

ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ ΕΞΩΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΥ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ

ΧΡΗΣΤΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ: ΑΙΤΩΝ

ΜΕΡΟΣ Β΄

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ & ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ

Έλεγχος εγγράφου

Ε.Γ.Δ.Ι.Χ. – Οδηγός Χρήσης Ηλεκτρονικής Πλατφόρμας Εξωδικαστικής Ρύθμισης Οφειλών (ν. 4738 / 2020)

Έκδοση

Προσχέδιο 5.0

Ημερομηνία

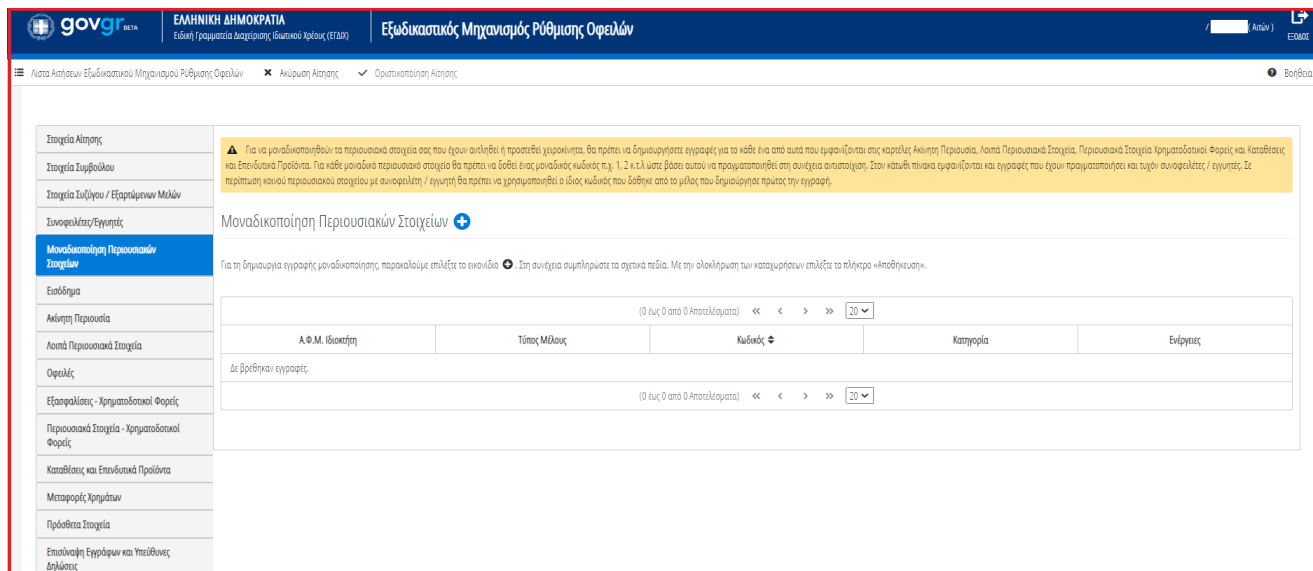
08/04/2022

Πίνακας Περιεχομένων

2.11	Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων	4
2.11.1	Αντιστοίχιση «Ακινήτου / Οικοπέδου» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου	7
2.11.2	Αντιστοίχιση «Γηπέδου» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου	9
2.11.3	Αντιστοίχιση «Επιβατικού Αυτοκινήτου» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου	10
2.11.4	Αντιστοίχιση «Σκάφους Αναψυχής» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου	12
2.11.5	Αντιστοίχιση «Αεροσκάφους» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου	13
2.11.6	Αντιστοίχιση «Περιουσιακού Στοιχείου – Πιστωτών» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου	15
2.11.7	Αντιστοίχιση «Κατάθεσης / Επενδυτικού Προϊόντος» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου	17
2.11.8	Παραδείγματα Μοναδικοποίησης Περιουσιακών Στοιχείων	19
2.12	Πρόσθετα Στοιχεία	23
2.12.1	Δυνατότητα Αποπληρωμής	24
2.12.2	Δήλωση Εποχικού Υπαλλήλου	25
2.12.3	Δαπάνες	25
2.12.4	Περιγραφή Δραστηριότητας	25
2.13	Επισύναψη Εγγράφων και Υπεύθυνες Δηλώσεις	27
2.13.1	Φυσικό Πρόσωπο - Επισύναψη Εγγράφων και Υπεύθυνες Δηλώσεις	28
2.13.2	Νομικό Πρόσωπο - Επισύναψη Εγγράφων και Υπεύθυνες Δηλώσεις	29
2.13.3	Πληροί τα κριτήρια του νόμου	30
2.14	Διόρθωση Στοιχείων	30
2.15	Επιλεξιμότητα	35
3.	Οριστική Υποβολή της Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών	36


2.11 Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων

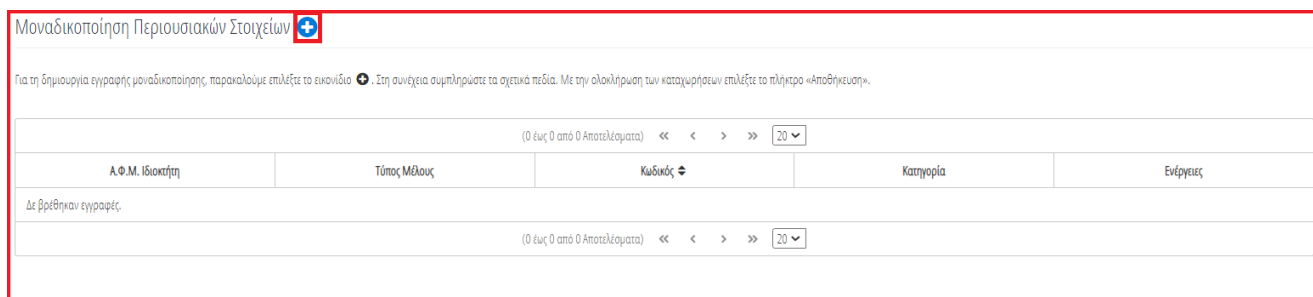
Η συγκεκριμένη καρτέλα συμπεριλαμβάνει τη διαδικασία μοναδικοποίησης περιουσιακών στοιχείων η οποία πραγματοποιείται προκειμένου η Πλατφόρμα να αναγνωρίσει τα μοναδικά περιουσιακά στοιχεία του Αιτούντα. Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων» ώστε να μοναδικοποιήσει όλα τα περιουσιακά του στοιχεία χειροκίνητα (Εικόνα 102).



Εικόνα 102

Για να μοναδικοποιηθούν τα περιουσιακά στοιχεία του χρήστη (Αιτούντα) που έχουν αντληθεί ή προστεθεί χειροκίνητα, ο χρήστης (Αιτών) θα πρέπει να δημιουργήσει εγγραφές για το κάθε ένα από τα περιουσιακά στοιχεία που εμφανίζονται στις καρτέλες «Ακίνητη Περιουσία», «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία», «Περιουσιακά Στοιχεία Πιστωτές» και «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα». Για κάθε μοναδικό περιουσιακό στοιχείο θα πρέπει να δοθεί ένας μοναδικός κωδικός π.χ. 1, 2, 3 κ.τ.λ ώστε βάσει αυτού να πραγματοποιηθεί στη συνέχεια η αντιστοίχιση των περιουσιακών στοιχείων του Αιτούντα.

Για τη δημιουργία μοναδικής εγγραφής περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «» στον πίνακα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων» (Εικόνα 103).



Εικόνα 103

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει την «Κατηγορία» του περιουσιακού στοιχείου που επιθυμεί να μοναδικοποιήσει (Εικόνα 104, πλαίσιο 1) και καταχωρεί τον μοναδικό «Κωδικό» του στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 104, πλαίσιο 2). Στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 104, πλαίσιο 3).

Προβολή

Α.Φ.Μ. Ιδιοκτήτη

Κατηγορία

Κωδικός

Ποσοστό Συνδιοκτησίας βάσει Φορολογικών Στοιχείων

Ποσοστό Συνδιοκτησίας

Φορολογητέα Αξία

Αξία βάσει Πιστωτή

Αξία βάσει δήλωσης

Περιουσιακό Στοιχείο Τρίτου

Περιγραφή

Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 104

Η καταχωρημένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων» (Εικόνα 105). Ο χρήστης (Αιτών) επαναλαμβάνει την διαδικασία μοναδικοποίησης για όλα τα περιουσιακά στοιχεία που του ανήκουν.

Η εγγραφή μοναδικοποίησης απεικονίζεται με επιτυχία.

Αριθμός Αίτησης: 100574 | Α.Φ.Μ.: 095258666 | Όνομα Αιτούντα: ΦΩΤΕΙΝΗ ΠΗΛΑΓΑΡΟΠΟΥΛΟΥ | Μηνιαία Οραστή/Υπαθήλη Αίτηση: -

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Συμβολίου

Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτάμενων Μελών

Συναφείς / Εγγυητές

Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων

Εισόδημα

Ανέκτη Περιουσία

Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία

Οφειλές

Εξαρτάμενοι - Πιστωτές



Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές

Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα

⚠ Για να μοναδικοποιηθούν τα περιουσιακά στοιχεία σας που έχουν ανιχνευθεί ή προστεθεί χειροκίνητα, θα πρέπει να δημιουργήσετε εγγραφές για το κάθε ένα από αυτά που εμφανίζονται στις καρτέλες Ανέκτη Περιουσία, Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία, Περιουσιακά Στοιχεία Ισχυροδοτικού Φορέα και Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα. Για κάθε μοναδικό περιουσιακό στοιχείο θα πρέπει να δοθεί ένας μοναδικός κωδικός π.χ. 1, 2 κ.τ.λ. μετά βάση αυτού να πραγματοποιηθεί στη συνέχεια απεικόνιση. Είναι κρίσιμη πινάκω εμφανίζονται και εγγραφές που έχουν πραγματοποιηθεί και ταχύν ανασφαλείς / εγγυητές. Σε περίπτωση καινού περιουσιακού στοιχείου με ανασφαλείς / εγγυητή θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί ο ίδιος κωδικός που δόθηκε από το μέλος που δημιουργεί πρώτος την εγγραφή.

Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων +

Για τη δημιουργία εγγραφής μοναδικοποίησης, παρακαλούμε επιλέξτε το κενό κελί. Στη συνέχεια συμπληρώστε τα σχετικά πεδία. Με την ολοκλήρωση των καταχωρήσεων επιλέξτε το πλήκτρο «Αποθήκευση».


