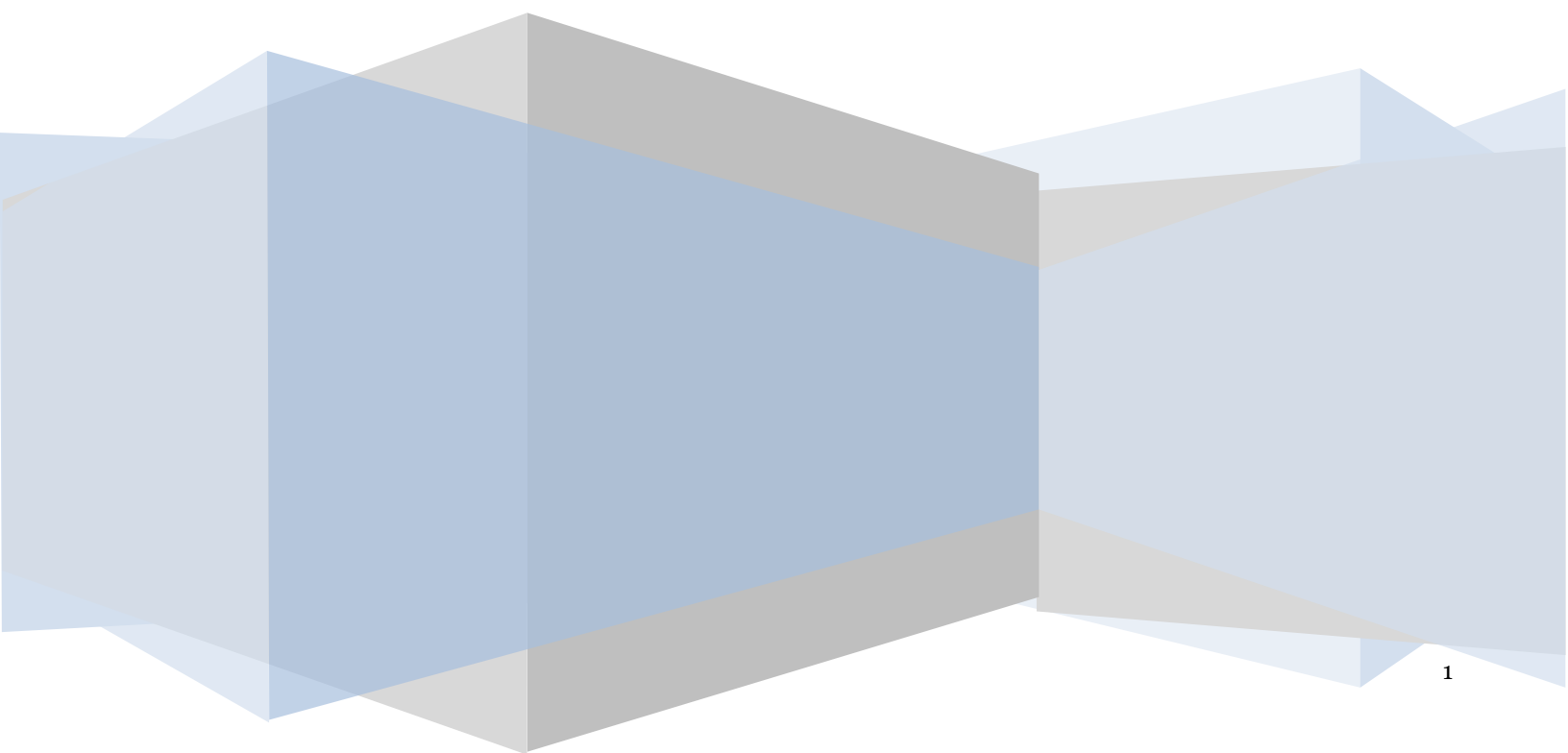


ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ ΕΞΩΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΥ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ

ΧΡΗΣΤΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ: ΑΙΤΩΝ

ΜΕΡΟΣ Β'



Έλεγχος εγγράφου	Ε.Γ.Δ.Ι.Χ. – Οδηγός Χρήσης Ηλεκτρονικής Πλατφόρμας Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών (ν. 4738 / 2020)
Έκδοση	6.0
Ημερομηνία	21/08/2025

Πίνακας Περιεχομένων

2.16.	Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων	4
2.16.1.	Αντιστοίχιση «Ακινήτου / Οικοπέδου» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου	9
2.16.2.	Αντιστοίχιση «Γηπέδου» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου	13
2.16.3.	Αντιστοίχιση «Επιβατικού Αυτοκινήτου» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου	14
2.16.4.	Αντιστοίχιση «Σκάφους Αναψυχής» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου	16
2.16.5.	Αντιστοίχιση «Αεροσκάφους» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου	18
2.16.6.	Αντιστοίχιση «Περιουσιακού Στοιχείου – Πιστωτών» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου	20
2.16.7.	Αντιστοίχιση «Κατάθεσης / Επενδυτικού Προϊόντος» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου	21
2.16.8.	Παραδείγματα Μοναδικοποίησης Περιουσιακών Στοιχείων	24
2.17.	Πρόσθετα Στοιχεία	35
2.17.1.	Δυνατότητα Αποπληρωμής	35
2.17.2.	Δήλωση εποχικού υπαλλήλου	36
2.17.3.	Ετήσιες Δαπάνες – Φυσικό Πρόσωπο	36
2.17.4.	Ετήσιες Δαπάνες – Νομικό Πρόσωπο	37
2.18.	Επισύναψη Εγγράφων και Υπεύθυνες Δηλώσεις	38
2.18.1.	Φυσικό Πρόσωπο - Επισύναψη Εγγράφων και Υπεύθυνες Δηλώσεις	39
2.18.2.	Νομικό Πρόσωπο - Επισύναψη Εγγράφων και Υπεύθυνες Δηλώσεις	40
2.18.3.	Πληροί τα κριτήρια του νόμου	41
2.19.	Διόρθωση Στοιχείων	41
2.20.	Επιλεξιμότητα---	46
2.21.	Επικοινωνία	46
3.	Οριστική Υποβολή της Αίτησης Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών	48
4.	Αξιολόγηση Αίτησης από Οφειλέτη – Αποδοχή / Απόρριψη Σύμβασης Αναδιάρθρωσης	50
4.1.	Φυσικό Πρόσωπο - «Αξιολόγηση από Οφειλέτη»	50
4.2.	Νομικό Πρόσωπο - «Αξιολόγηση από Οφειλέτη»	55
4.2.1.	Εκπρόσωποι Νομικού Προσώπου – Αποδοχή / Απόρριψη Πρότασης Αναδιάρθρωσης	59
4.3.	Φυσικό Πρόσωπο - «Διμερής Διαδικασία – Αξιολόγηση από Οφειλέτη»	64
4.4.	Νομικό Πρόσωπο - «Διμερής Διαδικασία – Αξιολόγηση από Οφειλέτη»	68
4.4.1.	Εκπρόσωποι Νομικού Προσώπου – Αποδοχή / Απόρριψη Πρότασης Αναδιάρθρωσης	73
4.5.	Διαδικασία Διαμεσολάβησης	78
4.6.	Αίτημα Παράτασης	80

2.16. Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων

Η συγκεκριμένη καρτέλα αναφέρεται στη διαδικασία μοναδικοποίησης περιουσιακών στοιχείων, η οποία πραγματοποιείται από τον χρήστη (Αιτών) προκειμένου η Πλατφόρμα να αναγνωρίσει τα μοναδικά περιουσιακά στοιχεία του Αιτούντα που έχουν αντληθεί ή / και προστεθεί χειροκίνητα. Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων», ώστε να μοναδικοποιήσει όλα τα ανωτέρω περιουσιακά του στοιχεία χειροκίνητα (Εικόνα 173).

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Γενική Γραμματεία Επικοινωνίας Διοικήσης και Δημοκρατίας

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Αριθμός Αιτήσης: | Α.Φ.Μ.: | Όνομα Αιτούντα: | Πρωτόκολλο Στοιχείων Αιτήσης:

Τα στοιχεία Αιτήσης:

Στοιχεία Στοιχείου

Στοιχεία Στοιχείου / Εγγυήσεων Μελών

Ποσάκια Μελών

Στοιχεία Στοιχείου / Εγγυήσεων

Οικονομικά Στοιχεία

Ακίνητη Περιουσία

Αυτοκίνητα Περιουσιακά Στοιχεία

Οφειλές

Εισπραξιμότητες - Πιστωτές

Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές

Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα

Μισθωθέντα, Χρηματοδότηση

Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων

Πρόσθετα Στοιχεία

⚠ Για να μοναδικοποιηθούν τα περιουσιακά στοιχεία σας που έχουν αντληθεί ή προστεθεί χειροκίνητα, θα πρέπει να δημιουργήσετε εγγραφές για το κάθε ένα από αυτά που εμφανίζονται στις καρτέλες «Ακίνητη Περιουσία», «Αυτοκίνητα Περιουσιακά Στοιχεία», «Περιουσιακά Στοιχεία Επενδυτικών Φορέων» και «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα». Για κάθε μοναδικό περιουσιακό στοιχείο θα πρέπει να δοθεί ένας μοναδικός κωδικός π.χ. 1, 2 κ.τ.λ. ώστε αυτοί να πραγματοποιηθεί στη συνέχεια αντιστοίχιση. Έτσι κενά στον πίνακα εμφανίζονται και εγγραφές που έχουν πραγματοποιηθεί και τυχόν αναρροές / αλλαγές. Σε περίπτωση που οι περιουσιακοί σας έχουν με αναρροές / αλλαγές θα πρέπει να δημιουργηθεί ο ίδιος κωδικός που δόθηκε από τα μέλη του. Δημιουργήστε πάλι την εγγραφή.

Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων

Για τη δημιουργία εγγραφών μοναδικότητας, παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο. Στη συνέχεια συμπληρώστε τα σχετικά πεδία. Με την ολοκλήρωση των καταχωρήσεων επιλέξτε το πλήκτρο «Αποθήκευση».

A.Φ.Μ.	Τίτλος Μέλους	Περιουσιακό Στοιχείο Τρίτου	Κωδικός	Κατηγορία	Ποσότητα (Ισονομία) Μελών/Βάση Φορολογικών Στοιχείων	Αξία (Ισονομία) Μελών/Βάση Ακινήτου Βάση Φορολογικών Στοιχείων	Αξία Ακινήτου Βάση Φορολογικών Στοιχείων	Αξία Βάση Πιστωτή	Αξία Βάση Εξήχωσης	Ενέργεια
Δε βρέθηκαν εγγραφές.										€ 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 CSV XLS

Εικόνα 173

Για να μοναδικοποιηθούν τα περιουσιακά στοιχεία του χρήστη (Αιτούντα) που έχουν αντληθεί ή / και προστεθεί χειροκίνητα, ο χρήστης (Αιτών) θα πρέπει να δημιουργήσει εγγραφές για το κάθε ένα από τα περιουσιακά στοιχεία που εμφανίζονται στις καρτέλες «Ακίνητη Περιουσία», «Αυτοκίνητα 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 (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «+» στον πίνακα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» (Εικόνα 174, πλαίσιο 1).

⚠ Για να μοναδικοποιηθούν τα περιουσιακά στοιχεία σας που έχουν ανέλθει ή προστεθεί χειρόγραφα, θα πρέπει να δημιουργήσετε εγγραφές για το κάθε ένα από αυτά που εμφανίζονται στις καρτέλες Ακίνητη Περιουσία, Πολλαπλά Περιουσιακά Στοιχεία, Περιουσιακά Στοιχεία Χρηματοδοτικοί Φορείς και Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα. Για κάθε μοναδικό περιουσιακό στοιχείο θα πρέπει να δοθεί ένας μοναδικός κωδικός π.χ. 1, 2 κ.τ.λ. ώστε βάσει αυτού να πραγματοποιηθεί στη συνέχεια αιτασποίηση. Στον κάτω πίνακα εμφανίζονται και εγγραφές που έχουν πραγματοποιηθεί και τυχόν συνοφειλέτες / εγγυητές. Σε περίπτωση κοινού περιουσιακού στοιχείου με συνοφειλέτη / εγγυητή θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί ο ίδιος κωδικός που δόθηκε από το μέλος που δημιούργησε πρώτος την εγγραφή.

Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων

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

Α.Φ.Μ.	Όνομα Μελούς	Περιουσιακό Στοιχείο Τρίτου	Κωδικός	Κατηγορία	Ποσοστό Ιδανικού Μεριδίου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων	Αξία Ιδανικού Μεριδίου Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων	Αξία Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων	Αξία βάσει Πιστωτή	Αξία βάσει Δήλωσης	Ενέργειες
Δε βρέθηκαν εγγραφές.										
					€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		CSV XLS

Εικόνα 174

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει την «Κατηγορία» του περιουσιακού στοιχείου που επιθυμεί να μοναδικοποιήσει (Εικόνα 175, πλαίσιο 1) και καταχωρεί τον μοναδικό «Κωδικό» του στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 175, πλαίσιο 2). Στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 175, πλαίσιο 3).

Προσθήκη

Α.Φ.Μ.

1. Κατηγορία

2. Κωδικός

Αξία βάσει Πιστωτή

Ποσοστό Συνδιοκτησίας

Αξία βάσει Δήλωσης

Ποσοστό Ιδανικού Μεριδίου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων

Αξία Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων

Αξία Ιδανικού Μεριδίου Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων

€

☐ Περιουσιακό Στοιχείο Τρίτου

Περιγραφή

3. Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 175

Η καταχωρημένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» (Εικόνα 176, πλαίσιο 1). Σημειώνεται πως μετά την ολοκλήρωση κάθε καταχώρησης, η Πλατφόρμα εμφανίζει μήνυμα για την επιτυχή αποθήκευση της εγγραφής μοναδικοποίησης (Εικόνα 176, πλαίσιο 2). Ο χρήστης (Αιτών) επαναλαμβάνει τη διαδικασία μοναδικοποίησης για όλα τα περιουσιακά στοιχεία που του ανήκουν. Επισημαίνεται ότι τα πεδία που δύναται να επιλέξει ο χρήστης (Αιτών) στην «Κατηγορία» είναι τα εξής: Αεροσκάφος, Ακίνητο (Γήπεδο), Ακίνητο (Κτίριο/Οικόπεδο), Αποθέματα, Αυτοκίνητο, Γραμμάτια, Εγγυήσεις Τρίτων Φορέων, Εγγυητική επιστολή, Εγγύηση Ελληνικού Δημοσίου, Εμπορεύματα, Ενέγγυα πίστωση, Εξοπλισμός, Επαγγελματικά οχήματα, Επενδυτικά προϊόντα, Καταθέσεις, Λοιπά κινητά περιουσιακά στοιχεία μικρής αξίας, Λοιπά στοιχεία, Λοιπά κινητά περιουσιακά στοιχεία μεγάλης αξίας, Πλοίο, Πολύτιμα μέταλλα, Συμμετοχές σε εταιρείες, Τίτλοι κεφαλαιαγοράς.

Εικόνα 176

Μετά τη δημιουργία μοναδικών κωδικών, ο χρήστης (Αιτών) πρέπει να τους αντιστοιχήσει με περιουσιακά στοιχεία που έχουν αντληθεί από τη Φορολογική Διοίκηση και τους Πιστωτές του, καθώς και με εκείνα τα οποία έχει προσθέσει ο ίδιος (καρτέλες: «Ακίνητη Περιουσία», «Λοιπά Κινητά 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. Η διαδικασία της αντιστοίχισης αναλύεται στα υποκεφάλαια 2.16.1 - 2.16.8.

Σημειώνεται 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. Σε περίπτωση **κοινού** περιουσιακού στοιχείου του Αιτούντα (οφειλέτη) με τον 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 / Εγγυητής).
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 **δεν πραγματοποιείται** για τα περιουσιακά στοιχεία του/της Συζύγου και των Εξαρτώμενων Μελών.

5. Η μοναδικοποίηση **δύναται να πραγματοποιηθεί** για τα περιουσιακά στοιχεία του Συνοφειλέτη / Εγγυητή από τον ίδιο τον Συνοφειλέτη / Εγγυητή, εφόσον επιθυμεί να συμμετάσχει στην αίτηση του Αιτούντα ώστε να ρυθμιστούν οι κοινές οφειλές τους.
6. Στις περιπτώσεις ύπαρξης Συνοφειλετών / Εγγυητών ή/και Συζύγου / Εξαρτώμενων Μελών, τα αντληθέντα περιουσιακά τους στοιχεία εμφανίζονται στις αντίστοιχες καρτέλες του Αιτούντα με διαφορετικό Α.Φ.Μ. Ιδιοκτήτη. Ο χρήστης (Αιτών) προβαίνει στη μοναδικοποίηση **μόνο** των δικών του περιουσιακών στοιχείων.
7. Σε περίπτωση **μη κοινού** (ιδιοκτησίας οποιουδήποτε προσώπου εκτός του Αιτούντος) περιουσιακού στοιχείου Τρίτου, το οποίο αποτελεί εξασφάλιση σε οφειλή του Αιτούντα, τότε το εν λόγω περιουσιακό στοιχείο πρέπει να μοναδικοποιηθεί (και) από τον Αιτούντα. Σε αυτή την περίπτωση, ο χρήστης (Αιτών) προβαίνει στη δημιουργία μοναδικής εγγραφής περιουσιακού στοιχείου επιλέγοντας το εικονίδιο «» στον πίνακα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» (Εικόνα 177).

 Για να μοναδικοποιηθούν τα περιουσιακά στοιχεία σας που έχουν ανέλθει ή προστεθεί χειρότητα, θα πρέπει να δημιουργήσετε εγγραφές για το καθένα από αυτά που εμφανίζονται στις καρτέλες Ακίνητη Περιουσία, Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία, Περιουσιακά Στοιχεία Χρηματοδοτικού 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. ώστε βάσει αυτού να πραγματοποιηθεί στη συνέχεια αντιστοίχιση. Στον κάτωθι πίνακα εμφανίζονται και εγγραφές που έχουν πραγματοποιηθεί και ταχόν συνοφειλέτες / εγγυητές. Σε περίπτωση κοινού περιουσιακού στοιχείου με συνοφειλέτη / εγγυητή θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί ο ίδιος κωδικός που δόθηκε από το μέλος που δημιούργησε πρώτος την εγγραφή.

Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων ¹

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

Α.Φ.Μ.	Όνομα Μέλους	Περιουσιακό Στοιχείο Τρίτου	Κωδικός	Κατηγορία	Ποσοστό Ιδανικού Μεριδίου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων	Αξία Ιδανικού Μεριδίου Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων	Αξία Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων	Αξία Βάσει Πιστωτή	Αξία Βάσει Δήλωσης	Ενέργειες
	Αιών		1	Ακίνητο (Γη/οικότ/οικόπεδο)						  
					€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		 

Εικόνα 177

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει την «Κατηγορία» του περιουσιακού στοιχείου που επιθυμεί να μοναδικοποιήσει (Εικόνα 178, πλαίσιο 1), καταχωρεί τον μοναδικό «Κωδικό» του στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 178, πλαίσιο 2) και επιλέγει το εικονίδιο «» το οποίο δηλώνει ότι το περιουσιακό στοιχείο που θα μοναδικοποιήσει αποτελεί περιουσιακό στοιχείο Τρίτου προσώπου (Εικόνα 178, πλαίσιο 3). Στη συνέχεια, επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 178, πλαίσιο 4). Σε ορισμένες κατηγορίες περιουσιακού στοιχείου ο χρήστης (Αιτών) πρέπει να συμπληρώσει και το πεδίο «Ποσοστό Συνιδιοκτησίας». Εφόσον δεν το γνωρίζει, δύναται να συμπληρώσει ποσοστό συνιδιοκτησίας 100%.

Προσθήκη

Α.Φ.Μ.

1. Κατηγορία

2. Κωδικός

Αξία βάσει Πιστωτή

Ποσοστό Συνδιοκτησίας

Αξία βάσει Δήλωσης

Ποσοστό Ιδανικού Μεριδίου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων

Αξία Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων

Αξία Ιδανικού Μεριδίου Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων

3. ☐ Περιουσιακό Στοιχείο Τρίτου

Περιγραφή

4.

Εικόνα 178

Η καταχωρημένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» (Εικόνα 179, πλαίσιο 1 και 2). Σημειώνεται πως μετά την ολοκλήρωση κάθε καταχώρησης, η Πλατφόρμα εμφανίζει μήνυμα για την επιτυχή αποθήκευση της εγγραφής μοναδικοποίησης (Εικόνα 179, πλαίσιο 3).

gov.gr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Αίτηση Αποστολής Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

3. Η εγγραφή μοναδικοποίησης αποθηκεύτηκε με επιτυχία.

Αριθμός Αίτησης: | Α.Φ.Μ.: | Όνομα Αποστολέα: | Ημερίνα Οριστικής Παράδοσης Αίτησης:

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Συμβαλλόμενου

Στοιχεία Στοιχείου / Εγγυήσεων Μελών

Ποινικό Μέγεθος

Συντακτικές / Εγγυήσεις

Οικονομικά Στοιχεία

Ανάλυση Περιουσίας

Ακίνητα / Κυριότητα Περιουσιακών Στοιχείων

Οφειλές

Εξασφαλισμός - Πιστωτές

Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές

Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα

Μεταφορές Χρημάτων

Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων

Για τη δημιουργία εγγραφής μοναδικοποίησης, παρακολουθείτε στήλη με εικόνα. Στη συνέχεια συμπληρώστε τα σχετικά πεδία. Με την ολοκλήρωση των καταχωρήσεων επιλέξτε το πλήκτρο «Αποθήκευση».

(1 έως 2 από 2 αποτελέσματα)

Α.Φ.Μ.	Τύπος Μελούς	Ποσοστό Ιδανικού Μεριδίου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων	Κωδικός	Κατηγορία	Ποσοστό Ιδανικού Μεριδίου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων	Αξία Ιδανικού Μεριδίου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων	Αξία Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων	Αξία βάσει Πιστωτή	Αξία βάσει Δήλωσης	Ενέργειες
Ακτίον		✗	1	Ακίνητο (Όχι προ/Οικισμός)						
Ακτίον		✓	2	Ακίνητο (Όχι προ/Οικισμός)					€	

€ 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00

Εικόνα 179

Μετά τη μοναδικοποίηση των περιουσιακών του στοιχείων, ο χρήστης (Αιτών) πρέπει να αντιστοιχίσει τους μοναδικούς κωδικούς που δημιούργησε με τα περιουσιακά στοιχεία που έχουν αντληθεί από τη Φορολογική Διοίκηση και τους Πιστωτές του, καθώς και με εκείνα τα οποία έχει προσθέσει ο ίδιος (καρτέλες: «Ακίνητη Περιουσία», «Λοιπά Κινητά 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. Η διαδικασία της αντιστοίχισης αναλύεται στα υποκεφάλαια 2.16.1 - 2.16.8

Τέλος, ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει: α) τη συνολική Αξία Ιδανικού Μεριδίου Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων, β) τη συνολική Αξία Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων, γ) τη συνολική Αξία βάσει Πιστωτή και δ) τη συνολική Αξία βάσει δήλωσης (Εικόνα 180, πλαίσιο 1). Επιπρόσθετα, ο χρήστης (Αιτών) δύναται να προβεί σε εξαγωγή των στοιχείων του πίνακα σε μορφή αρχείου csv επιλέγοντας το εικονίδιο «CSV» ή σε μορφή αρχείου xls επιλέγοντας το εικονίδιο «XLS» (Εικόνα 180, πλαίσιο 2).

Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων

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

(1 έως 7 από 7 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100 ▾

Α.Φ.Μ.	Τύπος Μέλους	Περιουσιακό Στοιχείο Τρίτου	Κωδικός ↕	Κατηγορία	Ποσοστό Ιδανικού Μεριδίου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων ↕	Αξία Ιδανικού Μεριδίου Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων ↕	Αξία Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων	Αξία βάσει Πιστωτή	Αξία βάσει δήλωσης	Ενέργειες
	Αιτών	✗	1	Ακίνητο (Κτίριο/ Οικοπέδο)	%	€	€			
	Αιτών	✓	2	Ακίνητο (Κτίριο/ Οικοπέδο)					€	
	Αιτών	✗	3	Ακίνητο (Γήπεδο)	%	€	€			
	Αιτών	✗	4	Αυτοκίνητο					€	
	Αιτών	✗	5	Πλοίο					€	
	Αιτών	✗	6	Αεροσκάφος					€	
	Αιτών	✗	7	Επενδυτικά προϊόντα				€		

1. € € € € 2.

(1 έως 7 από 7 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100 ▾

Εικόνα 180

2.16.1. 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 και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων», 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 181, πλαίσιο 1).

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων

Παρακαλούμε επισκεφθείτε 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 να διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

(1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα)

<<

<

1

>

>>

100

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μόλτος	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Όροφος	Είδος Διακώμματος	Ποσοστό Συνδιακατηρίας	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Διακώμματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιακατηρίας	ΑΤΑΚ	Αξία Ακινήτου	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε/ Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
	2025	Αιών				0	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	%				€			1  
	2025	Αιών				2	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	%				€			 

CSV

XLS

(1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα)

<<

<

1

>

>>

100

Εικόνα 181

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» (Εικόνα 182, πλαίσιο 1). Μετά την επιλογή του μοναδικού κωδικού περιουσιακού στοιχείου (Εικόνα 183, πλαίσιο 1), ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 183, πλαίσιο 2).

Επεξεργασία

Έτος Κατασκευής

Είδος Δικαιώματος

ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

100,000000%

Έτος Γέννησης Επικαρπωτή

Επιφάνεια

Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος

Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Στοιχεία Οικοπέδου - Έτος Γέννησης Επικαρπωτή

Στοιχεία Οικοπέδου - Επιφάνεια Κτισμάτων

Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων

€

Αξία Ακινήτου

€

Αποθήκευση

1.

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

1

2

Εικόνα 182

Επεξεργασία

Έτος Κατασκευής: **Είδος Δικαιώματος:** ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ

Ποσοστό Συνδιοκτησίας: 100,000000% **Έτος Γέννησης Επικαρπωτή:**

Επιφάνεια: **Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος:**

Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιοκτησίας: **Στοιχεία Οικοπέδου - Έτος Γέννησης Επικαρπωτή:**

Στοιχεία Οικοπέδου - Επιφάνεια Κτισμάτων: **Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων:** €

Αξία Ακινήτου: € **1. Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου:**

2. Αποθήκευση **Επιστροφή**

Εικόνα 183

Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης ακινήτου / οικοπέδου εμφανίζεται στο πεδίο «Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων» (Εικόνα 184, πλαίσιο 1).

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των ακινήτων / οικοπέδων. Για την καταχώριση ενός ακινήτου / οικοπέδου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε «Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου». 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.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μόλου	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Όροφος	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Συνδιοκτησίας	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιοκτησίας	ΑΤΑΚ	Αξία Ακινήτου	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε / Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
	2025	Αιών				0	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	%				€	1		 
	2025	Αιών				2	ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	%				€			 

CSV XLS

Εικόνα 184

2.16.2. 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 και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων», 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 185).

Γήπεδα 

Παρακαλούμε επικεντρωθείτε στα στοιχεία των Γηπέδων. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο  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 διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τόπος Μόλους	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Νομός	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Είδος Δικαιώματος	ΑΤΑΚ	Δηλωθείσα Αξία Γηπέδου	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε/ Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
	2025	Αιτών					50	ΨΗΛΗ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ		€			1.   

(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100

CSV XLS

(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100

Εικόνα 185

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» (Εικόνα 186, πλαίσιο 1). Μετά την επιλογή του μοναδικού κωδικού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 186, πλαίσιο 2).

Επεξεργασία

Διεύθυνση

Περιοχή

Τ.Κ.

Νομός

Χώρα

Συνολική Επιφάνεια Κτισμάτων

Είδος Δικαιώματος
ΨΗΛΗ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας
50,000000%

Έτος Γέννησης Επικαρπιαστή

Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων
€

Δηλωθείσα Αξία Γηπέδου
€

1. Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

2.

Εικόνα 186

Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης γηπέδου εμφανίζεται στο πεδίο «Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Γήπεδα» (Εικόνα 187, πλαίσιο 1).

Εικόνα 187

2.16.3. Αντιστοίχιση «Επιβατικού Αυτοκινήτου» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου

Για την αντιστοίχιση ενός Επιβατικού Αυτοκινήτου με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων», ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία». Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Επιβατικά Αυτοκίνητα» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 188).

Εικόνα 188

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» (Εικόνα 189, πλαίσιο 1). Μετά την επιλογή του μοναδικού κωδικού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 189, πλαίσιο 2).

Επεξεργασία

Α.Φ.Μ. Φορολογικό Έτος

Κυβικά Εκατοστά Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Μήνες Κυριότητας Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας

Αξία € **1.** Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

Κατηγορία Εκτίμησης

Έγγραφο

2.

