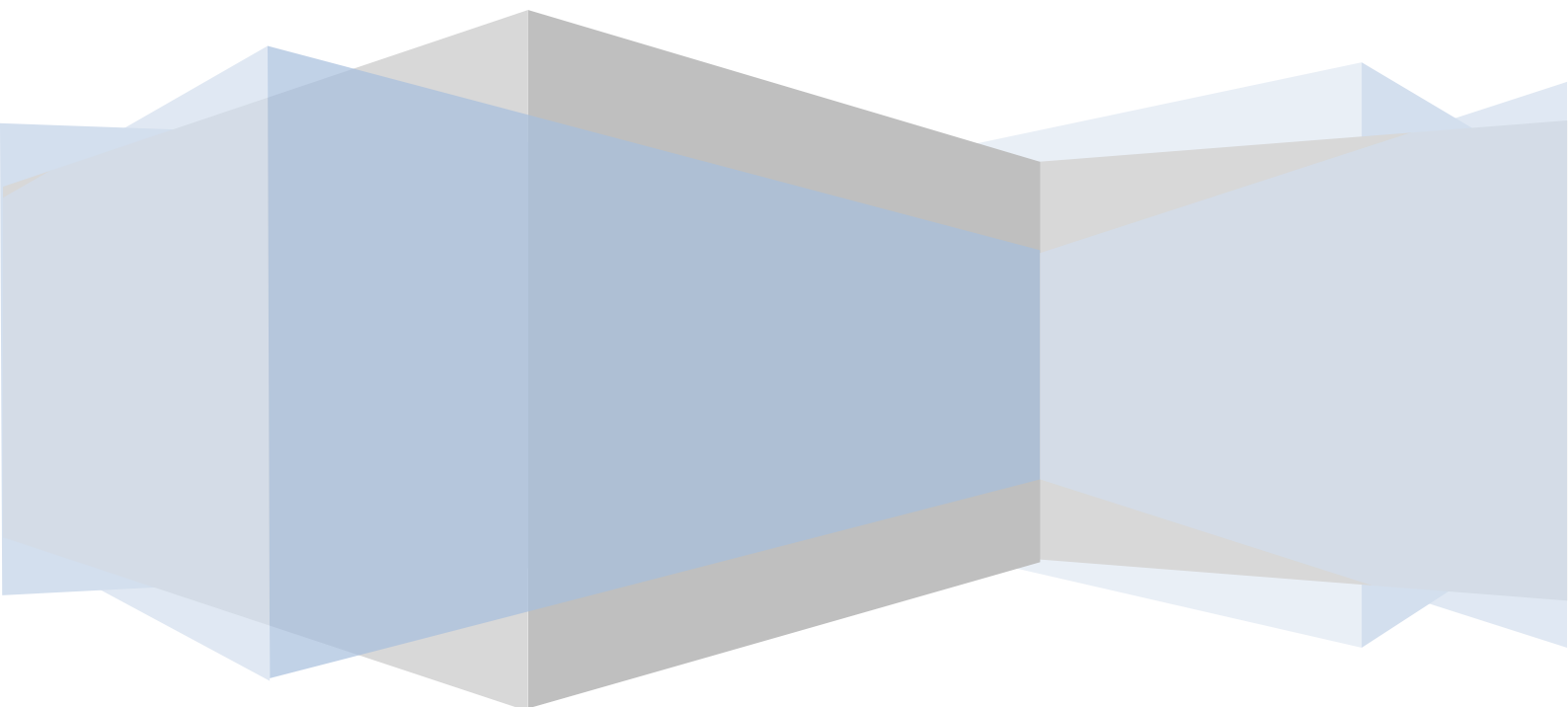


ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΧΡΕΟΥΣ

**ΕΞΩΔΙΚΑΣΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ
ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ**

**ΟΔΗΓΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ
ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΕΣ**



1 ΧΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ ΑΠΟ ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑ

1.1 Είσοδος στην εφαρμογή

Ο εμπειρογνώμονας αφού λάβει, μετά από ενέργεια του συντονιστή, ειδοποίηση για τον διορισμό του μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, εισέρχεται στην εφαρμογή.

Η εισαγωγή στην εφαρμογή του εξωδικαστικού συμβιβασμού γίνεται μέσω της ιστοσελίδας της ΓΓΠΣ (www.gsis.gr), από τη λίστα υπηρεσιών προς επιχειρήσεις ή μέσω της ιστοσελίδας της ΕΓΔΙΧ (www.keyd.gov.gr), από το σύνδεσμο για την αίτηση υπαγωγής. Ο χρήστης πληκτρολογεί το όνομα και τον κωδικό πρόσβασής του και επιλέγει «ΟΚ» (εικόνα 1).

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Οικονομικών

Σύνδεση

Για να συνδεθείτε, καταχωρήστε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης μοναδικής σύνδεσης.

Όνομα χρήστη

Κωδικός πρόσβασης

Απαγορεύεται η μη εξουσιοδοτημένη χρήση αυτής της τοποθεσίας, η οποία μπορεί να επιφέρει αστική και ποινική δίωξη.

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ


ΕΣΠΑ 2007-2013

©Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων 2010


Εικόνα 1

Η είσοδος του χρήστη στην εφαρμογή μετά την εισαγωγική σελίδα γίνεται με την επιλογή του πλήκτρου «**Συνέχεια**» (εικόνα 2).

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Οικονομικών



Καλώς ήρθατε στο πληροφοριακό σύστημα εξωδικαστικής ρύθμισης οφειλών επιχειρήσεων (εφεξής «πλατφόρμα», έκδοση 4.7, 18/2/2019).