Α.Φ.Μ. Ιδιοκτήτη	Τύπος Μέλους	Κωδικός	Κατηγορία	Φορολογητέα Αξία	Αξία βάσει Πιστωτή	Αξία βάσει δήλωσης	Ενέργειες
	Αιτών	1	Ακίνητα (Γήπεδο)				 
				€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	

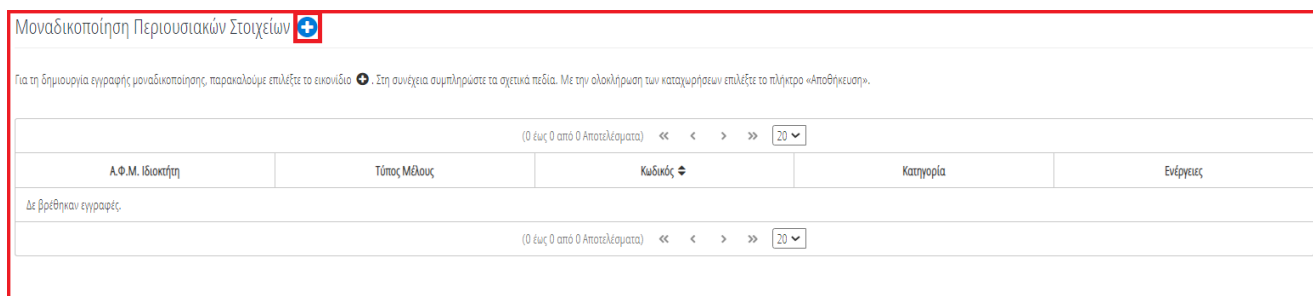
Εικόνα 105

Μετά τη μοναδικοποίηση των περιουσιακών του στοιχείων, ο χρήστης (Αιτών) πρέπει να αντιστοιχήσει τα μοναδικοποιημένα περιουσιακά στοιχεία που δημιούργησε με περιουσιακά στοιχεία που έχουν αντληθεί από τη Φορολογική Διοίκηση και τους Πιστωτές (καρτέλες: «Ακίνητη Περιουσία», «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία», «Περιουσιακά Στοιχεία Πιστωτές» και «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα»). Η αντιστοίχιση των μοναδικοποιημένων περιουσιακών του στοιχείων, πραγματοποιείται καταχωρώντας τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου σε κάθε ένα περιουσιακό στοιχείο που έχει αντληθεί. Η διαδικασία της αντιστοίχισης αναλύεται στα υποκεφάλαια 2.11.1 - 2.11.7 για κάθε ένα από τα στοιχεία που έχουν αντληθεί ξεχωριστά.


Διευκρινίζεται ότι η μοναδικοποίηση των περιουσιακών στοιχείων και η αντιστοίχιση αυτών είναι καίριας σημασίας για την έκβαση της αίτησης καθώς η πρόταση ρύθμισης οφειλών προκύπτει βάσει της εν λόγω διαδικασίας.

Διευκρινήσεις Μοναδικοποίησης Περιουσιακών Στοιχείων

1. Στην περίπτωση **κοινού** περιουσιακού στοιχείου του Αιτούντα (οφειλέτη) με του Συνοφειλέτη / Εγγυητή θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί ο ίδιος κωδικός που δόθηκε από το μέλος που δημιούργησε πρώτο την εγγραφή. Με αυτόν τον τρόπο, το κοινό περιουσιακό στοιχείο σηματοδοτείται ως μοναδικό περιουσιακό στοιχείο που ανήκει και στους δύο οφειλέτες (αιτών, συνοφειλέτης).
2. Η μοναδικοποίηση **δεν πραγματοποιείται** για τις εγγραφές Ιστορικού.
3. Η μοναδικοποίηση **δεν πραγματοποιείται** για τις μηδενικές (0,00) «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα» που έχουν αποσταλεί από τους Πιστωτές.
4. Η μοναδικοποίηση περιουσιακών στοιχείων **δεν πραγματοποιείται** για τα περιουσιακά στοιχεία του/της Συζύγου και των Εξαρτώμενων Μελών. Αντίθετα, η μοναδικοποίηση περιουσιακών στοιχείων **πραγματοποιείται** για τα περιουσιακά στοιχεία του Συνοφειλέτη / Εγγυητή από τον ίδιο τον Συνοφειλέτη / Εγγυητή. Στις περιπτώσεις ύπαρξης Συνοφειλετών / Εγγυητών ή/και Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών, τα περιουσιακά τους στοιχεία εμφανίζονται στις αντίστοιχες καρτέλες του Αιτούντα με διαφορετικό Α.Φ.Μ. Ιδιοκτήτη. Ο χρήστης (Αιτών) προβαίνει στην μοναδικοποίηση **μόνο** των δικών του περιουσιακών στοιχείων.
5. Στην περίπτωση που υπάρχει περιουσιακό στοιχείο Τρίτου (Συζύγου ή Εξαρτώμενου Μέλους) το οποίο αποτελεί εξασφάλιση σε οφειλή του Αιτούντα τότε το εν λόγω περιουσιακό στοιχείο πρέπει να μοναδικοποιηθεί από τον Αιτούντα. Σε αυτή την περίπτωση, ο χρήστης προβαίνει στη δημιουργία μοναδικής εγγραφής περιουσιακού στοιχείου επιλέγοντας το εικονίδιο «» στον πίνακα Μοναδικοποίησης Περιουσιακών Στοιχείων (Εικόνα 106).



Εικόνα 106

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει την «Κατηγορία» του περιουσιακού στοιχείου που επιθυμεί να μοναδικοποιήσει (Εικόνα 107, πλαίσιο 1) και καταχωρεί τον μοναδικό «Κωδικό» του στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 107, πλαίσιο 2) και επιλέγει το εικονίδιο «» το οποίο δηλώνει ότι το περιουσιακό στοιχείο που θα μοναδικοποιηθεί αποτελεί περιουσιακό στοιχείο Τρίτου προσώπου (Εικόνα 107, πλαίσιο 3). Στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 104, πλαίσιο 4).

Προβολή

Α.Φ.Μ. Ιδιοκτήτη

Κατηγορία

Κωδικός

Ποσοστό Συνδιοκτησίας βάσει Φορολογικών Στοιχείων

Ποσοστό Συνδιοκτησίας

Φορολογητέα Αξία

Αξία βάσει Πιστωτή

Αξία βάσει δήλωσης

Περιουσιακό Στοιχείο Τρίτου

Περιγραφή

Αποθήκευση


Επιστροφή

Εικόνα 107

Η καταχωρημένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων» (Εικόνα 106).







Μετά τη μοναδικοποίηση των περιουσιακών του στοιχείων, ο χρήστης (Αιτών) πρέπει να αντιστοιχήσει τα μοναδικοποιημένα περιουσιακά στοιχεία που δημιούργησε με περιουσιακά στοιχεία που έχουν αντληθεί από τη Φορολογική Διοίκηση και τους Πιστωτές (καρτέλες: «Ακίνητη Περιουσία», «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία», «Περιουσιακά Στοιχεία Πιστωτές» και «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα»). Η αντιστοίχιση των μοναδικοποιημένων περιουσιακών του στοιχείων, πραγματοποιείται καταχωρώντας τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου σε κάθε ένα περιουσιακό στοιχείο που έχει αντληθεί. Οι διαδικασίες της αντιστοίχισης αναλύεται στα υποκεφάλαια 2.11.1 - 2.11.7 για κάθε ένα από τα στοιχεία που έχουν αντληθεί ξεχωριστά.

2.11.1 Αντιστοίχιση «Ακινήτου / Οικοπέδου» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου

Για την αντιστοίχιση ενός Ακινήτου / Οικοπέδου με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων», ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Ακίνητη Περιουσία». Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 107).

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων

Παρακαλούμε επισκεψάτε 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 .

Α.Φ.Μ.	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση	Περιγραφή	Τ.Κ.	Όροφος	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Συνδιοκτησίας	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιοκτησίας	Αξία Ακινήτου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	Αιτών					ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		€ 150.000,00		  
	Αιτών						66,670000%		100,000000%			  

Εικόνα 107

Στο αναδυόμενο παράθυρο που ανοίγει (Εικόνα 108), ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» όπως φαίνεται στην «Εικόνα 108, πλαίσιο 1». Μετά την επιλογή το μοναδικού αριθμού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 108, πλαίσιο 2).

Επεξεργασία

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

72,00

10,00

Έτος Κατασκευής

Είδος Δικαιώματος

ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ

Ποσοστό Συνδιοκτησίας

66,670000%

Έτος Γέννησης Επικαρπιατή

Επιφάνεια

82,00

Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος

ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ

Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιοκτησίας

100,000000%

Στοιχεία Οικοπέδου - Έτος Γέννησης Επικαρπιατή

Στοιχεία Οικοπέδου - Επιφάνεια Κτισμάτων

2.000,00

Φορολογητέα Αξία

€ 100.000,00

Συνολική Αξία Ακινήτου

€ 150.000,00

1. Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου


2. Αποθήκευση

Επιστροφή


Εικόνα 108


Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης ακινήτου / οικοπέδου εμφανίζεται στο πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων» (Εικόνα 107).



2.11.2 Αντιστοίχιση «Γηπέδου» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου

Για την αντιστοίχιση ενός Γηπέδου με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων», ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Ακίνητη Περιουσία». Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Γήπεδα» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 109).



Γήπεδα 

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των Γηπέδων. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο (μολύβι) για την καταχώρηση των υπολειπόμενων 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 να διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

Α.Φ.Μ.	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Νομός	Ποσοστό Συνδικατοκρατίας	Είδος Δικαιώματος	Συνολική Αξία Γηπέδου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	Αιτών					100,000000%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ			 

Εικόνα 109

Στο αναδυόμενο παράθυρο που ανοίγει (Εικόνα 110), ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» όπως φαίνεται στην «Εικόνα 110, πλαίσιο 1». Μετά την επιλογή το μοναδικού αριθμού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 110, πλαίσιο 2).


The screenshot shows a web form titled "Επεξεργασία" (Edit) with the following fields and controls:

- Ι.Ν.:** A dropdown menu.
- νομος:** A dropdown menu with the value "ΑΤΤΙΚΗΣ".
- Χώρα:** A dropdown menu with the value "ΕΛΛΑΔΑ".
- Συνολική Επιφάνεια Κτισμάτων:** An empty text input field.
- Είδος Δικαιώματος:** A dropdown menu.
- Ποσοστό Συνδιοκτησίας:** An empty text input field.
- Έτος Γέννησης Επικαρπυτή:** A dropdown menu with the value "2008".
- Φορολογητέα Αξία:** An empty text input field.
- Συνολική Αξία Γηπέδου:** An empty text input field.
- Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου:** A dropdown menu with a red box labeled "1." around it.
- Εγγραφο:** A blue button with a "+" icon and the text "Εγγραφο".
- ΤΕΣΤ ΕΓΓΡΑΦΟ 1.pdf:** A file name displayed below the "Εγγραφο" button.
- Λήψη Εγγράφου:** A blue button with a download icon.
- Διαγραφή Εγγράφου:** A blue button with a trash icon.
- Αποθήκευση:** A blue button with a red box labeled "2." around it.
- Επιστροφή:** A blue button at the bottom right.





Εικόνα 110







Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης γηπέδου εμφανίζεται στο πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Γήπεδα» (Εικόνα 109).