Εικόνα 189

Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης επιβατικού αυτοκινήτου εμφανίζεται στο πεδίο «Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Επιβατικά Αυτοκίνητα» (Εικόνα 190, πλαίσιο 1).

Επιβατικά Αυτοκίνητα

Παρακολουθούμε επικαιρώς 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 .

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μίλου	Κυβικά Εκατοστά	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας	Δηλωθείσα Αξία Μεταφορικού Μέσου	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε/Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
	2024	Αυτών		%		€	1.		
Συνολική Αξία: € 20.000,00									CSV XLS

(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100

(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100

Εικόνα 190

2.16.4. Αντιστοίχιση «Σκάφους Αναψυχής» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου

Για την αντιστοίχιση ενός Σκάφους Αναψυχής με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων», ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία». Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Σκάφη Αναψυχής» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 191, πλαίσιο 1).

Σκάφη Αναψυχής 

Παρακαλούμε επισκεφθείτε τα στοιχεία των Σκαφών Αναψυχής. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο  για την καταχώριση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε Σκάφους Αναψυχής. Για την καταχώριση 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 να διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100										
Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μόχλου	Αριθμός και Λογική Νηολογίου	Μέγεθος Μόχλου	Ποσοστό Συνδιακτοχής	Έτος Πρώτης Νηολόγησης	Αριθμ. Αξία Μεταφορικού Μέσου	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε/ Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
	2024	Αιτών			%		€			1.  
Συνολική Αξία: €										 
(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100										

Εικόνα 191

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» (Εικόνα 192, πλαίσιο 1). Μετά την επιλογή του μοναδικού κωδικού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 192, πλαίσιο 2).

Επεξεργασία

Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου:

Τύπος Σκάφους:

Μέτρα Μήκους:

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας:

Μήνες Κυριότητας:

Έτος Πρώτης Νηολόγησης:

Αξία:

Κατηγορία Εκτίμησης:

Έγγραφο:

1. Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου:

2. Αποθήκευση:

Επιστροφή:

Εικόνα 192

Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης σκάφους αναψυχής εμφανίζεται στο πεδίο «Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Σκάφη Αναψυχής» (Εικόνα 193, πλαίσιο 1).

Σκάφη Αναψυχής

Παρακαλούμε επισκεφθείτε 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 να διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου	Μέτρα Μήκους	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Έτος Πρώτης Νηολόγησης	Δηλωθείσα Αξία Μεταφορικού Μέσου	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε/ Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
	2024	Απλόν			%		€	5		
							Συνολική Αξία: € 50.000,00			CSV XLS

Εικόνα 193

2.16.5. Αντιστοίχιση «Αεροσκάφους» με μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου

Για την αντιστοίχιση ενός Αεροσκάφους με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων», ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία». Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Αεροσκάφη» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 194, πλαίσιο 1).

Αεροσκάφη 										
Παρακολουθούμε επικαιρώσεις τα στοιχεία των Αεροσκαφών. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο  για την καταχώρηση των υποκαταμένων στοιχείων κάθε Αεροσκάφους. Για την καταχώρηση ενός επιπλέον Αεροσκάφους που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακολουθούμε 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 .										
(1 έως 1 από 1 Αποσπασματα) << < 1 > >> 100										
A.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μόχλου	Στοιχεία Εθνικότητας	Ήτοιχο ή Άλιμπρες	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Έτος Πρώτης Μηλόγησης	Δηλωθείσα Αξία Μεταφορικού Μέσου	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε/ Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
	2024	Αιτών			%		€			1.  
Συνολική Αξία: €										 
(1 έως 1 από 1 Αποσπασματα) << < 1 > >> 100										

Εικόνα 194

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» (Εικόνα 195, πλαίσιο 1). Μετά την επιλογή του μοναδικού κωδικού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 195, πλαίσιο 2).

Επεξεργασία

Αριθμός Σειράς

Αερολιμένας

Ήπιοι ή Λίμπρες

Ποσοστό Συνδιοκτησίας

Μήνες Κυριότητας

Έτος Πρώτης Νηολόγησης

Αξία

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

Κατηγορία Εκτίμησης

Έγγραφο

1.

2.

Εικόνα 195

Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης αεροσκάφους εμφανίζεται στο πεδίο «Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Αεροσκάφη» (Εικόνα 196, πλαίσιο 1).

Αεροσκάφη

Παρακαλούμε επισκεφθείτε τα στοιχεία των Αεροσκάφών. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο  για την καταχώριση των υποκαταμένων στοιχείων κάθε Αεροσκάφους. Για την καταχώριση 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 .

(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα)

<<< < 1 > >>>

100

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Στοιχεία Εθνότητας	Ήπιοι ή Λίμπρες	Ποσοστό Συνδιοκτησίας	Έτος Πρώτης Νηολόγησης	Δηλωθείσα Αξία Μεταφορικού Μέσου	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε/ Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
	2024	Απύου			%		€	6		 

Συνολική Αξία €

(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα)

<<< < 1 > >>>

100

CSV

XLS

Εικόνα 196

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

Για την αντιστοίχιση ενός περιουσιακού στοιχείου που έχει αποσταλεί από τους Πιστωτές με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων», 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 197).

Περιουσία - Πιστωτές

(1 έως 2 από 2 Αποτυλόμενα) << < 1 > >> 100 ▾

ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή	Ιδιότητα	ΑΦΜ Οφειλέτη	Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου	Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου	Εκτιμώμενη Αξία Περιουσιακού Στοιχείου	Ενδειξη Ακρίβειας	Διαθέσιμη	Περιγραφή	ΤΚ	Νομός	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
					Αύληρο	€	✓						  
					Αύληρο	€	✓						  

CSV XLS

Εικόνα 197

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» (Εικόνα 198, πλαίσιο 1). Μετά την επιλογή του μοναδικού κωδικού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 198, πλαίσιο 2).

Επεξεργασία

Α.Φ.Μ. πιστωτή/διαχειριστή

Ιδιοκτήτης

Α.Φ.Μ. Οφειλέτη

Κωδικός

Κατηγορία

Εκτιμώμενη Αξία

Ακίνητο

€

Ημερομηνία Τελευταίας Εκτίμησης

Διεύθυνση

Περιοχή

ΤΚ

Νομός

1. Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

2. Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 198

Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης του περιουσιακού στοιχείου που έχει αποσταλεί από τους Πιστωτές εμφανίζεται στο πεδίο «Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές» (Εικόνα 197).

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

Για την αντιστοίχιση μιας κατάθεσης ή ενός επενδυτικού προϊόντος με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων», 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 199, πλαίσιο 1).

⚠ Για να προβάτε 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 αυτής στο πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου», παρακαλούμε όπως επιλέξετε το πλήκτρο «Αποθήκευση».

Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα ➕

(1 έως 10 από 10 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100 ▾

ΑΦΜ Πισυτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πισυτή / Διαχειριστή	ΑΦΜ Δικαιούχου	Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Είδος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Είδος Κατάθεσης	Ημερομηνία Απαιτήσεως	Νόμισμα	Κωδικός Αναστοίχησης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε/ Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
				Μεταγός (ή Χαρτοφυλάκιο μεταγών)	€			EUR			1. 🗑 🔍 ⓘ
				Τραπεζικός καταθέσεις	€	Όψεως		GBP			🗑 🔍 ⓘ
				Τραπεζικές καταθέσεις	€	Άλλο		EUR			🗑 🔍 ⓘ
				Τραπεζικές καταθέσεις	€	Όψεως		EUR			🗑 🔍 ⓘ

Εικόνα 199

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» (Εικόνα 200, πλαίσιο 1). Μετά την επιλογή του μοναδικού κωδικού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 200, 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. Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου **Είδος Κατάθεσης**

2. Αποθήκευση **Επιστροφή**

Εικόνα 200

Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης κατάθεσης / επενδυτικού προϊόντος εμφανίζεται στο πεδίο «Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα» (Εικόνα 201, πλαίσιο 1).

Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα

(1 έως 10 από 10 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100

ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή	ΑΦΜ Δικαιούχου	Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Είδος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος	Είδος Κατάθεσης	Ημερομηνία Αποτίμησης	Νόμισμα	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε / Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
				Μιστός (ή Χαστοφυλάκιο μετοχών)	€			EUR	7		
				Τραπεζικές καταθέσεις	€	Όψεως		GBP			
				Τραπεζικές καταθέσεις	€	Άλλα		EUR			
				Τραπεζικές καταθέσεις	€	Όψεως		EUR			

Εικόνα 201

2.16.8. 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 202».

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων +

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

(1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μόχλου	Διαβίωση	Περιγραφή	Τ.Κ.	Όροφος	Είδος Διακρίματος	Ποσοστό Συνδιαστροφής	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Διακρίματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιαστροφής	ΑΤΑΚ	Αξία Ακινήτου	Κωδικός Αναστολέας Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	2023	Αιών					ΨΗΗ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	50,000000%	ΨΗΗ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	50,000000%		€		🔍 ✎ 🗑
	2023	Συναφιλότης					ΨΗΗ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	50,000000%	ΨΗΗ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	50,000000%		€		🔍

CSV XLS

Εικόνα 202

Για την εν λόγω εγγραφή ακινήτου, απαιτείται η δημιουργία εγγραφής μοναδικοποίησης σύμφωνα με τις οδηγίες του κεφαλαίου «2.16». Ο χρήστης (Αιτών) δημιουργεί την εγγραφή μοναδικοποίησης περιουσιακού στοιχείου στον πίνακα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» με κωδικό «1» (Εικόνα 203, πλαίσιο 1).

Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων +

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

(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100

Α.Φ.Μ.	Τύπος Μόχλου	Κωδικός	Κατηγορία	Ποσοστό Ισονακού Μεριδίου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων	Αξία Ισονακού Μεριδίου Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων	Αξία Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων	Αξία βάσει Πιστωτή	Αξία βάσει Δήλωσης	Περιουσιακό Στοιχείο Τρίτου	Ενέργειες
	Αιτών	1	Ακίνητα (Κτίρια/ Οικόπεδα)						✖	🔍 ✎ 🗑
				€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00			CSV XLS

(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100

Εικόνα 203

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει ξανά στην καρτέλα «Ακίνητη Περιουσία», ώστε να προβεί στην αντιστοίχιση του κωδικού «1» με το εν λόγω ακίνητο. Μεταβαίνοντας στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων», ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «✎» (Εικόνα 204, πλαίσιο 1). Στο αναδυόμενο παράθυρο με τα στοιχεία του ακινήτου, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στο πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» και επιλέγει τον κωδικό «1». Στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 205).

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων 

Παρακαλούμε επισκεφτείτε τα στοιχεία των ακινήτων / οικοπέδων. Για την καταχώρηση ενός ακινήτου / οικοπέδου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε «Νέο». Σε περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το «Αναι».

(1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) < 1 > 2 100

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μόλυας	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Όροφος	Είδος Δικαιώματος	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος	Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	ΑΤΑΚ	Αξία Ακινήτου	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργεια
	2023	Απών					ΨΗΗ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	50,000000%	ΨΗΗ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	50,000000%		€		  
	2023	Εκφορτωμένος					ΨΗΗ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	50,000000%	ΨΗΗ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ	50,000000%		€		

Εικόνα 204

Επεξεργασία 

Έτος Κατασκευής  Είδος Δικαιώματος 

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας 100,000000% Έτος Γέννησης Επικαρπώτη 

Επιφάνεια  Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος 

Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας  Στοιχεία Οικοπέδου - Έτος Γέννησης Επικαρπώτη 

Στοιχεία Οικοπέδου - Επιφάνεια Κτισμάτων  Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων 

Αξία Ακινήτου € 

Αποθήκευση 

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου 

1

2

Εικόνα 205

Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης ακινήτου «1» εμφανίζεται στο πεδίο «Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων» (Εικόνα 206).

Στοιχεία Ακινήτων / Οικισπέδων

Παρατίθενται συνοπτικά τα στοιχεία των ακινήτων / οικόπεδων. Για την καταμέτρηση ενός οικόπεδου / ακινήτου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε αναζήτηση. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να ελέγξετε κάποιο στοιχείο, επιλέξτε το αντίστοιχο εικονίδιο. Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το αντίστοιχο εικονίδιο.

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μόχλου	Διαδρομή	Παραρχή	Τ.Κ.	Όνομας	Είδος Διατάγματος	Ποσοστό Συνδεδεμένων	Στοιχεία Οικισπέδου - Είδος Διατάγματος	Στοιχεία Οικισπέδου - Ποσοστό Συνδεδεμένων	ΑΠΑΚ	Αξία Ακινήτου	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
	2023	Ακίνητο					Φ/ΜΗ Κ/Ρ/Ο/Π/Τ/Α	50,000000%	Φ/ΜΗ Κ/Ρ/Ο/Π/Τ/Α	50,000000%		€	1	
	2023	Συνδεδεμένο					Φ/ΜΗ Κ/Ρ/Ο/Π/Τ/Α	50,000000%	Φ/ΜΗ Κ/Ρ/Ο/Π/Τ/Α	50,000000%		€		

(1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100

CSV XLS

Εικόνα 206

Στην περίπτωση που στην καρτέλα «Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές» έχουν αντληθεί από τους Πιστωτές δύο ακίνητα (Εικόνα 207) κι εφόσον τα στοιχεία του ενός εκ των δύο ακινήτων αφορούν το ακίνητο που έχει αντληθεί από τα στοιχεία της Φορολογικής Διοίκησης, ο χρήστης (Αιτών) θα πρέπει να το αντιστοιχίσει με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου, όπως έπραξε και στην εγγραφή της καρτέλας «Ακίνητη Περιουσία», ώστε στην Πλατφόρμα να επισημανθεί ως το ίδιο μοναδικό ακίνητο.

Περιουσία - Πιστωτές

(1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100

ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή	Ιδιότητα/τος	ΑΦΜ Οφειλέτη	Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου	Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου	Εκτιμώμενη Αξία Περιουσιακού Στοιχείου	Ενδεχ. Ακινήτου	Διαδρομή	Παραρχή	Τ.Κ.	Νομός	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
					Ακίνητο	€	✓						1
					Ακίνητο	€	✓						

(1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100

CSV XLS

Εικόνα 207

Με τον ίδιο τρόπο, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Περιουσιακά Στοιχεία – Πιστωτές» και επιλέγοντας το εικονίδιο «» (Εικόνα 207, πλαίσιο 1) αντιστοιχίζει το ακίνητο με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου «1» (Εικόνες 208 και 209).

Επεξεργασία

Α.Φ.Μ. πιστωτή/διαχειριστή	Ιδιοκτήτης
Α.Φ.Μ. Οφειλέτη	Κωδικός
Κατηγορία	Εκτιμώμενη Αξία
Ακίνητο	€
Ημερομηνία Τελευταίας Εκτίμησης	Διεύθυνση
30/03/2020	
Περιοχή	ΤΚ
ΑΘΗΝΑ	
Νομός	
ΑΤΤΙΚΗΣ	

Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

1

Επιστροφή

Εικόνα 208

Περιουσία - Πιστωτές

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

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

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

Εικόνα 209

Παράδειγμα 2

Στην καρτέλα «Περιουσιακά Στοιχεία – Πιστωτές» έχει αντληθεί από τους πιστωτές ένα περιουσιακό στοιχείο το οποίο συνδέεται με μία οφειλή του αιτούντα, αλλά δεν βρίσκεται στην κατοχή του, ο χρήστης (Αιτών)

δημιουργεί εγγραφή μοναδικοποίησης (κεφ. 2.16). Στην εγγραφή μοναδικοποίησης θα πρέπει να επιλέξει κατηγορία, να δηλώσει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου, καθώς και να δηλώσει ότι το εν λόγω περιουσιακό στοιχείο ανήκει σε τρίτο πρόσωπο επιλέγοντας το σχετικό πλαίσιο (Εικόνα 210, πλαίσιο 1). Σε ορισμένες κατηγορίες περιουσιακού στοιχείου ο χρήστης (Αιτών) πρέπει να συμπληρώσει και το πεδίο «Ποσοστό Συνιδιοκτησίας». Εφόσον δεν το γνωρίζει, δύναται να συμπληρώσει ποσοστό συνιδιοκτησίας 100%.

Προσθήκη

A.Φ.Μ.

Κατηγορία

Κωδικός

Αξία βάσει Πιστωτή

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Αξία βάσει δήλωσης

Ποσοστό Ιδανικού Μεριδίου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων

Αξία Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων

Αξία Ιδανικού Μεριδίου Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων

1. ☐ Περιουσιακό Στοιχείο Τρίτου

Περιγραφή

Εικόνα 210

Εν συνεχεία, ο χρήστης (Αιτών) αντιστοιχίζει την εν λόγω εγγραφή μοναδικοποίησης με το αντίστοιχο περιουσιακό στοιχείο της καρτέλας «Περιουσιακά Στοιχεία – Πιστωτές» (Εικόνα 209).

Παράδειγμα 3

Στην καρτέλα «Περιουσιακά Στοιχεία – Πιστωτές» έχει αντληθεί από τους πιστωτές «Εγγύηση Ελληνικού Δημοσίου» η οποία συνδέεται με μία οφειλή του Αιτούντα. Ο χρήστης (Αιτών) δημιουργεί εγγραφή μοναδικοποίησης (κεφ.2.16). Στην εγγραφή μοναδικοποίησης θα πρέπει να επιλέξει ως κατηγορία «Εγγύηση Ελληνικού Δημοσίου» (Εικόνα 211, πλαίσιο 1) και να δηλώσει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου (Εικόνα 211, πλαίσιο 2). Στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση».(Εικόνα 211, πλαίσιο 3)

Επεξεργασία

1. **Κατηγορία**

Α.Φ.Μ. Εγγύηση Ελληνικού Δημοσίου

2. **Κωδικός**

10

Αξία βάσει Πιστωτή

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας 100,000000%

Αξία βάσει δήλωσης

Ποσοστό Ιδανικού Μεριδίου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων

Αξία Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων

Αξία Ιδανικού Μεριδίου Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων

☐ Περιουσιακό Στοιχείο Τρίτου

Περιγραφή

3. **Αποθήκευση** **Επιστροφή**

Εικόνα 211

Για την αντιστοίχιση της Εγγύησης Ελληνικού Δημοσίου που έχει αποσταλεί από τους πιστωτές με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων», 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 212, πλαίσιο 1).

Περιουσία - Πιστωτές

(1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) < 1 > 100

ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή	Ιδιοκτήτης	ΑΦΜ Οφειλέτη	Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου	Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου	Εκπρόσωπη Αξία Περιουσιακού Στοιχείου	Τυπολογία Ακινήτου	Διεύθυνση	Περιγραφή	ΤΚ	Νομός	Κωδικός Αναπλήρωσης Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
					Εγγύηση Ελληνικού Δημοσίου	€	✓						1   
					Ακίνητο	€	✓						  

CSV XLS

(1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) < 1 > 100

Εικόνα 212

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» (Εικόνα 213, πλαίσιο 1). Μετά την επιλογή του μοναδικού κωδικού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 213, πλαίσιο 2).

Επεξεργασία

Α.Φ.Μ. πιστωτή/διαχειριστή

Ιδιοκτήτης

Α.Φ.Μ. Οφειλέτη

Κωδικός

Κατηγορία

Εκτιμώμενη Αξία

Ημερομηνία Τελευταίας Εκτίμησης

Διεύθυνση

Περιοχή

ΤΚ

Νομός

1. Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

2. Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 213

Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης του περιουσιακού στοιχείου που έχει αποσταλεί από τους πιστωτές εμφανίζεται στο πεδίο «Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές» (Εικόνα 212).

Παράδειγμα 4

Έχει αντληθεί από τους πιστωτές: α) στην καρτέλα «Περιουσιακά Στοιχεία – Πιστωτές» ως Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου «Λοιπά στοιχεία» (Εικόνα 214, πλαίσιο 1) και β) στην καρτέλα «Εξασφαλίσεις - Πιστωτές» ως Είδος Βάρους «Εκχώρηση» (Εικόνα 215, πλαίσιο 1), που συνδέονται με μία οφειλή του Αιτούντα. Έστω ότι η συγκεκριμένη εκχώρηση αφορά περιουσιακό στοιχείο μεγάλης αξίας που δεν έχει αντληθεί στην πλατφόρμα.

govgr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Γενική Γραμματεία Οικονομικού Τομέα και Διαχείρισης Δικαστικού Χρέους

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Αριθμός Αίτησης: | Α.Φ.Μ. | Ονόμενο Αιτούντα | Ημερίδα Οριστικής Απόφασης Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης
Στοιχεία Συμβολίου
Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτημένου Μελών
Πιστωτικό Μητρώο
Συννομιλήτες / Εγγυητές
Οικονομικά Στοιχεία
Ακίνητη Περιουσία
Αυτά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία
Οφειλές
Εξασφαλίσεις - Πιστωτές
Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές
Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα
Μικροεργαλεία
Μονομεταβιβάσιμα Περιουσιακά Στοιχεία και Εγγυημένοι Ελκυστικοί Διμεταβιβάσιμοι / Τρίτων
Πρόσθετα Στοιχεία
Επικυρώσεις Εγγράφων και Ισχυρισμούς
Αξιολογήσεις Στοιχείων

Παράδειγμα: Πιστωτές

ΑΦΜ Πισυτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πισυτή / Διαχειριστή	Ιδιότητα	ΑΦΜ Οφειλτή	Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου	Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου	Εκτιμώμενη Αξία Περιουσιακού Στοιχείου	Είδος Εξασφάλισης	Αξιολόγηση	Παρατηρήσεις	ΤΕ	Ναυός	Κωδικός Αποσπαστικής Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
					Καταθέσεις	€		×					
					Ακίνητα	€		✓					
					Καταθέσεις	€		×					

Εικόνα 214

govgr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Γενική Γραμματεία Οικονομικού Τομέα και Διαχείρισης Δικαστικού Χρέους

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Αριθμός Αίτησης: | Α.Φ.Μ. | Ονόμενο Αιτούντα | Ημερίδα Οριστικής Απόφασης Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης
Στοιχεία Συμβολίου
Στοιχεία Συζύγου / Εξαρτημένου Μελών
Πιστωτικό Μητρώο
Συννομιλήτες / Εγγυητές
Οικονομικά Στοιχεία
Ακίνητη Περιουσία
Αυτά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία
Οφειλές
Εξασφαλίσεις - Πιστωτές
Εξασφαλίσεις - Πιστωτές
Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές
Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα

Παράδειγμα: Εξασφαλίσεις - Πιστωτές

ΑΦΜ Πισυτή / Διαχειριστή	Επωνυμία Πισυτή / Διαχειριστή	Ιδιότητα	Κωδικός Εξασφάλισης	Ποσό Εξασφάλισης	Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου	Είδος Εξασφάλισης	Σημεία Προσμετώπησης	Πληροφορίες	Ενέργειες
				€		Εγκύρωση	1	i	
				€		Προσμετώπηση/Προβίση	1	i	

Εικόνα 215

Ο χρήστης (Αιτών) αρχικά θα πρέπει να καταχωρήσει το περιουσιακό στοιχείο μεγάλης αξίας στην ενότητα «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία» της καρτέλας «Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία» (κεφ.2.10). Στη συνέχεια θα πρέπει να δημιουργήσει σχετική εγγραφή μοναδικοποίησης (κεφ.2.16). Στην εγγραφή μοναδικοποίησης θα πρέπει να επιλέξει την αντίστοιχη κατηγορία περιουσιακού στοιχείου που αφορά η εξασφάλιση (Εικόνα 216, πλαίσιο 1) και να δηλώσει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου (Εικόνα 216, πλαίσιο 2). Στη συνέχεια επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 216, πλαίσιο 3).

Προσθήκη

1. **Κατηγορία**

Α.Φ.Μ.

2. **Κωδικός**

Λοιπα κινητά περιουσιακά στοιχεία μεγάλης αξίας

Αξία βάσει Πιστωτή

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Αξία βάσει δήλωσης

Ποσοστό Ιδανικού Μεριδίου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων

Αξία Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων

Αξία Ιδανικού Μεριδίου Ακινήτου Βάσει Φορολογικών Στοιχείων

☐ Περιουσιακό Στοιχείο Τρίτου

Περιγραφή

3. **Αποθήκευση** **Επιστροφή**

Εικόνα 216

Για την αντιστοίχιση του ανωτέρω περιουσιακού στοιχείου με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων», 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 217, πλαίσιο 1).

govgr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Γενική Γραμματεία Επικοινωνίας - Τμήμα Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Αριθμός Αίτησης: Α.Φ.Μ. Σύντομη Κατάσταση: Αρχή/Γραμμή Υποβολής Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης
Στοιχεία Συμβαλλόντων
Στοιχεία Ενδίκου / Εφαρμογών Μελών
Ποινικά Μητρώο
Εκκαταστάσεις / Εγγυήσεις
Οικονομικά Στοιχεία
Ανάρτηση Παραπομπών
Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία
Οφειλές
Επικυρώσεις - Πιστωτές
Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές
Καταθέσεις και Επενδύσεις Προϊόντα
Μεταφορές Κινητόφωνων
Μικροδανειοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων
Γράμματα Στοιχεία
Επιστολές Εγγυήσεων και Καλύψεις Αρμόδιων
Αξιόγραφες Στοιχεία

Περιουσία - Πιστωτές

Πίνακας (1 έως 4 από 4 Καταχωρήσεις)

ΑΦΜ Πιστωτή / Διαπραγμαστή	Επωνυμία Πιστωτή / Διαπραγμαστή	Κωδικός	ΑΦΜ Οφειλτή	Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου	Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου	Επικύρωση Αξία Περιουσιακού Στοιχείου	Ενδεδειγμένη Αξιολόγηση	Διαθέσιμη	Παρατηρήσεις	ΤΕ	Ναυός	Κωδικός Αποτίμησης Περιουσιακού Στοιχείου	Ενέργειες
					Καταθέσεις	€	✗						
					Ακίνητα	€	✓						
					Λοιπά στοιχεία	€	✗						1 

Εικόνα 217

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» (Εικόνα 218, πλαίσιο 1). Μετά την επιλογή του μοναδικού κωδικού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 218, πλαίσιο 2).

Επεξεργασία

Α.Φ.Μ. πιστωτή/διαχειριστή

Ιδιοκτήτης

Α.Φ.Μ. Οφειλέτη

Κωδικός

Κατηγορία

Εκτιμώμενη Αξία

Ημερομηνία Τελευταίας Εκτίμησης

Διεύθυνση

Περιοχή

ΤΚ

Νομός

1. Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου

2. Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 218

Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης του περιουσιακού στοιχείου που έχει αποσταλεί από τους πιστωτές εμφανίζεται στο πεδίο «Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Περιουσιακά Στοιχεία - Πιστωτές» (Εικόνα 217).

Στη συνέχεια, για την αντιστοίχιση του ανωτέρω περιουσιακού στοιχείου με τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων», ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία». Έπειτα, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 219, πλαίσιο 1).

Λοιπά Περιουσιακά στοιχεία

Παρακαλούμε επισκεψάτε τα στοιχεία των Λοιπών Περιουσιακών Στοιχείων. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε Λοιπού Περιουσιακού Στοιχείου. Για την καταχώρηση ενός επιπλέον Λοιπού Περιουσιακού Στοιχείου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός Λοιπού Περιουσιακού Στοιχείου επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

Α.Φ.Μ.	Φορολογικό Έτος	Τύπος Μέλους	Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου	Δηλωθείσα Αξία Περιουσιακού Στοιχείου	Ποσοστό Συνιδιοκτησίας	Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου	Υποβλήθηκε/Ακυρώθηκε από:	Ενέργειες
			Λοιπά κινητά περιουσιακά στοιχεία μεγάλης αξίας	€	%			1.
Συνολική Αξία: € 30.000,00								

(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 100

Εικόνα 219

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει τον μοναδικό κωδικό περιουσιακού στοιχείου που δηλώθηκε στην καρτέλα «Μοναδικοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων και Εγγυήσεων Ελληνικού Δημοσίου / Τρίτων» από το πεδίο «Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου» (Εικόνα 220, πλαίσιο 1). Μετά την επιλογή του μοναδικού κωδικού περιουσιακού στοιχείου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 220, πλαίσιο 2).

Επεξεργασία

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

Α.Φ.Μ.

Φορολογικό Έτος

Αξία

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου

1. **Αντιστοίχιση Περιουσιακού Στοιχείου**

Έγγραφο Έγγραφο

ΤΕΣΤ ΕΓΓΡΑΦΟ.pdf

Λήψη Εγγράφου Διαγραφή Εγγράφου

2. **Αποθήκευση**

Εικόνα 220

Ο καταχωρημένος κωδικός αντιστοίχισης του περιουσιακού στοιχείου που καταχωρήθηκε από τον Αιτούντα εμφανίζεται στο πεδίο «Κωδικός Αντιστοίχισης Περιουσιακού Στοιχείου» του πίνακα «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία» (Εικόνα 219).

