα 4).



Εικόνα 4

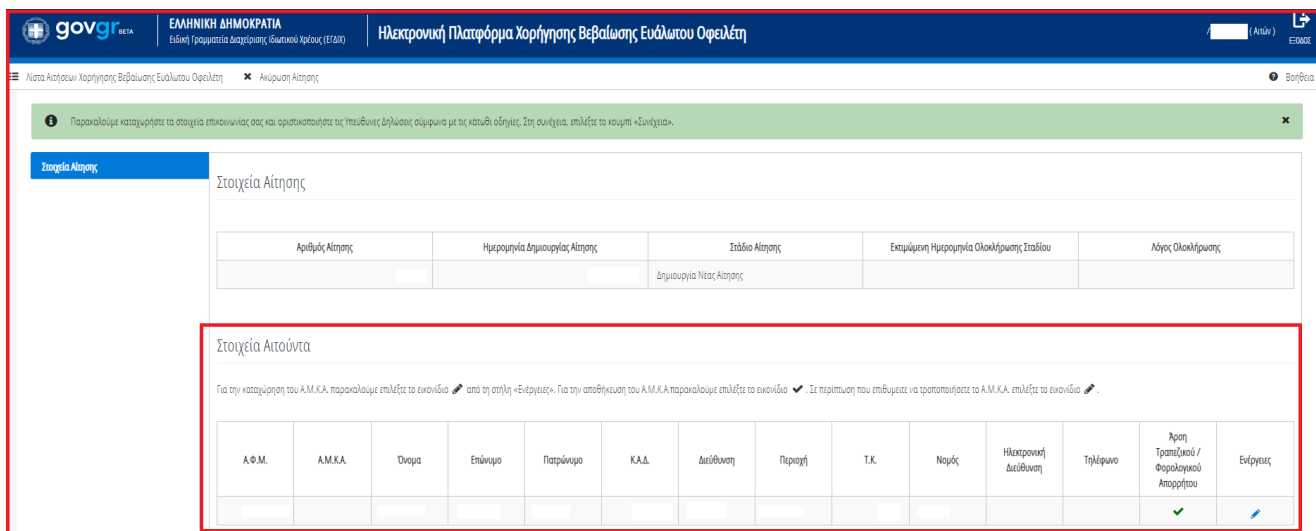
### 1.3 Στοιχεία Αίτησης

Με την είσοδό του στη φόρμα της αίτησης, ο χρήστης (Αιτών) ενημερώνεται για την εκκίνηση της διαδικασίας της αίτησης (Εικόνα 4).

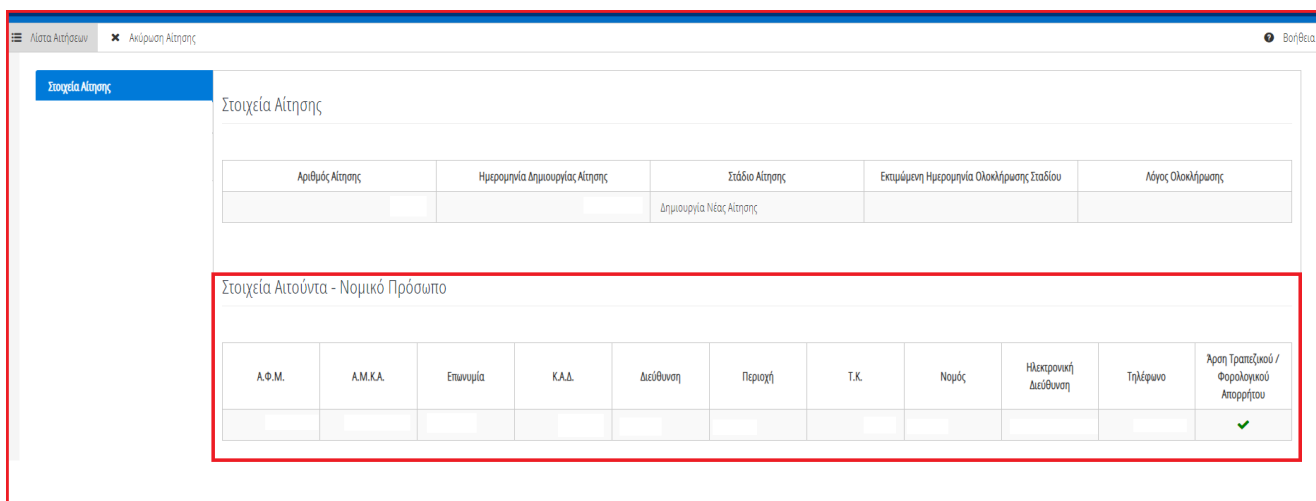


Εικόνα 4

Ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τον πίνακα «Στοιχεία Αιτούντα – Φυσικό Πρόσωπο» (Εικόνα 5), αν αποτελεί Φυσικό Πρόσωπο . Ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τα στοιχεία του που έχουν αντληθεί ώστε να διασφαλίσει την ορθότητά τους.




Εικόνα 5

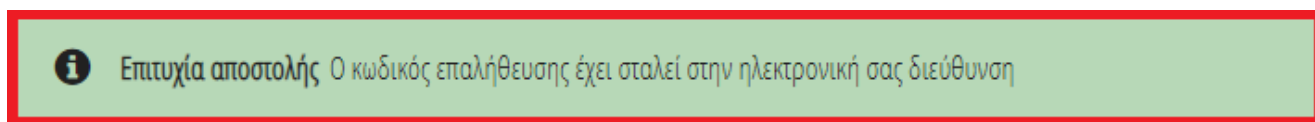


Εικόνα 6

Στη συνέχεια ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην ενότητα «Στοιχεία Επικοινωνίας» (Εικόνα 7) όπου καταχωρεί την Ηλεκτρονική του Διεύθυνση στο σχετικό πεδίο (Εικόνα 7, πλαίσιο 1).

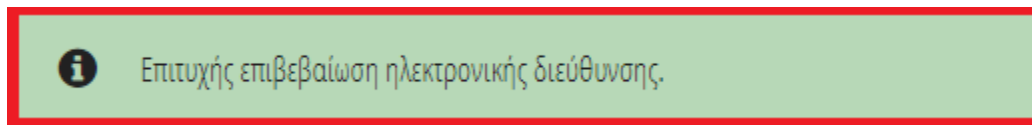
Για την ταυτοποίηση της Ηλεκτρονικής Διεύθυνσης που έχει καταχωρηθεί, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Αποστολή κωδικού επιβεβαίωσης» επιλέγοντας το «Εικονίδιο » (Εικόνα 7, πλαίσιο 2). Το σύστημα αποστέλλει αυτοματοποιημένο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με τον κωδικό επιβεβαίωσης στην ηλεκτρονική διεύθυνση που έχει καταχωρηθεί. Με την επιτυχή αποστολή του μηνύματος, εμφανίζεται το μήνυμα «Επιτυχία Αποστολής» όπως απεικονίζεται στην «Εικόνα 8».

Εικόνα 7



Εικόνα 8

Ο χρήστης (Αιτών) συμπληρώνει τον κωδικό επιβεβαίωσης που έχει λάβει στην ηλεκτρονική του διεύθυνση, στο πεδίο «Κωδικός Επιβεβαίωσης» (Εικόνα 7 πλαίσιο 3). Κατόπιν επιλέγει το «Εικονίδιο [blue checkmark]» (Εικόνα 7, πλαίσιο 4). Με την επιτυχή επιβεβαίωση της ηλεκτρονικής διεύθυνσης, εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχημένης επαλήθευσης (Εικόνα 9).



Εικόνα 9

Στη συνέχεια ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί το τηλέφωνο επικοινωνίας του στο σχετικό πεδίο (Εικόνα 7, πλαίσιο 5).

Μετά την καταχώρηση των στοιχείων επικοινωνίας του, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην ενότητα των Υπεύθυνων Δηλώσεων όπου διασφαλίζεται η συναίνεσή του για τις Υπεύθυνες Δηλώσεις με την επιλογή του πλαισίου [blue checkmark] όπως φαίνεται στην «Εικόνα 10».

Εικόνα 10

Μετά την υποβολή των Υπεύθυνων Δηλώσεών του, εμφανίζεται η καρτέλα προσθήκης δικαιολογητικών εγγράφων (Εικόνα 11). Ο χρήστης (Αιτών), για την επισύναψη των εγγράφων, επιλέγει το εικονίδιο «Προσθήκη» (Εικόνα 11, πλαίσιο 1).

Επισημαίνεται ότι εάν ο λόγος για τον οποίο ο αιτών επιθυμεί την υποβολή αίτησης για έκδοση Βεβαίωσης Ευάλωτου Οφειλέτη είναι η κατάσχεση της κύριας κατοικίας του, η ανάρτηση του αντίστοιχου δικαιολογητικού (έκθεση κατάσχεσης) είναι **υποχρεωτική**.

Υπεύθυνες Δηλώσεις

Δηλώνω υπεύθυνα ότι:

- α) γράφει τουλάχιστον ένα από τα κάτωθι:
  1. έχω κληθεί σε επίδειξη στα Ηλεκτρονικά Μητρώα Φορηγμάτων,
  2. ο ενισπύθνος ή προσημεκός πισυτες έχι καταγράσει το ακιητο το οποίο αποτελεί τη κύρια κατοικία μου (απαραίτητη επισύνηψη αποδεικτικού εγγράφου),
  3. έχι καταγράσει συμφωνία αναδιάρθρωσης μέσου της Ηλεκτρονικής Πλατφόρμας Εξυδικαστικής Ρύθμισης Οφελών,
  4. προκειτά να υποβάλω αίτηση στον εξυδικαστικό μηχανισμό ρύθμισης οφελών του ν.4739/2020 για ρύθμιση των οφελών μου,
  5. προκειτά να υποβάλω αίτηση στον κώδικα δεοντολογίας για να ρυθμισω διμερές τις οφελές μου με τους Χρηματοδοτικούς Φορείς,
- β) αντρέχου στο πρόσωπό μου οι προϋποθέσεις χαρακτηρισμού ως ευάλωτου σύμφωνα με το άρθρο 3 του ν. 4472/2017 (Α' 74) και το άρθρο 217 του ν.4738/2020, όπως αυτό τροποποιήθηκε και ισχύει.
- γ) παρέχω όλα στους χρηματοδοτικούς φορείς και στο δημόσιο για πρόσβαση, επεξεργασία και διασφάλιση των δεδομένων που περιλαμβάνονται στην αίτηση, όσο και άλλων δεδομένων μου που βρίσκονται στην κατοχή των χρηματοδοτικών φορέων, για τους σκοπούς του παρόντος.

