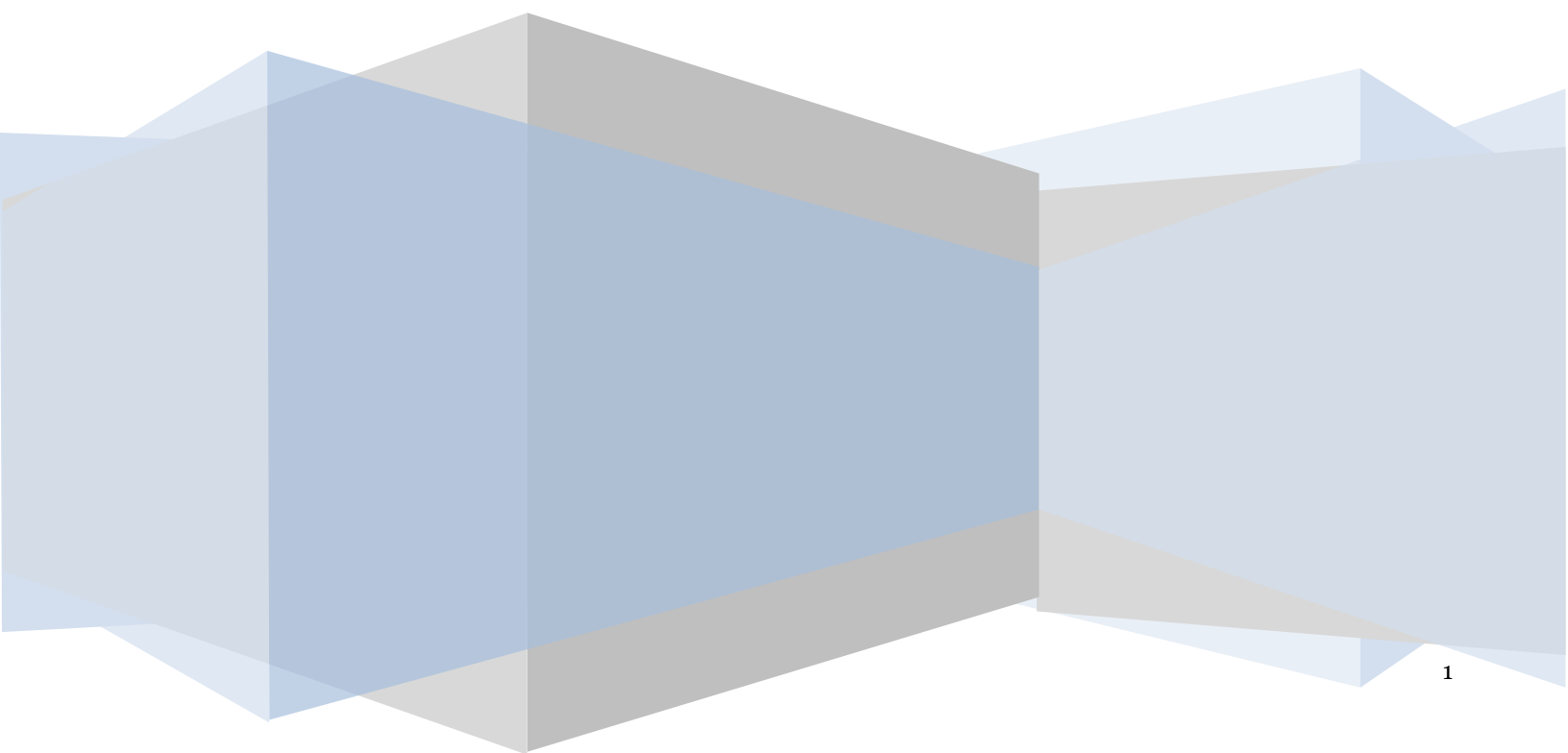


# ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΥ ΕΓΚΑΙΡΗΣ ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ

ΧΡΗΣΤΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ: ΑΙΤΩΝ



|                  |                                                                                                            |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Έλεγχος εγγράφου | Γ.Γ.Χ.Τ.Δ.Ι.Χ. – Οδηγός Χρήσης Ηλεκτρονικής Πλατφόρμας Μηχανισμού Έγκαιρης Προειδοποίησης (v. 4738 / 2020) |
| Έκδοση           | 2.0                                                                                                        |
| Ημερομηνία       | 30/07/2025                                                                                                 |