2.17. Πρόσθετα Στοιχεία

Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Πρόσθετα Στοιχεία» όπου δύναται να συμπληρώσει πρόσθετα στοιχεία για την αίτηση. Η συγκεκριμένη καρτέλα αποτελείται από τρεις (3) ενότητες. Στην πρώτη ενότητα εμφανίζεται η «Δυνατότητα Αποπληρωμής» δόσεων του αιτούντα, στη δεύτερη ενότητα η Δήλωση εποχικού υπαλλήλου» και στην Τρίτη ενότητα οι «Ετήσιες Δαπάνες» (Εικόνα 221).

Εικόνα 221

2.17.1. Δυνατότητα Αποπληρωμής

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

Για τη συμπλήρωση του πίνακα «Δυνατότητα Αποπληρωμής», ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 222) 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 223).

Εικόνα 222

Εικόνα 223

Σημειώνεται ότι η μέγιστη μηνιαία δόση για το 2ο έτος θα πρέπει να είναι μεγαλύτερη ή ίση από τη μέγιστη μηνιαία δόση για το 1ο έτος. Επιπροσθέτως, η μέγιστη μηνιαία δόση για το 5ο 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 224).

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 .

Η δόση κάθε έτους θα πρέπει να είναι μεγαλύτερη ή ίση 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
€ 80,00	€ 50,00			€ 2.120,00		

Εικόνα 224

2.17.2. Δήλωση εποχικού υπαλλήλου

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην ενότητα «Δήλωση εποχιακού υπαλλήλου», εφόσον είναι εποχικός υπάλληλος και επιλέγει τη σήμανση « Εποχικός υπάλληλος» στην ενότητα «Δήλωση εποχικού υπαλλήλου» (Εικόνα 225).

Δήλωση εποχικού υπαλλήλου

Σε περίπτωση που είστε εποχικός υπάλληλος, παρακαλούμε όπως σημειώσετε το κάτωθι πεδίο.

Η εγγραφή αποθηκεύτηκε με επιτυχία

Εποχικός υπάλληλος

Εικόνα 225

2.17.3. Ετήσιες Δαπάνες – Φυσικό Πρόσωπο

Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Ετήσιες Δαπάνες» όπου δύναται να καταχωρήσει ορισμένες κατηγορίες των ετήσιων δαπανών του, όπως αναλύονται παρακάτω. Για την καταχώρηση των ετήσιων δαπανών, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 226, πλαίσιο 1). Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 226, πλαίσιο 2) και καταχωρεί όλα τα πεδία του πίνακα «Ετήσιες Δαπάνες» (Εικόνα 227).

Ετήσιες Δαπάνες

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

Ονομασία δαπάνης	Κατηγορία δαπάνης	Δαπάνη	Διάρκεια σε έτη	Επισυναπτόμενο Έγγραφο	Ενέργειες
					2.

Εικόνα 226

Ετήσιες Δαπάνες

Πα την καταχώρηση δαπάνης επιλέγε το εικονίδιο ➕. Μετά την καταχώρηση των στοιχείων επιλέγε το εικονίδιο ✓.

Ονομασία δαπάνης	Κατηγορία δαπάνης	Δαπάνη	Διάρκεια σε έτη	Επισυναπτόμενο Εγγραφο	Ενέργειες
				1. ➕	2. ✓ 3. -

Εικόνα 227

Ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει / συμπληρώνει:

Α) την ονομασία δαπάνης από σχετική λίστα στη στήλη «Ονομασία δαπάνης». Στο πεδίο «Ονομασία 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.

Β) τη διάρκεια της δαπάνης (βραχυχρόνια ή μακροχρόνια) στη στήλη «Κατηγορία δαπάνης». Εφόσον επιλεγεί βραχυχρόνια δαπάνη, ο χρήστης (Αιτών) θα πρέπει να συμπληρώσει τη διάρκειά της σε έτη στη στήλη «Διάρκεια σε έτη».

Γ) το ποσό της ετήσιας δαπάνης στη στήλη «Δαπάνη».

Στη συνέχεια, επιλέγει το εικονίδιο «➕» για την ανάρτηση του σχετικού αποδεικτικού εγγράφου κάθε δαπάνης (Εικόνα 227, πλαίσιο 1). Για την αποθήκευση κάθε συμπληρωμένης δαπάνης, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «✓» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 227, πλαίσιο 2).

Για τη διαγραφή μιας καταχωρημένης δαπάνης, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «✖» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 227, πλαίσιο 3).

Για την προσθήκη μίας επιπλέον δαπάνης, ο χρήστης (Αιτών) επαναλαμβάνει την ανωτέρω διαδικασία επιλέγοντας ξανά το εικονίδιο «➕» (Εικόνα 226, πλαίσιο 1).

2.17.4. Ετήσιες Δαπάνες – Νομικό Πρόσωπο

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) είναι Νομικό Πρόσωπο, πέραν των ανωτέρω που περιγράφονται στην ενότητα 2.17.3 Ετήσιες δαπάνες – Φυσικό Πρόσωπο, δύναται να συμπληρώσει και τον πίνακα «Περιγραφή Δραστηριότητας» (Εικόνα 228).

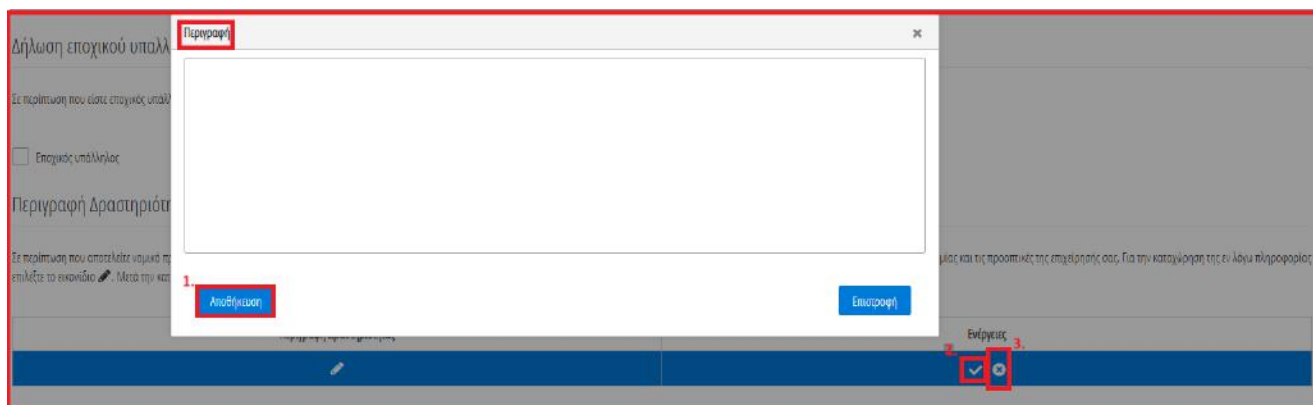
Περιγραφή Δραστηριότητας

Σε περίπτωση που αποτελεί νομικό πρόσωπο παρακαλούμε στον κάτωθι πίνακα πληροφορήστε αναφορικά με την δραστηριότητά σας, την οικονομική σας κατάσταση, τους λόγους της οικονομικής σας αδυναμίας και τις προσπάθειές της επιχείρησής σας. Για την καταχώρηση της εν λόγω πληροφορίας επιλέγε το εικονίδιο ➕. Μετά την καταχώρηση των στοιχείων επιλέγε το εικονίδιο ✓. Για την επιβεργασία της καταχώρησής σας επιλέγε το εικονίδιο ✖.

Περιγραφή Δραστηριότητας	Ενέργειες
	1. ➕

Εικόνα 228

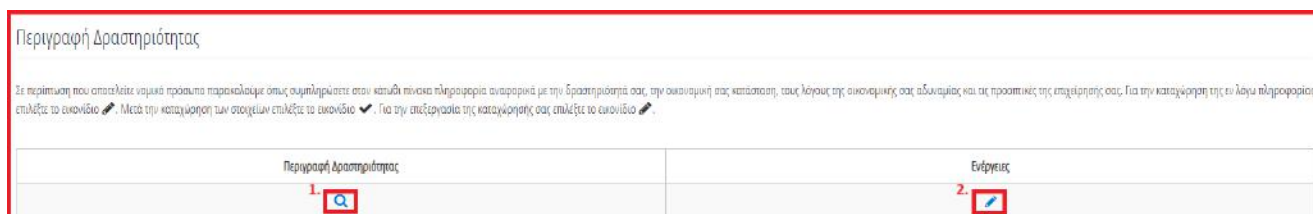
Για τη συμπλήρωση του πίνακα «Περιγραφή Δραστηριότητας», ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «➕» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 228, πλαίσιο 1). Στη συνέχεια, στο αναδυόμενο παράθυρο, καταχωρεί την περιγραφή της δραστηριότητάς του και επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 229, πλαίσιο 1).



Εικόνα 229

Για την οριστική αποθήκευση της καταχωρημένης περιγραφής, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «✓» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 229, πλαίσιο 2). Για τη διαγραφή μιας καταχώρησης, ο χρήστης (Σύμβουλος) επιλέγει το εικονίδιο «✕» (Εικόνα 229, πλαίσιο 3).

Για την επισκόπηση της καταχωρημένης εγγραφής, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «🔍» από τη στήλη «Περιγραφή» (Εικόνα 230, πλαίσιο 1), ενώ για την επεξεργασία μιας καταχώρησης επιλέγει το εικονίδιο «✎» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 230, πλαίσιο 2).



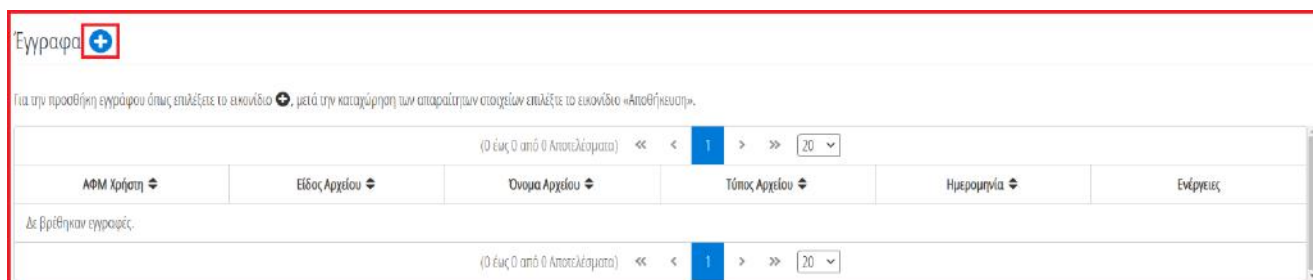
Εικόνα 230

2.18. 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» αναρτά τα απαραίτητα έγγραφα.

Διευκρινίζεται ότι τα υποχρεωτικά και προαιρετικά έγγραφα που δύναται να επισυνάψει ο χρήστης (Αιτών) διαφοροποιούνται ανάλογα με το αν 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 231).



Εικόνα 231

Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης (Αιτών) μεταφορτώνει το έγγραφο επιλέγοντας «+ Έγγραφο» (Εικόνα 232, πλαίσιο 1). Στη συνέχεια, επιλέγει από τη λίστα του πεδίου «Είδος Εγγράφου» (Εικόνα 232, 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 232, πλαίσιο 3). Κατόπιν, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 232, 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). It is divided into four numbered sections:

- 1. Έγγραφο**: Contains a blue button with a plus sign and the text "+ Έγγραφο".
- 2. Είδος Εγγράφου**: Contains a dropdown menu with a downward arrow.
- 3. Περιγραφή**: Contains a large, empty text area for description.
- 4.**: Contains two buttons: "Αποθήκευση" (Save) on the left and "Επιστροφή" (Back) on the right.

Εικόνα 232

Επισημαίνεται ότι το Ποινικό Μητρώο όπως έχει επισυναφθεί από τον χρήστη (Αιτών) στην ενότητα 2.5 Ποινικό Μητρώο, εμφανίζεται ως Είδος Αρχείου «Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου (Δικαστικής Χρήσης)».

2.18.1. Φυσικό Πρόσωπο - Επισύναψη Εγγράφων και Υπεύθυνες Δηλώσεις

Σε περίπτωση που ο Αιτών είναι Φυσικό Πρόσωπο, θα πρέπει να επισυνάψει υποχρεωτικά και το «Ενιαίο Πιστοποιητικό Δικαστικής Φερεγγυότητας για Φυσικά και Νομικά Πρόσωπα» (Εικόνα 233). Ο χρήστης (Αιτών) έχει τη δυνατότητα ανάρτησης επιπρόσθετων προαιρετικών εγγράφων, τα οποία θεωρεί σημαντικά για την επιτυχία της διαδικασίας, επιλέγοντας ως «Είδος Εγγράφου» τα «Λοιπά Έγγραφα» (Εικόνα 233).

Εικόνα 233

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

2.18.2. Νομικό Πρόσωπο - Επισύναψη Εγγράφων και Υπεύθυνες Δηλώσεις

Σε περίπτωση που ο Αιτών είναι Νομικό Πρόσωπο, θα πρέπει να επισυνάψει υποχρεωτικά και το «Ενιαίο Πιστοποιητικό Δικαστικής Φερεγγυότητας για Φυσικά και Νομικά Πρόσωπα».

Ο χρήστης (Αιτών) δύναται να αναρτήσει ως Είδος Αρχείου: α) «Μισθολόγιο Τελευταίων 2 ετών», β) «Στοιχεία Συνδεδεμένων Νομικών Προσώπων και Ακινήτων που Μεταβιβάστηκαν τους Τελευταίους 60 Μήνες», γ) «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», δ) «Χρηματοοικονομικές Καταστάσεις Άρθρου 16 ν. 4308/2014 (Α' 251) των Τελευταίων Τριών (3) περιόδων», ε) «Προσωρινό Ισοζύγιο Τεταρτοβάθμιων Λογαριασμών του Αναλυτικού Καθολικού της Γενικής Λογιστικής», στ) «Επιχειρηματικό Σχέδιο (Business Plan)», ανάλογα με τη μορφή του νομικού προσώπου και τα διαθέσιμα στοιχεία. Τα απαραίτητα προς επισύναψη έγγραφα αναφέρονται στα άρθρα 9 – 12 του Ν.4738/2020, όπως ισχύουν.

Τα στοιχεία της προηγούμενης παραγράφου υποβάλλονται υποχρεωτικά από τον χρήστη (Αιτών) μετά από σχετικό αίτημα προσκόμισης αυτών από πιστωτή του.

Επιπλέον, ο χρήστης (Αιτών) έχει τη δυνατότητα ανάρτησης προαιρετικών εγγράφων επιλέγοντας ως «Είδος Εγγράφου» τα «Λοιπά Έγγραφα» (Εικόνα 234).

Εικόνα 234

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

2.18.3. Πληροί τα κριτήρια του νόμου

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει τη σήμανση «Πληροί τα κριτήρια του νόμου» στην ενότητα «Υπεύθυνες Δηλώσεις» (Εικόνα 235).

Εικόνα 235

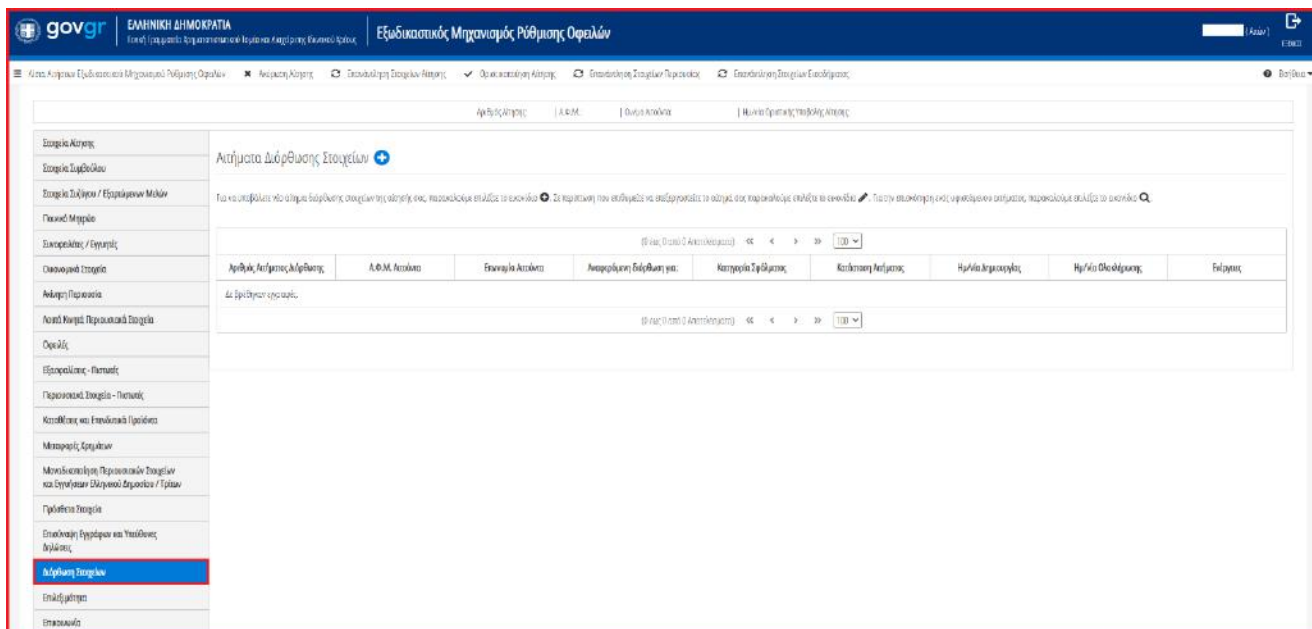
Σημειώνεται ότι η επιλογή της ανωτέρω σήμανσης είναι υποχρεωτική για την επιτυχή υποβολή της αίτησης. Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) δεν προβεί στην επιλογή της, κατά την οριστικοποίηση της αίτησης θα εμφανιστεί αντίστοιχο σφάλμα που θα τον ενημερώνει για την υποχρεωτική σήμανση του πεδίου.

2.19. 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

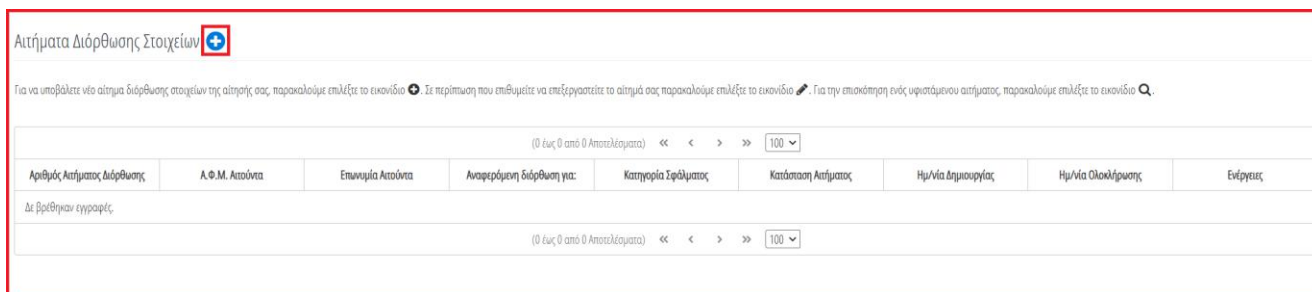
οποίο θα ενημερώνει τον συγκεκριμένο παραλήπτη αιτήματος (Πιστωτής, Σύζυγος, κλπ.) ότι εντόπισε το σφάλμα (Εικόνα 236).

Σημειώνεται ότι η δημιουργία αιτήματος διόρθωσης στοιχείων μπορεί να πραγματοποιηθεί είτε μέσω της καρτέλας «Διόρθωση Στοιχείων» είτε μέσω των καρτελών «Οφειλές», «Εξασφαλίσεις – Πιστωτές», «Περιουσιακά Στοιχεία-Πιστωτές» και «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα» επιλέγοντας την εσφαλμένη εγγραφή (εικονίδιο «»). Στην παρούσα ενότητα περιγράφεται η διαδικασία δημιουργίας αιτήματος διόρθωσης μέσω της καρτέλας «Διόρθωση Στοιχείων». Η δημιουργία αιτήματος διόρθωσης στοιχείων μέσω των υπολοίπων καρτελών έχουν περιγραφεί στις ομώνυμες ενότητες.



Εικόνα 236

Για την καταχώρηση αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» από τον πίνακα «Αιτήματα Διόρθωσης Στοιχείων» (Εικόνα 237).



Εικόνα 237

Μετά την επιλογή του εικονιδίου «» εμφανίζεται το αναδυόμενο παράθυρο «Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης» (Εικόνα 238).

Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης

Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης:

Α.Φ.Μ. Αιτούντα:

Επωνυμία Αιτούντα:

Αναφερόμενη διόρθωση για:

Κατηγορία Σφάλματος:

Κατάσταση Αιτήματος:

Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης:

Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση:

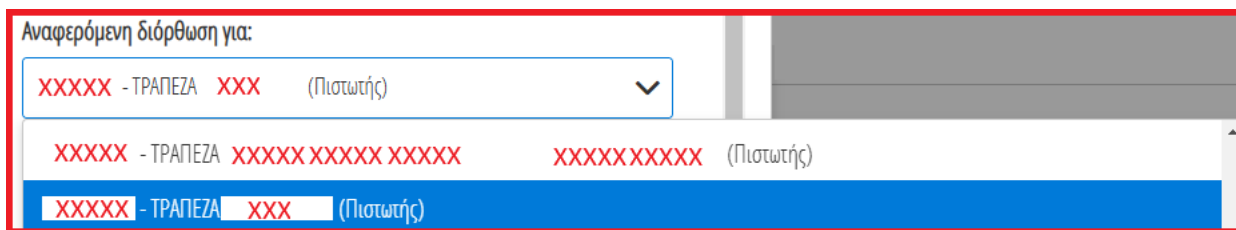
1. Έγγραφο

2. Είστε σίγουρος/η για τη υποβολή του αιτήματος διόρθωσης;

Εικόνα 238

Στο αναδυόμενο παράθυρο «Προσθήκη Αιτήματος Διόρθωσης» (Εικόνα 238), ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί τα κάτωθι πεδία:

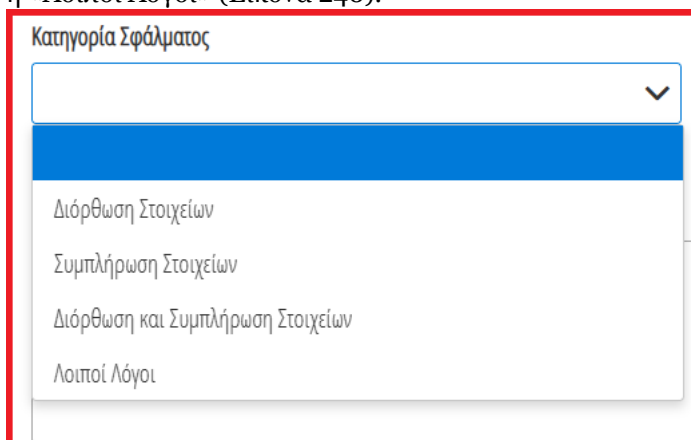
1. «Αναφερόμενη Διόρθωση για:»
Στο συγκεκριμένο πεδίο ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει τον παραλήπτη του αιτήματος διόρθωσης. Για παράδειγμα, εάν ένα σφάλμα έχει εντοπιστεί στην οφειλή που έχει αποστείλει η τράπεζα XXX τότε στο πεδίο «Αναφερόμενη Διόρθωση για:» καταχωρείται η «Τράπεζα XXX» (Εικόνα 239).



Εικόνα 239

2. «Κατηγορία Σφάλματος»

Στο συγκεκριμένο πεδίο, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει εάν το συγκεκριμένο αίτημα δημιουργείται με σκοπό: «Διόρθωση Στοιχείων» ή «Συμπλήρωση Στοιχείων» ή «Διόρθωση και Συμπλήρωση Στοιχείων» ή «Λοιποί Λόγοι» (Εικόνα 240).



Εικόνα 240

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 241).



Εικόνα 241

Μετά τη συμπλήρωση των πεδίων, ο χρήστης (Αιτών) έχει τη δυνατότητα ανάρτησης προαιρετικού εγγράφου το οποίο είναι σχετικό με το αίτημα διόρθωσης (Εικόνα 238, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 238, πλαίσιο 2).

Στη συνέχεια, το αίτημα διόρθωσης εμφανίζεται στον πίνακα «Αιτήματα Διόρθωσης Στοιχείων» (Εικόνα 242).

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 .

(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα)

<<

<

1

>

>>

100

Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης	Α.Φ.Μ. Αιτούντα	Επωνυμία Αιτούντα	Αναφερόμενη Διόρθωση για:	Κατηγορία Σφάλματος	Κατάσταση Αιτήματος	Ημ/νία Δημιουργίας	Ημ/νία Ολοκλήρωσης	Ενέργειες
				Διόρθωση Στοιχείων	Ανοικτό			2.

(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα)

<<

<

1

>

>>

100

Εικόνα 242

Για την επισκόπηση ενός αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 242, πλαίσιο 1). Για την επεξεργασία του αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 242, πλαίσιο 2).

Διευκρινίζεται ότι μετά την υποβολή του αιτήματος διόρθωσης, ο χρήστης (Αιτών) μέσω της επεξεργασίας αιτήματος () δύναται να μεταβάλει μόνο την «Κατάσταση Χρήματος» του αιτήματος διόρθωσης σε «Ανοιχτό», «Προς Επεξεργασία», «Απόρριψη», «Ολοκλήρωση» (Εικόνα 243, πλαίσιο 1) και να αναρτήσει έγγραφο σχετικό με το αίτημα διόρθωσης (Εικόνα 243, πλαίσιο 2). Για την αποθήκευση των μεταβολών, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Υποβολή Αιτήματος» (Εικόνα 243, πλαίσιο 3).

Επεξεργασία Αιτήματος Διόρθωσης

Αριθμός Αιτήματος Διόρθωσης

Α.Φ.Μ. Αιτούντα

Επωνυμία Αιτούντα

Αναφερόμενη διόρθωση για:

Κατηγορία Σφάλματος

Διόρθωση Στοιχείων

1. Κατάσταση Αιτήματος

Ανοιχτό

Ανοιχτό

Προς επεξεργασία

Απόρριψη

Ολοκλήρωση

Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx

2. Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση

3. Έγγραφο

+ Έγγραφο

Είστε σίγουρος/η για τη υποβολή του αιτήματος διόρθωσης;

Υποβολή Αιτήματος

Επιστροφή

Εικόνα 243

Σημειώνεται ότι για την αρχική οριστική υποβολή της αίτησης, όλα τα αιτήματα διόρθωσης στοιχείων θα πρέπει να είναι σε κατάσταση: «Απόρριψη» ή / και «Ολοκλήρωση».

2.20. Επιλεξιμότητα---

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στη καρτέλα «Επιλεξιμότητα» όπου δύναται να επισκοπήσει εάν πληροί τα κριτήρια επιλεξιμότητας (Εικόνα 244).

Κριτήριο	Απάντηση
Το σύνολο των οφειλών προς το Δημόσιο των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης και των Φορητοδότης Φορέων, υπερβαίνει τα 10.000 ευρώ.	Ναι
Το σύνολο των οφειλών προς τους χρηματοδοτικούς φορείς, τους φορείς κοινωνικής ασφάλισης και τους φορείς κοινωνικής προστασίας, υπερβαίνει τα 10.000 ευρώ.	Ναι

Εικόνα 244

Η Πλατφόρμα ελέγχει τα κριτήρια επιλεξιμότητας που ορίζονται στον νόμο και διαμορφώνεται ανάλογα η καρτέλα «Επιλεξιμότητα».

Μέσω της ανωτέρω καρτέλας, ο χρήστης (Αιτών) ενημερώνεται αναφορικά με τα κάτωθι κριτήρια:

1. Σε περίπτωση που το σύνολο των αντληθέντων οφειλών είναι ενήμερες, ελέγχεται εάν ο οφειλέτης εμφανίζει επιδείνωση οικονομικής κατάστασης (μείωση εισοδήματος ή / και αύξηση δαπανών >20%).
2. Το σύνολο των αντληθέντων οφειλών προς το Δημόσιο, τους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης και τους Χρηματοδοτικούς Φορείς, υπερβαίνει τις 10.000 ευρώ.
3. Υπάρχουν οφειλές μόνο στους φορείς του Δημοσίου.