1 Παρακαλώ με επιλέξε το εικονίδιο «Προσθήκη» για την επισύνηψη των δικαιολογητικών εγγράφων.

**Προσθήκη**

(0 έως 0 από 0 Αποσπλέγματα) << < > >> 20

Είδος Αρχείου	Ημερομηνία	Ενέργεια
Δε βρέθηκαν έγγραφα:		
(0 έως 0 από 0 Αποσπλέγματα) << < > >> 20		

**Συνέχεια**

Εικόνα 11

Στο αναδυόμενο παράθυρο Προσθήκης δικαιολογητικών εγγράφων που εμφανίζεται (Εικόνα 12), ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει προαιρετικά το εικονίδιο «+ Έγγραφο» ((Εικόνα 12, πλαίσιο 1), επιλέγει το επιθυμητό έγγραφο και στη συνέχεια επιλέγει το είδος του εγγράφου (Εικόνα 12, πλαίσιο 2). Προαιρετικά, έχει τη δυνατότητα να προσθέσει χειροκίνητα οποιαδήποτε περιγραφή για το συγκεκριμένο έγγραφο (Εικόνα 12, πλαίσιο 3). Στη συνέχεια, επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 12, πλαίσιο 4) και το έγγραφο εμφανίζεται στον πίνακα των δικαιολογητικών όπου μπορεί να τα επισκοπήσει. Η διαδικασία μπορεί να επαναληφθεί για την προσθήκη περισσότερων εγγράφων.

Προσθήκη

Έγγραφο **1.**

**+ Έγγραφο**

Είδος Εγγράφου **2.**

Περιγραφή **3.**

**Αποθήκευση** **4.** **Επιστροφή**

Εικόνα 12



Μετά την επιλογή των απαραίτητων εγγράφων, ο χρήστης επισκοπεί τα έγγραφα στον πίνακα Δικαιολογητικών (Εικόνα 13, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο «Συνέχεια» (Εικόνα 13, πλαίσιο 2).

Υπεύθυνες Δηλώσεις

Δηλώνω υπεύθυνα ότι:



α) ισχύει τουλάχιστον ένα από τα κάτωθι:

1. έχω κηρυχθεί σε πτώχευση στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας,
2. ο ενπόθητος ή προσμεκιστός πιστωτής έχει καταθέσει το ακινητό το οποίο αποτελεί τη κύρια κατοικία μου (απαραίτητη επισύναψη αποδεικτικού εγγράφου),
3. έχω καταρτίσει συμφωνία αναμόρφωσης μέσω της Ηλεκτρονικής Πλατφόρμας Εξωδικαστικής Ρύθμισης Οφειλών,
4. πρόκειται να υποβάλω αίτηση στον εξωδικαστικό μηχανισμό ρύθμισης οφειλών του ν.4738/2020 για ρύθμιση των οφειλών μου,
5. πρόκειται να υποβάλω αίτηση στον Κώδικα Δεοντολογίας για να ρυθμισω διμερές τις οφειλές μου με τους Χρηματοδοτικούς Φορείς.

β) συτρεχόν στο προσώπό μου οι προϋποθέσεις χαρακτηρισμού ως ευάλωτου σύμφωνα με το άρθρο 3 του ν. 4472/2017 (Α' 74) και το άρθρο 217 του ν.4738/2020, όπως αυτό τροποποιήθηκε και ισχύει.

γ) παρέχω άδεια στους χρηματοδοτικούς φορείς και στο δημόσιο για πρόσβαση, επεξεργασία και διαστράμψωση των δεδομένων που περιλαμβάνονται στην αίτηση, όσο και άλλων δεδομένων μου που βρίσκονται στην κατοχή των χρηματοδοτικών φορέων, για τους σκοπούς του παρόντος.

Παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο «Προσθήκη» για την επισύναψη των δικαιολογητικών εγγράφων.

Είδος Αρχείου	Ημερομηνία	Ενέργεια
λοπά Εγγράφα	12/07/2021 14:44:51	 

Εικόνα 13

Ο χρήστης (Αιτών) καλείται να συναινέσει για την κοινοποίηση των στοιχείων της αίτησής του στους Θεσμικούς Πιστωτές. Για να συνεχίσει με τη διαδικασία, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει “Ναι” και στη συνέχεια το πλήκτρο «Συνέχεια» (Εικόνα 13α).


Συναινέση κοινοποίησης στοιχείων στους Θεσμικούς Πιστωτές

Συγκαίνω όπως τα στοιχεία της αίτησής μου κοινοποιηθούν στους Θεσμικούς Πιστωτές προς διαπίστωση της κατάστασής μου ως ευάλωτου οφειλέτης.

Ναι  Όχι

Εικόνα 13α

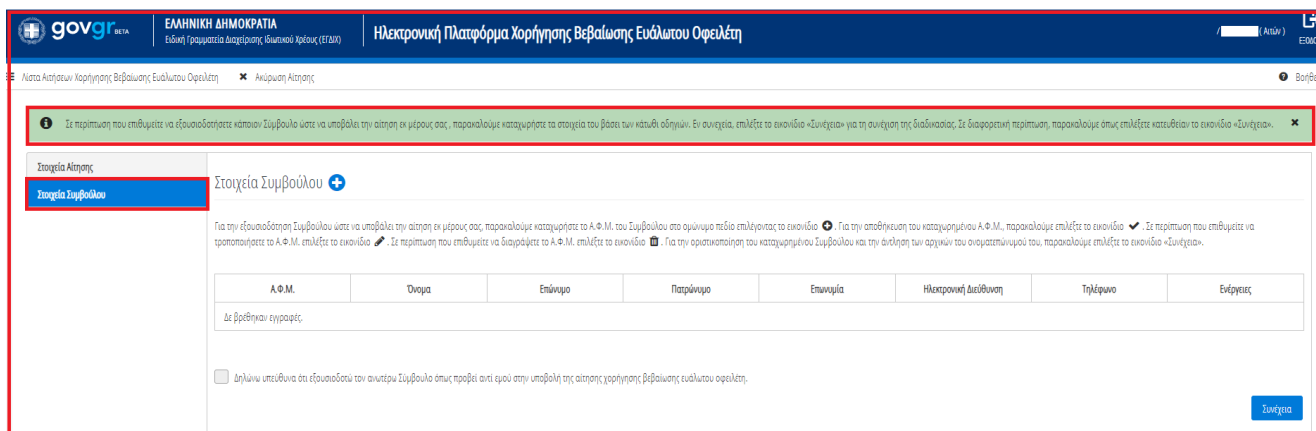
Ο χρήστης (Αιτών) ενημερώνεται για την επιτυχή καταχώρηση των στοιχείων του και λαμβάνει οδηγίες σχετικά με το επόμενο βήμα και τη συνέχιση της διαδικασίας (Εικόνα 14).

 Τα στοιχεία σας καταχωρήθηκαν επιτυχώς. Παρακαλούμε μεταβείτε στην καρτέλα «Στοιχεία Συμβούλου» για τη συνέχιση της διαδικασίας.

Εικόνα 14

## 1.4 Στοιχεία Συμβούλου

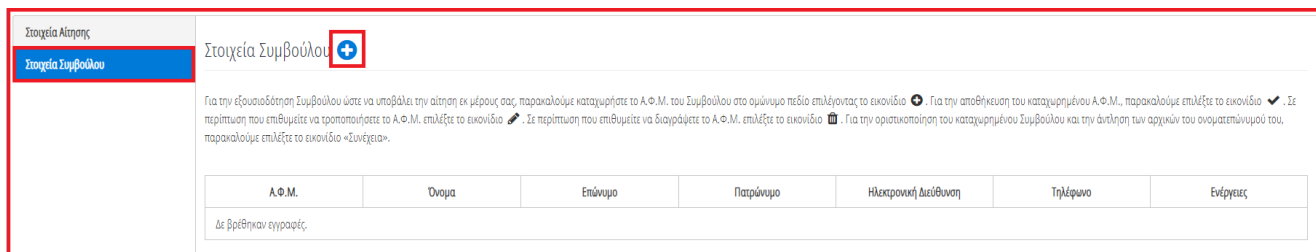
Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Στοιχεία Συμβούλου» στην οποία λαμβάνει ενημέρωση σχετικά με τα βήματα της καρτέλας (Εικόνα 15).



Εικόνα 15

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να εξουσιοδοτήσει κάποιον Σύμβουλο ώστε να υποβάλει την αίτηση εκ μέρους του, μεταβαίνει στον Πίνακα «Στοιχεία Συμβούλου». Για να προσθέσει Σύμβουλο επιλέγει το εικονίδιο «+» (Εικόνα 16). Στη συνέχεια, συμπληρώνει το Α.Φ.Μ. του Συμβούλου στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 17, πλαίσιο 1) και οριστικοποιεί την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «✓» (Εικόνα 17, πλαίσιο 2). Για τη συνέχιση της διαδικασίας, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «Συνέχεια» (Εικόνα 17, πλαίσιο 3).