Στην ηλεκτρονική πλατφόρμα δύναται να υποβάλει αίτηση κάθε φυσικό πρόσωπο (ΦΠ) με πτωχευτική ικανότητα, καθώς και κάθε νομικό πρόσωπο (ΝΠ), το οποίο αποκτά εισόδημα από επιχειρηματική δραστηριότητα και έχει φορολογική κατοικία στην Ελλάδα, το οποίο πληροί τις προϋποθέσεις υπαγωγής και επιλεξιμότητας που αναφέρονται στα άρθρα 2 και 3 του Ν. 4469/2017 (ΦΕΚ 62/Α/03.05.2017). Επίσης κάθε ΦΠ που αποκτά εισόδημα από επιχειρηματική δραστηριότητα, αλλά δεν έχει την πτωχευτική ικανότητα εφόσον πληροί τις προϋποθέσεις των άρθρων 1, 2 της ΠΟΛ1223/29.12.2017 του Υπ. Οικονομικών και της Υ.Α. 62134/4100/28.12.2017 του Υπ. Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

Πρόσβαση στην πλατφόρμα έχουν οφειλέτες, ΦΠ ή ΝΠ, τα οποία υποβάλλουν αίτηση, συνοφειλέτες ή εγγυητές αυτών, καθώς και οι εκπρόσωποί τους. Πρόσβαση έχουν επίσης οι πιστωτές του οφειλέτη (δηλαδή χρηματοπιστωτικά ιδρύματα, δημόσιοι φορείς, ασφαλιστικά ταμεία, προμηθευτές και εργαζόμενοι), οι εμπειρογνώμονες και οι συντονιστές που εμπλέκονται σε κάθε αίτηση.

Μετά την υποβολή της αίτησης διορίζεται συντονιστής της διαδικασίας, με έδρα εντός της Περιφερειακής Ενότητας στην οποία έχει έδρα ο οφειλέτης. Ο συντονιστής ελέγχει την πληρότητα της αίτησης και ακολούθως εκκινεί τη διαδικασία διαπραγμάτευσης μεταξύ οφειλέτη και πιστωτών. Η διαδικασία αυτή έχει ως στόχο την εύρεση ενός τελικού σχεδίου διευθέτησης οφειλών, το οποίο συμφωνείται και συνυπογράφεται από τα εμπλεκόμενα μέρη και στη συνέχεια δύναται να επικυρωθεί από το αρμόδιο δικαστήριο.

Σημειώνεται ότι η πλατφόρμα ήδη διαλείτουργει με τα πληροφοριακά συστήματα : α) του Κέντρου Είσπραξης Ασφαλιστικών Οφειλών (ΚΕΑΟ), του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (ΕΦΚΑ), του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, β) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) και γ) των Τραπεζών (μέσω της Τειρεσίας Α.Ε.), από όπου και αντλεί στοιχεία, τα οποία είναι διαθέσιμα στον οφειλέτη.

Συνέχεια
Εξοδος


© 2018 Γ.Γ.Π.Σ. - ΔΣΑΕ

Εικόνα 2


1.2. Επιλογή ρόλου

Ο χρήστης μεταφέρεται στην οθόνη της Εικόνας 3 μέσω της οποίας μπορεί να επιλέξει την αίτηση για την οποία έχει διοριστεί, προκειμένου να υποβάλλει τις προτάσεις του για το σχέδιο αναδιάρθρωσης οφειλών και τις λοιπές αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί.

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Οικονομικών



Α.Φ.Μ. : 988031026 Χρήστης : rg1201 Επωνυμία : ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝ 2 Εξοδος

ΕΠΙΛΟΓΗ ΡΟΛΟΥ

Εκπροσωπούμενος	Ρόλος	Αρ.πρωτοκόλλου αίτησης	ΑΦΜ - Επωνυμία αιτούντος	Κατάσταση αίτησης -----Επιλογή-----	Ενεργές φάσεις διαπραγμάτευσης
-	Εμπειρογνώμονας	1377/24-07-2017	ΑΦΜ [input type="text"]	Επιτυχία διαπραγμάτευσης	
-	Εμπειρογνώμονας	1380/24-07-2017	ΑΦΜ [input type="text"]	Επιτυχία διαπραγμάτευσης	
-	Εμπειρογνώμονας	1382/24-07-2017	ΑΦΜ [input type="text"]	Επιτυχία διαπραγμάτευσης	
-	Εμπειρογνώμονας	1384/24-07-2017	ΑΦΜ [input type="text"]	Επιτυχία διαπραγμάτευσης	
-	Εμπειρογνώμονας	1386/24-07-2017	ΑΦΜ [input type="text"]	Επιτυχία διαπραγμάτευσης	
-	Εμπειρογνώμονας	1412/25-07-2017	ΑΦΜ [input type="text"]	Επιτυχία διαπραγμάτευσης	
-	Εμπειρογνώμονας	1413/25-07-2017	ΑΦΜ [input type="text"]	Επιτυχία διαπραγμάτευσης	
-	Εμπειρογνώμονας	1421/25-07-2017	ΑΦΜ [input type="text"]	Επιτυχία διαπραγμάτευσης	
-	Εμπειρογνώμονας	1463/27-07-2017	ΑΦΜ [input type="text"]	Επιτυχία διαπραγμάτευσης	
-	Εμπειρογνώμονας	2317/18-12-2018	ΑΦΜ [input type="text"]	Έναρξη διαπραγμάτευσης	

(2 of 3) [navigation icons] 10

Είσοδος

© 2018 Γ.Γ.Π.Σ. - ΔΣΑΕ

Εικόνα 3

1.3 Αρμοδιότητες και προθεσμίες

Μετά την επιλογή της αίτησης, επιλέγοντας το πλήκτρο **«Είσοδος»**, εμφανίζεται στο χρήστη η καρτέλα «Αρμοδιότητες και προθεσμίες» (εικόνα 4), μέσα από την οποία ενημερώνεται για τα στοιχεία της αίτησης, τα προσωπικά στοιχεία του οφειλέτη και του συντονιστή, καθώς και για τις προθεσμίες έναρξης και λήξης υποβολής των προτάσεων του.

ΕΞΩΔΙΚΑΣΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Α.Φ.Μ.: 988031026 Χρήστης: rg1201 Επωνυμία: ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝ 2 Ρόλος: ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ Ως εκπρόσωπος: -

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Οικονομικών

Είσοδος

Ενέργειες Εμπειρογνώμονα

- Υποβολή προτάσεων
- Προβολή αίτησης
- email Συντονιστή
- Επιστροφή (Αρμοδιότητες)

Αρμοδιότητες και Προθεσμίες

Στοιχεία Αίτησης

Αρ. Πρωτοκόλλου: 2317/18-12-2018 Τύπος οφειλής: ΝΠ

ΑΦΜ οφειλέτη: [] Επωνυμία οφειλέτη: []

ΑΦΜ διακριμένου συντονιστή: [] Ονομαστικό διακριμένου συντονιστή: []

Αρμοδιότητες και Προθεσμίες

Υποβολή Σχεδίου Αναδιάρθρωσης Οφειλών Έναρξη: 28/02/2019 Λήξη: 28/03/2019

Λοιπές Αρμοδιότητες Εμπειρογνώμονα (Επίσημη Αξιολόγηση Βιωσιμότητας οφειλέτη Επαλήθευση απαιτήσεων, η ύπαρξη ή το ύψος των οποίων αμφισβητείται) Έναρξη: 28/02/2019 Λήξη: 28/03/2019

Εικόνα 4

1.4 Υποβολή προτάσεων

Επιλέγοντας «Υποβολή προτάσεων», ο εμπειρογνώμονας έχει την δυνατότητα να υποβάλει τις προτάσεις του, όπως του έχουν ζητηθεί κατά περίπτωση (εικόνα 5).

ΕΞΩΔΙΚΑΣΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Α.Φ.Μ.: 988031026 Χρήστης: rg1201 Επωνυμία: ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝ 2 Ρόλος: ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ Ως εκπρόσωπος: -

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Οικονομικών

Είσοδος

Ενέργειες Εμπειρογνώμονα

- Υποβολή προτάσεων
- Προβολή αίτησης
- email Συντονιστή
- Επιστροφή (Αρμοδιότητες)

Προτάσεις Εμπειρογνώμονα

Υποβολή Νέας Πρότασης

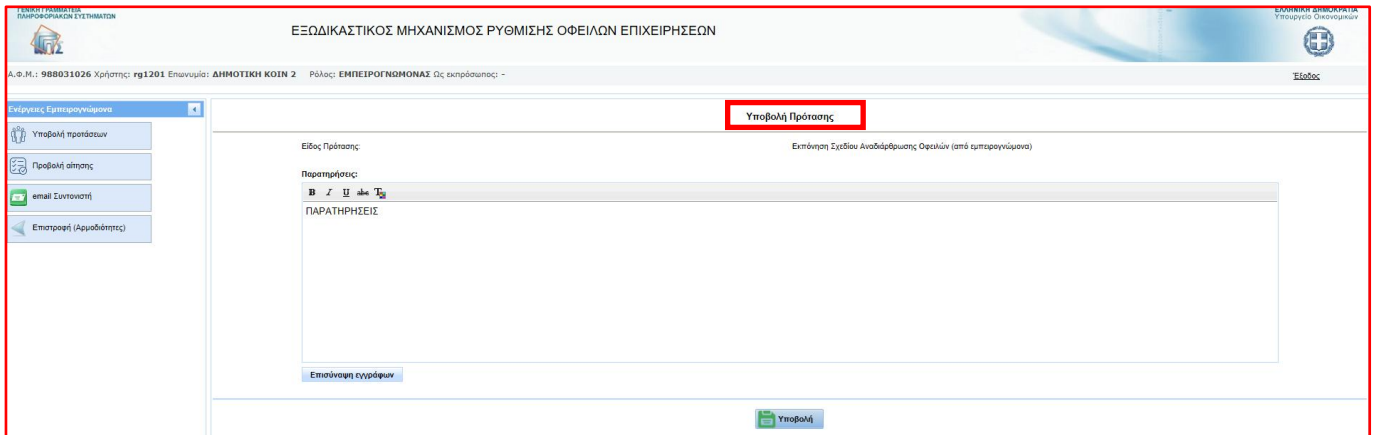
Είδος πρότασης	Υποβολή Νέας Πρότασης	Ενέργειες
Επίσημη Σχεδίου Αναδιάρθρωσης Οφειλών (από εμπειρογνώμονα)		Νέα πρόταση
Λοιπές αρμοδιότητες εμπειρογνώμονα		Νέα πρόταση

Υποβληθείσες Προτάσεις

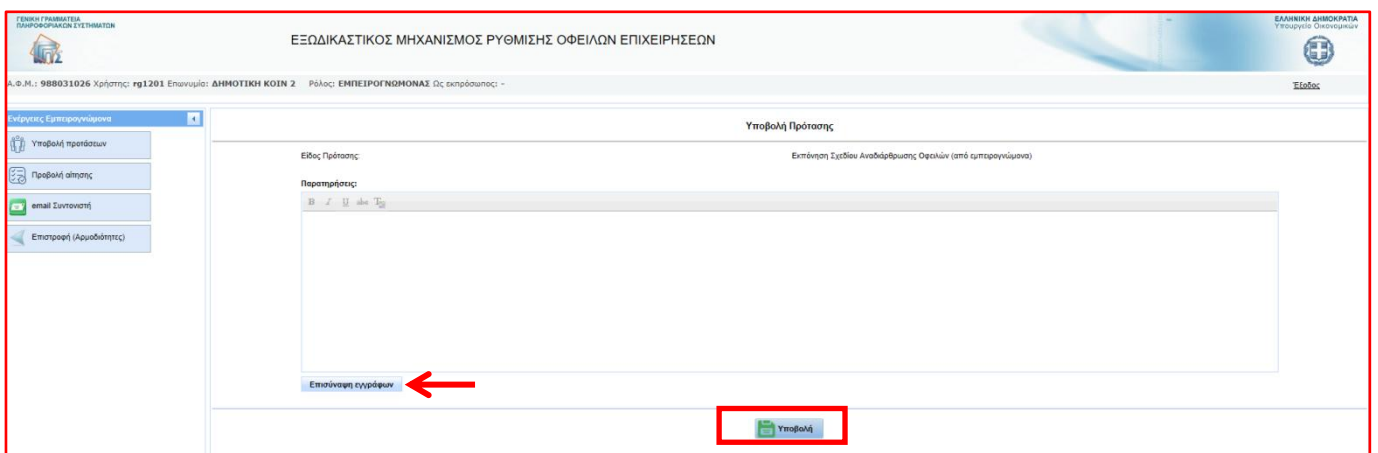
Είδος πρότασης	Πρόταση	Ημ/νία υποβολής	Διαγραφή Πρότασης
Δεν έχουν υποβληθεί προτάσεις			