2.21. Επικοινωνία

Ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επικοινωνεί ενδοπλατφορμικά με οποιοδήποτε μέλος της αίτησης στο οποίο έχει αυτή κοινοποιηθεί μέσω της καρτέλας «Επικοινωνία» (Εικόνα 245). Όταν η αίτηση δεν έχει οριστικοποιηθεί, ο χρήστης (Αιτών) δεν δύναται να επικοινωνήσει με τους πιστωτές του καθώς η αίτηση δεν έχει μεταβιβαστεί σε αυτούς.

govgr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Αριθμός Αίτησης: | Α.Φ.Μ.Σ.: | Οφειλέτης: | Ημερομηνία επικοινωνίας:

Στοιχεία Αίτησης
Στοιχεία Συμβολαίου
Στοιχεία Πωλητή / Εξυπηρετούμενου Μελών
Πιστωτής
Συννομιλίες / Εγγυητές
Οικονομικά Στοιχεία
Ανάλυση Παραστατικών
Αποδοτική Κοινή Παρακολούθηση Στοιχείων
Οφειλές
Επιστολές - Πιστωτές
Παρακολούθηση Στοιχείων - Πιστωτές
Καταθέσεις και Επιστολές Πρωτόκολλου
Μεταγραφές Χρημάτων
Μηνυματοποίηση Παραστατικών Στοιχείων και Εγγυητικών Ελεγκτικών Διευρώσεων / Τριών
Πρόσθετα Στοιχεία
Επιστολές Επικοινωνίας και Πιστωτές
Αδελφότητα Στοιχείων
Επικυρώσεις
Επιστολές

Επικοινωνία

Μήνυμα

Προς

Από

Προς

Μήνυμα

Ημερομηνία

Επόμενες

Δε βρέθηκαν εγγραφές.

Εικόνα 245

Για την αποστολή ενός μηνύματος, ο χρήστης (Αιτών) συμπληρώνει το περιεχόμενο του μηνύματος στο πεδίο «Μήνυμα» (Εικόνα 246, πλαίσιο 1), στη συνέχεια επιλέγει παραλήπτη από την αναδυόμενη λίστα του πεδίου «Προς» (Εικόνα 246, πλαίσιο 2) και επιλέγει «Αποστολή» (Εικόνα 247). Με την αποστολή του μηνύματος, το μήνυμα καταγράφεται στον πίνακα της καρτέλας «Επικοινωνία» (Εικόνα 247).

Επικοινωνία

1.

Μήνυμα

2.

Προς

ΧΧΧΧΧΧ - ΧΧΧΧΧΧ ΧΧΧΧΧΧ (Συμβολαίο)

ΧΧΧΧΧΧ - ΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧ ΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧ (Πιστωτής)

ΧΧΧΧΧΧ - ΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧ ΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧ (Πιστωτής)

Από

Προς

Μήνυμα

Ημερομηνία

Επόμενες

Δε βρέθηκαν εγγραφές.

Εικόνα 246

Για την επισκόπηση ενός μηνύματος, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 247), όπου εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο με το αντίστοιχο μήνυμα.

Επικοινωνία

Μήνυμα

Προς

Αποστολή

Από	Προς	Μήνυμα	Ημερομηνία	Ενέργειες
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX (αβββββββ)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	

Εικόνα 247

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 248). Πριν την οριστική υποβολή της αίτησης ο χρήστης (Αιτών) οφείλει να ελέγχει την ορθότητα και πληρότητα όλων των στοιχείων της αίτησης.

govgr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Εθνικό Ταμείο Χρηματοπιστωτικών Τονών και Διατάξεων Επένδυσης

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Λίστα Αιτήσεων Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

Αναισθητική Αίτηση Επικύρωση Αίτησης Οριστικοποίηση Αίτησης Επιστροφή Στοιχείων Γενικών Επιστολών Επιστροφή Στοιχείων Επιστολών

Αιτών Αίτηση: | ΑΝΑΛ | | ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ | | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ |

Στοιχεία Αίτησης

Αιτών Αίτηση	Ημερομηνία Αποστολής Αίτησης	Ημερομηνία Οριστικής Υποβολής Αίτησης	Λήξη Ρυθμίσιμης Οριστικής Υποβολής Αίτησης	Ημερομηνία Ακύρωσης Στοιχείων Αιτήσεων	Ημερομηνία Ακύρωσης Στοιχείων Αιτήσεων	Ημερομηνία Επιστροφής Στοιχείων	Στοιχεία Αίτησης	Επικύρωση Ημερομηνίας Οριστικής Υποβολής	Αίτηση Οριστικής Υποβολής	Αποκρίσεις Οριστικής Υποβολής	Επίλυση Οριστικής Υποβολής	Λήξη Ρυθμίσιμης Αιτών	Λήξη Ρυθμίσιμης Έως
							Υποβλημένη Αίτηση						

Στοιχεία Αιτούντα - Φυσικό Πρόσωπο

Α.Φ.Μ.	Α.Μ.Κ.Α.	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Ημερομηνία Γέννησης	Ε.Δ.Α.	Διεύθυνση	Πορτοφύλλο	Τ.Κ.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Χρησ. Τραπεζικού / Οικονομικού Απορρήτου
										ΑΤΤΑΝΕ			✓

Στοιχεία Επικοινωνίας

Εισαγωγή συμπληρωμάτων πεδίων επικοινωνίας «Τηλέφωνο» και «Ηλεκτρονική Διεύθυνση» μέσω της οποίας θα ενημερωθεί για την εξέλιξη της αίτησής σας. Μετά την καταχώριση της ηλεκτρονικής σας διεύστασης πατήστε το κουμπί για την επόμενη βήμα της. Στη συνέχεια, εισήγαγε τον κωδικό που έχει λάβει μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο πεδίο «Κωδικός Επιστολής» και πατήστε το κουμπί .

Εικόνα 248

Για την οριστικοποίηση της αίτησής του, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το πλήκτρο «Οριστικοποίηση Αίτησης» (Εικόνα 248).

Διευκρινήσεις Οριστικής Υποβολής Αίτησης

Διευκρινίζεται ότι:

1. Ο χρήστης (Αιτών) δύναται να υποβάλει οριστικά την αίτησή του, εφόσον το σύνολο των μελών της οικογένειάς του (Σύζυγος ή/και Εξαρτώμενα Μέλη με Α.Φ.Μ.) έχουν άρει το απόρρητό τους και έχουν επιλέξει Οριστικοποίηση ενεργειών.
2. Η Πλατφόρμα πραγματοποιεί έλεγχο πληρότητας της αίτησης. Σε περίπτωση που διαπιστωθούν ελλείψεις η Πλατφόρμα ενημερώνει σχετικά τον χρήστη (Αιτών), ο οποίος οφείλει να τις συμπληρώσει.
3. Η Πλατφόρμα πραγματοποιεί ελέγχους αναφορικά με την ορθότητα της διαδικασίας της μοναδικοποίησης από το σύνολο των μελών που συμμετέχουν στην αίτηση (Αιτών, Συνοφειλέτης / Εγγυητής).
4. Η Πλατφόρμα πραγματοποιεί έλεγχο των ανοιχτών αιτημάτων διόρθωσης στοιχείων. Σημειώνεται ότι για την αρχική οριστική υποβολή της αίτησης, όλα τα αιτήματα διόρθωσης στοιχείων θα πρέπει να είναι σε κατάσταση: «Απόρριψη» ή / και «Ολοκλήρωση».
5. Στις περιπτώσεις αιτήσεων που έχουν παρέλθει εξήντα (60) ημερολογιακές ημέρες από την Ημερομηνία Ανάκτησης Στοιχείων Αιτούντα ή /και την Ημερομηνία Ανάκτησης Στοιχείων Μελών, απαιτείται η υποχρεωτική «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 Επανάντληση Στοιχείων Αίτησης).
6. Με την οριστική 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 και 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 τον Συντονιστή Πιστωτή.

Μετά την οριστική υποβολή της αίτησης, το στάδιο αυτής μεταβάλλεται αυτοματοποιημένα σε: α) «Αξιολόγηση από Συντονιστή Πιστωτή» σε περίπτωση πολυμερούς διαπραγμάτευσης, β) «Διμερής Σύμβαση μεταξύ Οφειλέτη και Δημοσίου» σε περίπτωση διμερούς διαπραγμάτευσης, γ) «Ολοκλήρωση Αίτησης» και Λόγο Ολοκλήρωσης «Μη επιλεξιμότητα» σε περίπτωση που δεν πληρούνται τα κριτήρια επιλεξιμότητας.

4. Αξιολόγηση Αίτησης από Οφειλέτη – Αποδοχή / Απόρριψη Σύμβασης Αναδιάρθρωσης

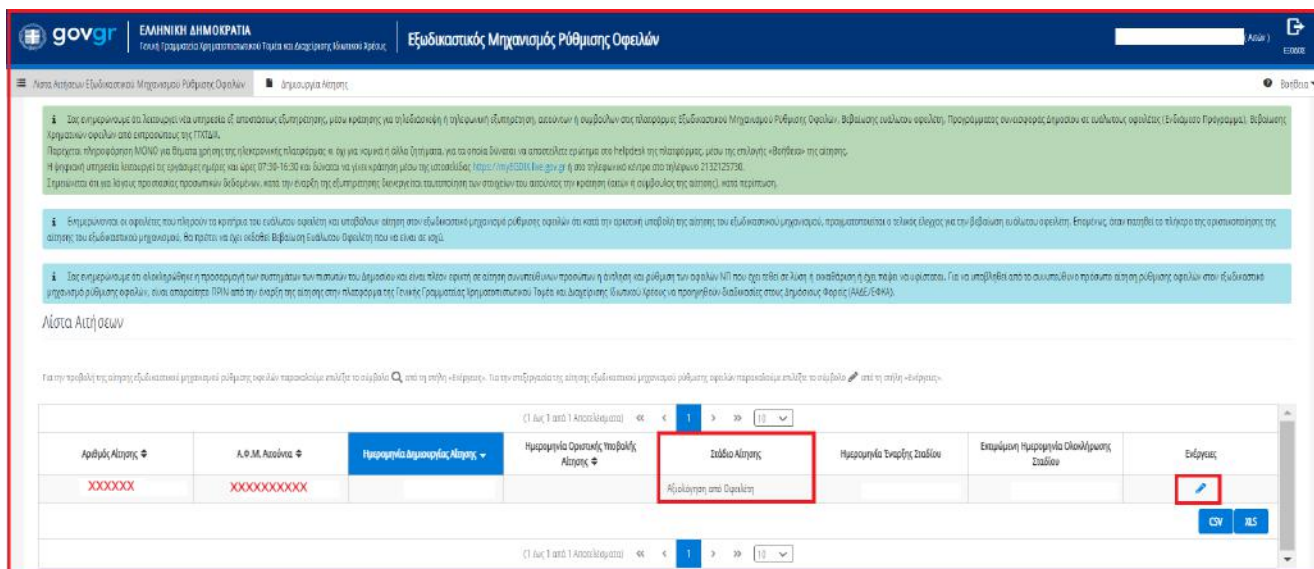
Μετά τη θετική αξιολόγηση της αίτησης από τους Πιστωτές ή/και τους Φορείς του Δημοσίου / Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης, η αίτηση μεταβαίνει σε ένα από τα κάτωθι στάδια:

- «Αξιολόγηση από Οφειλέτη» στην περίπτωση πολυμερούς διαπραγμάτευσης
- «Διμερής Διαδικασία – Αξιολόγηση από οφειλέτη» στην περίπτωση διμερούς διαπραγμάτευσης

4.1. Φυσικό Πρόσωπο - «Αξιολόγηση από Οφειλέτη»

Στην περίπτωση **πολυμερούς** διαπραγμάτευσης, τίθεται στην κρίση του οφειλέτη (Αιτών) η αποδοχή ή η απόρριψη της σύμβασης αναδιάρθρωσης που έχει προταθεί. Στις περιπτώσεις που ο χρήστης (Αιτών) είναι Φυσικό Πρόσωπο μεταβαίνει στην αίτησή του προκειμένου να επισκοπήσει τη σύμβαση αναδιάρθρωσης που του έχει προταθεί και στη συνέχεια να την αποδεχθεί ή να την απορρίψει εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών. Σημειώνεται ότι δεν είναι δυνατή η αξιολόγηση της πρότασης με τον ρόλο του Συμβούλου, καθώς η αποδοχή εκ μέρους του οφειλέτη ισοδυναμεί με υπογραφή της σύμβασης αναδιάρθρωσης.

Για την επισκόπηση της σύμβασης αναδιάρθρωσης, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην αίτηση επιλέγοντας το εικονίδιο «✎» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 249).



Εικόνα 249

Η Πλατφόρμα, κατά την είσοδο του χρήστη (Αιτών) στην αίτηση, εμφανίζει ενημερωτικό μήνυμα που κατευθύνει τον χρήστη για τις επόμενες ενέργειες (Εικόνες 250 και 251). Το ενημερωτικό μήνυμα αναγράφει:

«Σας ενημερώνουμε ότι η αίτησή σας έχει αξιολογηθεί από τους Χρηματοδοτικούς Φορείς και έχει υποβληθεί η πρόταση αναδιάρθρωσης οφειλών. Για την επισκόπηση της πρότασης αναδιάρθρωσης και για την αποδοχή ή απόρριψη αυτής, παρακαλούμε όπως μεταβείτε στην καρτέλα «Σύμβαση Αναδιάρθρωσης / Εκπροσώπηση».

govgr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διοίκησης

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Αιτών: [Αιτών] ΕΙΣΟΔΕΣ

Αριθμός Αίτησης: [Α.Φ.Μ.] Ού/ση Αιτών: [Ού/ση Αιτών] Ημερομηνία Πρώτης Αποδοχής: [Ημερομηνία Πρώτης Αποδοχής]

Στοιχεία Αίτησης

Αριθμός Αίτησης	Ημερομηνία Αποστολής Αίτησης	Ημερομηνία Οριστικής Απόφασης Αίτησης	Αίτηση Πρώτης Αποδοχής	Ημερομηνία Αποδοχής Στοιχείων Μελών	Ημερομηνία Αποδοχής Αποδοχής	Ημερομηνία Επανεξέτασης Στοιχείων	Σύμβαση Αίτησης	Εμπρόσθια Ημερομηνία Αποδοχής Στοιχείων	Λόγος Αποδοχής	Αποδοχίσιμος Αποδοχής	Ευθύτητα Οριστικής	Ισχύς Πρώτης Από	Ισχύς Πρώτης Τελος

Στοιχεία Αιτούντα - Φυσικό Πρόσωπο

Α.Φ.Μ.	Α.Μ.Κ.Α.	Όνομα	Επίθετο	Πατρώνυμο	Ημερομηνία Γέννησης	Κ.Α.Δ.	Διεύθυνση	Περιοχή	Τ.Κ.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Χρήση Τραπεζικού / Φορέα Λογαριασμού Απορρίψου
													✓

Εικόνα 250

Στο σημείο αυτό η αίτηση που έχει υποβληθεί από τους χρηματοδοτικούς φορείς και έχει υποβληθεί η πρόταση αναδιάρθρωσης οφειλών. Για την επισκόπηση της πρότασης αναδιάρθρωσης και για την αποδοχή ή απόρριψη αυτής, παρακολουθεί τους μετράτε στην καρτέλα «Σύμβαση Αναδιάρθρωσης / Εκπροσώπηση».

Εικόνα 251

Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Σύμβαση Αναδιάρθρωσης / Εκπροσώπηση» προκειμένου να επισκοπήσει την πρόταση αναδιάρθρωσης και μετέπειτα να την αποδεχτεί ή να την απορρίψει.

Στην καρτέλα «Σύμβαση Αναδιάρθρωσης / Εκπροσώπηση», ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην ενότητα «Σύμβαση Αναδιάρθρωσης» (Εικόνα 252). Για τη λήψη της σύμβασης αναδιάρθρωσης προκειμένου να την επισκοπήσει, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 252). Μετά την επιλογή της λήψης σύμβασης, πραγματοποιείται λήψη του εγγράφου της σύμβασης αναδιάρθρωσης, στον υπολογιστή του χρήστη (Αιτών), ο οποίος δύναται να το επισκοπήσει.

govgr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διοίκησης

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Αιτών: [Αιτών] ΕΙΣΟΔΕΣ

Αριθμός Αίτησης: [Α.Φ.Μ.] Ού/ση Αιτών: [Ού/ση Αιτών] Ημερομηνία Πρώτης Αποδοχής: [Ημερομηνία Πρώτης Αποδοχής]

Σύμβαση Αναδιάρθρωσης

Α.Φ.Μ.	Ονοματεπώνυμο Παιδιού	Πίνακας Μέσων	Ημερομηνία Αποδοχής	Λόγος απόδοσης	Περιοχή	Εύρημα

Δόσεις Ανά Πιστωτή / Χαρτοφυλάκιο και Διάρκεια Αποπληρωμής

Πίνακας	Διάρκεια	Αποπληρωμή

Εικόνα 252

Ο χρήστης (Αιτών) έχει τη δυνατότητα επισκόπησης της πρότασης αναδιάρθρωσης μέσω του πίνακα «Δόσεις Ανά Πιστωτή/ Χαρτοφυλάκιο και Διάρκεια Αποπληρωμής», όπου έχει τη δυνατότητα εφαρμογής φίλτρου, ανάλογα με το έτος, τον ιδιοκτήτη/ δικαιούχο της απαίτησης ή την επωνυμία πιστωτή/ διαχειριστή (Εικόνα 253).

Εικόνα 253

Μετά την επισκόπηση της σύμβασης αναδιάρθρωσης από τον χρήστη (Αιτών), ο χρήστης (Αιτών) έχει τη δυνατότητα να αποδεχθεί ή να απορρίψει την πρόταση αναδιάρθρωσης. Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην ενότητα «Αποδοχή / Απόρριψη Πρότασης Αναδιάρθρωσης – Εκπρόσωποι».

Στη συγκεκριμένη ενότητα εμφανίζονται όλα τα μέλη που συμμετέχουν στη διαδικασία της αίτησης (Αιτών και Συνοφειλέτες/ Εγγυητές που έχουν προβεί σε Άρση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου και Οριστικοποίηση Ενεργειών). Στην περίπτωση που πληρούνται οι ανωτέρω προϋποθέσεις για τους Συνοφειλέτες / Εγγυητές, κάθε ένας από αυτούς δύναται να αποδεχθεί ή να απορρίψει την πρόταση αναδιάρθρωσης εισερχόμενος στην Πλατφόρμα από τον σύνδεσμο «Συνοφειλέτης» με τα διαπιστευτήριά του ακολουθώντας την ίδια διαδικασία.

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) συμφωνεί με την πρόταση αναδιάρθρωσης, επιλέγει από τη στήλη «Ενέργειες» το εικονίδιο «» για την αποδοχή της (Εικόνα 254, πλαίσιο 1).

Εικόνα 254

Στο αναδυόμενο παράθυρο επιβεβαίωσης ενέργειας ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Ναι» δηλώνοντας οριστικά τη συναίνεσή του για σύναψη σύμβασης αναδιάρθρωσης με τους Πιστωτές του (Εικόνα 255). Εάν ο χρήστης (Αιτών) επιλέξει «Όχι» (Εικόνα 255), τότε επιστρέφει στην προηγούμενη ενότητα «Αποδοχή / Απόρριψη Πρότασης Αναδιάρθρωσης – Εκπρόσωποι».

Επιβεβαίωση ενέργειας

 Με την επιλογή σας δίνετε την συναίνεσή σας για σύναψη σύμβασης αναδιάρθρωσης με τους Πιστωτές σας. Είστε σίγουρος/η ότι επιθυμείτε να προχωρήσετε;

Εικόνα 255

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) διαφωνεί με την πρόταση αναδιάρθρωσης, επιλέγει από τη στήλη «Λόγος απόρριψης» (Εικόνα 256, πλαίσιο 1) έναν από τους λόγους απόρριψης «Μη συμφέρουσα πρόταση», «Αδυναμία εξυπηρέτησης της πρότασης ρύθμισης», «Επιθυμώ ρύθμιση με συγκεκριμένους πιστωτές», «Πολύ μεγάλη διάρκεια αποπληρωμής», «Πολύ σύντομη διάρκεια αποπληρωμής», «Άλλοι λόγοι (Παρακαλώ συμπληρώστε)» (Εικόνα 256α, πλαίσιο 1).

Αποδοχή / Απόρριψη Πρότασης Αναδιάρθρωσης - Εκπρόσωποι

Σε περίπτωση που συμφωνείτε με την πρόταση αναδιάρθρωσης, παρακαλούμε όπως επιλέξετε ✓ για την αποδοχή της. Σε περίπτωση που διαφωνείτε με την πρόταση αναδιάρθρωσης, παρακαλούμε όπως επιλέξετε το εικονίδιο ✗ για την απόρριψη της.

Α.Φ.Μ.	Ονοματεπώνυμο/Επωνυμία	Τύπος Μέλους	Έγκριση/Απόρριψη	Λόγος απόρριψης	Περιγραφή	Ενέργειες
		Συνοφειλέτης		1.	2. 	3.  
		Αιτών				
		Συνοφειλέτης				

Εικόνα 256

Αποδοχή / Απόρριψη Πρότασης Αναδιάρθρωσης - Εκπρόσωποι

Σε περίπτωση που συμφωνείτε με την πρόταση αναδιάρθρωσης, παρακαλούμε όπως επιλέξετε ✓ για την αποδοχή της. Σε περίπτωση που διαφωνείτε με την πρόταση αναδιάρθρωσης, παρακαλούμε όπως επιλέξετε το εικονίδιο ✗ για την απόρριψη της.

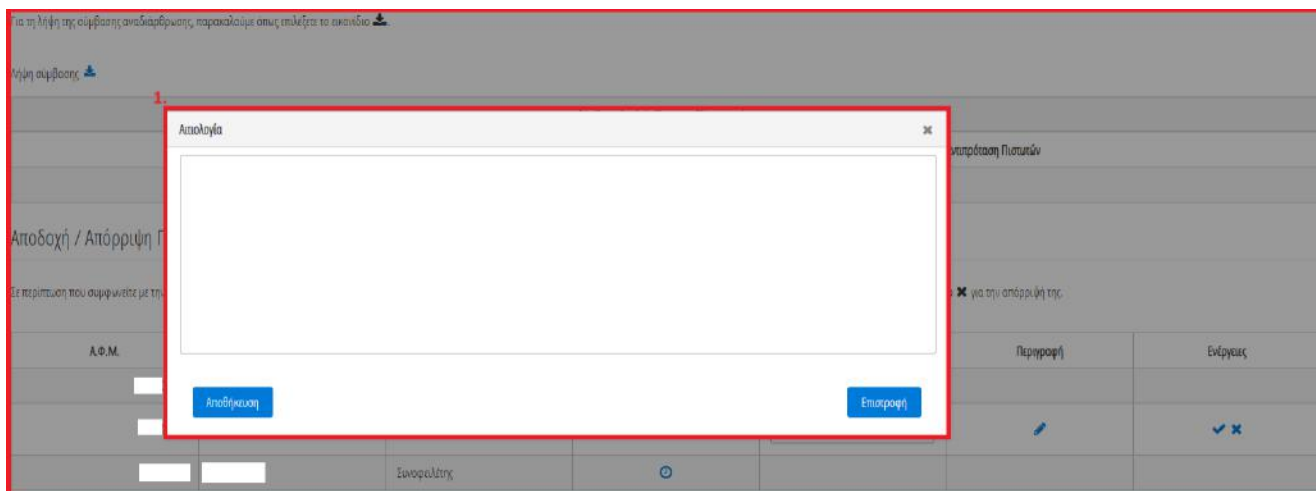
Α.Φ.Μ.	Ονοματεπώνυμο/Επωνυμία	Τύπος Μέλους	Έγκριση/Απόρριψη	Λόγος απόρριψης	Περιγραφή	Ενέργειες
		Συνοφειλέτης		1. Λόγος απόρριψης		
		Αιτών				
		Συνοφειλέτης				

Δόσεις Ανά Πιστωτή / Χαρτοφυλάκιο και Διάρκεια Αποπληρωμής

Μη συμφέρουσα πρόταση
Αδυναμία εξυπηρέτησης της πρότασης ρύθμισης
Επιθυμώ ρύθμιση με συγκεκριμένους πιστωτές
Πολύ μεγάλη διάρκεια αποπληρωμής
Πολύ σύντομη διάρκεια αποπληρωμής

Εικόνα 256α

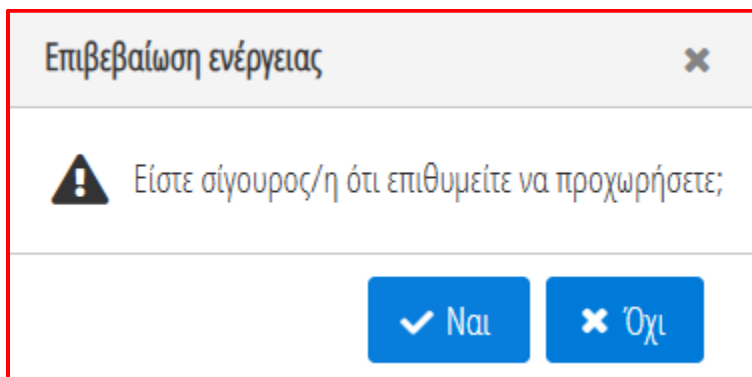
Στη συνέχεια ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Περιγραφή» (Εικόνα 256, πλαίσιο 2) προκειμένου να καταχωρήσει την «Αιτιολογία» της απόρριψης (Εικόνα 256β, πλαίσιο 1).



Εικόνα 256β

Για την ολοκλήρωση των ενεργειών που σχετίζονται με την απόρριψη της πρότασης αναδιάρθρωσης, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει από τη στήλη «Ενέργειες» το εικονίδιο «✕» (Εικόνα 256, πλαίσιο 3).

Στο αναδυόμενο παράθυρο επιβεβαίωσης ενέργειας, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Ναι» δηλώνοντας οριστικά την απόρριψη της πρότασης αναδιάρθρωσης (Εικόνα 257). Εάν ο χρήστης (Αιτών) επιλέξει «Όχι» (Εικόνα 257), τότε επιστρέφει στην προηγούμενη ενότητα «Αποδοχή / Απόρριψη Πρότασης Αναδιάρθρωσης – Εκπρόσωποι».



Εικόνα 257

Σε περίπτωση **αποδοχής** της πρότασης αναδιάρθρωσης από τον χρήστη (Αιτών) υπάρχουν οι κάτωθι περιπτώσεις:

- 1) Εφόσον υπάρχουν οφειλές προς Φορείς Δημοσίου και η πρόταση που έχει γίνει αποδεκτή από τον οφειλέτη είναι η πρόταση του υπολογιστικού εργαλείου ή η αντιπρόταση των πιστωτών, η διαδικασία συνεχίζεται στο στάδιο «Αξιολόγηση από Φορείς Δημοσίου», όπου η αίτηση αξιολογείται από την ΑΑΔΕ ή / και τον ΕΦΚΑ:
 - i. Στην περίπτωση που οι Φορείς Δημοσίου αξιολογήσουν θετικά την αίτηση, αυτή μεταβαίνει σε στάδιο «Ολοκλήρωση Αίτησης» με Λόγο Ολοκλήρωσης «Επιτυχία / Σύμβαση αναδιάρθρωσης πολυμερούς».
 - ii. Στην περίπτωση που οι Φορείς Δημοσίου αξιολογήσουν αρνητικά την αίτηση, αυτή μεταβαίνει σε στάδιο «Ολοκλήρωση Αίτησης» με Λόγο Ολοκλήρωσης «Άκαρπη περαίωση/απορριφθείσα».
 - iii. Σε περίπτωση που οι Φορείς Δημοσίου κρίνουν ότι απαιτούνται τροποποιήσεις στην αίτηση, οι Φορείς Δημοσίου δημιουργούν «Αίτημα Θεραπείας – Συμπλήρωση Στοιχείων» και η αίτηση επιστρέφει στο στάδιο «Συμπλήρωση Στοιχείων». Σε αυτή την περίπτωση, ο χρήστης (Αιτών)

επισκοπεί το αίτημα θεραπείας στην καρτέλα «Διόρθωση Στοιχείων», προβαίνει στις αντίστοιχες διορθώσεις που αναφέρονται σε αυτό και οριστικοποιεί εκ νέου την αίτησή του. Με την εκ νέου οριστικοποίηση διενεργούνται εκ νέου τα βήματα ελέγχων επιλεξιμότητας και πληρότητας καθώς και οι υπολογισμοί του σχετικού εργαλείου. Η αίτηση επανέρχεται στο στάδιο «Αξιολόγηση από Πιστωτές», όλες οι ψήφοι που έχουν καταχωρηθεί διαγράφονται, ενώ οι Χρηματοδοτικοί Φορείς θα πρέπει να ψηφίσουν εκ νέου.

- 2) Σε περίπτωση που η πρόταση ρύθμισης είναι η πρόταση του συντονιστή πιστωτή οι οφειλές προς τους Φορείς Δημοσίου και τους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης δεν ρυθμίζονται και το στάδιο της αίτησης μεταβαίνει σε «Ολοκλήρωση Αίτησης» με λόγο ολοκλήρωσης «Επιτυχία/ Σύμβαση αναδιάρθρωσης πολυμερούς».
- 3) Εφόσον δεν εμπλέκεται κάποιος Φορέας του Δημοσίου ως Πιστωτής, το στάδιο της αίτησης μεταβαίνει σε «Ολοκλήρωση Αίτησης» με λόγο ολοκλήρωσης «Επιτυχία/ Σύμβαση αναδιάρθρωσης πολυμερούς».