2.11.3 Αντιστοίχιση «Επιβατικού Αυτοκινήτου» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου

Για την αντιστοίχιση του Επιβατικού Αυτοκινήτου ως μοναδικού Περιουσιακού Στοιχείου με τον μοναδικό κωδικό που έχει δηλώσει στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων», ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία». Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Επιβατικά Αυτοκίνητα» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 111).

Επιβατικά Αυτοκίνητα +

Παρακαλούμε επισκεψήστε 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 Μόλου	Κυβικά Εκατοστά	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας	Αξία Μεταφορικού Μέσου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
		Αιτών	6	100,000000%				 
		Αιτών		100,000000%				 
		Αιτών		100,000000%				 

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

Εικόνα 111

Στο αναδυόμενο παράθυρο που ανοίγει (Εικόνα 112), ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» όπως φαίνεται στην «Εικόνα 112, πλαίσιο 1». Μετά την επιλογή το μοναδικού αριθμού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 112, πλαίσιο 2).

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


Aξία βάσει Δήλωσης


Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου


Κατηγορία Εκτίμησης

Εγγραφο

+ Εγγραφο

1. 


2. 

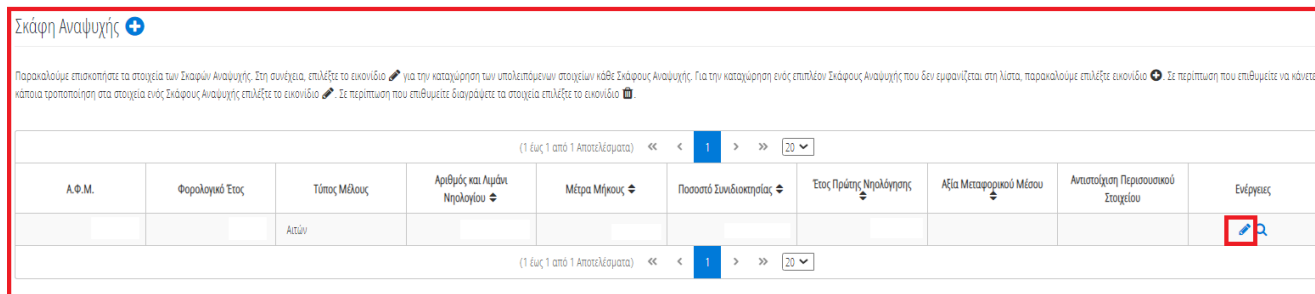
Επιστροφή 


Εικόνα 112




Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης επιβατικού αυτοκινήτου εμφανίζεται στο πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Επιβατικά Αυτοκίνητα» (Εικόνα 111).


2.11.4 Αντιστοίχιση «Σκάφους Αναψυχής» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου

Για την αντιστοίχιση του Σκάφους Αναψυχής ως μοναδικού Περιουσιακού Στοιχείου με τον μοναδικό κωδικό που έχει δηλώσει στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων», ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία». Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Σκάφη Αναψυχής» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 113).



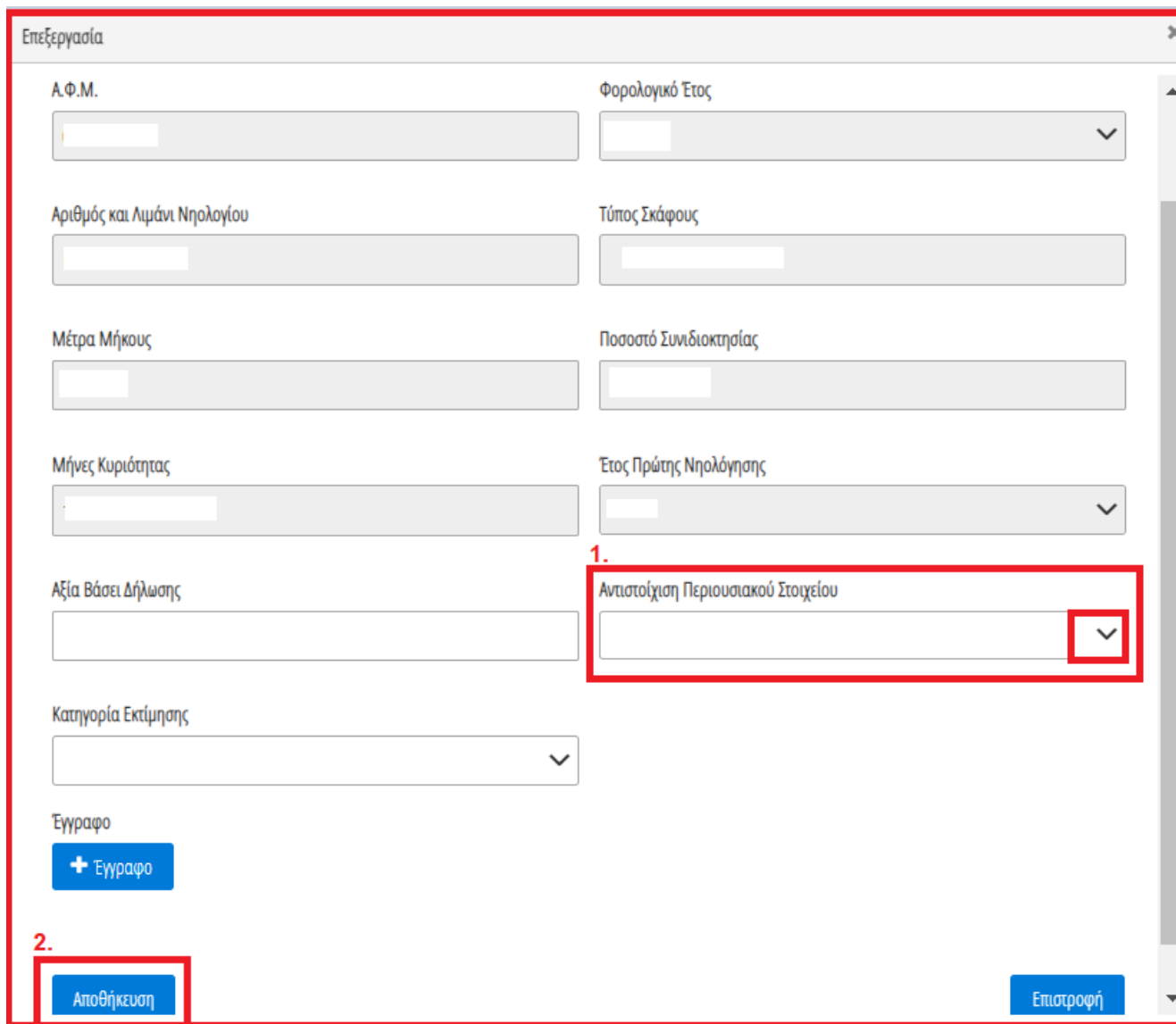
Σκάφη Αναψυχής 

Παρακαλούμε επισκεψάστε 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 διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

A.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Αριθμός και Λοιπά Νηολογίου	Μήτρα Μήκους	Ποσοστό Συνεισφοράς	Έτος Πρώτης Νηολόγησης	Αξία Μεταφορικού Μέσου	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
		Αιτών							

Εικόνα 113

Στο αναδυόμενο παράθυρο που ανοίγει (Εικόνα 114), ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» όπως φαίνεται στην «Εικόνα 114, πλαίσιο 1». Μετά την επιλογή το μοναδικού αριθμού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 114, πλαίσιο 2).



Επεξεργασία

Α.Φ.Μ.

Φορολογικό Έτος

Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου

Τύπος Σκάφους

Μέτρα Μήκους

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Μήνες Κυριότητας

Έτος Πρώτης Νηολόγησης

Αξία Βάσει Δήλωσης

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

Κατηγορία Εκτίμησης

Έγγραφο

+ Έγγραφο


Αποθήκευση


Επιστροφή





Εικόνα 114

Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης σκάφους αναψυχής εμφανίζεται στο πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Σκάφη Αναψυχής» (Εικόνα 113).



2.11.5 Αντιστοίχιση «Αεροσκάφους» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου

Για την αντιστοίχιση του Αεροσκάφους ως μοναδικού Περιουσιακού Στοιχείου με τον μοναδικό κωδικό που έχει δηλώσει στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων», ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία». Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Αεροσκάφη» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 115).

Αεροσκάφη 

Παρακαλούμε επισκεπτήστε 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 Εθνικότητας ⇅	Ύψος ή Αίματος ⇅	Ποσοστό Συνδιοικησίας ⇅	Έτος Πρώτης Μηλόγησης ⇅	Αξία Μεταφορικού Μέσου ⇅	Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
		Αιτών							 

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

Εικόνα 115

Στο αναδυόμενο παράθυρο που ανοίγει (Εικόνα 116), ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» όπως φαίνεται στην «Εικόνα 116, πλαίσιο 1». Μετά την επιλογή το μοναδικού αριθμού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 116, πλαίσιο 2).

Προσθήκη

Α.Φ.Μ.

Φορολογικό Έτος

Στοιχεία Εθνικότητας

Τύπος Αεροκάφους

Αριθμός Σειράς

Αερολιμένας

Ίπποι ή Λίμπρες

Ποσοστό Συνδιοκτησίας

Μήνες Κυριότητας

Έτος Πρώτης Νηολόγησης

Αξία Βάσει Δήλωσης

1. Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

Κατηγορία Εκτίμησης

Έγγραφο

+ Έγγραφο


2. Αποθήκευση


Επιστροφή

Εικόνα 116

Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης αεροσκάφους εμφανίζεται στο πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Αεροσκάφη» (Εικόνα 115).












2.11.6 Αντιστοίχιση «Περιουσιακού Στοιχείου – Πιστωτών» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου

Για την αντιστοίχιση του Περιουσιακού Στοιχείου που έχει αποσταλεί από τους Πιστωτές ως μοναδικού Περιουσιακού Στοιχείου με τον μοναδικό κωδικό που έχει δηλώσει στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων», ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές». Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Περιουσία - Πιστωτές» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 117).

▲ Για να προβείτε σε αντιστοίχιση των εγγραφών βάσει του κωδικού που δώσατε σε κάποια εγγραφή στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων», παρακαλούμε όπως επιλέξετε το εικονίδιο . Μετά την επιλογή τιμής στο πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου», παρακαλούμε όπως επιλέξετε το εικονίδιο «Αποθήκευση».

Περιουσία - Πιστωτές

(1 έως 5 από 5 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20 ▾

ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή ⇅	Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή ⇅	Ιδιοκτήτης ⇅	ΑΦΜ Οφειλέτη ⇅	Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου ⇅	Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου	Εκτιμώμενη Αξία Περιουσιακού Στοιχείου ⇅	Ένδειξη Ακινήτου	Διεύθυνση ⇅	Περιοχή ⇅	ΤΚ ⇅	Νομός ⇅	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
						€	✓		ΑΘΗΝΑ		ΑΤΤΙΚΗΣ		  
						€	✓		ΑΘΗΝΑ		ΑΤΤΙΚΗΣ		 
						€	✓		ΑΘΗΝΑ		ΑΤΤΙΚΗΣ		 
						€	✓		ΑΘΗΝΑ		ΑΤΤΙΚΗΣ		 
						€	✗						 

(1 έως 5 από 5 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20 ▾

Εικόνα 117

Στο αναδυόμενο παράθυρο που ανοίγει (Εικόνα 118), ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» όπως φαίνεται στην «Εικόνα 118, πλαίσιο 1». Μετά την επιλογή το μοναδικού αριθμού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 118, πλαίσιο 2).