**Πίνακας Περιεχομένων**

|       |                                                                        |    |
|-------|------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.    | Εκκίνηση της Αίτησης Μηχανισμού Έγκαιρης Προειδοποίησης.....           | 5  |
| 1.1   | Είσοδος στην Πλατφόρμα .....                                           | 5  |
| 1.2   | Εκκίνηση Αίτησης Μηχανισμού Έγκαιρης Προειδοποίησης .....              | 6  |
| 1.3   | Στοιχεία Αίτησης .....                                                 | 6  |
| 1.3.1 | Στοιχεία Αίτησης - Φυσικό Πρόσωπο .....                                | 6  |
| 1.3.2 | Στοιχεία Αίτησης – Νομικό Πρόσωπο .....                                | 8  |
| 1.4   | Στοιχεία Συμβούλου .....                                               | 9  |
| 1.4.1 | Φυσικό Πρόσωπο – Στοιχεία Συμβούλου.....                               | 10 |
| 1.4.2 | Νομικό Πρόσωπο – Στοιχεία Συμβούλου .....                              | 11 |
| 1.4.3 | Αλλαγή / Διαγραφή Στοιχείων Συμβούλου .....                            | 12 |
| 1.5   | Οριστικοποίηση Στοιχείων .....                                         | 13 |
| 1.5.1 | Φυσικό Πρόσωπο - Στοιχεία Οικογένειας - Οριστικοποίηση Στοιχείων ..... | 13 |
| 1.5.2 | Νομικό Πρόσωπο - Οριστικοποίηση Στοιχείων.....                         | 13 |
| 2.    | Συμπλήρωση της Αίτησης Μηχανισμού Έγκαιρης Προειδοποίησης.....         | 14 |
| 2.1   | Εισόδημα .....                                                         | 15 |
| 2.1.1 | Φυσικό Πρόσωπο - Εισόδημα .....                                        | 15 |
| 2.1.2 | Φυσικό Πρόσωπο Επιτηδευματίας - Εισόδημα.....                          | 18 |
| 2.1.3 | Νομικό Πρόσωπο - Εισόδημα .....                                        | 21 |
| 2.2   | Ακίνητη Περιουσία .....                                                | 24 |
| 2.2.1 | Στοιχεία Ακινήτων/ Οικοπέδων .....                                     | 24 |
| 2.2.2 | Γήπεδα .....                                                           | 29 |
| 2.3   | Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία .....                                | 33 |
| 2.3.1 | Επιβατικά Αυτοκίνητα.....                                              | 34 |
| 2.3.2 | Σκάφη Αναψυχής.....                                                    | 36 |
| 2.3.3 | Αεροσκάφη .....                                                        | 39 |
| 2.3.4 | Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία .....                                       | 42 |
| 2.3.5 | Συνολική Αξία Λοιπών Κινητών Περιουσιακών Στοιχείων .....              | 45 |
| 2.4   | Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα .....                               | 45 |
| 2.4.1 | Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα .....                               | 46 |
| 2.4.2 | Άμεσα Ρευστοποιήσιμα Περιουσιακά Στοιχεία (μη αντληθέντα) .....        | 49 |
| 2.5   | Οφειλές – Χρηματοδοτικοί Φορείς/ Φορείς Δημοσίου .....                 | 51 |
| 2.5.1 | Οφειλές Προς Χρηματοδοτικούς Φορείς .....                              | 51 |
| 2.5.2 | Οφειλές Προς ΑΑΔΕ.....                                                 | 53 |
| 2.5.3 | Οφειλές Προς ΚΕΑΟ .....                                                | 54 |
| 2.5.4 | Σύνολα Τοκοχρεολυτικών Δόσεων Οφειλών.....                             | 54 |
| 2.6   | Περιουσιακά Στοιχεία – Χρηματοδοτικοί Φορείς .....                     | 55 |
| 2.7   | Επισύναψη Εγγράφων .....                                               | 57 |
| 2.8   | Πιστοποίηση ΓΕΜΗ .....                                                 | 58 |