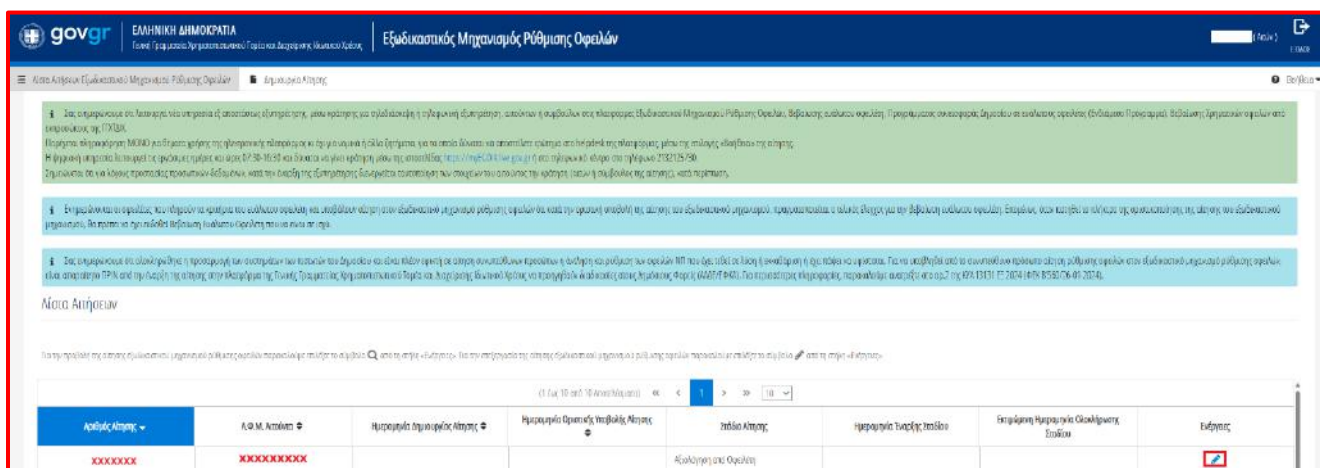
Σε περίπτωση **απόρριψης** της πρότασης αναδιάρθρωσης από τον χρήστη (Αιτών), η αίτηση μεταβαίνει σε στάδιο «Ολοκλήρωση Αίτησης» με λόγο ολοκλήρωσης «Άκαρπη περαίωση/ απορριφθείσα».

4.2. Νομικό Πρόσωπο - «Αξιολόγηση από Οφειλέτη»

Στην περίπτωση **πολυμερούς** διαπραγμάτευσης, τίθεται στην κρίση του οφειλέτη (Αιτών) η αποδοχή ή η απόρριψη της σύμβασης αναδιάρθρωσης που έχει προταθεί. Στις περιπτώσεις που η σύμβαση αναδιάρθρωσης αφορά Αιτούντα - Νομικό Πρόσωπο, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην αίτησή του προκειμένου να την επισκοπήσει και στη συνέχεια δηλώνει τα Φυσικά Πρόσωπα που νομίμως το εκπροσωπούν. Τα εν λόγω Φυσικά Πρόσωπα που θα δηλωθούν από τον χρήστη (Αιτών) ως Εκπρόσωποι θα πρέπει να αποδεχτούν ή να απορρίψουν την προτεινόμενη σύμβαση αναδιάρθρωσης εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών. Δεν είναι δυνατή η αξιολόγηση της πρότασης με τον ρόλο του Συμβούλου, καθώς η αποδοχή εκ μέρους του οφειλέτη ισοδυναμεί με υπογραφή της σύμβασης αναδιάρθρωσης.

Σημειώνεται ότι η σύμβαση αναδιάρθρωσης θα πρέπει να γίνει **αποδεκτή από το σύνολο των Εκπροσώπων** προκειμένου να προχωρήσει η αίτηση σε επόμενο στάδιο. Στην περίπτωση που έστω και ένας από τους νόμιμους Εκπροσώπους απορρίψει τη σύμβαση αναδιάρθρωσης, η αίτηση μεταβαίνει σε στάδιο «Ολοκλήρωση αίτησης» με λόγο ολοκλήρωσης «Άκαρπη περαίωση / απορριφθείσα».

Για την επισκόπηση της σύμβασης αναδιάρθρωσης, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην αίτηση επιλέγοντας το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 258).



Εικόνα 258

Η Πλατφόρμα, κατά την είσοδο του χρήστη (Αιτών) στην αίτηση, εμφανίζει ενημερωτικό μήνυμα που κατευθύνει τον χρήστη για τις επόμενες ενέργειες (Εικόνα 259, πλαίσιο 1). Το ενημερωτικό μήνυμα αναγράφει:

«Σας ενημερώνουμε ότι η αίτησή σας έχει αξιολογηθεί από τους Χρηματοδοτικούς Φορείς και έχει υποβληθεί η πρόταση αναδιάρθρωσης οφειλών. Για την επισκόπηση της πρότασης αναδιάρθρωσης και για την αποδοχή ή απόρριψη αυτής, παρακαλούμε όπως μεταβείτε στην καρτέλα «Σύμβαση Αναδιάρθρωσης / Εκπροσώπηση».

[illegible]

Εικόνα 259

Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Σύμβαση Αναδιάρθρωσης / Εκπροσώπηση» προκειμένου να επισκοπήσει την πρόταση αναδιάρθρωσης και να προσθέσει τους νόμιμους Εκπροσώπους του (Εικόνα 260, πλαίσια 1 και 2).

Στην καρτέλα «Σύμβαση Αναδιάρθρωσης / Εκπροσώπηση», ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην ενότητα «Σύμβαση Αναδιάρθρωσης» (Εικόνα 260, πλαίσιο 1). Για τη λήψη της σύμβασης αναδιάρθρωσης προκειμένου να την επισκοπήσει, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 260, πλαίσιο 3). Μετά την επιλογή της λήψης σύμβασης, πραγματοποιείται λήψη του εγγράφου της σύμβασης αναδιάρθρωσης στον υπολογιστή του χρήστη (Αιτών) ο οποίος δύναται να το επισκοπήσει.

[illegible]

Εικόνα 260

Ο χρήστης (Αιτών) έχει τη δυνατότητα επισκόπησης της πρότασης αναδιάρθρωσης μέσω του πίνακα «Δόσεις Ανά Πιστωτή / Χαρτοφυλάκιο και Διάρκεια Αποπληρωμής», όπου έχει τη δυνατότητα εφαρμογής φίλτρου,

ανάλογα με το έτος, τον ιδιοκτήτη / δικαιούχο της απαίτησης ή την επωνυμία πιστωτή / διαχειριστή (Εικόνα 261).

Δόσεις Ανά Πιστωτή / Χαρτοφυλάκιο και Διάρκεια Αποπληρωμής

Έτος: Ιδιοκτήτης/Δικαιούχος της απαίτησης: Επωνυμία Πιστωτή/Διαχειριστή:

Αναζήτηση

Επωνυμία Πιστωτή/Διαχειριστή	Ιδιοκτήτης/Δικαιούχος της απαίτησης	Έτος	Αριθμός δόσεων	Ποσό μηνιαίας δόσης	Ποσό εισφοράς δόσης	Ενέργειες
		1	5	€	€	
		1	8	€	€	
		1	12	€	€	
		2	2	€	€	
		2	12	€	€	

Εικόνα 261

Μετά την επισκόπηση της σύμβασης αναδιάρθρωσης από τον χρήστη (Αιτών), ο χρήστης (Αιτών) δύναται να δηλώσει τα Φυσικά Πρόσωπα που νομίμως τον εκπροσωπούν, προκειμένου με τη σειρά τους να εισέλθουν στην Πλατφόρμα ώστε να αποδεχτούν ή να απορρίψουν την πρόταση αναδιάρθρωσης.

Για την προσθήκη των Εκπροσώπων, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην ενότητα «Αποδοχή / Απόρριψη Πρότασης Αναδιάρθρωσης – Εκπρόσωποι» και επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 262, πλαίσιο 1).

Αποδοχή / Απόρριψη Πρότασης Αναδιάρθρωσης - Εκπρόσωποι ^{1.}

Σε περίπτωση που συμφωνείτε με την πρόταση αναδιάρθρωσης, παρακαλούμε όπως επιλέξετε για την αποδοχή της. Σε περίπτωση που διαφωνείτε με την πρόταση αναδιάρθρωσης, παρακαλούμε όπως επιλέξετε το εικονίδιο για την απόρριψή της.

Α.Φ.Μ.	Ονοματεπώνυμο/Επωνυμία	Τύπος Μέλους	Έγκριση/Απόρριψη	Λόγος απόρριψης	Περιγραφή	Ενέργειες
Δε βρέθηκαν εγγραφές.						

Εικόνα 262

Στη συνέχεια, στην κενή εγγραφή που εμφανίζεται ο χρήστης (Αιτών) συμπληρώνει τον Α.Φ.Μ. του Νόμιμου Εκπροσώπου στο πεδίο Α.Φ.Μ. (Εικόνα 263, πλαίσιο 1) και επισυνάπτει το απαραίτητο δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο «» από τη στήλη «Έγγραφο» (Εικόνα 263, πλαίσιο 2). Για την επιτυχή καταχώριση του Εκπροσώπου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 263, πλαίσιο 3).

Αποδοχή / Απόρριψη Πρότασης Αναδιάρθρωσης - Εκπρόσωποι

Σε περίπτωση που συμφωνείτε με την πρόταση αναδιάρθρωσης, παρακαλούμε όπως επιλέξετε ☒ για την αποδοχή της. Σε περίπτωση που διαφωνείτε με την πρόταση αναδιάρθρωσης παρακαλούμε όπως επιλέξετε το αντίθετο ☐ για την απόρριψη της.

Α.Φ.Μ.	Όνομα	Επίθετο	Τίτλος/Μίσθωση	Υπάλληλος	Εγκριση/Απόρριψη	Ενέργεια
XXXXXXXXXX			Συνεργολάβος		☐	
XXXXXXXXXX			Συνεργολάβος		☐	
				☒		☒

1. 2. 3.

Εικόνα 26.3

Με την επιτυχή καταχώριση του Α.Φ.Μ. του Εκπροσώπου, ο Α.Φ.Μ. του Εκπροσώπου εμφανίζεται στον πίνακα «Αποδοχή / Απόρριψη Πρότασης Αναδιάρθρωσης – Εκπρόσωποι» (Εικόνα 264, πλαίσιο 1).

Αποδοχή / Απόρριψη Πρότασης Αναδιάρθρωσης - Εκπρόσωποι

Σε περίπτωση που συμφωνείτε με την πρόταση αναδιάρθρωσης, παρακαλούμε όπως επιλέξετε ☒ για την αποδοχή της. Σε περίπτωση που διαφωνείτε με την πρόταση αναδιάρθρωσης, παρακαλούμε όπως επιλέξετε το εικονίδιο ☐ για την απόρριψή της.

A.Φ.Μ.	Όνομα	Επώνυμο	Τύπος Μελούς	Έγγραφο	Συμφωνία/Απόρριψη	Ειδήσεις
xxxxxxxxxx	Χαχχ	Τητητη	Εκπρόσωπος	TEST ΕΓΓΡΑΦΟ 1 .pdf	☒	
yyyyyyyyy			Συνεργιστής		☐	
zzzzzzzzzz			Συνεργιστής		☐	

Εικόνα 264

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να διαγράψει έναν Εκπρόσωπο που ίσως εισήχθη εκ παραδρομής επιλέγει το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 264).

Για την προσθήκη επιπλέον Εκπροσώπων, ο χρήστης (Αιτών) επαναλαμβάνει τη διαδικασία προσθήκης Εκπροσώπων προσθέτοντας όλους τους νόμιμους Εκπροσώπους.

Για την αποδοχή ή απόρριψη της πρότασης αναδιάρθρωσης από τους Εκπροσώπους, οι νόμιμοι Εκπρόσωποι εισέρχονται στην Πλατφόρμα με τον σύνδεσμο «Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου». Η διαδικασία περιγράφεται στην ακόλουθη ενότητα 4.2.1

Σημειώνεται ότι η σύμβαση αναδιάρθρωσης θα πρέπει να γίνει αποδεκτή **από το σύνολο των Εκπροσώπων** προκειμένου να προχωρήσει επιτυχώς η αίτηση σε επόμενο στάδιο. Στην περίπτωση που έστω και ένας από τους νόμιμους Εκπροσώπους απορρίψει τη σύμβαση αναδιάρθρωσης, η αίτηση μεταβαίνει σε στάδιο «Ολοκλήρωση αίτησης» με λόγο ολοκλήρωσης «Άκαρπη περαίωση / απορριφθείσα». Στην περίπτωση που έστω και ένας Εκπρόσωπος δεν εισέλθει στην Πλατφόρμα για την αποδοχή / απόρριψη της σύμβασης αναδιάρθρωσης και παρέλθει το διάστημα των δέκα (10) ημερολογιακών ημερών, τότε η πρόταση αναδιάρθρωσης τεκμαίρεται ότι έχει απορριφθεί από τον συγκεκριμένο Εκπρόσωπο. Ως εκ τούτου, η αίτηση μεταβαίνει σε στάδιο «Ολοκλήρωση αίτησης» με λόγο ολοκλήρωσης «Άκαρπη περαίωση / απορριφθείσα».

Σε περίπτωση **αποδοχής** της πρότασης αναδιάρθρωσης από όλους τους εκπροσώπους του Αιτούντα υπάρχουν οι κάτωθι περιπτώσεις:

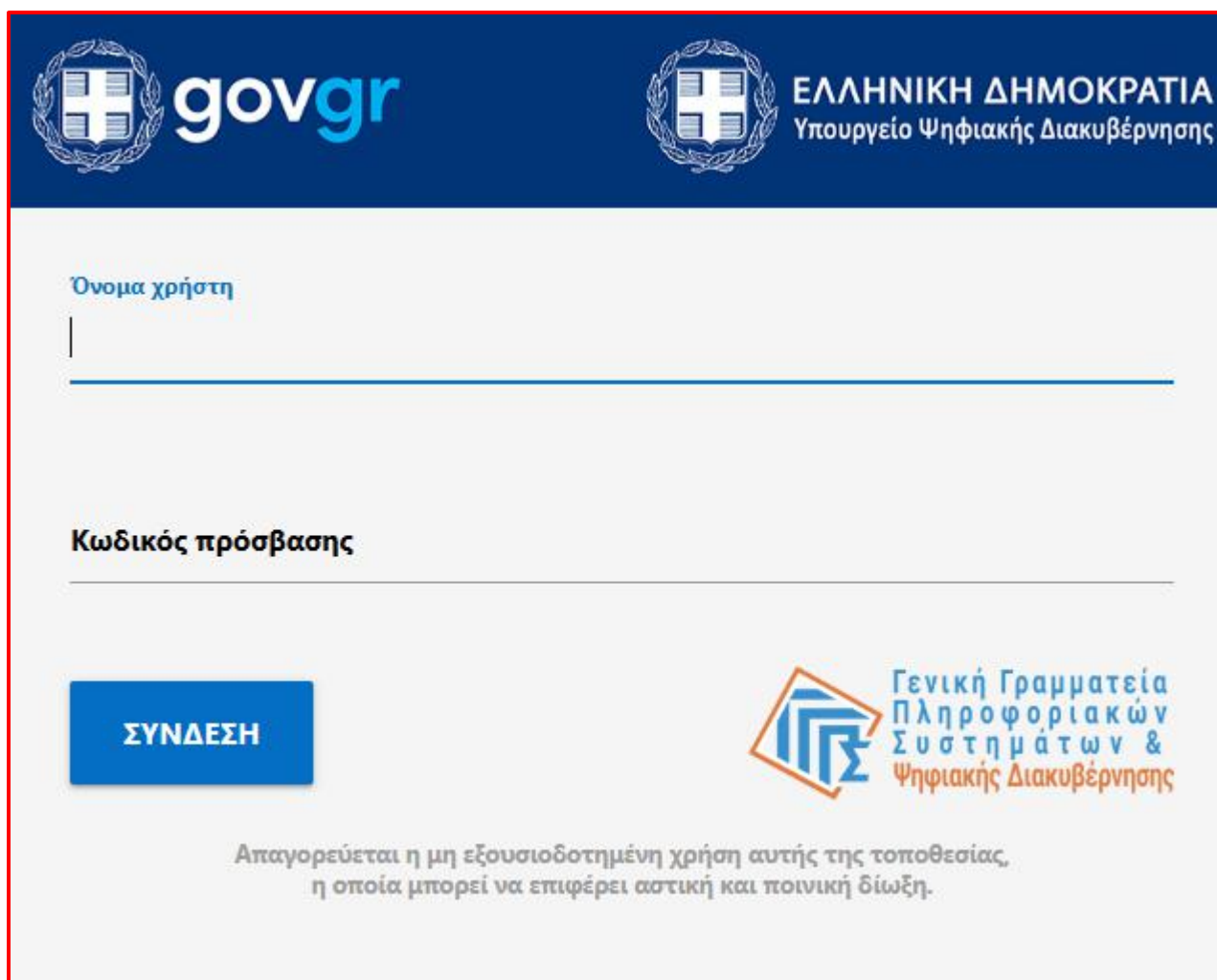
- 1) Εφόσον υπάρχουν οφειλές προς Φορείς Δημοσίου και η πρόταση που έχει γίνει αποδεκτή από τους εκπροσώπους του οφειλέτη είναι η πρόταση του υπολογιστικού εργαλείου ή η αντιπρόταση των πιστωτών, η διαδικασία συνεχίζεται στο στάδιο «Αξιολόγηση από Φορείς Δημοσίου», όπου η αίτηση αξιολογείται από την ΑΑΔΕ ή / και τον ΕΦΚΑ.
 - i. Στην περίπτωση που οι Φορείς Δημοσίου αξιολογήσουν θετικά την αίτηση, αυτή μεταβαίνει σε στάδιο «Ολοκλήρωση Αίτησης» με Λόγο Ολοκλήρωσης «Επιτυχία / Σύμβαση αναδιάρθρωσης πολυμερούς».
 - ii. Στην περίπτωση που οι Φορείς Δημοσίου αξιολογήσουν αρνητικά την αίτηση, αυτή μεταβαίνει σε στάδιο «Ολοκλήρωση Αίτησης» με Λόγο Ολοκλήρωσης «Άκαρπη περαίωση / απορριφθείσα».
 - iii. Σε περίπτωση που οι Φορείς Δημοσίου κρίνουν ότι απαιτούνται τροποποιήσεις στην αίτηση, οι Φορείς Δημοσίου δημιουργούν «Αίτημα Θεραπείας – Συμπλήρωση Στοιχείων» και η αίτηση επιστρέφει στο στάδιο «Συμπλήρωση Στοιχείων». Σε αυτή την περίπτωση, ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί το αίτημα θεραπείας στην καρτέλα «Διόρθωση Στοιχείων», προβαίνει στις αντίστοιχες διορθώσεις που αναφέρονται σε αυτό και οριστικοποιεί εκ νέου την αίτησή του. Με την εκ νέου οριστικοποίηση διενεργούνται εκ νέου τα βήματα ελέγχων επιλεξιμότητας και πληρότητας καθώς και οι υπολογισμοί του σχετικού εργαλείου. Η αίτηση επανέρχεται στο στάδιο "Αξιολόγηση από Πιστωτές", όλες οι ψήφοι που έχουν καταχωρηθεί διαγράφονται, ενώ οι Χρηματοδοτικοί Φορείς θα πρέπει να ψηφίσουν εκ νέου.
- 2) Σε περίπτωση που η πρόταση ρύθμισης είναι η πρόταση του συντονιστή πιστωτή, οι οφειλές προς τους Φορείς Δημοσίου και τους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης δεν ρυθμίζονται και το στάδιο της αίτησης μεταβαίνει σε «Ολοκλήρωση Αίτησης» με λόγο ολοκλήρωσης «Επιτυχία / Σύμβαση αναδιάρθρωσης πολυμερούς».
- 3) Εφόσον δεν εμπλέκεται κάποιος Φορέας του Δημοσίου ως Πιστωτής, το στάδιο της αίτησης μεταβαίνει σε «Ολοκλήρωση Αίτησης» με λόγο ολοκλήρωσης «Επιτυχία / Σύμβαση αναδιάρθρωσης πολυμερούς».

Σε περίπτωση **απόρριψης** της πρότασης αναδιάρθρωσης τουλάχιστον από έναν Εκπρόσωπο του Αιτούντα, η αίτηση μεταβαίνει σε στάδιο «Ολοκλήρωση Αίτησης» με Λόγο Ολοκλήρωσης «Άκαρπη περαίωση / απορριφθείσα».

Στη συγκεκριμένη ενότητα εμφανίζονται όλα τα μέλη που συμμετέχουν στη διαδικασία της αίτησης (Εκπρόσωποι και Συνοφειλέτες / Εγγυητές που έχουν προβεί σε Άρση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου και Οριστικοποίηση Ενεργειών). Στην περίπτωση που πληρούνται οι προϋποθέσεις για τους Συνοφειλέτες / Εγγυητές, κάθε ένας από αυτούς δύναται να αποδεχθεί ή να απορρίψει την πρόταση αναδιάρθρωσης εισερχόμενος στην Πλατφόρμα από τον σύνδεσμο «Συνοφειλέτης» με τα διαπιστευτήριά του ακολουθώντας την ίδια διαδικασία.

4.2.1. Εκπρόσωποι Νομικού Προσώπου – Αποδοχή / Απόρριψη Πρότασης Αναδιάρθρωσης

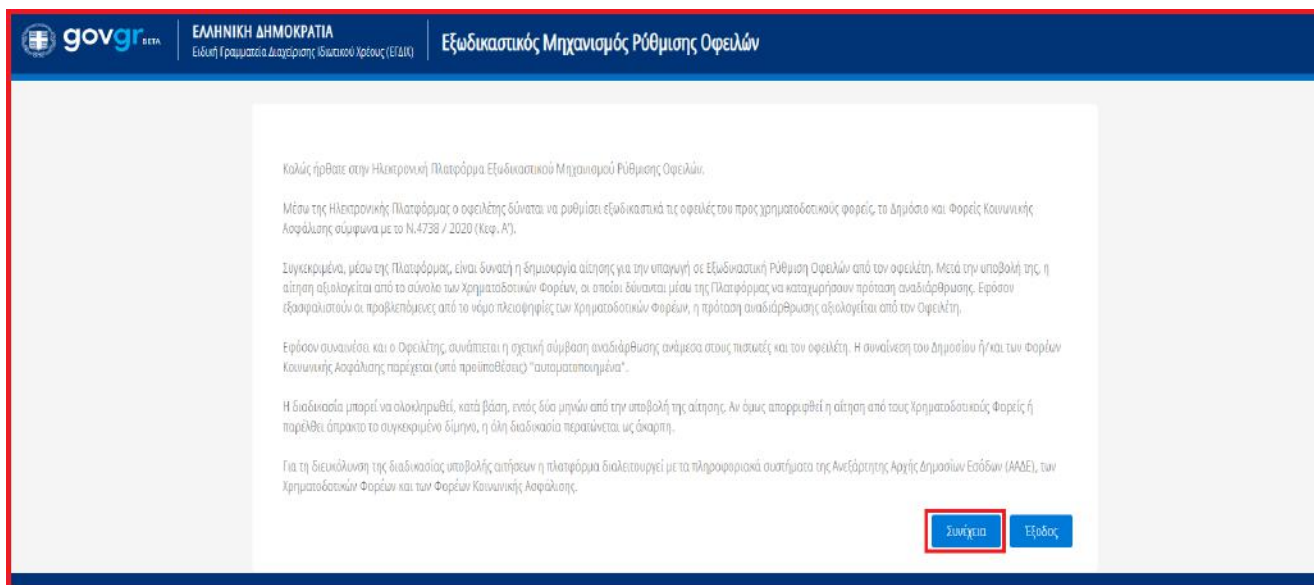
Ο χρήστης (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου) εισέρχεται στην Πλατφόρμα μέσω σχετικού συνδέσμου και ανακατευθύνεται σε κατάλληλα διαμορφωμένη σελίδα, όπου καλείται να καταχωρήσει τα διαπιστευτήρια (Όνομα χρήστη, Κωδικός πρόσβασης) που χρησιμοποιεί για την είσοδό του στο TAXISnet, (Εικόνα 265).



The image shows the login interface of the gov.gr portal. At the top, there is a dark blue header with the 'govgr' logo on the left and the text 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ' and 'Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης' on the right. Below the header, the main area is light gray. It contains two input fields: 'Όνομα χρήστη' (Username) and 'Κωδικός πρόσβασης' (Access code). Below the 'Όνομα χρήστη' field is a blue button labeled 'ΣΥΝΔΕΣΗ' (Login). To the right of the button is the logo of the 'Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων & Ψηφιακής Διακυβέρνησης'. At the bottom, there is a disclaimer in Greek: 'Απαγορεύεται η μη εξουσιοδοτημένη χρήση αυτής της τοποθεσίας, η οποία μπορεί να επιφέρει αστική και ποινική δίωξη.'

Εικόνα 265

Για την εκκίνηση της διαδικασίας, ο χρήστης (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου) εισέρχεται στην αρχική οθόνη της Πλατφόρμας όπου και εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα σχετικά με την έναρξη της διαδικασίας. Στο σημείο αυτό, ο χρήστης (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου) επιλέγει «Συνέχεια» (Εικόνα 266).



Εικόνα 266

Ο χρήστης (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου) μεταβαίνει στην οθόνη με τη Λίστα Αιτήσεων Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών όπου επισκοπεί την αίτηση στην οποία έχει καταχωρηθεί ως Εκπρόσωπος (Εικόνα 267). Για να εισέλθει στην αίτηση ο χρήστης (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 267).



Εικόνα 267

Ο χρήστης (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου) μεταβαίνει στην καρτέλα «Σύμβαση Αναδιάρθρωσης / Εκπροσώπηση» προκειμένου να επισκοπήσει την πρόταση αναδιάρθρωσης (Εικόνα 268, πλαίσιο 1) και μετέπειτα να την αποδεχτεί ή να την απορρίψει (Εικόνες 268, πλαίσιο 2).

Στην καρτέλα «Σύμβαση Αναδιάρθρωσης / Εκπροσώπηση», ο χρήστης (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου) μεταβαίνει στην ενότητα «Σύμβαση Αναδιάρθρωσης» (Εικόνα 269). Για τη λήψη της σύμβασης αναδιάρθρωσης προκειμένου να την επισκοπήσει, ο χρήστης (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 269, πλαίσιο 1). Μετά την επιλογή της λήψης σύμβασης, πραγματοποιείται λήψη του εγγράφου της σύμβασης αναδιάρθρωσης στον υπολογιστή του χρήστη (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου) ο οποίος δύναται να το επισκοπήσει.

Εικόνα 268

Εικόνα 269

Ο χρήστης (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου) έχει τη δυνατότητα επισκόπησης της πρότασης αναδιάρθρωσης μέσω του πίνακα «Δόσεις Ανά Πιστωτή/ Χαρτοφυλάκιο και Διάρκεια Αποπληρωμής», όπου έχει τη δυνατότητα εφαρμογής φίλτρου, ανάλογα με το έτος, τον ιδιοκτήτη/ δικαιούχο της απαίτησης ή την επωνυμία πιστωτή/ διαχειριστή.

Μετά την επισκόπηση της σύμβασης αναδιάρθρωσης από τον χρήστη (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου), ο χρήστης (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου) έχει τη δυνατότητα να αποδεχθεί ή να απορρίψει την πρόταση αναδιάρθρωσης. Ο χρήστης (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου) μεταβαίνει στην ενότητα «Αποδοχή / Απόρριψη Πρότασης Αναδιάρθρωσης – Εκπρόσωποι» (Εικόνα 270).

Στη συγκεκριμένη ενότητα εμφανίζονται όλα τα μέλη που συμμετέχουν στη διαδικασία της αίτησης (Εκπρόσωποι και Συνοφειλέτες / Εγγυητές που έχουν προβεί σε Άρση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου και Οριστικοποίηση Ενεργειών). Στην περίπτωση που πληρούνται οι ανωτέρω προϋποθέσεις για τους Συνοφειλέτες / Εγγυητές, κάθε ένας από αυτούς δύναται να αποδεχθεί ή να απορρίψει την πρόταση αναδιάρθρωσης εισερχόμενος στην Πλατφόρμα από τον σύνδεσμο «Συνοφειλέτης» με τα διαπιστευτήριά του ακολουθώντας την ίδια διαδικασία.

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου) συμφωνεί με την πρόταση αναδιάρθρωσης, επιλέγει από τη στήλη «Ενέργειες» το εικονίδιο «» για την αποδοχή της (Εικόνα 270).

Αποδοχή / Απόρριψη Πρότασης Αναδιάρθρωσης - Εκπρόσωποι

Για την καταχώριση των Φυσικών Προσώπων που θα σας εκπροσωπήσουν, παρακαλούμε όπως επιλέξετε το εικονίδιο . Στη συνέχεια, συμπληρώστε το Α.Φ.Μ. του Εκπροσώπου σας και επισυνάψτε το απαραίτητο έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την επιτυχή καταχώριση του Εκπροσώπου, παρακαλούμε επιλέξετε το εικονίδιο . Στην περίπτωση που επιθυμείτε να προσθέσετε επιπλέον Εκπροσώπους, παρακαλούμε επαναλάβετε τη διαδικασία προσθήκης Εκπροσώπου. Στην περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε έναν Εκπρόσωπο επιλέξετε το εικονίδιο .