Επεξεργασία

Α.Φ.Μ. πιστωτή/διαχειριστή

Ιδιοκτήτης

Α.Φ.Μ. Οφειλέτη

Κωδικός

Κατηγορία

Εκτιμώμενη Αξία

Ακίνητο

€

Ημερομηνία Τελευταίας Εκτίμησης

Διεύθυνση

Περιοχή

TK

ΑΘΗΝΑ

Νομός

ΑΤΤΙΚΗΣ

1. Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου


2. Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 118

Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης του περιουσιακού στοιχείου που έχει αποσταλεί από τους Πιστωτές εμφανίζεται στο πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές» (Εικόνα 117).

2.11.7 Αντιστοίχιση «Κατάθεσης / Επενδυτικού Προϊόντος» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου

Για την αντιστοίχιση μια κατάθεσης ή ενός επενδυτικού προϊόντος ως μοναδικού Περιουσιακού Στοιχείου με τον μοναδικό κωδικό που έχει δηλώσει στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων», ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα». Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 119).

⚠ Για να προβείτε σε αντιστοίχιση των εγγραφών βάσει του κωδικού που δώσατε σε κάποια εγγραφή στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων», παρακαλούμε όπως επιλέξετε το εικονίδιο . Μετά την επιλογή τμήας στο πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου», παρακαλούμε όπως επιλέξετε το πλήκτρο «Αποθήκευση».

Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα

ΑΦΜ Πισυτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πισυτή / Διαχειριστή	ΑΦΜ Δικαιούχου	Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Είδος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Είδος Κατάθεσης	Ημερομηνία Αποτίμησης	Νόμισμα	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
				Τραπεζικές καταθέσεις	€ 15.000,00			EUR		

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

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

Εικόνα 119

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται (Εικόνα 120), ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» όπως φαίνεται στην «Εικόνα 120, πλαίσιο 1». Μετά την επιλογή του μοναδικού αριθμού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 120, πλαίσιο 2).

Επεξεργασία

Α.Φ.Μ.

Χρηματοπιστωτικό Ίδρυμα

Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος

Τύπος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος

Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος

Μέσος Όρος Καταθέσεων Τελευταίου Έτους

Δεσμευμένο Ποσό

Ημερομηνία Αποτίμησης

Νόμισμα

Επιχειρηματικό Προϊόν

1.

Είδος Κατάθεσης

2.

Εικόνα 120



Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης της/του κατάθεσης / επενδυτικού προϊόντος εμφανίζεται στο πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα» (Εικόνα 119).

2.11.8 Παραδείγματα Μοναδικοποίησης Περιουσιακών Στοιχείων

Η διαδικασία μοναδικοποίησης περιουσιακών στοιχείων πραγματοποιείται προκειμένου η Πλατφόρμα να αναγνωρίσει τα μοναδικά περιουσιακά στοιχεία του Αιτούντα.



Παράδειγμα 1

Στην καρτέλα «Ακίνητη Περιουσία» έχει αντληθεί ένα ακίνητο από τα στοιχεία της φορολογικής διοίκησης με τα στοιχεία της «Εικόνας 121».


Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Όροφος	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	ΑΤΑΚ	Αξία Ακινήτου	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	2021	Αιτών				0	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	100,000000%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	100,000000%		€		 



Εικόνα 121

Για την εν λόγω εγγραφή ακινήτου, απαιτείται η δημιουργία εγγραφής μοναδικοποίησης σύμφωνα με τις οδηγίες του κεφαλαίου «2.11». Ο χρήστης (Αιτών) δημιουργεί την εγγραφή μοναδικοποίησης περιουσιακού στοιχείου στον πίνακα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων» με κωδικό «1» (Εικόνα 122, πλαίσιο 1).

Α.Φ.Μ. Ιδιοκτήτη	Τύπος Μέλους	Κωδικός	Κατηγορία	Φορολογική Αξία	Αξία βάσει Πιστωτή	Αξία βάσει Δήλωσης	Ενέργειες
	Αιτών	1	Ακίνητο (Γήπεδο)		€ 0,00	€ 0,00	 

Εικόνα 122

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει ξανά στην καρτέλα «Ακίνητη Περιουσία» ώστε να προβεί στην αντιστοίχιση του κωδικού «1» στο εν λόγω ακίνητο. Μεταβαίνοντας στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων», ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το σύμβολο «» (Εικόνα 123, πλαίσιο 1). Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται με τα στοιχεία του ακινήτου (Εικόνα 124), ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στο πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» (Εικόνα 124) και επιλέγει τον κωδικό «1». Στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση».

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Όροφος	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	ΑΤΑΚ	Αξία Ακινήτου	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	2021	Αιτών				0	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	100,000000%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	100,000000%		€	1	 

Εικόνα 123

Επεξεργασία

Ετος Κατασκευής

Είδος Δικαιώματος

Ποσοστό Συνδιοκτησίας

Ετος Γέννησης Επικαρπυτή

Επιφάνεια

Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος

Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιοκτησίας

Στοιχεία Οικοπέδου - Έτος Γέννησης Επικαρπυτή

Στοιχεία Οικοπέδου - Επιφάνεια Κτισμάτων

Αξία βάσει Φορολογικής Διοίκησης

Δηλωθείσα Αξία Ακινήτου

Αποθήκευση

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

1

Εικόνα 124

Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης ακινήτου / οικοπέδου «1» εμφανίζεται στο πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων» (Εικόνα 125).

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.

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

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Χ.	Όροφος	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Συνδιοκτησίας	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιοκτησίας	ΑΤΑΚ	Αξία Ακινήτου	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	2021	Αιτών		ΑΘΗΝΑ		0	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	100,000000%	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	100,000000%		€	1	




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

Εικόνα 125

Στην καρτέλα «Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές» έχει αντληθεί από τους Πιστωτές ένα ακίνητο με τα στοιχεία της «Εικόνα 126».

Περιουσία - Πιστωτές

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

ΑΦΜ Πισωτή / Διαχειριστή ▾	Επωνυμία Πισωτή / Διαχειριστή ▾	Ιδιοκτήτης ▾	ΑΦΜ Οφειλέτη ▾	Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου ▾	Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου	Εκτιμώμενη Αξία Περιουσιακού Στοιχείου ▾	Ένδειξη Ακίνητου	Διεύθυνση ▾	Περιοχή ▾	ΤΚ ▾	Νομός ▾	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
					Ακίνητο	€	✓		ΑΘΗΝΑ		ΑΤΤΙΚΗΣ		  

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

Εικόνα 126

Εφόσον το εν λόγω στοιχείο ταυτίζεται με το ακίνητο που έχει αντληθεί από τα στοιχεία της Φορολογικής Διοίκησης, ο χρήστης (Αιτών) θα πρέπει να το αντιστοιχίσει με τον κωδικό μοναδικοποίησης «1» όπως έπραξε και στην εγγραφή της καρτέλας «Ακίνητη Περιουσία» ώστε στην Πλατφόρμα να επισημανθεί ως το ίδιο μοναδικό ακίνητο. Με τον ίδιο τρόπο, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Περιουσιακά Στοιχεία – Πιστωτές» και επιλέγοντας το εικονίδιο «» (Εικόνα 126) αντιστοιχίζει το ακίνητο με τον μοναδικό κωδικό «1» (Εικόνα 127, Εικόνα 128).

Επεξεργασία

Α.Φ.Μ. πισωτή/διαχειριστή

Ιδιοκτήτης

Α.Φ.Μ. Οφειλέτη

Κωδικός

Κατηγορία

Εκτιμώμενη Αξία

Ημερομηνία Τελευταίας Εκτίμησης

Διεύθυνση

Περιοχή

ΤΚ




Νομός

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

Εικόνα 127

Περιουσία - Πιστωτές

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

ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή	Ιδιοκτήτης	ΑΦΜ Οφειλέτη	Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου	Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου	Εκτιμώμενη Αξία Περιουσιακού Στοιχείου	Ένδειξη Ακινήτου	Διεύθυνση	Περιοχή	ΤΚ	Νομός	Κωδικός Αντιστοίχησης Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
					Ακίνητο	€	✓			11633	ΑΤΤΙΚΗΣ	1	  

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

Εικόνα 128

Παράδειγμα 2

Σε περίπτωση που στην καρτέλα «Περιουσιακά Στοιχεία – Πιστωτές» αντληθεί από τους πιστωτές κάποιο περιουσιακό στοιχείο το οποίο συνδέεται με κάποια οφειλή του αιτούντα αλλά δεν είναι στην κατοχή του, ο χρήστης (Αιτών) δημιουργεί εγγραφή μοναδικοποίησης (κεφ. 1.10). Στην εγγραφή μοναδικοποίησης εφόσον δηλώσει κατηγορία και το μοναδικό κωδικό, δηλώνει ότι το εν λόγω περιουσιακό στοιχείο ανήκει σε τρίτο πρόσωπο (Εικόνα 129, πλαίσιο 1).

Εικόνα 129

Εν συνεχεία, αντιστοιχίζει την εν λόγω εγγραφή μοναδικοποίησης με το ανάλογο περιουσιακό στοιχείο της καρτέλας «Περιουσιακά Στοιχεία – Πιστωτές».

2.12 Πρόσθετα Στοιχεία

Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Πρόσθετα Στοιχεία» όπου δύναται να συμπληρώσει πρόσθετα στοιχεία για την αίτηση. Η συγκεκριμένη καρτέλα αποτελείται από τρία (3) μέρη όπου στο πρώτο μέρος εμφανίζεται η Δυνατότητα Αποπληρωμής δόσεων του Αιτούντα, στο δεύτερο μέρος εμφανίζεται η δήλωση Εποχικού Υπαλλήλου και στο τρίτο μέρος εμφανίζονται οι Δαπάνες που δύναται να προσθέσει ο Αιτών (Εικόνα 130).

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Καθώς Αίτηση: 100574 | Α.Φ.Μ.: 035253666 | Όνομα Αξιώτη: ΦΩΣΤΗΡΗ ΠΑΡΑΔΟΣΙΝΟΥ | Μηνία Οριστικής Απόφασης Αίτησης: -

Δυνατότητα Αποπληρωμής

Για την καταχώρηση των στοιχείων επιλέξτε το εικονίδιο . Μετά την καταχώρηση των στοιχείων επιλέξτε το εικονίδιο . Για την επεξεργασία της καταχώρησής σας επιλέξτε το εικονίδιο .