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) δεν επιθυμεί να εξουσιοδοτήσει κάποιον Σύμβουλο (ώστε να υποβάλει την αίτηση εκ μέρους του, επιλέγει κατευθείαν το εικονίδιο «Συνέχεια» (Εικόνα 17, πλαίσιο 3).

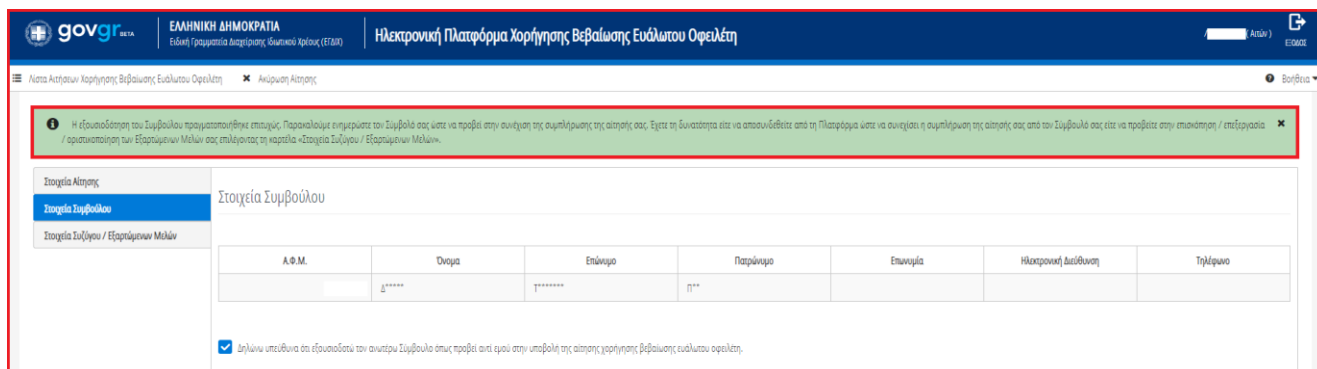


Εικόνα 16

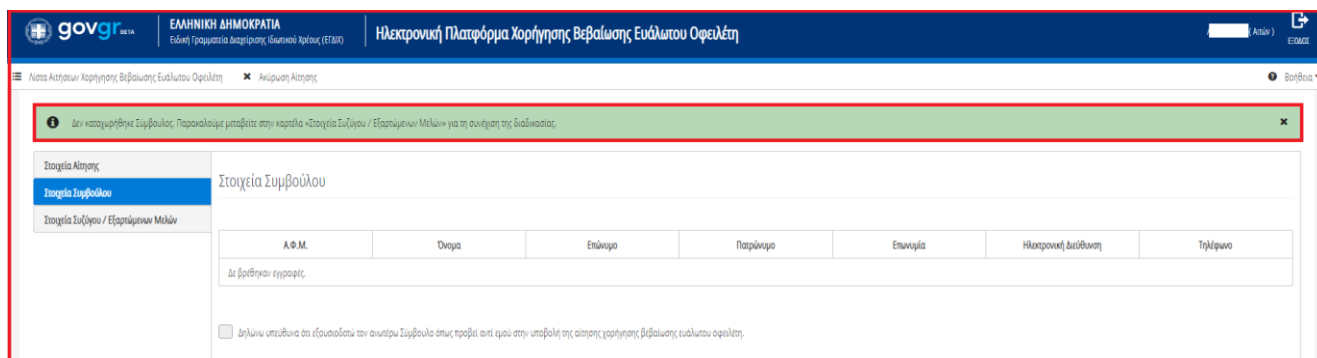


Εικόνα 17

Ο χρήστης (Αιτών) ενημερώνεται για την επιτυχή καταχώρηση των στοιχείων του Συμβούλου και λαμβάνει οδηγίες σχετικά με το επόμενο βήμα και τη συνέχιση της διαδικασίας τόσο στην περίπτωση καταχώρησης Συμβούλου (Εικόνα 18) όσο και στην περίπτωση μη καταχώρησης Συμβούλου (Εικόνα 19).



Εικόνα 18

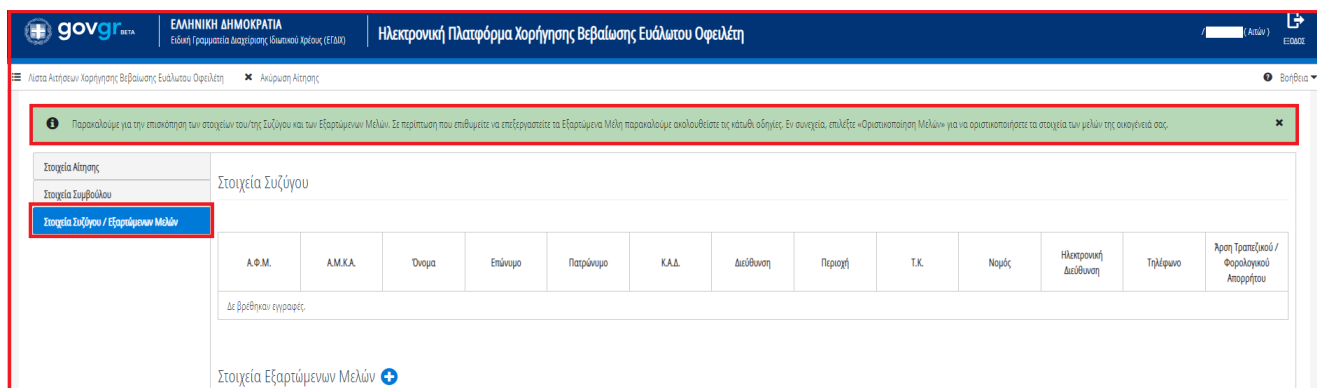


Εικόνα 19

Σημειώνεται ότι στην περίπτωση καταχώρησης Συμβούλου, ο χρήστης (Αιτών) δύναται είτε να αποσυνδεθεί από την Πλατφόρμα και να ενημερώσει τον εξουσιοδοτημένο Σύμβουλο για τη συνέχιση της διαδικασίας της αίτησης είτε να συνεχίσει έως την Οριστικοποίηση Μελών της οικογένειάς του.

### 1.5 Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών

Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών» στην οποία λαμβάνει ενημέρωση σχετικά με τα βήματα της καρτέλας (Εικόνα 20).

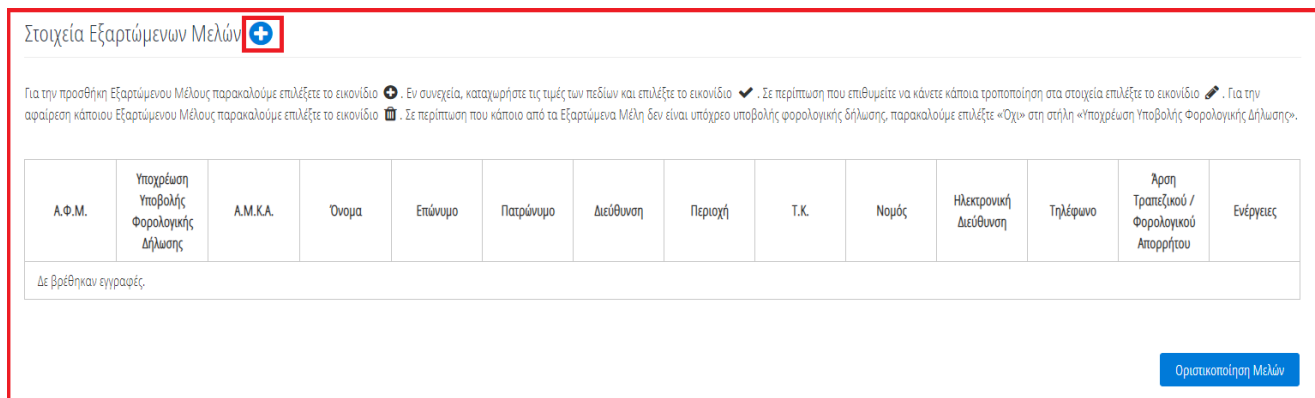



Εικόνα 20





Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να επεξεργαστεί / προσθέσει/ αφαιρέσει τα Εξαρτώμενα Μέλη, μεταβαίνει στον πίνακα «Στοιχεία Εξαρτώμενων Μελών». Για να προσθέσει ένα Εξαρτώμενο Μέλος επιλέγει το εικονίδιο «+» (Εικόνα 21). Στη συνέχεια, συμπληρώνει το Α.Φ.Μ. του Εξαρτώμενου Μέλους στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 22, πλαίσιο 1). Μόνο στην περίπτωση που το Εξαρτώμενο Μέλος δεν έχει Α.Φ.Μ., ο χρήστης συμπληρώνει το Α.Μ.Κ.Α. του Εξαρτώμενου Μέλους (Εικόνα 22, πλαίσιο 2).

Μετά τη συμπλήρωση του Α.Φ.Μ. ή του Α.Μ.Κ.Α. του Εξαρτώμενου Μέλους, ο χρήστης (Οφειλέτης) επιλέγει αν το Εξαρτώμενο Μέλος ήταν υπόχρεο υποβολής φορολογικής δήλωσης κατά την τελευταία φορολογική χρήση. Στην περίπτωση που το Εξαρτώμενο Μέλος ήταν υπόχρεο υποβολής φορολογικής δήλωσης κατά την τελευταία φορολογική χρήση, ο χρήστης επιλέγει «Ναι» στη στήλη «Υποχρέωση Υποβολής Φορολογικής Δήλωσης». Στην περίπτωση που το Εξαρτώμενο Μέλος δεν ήταν υπόχρεο υποβολής φορολογικής δήλωσης κατά την τελευταία φορολογική χρήση, ο χρήστης επιλέγει «Όχι» στη στήλη «Υποχρέωση Υποβολής Φορολογικής Δήλωσης» (Εικόνα 22, πλαίσιο 3).