Εικόνα 5

Στην αναδυόμενη καρτέλα «Προτάσεις Εμπειρογνώμονα» επιλέγει «Νέα Πρόταση» και εμφανίζεται η καρτέλα «Υποβολής Πρότασης» (εικόνα 6). Στο χρήστη δίνεται η δυνατότητα να γράψει αν επιθυμεί κάποιες παρατηρήσεις.

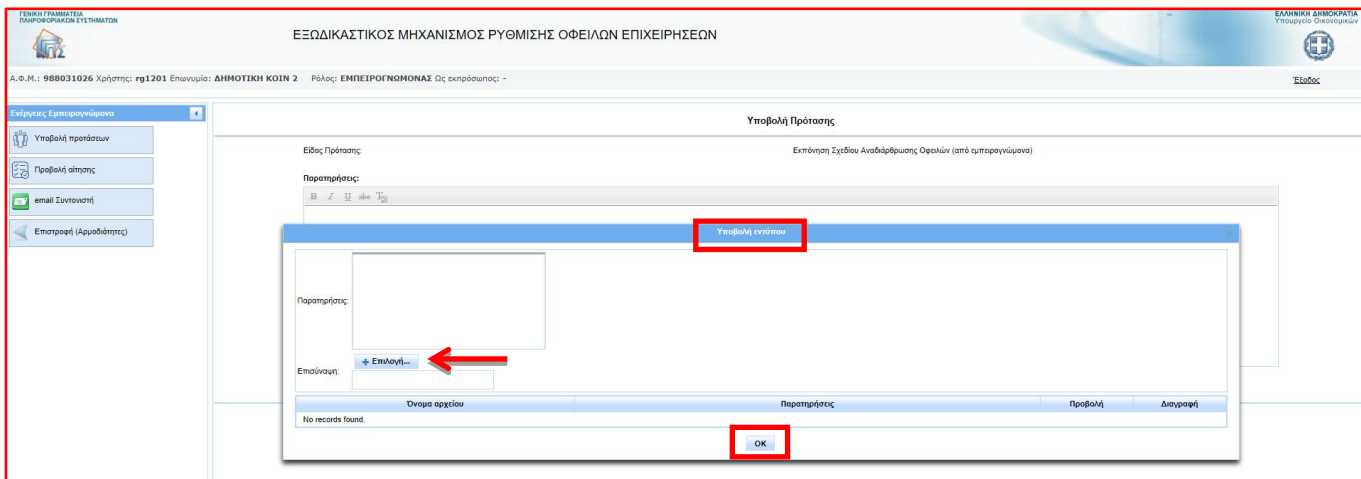


Εικόνα 6



Εικόνα 7

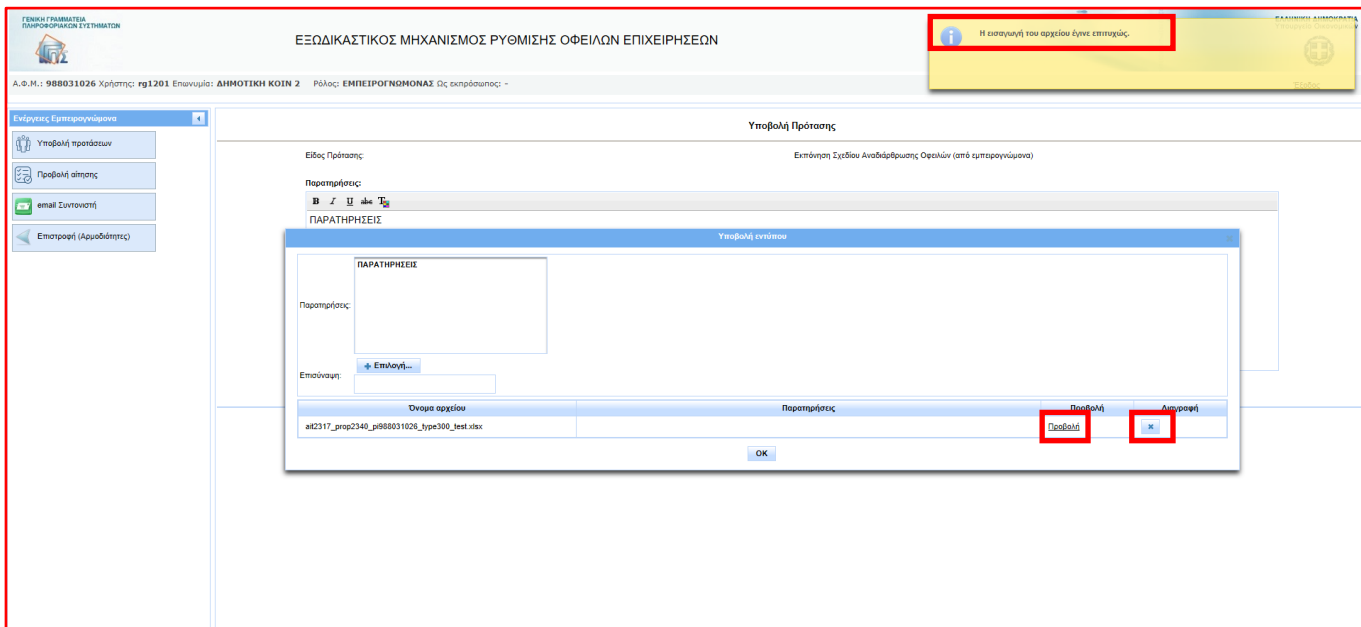
Επιλέγοντας «Επισύναψη εγγράφων» (εικόνα 7) εμφανίζεται στο χρήστη το αναδυόμενο παράθυρο «Υποβολή εντύπου» (εικόνα 8). Με το πλήκτρο «Επιλογή» ο χρήστης μπορεί να αναζητήσει και να επισυνάψει αρχείο με την πρότασή του. Οι επιτρεπόμενοι από την εφαρμογή τύποι αρχείων είναι .xlsx και .pdf (λ.χ. ένα αρχείο τύπου .doc, δεν θα γίνει δεκτό για επισύναψη) και κάθε επισυναπτόμενο αρχείο μπορεί να έχει μέγιστο μέγεθος 10MB. Για να ολοκληρωθεί η διαδικασία επισύναψης, επιλέγεται το πλήκτρο «Οκ».