|       |                                                                        |    |
|-------|------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.    | Οριστική Υποβολή της Αίτησης Μηχανισμού Έγκαιρης Προειδοποίησης.....   | 59 |
| 4.    | Μέτριος/ Υψηλός Κίνδυνος Αφερεγγυότητας.....                           | 62 |
| 4.1   | Φυσικό Πρόσωπο - Μέτριος/Υψηλός Κίνδυνος Αφερεγγυότητας                | 62 |
| 4.2   | Φυσικό Πρόσωπο Επιτηδεύματίας - Μέτριος/Υψηλός Κίνδυνος Αφερεγγυότητας | 63 |
| 4.2.1 | Voucher Οικονομικών Συμβουλών.....                                     | 63 |
| 4.2.2 | Παροχή Συμβουλευτικών Υπηρεσιών .....                                  | 67 |
| 4.3   | Νομικό Πρόσωπο - Μέτριος/Υψηλός Κίνδυνος Αφερεγγυότητας                | 68 |
| 4.3.1 | Voucher Οικονομικών Συμβουλών.....                                     | 68 |
| 4.3.2 | Παροχή Συμβουλευτικών Υπηρεσιών .....                                  | 73 |

## 1. Εκκίνηση της Αίτησης Μηχανισμού Έγκαιρης Προειδοποίησης

### 1.1 Είσοδος στην Πλατφόρμα

Για την εκκίνηση της αίτησης μηχανισμού έγκαιρης προειδοποίησης, ο χρήστης (Αιτών) εισέρχεται στην Πλατφόρμα επιλέγοντας το σύνδεσμο «Αιτών». Ο χρήστης (Αιτών) ανακατευθύνεται σε κατάλληλα διαμορφωμένη σελίδα, όπου καλείται να καταχωρήσει τα διαπιστευτήρια (Όνομα χρήστη, Κωδικός) που χρησιμοποιεί για την είσοδό του στο TAXISnet (Εικόνα 1).

Εικόνα 1

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

Καλώς ήρθατε στην Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Μηχανισμού Έγκαιρης Προειδοποίησης, (άρ. 2 του ν.4738/20).

Η Ηλεκτρονική Πλατφόρμα είναι ένα από τα εργαλεία έγκαιρης προειδοποίησης, το οποίο μπορεί να εντοπίζει περιστάσεις που μπορεί να οδηγήσουν σε αφερεγγυότητα καθώς και να επισημαίνει στον οφειλέτη την ανάγκη άμεσης αντίδρασης.

Ο οφειλέτης δύναται να υποβάλει αίτηση ένταξης στον ηλεκτρονικό μηχανισμό έγκαιρης προειδοποίησης οφειλετών, τριών επιπέδων κινδύνου αφερεγγυότητας, χαμηλού- μέτριου- υψηλού, για φυσικά πρόσωπα, επιτηδευματίες και νομικά πρόσωπα.

Για τη διευκόλυνση της διαδικασίας υποβολής αιτήσεων η πλατφόρμα διαλιειτουργεί με τα πληροφοριακά συστήματα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).

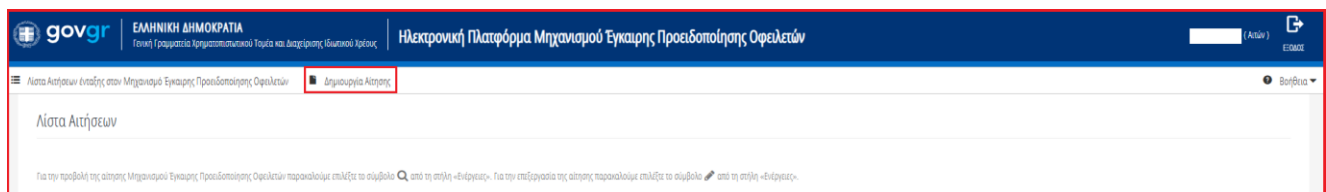
Συνέχεια

Έξοδος

Εικόνα 2

## 1.2 Εκκίνηση Αίτησης Μηχανισμού Έγκαιρης Προειδοποίησης

Για τη δημιουργία αίτησης, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το πλήκτρο «Δημιουργία Αίτησης» (Εικόνα 3).



Εικόνα 3

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

**Δημιουργία Νέας Αίτησης**

Για την υπαγωγή στον Μηχανισμό Έγκαιρης Προειδοποίησης Οφειλετών, θα λάβει χώρα αυτόματη αναζήτηση των στοιχείων ταυτοποίησής σας, από τις βάσεις δεδομένων του μητρώου της φορολογικής διοίκησης (ΑΑΔΕ). Με την παρούσα αίτησή μου παρέχω άδεια για την ως άνω ανάκτηση των στοιχείων.