Ο χρήστης οριστικοποιεί την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «» (Εικόνα 22, πλαίσιο 4).



Στοιχεία Εξαρτώμενων Μελών 

Για την προσθήκη Εξαρτώμενου Μέλους παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Εν συνεχεία, καταχωρήστε τις τιμές των πεδίων και επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο . Για την αφαίρεση κάποιου Εξαρτώμενου Μέλους παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που κάποιο από τα Εξαρτώμενα Μέλη δεν είναι υπόχρεο υποβολής φορολογικής δήλωσης, παρακαλούμε επιλέξτε «Όχι» στη στήλη «Υποχρέωση Υποβολής Φορολογικής Δήλωσης».

Α.Φ.Μ.	Υποχρέωση Υποβολής Φορολογικής Δήλωσης	Α.Μ.Κ.Α.	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Άρση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου	Ενέργειες
Δε βρέθηκαν εγγραφές.													

Οριστικοποίηση Μελών

Εικόνα 21



Στοιχεία Εξαρτώμενων Μελών 

Για την προσθήκη Εξαρτώμενου Μέλους παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Εν συνεχεία, καταχωρήστε τις τιμές των πεδίων και επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο . Για την αφαίρεση κάποιου Εξαρτώμενου Μέλους παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που κάποιο από τα Εξαρτώμενα Μέλη δεν είναι υπόχρεο υποβολής φορολογικής δήλωσης, παρακαλούμε επιλέξτε «Όχι» στη στήλη «Υποχρέωση Υποβολής Φορολογικής Δήλωσης».

Α.Φ.Μ.	Υποχρέωση Υποβολής Φορολογικής Δήλωσης	Α.Μ.Κ.Α.	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Άρση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου	Ενέργειες
1.	3.	2.										x	4. 

5. Οριστικοποίηση Μελών

Εικόνα 22

Για την Οριστικοποίηση των Μελών της οικογένειάς του, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «Οριστικοποίηση Μελών» (Εικόνα 22, πλαίσιο 5). Η **Οριστικοποίηση Μελών είναι υποχρεωτικό βήμα** και πρέπει να γίνεται για κάθε αίτηση, ακόμη κι εάν δεν υπάρχουν άλλα μέλη οικογένειας, πέραν του αιτούντος.

Σημειώνεται ότι η Οριστικοποίηση Μελών δύναται να πραγματοποιηθεί είτε από τον Αιτούντα είτε από τον Εξουσιοδοτημένο Σύμβουλο που έχει επιλέξει σε προηγούμενο βήμα ο Αιτών.

Μετά την Οριστικοποίηση Μελών, η αίτηση μεταβαίνει σε στάδιο “Αναμονή ανάκτησης στοιχείων από τρίτες πηγές”, το οποίο διαρκεί 10 εργάσιμες ημέρες και κατά το οποίο δεν απαιτείται οποιαδήποτε ενέργεια από τον χρήστη (Αιτών).

Καθώς, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, η αίτηση συνυπογράφεται από τον σύζυγο ή το συμβίο και από τα εξαρτώμενα μέλη του αιτούντος ή τους νομίμους αντιπροσώπους τους, είναι **απαραίτητο** μετά την Οριστικοποίηση Μελών, ο σύζυγος και τα εξαρτώμενα μέλη που διαθέτουν ΑΦΜ να εισέλθουν στην Πλατφόρμα μέσω σχετικού συνδέσμου, επιλέγοντας μία από τις ιδιότητες (σύζυγος, εξαρτώμενο μέλος) που ισχύουν για το πρόσωπό τους, προκειμένου να οριστικοποιήσουν τις ενέργειές τους, ακολουθώντας τον αντίστοιχο Οδηγό Χρήσης Βεβαίωσης Ευάλωτου για Σύζυγο και Εξαρτώμενα Μέλη. Επισημαίνεται ότι το στάδιο “Αναμονή

ανάκτησης στοιχείων από τρίτες πηγές”, διαρκεί 10 εργάσιμες ημέρες για κάθε εμπλεκόμενο (αιτούντα, σύζυγο, εξαρτώμενο μέλος) και εκκινεί από την συναίνεσή του σε άρση τραπεζικού και φορολογικού απορρήτου του και την ακόλουθη επιτυχή καταχώρηση των στοιχείων επικοινωνίας του. Αποτελεί ανεξάρτητη διαδικασία για κάθε μέλος της οικογένειας με ΑΦΜ και μπορεί να συμβαίνει παράλληλα με την αντίστοιχη διαδικασία για άλλα μέλη της οικογένειας (Αιτών, Σύζυγος, Εξαρτώμενα Μέλη).

**Τονίζεται ότι δεν είναι δυνατή η οριστικοποίηση της αίτησης από τον αιτούντα, εάν πρωτίστως δεν έχουν οριστικοποιησει τις ενέργειές τους σύζυγος και εξαρτώμενα μέλη, εφόσον υφίστανται.**

## 1.6 Εισόδημα

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Εισόδημα» όπου επισκοπεί τις πληροφορίες για το εισόδημά του που έχουν αντληθεί (Εικόνα 23).

A.Φ.Μ.	Τύπος Μέλους	Φορολογικό Έτος	Ετήσιο Ατομικό Εισόδημα	Ενέργειες
	Αιτών	2019	€ 1.000,45	
	Αιτών	2018	€ 11.728,80	
	Αιτών	2017	€ 11.899,41	

Εικόνα 23

Για την επισκόπηση των στοιχείων του Εισοδήματος, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Εισόδημα» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 23).

Εικόνα 24







Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία του εισοδήματός του όπως φαίνεται στην «Εικόνα 24».

## 1.7 Ακίνητη Περιουσία

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Ακίνητη Περιουσία» όπου δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία των ακινήτων / οικοπέδων του και τα στοιχεία των γηπέδων του (Εικόνα 25).

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των ακινήτων / οικοπέδων. Για την καταχώρηση ενός ακινήτου / οικοπέδου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός ακινήτου / οικοπέδου επιλέξτε το εικονίδιο. Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο.

A.Φ.Μ.	Τύπος Μόλυου	Διεύθυνση	Περιοχή	T.K.	Όροφος	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Συνδιοκτοχής	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιοκτοχής	Αξία Ακινήτου	Ενέργειες
	Αιτών				4	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	100,000000%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ			  
	Αιτών				1	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	1,000000%	ΨΗΗ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ			  


Γήπεδα

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των γηπέδων. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο (μολύβι) για την καταχώρηση των υπολοίπων στοιχείων κάθε γηπέδου. Για την καταχώρηση ενός επιπλέον γηπέδου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός γηπέδου επιλέξτε το εικονίδιο. Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο.

Εικόνα 25




### 1.7.1 Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων

Στον πίνακα Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων, ο χρήστης δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία που έχουν αντληθεί, να προσθέσει επιπλέον στοιχεία που δεν έχουν αντληθεί και να δηλώσει την κύρια κατοικία του.


Για την επισκόπηση του συνόλου των στοιχείων του Ακινήτου / Οικοπέδου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 26).

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των ακινήτων / οικοπέδων. Για την καταχώρηση ενός ακινήτου / οικοπέδου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός ακινήτου / οικοπέδου επιλέξτε το εικονίδιο. Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο.




A.Φ.Μ.	Τύπος Μόλυου	Διεύθυνση	Περιοχή	T.K.	Όροφος	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Συνδιοκτοχής	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιοκτοχής	Αξία Ακινήτου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	Αιτών				0-000 0-000	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	66,670000%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	100,000000%	€ 150.000,00		  

Εικόνα 26

Για την προσθήκη ενός Ακινήτου / Οικοπέδου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων» (Εικόνα 27).

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των ακινήτων / οικοπέδων. Για την καταχώρηση ενός ακινήτου / οικοπέδου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός ακινήτου / οικοπέδου επιλέξτε το εικονίδιο. Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο.

A.Φ.Μ.	Τύπος Μόλυου	Διεύθυνση	Περιοχή	T.K.	Όροφος	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Συνδιοκτοχής	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιοκτοχής	Αξία Ακινήτου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	Αιτών					ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	66,670000%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	100,000000%	€ 150.000,00		  

Εικόνα 27

Στο αναδυόμενο παράθυρο που ανοίγει, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί όλα τα στοιχεία που εμφανίζονται στην «Εικόνα 28» και στην «Εικόνα 29».

Προσθήκη

Παρακαλούμε καταχωρήστε τα στοιχεία του Ακινήτου / Οικοπέδου και επισυνάψτε τα απαραίτητα έγγραφα. Για την αποθήκευση των στοιχείων του Ακινήτου / Οικοπέδου επιλέξτε το εικονίδιο «Αποθήκευση». Σε περίπτωση που επιθυμείτε να επιστρέψετε στην καρτέλα «Ακίνητη Περιουσία» παρακαλούμε επιλέξτε «Επιστροφή».

Α.Φ.Μ.	Τύπος Μέλους
<input type="text"/>	Αιτών
Φορολογικό Έτος	ΑΤΑΚ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Διεύθυνση Ακινήτου	Περιοχή
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Τ.Κ.	Νομός
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Χώρα	Ένδειξη ΑΠΑΑ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Κατηγορία Ακινήτου	Όροφος
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Επιφάνεια Κύριων Χώρων	Επιφάνεια Βοηθητικών Χώρων
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Εικόνα 28

Προσθήκη

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Έτος Γέννησης Επικαρπωτή

Επιφάνεια

Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος

Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Στοιχεία Οικοπέδου - Έτος Γέννησης Επικαρπωτή

Στοιχεία Οικοπέδου - Επιφάνεια Κτισμάτων

Φορολογητέα Αξία

Συνολική Αξία Ακινήτου

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

1. Εγγραφο  
+ Εγγραφο

2. Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 29

Μετά τη καταχώρηση των απαραίτητων στοιχείων, ο χρήστης (Αιτών) αναρτά το έγγραφο του ακινήτου επιλέγοντας το εικονίδιο «+Έγγραφο» (Εικόνα 29, πλαίσιο 1), επιλέγει το επιθυμητό έγγραφο και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 29, πλαίσιο 2).