Μέγιστη μηνιαία δόση 1ου χρόνου	Μέγιστη μηνιαία δόση 2ου χρόνου	Μέγιστη μηνιαία δόση 3ου χρόνου	Μέγιστη μηνιαία δόση 4ου χρόνου	Μέγιστη μηνιαία δόση 5ου χρόνου	Σταθερό ποσοστό αύξησης μετά τα 5 έτη	Ενέργειες

Δήλωση επαγγελματίου υπαλλήλου

Σε περίπτωση που είστε επαγγελματίες υπάλληλος, παρακαλούμε όπως σημειώσετε το κατάθετο πεδίο.

Επαγγελματίες υπάλληλος

Δαπάνες

Για την καταχώρηση δαπανών επιλέξτε το εικονίδιο . Μετά την καταχώρηση των στοιχείων επιλέξτε το εικονίδιο .

Όνομα δαπάνης	Δαπάνη	Κατηγορία δαπάνης	Διάρκεια σε έτη	Επισυναπτόμενο Έγγραφο	Ενέργειες

Εικόνα 130

2.12.1 Δυνατότητα Αποπληρωμής

Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Δυνατότητα Αποπληρωμής» όπου δύναται να συμπληρώσει τις μέγιστες δόσεις του 1^{ου}, 2^{ου}, 3^{ου}, 4^{ου}, 5^{ου} έτους που μπορεί να διαθέσει μηνιαία για την αποπληρωμή των οφειλών του.

Για τη συμπλήρωση του πίνακα «Δυνατότητα Αποπληρωμής», ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 131) και συμπληρώνει τα πεδία «Μέγιστη Μηνιαία Δόση 1^{ου} χρόνου», «Μέγιστη Μηνιαία Δόση 2^{ου} χρόνου», «Μέγιστη Μηνιαία Δόση 5^{ου} χρόνου». Στη συνέχεια, επιλέγει το εικονίδιο «» για την αποθήκευση των καταχωρήσεών του (Εικόνα 132).

⚠ Το σύνολο των οφειλών σας που αντλήθηκαν είναι ενήμερες, για τη συνέχιση της διαδικασίας συμπληρώστε τα στοιχεία στον πίνακα «Μεταβολή Δαπανών».

Δυνατότητα Αποπληρωμής

Για την καταχώρηση των στοιχείων επιλέξτε το εικονίδιο . Μετά την καταχώρηση των στοιχείων επιλέξτε το εικονίδιο . Για την επεξεργασία της καταχώρησής σας επιλέξτε το εικονίδιο .

Μέγιστη μηνιαία δόση 1ου χρόνου	Μέγιστη μηνιαία δόση 2ου χρόνου	Μέγιστη μηνιαία δόση 3ου χρόνου	Μέγιστη μηνιαία δόση 4ου χρόνου	Μέγιστη μηνιαία δόση 5ου χρόνου	Σταθερό ποσοστό αύξησης μετά τα 5 έτη	Ενέργειες

Εικόνα 131

Δυνατότητα Αποπληρωμής

Για την καταχώρηση των στοιχείων επιλέξτε το εικονίδιο . Μετά την καταχώρηση των στοιχείων επιλέξτε το εικονίδιο . Για την επεξεργασία της καταχώρησής σας επιλέξτε το εικονίδιο .

Μέγιστη μηνιαία δόση 1ου χρόνου	Μέγιστη μηνιαία δόση 2ου χρόνου	Μέγιστη μηνιαία δόση 3ου χρόνου	Μέγιστη μηνιαία δόση 4ου χρόνου	Μέγιστη μηνιαία δόση 5ου χρόνου	Σταθερό ποσοστό αύξησης μετά τα 5 έτη	Ενέργειες
€ 80,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 2.120,00		

Εικόνα 132

Σημειώνεται ότι η μέγιστη δόση για το 20 έτος θα πρέπει να είναι μεγαλύτερη ή ίση από τη μέγιστη μηνιαία δόση για το 10 έτος. Επιπροσθέτως, η μέγιστη μηνιαία δόση για το 50 έτος θα πρέπει να είναι μεγαλύτερη ή ίση από τις μηνιαίες δόσεις των προηγούμενων ετών. Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) δεν συμπληρώσει τα πεδία με τον ανωτέρω τρόπο, η Πλατφόρμα δεν αποθηκεύει τις δόσεις εμφανίζοντας προειδοποιητικό μήνυμα (Εικόνα 133)

Δυνατότητα Αποπληρωμής

Για την καταχώρηση των στοιχείων επιλέξτε το εικονίδιο . Μετά την καταχώρηση των στοιχείων επιλέξτε το εικονίδιο . Για την επεξεργασία της καταχώρισής σας επιλέξτε το εικονίδιο .

✖ Η μέγιστη δόση για το 2ο έτος θα πρέπει να είναι μεγαλύτερη της μέγιστης δόσης για το 1ο έτος καθώς και η μέγιστη δόση για το 5ο έτος θα πρέπει να είναι μεγαλύτερη από τις προηγούμενες **✖**

Μέγιστη μηνιαία δόση 1ου χρόνου	Μέγιστη μηνιαία δόση 2ου χρόνου	Μέγιστη μηνιαία δόση 3ου χρόνου	Μέγιστη μηνιαία δόση 4ου χρόνου	Μέγιστη μηνιαία δόση 5ου χρόνου	Σταθερό ποσοστό αύξησης μετά τα 5 έτη	Ενέργειες
80	2	300	300	2120		

Εικόνα 133

2.12.2 Δήλωση Εποχικού Υπαλλήλου

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην ενότητα «Δήλωση Εποχιακού Υπαλλήλου». Στην περίπτωση που ο Αιτών είναι Εποχικός Υπάλληλος, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει τη σήμανση Εποχικός υπάλληλος στην ενότητα «Δήλωση Εποχικού Υπαλλήλου» (Εικόνα 134α).

Δήλωση εποχικού υπαλλήλου

Σε περίπτωση που αποτελείται εποχικό υπάλληλο, παρακαλούμε όπως σημάνετε το κάτωθι πεδίο.

Εποχικός υπάλληλος

Εικόνα 134α

2.12.3 Δαπάνες

Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Δαπάνες» όπου δύναται να καταχωρήσει τις δαπάνες. Για την καταχώρηση των δαπανών, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «». Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» και καταχωρεί όλα τα πεδία του πίνακα «Δαπάνες». Ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει κατηγορίες δαπανών από σχετική λίστα και επισυνάπτει σχετικό αποδεικτικό έγγραφο. Επιπλέον, επιλέγει από λίστα ανά δαπάνη, εάν η εν λόγω δαπάνη είναι μακροχρόνια ή βραχυχρόνια. Σε περίπτωση βραχυχρόνιας δαπάνης, επιπλέον συμπληρώνει τη διάρκειά της σε έτη, σε σχετικό πεδίο. Ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί τα ακόλουθα πεδία, (όπου συντρέχει περίπτωση), με ταυτόχρονη επισύναψη απαραίτητων δικαιολογητικών. Επιπλέον, για όσες επιχειρήσεις τηρούν βιβλία Γ' κατηγορίας, ο αιτών καταχωρεί τυχόν χρηματικά διαθέσιμα της επιχείρησης. Στο πεδίο «Κατηγορία Δαπάνης» συμπεριλαμβάνονται α) Οικογενειακά έξοδα διατροφής λόγω διαζυγίου, β) Οικογενειακά έξοδα για κατοικία τέκνων που είναι φοιτητές, γ) Οικογενειακά ιατρικά έξοδα μόνιμα ή προσωρινά, δ) Ποσά που καταλογίζονται από αποφάσεις δικαστικών αρχών. Στη συνέχεια, επιλέγει το εικονίδιο «» για την ανάρτηση του επισυναπτόμενου αρχείου κάθε δαπάνης. Για την αποθήκευση κάθε συμπληρωμένης δαπάνης, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 134β). Για την προσθήκη μίας επιπλέον δαπάνης, ο χρήστης (Αιτών) επαναλαμβάνει τη διαδικασία επιλέγοντας ξανά το εικονίδιο «».

Δαπάνες

Για την καταχώρηση δαπανών επιλέξτε το εικονίδιο . Μετά την καταχώρηση των στοιχείων επιλέξτε το εικονίδιο .

Ονομασία δαπάνης	Δαπάνη	Κατηγορία δαπάνης	Διάρκεια σε έτη	Επισυναπτόμενο Έγγραφο	Ενέργειες

Εικόνα 134β

2.12.4 Περιγραφή Δραστηριότητας

Στις περιπτώσεις που ο χρήστης (Αιτών) είναι Νομικό Πρόσωπο, απαιτείται η συμπλήρωση του πίνακα «Περιγραφή Δραστηριότητας» (Εικόνα 135 α).

Εικόνα 135 α

Για τη συμπλήρωση του πίνακα «Περιγραφή Δραστηριότητας», ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «[edit icon]» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 135 α). Στη συνέχεια, στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται καταχωρεί την Περιγραφή της Δραστηριότητάς του και επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» (Εικόνα 135 β).

Εικόνα 135 β

Για την οριστική αποθήκευση της καταχωρημένης περιγραφής, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «[check icon]» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 135 γ). Για την επισκόπηση της καταχωρημένης εγγραφής, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «[search icon]» από τη στήλη «Περιγραφή» (Εικόνα 135 δ).

Εικόνα 135 γ

Περιγραφή Δραστηριότητας

Σε περίπτωση που αποτελείτε νομικό πρόσωπο παρακαλούμε όπως συμπληρώσετε στον κάτωθι πίνακα πληροφορίες αναφορικά με την δραστηριότητά σας, την οικονομική κατάσταση, τους λόγους της οικονομικής σας αδυναμίας και τις προοπτικές της επιχείρησής σας. Για την καταχώριση της εν λόγω πληροφορίας επιλέξτε το εικονίδιο . Μετά την καταχώριση των στοιχείων επιλέξτε το εικονίδιο . Για την επεξεργασία της καταχώρησής σας επιλέξτε το εικονίδιο .

Περιγραφή Δραστηριότητας	Ενέργειες

Εικόνα 135 δ

2.13 Επισύναψη Εγγράφων και Υπεύθυνες Δηλώσεις

Για την επισύναψη των απαραίτητων εγγράφων, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Επισύναψη Εγγράφων και Υπεύθυνες Δηλώσεις» και στον πίνακα «Έγγραφα» και αναρτά τα επισυναπτόμενα έγγραφα που απαιτούνται.

Διευκρινίζεται ότι τα υποχρεωτικά και προαιρετικά έγγραφα που δύναται να επισυνάψει ο χρήστης (Αιτών) διαφοροποιούνται ανάλογα με το αν ο Αιτών είναι Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο.

Για την επισύναψη των απαραίτητων εγγράφων, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Επισύναψη Εγγράφων και Υπεύθυνες Δηλώσεις» και στον πίνακα «Έγγραφα» επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 136).

Έγγραφα

Για την προσθήκη εγγράφου όπως επιλέξετε το εικονίδιο μετά την καταχώριση των απαραίτητων στοιχείων επιλέξτε το εικονίδιο «Αποθήκευση».