Α.Φ.Μ.	Ονοματεπώνυμο/Επωνυμία	Τύπος Μέλους	Έγγραφο	Έγκριση/Απόρριψη	Λόγος απόρριψης	Περιγραφή	Ενέργειες
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Εκπρόσωπος					

Εικόνα 270

Στο αναδυόμενο παράθυρο επιβεβαίωσης ενέργειας, ο χρήστης (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου) επιλέγει «Ναι» δηλώνοντας οριστικά τη συναίνεσή του για σύναψη σύμβασης αναδιάρθρωσης με τους Πιστωτές του Νομικού Προσώπου που εκπροσωπεί (Εικόνα 271). Εάν ο χρήστης (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου) επιλέξει «Όχι» (Εικόνα 271), τότε επιστρέφει στην προηγούμενη ενότητα «Αποδοχή / Απόρριψη Πρότασης Αναδιάρθρωσης - Εκπρόσωποι».

Επιβεβαίωση ενέργειας

Με την επιλογή σας δίνετε την συναίνεσή σας για σύναψη σύμβασης αναδιάρθρωσης με τους Πιστωτές σας. Είστε σίγουρος/η ότι επιθυμείτε να προχωρήσετε;

Ναι Όχι

Εικόνα 271

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου) διαφωνεί με την πρόταση αναδιάρθρωσης, επιλέγει από τη στήλη «Λόγος απόρριψης» έναν από τους λόγους απόρριψης «Μη συμφέρουσα πρόταση», «Αδυναμία εξυπηρέτησης της πρότασης ρύθμισης», «Επιθυμώ ρύθμιση με συγκεκριμένους πιστωτές», «Πολύ μεγάλη διάρκεια αποπληρωμής», «Πολύ σύντομη διάρκεια αποπληρωμής», «Άλλοι λόγοι (Παρακαλώ συμπληρώστε)» (Εικόνα 272, πλαίσιο 1). Στη συνέχεια ο χρήστης (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου) επιλέγει το εικονίδιο από τη στήλη «Περιγραφή», προκειμένου να καταχωρήσει την «Αιτιολογία» της απόρριψης (Εικόνα 272, πλαίσιο 2) κι έπειτα επιλέγει από τη στήλη «Ενέργειες» το εικονίδιο (Εικόνα 272, πλαίσιο 3).

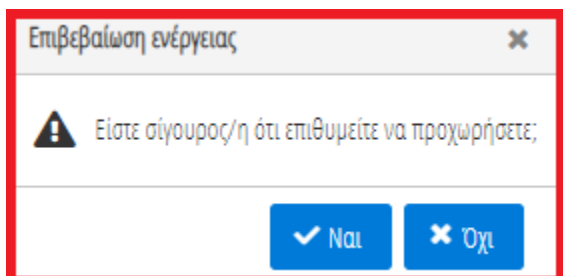
Αποδοχή / Απόρριψη Πρότασης Αναδιάρθρωσης - Εκπρόσωποι

Για την καταχώριση των Φυσικών Προσώπων που θα σας εκπροσωπήσουν, παρακαλούμε όπως επιλέξετε το εικονίδιο . Στη συνέχεια, συμπληρώστε το Α.Φ.Μ. του Εκπροσώπου σας και επισυνάψτε το απαραίτητο έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την επιτυχή καταχώριση του Εκπροσώπου, παρακαλούμε επιλέξετε το εικονίδιο . Στην περίπτωση που επιθυμείτε να προσθέσετε επιπλέον Εκπροσώπους, παρακαλούμε επαναλάβετε τη διαδικασία προσθήκης Εκπροσώπου. Στην περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε έναν Εκπρόσωπο επιλέξετε το εικονίδιο .

Α.Φ.Μ.	Ονοματεπώνυμο/Επωνυμία	Τύπος Μέλους	Έγγραφο	Έγκριση/Απόρριψη	Λόγος απόρριψης	Περιγραφή	Ενέργειες
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Εκπρόσωπος					

Εικόνα 272

Στο αναδυόμενο παράθυρο επιβεβαίωσης ενέργειας, ο χρήστης (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου) επιλέγει «Ναι» δηλώνοντας οριστικά την απόρριψη της πρότασης αναδιάρθρωσης (Εικόνα 273). Εάν ο χρήστης (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου) επιλέξει το εικονίδιο «Όχι» (Εικόνα 273), τότε επιστρέφει στην προηγούμενη ενότητα «Αποδοχή / Απόρριψη Πρότασης Αναδιάρθρωσης – Εκπρόσωποι».



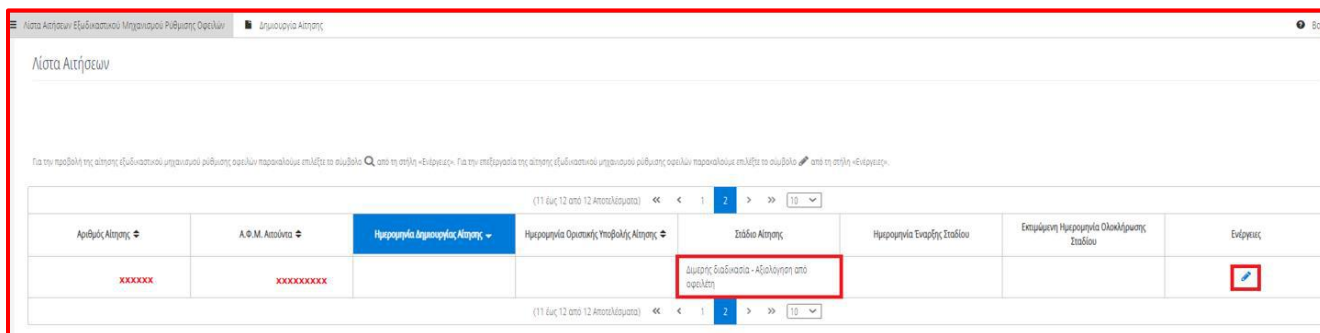
Εικόνα 273

4.3. Φυσικό Πρόσωπο - «Διμερής Διαδικασία – Αξιολόγηση από Οφειλέτη»

Στην περίπτωση **διμερούς** διαπραγμάτευσης, τίθεται στην κρίση του οφειλέτη (Αιτών) η αποδοχή ή η απόρριψη της σύμβασης αναδιάρθρωσης που έχει προταθεί. Στις περιπτώσεις που ο χρήστης (Αιτών) είναι Φυσικό Πρόσωπο μεταβαίνει στην αίτησή του προκειμένου να επισκοπήσει τη σύμβαση αναδιάρθρωσης που του έχει προταθεί και στη συνέχεια να την αποδεχθεί ή να την απορρίψει εντός πέντε (5) ημερολογιακών ημερών. Δεν είναι δυνατή η αξιολόγηση της πρότασης με τον ρόλο του Συμβούλου, καθώς η αποδοχή εκ μέρους του οφειλέτη ισοδυναμεί με υπογραφή της σύμβασης αναδιάρθρωσης.

Στις περιπτώσεις που υπάρχουν ρυθμιζόμενες οφειλές προς Δημόσιο και Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης εξάγονται δύο (2) ξεχωριστές προτάσεις αναδιάρθρωσης που αποτελούν ενιαίο σύνολο. Δεν είναι δυνατή η αποδοχή μόνο της πρότασης αναδιάρθρωσης προς ΑΑΔΕ ή ΕΦΚΑ.

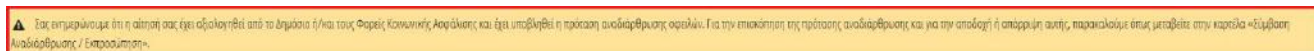
Για την επισκόπηση της σύμβασης αναδιάρθρωσης, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην αίτηση επιλέγοντας το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 274).



Εικόνα 274

Η Πλατφόρμα, κατά την είσοδο του χρήστη (Αιτών) στην αίτηση, εμφανίζει ενημερωτικό μήνυμα που κατευθύνει τον χρήστη για τις επόμενες ενέργειες. Το ενημερωτικό μήνυμα αναγράφει:

«Σας ενημερώνουμε ότι η αίτησή σας έχει αξιολογηθεί από το Δημόσιο ή/και τους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης και έχει υποβληθεί η πρόταση αναδιάρθρωσης οφειλών. Για την επισκόπηση της πρότασης αναδιάρθρωσης και για την αποδοχή ή απόρριψη αυτής, παρακαλούμε όπως μεταβείτε στην καρτέλα «Σύμβαση Αναδιάρθρωσης / Εκπροσώπηση».» (Εικόνα 275).



Εικόνα 275

Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Σύμβαση Αναδιάρθρωσης / Εκπροσώπηση» προκειμένου να επισκοπήσει την πρόταση αναδιάρθρωσης και μετέπειτα να την αποδεχτεί ή να την απορρίψει (Εικόνα 276).

Στην καρτέλα «Σύμβαση Αναδιάρθρωσης / Εκπροσώπηση», ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην ενότητα «Σύμβαση Αναδιάρθρωσης» (Εικόνα 276). Για τη λήψη της σύμβασης αναδιάρθρωσης προκειμένου να την επισκοπήσει, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 276). Μετά την επιλογή της λήψης

σύμβασης, πραγματοποιείται λήψη του εγγράφου της σύμβασης αναδιάρθρωσης στον υπολογιστή του χρήστη (Αιτών) ο οποίος δύναται να το επισκοπήσει.

Εικόνα 276

Ο χρήστης (Αιτών) έχει τη δυνατότητα επισκόπησης της πρότασης αναδιάρθρωσης μέσω του πίνακα «Δόσεις Ανά Πιστωτή/ Χαρτοφυλάκιο και Διάρκεια Αποπληρωμής», όπου έχει τη δυνατότητα εφαρμογής φίλτρου, ανάλογα με το έτος, τον ιδιοκτήτη/ δικαιούχο της απαίτησης ή την επωνυμία πιστωτή/ διαχειριστή (Εικόνα 277, πλαίσιο 1)

Εικόνα 277

Μετά την επισκόπηση της σύμβασης αναδιάρθρωσης από τον χρήστη (Αιτών), ο χρήστης (Αιτών) έχει τη δυνατότητα να αποδεχθεί ή να απορρίψει την πρόταση αναδιάρθρωσης. Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην ενότητα «Αποδοχή / Απόρριψη Πρότασης Αναδιάρθρωσης – Εκπρόσωποι».

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) συμφωνεί με την πρόταση αναδιάρθρωσης, επιλέγει από τη στήλη «Ενέργειες» το εικονίδιο «✓» για την αποδοχή της (Εικόνα 278, πλαίσιο 1).

Αποδοχή / Απόρριψη Πρότασης Αναδιάρθρωσης - Εκπρόσωποι

Σε περίπτωση που συμφωνείτε με την πρόταση αναδιάρθρωσης, παρακαλούμε όπως επιλέξετε ✓ για την αποδοχή της. Σε περίπτωση που διαφωνείτε με την πρόταση αναδιάρθρωσης, παρακαλούμε όπως επιλέξετε το εικονίδιο ✗ για την απόρριψή της.

Α.Φ.Μ.	Ονοματεπώνυμο/Επωνυμία	Τύπος Μέλους	Έγκριση/Απόρριψη	Λόγος απόρριψης	Περιγραφή	Ενέργειες
		Αιτών				1

Εικόνα 278

Στο αναδυόμενο παράθυρο επιβεβαίωσης ενέργειας που εμφανίζεται, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Ναι» δηλώνοντας οριστικά τη συναίνεσή του για σύναψη σύμβασης αναδιάρθρωσης με τους Πιστωτές του (Εικόνα 279). Εάν ο χρήστης (Αιτών) επιλέξει «Όχι» (Εικόνα 279), τότε επιστρέφει στην προηγούμενη ενότητα «Αποδοχή / Απόρριψη Πρότασης Αναδιάρθρωσης – Εκπρόσωποι».

Επιβεβαίωση ενέργειας

Με την επιλογή σας δίνετε την συναίνεσή σας για σύναψη σύμβασης αναδιάρθρωσης με τους Πιστωτές σας. Είστε σίγουρος/η ότι επιθυμείτε να προχωρήσετε;

Ναι Όχι

Εικόνα 279

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) διαφωνεί με την πρόταση αναδιάρθρωσης, επιλέγει από τη στήλη «Λόγος απόρριψης» (Εικόνα 280, πλαίσιο 1) έναν από τους λόγους απόρριψης «Μη συμφέρουσα πρόταση», «Αδυναμία εξυπηρέτησης της πρότασης ρύθμισης», «Επιθυμώ ρύθμιση με συγκεκριμένους πιστωτές», «Πολύ μεγάλη διάρκεια αποπληρωμής», «Πολύ σύντομη διάρκεια αποπληρωμής», «Άλλοι λόγοι (Παρακαλώ συμπληρώστε)» (Εικόνα 280α, πλαίσιο 1).

Αποδοχή / Απόρριψη Πρότασης Αναδιάρθρωσης - Εκπρόσωποι

Σε περίπτωση που συμφωνείτε με την πρόταση αναδιάρθρωσης, παρακαλούμε όπως επιλέξετε ✓ για την αποδοχή της. Σε περίπτωση που διαφωνείτε με την πρόταση αναδιάρθρωσης, παρακαλούμε όπως επιλέξετε το εικονίδιο ✗ για την απόρριψή της.

Α.Φ.Μ.	Ονοματεπώνυμο/Επωνυμία	Τύπος Μέλους	Έγκριση/Απόρριψη	Λόγος απόρριψης	Περιγραφή	Ενέργειες
		Αιτών		1.	2.	3.

Εικόνα 280

Αποδοχή / Απόρριψη Πρότασης Αναδιάρθρωσης - Εκπρόσωποι

Σε περίπτωση που συμφωνείτε με την πρόταση αναδιάρθρωσης, παρακαλούμε όπως επιλέξετε ✓ για την αποδοχή της. Σε περίπτωση που διαφωνείτε με την πρόταση αναδιάρθρωσης, παρακαλούμε όπως επιλέξετε το εικονίδιο ✗ για την απόρριψή της.

Α.Φ.Μ.	Ονοματεπώνυμο/Επωνυμία	Τύπος Μέλους	Έγκριση/Απόρριψη	Λόγος απόρριψης	Περιγραφή	Ενέργειες
		Αιτών		1.		

Δόσεις Ανά Πιστωτή / Χαρτοφυλάκιο και Διάρκεια Αποπληρωμής

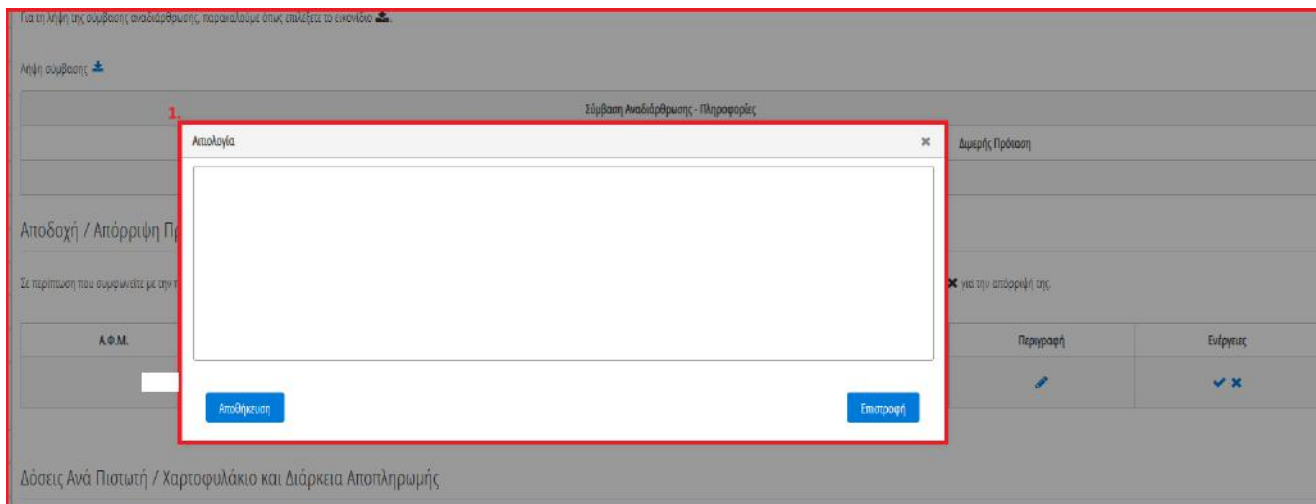
Έτος: Ισοσφαιρική/Διασφαιρική της απαίτησης: Επωνυμία Πιστωτή/Διαχειριστή:

1.

- Μη συμφέρουσα πρόταση
- Αδυναμία εξυπηρέτησης της πρότασης ρύθμισης
- Επιθυμώ ρύθμιση με συγκεκριμένους πιστωτές
- Πολύ μεγάλη διάρκεια αποπληρωμής
- Πολύ σύντομη διάρκεια αποπληρωμής

Εικόνα 280α

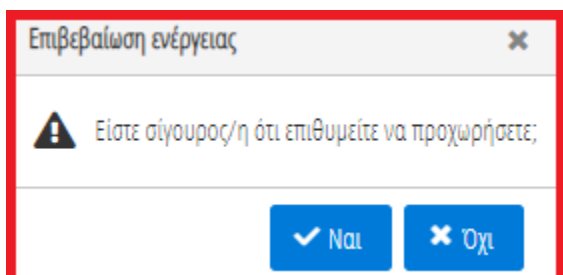
Στη συνέχεια ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «  » από τη στήλη «Περιγραφή» (Εικόνα 280, πλαίσιο 2) προκειμένου να καταχωρήσει την «Αιτιολογία» της απόρριψης (Εικόνα 280β, πλαίσιο 1).



Εικόνα 280β

Για την ολοκλήρωση των ενεργειών που σχετίζονται με την απόρριψη της πρότασης αναδιάρθρωσης, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει από τη στήλη «Ενέργειες» το εικονίδιο «  » (Εικόνα 280, πλαίσιο 3).

Στο αναδυόμενο παράθυρο επιβεβαίωσης ενέργειας, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Ναι» δηλώνοντας οριστικά την απόρριψη της πρότασης αναδιάρθρωσης (Εικόνα 281). Εάν ο χρήστης (Αιτών) επιλέξει «Όχι» (Εικόνα 281), τότε επιστρέφει στην προηγούμενη ενότητα «Αποδοχή / Απόρριψη Πρότασης Αναδιάρθρωσης – Εκπρόσωποι».



Εικόνα 281

Σε περίπτωση **αποδοχής** της πρότασης αναδιάρθρωσης από τον χρήστη (Αιτών), το στάδιο της αίτησης μεταβαίνει σε «Διμερής διαδικασία – Επιτυχής διαπραγμάτευση» και ο Αιτών είναι υπεύθυνος για την καταβολή της πρώτης δόσης σύμφωνα με τη σύμβαση αναδιάρθρωσης που αποδέχτηκε. Η καταβολή της πρώτης δόσης θα πρέπει να πραγματοποιηθεί από τον οφειλέτη εντός πέντε (5) ημερών αφού λάβει τις σχετικές ταυτότητες οφειλής.

Στο στάδιο «Διμερής διαδικασία – Επιτυχής διαπραγμάτευση», η ΑΑΔΕ ή/και ο ΕΦΚΑ δηλώνουν εάν έχει πραγματοποιηθεί ή όχι η καταβολή της πρώτης δόσης από τον οφειλέτη. Διακρίνονται οι κάτωθι περιπτώσεις:

- 1) Στην περίπτωση που συμμετέχουν στην αίτηση και οι δύο Φορείς (ΑΑΔΕ και ΕΦΚΑ) διακρίνονται οι παρακάτω υπο-περιπτώσεις:
 - ι. Έχει πραγματοποιηθεί η καταβολή της πρώτης δόσης και στους δύο Φορείς (ΑΑΔΕ και ΕΦΚΑ), η αίτηση μεταβαίνει σε στάδιο «Ολοκλήρωση Αίτησης» με λόγο ολοκλήρωσης «Επιτυχία / Σύμβαση αναδιάρθρωσης μεταξύ ΑΑΔΕ/ ΕΦΚΑ/ Οφειλέτη».

- ii. Έχει πραγματοποιηθεί η καταβολή της πρώτης δόσης μόνο στην ΑΑΔΕ, η αίτηση μεταβαίνει σε στάδιο «Ολοκλήρωση Αίτησης» με λόγο ολοκλήρωσης «Επιτυχία / Σύμβαση αναδιάρθρωσης μεταξύ ΑΑΔΕ/ Οφειλέτη».
 - iii. Έχει πραγματοποιηθεί η καταβολή της πρώτης δόσης μόνο στον ΕΦΚΑ, η αίτηση μεταβαίνει σε στάδιο «Ολοκλήρωση Αίτησης» με λόγο ολοκλήρωσης «Επιτυχία / Σύμβαση αναδιάρθρωσης μεταξύ ΕΦΚΑ/ Οφειλέτη».
 - iv. Δεν έχει πραγματοποιηθεί η καταβολή της πρώτης δόσης στην ΑΑΔΕ και στον ΕΦΚΑ, η αίτηση μεταβαίνει σε στάδιο «Ολοκλήρωση Αίτησης» με λόγο ολοκλήρωσης «Μη καταβολή πρώτης δόσης».
- 2) Στην περίπτωση που συμμετέχει στην αίτηση ένας εκ των δύο Φορέων (ΑΑΔΕ ή ΕΦΚΑ) διακρίνονται οι παρακάτω υπο-περιπτώσεις:
- i. Έχει πραγματοποιηθεί η καταβολή της πρώτης δόσης προς την ΑΑΔΕ, η αίτηση μεταβαίνει σε στάδιο «Ολοκλήρωση Αίτησης» με λόγο ολοκλήρωσης «Επιτυχία / Σύμβαση αναδιάρθρωσης μεταξύ ΑΑΔΕ/Οφειλέτη» σε περίπτωση που συμμετέχει μόνο η ΑΑΔΕ.
 - ii. Έχει πραγματοποιηθεί η καταβολή της πρώτης δόσης προς τον ΕΦΚΑ, η αίτηση μεταβαίνει σε στάδιο «Ολοκλήρωση Αίτησης» με λόγο ολοκλήρωσης «Επιτυχία / Σύμβαση αναδιάρθρωσης μεταξύ ΕΦΚΑ/Οφειλέτη» σε περίπτωση που συμμετέχει μόνο ο ΕΦΚΑ.
 - iii. Δεν έχει πραγματοποιηθεί η καταβολή της πρώτης δόσης στον συμμετέχοντα Φορέα Δημοσίου (ΑΑΔΕ ή ΕΦΚΑ), η αίτηση μεταβαίνει σε στάδιο «Ολοκλήρωση Αίτησης» με λόγο ολοκλήρωσης «Μη καταβολή πρώτης δόσης».

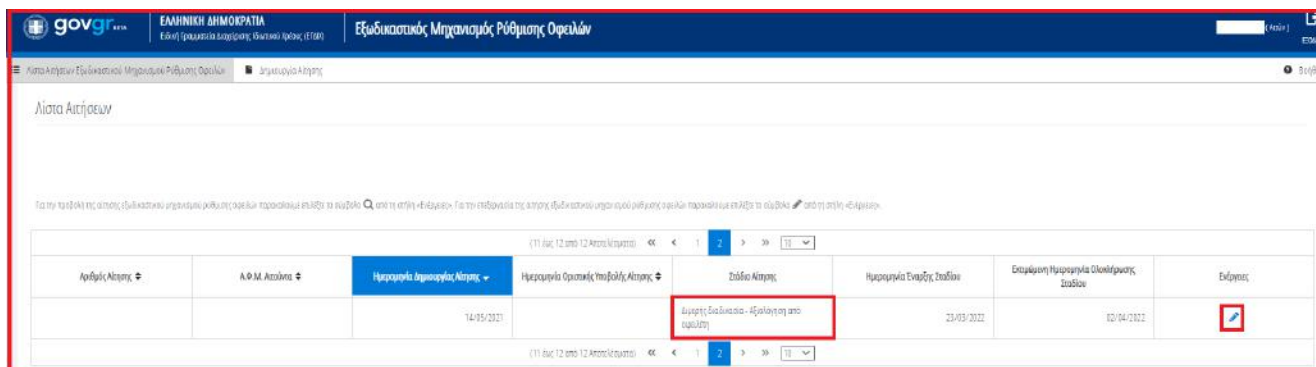
Σε περίπτωση **απόρριψης** της πρότασης αναδιάρθρωσης από τον χρήστη (Αιτών), η αίτηση μεταβαίνει σε στάδιο «Ολοκλήρωση Αίτησης» με λόγο ολοκλήρωσης «Άκαρπη περαιώση / απορριφθείσα».

4.4. Νομικό Πρόσωπο - «Διμερής Διαδικασία – Αξιολόγηση από Οφειλέτη»

Στην περίπτωση **διμερούς** διαπραγμάτευσης, τίθεται στην κρίση του οφειλέτη (Αιτών) η αποδοχή ή η απόρριψη της σύμβασης αναδιάρθρωσης που έχει προταθεί. Στις περιπτώσεις που η σύμβαση αναδιάρθρωσης αφορά Αιτούντα - Νομικό Πρόσωπο, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην αίτησή του προκειμένου να την επισκοπήσει και στη συνέχεια δηλώνει τα Φυσικά Πρόσωπα που νομίμως το εκπροσωπούν. Τα εν λόγω Φυσικά Πρόσωπα που θα δηλωθούν από τον χρήστη (Αιτών) ως Εκπρόσωποι θα πρέπει να αποδεχτούν ή να απορρίψουν την προτεινόμενη σύμβαση αναδιάρθρωσης εντός πέντε (5) ημερολογιακών ημερών. Δεν είναι δυνατή η αξιολόγηση της πρότασης με τον ρόλο του Συμβούλου, καθώς η αποδοχή εκ μέρους του οφειλέτη ισοδυναμεί με υπογραφή της σύμβασης αναδιάρθρωσης.

Στις περιπτώσεις που υπάρχουν ρυθμιζόμενες οφειλές προς Δημόσιο και Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης εξάγονται δύο (2) ξεχωριστές προτάσεις αναδιάρθρωσης που αποτελούν ενιαίο σύνολο. Δεν είναι δυνατή η αποδοχή μόνο της πρότασης αναδιάρθρωσης προς ΑΑΔΕ ή ΕΦΚΑ. Σημειώνεται ότι η σύμβαση αναδιάρθρωσης θα πρέπει να γίνει αποδεκτή από το σύνολο των Εκπροσώπων προκειμένου να προχωρήσει η αίτηση σε επόμενο στάδιο. Στην περίπτωση που έστω και ένας από τους νόμιμους Εκπροσώπους απορρίψει τη σύμβαση αναδιάρθρωσης, η αίτηση μεταβαίνει σε στάδιο «Ολοκλήρωση αίτησης» με λόγο ολοκλήρωσης «Άκαρπη περαιώση / απορριφθείσα».

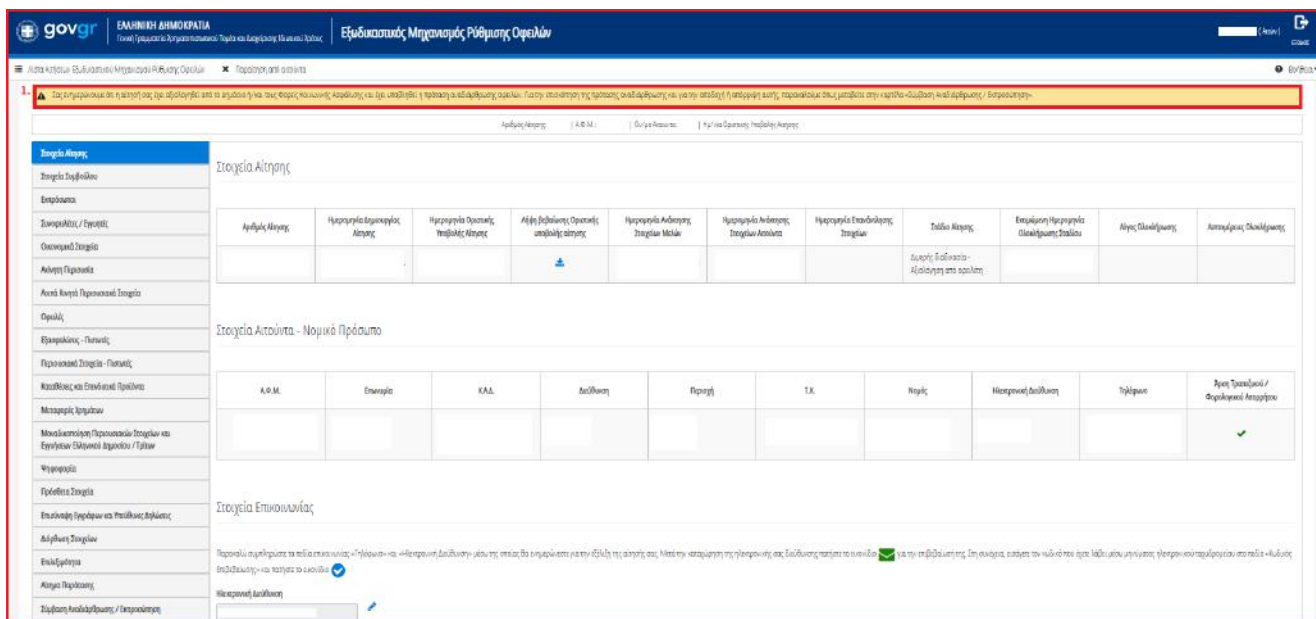
Για την επισκόπηση της σύμβασης αναδιάρθρωσης, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην αίτηση επιλέγοντας το εικονίδιο «  » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 282).