Το Ακίνητο / Οικόπεδο εμφανίζεται ως επιπρόσθετη εγγραφή στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων» (Εικόνα 30).

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των ακινήτων / οικοπέδων. Για την καταχώρηση ενός ακινήτου / οικοπέδου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός ακινήτου / οικοπέδου επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

A.Φ.Μ.	Τύπος Μόδου	Διεύθυνση	Περιγραφή	T.K.	Όροφος	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Αξία Ακινήτου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	Αιτών					ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		€ 150.000,00		
	Αιτών						66,670000%		100,000000%			







Εικόνα 30

Μετά τη προσθήκη όλων των Ακινήτων / Οικοπέδων, ο χρήστης δηλώνει την κύρια κατοικία του επιλέγοντας το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 31).






Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων +

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των ακινήτων / οικοπέδων. Για την καταχώρηση ενός ακινήτου / οικόπεδου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός ακινήτου / οικόπεδου επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

A.Φ.Μ.	Τύπος Μίσθους	Διεύθυνση	Περιοχή	T.K.	Όροφος	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Συνδιοικησίας	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιοικησίας	Αξία Ακινήτου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	Ασιών					ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		€ 150.000,00		  
	Ασιών						66,670000%		100,000000%			  







(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20

Εικόνα 31

Μετά την επιλογή του Ακινήτου ως κύρια κατοικία το εικονίδιο της επιλεγμένης εγγραφής εμφανίζεται ως «  » σηματοδοτώντας την κύρια κατοικία του χρήστη (Εικόνα 32). Σε περίπτωση που γίνει εκ παραδρομής επιλογή κύριας κατοικίας, ο χρήστης (Αιτών) δύναται να την διορθώσει επιλέγοντας ξανά το εικονίδιο «  ». Μετά την αποεπιλογή της κύριας κατοικίας το εικονίδιο επαναφέρεται στην αρχική του μορφή «  ».

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων +

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των ακινήτων / οικόπεδων. Για την καταχώρηση ενός ακινήτου / οικόπεδου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός ακινήτου / οικόπεδου επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

A.Φ.Μ.	Τύπος Μίσθους	Διεύθυνση	Περιοχή	T.K.	Όροφος	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Συνδιοικησίας	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιοικησίας	Αξία Ακινήτου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	Ασιών					ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		€ 150.000,00		  
	Ασιών						66,670000%		100,000000%			  

(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20

Εικόνα 32

## 1.7.2 Γήπεδα

## 1.8 Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία

Στη συνέχεια, ο χρήστης μεταβαίνει στην καρτέλα «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία» όπου δύναται να επισκοπήσει τα Επιβατικά Αυτοκίνητά του, τα Σκάφη Αναψυχής του και τα Αεροσκάφη του (Εικόνα 33).

govgr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Χορήγησης Βεβαίωσης Ευάλωτου Οφειλέτη

Λίστα Αιτήσεων Χορήγησης Βεβαίωσης Ευάλωτου Οφειλέτη x Ακύρωση Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Συμβατικού

Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτημένου Μέλους

Εισόδημα

Ακίνητη Περιουσία

**Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία**










Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα

Διάρθρωση Στοιχείων

Επιλέξιμότητα

Επιβατικά Αυτοκίνητα +

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των Αυτοκινήτων. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε Αυτοκινήτου. Για την καταχώρηση ενός επιπλέον Αυτοκινήτου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός Αυτοκινήτου επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

A.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μίσθους	Κυβικά Εκπαισ.	Ποσοστό Συνδιοικησίας	Έτος Πρώτης Καταχώρησης	Αξία Μεταφορικού Μέσου	Ενέργειες
	2019	Ασιών	796	100,000000%			  
	2019	Ασιών	1299	100,000000%			  
	2019	Ασιών	1998	100,000000%			  

(1 έως 3 από 3 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20

Σκάφη Αναψυχής +


Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των Σκαφών Αναψυχής. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε Σκαφών Αναψυχής. Για την καταχώρηση ενός επιπλέον Σκαφών Αναψυχής που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε





Εικόνα 33







### 1.8.1 Επιβατικά Αυτοκίνητα

Για την επισκόπηση των αναλυτικών στοιχείων των Επιβατικών Αυτοκινήτων, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο « 🔍 » από τη στήλη «Ενέργειες».

Για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε εγγραφής Επιβατικού Αυτοκινήτου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο « 📝 » (Εικόνα 34, πλαίσιο 1).

Επιβατικά Αυτοκίνητα  2.

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των Αυτοκινήτων. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο  για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε Αυτοκινήτου. Για την καταχώρηση ενός επιπλέον Αυτοκινήτου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός Αυτοκινήτου επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

A.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Κυβικά Εκκαταστά	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας	Αξία Μεταφορικού Μέσου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	2019	Αιτών		100.000000%				 
	2019	Αιτών		100.000000%				 
	2019	Αιτών		100.000000%				 

Εικόνα 34

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί τα πεδία «Αξία βάσει Δήλωσης» (Εικόνα 35, πλαίσιο 1) και «Κατηγορία Εκτίμησης» (Εικόνα 35, πλαίσιο 2) και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 35, πλαίσιο 3).

Επεξεργασία

Παρακαλούμε καταχωρήστε τα στοιχεία τα πεδία «Αξία βάσει δήλωσης» και «Κατηγορία Εκτίμησης». Για την αποθήκευση των στοιχείων του Επιβατικού Αυτοκινήτου επιλέξτε το εικονίδιο «Αποθήκευση». Σε περίπτωση που επιθυμείτε να επιστρέψετε στην καρτέλα «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία» παρακαλούμε επιλέξτε «Επιστροφή».

A.Φ.Μ.

Φορολογικό Έτος

Κυβικά Εκατοστά

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Μήνες Κυριότητας

Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας

1. Αξία Βάσει Δήλωσης

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

2. Κατηγορία Εκτίμησης

Έγγραφο

+ Έγγραφο

3. Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 35

Για την καταχώρηση ενός επιπρόσθετου Επιβατικού Αυτοκινήτου που δεν εμφανίζεται στην λίστα, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «+» (Εικόνα 34, πλαίσιο 2). Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης που εμφανίζεται, ο χρήστης καταχωρεί όλα τα στοιχεία του Επιβατικού Αυτοκινήτου που εμφανίζονται στην «Εικόνα 36» και αναρτά το σχετικό δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο «+ Έγγραφο» (Εικόνα 46, πλαίσιο 1). Μετά την καταχώρηση του συνόλου των στοιχείων και την ανάρτηση του σχετικού εγγράφου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 46, πλαίσιο 2) για την αποθήκευση του Επιβατικού Αυτοκινήτου.

Μετά την καταχώρηση του επιπρόσθετου Επιβατικού Αυτοκινήτου, η αποθηκευμένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Επιβατικά Αυτοκίνητα» (Εικόνα 34).

Επεξεργασία
✕

Παρακαλούμε καταχωρήστε τα στοιχεία του Αυτοκινήτου και επισυνάψτε τα απαραίτητα έγγραφα. Για την αποθήκευση των στοιχείων του Αυτοκινήτου επιλέξτε το εικονίδιο «Αποθήκευση». Σε περίπτωση που επιθυμείτε να επιστρέψετε στην καρτέλα «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία» παρακαλούμε επιλέξτε «Επιστροφή».

Α.Φ.Μ. <input style="width: 90%;" type="text"/>	Φορολογικό Έτος <input style="width: 90%;" type="text" value="▼"/>
Κυβικά Εκατοστά <input style="width: 90%;" type="text"/>	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας <input style="width: 90%;" type="text"/>
Μήνες Κυριότητας <input style="width: 90%;" type="text"/>	Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας <input style="width: 90%;" type="text" value="▼"/>
Αξία Βάσει Δήλωσης <input style="width: 90%;" type="text"/>	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου <input style="width: 90%;" type="text" value="▼"/>
Κατηγορία Εκτίμησης <input style="width: 90%;" type="text" value="▼"/>	

1. Έγγραφο  
+ Έγγραφο

2. Αποθήκευση

Επιστροφή





Εικόνα 36


### 1.8.2 Σκάφη Αναψυχής

Για την επισκόπηση των αναλυτικών στοιχείων των Σκαφών Αναψυχής, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο « 🔍 » από τη στήλη «Ενέργειες».

Για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε εγγραφής Σκάφους Αναψυχής, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο « 📝 » (Εικόνα 37, πλαίσιο 1).

Σκάφη Αναψυχής **+** 2.

Παρακαλούμε επισκεπτήστε τα στοιχεία των Σκαφών Αναψυχής. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο  για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε Σκάφους Αναψυχής. Για την καταχώρηση ενός επιπλέον Σκάφους Αναψυχής που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός Σκάφους Αναψυχής επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

A.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου	Μέτρα Μήκους	Ποσοστό Συνδιοκτησίας	Έτος Πρώτης Νηολόγησης	Αξία Μεταφορικού Μέσου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
		Αιτών							

Εικόνα 37

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί τα πεδία «Αξία βάσει Δήλωσης» (Εικόνα 38, πλαίσιο 1) και «Κατηγορία Εκτίμησης» (Εικόνα 38, πλαίσιο 2) και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 38, πλαίσιο 3).