Η υποβολή της αίτησης ένταξης στον Μηχανισμό Έγκαιρης Προειδοποίησης Οφειλετών σύμφωνα με το ν.4738/2020 (Α'), συνεπάγεται αυτοδίκαια την άρση του τραπεζικού απορρήτου και των τραπεζικών καταθέσεων του άρθρου 1 του ν.δ. 1059/1971 (Α' 270) και του φορολογικού απορρήτου του άρθρου 17 του ν. 4174/2013 (Α' 170) καθώς και την αναζήτηση, πρόσβαση, συλλογή, επεξεργασία και διασταύρωση δεδομένων που με αφορούν, όπως και την ανάκτηση και επεξεργασία των δεδομένων της ηλεκτρονικής πλατφόρμας του άρθρου 29 του ν. 4738/2020 ετησίως και για ένα διάστημα τριών (3) ετών μετά την υποβολή της αίτησης.

Για να υποβάλετε την εν λόγω αίτηση, παρακαλώ επιλέξτε «Συμφωνώ».

Συμφωνώ      Επιστροφή

Εικόνα 4

## 1.3 Στοιχεία Αίτησης

### 1.3.1 Στοιχεία Αίτησης - Φυσικό Πρόσωπο

Με την είσοδό του στη φόρμα της αίτησης, ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τους πίνακες «Στοιχεία Αίτησης» και «Στοιχεία Αιτούντα» και ελέγχει τα στοιχεία του, ώστε να επιβεβαιώσει την ορθότητά τους (Εικόνα 5).

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Γενική Γραμματεία Χρηματοοικονομικού Τομέα και Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρήστου

Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Μηχανισμού Έγκαιρης Προειδοποίησης Οφειλετών

Νατα Αίτησαν ενταχίσ στον Μηχανισμό Έγκαιρης Προειδοποίησης Οφειλετών ✖ Ακύρωση Αίτησης ✓ Οριστικοποίηση Στοιχείων Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

| Αριθμός Αίτησης | Ημερομηνία Δημιουργίας Αίτησης | Στάδιο Αίτησης          | Εκτιμώμενη Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Σταδίου | Λόγος Ολοκλήρωσης |
|-----------------|--------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------|-------------------|
|                 | 28/01/2025                     | Δημιουργία Νέας Αίτησης |                                           |                   |

Στοιχεία Αιτούντα

Για την καταχώρηση του Α.Μ.Κ.Α. παρακαλούμε επιλέξετε το εικονίδιο από τη στήλη «Ενέργειες». Για την αποθήκευση του Α.Μ.Κ.Α. παρακαλούμε επιλέξετε το εικονίδιο. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε το Α.Μ.Κ.Α. επιλέξτε το εικονίδιο.

| Α.Φ.Μ. | Α.Μ.Κ.Α. | Όνομα | Επώνυμο | Πατρώνυμο | Ιδιότητα              | Διεύθυνση | Περιοχή | Τ.Κ. | Νομός | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Άρση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου | Ενέργειες |
|--------|----------|-------|---------|-----------|-----------------------|-----------|---------|------|-------|-----------------------|----------|-----------------------------------------|-----------|
|        |          |       |         |           | Φ/Π Μη Επιτηδεύματίας |           |         |      |       |                       |          | ✓                                       |           |

Εικόνα 5

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Στοιχεία Αιτούντα – Φυσικό Πρόσωπο» προκειμένου να καταχωρήσει τον ΑΜΚΑ του. Για τη συμπλήρωση του ΑΜΚΑ, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «✎» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 6α). Αμέσως μετά, πληκτρολογεί τον αριθμό στο πεδίο «Α.Μ.Κ.Α.» και επιλέγει το εικονίδιο «✓» για την αποθήκευση της καταχώρησής του (Εικόνα 6β).