<small>(0 έως 0 από 0 Αποτελέσματα)</small> << < > >> 20					
ΑΦΜ Χρήστη	Είδος Αρχείου	Όνομα Αρχείου	Τύπος Αρχείου	Ημερομηνία	Ενέργειες
Δε βρέθηκαν έγγραφα.					
<small>(0 έως 0 από 0 Αποτελέσματα)</small> << < > >> 20					

Εικόνα 136

Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης (Αιτών) μεταφορτώνει το έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο «+ Έγγραφο» (Εικόνα 137, πλαίσιο 1). Στη συνέχεια, επιλέγει από τη λίστα του πεδίου «Είδος Εγγράφου» (Εικόνα 137, πλαίσιο 2) την κατηγορία του εγγράφου. Προαιρετικά, ο χρήστης (Αιτών) μπορεί να καταχωρήσει σχόλια ή περιγραφή σχετικά με το έγγραφο που μεταφορτώνει στο πεδίο «Περιγραφή» (Εικόνα 137, πλαίσιο 3). Κατόπιν, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το πλήκτρο «Αποθήκευση» (Εικόνα 137, πλαίσιο 4) για την οριστική μεταφόρτωση του εγγράφου.

Η Πλατφόρμα δίνει τη δυνατότητα επισύναψης πολλαπλών εγγράφων/ δικαιολογητικών επιλέγοντας ως "Είδος Εγγράφου" τα "Λοιπά Έγγραφα".

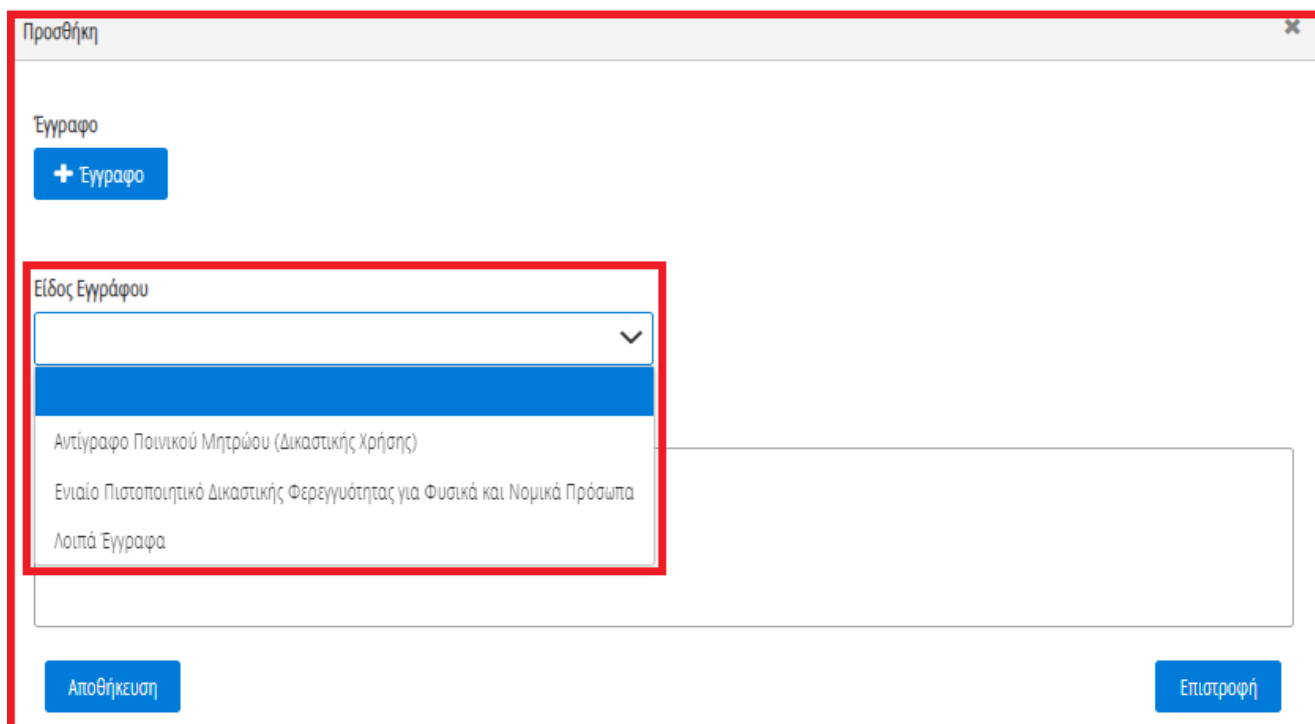
The screenshot shows a web form titled "Προσθήκη" (Add) with a close button in the top right corner. The form is divided into several sections, each highlighted with a red box and a number:

- 1.** A section labeled "Έγγραφο" (Document) containing a blue button with a plus sign and the text "+ Έγγραφο".
- 2.** A section labeled "Είδος Εγγράφου" (Document Type) containing a dropdown menu with a downward arrow icon.
- 3.** A large text area labeled "Περιγραφή" (Description).
- 4.** A section at the bottom containing two blue buttons: "Αποθήκευση" (Save) on the left and "Επιστροφή" (Back) on the right.

Εικόνα 137

2.13.1 Φυσικό Πρόσωπο - Επισύναψη Εγγράφων και Υπεύθυνες Δηλώσεις

Σε περίπτωση που ο Αιτών είναι Φυσικό Πρόσωπο, τα υποχρεωτικά έγγραφα προς επισύναψη είναι τα «Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου (Δικαστικής Αρχής)», «Ενιαίο Πιστοποιητικό Δικαστικής Φερεγγυότητας για Φυσικά και Νομικά Πρόσωπα» (Εικόνα 137α). Ο χρήστης (Αιτών) έχει τη δυνατότητα ανάρτησης επιπρόσθετων προαιρετικών εγγράφων επιλέγοντας ως «Είδος Εγγράφου» τα «Λοιπά Έγγραφα» (Εικόνα 137α).



Εικόνα 137α

Σημειώνεται ότι είναι δυνατή μόνο η μεταφόρτωση αρχείων τύπου .pdf. με μέγιστο μέγεθος αρχείου τα 10 mb ανά αρχείο.

2.13.2 Νομικό Πρόσωπο - Επισύναψη Εγγράφων και Υπεύθυνες Δηλώσεις

Σε περίπτωση που ο Αιτών είναι Νομικό Πρόσωπο, τα υποχρεωτικά έγγραφα προς επισύναψη είναι τα «Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου (Δικαστικής Αρχής)», «Ενιαίο Πιστοποιητικό Δικαστικής Φερεγγυότητας για Φυσικά και Νομικά Πρόσωπα» (Εικόνα 137δ). Ο χρήστης (Αιτών) αναρτά τα είδη εγγράφων «Μισθολόγιο Τελευταίων 2 ετών», «Στοιχεία Συνδεδεμένων Νομικών Προσώπων και Ακινήτων που Μεταβιβάστηκαν τους Τελευταίους 60 Μήνες», «Δήλωση για κάθε καταβολή μερίσματος από τον οφειλέτη προς τους μετόχους ή εταίρους ή άλλη συναλλαγή, εκτός των τρεχουσών συναλλαγών της επιχείρησης, που έγινε εντός των τελευταίων δύο (2) ετών», «Χρηματοοικονομικές Καταστάσεις Άρθρου 16 ν. 4308/2014 (Α' 251) των Τελευταίων Πέντε (5) περιόδων», «Προσωρινό Ισοζύγιο Τεταρτοβάθμιων Λογαριασμών του Αναλυτικού Καθολικού της Γενικής Λογιστικής», «Επιχειρηματικό Σχέδιο (Business Plan)», ανάλογα με τη μορφή του νομικού προσώπου και τα διαθέσιμα στοιχεία. Επιπλέον, Ο χρήστης (Αιτών) έχει τη δυνατότητα ανάρτησης προαιρετικών εγγράφων επιλέγοντας ως «Είδος Εγγράφου» τα «Λοιπά Έγγραφα» (Εικόνα 137β).

Εικόνα 137β

Σημειώνεται ότι είναι δυνατή μόνο η μεταφόρτωση αρχείων τύπου .pdf, με μέγιστο μέγεθος αρχείου τα 10 mb ανά αρχείο.

2.13.3 Πληροί τα κριτήρια του νόμου

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει τη σήμανση «Πληροί τα κριτήρια του νόμου» στην ενότητα «Υπεύθυνες Δηλώσεις» (Εικόνα 138).


Εικόνα 138

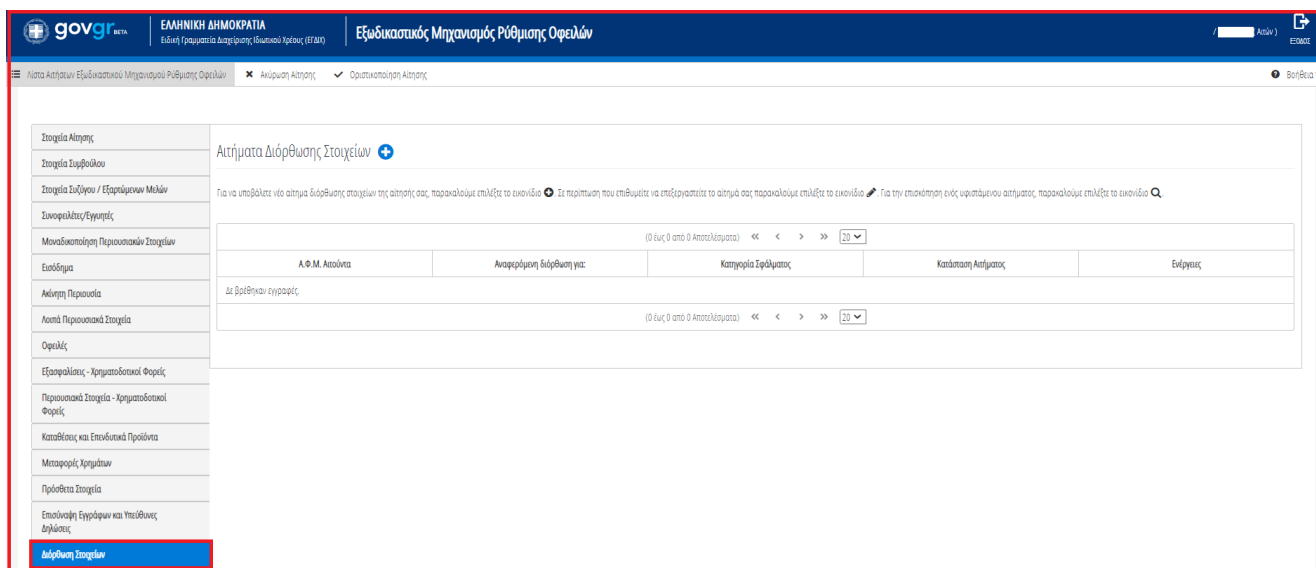
Σημειώνεται ότι η επιλογή της ανωτέρω σήμανσης είναι υποχρεωτική για την επιτυχή υποβολή της αίτησης. Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) δεν προβεί στην επιλογή της, κατά την οριστικοποίηση της αίτησης θα εμφανιστεί αντίστοιχο σφάλμα που θα τον ενημερώνει για την υποχρεωτική σήμανση του πεδίου.