Επεξεργασία

A.Φ.Μ.

Φορολογικό Έτος

Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου

Τύπος Σκάφους

Μέτρα Μήκους

Ποσοστό Συνδιοκτησίας

Μήνες Κυριότητας


Έτος Πρώτης Νηολόγησης

1. Αξία Βάσει Δήλωσης

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου


2. Κατηγορία Εκτίμησης

Έγγραφο

 Έγγραφο

3.

Εικόνα 38

Για την καταχώρηση ενός επιπρόσθετου Σκάφους Αναψυχής που δεν εμφανίζεται στην λίστα, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 37, πλαίσιο 2). Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης που εμφανίζεται, ο χρήστης καταχωρεί όλα τα στοιχεία του Σκάφους Αναψυχής που εμφανίζονται στην «Εικόνα 39» και αναρτά το

σχετικό δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο «+Έγγραφο» (Εικόνα 39, πλαίσιο 1). Μετά την καταχώρηση του συνόλου των στοιχείων και την ανάρτηση του σχετικού εγγράφου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 39, πλαίσιο 2) για την αποθήκευση του Σκάφους Αναψυχής.

Μετά την καταχώρηση του επιπρόσθετου Σκάφους Αναψυχής, η αποθηκευμένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Σκάφη Αναψυχής» (Εικόνα 37).


The screenshot shows a web form titled "Προσθήκη" (Add) with a close button (X) in the top right corner. The form is organized into two columns of input fields and dropdown menus:


- Column 1 (Left):**
  - A.Φ.Μ. (Tax ID): Input field.
  - Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου (Registration Number and Port): Input field.
  - Μέτρα Μήκους (Length): Input field.
  - Μήνες Κυριότητας (Months of Ownership): Input field.
  - Αξία Βάσει Δήλωσης (Value based on Declaration): Input field.
  - Κατηγορία Εκτίμησης (Valuation Category): Dropdown menu.
- Column 2 (Right):**
  - Φορολογικό Έτος (Tax Year): Dropdown menu.
  - Τύπος Σκάφους (Boat Type): Input field.
  - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας (Percentage of Co-ownership): Input field.
  - Έτος Πρώτης Νηολόγησης (Year of First Registration): Dropdown menu.
  - Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου (Matching Asset): Dropdown menu.

At the bottom left, there is a red-bordered box labeled "1." containing a button with a plus sign and the text "Έγγραφο" (+ Έγγραφο). Below it, another red-bordered box labeled "2." contains a button with the text "Αποθήκευση" (Save). At the bottom right, there is a blue button labeled "Επιστροφή" (Back).





Εικόνα 39

### 1.8.3 Αεροσκάφη



Για την επισκόπηση των αναλυτικών στοιχείων των Αεροσκαφών, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες».

Για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε εγγραφής Αεροσκάφους, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 40, πλαίσιο 1).

Αεροσκάφη **+** 2.

Παρακαλούμε επισκεψήστε τα στοιχεία των Αεροσκαφών. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο  για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε Αεροσκάφους. Για την καταχώρηση ενός επιπλέον Αεροσκάφους που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός Αεροσκάφους επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

(0 έως 0 από 0 Αποτελέσματα) << < > >> 20 ▾

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Στοιχεία Εθνότητας	Ίπποι ή Λίμνες	Ποσοστό Συνδιοκτησίας	Έτος Πρώτης Νηολόγησης	Αξία Μεταφορικού Μέσου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
		Αιτών							 

(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20 ▾

Εικόνα 40

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί τα πεδία «Αξία βάσει Δήλωσης» (Εικόνα 41, πλαίσιο 1) και «Κατηγορία Εκτίμησης» (Εικόνα 41, πλαίσιο 2) και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 42, πλαίσιο 3).

Επεξεργασία

A.Φ.Μ.

Φορολογικό Έτος

Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου

Τύπος Σκάφους

Μέτρα Μήκους

Ποσοστό Συνδιοκτησίας

Μήνες Κυριότητας


Έτος Πρώτης Νηολόγησης

1. Αξία Βάσει Δήλωσης

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου


2. Κατηγορία Εκτίμησης

Έγγραφο

 Έγγραφο

3.

Εικόνα 41

Για την καταχώρηση ενός επιπρόσθετου Αεροσκάφους που δεν εμφανίζεται στην λίστα, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 40, πλαίσιο 2). Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης που εμφανίζεται, ο χρήστης καταχωρεί όλα τα στοιχεία του Αεροσκάφους που εμφανίζονται στην «Εικόνα 42» και αναρτά το σχετικό

δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο «+Έγγραφο» (Εικόνα 42, πλαίσιο 1). Μετά την καταχώρηση του συνόλου των στοιχείων και την ανάρτηση του σχετικού εγγράφου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 42, πλαίσιο 2) για την αποθήκευση του Αεροσκάφους.

Μετά την καταχώρηση του επιπρόσθετου Αεροσκάφους, η αποθηκευμένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Αεροσκάφη» (Εικόνα 42).

Προσθήκη

Α.Φ.Μ. <input type="text"/>	Φορολογικό Έτος <input type="text"/>
Στοιχεία Εθνικότητας <input type="text"/>	Τύπος Αεροσκάφους <input type="text"/>
Αριθμός Σειράς <input type="text"/>	Αερολιμένας <input type="text"/>
Ίπποι ή Λίμπρες <input type="text"/>	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας <input type="text"/>
Μήνες Κυριότητας <input type="text"/>	Έτος Πρώτης Νηολόγησης <input type="text"/>
Αξία Βάσει Δήλωσης <input type="text"/>	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου <input type="text"/>
Κατηγορία Εκτίμησης <input type="text"/>	


Έγγραφο  

1.




2.

Εικόνα 42

### 1.9 Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα

Για την επισκόπηση των Καταθέσεων και των Επενδυτικών Προϊόντων, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 43).



ΑΦΜ Πισυτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πισυτή / Διαχειριστή	ΑΦΜ Δικαιούχου	Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Είδος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Είδος Κατάθεσης	Ημερομηνία Αποτίμησης	Νόμισμα	Ενέργειες
			10427858	Τραπεζικές καταθέσεις	€ 5.501,00	Άλλο		EUR	  

Εικόνα 43

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία των καταθέσεων ή των επενδυτικών προϊόντων του όπως φαίνεται στην «Εικόνα 44».

Επεξεργασία
✕


Α.Φ.Μ. <input type="text"/>	Χρηματοπιστωτικό Ίδρυμα <input type="text"/>
Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος <input type="text"/>	Τύπος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος Τραπεζικές καταθέσεις <span style="float: right;">▼</span>
Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος € 15.000,00	Μέσος Όρος Καταθέσεων Τελευταίου Έτους € <input type="text"/>
Δεσμευμένο Ποσό <input type="text"/>	Ημερομηνία Αποτίμησης <input type="text"/>
Νόμισμα EUR <span style="float: right;">▼</span>	Επιχειρηματικό Προϊόν <input type="text"/> <span style="float: right;">▼</span>
Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου <input type="text"/> <span style="float: right;">▼</span>	Είδος Κατάθεσης <input type="text"/> <span style="float: right;">▼</span>

Επιστροφή

Εικόνα 44



Ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «Επιστροφή» για να επιστρέψει στον πίνακα «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα».

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) εντοπίσει κάποιο σφάλμα στη συγκεκριμένη εγγραφή κατάθεσης ή επενδυτικού προϊόντος, του δίνεται δυνατότητα να μαρκάρει την εγγραφή ως εσφαλμένη εγγραφή και να δημιουργήσει ταυτόχρονα αίτημα διόρθωσης για τη συγκεκριμένη εγγραφή.

Ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» για να επιλέξει το συγκεκριμένο περιουσιακό στοιχείο ως εσφαλμένο (Εικόνα 45).

Στοιχεία Αίτησης	Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα							
Στοιχεία Συμβολίου								
Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτημένων Μελών								
Εισόδημα								
Ακίνητη Περιουσία								
Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία								
<b>Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα</b>								
Διόρθωση Στοιχείων								
Επιλέξιμότητα								

(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20									
ΑΦΜ Πισωτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πισωτή / Διαχειριστή	ΑΦΜ Διακιούχου	Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Είδος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Είδος Κατάθεσης	Ημερομηνία Αποτίμησης	Νόμισμα	Ενέργειες
			10427858	Τραπεζικές καταθέσεις	€ 5.501,00	Άλλο		EUR	 
(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20									

Εικόνα 45

Στο αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης αιτήματος διόρθωσης που εμφανίζεται, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί την περιγραφή της αιτούμενης διόρθωσης (Εικόνα 46, πλαίσιο 1) και επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 46, πλαίσιο 2).

### Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης

**Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης**

**Α.Φ.Μ. Αιτούντα**

**Αναφερόμενη διόρθωση για:**

**Κατηγορία Σφάλματος**

**Κατάσταση Αιτήματος**

**Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης**

Αίτημα διόρθωσης αναφορικά με το χρηματοοικονομικό προϊόν  του Πισωτή με Α.Φ.Μ.  :

1.

**Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση**

Είστε σίγουρος/η για τη υποβολή του αιτήματος διόρθωσης;

2.