Εικόνα 8

Με το πλήκτρο «X» της στήλης «Διαγραφή» ο χρήστης μπορεί να διαγράψει ένα αρχείο και να επισυνάψει κάποιο άλλο και με το πλήκτρο «Προβολή» να κατεβάσει και να ανοίξει το επισυναπτόμενο αρχείο (εικόνα 9). Τέλος, στον ίδιο τύπο εντύπου μπορούν να επισυναφθούν περισσότερα από ένα αρχεία.

Παράλληλα με την υποβολή των αρχείων, ο εμπειρογνώμονας μπορεί να καταχωρήσει τυχόν παρατηρήσεις προς διευκόλυνση κατανόησης του περιεχομένου των αρχείων που έχει επισυνάψει, ενώ με μήνυμα που εμφανίζεται στην οθόνη, ενημερώνεται για την επιτυχή εισαγωγή του αρχείου που υποβάλλεται κάθε φορά (εικόνα 9).



Εικόνα 9

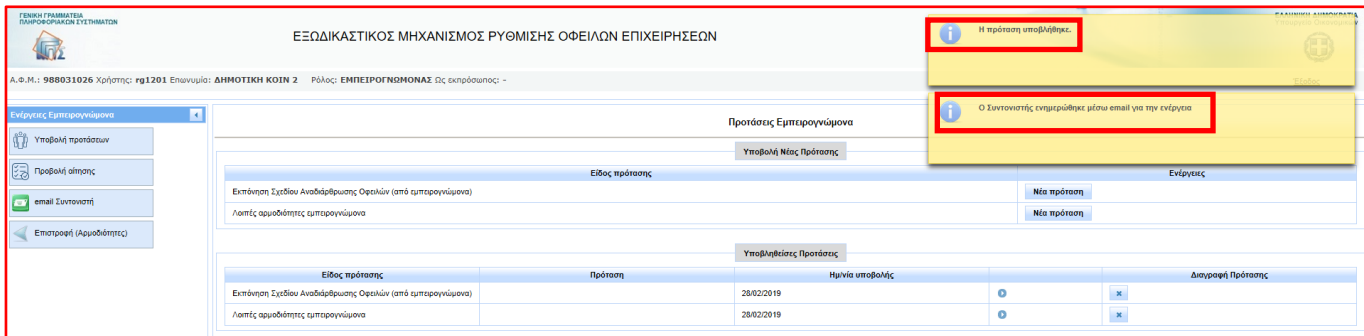
Ο εμπειρογνώμονας για να προσθέσει αρχείο για τις λοιπές αρμοδιότητες επιλέγει «Νέα πρόταση» (εικόνα 10). Για την επισύναψη εγγράφων και τη προσθήκη παρατηρήσεων ακολουθείται η παραπάνω διαδικασία.

Εικόνα 10

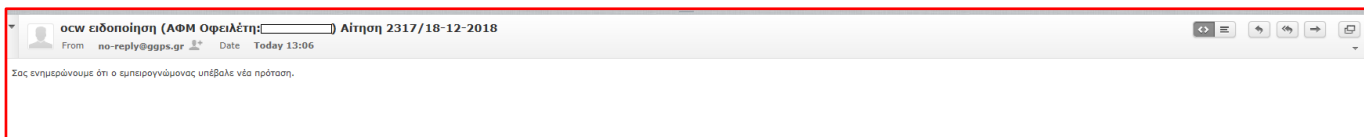
Αφού ολοκληρωθεί από τον χρήστη η διαδικασία επισύναψης των αρχείων, με την επιλογή «Υποβολή», εμφανίζεται μήνυμα επιβεβαίωσης της ενέργειας (εικόνα 11).

Εικόνα 11

Μετά την υποβολή των προτάσεων, εμφανίζονται δύο ενημερωτικά μηνύματα, το πρώτο ότι η πρόταση υποβλήθηκε και το δεύτερο ότι ο συντονιστής ενημερώθηκε μέσω e-mail για την ενέργεια (εικόνα 12). Ταυτόχρονα ο οφειλέτης λαμβάνει ενημερωτικό e-mail για την υποβληθείσα πρόταση από τον εμπειρογνώμονα (εικόνα 13).