2.14 Διόρθωση Στοιχείων


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 139).

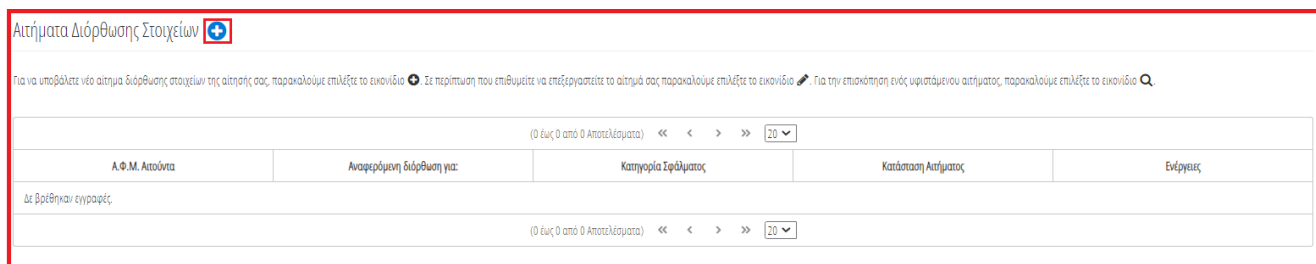
Σημειώνεται ότι η δημιουργία αιτήματος Διόρθωσης Στοιχείων μπορεί να πραγματοποιηθεί είτε μέσω της καρτέλας «Διόρθωσης Στοιχείων» είτε μέσω των καρτελών «Οφειλές», «Εξασφαλίσεις», «Περιουσιακά Στοιχεία»

Πιστωτές» και «Καταθέσεις & 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 139

Για την καταχώρηση αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» από τον πίνακα «Αιτήματα Διόρθωσης Στοιχείων» (Εικόνα 140).



Εικόνα 140

Μετά την επιλογή του εικονιδίου «» εμφανίζεται το αναδυόμενο παράθυρο Προσθήκης Αιτήματος Διόρθωσης (Εικόνα 141).

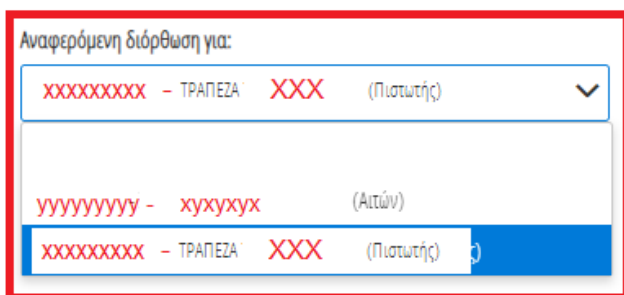
Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης

<p>Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="XXXXXX"/>	<p>Α.Φ.Μ. Αιτούντα</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<p>Αναφερόμενη διόρθωση για:</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<p>Κατηγορία Σφάλματος</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<p>Κατάσταση Αιτήματος</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Ανοιχτό"/>	
<p>Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div>	
<p>Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%; background-color: #f0f0f0;"></div>	
<p>Είστε σίγουρος/η για τη υποβολή του αιτήματος διόρθωσης;</p>	
<div style="border: 2px solid red; display: inline-block; padding: 5px 15px; background-color: #007bff; color: white; text-decoration: none;"> Υποβολή Αιτήματος </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; display: inline-block; padding: 5px 15px; background-color: #007bff; color: white; text-decoration: none;"> Επιστροφή </div>

Εικόνα 141

Στο αναδυόμενο παράθυρο Προσθήκης Αιτήματος Διόρθωσης που εμφανίζεται (Εικόνα 103), ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί τα κάτωθι πεδία:

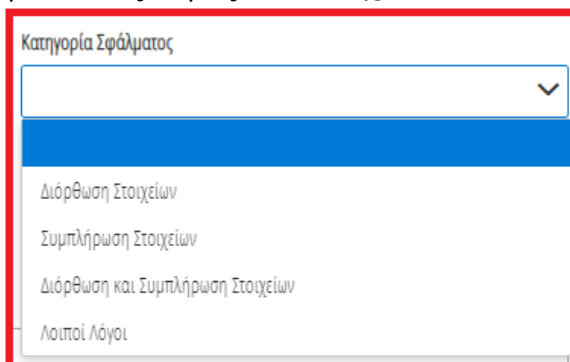
1. «Αναφερόμενη Διόρθωση για:»
 Στο συγκεκριμένο πεδίο ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει σε ποιον αναφέρεται το σφάλμα που εντοπίστηκε. Παραδειγματος χάρη, εάν ένα σφάλμα έχει εντοπιστεί στην οφειλή που έχει αποστείλει η τράπεζα XXX τότε στο πεδίο «Αναφερόμενη Διόρθωση για:» καταχωρείται η «Τράπεζα XXX» (Εικόνα 142).



Εικόνα 142

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 143).



Εικόνα 143

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 144).



Εικόνα 144

Μετά τη συμπλήρωση των πεδίων, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 141, πλαίσιο 1).

Στη συνέχεια, το αίτημα διόρθωσης εμφανίζεται στον πίνακα «Αιτήματα Διόρθωσης Στοιχείων» (Εικόνα 145).

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 145

Για την επισκόπηση ενός αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 145, πλαίσιο 1). Για την επεξεργασία του αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 145, πλαίσιο 2).

Διευκρινίζεται ότι μετά την υποβολή του αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Αιτών) μέσω της επεξεργασίας αιτήματος () δύναται να μεταβάλλει μόνο την «Κατάσταση Αιτήματος» του αιτήματος διόρθωσης σε «Ανοιχτό», «Προς Επεξεργασία», «Απόρριψη», «Ολοκλήρωση» (Εικόνα 146, πλαίσιο 1). Για την αποθήκευση των μεταβολών, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 146, πλαίσιο 2).

Επεξεργασία Αιτήματος Διόρθωσης

Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης: 43

Α.Φ.Μ. Αιτούντα: [input field]

Αναφερόμενη διόρθωση για: [input field]

Κατηγορία Σφάλματος: Διόρθωση Στοιχείων

1. Κατάσταση Αιτήματος

- Ανοιχτό
- Προς επεξεργασία
- Απόρριψη
- Ολοκλήρωση

Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση

[input field]

Είστε σίγουρος/η για τη υποβολή του αιτήματος διόρθωσης;

2.

Εικόνα 146

Σημειώνεται ότι για την οριστική υποβολή της αίτησης, όλα τα αιτήματα διόρθωσης στοιχείων θα πρέπει να είναι ολοκληρωμένα. Συγκεκριμένα, το πεδίο «Κατάσταση αιτήματος» θα πρέπει να έχει λάβει την τιμή «Ολοκλήρωση» προκειμένου να καταστεί δυνατή η υποβολή της αίτησης.

2.15 Επιλεξιμότητα

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στη καρτέλα «Επιλεξιμότητα» όπου δύναται να επισκοπήσει εάν πληροί τα κριτήρια επιλεξιμότητας (Εικόνα 147).

Κριτήριο	Τιμή
Το σύνολο των οφειλών προς το Δημόσιο, τους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης και τους χρηματοδοτικούς Φορείς, υπερβαίνει τις 10.000 ευρώ.	✓
Το σύνολο των οφειλών σε έναν χρηματοδοτικό φορέα <90% του συνόλου των οφειλών στους χρηματοδοτικούς Φορείς, στο Δημόσιο και στους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης ή το σύνολο των οφειλών σε έναν χρηματοδοτικό φορέα >90% και ύπαρξη οφειλών προς το Δημόσιο ή/και τους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης.	✓
Επίδειξη οικονομικής κατάστασης >20% (μόνο εάν το σύνολο των οφειλών είναι ενήμερο).	✗

Εικόνα 147

Έλεγχος επιλεξιμότητας για πολυμερή σύμβαση

Η Πλατφόρμα ελέγχει τα κριτήρια επιλεξιμότητας **πολυμερούς σύμβασης**, βάσει των στοιχείων της αίτησης που ορίζονται στον νόμο, για την διαμόρφωση της καρτέλας επιλεξιμότητας για πολυμερή σύμβαση και ενημερώνει τον χρήστη αναφορικά με τα κριτήρια που πληρούνται. Μέσω της καρτέλας, ο αιτών/ σύμβουλος ενημερώνεται αναφορικά με τα κάτωθι κριτήρια:

1. Σε περίπτωση που το σύνολο των οφειλών που έχουν αντληθεί, είναι ενήμερες ελέγχεται εάν ο οφειλέτης εμφανίζει επιδείνωση οικονομικής κατάστασης (μείωση εισοδήματος, αύξηση δαπανών) >20%.
2. Το σύνολο οφειλών του αιτούντα σε Χρηματοδοτικούς Φορείς, Δημόσιο και Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης είναι >10.000 €.
3. Το σύνολο των οφειλών σε έναν χρηματοδοτικό φορέα δεν υπερβαίνει το 90% του συνόλου των οφειλών στους Χρηματοδοτικούς Φορείς, στο Δημόσιο και στους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης ή σε περίπτωση που το υπερβαίνει υπάρχουν οφειλές άνω των 10.000€ προς το Δημόσιο ή/και τους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης.
4. Ο αιτών δεν έχει υποβάλει αίτηση για επικύρωση συμφωνίας εξυγίανσης ή για κήρυξη σε πτώχευση
5. Ο αιτών δεν έχει υποβάλει αίτηση για υπαγωγή ή δεν έχει εκδοθεί οριστική απόφαση ή δεν έχει συζητηθεί και εκκρεμεί η έκδοση δικαστικής απόφασης ή έχουν παρέλθει 15 μήνες από την ολοκλήρωση της εκάστοτε διαδικασίας ή έχει προβεί στις ανωτέρω ενέργειες αλλά έχει παραιτηθεί εγκαίρως μέχρι την ημερομηνία υποβολής της αίτησης για υπαγωγή στη διαδικασία εξωδικαστικής ρύθμισης οφειλών του ν.4738/2020, στα κάτωθι νομοθετικά πλαίσια:
 - του ν. 3588/2007
 - του ν. 3869/2010
 - του ν. 4605/2019
 - του ν. 4469/2017
6. Ο αιτών έχει υποβάλει αίτηση εξωδικαστικού μηχανισμού του Ν.4738/2020 και έχουν παρέλθει τουλάχιστον 12 μήνες από την με οποιοδήποτε τρόπο ολοκλήρωση της αίτησης.
7. Για αιτών που ασκεί επιτήδευμα ή είναι νομικό πρόσωπο, η εταιρεία δεν έχει τεθεί σε λύση ή εκκαθάριση.