Εικόνα 282

Η Πλατφόρμα, κατά την είσοδο του χρήστη (Αιτών) στην αίτηση, εμφανίζει ενημερωτικό μήνυμα που κατευθύνει τον χρήστη για τις επόμενες ενέργειες (Εικόνα 283, πλαίσιο 1). Το ενημερωτικό μήνυμα αναγράφει:

«Σας ενημερώνουμε ότι η αίτησή σας έχει αξιολογηθεί από το Δημόσιο ή/και τους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης και έχει υποβληθεί η πρόταση αναδιάρθρωσης οφειλών. Για την επισκόπηση της πρότασης αναδιάρθρωσης και για την αποδοχή ή απόρριψη αυτής, παρακαλούμε όπως μεταβείτε στην καρτέλα «Σύμβαση Αναδιάρθρωσης / Εκπροσώπηση».»



Εικόνα 283

Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Σύμβαση Αναδιάρθρωσης / Εκπροσώπηση» προκειμένου να επισκοπήσει την πρόταση αναδιάρθρωσης (Εικόνα 284, πλαίσιο 1) και να προσθέσει τους νόμιμους Εκπροσώπους του (Εικόνα 284, πλαίσιο 2).

gov.gr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Οικονομικών / Γενική Διεύθυνση Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Σύμβαση Αναδιάρθρωσης

Αποδοχή / Απόρριψη Πρότασης Αναδιάρθρωσης - Εκπρόσωποι

Εικόνα 284

Στην καρτέλα «Σύμβαση Αναδιάρθρωσης / Εκπροσώπηση», ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην ενότητα «Σύμβαση Αναδιάρθρωσης» και για τη λήψη της σύμβασης αναδιάρθρωσης επιλέγει το εικονίδιο «», προκειμένου να την επισκοπήσει. (Εικόνα 285, πλαίσιο 1).

Σύμβαση Αναδιάρθρωσης

Λήψη σύμβασης

Σύμβαση Αναδιάρθρωσης - Πληροφορίες

Εικόνα 285

Μετά την επιλογή της λήψης σύμβασης, πραγματοποιείται λήψη του εγγράφου της σύμβασης αναδιάρθρωσης στον υπολογιστή του χρήστη (Αιτών) ο οποίος δύναται να το επισκοπήσει. Ο χρήστης (Αιτών) έχει τη δυνατότητα επισκόπησης της πρότασης αναδιάρθρωσης μέσω του πίνακα «Δόσεις Ανά Πιστωτή/Χαρτοφυλάκιο και Διάρκεια Αποπληρωμής», όπου έχει τη δυνατότητα εφαρμογής φίλτρου, ανάλογα με το έτος,

τον ιδιοκτήτη/ δικαιούχο της απαίτησης ή την επωνυμία πιστωτή/ διαχειριστή (Εικόνα 286, πλαίσιο 1)).

Λόσεις Ανά Πιστωτή / Χαρτοφυλάκιο και Διάρκεια Αποπληρωμής

1.

Ετος: Ιδιότητα/Δικαιούχος της απαίτησης: Επωνυμία Πιστωτή/Διαχειριστή:

Αναζήτηση

(1) έως (20 από 89 Αποτελέσματα) < 1 2 3 4 5 > 20

Επωνυμία Πιστωτή/Διαχειριστή	Ιδιότητα/Δικαιούχος της απαίτησης	Ετος	Αριθμός δόσεων	Ποσό μηνιαίας δόσης	Ποσό ετήσιας δόσης	Ενέργειες
		1	12	€	€	Q
		1	12	€	€	Q
		2	12	€	€	Q
		2	12	€	€	Q
		3	12	€	€	Q
		3	12	€	€	Q
		4	12	€	€	Q
		4	12	€	€	Q

Εικόνα 286

Μετά την επισκόπηση της σύμβασης αναδιάρθρωσης από τον χρήστη (Αιτών), ο χρήστης (Αιτών) δύναται να δηλώσει τα Φυσικά Πρόσωπα που νομίμως τον εκπροσωπούν, προκειμένου με τη σειρά τους να εισέλθουν στην Πλατφόρμα ώστε να αποδεχτούν ή να απορρίψουν την πρόταση αναδιάρθρωσης.

Για την προσθήκη των Εκπροσώπων, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην ενότητα «Αποδοχή / Απόρριψη Πρότασης Αναδιάρθρωσης – Εκπρόσωποι» και επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 287, πλαίσιο 1).

Αποδοχή / Απόρριψη Πρότασης Αναδιάρθρωσης - Εκπρόσωποι 

Για την καταχώρηση των Φυσικών Προσώπων που θα σας εκπροσωπήσουν, παρακαλούμε όπως επιλέξετε το εικονίδιο . Στη συνέχεια, συμπληρώστε το Α.Φ.Μ. του Εκπροσώπου σας και επισυνάψτε το απαραίτητο έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την επιτυχή καταχώρηση του Εκπροσώπου, παρακαλούμε επιλέξετε το εικονίδιο . Στην περίπτωση που επιθυμείτε να προσθέσετε επιπλέον Εκπροσώπους, παρακαλούμε επαναλάβετε τη διαδικασία προσθήκης Εκπροσώπου. Στην περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε έναν Εκπρόσωπο επιλέξετε το εικονίδιο .

Α.Φ.Μ.	Ονοματεπώνυμο/Επωνυμία	Τύπος Μέλους	Έγγραφο	Έγκριση/Απόρριψη	Λόγος απόρριψης	Περιγραφή	Ενέργειες
Δε βρέθηκαν έγγραφα.							

Εικόνα 287

Στη συνέχεια, στην κενή εγγραφή που εμφανίζεται ο χρήστης (Αιτών) συμπληρώνει τον Α.Φ.Μ. του Νόμιμου Εκπροσώπου στο πεδίο Α.Φ.Μ. (Εικόνα 288, πλαίσιο 1) και επισυνάπτει το απαραίτητο δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο «» από τη στήλη «Έγγραφο» (Εικόνα 288, πλαίσιο 2).

Αποδοχή / Απόρριψη Πρότασης Αναδιάρθρωσης - Εκπρόσωποι 

Για την καταχώρηση των Φυσικών Προσώπων που θα σας εκπροσωπήσουν, παρακαλούμε όπως επιλέξετε το εικονίδιο . Στη συνέχεια, συμπληρώστε το Α.Φ.Μ. του Εκπροσώπου σας και επισυνάψτε το απαραίτητο έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την επιτυχή καταχώρηση του Εκπροσώπου, παρακαλούμε επιλέξετε το εικονίδιο . Στην περίπτωση που επιθυμείτε να προσθέσετε επιπλέον Εκπροσώπους, παρακαλούμε επαναλάβετε τη διαδικασία προσθήκης Εκπροσώπου. Στην περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε έναν Εκπρόσωπο επιλέξετε το εικονίδιο .

1.

Α.Φ.Μ.	Ονοματεπώνυμο/Επωνυμία	Τύπος Μέλους	Έγγραφο	Έγκριση/Απόρριψη	Λόγος απόρριψης	Περιγραφή	Ενέργειες
							 

2.

3.

Εικόνα 288

Σημειώνεται πως για την επιτυχή μεταφόρτωση του εγγράφου από τον χρήστη (Αιτών), η πλατφόρμα εμφανίζει σχετικό ενημερωτικό μήνυμα (Εικόνα 289, πλαίσιο 1).

Αποδοχή / Απόρριψη Πρότασης Αναδιάρθρωσης - Εκπρόσωποι +

Για την καταχώριση των Φυσικών Προσώπων που θα σας εκπροσωπήσουν, παρακαλούμε όπως επιλέξετε το εικονίδιο . Στη συνέχεια, συμπληρώστε το Α.Φ.Μ. του Εκπροσώπου σας και επισυνάψτε το απαραίτητο έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την επιτυχή καταχώριση του Εκπροσώπου, παρακαλούμε επιλέξετε το εικονίδιο . Στην περίπτωση που επιθυμείτε να προσθέσετε επιπλέον Εκπροσώπους, παρακαλούμε επαναλάβετε τη διαδικασία προσθήκης Εκπροσώπου. Στην περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε έναν Εκπρόσωπο επιλέξετε το εικονίδιο .

1. Επιτυχής μεταφόρτωση εγγράφου.

Α.Φ.Μ.	Όνοματεπώνυμο/Επωνυμία	Τύπος Μέλους	Έγγραφο	Έγκριση/Απόρριψη	Λόγος απόρριψης	Περιγραφή	Ενέργειες

Εικόνα 289

Για την επιτυχή καταχώριση του Εκπροσώπου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 288, πλαίσιο 3).

Με την επιτυχή καταχώριση του Α.Φ.Μ. του Εκπροσώπου, ο Α.Φ.Μ. του Εκπροσώπου εμφανίζεται στον πίνακα «Αποδοχή / Απόρριψη Πρότασης Αναδιάρθρωσης – Εκπρόσωποι» (Εικόνα 290, πλαίσιο 1).

Αποδοχή / Απόρριψη Πρότασης Αναδιάρθρωσης - Εκπρόσωποι +

Για την καταχώριση των Φυσικών Προσώπων που θα σας εκπροσωπήσουν, παρακαλούμε όπως επιλέξετε το εικονίδιο . Στη συνέχεια, συμπληρώστε το Α.Φ.Μ. του Εκπροσώπου σας και επισυνάψτε το απαραίτητο έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την επιτυχή καταχώριση του Εκπροσώπου, παρακαλούμε επιλέξετε το εικονίδιο . Στην περίπτωση που επιθυμείτε να προσθέσετε επιπλέον Εκπροσώπους, παρακαλούμε επαναλάβετε τη διαδικασία προσθήκης Εκπροσώπου. Στην περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε έναν Εκπρόσωπο επιλέξετε το εικονίδιο .

1. Επιτυχής μεταφόρτωση εγγράφου.

Α.Φ.Μ.	Όνοματεπώνυμο/Επωνυμία	Τύπος Μέλους	Έγγραφο	Έγκριση/Απόρριψη	Λόγος απόρριψης	Περιγραφή	Ενέργειες
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Εκπρόσωπος					2.

Εικόνα 290

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να διαγράψει έναν Εκπρόσωπο που ίσως εισήχθη εκ παραδρομής επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 290, πλαίσιο 2).

Για την προσθήκη επιπλέον Εκπροσώπων, ο χρήστης (Αιτών) επαναλαμβάνει τη διαδικασία προσθήκης Εκπροσώπων προσθέτοντας όλους τους νόμιμους Εκπροσώπους.

Για την αποδοχή ή απόρριψη της πρότασης αναδιάρθρωσης από τους Εκπροσώπους, οι νόμιμοι Εκπρόσωποι εισέρχονται στην Πλατφόρμα με τον σύνδεσμο «Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου». Η διαδικασία περιγράφεται στην ακόλουθη ενότητα 4.4.1.

Σημειώνεται ότι η σύμβαση αναδιάρθρωσης θα πρέπει να γίνει αποδεκτή **από το σύνολο των Εκπροσώπων** προκειμένου να προχωρήσει επιτυχώς η αίτηση σε επόμενο στάδιο. Στην περίπτωση που έστω και ένας από τους νόμιμους Εκπροσώπους απορρίψει τη σύμβαση αναδιάρθρωσης, η αίτηση μεταβαίνει σε στάδιο «Ολοκλήρωση αίτησης» με λόγο ολοκλήρωσης «Άκαρπη περαίωση / απορριφθείσα». Στην περίπτωση που έστω και ένας Εκπρόσωπος δεν εισέλθει στην Πλατφόρμα για την αποδοχή / απόρριψη της σύμβασης αναδιάρθρωσης και παρέλθει το διάστημα των πέντε (5) ημερολογιακών ημερών, τότε η πρόταση αναδιάρθρωσης τεκμαίρεται ότι έχει απορριφθεί από τον συγκεκριμένο Εκπρόσωπο. Ως εκ τούτου, η αίτηση μεταβαίνει σε στάδιο «Ολοκλήρωση αίτησης» με λόγο ολοκλήρωσης «Άκαρπη περαίωση / απορριφθείσα».

Σε περίπτωση **αποδοχής** της πρότασης αναδιάρθρωσης από όλους τους Νόμιμους Εκπροσώπους του Αιτούντα, το στάδιο της αίτησης μεταβαίνει σε «Διμερής διαδικασία – Επιτυχής διαπραγμάτευση» και ο Αιτών είναι υπεύθυνος για την καταβολή της πρώτης δόσης σύμφωνα με τη σύμβαση αναδιάρθρωσης που αποδέχτηκε. Η καταβολή της πρώτης δόσης θα πρέπει να πραγματοποιηθεί από τον οφειλέτη εντός πέντε (5) ημερών αφού λάβει τις σχετικές ταυτότητες οφειλής.

Στο στάδιο «Διμερής διαδικασία – Επιτυχής διαπραγμάτευση», η ΑΑΔΕ ή/και ο ΕΦΚΑ δηλώνουν εάν έχει πραγματοποιηθεί ή όχι η καταβολή της πρώτης δόσης από τον οφειλέτη. Διακρίνονται οι κάτωθι περιπτώσεις:

- 1) Στην περίπτωση που συμμετέχουν στην αίτηση και οι δύο Φορείς (ΑΑΔΕ και ΕΦΚΑ) διακρίνονται οι παρακάτω υπο-περιπτώσεις:
 - i. Έχει πραγματοποιηθεί η καταβολή της πρώτης δόσης και στους δύο Φορείς (ΑΑΔΕ και ΕΦΚΑ), η αίτηση μεταβαίνει σε στάδιο «Ολοκλήρωση Αίτησης» με λόγο ολοκλήρωσης «Επιτυχία / Σύμβαση αναδιάρθρωσης μεταξύ ΑΑΔΕ/ ΕΦΚΑ/ Οφειλέτη».
 - ii. Έχει πραγματοποιηθεί η καταβολή της πρώτης δόσης μόνο στην ΑΑΔΕ, η αίτηση μεταβαίνει σε στάδιο «Ολοκλήρωση Αίτησης» με λόγο ολοκλήρωσης «Επιτυχία / Σύμβαση αναδιάρθρωσης μεταξύ ΑΑΔΕ/ Οφειλέτη».
 - iii. Έχει πραγματοποιηθεί η καταβολή της πρώτης δόσης μόνο στον ΕΦΚΑ, η αίτηση μεταβαίνει σε στάδιο «Ολοκλήρωση Αίτησης» με λόγο ολοκλήρωσης «Επιτυχία / Σύμβαση αναδιάρθρωσης μεταξύ ΕΦΚΑ/ Οφειλέτη».
 - iv. Δεν έχει πραγματοποιηθεί η καταβολή της πρώτης δόσης στην ΑΑΔΕ και στον ΕΦΚΑ, η αίτηση μεταβαίνει σε στάδιο «Ολοκλήρωση Αίτησης» με λόγο ολοκλήρωσης «Μη καταβολή πρώτης δόσης».
- 2) Στην περίπτωση που συμμετέχει στην αίτηση ένας εκ των δύο Φορέων (ΑΑΔΕ ή ΕΦΚΑ) διακρίνονται οι παρακάτω υπο-περιπτώσεις:
 - i. Έχει πραγματοποιηθεί η καταβολή της πρώτης δόσης προς την ΑΑΔΕ, η αίτηση μεταβαίνει σε στάδιο «Ολοκλήρωση Αίτησης» με λόγο ολοκλήρωσης «Επιτυχία / Σύμβαση αναδιάρθρωσης μεταξύ ΑΑΔΕ/Οφειλέτη» σε περίπτωση που συμμετέχει μόνο η ΑΑΔΕ.
 - ii. Έχει πραγματοποιηθεί η καταβολή της πρώτης δόσης προς τον ΕΦΚΑ, η αίτηση μεταβαίνει σε στάδιο «Ολοκλήρωση Αίτησης» με λόγο ολοκλήρωσης «Επιτυχία / Σύμβαση αναδιάρθρωσης μεταξύ ΕΦΚΑ/Οφειλέτη» σε περίπτωση που συμμετέχει μόνο ο ΕΦΚΑ.
 - iii. Δεν έχει πραγματοποιηθεί η καταβολή της πρώτης δόσης στον συμμετέχοντα Φορέα Δημοσίου (ΑΑΔΕ ή ΕΦΚΑ), η αίτηση μεταβαίνει σε στάδιο «Ολοκλήρωση Αίτησης» με λόγο ολοκλήρωσης «Μη καταβολή πρώτης δόσης».

Σε περίπτωση **απόρριψης** της πρότασης αναδιάρθρωσης από έναν τουλάχιστον από τους Εκπροσώπους του Νομικού Προσώπου, η αίτηση μεταβαίνει σε στάδιο «Ολοκλήρωση Αίτησης» με λόγο ολοκλήρωσης «Άκαρπη περαίωση / απορριφθείσα».

4.4.1. Εκπρόσωποι Νομικού Προσώπου – Αποδοχή / Απόρριψη Πρότασης Αναδιάρθρωσης

Ο χρήστης (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου) εισέρχεται στην Πλατφόρμα μέσω σχετικού συνδέσμου και ανακατευθύνεται σε κατάλληλα διαμορφωμένη σελίδα, όπου καλείται να καταχωρήσει τα διαπιστευτήρια (Όνομα χρήστη, Κωδικός πρόσβασης) που χρησιμοποιεί για την είσοδό του στο TAXISnet (Εικόνα 291).



 **gov.gr** BETA

 **ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Όνομα χρήστη

|

Κωδικός πρόσβασης

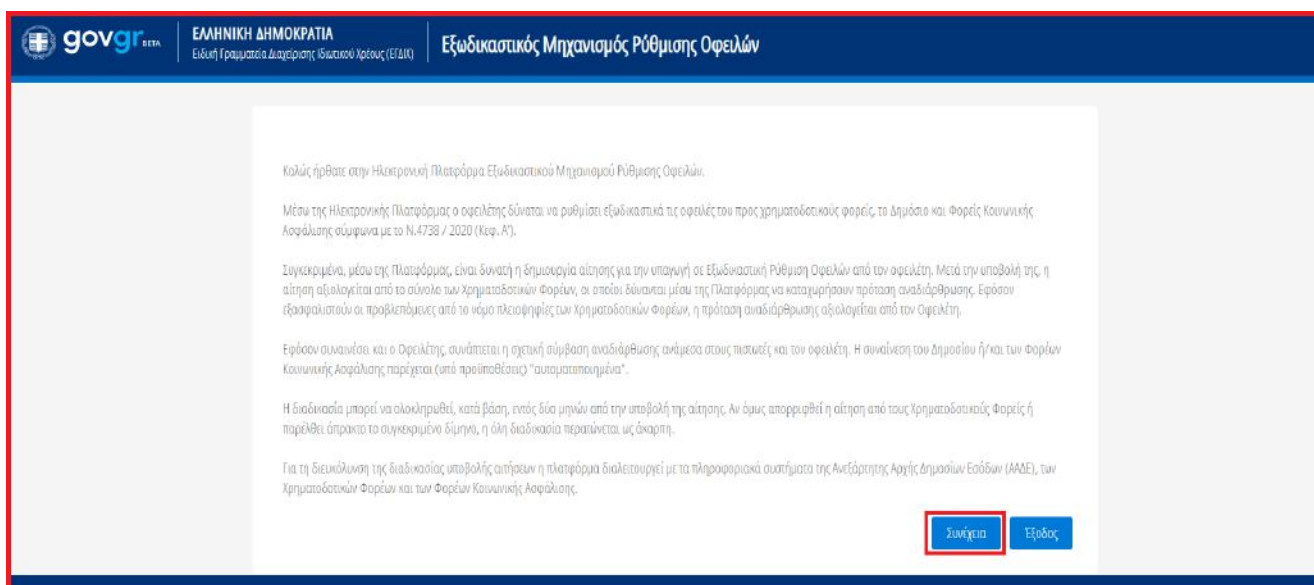
ΣΥΝΔΕΣΗ

 Γενική Γραμματεία
Πληροφοριακών
Συστημάτων
Δημόσιας Διοίκησης

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

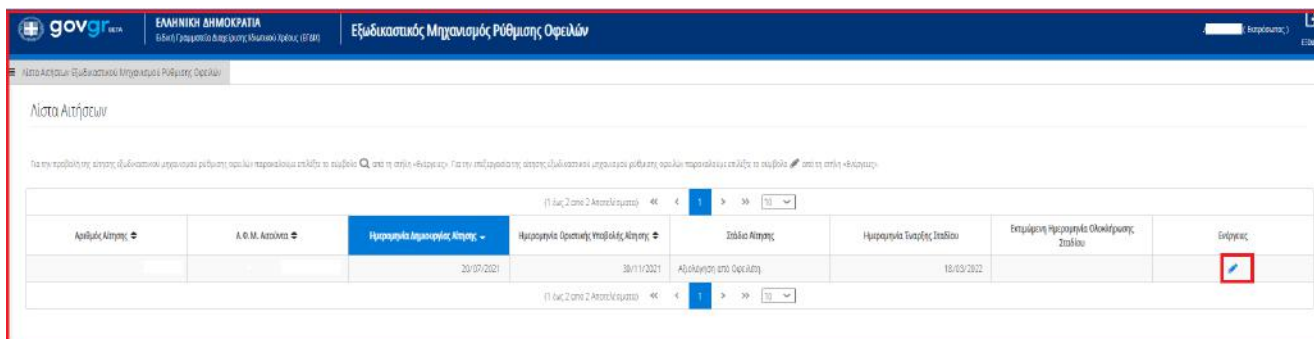
Εικόνα 291

Για την εκκίνηση της διαδικασίας, ο χρήστης (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου) εισέρχεται στην αρχική οθόνη της Πλατφόρμας όπου και εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα σχετικά με την έναρξη της διαδικασίας. Στο σημείο αυτό, ο χρήστης (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου) επιλέγει «Συνέχεια» (Εικόνα 292).



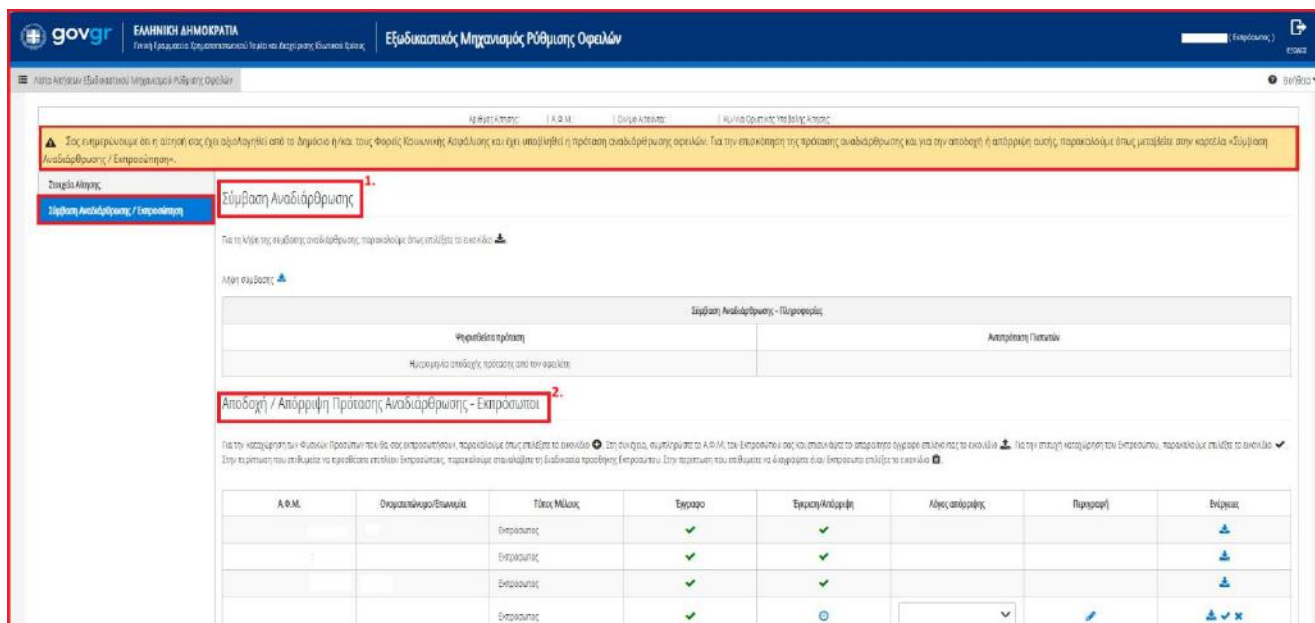
Εικόνα 292

Ο χρήστης (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου) μεταβαίνει στην οθόνη με τη Λίστα Αιτήσεων Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών όπου επισκοπεί την αίτηση στην οποία έχει καταχωρηθεί ως Εκπρόσωπος (Εικόνα 293). Για να εισέλθει στην αίτηση ο χρήστης (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 293).



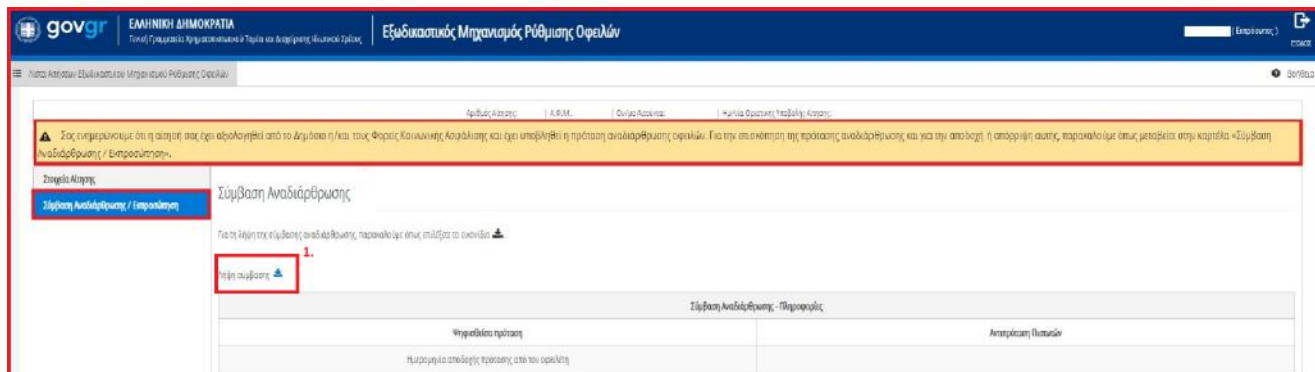
Εικόνα 293

Ο χρήστης (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου) μεταβαίνει στην καρτέλα «Σύμβαση Αναδιάρθρωσης / Εκπρόσωσηση» προκειμένου να επισκοπήσει την πρόταση αναδιάρθρωσης (Εικόνα 294, πλαίσιο 1) και μετέπειτα να την αποδεχτεί ή να την απορρίψει (Εικόνα 294, πλαίσιο 2).



Εικόνα 294

Στην καρτέλα «Σύμβαση Αναδιάρθρωσης / Εκπροσώπηση», ο χρήστης (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου) μεταβαίνει στην ενότητα «Σύμβαση Αναδιάρθρωσης» (Εικόνα 295). Για τη λήψη της σύμβασης αναδιάρθρωσης προκειμένου να την επισκοπήσει, ο χρήστης (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 295, πλαίσιο 1). Μετά την επιλογή της λήψης σύμβασης, πραγματοποιείται λήψη του εγγράφου της σύμβασης αναδιάρθρωσης στον υπολογιστή του χρήστη (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου) ο οποίος δύναται να το επισκοπήσει.



Εικόνα 295

Ο χρήστης (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου) έχει τη δυνατότητα επισκόπησης της πρότασης αναδιάρθρωσης μέσω του πίνακα «Δόσεις Ανά Πιστωτή/ Χαρτοφυλάκιο και Διάρκεια Αποπληρωμής», όπου έχει τη δυνατότητα εφαρμογής φίλτρου, ανάλογα με το έτος, τον ιδιοκτήτη/ δικαιούχο της απαίτησης ή την επωνυμία πιστωτή/ διαχειριστή.