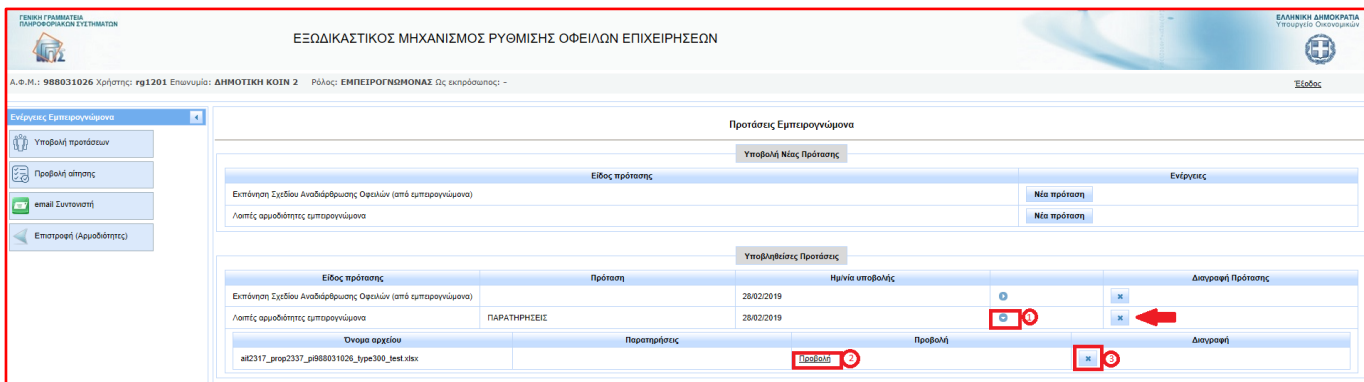


Εικόνα 12



Εικόνα 13

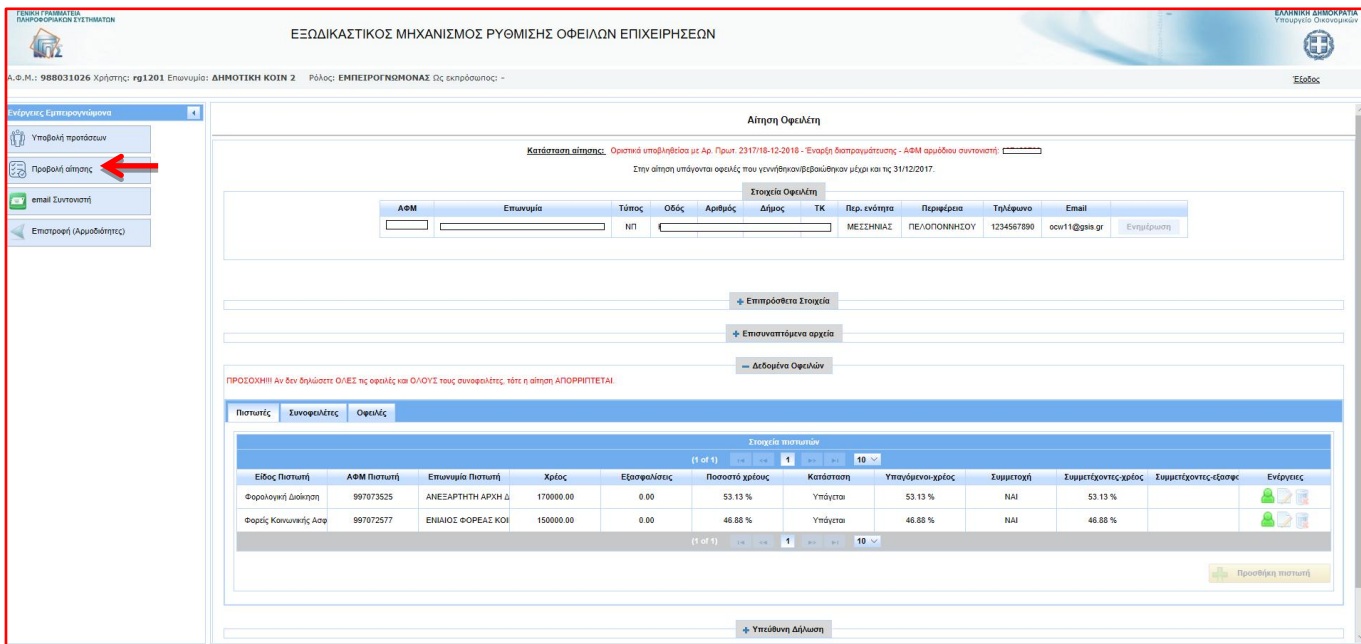
Ο εμπειρογνώμονας μέχρι την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας για την υποβολή των προτάσεων του, έχει τη δυνατότητα επιλέγοντας το πλήκτρο «X» να διαγράψει αν επιθυμεί κάποια υποβληθείσα πρόταση. Επίσης, πατώντας το βέλος στην προτελευταία στήλη και ακολούθως «Προβολή» στον αναδυόμενο πίνακα, ο χρήστης μπορεί να κατεβάσει και να ανοίξει ένα αρχείο, για να ενημερωθεί για το περιεχόμενό του. Με τον ίδιο τρόπο προβάλλονται όλα τα επισυναπτόμενα αρχεία κι έχει τη δυνατότητα να διαγράψει αν θέλει κάποιο από αυτά με το πλήκτρο «X» στον αναδυόμενο πίνακα, χωρίς να διαγράψει όλη την πρόταση (εικόνα 12).