Υποβολή Αιτήματος


Επιστροφή

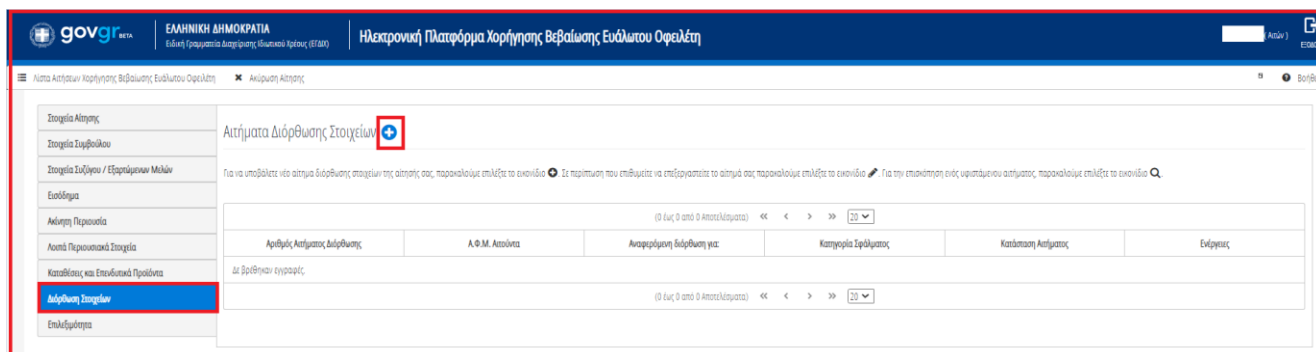
Εικόνα 46

## 1.10 Διόρθωση Στοιχείων


Σε περίπτωση που χρήστης (Αιτών) διαπιστώσει ότι τα στοιχεία που έχουν αντληθεί από την Φορολογική Διοίκηση (καρτέλες «Εισόδημα», «Ακίνητη Περιουσία» και «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία») περιέχουν σφάλματα, ο χρήστης (Αιτών) πρέπει να απευθυνθεί εκτός πλατφόρμας στην Φορολογική Διοίκηση ή/και να προβεί στις απαραίτητες διορθωτικές ενέργειες. Αφού αυτές ολοκληρωθούν, ο χρήστης (Αιτών) μπορεί να εκκινήσει νέα αίτηση στην πλατφόρμα, ώστε σε αυτήν να αντληθούν τα ορθά στοιχεία από την Φορολογική Διοίκηση.

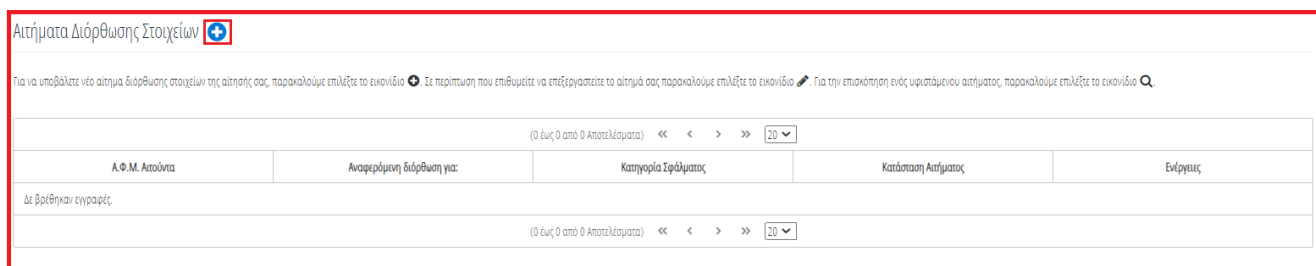
Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) διαπιστώσει ότι τα στοιχεία που έχουν αντληθεί περιέχουν σφάλματα τότε μεταβαίνει στην καρτέλα «Διόρθωση Στοιχείων» για τη δημιουργία κατάλληλου αιτήματος διόρθωσης το οποίο θα ενημερώνει τον συγκεκριμένο παραλήπτη αιτήματος (Πιστωτής, Σύζυγος κλπ) ότι εντόπισε το σφάλμα (Εικόνα 47).

Σημειώνεται ότι η δημιουργία αιτήματος Διόρθωσης Στοιχείων μπορεί να πραγματοποιηθεί είτε μέσω της καρτέλας «Διόρθωσης Στοιχείων» είτε μέσω των καρτελών «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα» επιλέγοντας την εσφαλμένη εγγραφή (εικονίδιο «»). Στην παρούσα ενότητα θα περιγραφεί η διαδικασία δημιουργίας αιτήματος μέσω της καρτέλας «Διόρθωση Στοιχείων». Η δημιουργία αιτήματος Διόρθωσης Στοιχείων μέσω των υπολοίπων καρτελών έχουν περιγραφεί στις ομώνυμες ενότητες.




Εικόνα 47

Για την καταχώρηση αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» από τον πίνακα «Αιτήματα Διόρθωσης Στοιχείων» (Εικόνα 48).



Εικόνα 48

Μετά την επιλογή του εικονιδίου «» εμφανίζεται το αναδυόμενο παράθυρο Προσθήκης Αιτήματος Διόρθωσης (Εικόνα 49).

Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης

Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης

Α.Φ.Μ. Αιτούντα

Αναφερόμενη διόρθωση για:

Κατηγορία Σφάλματος

Κατάσταση Αιτήματος

Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης

Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση

Είστε σίγουρος/η για τη υποβολή του αιτήματος διόρθωσης;

1.

Εικόνα 49

Στο αναδυόμενο παράθυρο Προσθήκης Αιτήματος Διόρθωσης που εμφανίζεται (Εικόνα 49), ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί τα κάτωθι πεδία:

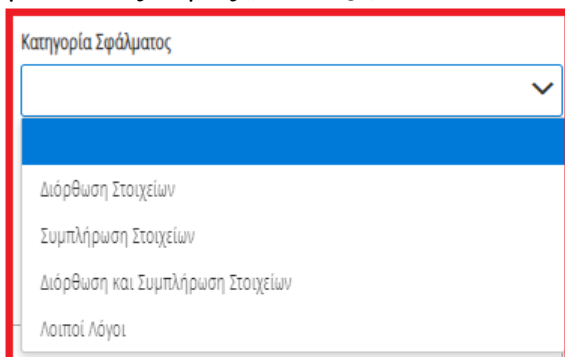
1. «Αναφερόμενη Διόρθωση για:»  
Στο συγκεκριμένο πεδίο ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει σε ποιον αναφέρεται το σφάλμα που εντοπίστηκε. Παραδειγματος χάρη, εάν ένα σφάλμα έχει εντοπιστεί στην οφειλή που έχει αποστείλει η τράπεζα XXX τότε στο πεδίο «Αναφερόμενη Διόρθωση για:» καταχωρείται η «Τράπεζα XXX» (Εικόνα 50).



Εικόνα 50

2. «Κατηγορία Σφάλματος»

Στο συγκεκριμένο πεδίο, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει εάν το συγκεκριμένο αίτημα δημιουργείται με σκοπό Διόρθωσης Στοιχείων ή Συμπλήρωσης Στοιχείων ή Διόρθωσης και Συμπλήρωσης Στοιχείων ή για Λοιπούς Λόγους (Εικόνα 51).



Εικόνα 51

3. «Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης»

Στο συγκεκριμένο πεδίο, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί την περιγραφή του σφάλματος που εντόπισε. Η εν λόγω περιγραφή του σφάλματος θα είναι ορατή και στον παραλήπτη του αιτήματος διόρθωσης (Εικόνα 52).



Εικόνα 52

Μετά τη συμπλήρωση των πεδίων, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 49, πλαίσιο 1).



Στη συνέχεια, το αίτημα διόρθωσης εμφανίζεται στον πίνακα «Αιτήματα Διόρθωσης Στοιχείων» (Εικόνα 53).


Αιτήματα Διόρθωσης Στοιχείων

Για να υποβάλετε νέο αίτημα διόρθωσης στοιχείων της αίτησής σας, παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να επεξεργαστείτε το αίτημά σας παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Για την επισκόπηση ενός υφιστάμενου αιτήματος, παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο .

Α.Φ.Μ. Αιτούντα	Αναφερόμενη διόρθωση για:	Κατηγορία Σφάλματος	Κατάσταση Αιτήματος	Ενέργειες
		Διόρθωση Στοιχείων	Ανοιχτό	2. 1.

Εικόνα 53

Για την επισκόπηση ενός αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 53, πλαίσιο 1). Για την επεξεργασία του αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 53, πλαίσιο 2).

Διευκρινίζεται ότι μετά την υποβολή του αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Αιτών) μέσω της επεξεργασίας αιτήματος () δύναται να μεταβάλλει μόνο το στάδιο του αιτήματος διόρθωσης σε «Ανοιχτό», «Προς Επεξεργασία», «Απόρριψη», «Ολοκλήρωση» (Εικόνα 54, πλαίσιο 1). Για την αποθήκευση των μεταβολών, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 54, πλαίσιο 2).

Επεξεργασία Αιτήματος Διόρθωσης

Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης: 43

Α.Φ.Μ. Αιτούντα:

Αναφερόμενη διόρθωση για:

Κατηγορία Σφάλματος: Διόρθωση Στοιχείων

1. Κατάσταση Αιτήματος

- Ανοιχτό
- Προς επεξεργασία
- Απόρριψη
- Ολοκλήρωση

Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση

Είστε σίγουρος/η για τη υποβολή του αιτήματος διόρθωσης;

2.

Εικόνα 54

## 1.11 Επιλεξιμότητα

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στη καρτέλα «Επιλεξιμότητα» όπου δύναται να επισκοπήσει εάν πληροί τα κριτήρια επιλεξιμότητας (Εικόνα 55).