Μετά την επισκόπηση της σύμβασης αναδιάρθρωσης από τον χρήστη (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου), ο χρήστης (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου) έχει τη δυνατότητα να αποδεχθεί ή να απορρίψει την πρόταση αναδιάρθρωσης. Ο χρήστης (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου) μεταβαίνει στην ενότητα «Αποδοχή / Απόρριψη Πρότασης Αναδιάρθρωσης – Εκπρόσωποι» (Εικόνα 296, πλαίσιο 1).

Αποδοχή / Απόρριψη Πρότασης Αναδιάρθρωσης - Εκπρόσωποι

Για την καταχώριση των Φυσικών Προσώπων που θα σας εκπροσωπήσουν, παρακαλούμε όπως επιλέξετε το εικονίδιο Στη συνέχεια, συμπληρώστε το Α.Φ.Μ. του Εκπροσώπου σας και επισυνάψτε το απαραίτητο έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο Για την επιτυχή καταχώριση του Εκπροσώπου, παρακαλούμε επιλέξετε το εικονίδιο Στην περίπτωση που επιθυμείτε να προσθέσετε επιπλέον Εκπροσώπους, παρακαλούμε επαναλάβετε τη διαδικασία προσθήκης Εκπροσώπου. Στην περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε έναν Εκπρόσωπο επιλέξτε το εικονίδιο

Α.Φ.Μ.	Ονοματεπώνυμο/Επωνυμία	Τύπος Μέλους	Έγγραφο	Συμφωνη/Απόρριψη	Λόγος απόρριψης	Περιγραφή	Ενέργειες
XXXXXXXXXX	ZZZZZZZZZZ	Εκπρόσωπος					
XXXXXXXXXX	ZZZZZZZZZZ	Εκπρόσωπος					
1. XXXXXXXXXX	ZZZZZZZZZZ	Εκπρόσωπος					
XXXXXXXXXX	ZZZZZZZZZZ	Εκπρόσωπος					

Εικόνα 296

Στη συγκεκριμένη ενότητα εμφανίζονται όλα τα μέλη που συμμετέχουν στη διαδικασία της αίτησης (Εκπρόσωποι).

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου) συμφωνεί με την πρόταση αναδιάρθρωσης, επιλέγει από τη στήλη «Ενέργειες» το εικονίδιο «» για την αποδοχή της (Εικόνα 297, πλαίσιο 1).

Αποδοχή / Απόρριψη Πρότασης Αναδιάρθρωσης - Εκπρόσωποι

Για την καταχώριση των Φυσικών Προσώπων που θα σας εκπροσωπήσουν, παρακαλούμε όπως επιλέξετε το εικονίδιο Στη συνέχεια, συμπληρώστε το Α.Φ.Μ. του Εκπροσώπου σας και επισυνάψτε το απαραίτητο έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο Για την επιτυχή καταχώριση του Εκπροσώπου, παρακαλούμε επιλέξετε το εικονίδιο Στην περίπτωση που επιθυμείτε να προσθέσετε επιπλέον Εκπροσώπους, παρακαλούμε επαναλάβετε τη διαδικασία προσθήκης Εκπροσώπου. Στην περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε έναν Εκπρόσωπο επιλέξτε το εικονίδιο

Α.Φ.Μ.	Ονοματεπώνυμο/Επωνυμία	Τύπος Μέλους	Έγγραφο	Συμφωνη/Απόρριψη	Λόγος απόρριψης	Περιγραφή	Ενέργειες
XXXXXXXXXX	ZZZZZZZZZZ	Εκπρόσωπος					
XXXXXXXXXX	ZZZZZZZZZZ	Εκπρόσωπος					
XXXXXXXXXX	ZZZZZZZZZZ	Εκπρόσωπος					
XXXXXXXXXX	ZZZZZZZZZZ	Εκπρόσωπος					

Εικόνα 297

Στο αναδυόμενο παράθυρο επιβεβαίωσης ενέργειας, ο χρήστης (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου) επιλέγει «Ναι» δηλώνοντας οριστικά τη συναίνεσή του για σύναψη σύμβασης αναδιάρθρωσης με τους Πιστωτές του Νομικού Προσώπου που εκπροσωπεί (Εικόνα 298). Εάν ο χρήστης (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου) επιλέξει «Όχι» (Εικόνα 298), τότε επιστρέφει στην προηγούμενη ενότητα «Αποδοχή / Απόρριψη Πρότασης Αναδιάρθρωσης – Εκπρόσωποι».

Επιβεβαίωση ενέργειας

Με την επιλογή σας δίνετε την συναίνεσή σας για σύναψη σύμβασης αναδιάρθρωσης με τους Πιστωτές σας. Είστε σίγουρος/η ότι επιθυμείτε να προχωρήσετε;

Ναι Όχι

Εικόνα 298

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου) διαφωνεί με την πρόταση αναδιάρθρωσης, επιλέγει από τη στήλη «Λόγος απόρριψης» έναν από τους λόγους απόρριψης «Μη συμφέρουσα πρόταση», «Αδυναμία εξυπηρέτησης της πρότασης ρύθμισης», «Επιθυμώ ρύθμιση με συγκεκριμένους πιστωτές», «Πολύ μεγάλη διάρκεια αποπληρωμής», «Πολύ σύντομη διάρκεια αποπληρωμής», «Άλλοι λόγοι (Παρακαλώ συμπληρώστε)» (Εικόνα 299, πλαίσιο 1). Στη συνέχεια ο χρήστης (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Περιγραφή», προκειμένου να καταχωρήσει την «Αιτιολογία» της απόρριψης (Εικόνα 299, πλαίσιο 2) κι έπειτα επιλέγει από τη στήλη «Ενέργειες» το εικονίδιο «» (Εικόνα 299, πλαίσιο 3).

Αποδοχή / Απόρριψη Πρότασης Αναδιάρθρωσης - Εκπρόσωποι

Για την καταχώρηση των Φυσικών Προσώπων που θα σας εκπροσωπήσουν, παρακαλούμε όπως επιλέξετε το εικονίδιο . Στη συνέχεια, συμπληρώστε το Α.Φ.Μ. του Εκπροσώπου σας και επισυνάψτε το απαραίτητο έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την επιτυχή καταχώρηση του Εκπροσώπου, παρακαλούμε επιλέξετε το εικονίδιο . Στην περίπτωση που επιθυμείτε να προσθέσετε επιπλέον Έκπρόσωπους, παρακαλούμε επισημειώστε τη διαδικασία προσθήκης Εκπροσώπου. Στην περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε έναν Εκπρόσωπο επιλέξετε το εικονίδιο .

Α.Φ.Μ.	Ονοματεπώνυμο/Επικυρία	Τύπος Μέλους	Σημάδι	Σημάδι/Απόρριψη	Λόγος απόρριψης	Περιγραφή	Ενέργειες
XXXXXXXXXX	ZZZZZZZZZZ	Εκπρόσωπος	✓	✓			
XXXXXXXXXX	ZZZZZZZZZZ	Εκπρόσωπος	✓	✓			
XXXXXXXXXX	ZZZZZZZZZZ	Εκπρόσωπος	✓	✓			
XXXXXXXXXX	ZZZZZZZZZZ	Εκπρόσωπος	✓		1.	2.	3.

Εικόνα 299

Στο αναδυόμενο παράθυρο επιβεβαίωσης ενέργειας, ο χρήστης (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου) επιλέγει «Ναι» δηλώνοντας οριστικά την απόρριψη της πρότασης αναδιάρθρωσης (Εικόνα 300). Εάν ο χρήστης (Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου) επιλέξει «Όχι» (Εικόνα 300), τότε επιστρέφει στην προηγούμενη ενότητα «Αποδοχή / Απόρριψη Πρότασης Αναδιάρθρωσης – Εκπρόσωποι».

Επιβεβαίωση ενέργειας

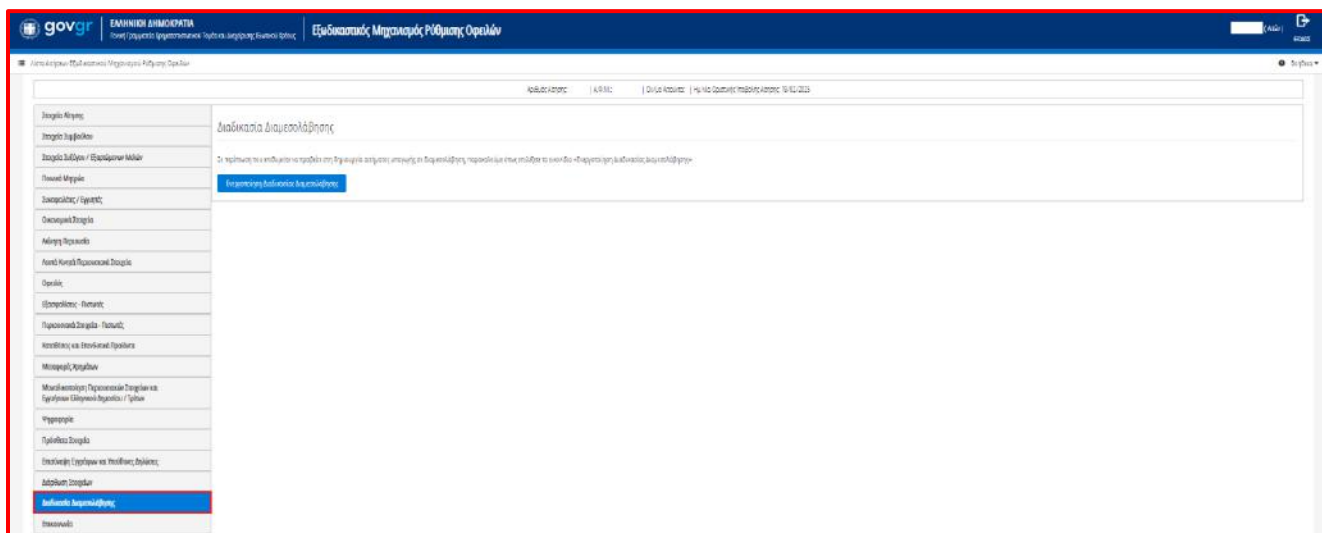
Είστε σίγουρος/η ότι επιθυμείτε να προχωρήσετε;

Εικόνα 300

4.5. Διαδικασία Διαμεσολάβησης

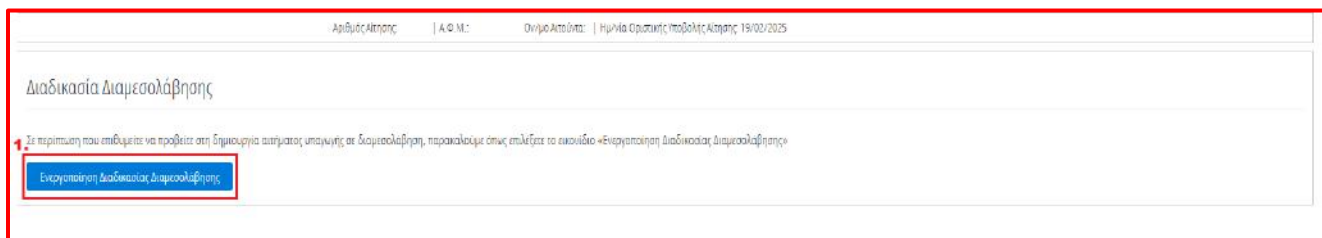
Η διαδικασία διαμεσολάβησης θα εμφανίζεται ως επιλογή για δέκα (10) ημερολογιακές ημέρες σε ξεχωριστή καρτέλα «Διαδικασία Διαμεσολάβησης» (Εικόνα 301) αποκλειστικά σε αιτήσεις που είναι ολοκληρωμένες με τους εξής λόγους ολοκλήρωσης:

- «Άκαρπη περαίωση/ απορριφθείσα» χωρίς ρυθμιζόμενες οφειλές προς ΑΑΔΕ και ΕΦΚΑ,
- «Επιτυχία/ Σύμβαση αναδιάρθρωσης μεταξύ ΑΑΔΕ/ ΕΦΚΑ/ οφειλέτη»,
- «Επιτυχία/ Σύμβαση αναδιάρθρωσης μεταξύ ΑΑΔΕ/ οφειλέτη» χωρίς ρυθμιζόμενες οφειλές προς ΕΦΚΑ,
- «Επιτυχία/ Σύμβαση αναδιάρθρωσης μεταξύ ΕΦΚΑ/ οφειλέτη» χωρίς ρυθμιζόμενες οφειλές προς ΑΑΔΕ,



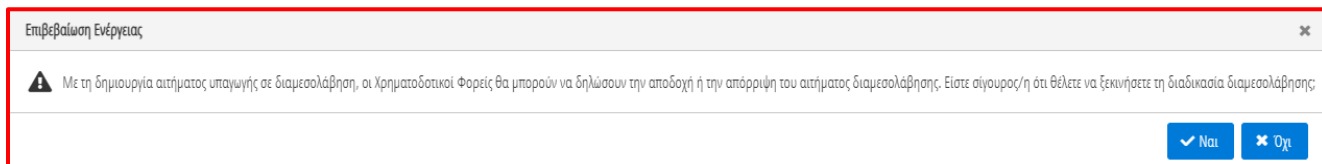
Εικόνα 301

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να προβεί στη δημιουργία αιτήματος υπαγωγής σε διαμεσολάβηση, επιλέγει «Ενεργοποίηση Διαδικασίας Διαμεσολάβησης» (Εικόνα 302, πλαίσιο 1).



Εικόνα 302

Με την επιλογή του εν λόγω εικονιδίου, εμφανίζεται παράθυρο επιβεβαίωσης ενέργειας (Εικόνα 303).



Εικόνα 303

Το παράθυρο επιβεβαίωσης ενέργειας προειδοποιεί τον χρήστη (Αιτών) για τη διαδικασία που θα ακολουθηθεί με την επιβεβαίωση του αιτήματος της διαδικασίας διαμεσολάβησης. Με τη δημιουργία αιτήματος υπαγωγής σε διαμεσολάβηση, η αίτηση μεταβαίνει στο στάδιο «Διαδικασία Διαμεσολάβησης» και οι Χρηματοδοτικοί Φορείς δηλώνουν την αποδοχή ή την απόρριψη του αιτήματος διαμεσολάβησης.

Για την επιβεβαίωση της ενέργειας, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Ναι». Σε περίπτωση που δεν επιθυμεί να επιβεβαιώσει το αίτημα διαμεσολάβησης, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Όχι» και επιστρέφει στην προηγούμενη οθόνη (Εικόνα 303).

Η δήλωση αποδοχής ή απόρριψης του αιτήματος υπαγωγής σε διαμεσολάβηση του οφειλέτη από την πλειοψηφία των χρηματοδοτικών φορέων, συντελείται εντός πέντε (5) ημερολογιακών ημερών από τη σχετική κατάθεση του αιτήματος υπαγωγής σε διαμεσολάβηση.

Ο χρήστης (Αιτών) έχει τη δυνατότητα να παρακολουθήσει / επισκοπήσει την πορεία του αιτήματος διαμεσολάβησης στην αντίστοιχη καρτέλα (Εικόνα 304).

Διαδικασία Διαμεσολάβησης								
⚠ Η διαδικασία της διαμεσολάβησης θεωρείται λήξασα.								
Ημερομηνία έναρξης ψηφοφορίας				Ημερομηνία επιτυχούς ολοκλήρωσης διαδικασίας				
06/11/2024								
ΑΦΜ Χρηματοοικονομικού Ιδρύματος	Επωνυμία Πιστωτή	Ιδιαίτητες	Συνολικό ποσό οφειλών	Ποσοστό συνολικού ποσού οφειλών	Χαριστής	Εγκρατής	Ημερομηνία ψηφοφορίας	Ενέργειες
			€	%	✗	✓	18/12/2024	
			€	%	✗	✓	14/11/2024	
			€	%				
			€	%				
			€	%	✗	✓	21/12/2024	

Εικόνα 304

Επισημαίνεται ότι η διαδικασία της διαμεσολάβησης, εφόσον αποδεχτούν το σχετικό αίτημα οι χρηματοδοτικοί φορείς, πραγματοποιείται **εκτός της πλατφόρμας** του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών. Σε περίπτωση που, παρά την παρέλευση εξήντα (60) ημερών από την ημερομηνία υποβολής του αιτήματος, δεν έχει επιτευχθεί η υπογραφή συμφωνίας αναδιάρθρωσης μεταξύ των πιστωτών και του οφειλέτη, τότε η διαδικασία θεωρείται λήξασα.

Με την παρέλευση δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την εμφάνιση της καρτέλας «Διαδικασία Διαμεσολάβησης» και τη μη υποβολή αιτήματος διαμεσολάβησης από τον χρήστη (Αιτών), το πλήκτρο «Ενεργοποίηση Διαδικασίας Διαμεσολάβησης» απενεργοποιείται και εμφανίζεται η ένδειξη «Η διαδικασία Διαμεσολάβησης δεν είναι πλέον διαθέσιμη, καθώς έχουν παρέλθει 10 ημέρες από την ολοκλήρωση της αίτησης» (Εικόνα 305).

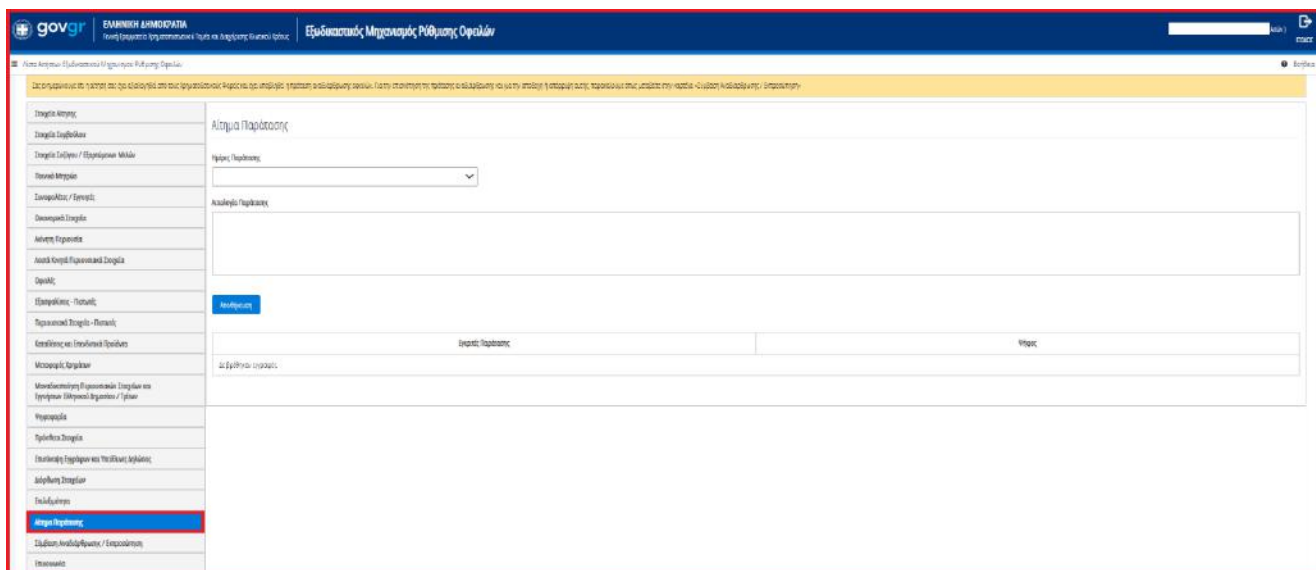
Εικόνα 305

Εφόσον η διαδικασία της διαμεσολάβησης ολοκληρωθεί επιτυχώς, ο Συντονιστής Πιστωτής αναρτά στην πλατφόρμα το σχετικό έγγραφο και προστίθεται το λεκτικό «(Επιτυχής διαδικασία διαμεσολάβησης)» στον ήδη υπάρχοντα λόγο ολοκλήρωσης της αίτησης.

4.6. Αίτημα Παράτασης

Σε περίπτωση που το χρονικό διάστημα των 2 μηνών δεν είναι επαρκές για την επίτευξη συμφωνίας ρύθμισης οφειλών, ο χρήστης (Αιτών) δύναται καθ' όλη τη διάρκεια της αξιολόγησης της πρότασης αναδιάρθρωσης, να καταχωρήσει αίτημα παράτασης της διαδικασίας για διάστημα έως ένα (1) μήνα. Πιο συγκεκριμένα, δύναται να καταχωρήσει το επιθυμητό χρονικό διάστημα παράτασης και τη σχετική αιτιολογία.

Για την υποβολή αιτήματος παράτασης, ο χρήστης (Αιτών) εισέρχεται στην αίτηση και μεταβαίνει στην καρτέλα «Αίτημα-Παράτασης» (Εικόνα 306).



govgr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Ενιαίο Γραμματολόγιο Χρηματοοικονομικού Ταμείου και Διαχείρισης Κινητικού Κεφαλαίου

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Αίτημα Παράτασης

Ημέρες Παράτασης

Αιτιολογία Παράτασης

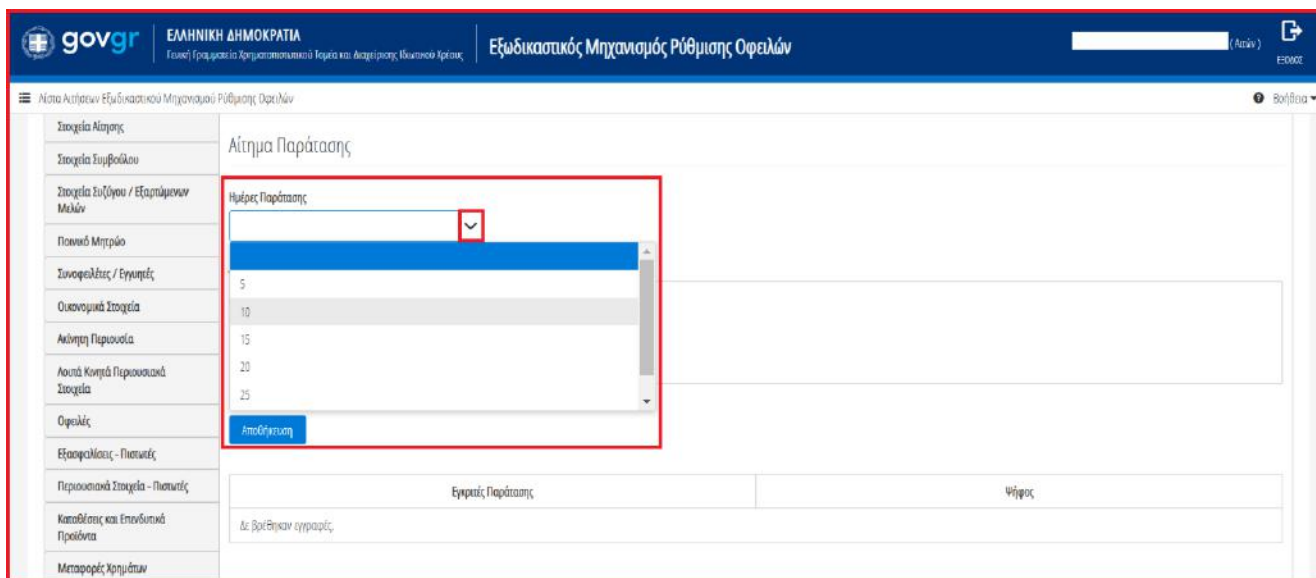
Εγκριτής Παράτασης

Ψήφος

Δε βρέθηκαν έγγραφα

Εικόνα 306

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το επιθυμητό χρονικό διάστημα παράτασης επιλέγοντας τις επιθυμητές ημέρες παράτασης από τη λίστα του πεδίου «Ημέρες Παράτασης» (Εικόνα 307).



govgr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Ενιαίο Γραμματολόγιο Χρηματοοικονομικού Ταμείου και Διαχείρισης Κινητικού Κεφαλαίου

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

Αίτημα Παράτασης

Ημέρες Παράτασης

5
10
15
20
25

Αιτιολογία Παράτασης

Εγκριτής Παράτασης

Ψήφος

Δε βρέθηκαν έγγραφα

Εικόνα 307

Μετά την επιλογή των επιθυμητών ημερών παράτασης, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί την αιτιολογία για την οποία αιτείται την παράταση, συμπληρώνοντας το πεδίο «Αιτιολογία Παράτασης» (Εικόνα 308).

govgr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Γενική Γραμματεία Χρηματοοικονομικού Τομέα και Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους

Εξωδικαστικός Μηχανισμός Ρύθμισης Οφειλών

(Απάν) ΕΣΩΔΟΣ

Αίτηση Αρτηρών Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών Βοήθεια

Στοιχεία Αίτησης	Αίτημα Παράτασης
Στοιχεία Συμβολέου	
Στοιχεία Συλλόγου / Εφαρμογών Μελών	Ημέρες Παράτασης 10
Παιδικό Μητρώο	Απολογία Παράτασης
Συνσχεδιαστές / Εργασίες	
Οικονομικά Στοιχεία	
Αντίθεση Περιορισμού	
Αυτά Κοιμήσι Περιστατικά Στοιχεία	
Οφείλεις	Αποθήκευση
Εξαφορία - Πρωτόκολλο	
Περιστατικά Στοιχεία - Πρωτόκολλο	
Καταθέσεις και Επιδρομικά Προϊόντα	
Μεταφορές Χρημάτων	

Εικόνα 308

Με την καταχώριση της αιτιολογίας παράτασης, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Αποθήκευση» για να αποθηκεύσει το αίτημα παράτασης στην Πλατφόρμα (Εικόνα 308).

Με την επιλογή της «Αποθήκευσης» του αιτήματος, η Πλατφόρμα ενημερώνει τον χρήστη (Αιτών) για την εκκίνηση της διαδικασίας της ψηφοφορίας της παράταξης που αιτήθηκε (Εικόνα 309).

Στοιχεία Συλλογών / Εργασιών Μελών

Στοιχεία Συλλογής / Εργασίας

Εισόδημα

Ανάλυση Περιουσίας

Ανώνυμο Κωδικό Περιουσιακό Στοιχείο

Οφειλές

Εξισορροκισμός - Πιστωτές

Περιουσιακό Στοιχείο - Πιστωτές

Καταθέσεις και Επενδύσεις Προέλευση

Μισθοφόροι, Εργαζόμενοι

Μονομεταμεταβλητή Περιουσιακό Στοιχείο

Επιδόματα Στοιχείο

Επιδόματα Εργαζόμενων και Προέλευσης

Διόρθωση Στοιχείων

Επιδόματα

Αίτηση Περιουσίας

Η διαδικασία προηγείται για τα στοιχεία περιουσίας βεβαιώνει τα ελάχιστα

Ηλικία Περιουσίας

10

Αντικείμενο Περιουσίας

Επικριτική Περιγραφή	Ήθος
	ΕΠΙΣΤΗ

Εικόνα 309

Επιπλέον εμφανίζεται πίνακας συμμετεχόντων/ εγκριτών του δημιουργημένου αιτήματος παράτασης. Συγκεκριμένα, στον εν λόγω πίνακα εμφανίζονται οι Χρηματοδοτικοί Φορείς που συμμετέχουν στην αίτηση, καθώς και ο Αιτών που αιτείται την παράταση (Εικόνα 309).

Με την επιτυχή δημιουργία αιτήματος παράτασης, η Πλατφόρμα ενημερώνει σχετικά τους Χρηματοδοτικούς Φορείς που συμμετέχουν στην αίτηση. Για τη συμφωνία / έγκριση αιτήματος παράτασης απαιτείται η συναίνεση πλέον του 50% των συμμετεχόντων Χρηματοδοτικών Φορέων οι οποίοι δηλώνουν ρητώς τη συναίνεση τους στο αίτημα παράτασης μέσω της σχετικής ψηφοφορίας. Η ψήφος του Αιτούντα εμφανίζεται αυτόματα ως «Θετική» δεδομένου ότι ο ίδιος αιτήθηκε παράταση αξιολόγησης της αίτησης (Εικόνα 309).

Για τον υπολογισμό του ανωτέρω ποσοστού δεν λαμβάνονται υπόψιν οι συμμετέχοντες πιστωτές οι οποίοι δεν δήλωσαν ρητά τη βούλησή τους για αποδοχή ή απόρριψη του αιτήματος παράτασης.

Σε περίπτωση συναίνεσης ή απόρριψης του αιτήματος παράτασης, αποστέλλεται αντίστοιχο ενημερωτικό μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στους συμμετέχοντες Χρηματοδοτικούς Φορείς και στον Αιτούντα.

Επισημαίνεται ότι:

- α) δεν υπάρχει η δυνατότητα αιτήματος παράτασης όταν η αίτηση βρίσκεται στο στάδιο «Διμερής διαδικασία – Αξιολόγηση από οφειλέτη»,
- β) δεν υπάρχει η δυνατότητα δημιουργίας δευτέρου αιτήματος παράτασης από οποιονδήποτε συμμετέχοντα στην αίτηση.