Εικόνα 12

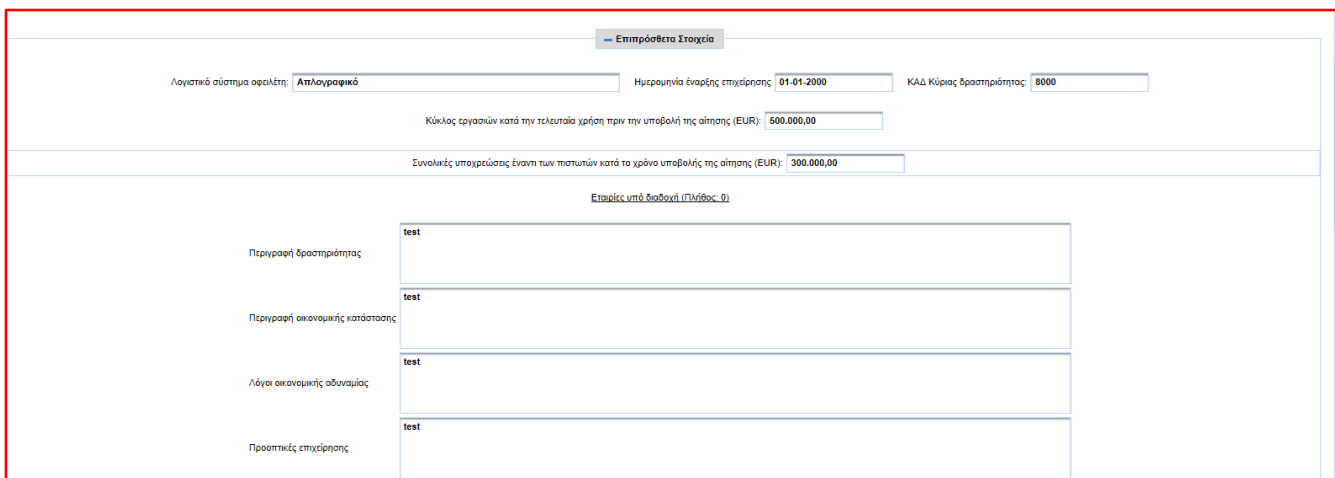
1.5 Προβολή αίτησης

Ο εμπειρογνώμονας με την επιλογή «Προβολή αίτησης», μπορεί να δει την αίτηση του οφειλέτη (εικόνα 13).




Εικόνα 13

Η επιλογή του πλήκτρου «Επιπρόσθετα Στοιχεία», παρέχει στον χρήστη λογιστική και περιγραφικού τύπου ενημέρωση της υφιστάμενης και της μακροοικονομικής προοπτικής της επιχείρησης του οφειλέτη (εικόνα 14).



Εικόνα 14

Με το πλήκτρο «Επισυναπτόμενα αρχεία» (εικόνα 15), εμφανίζεται πίνακας που περιέχει όλα τα έγγραφα που υπέβαλλε ο οφειλέτης. Στη στήλη «Υποχρέωση Υποβολής» υπάρχει ένδειξη για τα δικαιολογητικά που είναι υποχρεωτικά και στη στήλη «Πλήθος αρχείων» καταγράφεται ο αριθμός των αρχείων που έχουν επισυναφθεί. Επιλέγοντας ο χρήστης το πλήκτρο  στη στήλη «Λεπτομέρειες Αρχείων», η αντίστοιχη εγγραφή επεκτείνεται και εμφανίζονται επιπλέον στοιχεία για το συγκεκριμένο έγγραφο. Με την επιλογή «Προβολή» ο χρήστης αποκτά πρόσβαση και μπορεί να ενημερωθεί για το περιεχόμενο του εγγράφου (εικόνα 15).

— Επισυναπτόμενα αρχεία

Σημείωση 1: Μετά από έλεγχο του περιεχομένου του αρχείου που έχει ανακτηθεί από τη Φορολογική Διοίκηση και έχει αναρτηθεί στην επιλογή 'Αναλυτικά στοιχεία παρεχόμενα από την ΑΑΔΕ', ανεβάζετε όλα από τα παρακάτω αρχεία της λίστας δεν έχουν ανακτηθεί αυτόματα

Λίστα επισυναπτόμενων αρχείων οφειλέτη					
Επισυναπτόμενο αρχείο			Υποχρέωση Υποβολής	Πλήθος αρχείων	Λειτουργίες Αρχείων
Αναλυτικά στοιχεία παρεχόμενα από την ΑΑΔΕ			<input checked="" type="checkbox"/>	1	
Αναλυτικά στοιχεία παρεχόμενα από τις Τράπεζες			<input checked="" type="checkbox"/>	1	
Αναλυτικά στοιχεία παρεχόμενα από το ΚΕΑΟ			<input checked="" type="checkbox"/>	1	
Αρχείο	Παρατηρήσεις	Πρόελευση	ΑΦΜ πρόελευσης	Ημερομηνία	Διαγραφή
Πρόβολα	Αναλυτικά στοιχεία ΚΕΑΟ	ΕΦΚΑ		18-12-2018	
Πίνακας περιουσιακών στοιχείων και εξασφαλίσεων			<input type="checkbox"/>	0	
Εκτίμηση αξίας ακινήτων			<input type="checkbox"/>	0	
Πίνακας μεταβιβάσεων/ επιβαρύνσεων περιουσιακών στοιχείων των τελευταίων 5 ετών			<input type="checkbox"/>	0	
Πίνακας συναλλαγών των τελευταίων 24 μηνών			<input type="checkbox"/>	0	
Πίνακας συνδεμένων φυσικών και νομικών προσώπων με τον οφειλέτη			<input type="checkbox"/>	0	
Έγγραφο τακμικής διαδοχής επιχειρήσεων			<input type="checkbox"/>	0	
Πρόταση αναδιάρθρωσης οφειλέτη			<input checked="" type="checkbox"/>	1	
Συμπληρωματικά στοιχεία πρότασης αναδιάρθρωσης οφειλέτη			<input type="checkbox"/>	0	
Δήλωση εισοδήματος φυσικών προσώπων (Ε.1) των τελευταίων πέντε (5) φορολογικών ετών			<input type="checkbox"/>	0	

Εικόνα 15

Στον πίνακα «Δεδομένα Οφειλών», με την επιλογή «Οφειλές», είναι ενεργοποιημένο το πλήκτρο **Εξαγωγή σε αρχείο xlsx** και μπορεί να εξαγάγει σε αρχείο .xlsx αναλυτικά, όλα τα στοιχεία του πίνακα «Δεδομένα Οφειλών» (εικόνα 16).