Κριτήριο	Τιμή	Όριο	Πλήρωση Κριτηρίου
Το συνολικό έτη στο οικογενειακό εισόδημα.	1000.45	10500	✓
Το σύνολο της αξίας καταθέσεων και χρηματοοικονομικών προϊόντων για όλη την οικογένεια.	10501	10500	✗
Η συνολική φορολόγητη αξία της αίτησης περιουσίας του αιτούντα στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό.	200010	165000	✗
Το συνολικό ποσό από τόκους καταθέσεων των μελών του νοικοκυριού σε όλα τα πιστωτικά ιδρύματα της χώρας ή του εξωτερικού.	0	21.00	✓
Τα μέλη της οικογένειας, δεν έχουν οδοντιατρικά δεδομένα για διάσπαση σε ιδιωτικά σχολεία.	0	1500	✓
Τα μέλη της οικογένειας, δεν εμπόδισαν στις διατάξεις του άρθρου πολιτικούς διαχωρισμούς.	-	-	✗
Τα μέλη της οικογένειας, δεν έχουν οδοντιατρικά δεδομένα για αυτοκίνητα πληρωμάτων ασφαριών ασφαλείας.	-	-	✓
Τα μέλη της οικογένειας, δεν έχουν οδοντιατρικά δεδομένα για οικονομικές βοήθειες, οδοντιατρικές ασυρτηρίες, δασυλίες και λοιπά προσηυτικά.	-	-	✓
Ο αιτών και όλα τα μέλη της οικογένειας πρέπει να διαθέτουν νόμιμο και μόνιμο στην ελληνική επικράτεια κατά τα τελευταία πέντε (5) έτη.	-	-	✓

Εικόνα 55

Σε περίπτωση που πληροί τα κριτήρια επιλεξιμότητας, το εικονίδιο «Επιλεξιμότητα» εμφανίζεται το εικονίδιο « ✓ ». Σε αντίθετη περίπτωση, εμφανίζεται το εικονίδιο « ✗ ».

## 1.11 Οριστικοποίηση Αίτησης

Εφόσον όλα τα μέλη της οικογένειας, όπως αυτά δηλώθηκαν κατά την Οριστικοποίηση Μελών (βλ. Ενότητα 1.5 Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών), έχουν οριστικοποιήσει τις ενέργειές τους ακολουθώντας τον αντίστοιχο Οδηγό Χρήσης Βεβαίωσης Ευάλωτου για Σύζυγο και Εξαρτώμενα Μέλη, ο χρήστης (Αιτών) μπορεί να προχωρήσει στην οριστικοποίηση της αίτησής του.

Σε περίπτωση που πληροί τα κριτήρια επιλεξιμότητας και το εικονίδιο «Επιλεξιμότητα» εμφανίζεται το εικονίδιο « ✓ », ο χρήστης δύναται να οριστικοποιήσει την αίτησή του επιλέγοντας το εικονίδιο «Οριστικοποίηση Αίτησης» (Εικόνα 56).

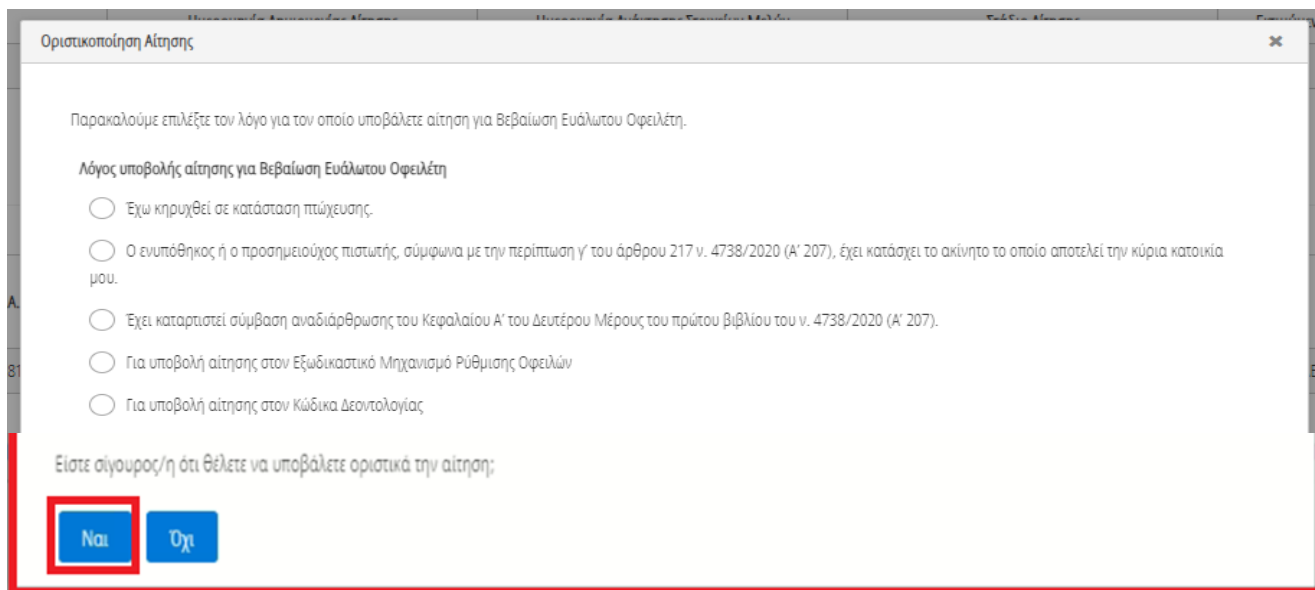
Αριθμός Αίτησης	Ημερομηνία Δημιουργίας Αίτησης	Στάδιο Αίτησης	Εκπαιρωμένη Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Σταδίου	Λόγος Ολοκλήρωσης

A.Φ.Μ.	A.M.E.A.	Όνομα	Επίθετο	Πατρώνυμο	K.A.D.	Διεύθυνση	Περιοχή	T.K.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Άση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρίψτου
									ΑΤΤΙΚΗΣ			✓

Εικόνα 56

Στη συνέχεια, στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει τον λόγο για τον οποίο υποβάλλει αίτηση Βεβαίωσης Ευάλωτου Οφειλέτη (Εικόνα 57).





Εικόνα 57

Ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει τον λόγο για τον οποίο υποβάλλει την αίτηση για Βεβαίωση Ευάλωτου Οφειλέτη και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο «Ναι» για την οριστικοποίηση της επιλογής του (Εικόνα 57).

Εάν ως λόγος υποβολής αίτησης για έκδοση Βεβαίωσης Ευάλωτου Οφειλέτη επιλεγεί «Ο ενυπόθηκος ή ο προσημειούχος πιστωτής, σύμφωνα με την περίπτωση γ' του άρθρου 217 Ν.4738/2020 (Α' 207), έχει κατάσχει το ακίνητο το οποίο αποτελεί την κύρια κατοικία μου.», η ανάρτηση του αντίστοιχου δικαιολογητικού (έκθεση κατάσχεσης) είναι **υποχρεωτική**. Ο χρήστης λαμβάνει μήνυμα σφάλματος με το οποίο καλείται να αναρτήσει υποχρεωτικά το αντίστοιχο δικαιολογητικό (έκθεση κατάσχεσης), προτού οριστικοποιήσει την αίτησή του. Η σχετική ανάρτηση γίνεται στην καρτέλα «Στοιχεία Αίτησης», κάτω από τις Υπεύθυνες Δηλώσεις (βλ. ενότητα 1.3 Στοιχεία Αίτησης).

Με την επιλογή του εικονιδίου «Ναι» η αίτηση Χορήγησης Βεβαίωσης Ευάλωτου Οφειλέτη ολοκληρώνεται επιτυχώς και το στάδιό της μετατρέπεται σε «Έκδοση Βεβαίωσης».

Στη περίπτωση που πληρούνται τα κριτήρια επιλεξιμότητας, ο χρήστης (Αιτών) δύναται να προβεί στη λήψη της Βεβαίωσης Ευάλωτου Οφειλέτη που έχει εκδοθεί επιλέγοντας το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» στη Λίστα Αιτήσεων Χορήγησης Βεβαίωσης Ευάλωτου Οφειλέτη (Εικόνα 58).



Στη περίπτωση που δεν πληρούνται τα κριτήρια επιλεξιμότητας και το εικονίδιο «Επιλεξιμότητα» εμφανίζεται το εικονίδιο «», ο χρήστης δύναται να οριστικοποιήσει την αίτησή του επιλέγοντας το εικονίδιο «Οριστικοποίηση Αίτησης». Η αίτηση οριστικοποιείται και το στάδιό της μετατρέπεται σε «Μη Επιλεξιμότητα».










govgr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Εθνική Γραμματεία Διαχείρισης Οικονομικών Κρίσεων (ΕΓΔΚ) Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Χορήγησης Βεβαίωσης Ευάλωτου Οφειλέτη

Λίστα Αιτήσεων Χορήγησης Βεβαίωσης Ευάλωτου Οφειλέτη Δημιουργία Αίτησης Βοήθεια

Λίστα Αιτήσεων

Για την προβολή της αίτησης χορήγησης βεβαίωσης ευάλωτου οφειλέτη παρακαλούμε επιλέξτε το σύμβολο  από τη στήλη «Ειδήσεις». Για την επεξεργασία της αίτησης παρακαλούμε επιλέξτε το σύμβολο  από τη στήλη «Ειδήσεις».

Αριθμός Αίτησης	Α.Φ.Μ. Αιτούντα	Ημερομηνία Δημιουργίας Αίτησης	Στάδιο Αίτησης	Λόγος Ολοκλήρωσης	Ημερομηνία Έναρξης Σταδίου	Εκτιμώμενη Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Σταδίου	Ειδήσεις
			Ολοκλήρωση Αίτησης	Έκδοση βεβαίωσης	20/08/2021		 
		20/08/2021	Ολοκλήρωση Αίτησης	Μη επιλέξιμότητα			
			Ολοκλήρωση Αίτησης	Έκδοση βεβαίωσης	06/08/2021		 
		15/07/2021	Ολοκλήρωση Αίτησης	Ακύρωση από Αιτούντα			
			Ολοκλήρωση Αίτησης	Ακύρωση από Αιτούντα	15/07/2021		

Εικόνα 58