8. Ο αιτών (φυσικό πρόσωπο ή εντεταλμένο στη διαχείριση νομικού προσώπου) δεν έχει καταδικαστεί με αμετάκλητη απόφαση για τα αδικήματα που ορίζονται στο Αρ. 7 Παρ.3ε του νόμου.

Έλεγχοι επιλεξιμότητας για διμερή σύμβαση

Η Πλατφόρμα ελέγχει τα κάτωθι κριτήρια επιλεξιμότητας για Διμερείς συμβάσεις με το Δημόσιο. Σε περίπτωση που ο οφειλέτης έχει οφειλές προς το Δημόσιο ή/και σε Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης και δεν έχει οφειλές σε χρηματοδοτικούς φορείς ισχύουν σωρευτικά τα κάτωθι:

1. Το σύνολο των οφειλών του προς το Δημόσιο, τους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης και τους Χρηματοδοτικούς Φορείς, υπερβαίνει τις 10.000 ευρώ.
2. Σε περίπτωση που οι οφειλές προς τους Φορείς Δημοσίου και τους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης είναι ενήμερες ελέγχεται εάν ο οφειλέτης εμφανίζει επιδείνωση οικονομικής κατάστασης (μείωση εισοδήματος, αύξηση δαπανών) >20%.
3. Ο αιτών δεν έχει υποβάλει αίτηση για επικύρωση συμφωνίας εξυγίανσης ή για κήρυξη σε πτώχευση
4. Ο αιτών δεν έχει υποβάλει αίτηση για υπαγωγή ή δεν έχει εκδοθεί οριστική απόφαση ή δεν έχει συζητηθεί και εκκρεμεί η έκδοση δικαστικής απόφασης ή έχουν παρέλθει 15 μήνες από την ολοκλήρωση της εκάστοτε διαδικασίας ή έχει προβεί στις ανωτέρω ενέργειες αλλά έχει παραιτηθεί εγκαίρως μέχρι την ημερομηνία υποβολής της αίτησης για υπαγωγή στη διαδικασία εξωδικαστικής ρύθμισης οφειλών του ν.4738/2020, στα κάτωθι νομοθετικά πλαίσια:
 - του ν. 3588/2007
 - του ν. 3869/2010
 - του ν. 4605/2019
 - του ν. 4469/2017
5. Ο αιτών έχει υποβάλει αίτηση εξωδικαστικού μηχανισμού του ν.4738/2020 και έχουν παρέλθει τουλάχιστον 12 μήνες από την με οποιοδήποτε τρόπο ολοκλήρωση της αίτησης.
6. Για αιτών που ασκεί επιτήδευμα ή είναι νομικό πρόσωπο, η εταιρεία δεν έχει τεθεί σε λύση ή εκκαθάριση.
7. Ο αιτών (φυσικό πρόσωπο ή εντεταλμένο στη διαχείριση νομικού προσώπου) δεν έχει καταδικαστεί με αμετάκλητη απόφαση για τα αδικήματα που ορίζονται στο Αρ. 7 Παρ.3ε) του νόμου.

3. Οριστική Υποβολή της Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

Ο χρήστης (Αιτών), μετά τη συμπλήρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων, δύναται να οριστικοποιήσει την αίτησή του (Εικόνα 110).

The screenshot displays the 'Οριστικοποίηση Αίτησης' (Finalization of Claim) step in the EGDIX application. The main content area is divided into three sections: 'Στοιχεία Αίτησης' (Claim Details), 'Στοιχεία Αιτούντα - Φυσικό Πρόσωπο' (Applicant Details - Natural Person), and 'Στοιχεία Επικοινωνίας' (Contact Details). The 'Στοιχεία Αίτησης' section contains a table with the following data:

Αριθμός Αίτησης	Ημερομηνία Δημιουργίας Αίτησης	Στάδιο Αίτησης	Επιμέτρηση Ημερησίου Ολοκλήρωσης Σταδίου	Λόγος Ολοκλήρωσης
	12/07/2021	Συμπλήρωση Στοιχείων		

The 'Στοιχεία Αιτούντα - Φυσικό Πρόσωπο' section contains a table with the following data:

A.Φ.Μ.	A.M.K.A.	Όνομα	Επίθετο	Πατρώνυμο	K.A.Δ.	Διεύθυνση	Περιοχή	T.K.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Άρση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου
									ΑΤΤΙΚΗΣ			✓

The 'Στοιχεία Επικοινωνίας' section contains a table with the following data:

Ηλεκτρονική Διεύθυνση
✓

Εικόνα 148

Για την οριστικοποίηση της αίτησής του, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «Οριστικοποίηση Αίτησης» (Εικόνα 148).

Διευκρινήσεις Οριστικής Υποβολής Αίτησης

Διευκρινίζεται ότι:

- Ο χρήστης (Αιτών) δύναται να υποβάλει οριστικά την αίτηση εφόσον το σύνολο των μελών της οικογένειας (Σύζυγος ή/και Εξαρτώμενα Μέλη) έχουν άρει το απόρρητό τους και έχουν επιλέξει Οριστικοποίηση ενεργειών.
- Η Πλατφόρμα πραγματοποιεί έλεγχο πληρότητας της αίτησης. Σε περίπτωση που διαπιστωθούν ελλείψεις η Πλατφόρμα ενημερώνει σχετικά τον χρήστη (Αιτών), ο οποίος συμπληρώνει τις ελλείψεις.
- Η Πλατφόρμα πραγματοποιεί ελέγχους αναφορικά με την ορθότητα της μοναδικοποίησης των στοιχείων και των αντιστοιχίσεων ακινήτων και εξασφαλίσεων που έχουν πραγματοποιηθεί στην αίτηση από το σύνολο των μερών (Αιτών, Συνοφειλέτη / Εγγυητή).
- Η Πλατφόρμα πραγματοποιεί έλεγχο ανοιχτών αιτημάτων διόρθωσης στοιχείων. Σε περίπτωση που υπάρχουν ανοιχτά αιτήματα διόρθωσης στοιχείων, η αίτηση δεν δύναται να οριστικοποιηθεί και η Πλατφόρμα ενημερώνει τον χρήστη κατάλληλα. Για να οριστικοποιηθεί επιτυχώς μία αίτηση, όλα τα αιτήματα διόρθωσης στοιχείων της αίτησης απαιτείται να είναι ολοκληρωμένα (Κατάσταση αιτήματος: «Ολοκλήρωση»).
- Στις περιπτώσεις αιτήσεων που έχουν παρέλθει δύο (2) μήνες από την τελευταία άντληση των στοιχείων, απαιτείται «Επανάντληση Στοιχείων Αίτησης». Σε αυτή την περίπτωση, ο χρήστης (Αιτών) δεν δύναται να οριστικοποιήσει την αίτηση και οδηγείται υποχρεωτικά σε Επανάντληση Στοιχείων της αίτησης (κεφάλαιο 2.1). Όταν ο χρήστης (Αιτών) επιλέξει «Επανάντληση Στοιχείων Αίτησης», η αίτηση θα επιστρέψει στο στάδιο «Δημιουργία Αίτησης», όλα τα υφιστάμενα φορολογικά και τραπεζικά στοιχεία της αίτησης θα διαγραφούν και θα πραγματοποιηθεί εκ νέου άντληση φορολογικών και τραπεζικών στοιχείων. Σημειώνεται ότι το ανωτέρω αφορά το σύνολο των στοιχείων αιτούντα καθώς και συζύγου, εξαρτώμενων μελών, εφόσον υπάρχουν, συνοφειλετών / εγγυητών εφόσον έχουν συναινέσει. Σημειώνεται ότι την περίπτωση επανάντλησης στοιχείων, επαναλαμβάνονται όλα τα βήματα στα οποία απαιτούνται ενέργειες από Αιτούντα / Σύζυγο / Εξαρτώμενα μέλη / Συνοφειλέτη / Εγγυητή (κεφάλαιο 2.1).
- Με την υποβολή της αίτησης, η αίτηση γνωστοποιείται στο σύνολο των συμμετεχόντων Πιστωτών, συμπεριλαμβανομένου του Δημοσίου και των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης.

Υπολογιστικό Εργαλείο

Μέσω της Πλατφόρμας, παρέχεται η δυνατότητα χρήσης αυτοματοποιημένου υπολογιστικού εργαλείου για τον προσδιορισμό πρότασης αναδιάρθρωσης και αντιπρότασης πιστωτών με τη χρήση διακριτών αλγορίθμων. Σημειώνεται ότι:

1. με βάση τα στοιχεία που έχουν αντληθεί και καταχωρηθεί, η Πλατφόρμα υπολογίζει με τη χρήση ειδικού υπολογιστικού εργαλείου τα στοιχεία της Αρχικής Πρότασης, βάσει της ΚΥΑ του αρ. 71 παρ. 2 του ν.4738/2020 και της Αντιπρότασης των Χρηματοδοτικών Φορέων, βάσει της ΚΥΑ Σύμβασης Προσχώρησης Χρηματοδοτικών Φορέων:
 - i. Τελικό ποσό αποπληρωμής ανά πιστωτή (και ανά οφειλή)
 - ii. Αριθμός Δόσεων Αποπληρωμής ανά πιστωτή (και ανά οφειλή)
 - iii. Ικανότητα αποπληρωμής οφειλέτη
 - iv. Αξία ρευστοποίησης περιουσιακών στοιχείων οφειλέτη
 - v. Σειρά κατάταξης των πιστωτών στο προϊόν της ρευστοποίησης
2. Η αντιπρόταση πιστωτών, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στη ΚΥΑ Προσχώρησης Πιστωτών, συνυπολογίζει, επιπλέον των ανωτέρω, τα περιουσιακά στοιχεία, τα εισοδήματα και τις οφειλές των συνοφειλετών/εγγυητών του οφειλέτη, σε ατομική βάση. Επιπροσθέτως, συνυπολογίζει με εναλλακτική μεθοδολογία, τη μέγιστη διάρκεια αποπληρωμής, το όριο ηλικίας & το ελάχιστο ποσό δόσης, καθώς και το διαθέσιμο εισόδημα / τη δυνατότητα αποπληρωμής του οφειλέτη.
3. Πέραν των δύο αυτοματοποιημένων προτάσεων ανωτέρω, υπάρχει η δυνατότητα καταχώρησης πρότασης από Συντονιστή Πιστωτή.

Μετά την οριστικοποίηση της αίτησης και σε περίπτωση που πληρούνται τα κριτήρια επιλεξιμότητας για Διμερή σύμβαση (κεφάλαιο 2.14), το στάδιο της αίτησης μεταβάλλεται αυτόματα σε «Διμερής Σύμβαση μεταξύ Οφειλέτη και Δημοσίου».

Μετά την οριστικοποίηση της αίτησης και σε περίπτωση που πληρούνται τα κριτήρια επιλεξιμότητας πολυμερούς σύμβασης (κεφάλαιο 2.14), το στάδιο της αίτησης μεταβάλλεται αυτόματα σε «Αξιολόγηση Αίτησης από Συντονιστή Πιστωτή».