— Δεδομένα Οφειλών

ΠΡΟΣΟΧΗ!!! Αν δεν δηλώσετε Ο/ΕΣ τις οφειλές και Ο/ΟΥΣ τους συνοφειλέτες, τότε η αίτηση ΑΠΟΡΡΙΠΤΕΤΑΙ.

Πιστωτές Συνοφειλέτες **Οφειλές**

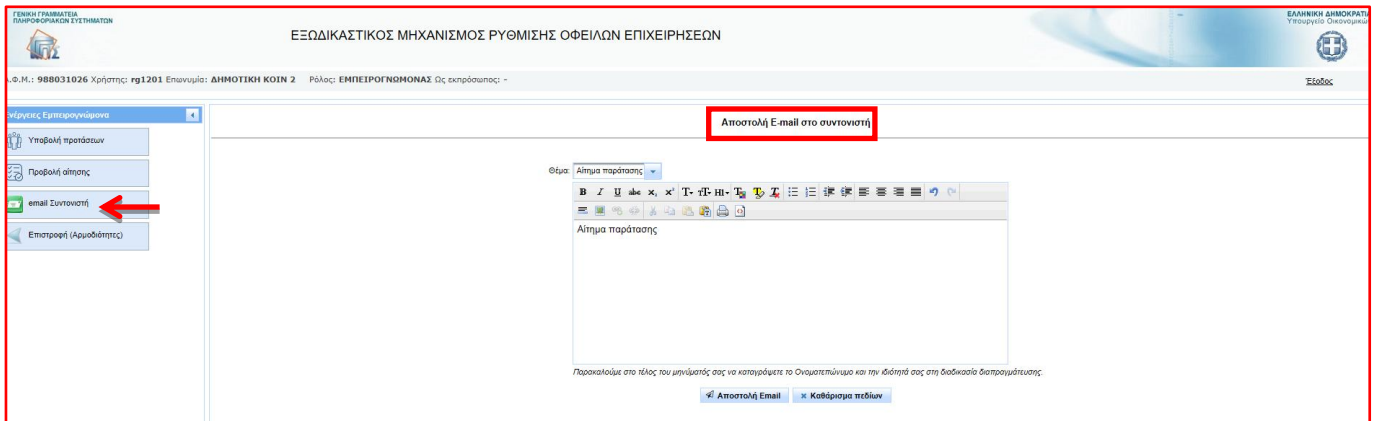
Στοιχεία Οφειλών									
(1 of 4) 1 10									
Είδος Πιστωτή	ΑΦΜ Πιστωτή	Επωνυμία Πιστωτή	ID Οφειλής	Ταυτότητα Οφειλής	Ποσό Οφειλής	Εξασφαλίσεις	Οφειλή προς ρύθμιση	Συνοφειλέτες	Ενέργειες
Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης	997072577	ΕΝΙΑΙΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	7956		150000.00	0.00	ΝΑΙ	Πλήθος: 0	
Φορολογική Διοίκηση	997073525	ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΥ	7957		170000.00	0.00	ΝΑΙ	Πλήθος: 0	
Σύνολο Οφειλών προς ρύθμιση: 320000.00					Σύνολο Εξασφαλίσεων προς ρύθμιση: 0.00				
(1 of 4) 1 10									

Προσθήκη οφειλής Εξαγωγή σε αρχείο xlsx

Εικόνα 16


1.6. Αποστολή e-mail Συντονιστή

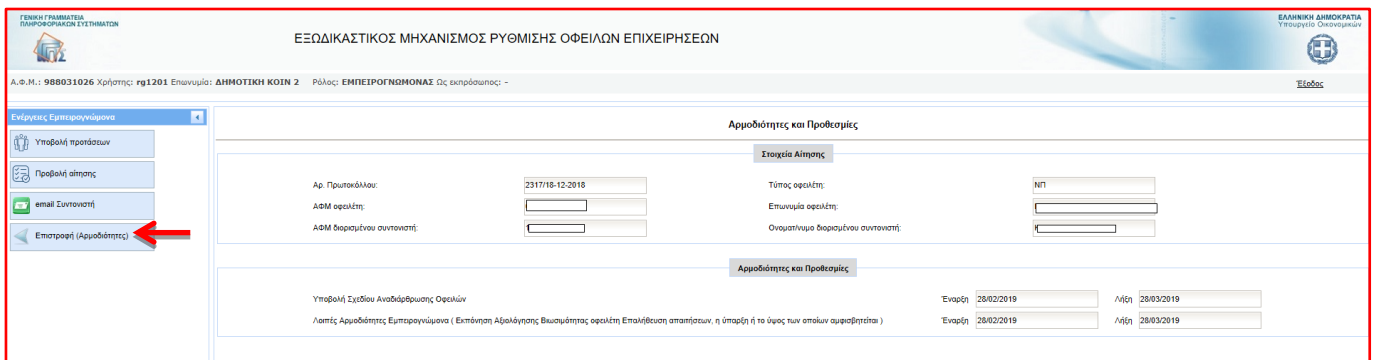
Ο χρήστης με την επιλογή «e-mail Συντονιστή» στο μενού ενεργειών, έχει την δυνατότητα στο αναδυόμενο παράθυρο να γράψει και να αποστείλει e-mail στο συντονιστή προκειμένου να αιτηθεί την παράταση της προθεσμίας υποβολής των παραδοτέων που του έχουν ανατεθεί.



Εικόνα 17

1.7 Επιστροφή (Αρμοδιότητες)

Ο εμπειρογνώμονας σε όποιο στάδιο των ενεργειών και αν βρίσκεται, με την επιλογή  **Επιστροφή (Αρμοδιότητες)** μπορεί να επιστρέψει στην αρχική καρτέλα **«Αρμοδιότητες και προθεσμίες»**.



Εικόνα 18