Στοιχεία Αιτούντα

Για την καταχώρηση του Α.Μ.Κ.Α. παρακαλούμε επιλέξετε το εικονίδιο από τη στήλη «Ενέργειες». Για την αποθήκευση του Α.Μ.Κ.Α. παρακαλούμε επιλέξετε το εικονίδιο. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε το Α.Μ.Κ.Α. επιλέξτε το εικονίδιο.

| Α.Φ.Μ. | Α.Μ.Κ.Α. | Όνομα | Επώνυμο | Πατρώνυμο | Ιδιότητα              | Διεύθυνση | Περιοχή | Τ.Κ. | Νομός | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Άρση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου | Ενέργειες |
|--------|----------|-------|---------|-----------|-----------------------|-----------|---------|------|-------|-----------------------|----------|-----------------------------------------|-----------|
|        |          |       |         |           | Φ/Π Μη Επιτηδεύματίας |           |         |      |       |                       |          | ✓                                       | ✎         |

Εικόνα 6α

Στοιχεία Αιτούντα

Για την καταχώρηση του Α.Μ.Κ.Α. παρακαλούμε επιλέξετε το εικονίδιο από τη στήλη «Ενέργειες». Για την αποθήκευση του Α.Μ.Κ.Α. παρακαλούμε επιλέξετε το εικονίδιο. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε το Α.Μ.Κ.Α. επιλέξτε το εικονίδιο.

| Α.Φ.Μ. | Α.Μ.Κ.Α. | Όνομα | Επώνυμο | Πατρώνυμο | Ιδιότητα              | Διεύθυνση | Περιοχή | Τ.Κ. | Νομός | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Άρση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου | Ενέργειες |
|--------|----------|-------|---------|-----------|-----------------------|-----------|---------|------|-------|-----------------------|----------|-----------------------------------------|-----------|
|        |          |       |         |           | Φ/Π Μη Επιτηδεύματίας |           |         |      |       |                       |          | ✓                                       | ✓         |

Εικόνα 6β

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

Για την ταυτοποίηση της ηλεκτρονικής διεύθυνσης που έχει καταχωρηθεί, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «✉»/ «Αποστολή κωδικού επιβεβαίωσης» (Εικόνα 7, πλαίσιο 2). Το σύστημα αποστέλλει αυτοματοποιημένο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με τον κωδικό επιβεβαίωσης στην ηλεκτρονική διεύθυνση που έχει καταχωρηθεί. Με την επιτυχή αποστολή του μηνύματος, εμφανίζεται το μήνυμα «Επιτυχία αποστολής» (Εικόνα 8).

Στοιχεία Επικοινωνίας

Παρακαλώ συμπληρώστε τα πεδία επικοινωνίας «Τηλέφωνο» και «Ηλεκτρονική Διεύθυνση» μέσω της οποίας θα ενημερώνεστε για την εξέλιξη της αίτησής σας. Μετά την καταχώρηση της ηλεκτρονικής σας διεύθυνσης πατήστε το εικονίδιο  για την επιβεβαίωσή της. Στη συνέχεια, εισάγετε τον κωδικό που έχετε λάβει μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο πεδίο «Κωδικός Επιβεβαίωσης» και πατήστε το εικονίδιο .

1. Ηλεκτρονική Διεύθυνση

2. 

3. Κωδικός Επιβεβαίωσης

4. 

5. Τηλέφωνο

Εικόνα 7

 **Επιτυχία αποστολής** Ο κωδικός επαλήθευσης έχει σταλεί στην ηλεκτρονική σας διεύθυνση

Εικόνα 8

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

 **Επιτυχής επιβεβαίωση ηλεκτρονικής διεύθυνσης.**

Εικόνα 9

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

### 1.3.2 Στοιχεία Αίτησης – Νομικό Πρόσωπο

Με την είσοδό του στη φόρμα της αίτησης, ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τους πίνακες «Στοιχεία Αίτησης» και «Στοιχεία Αιτούντα» και ελέγχει τα στοιχεία του, ώστε να επιβεβαιώσει την ορθότητά τους (Εικόνα 10).

govgr | ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Γενική Γραμματεία Τηλεμαστικοποιημένων Τμημάτων και Διαχείρισης Ψηφιακών Αρχών

Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Μηχανισμού Έγκαιρης Προειδοποίησης Οφειλετών

Αίτηση Αίτησης στην Μηχανισμό Έγκαιρης Προειδοποίησης Οφειλετών

Ανάρτηση Αίτησης

Οριστικοποίηση Στοιχείων Αίτησης

Βοήθεια

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Συμβούλου

| Αριθμός Αίτησης | Ημερομηνία Δημιουργίας Αίτησης | Στάδιο Αίτησης          | Εκπαίδευση Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Σταδίου | Λήγας Ολοκλήρωσης |
|-----------------|--------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------|-------------------|
|                 | 28/01/2025                     | Δημιουργία Νέας Αίτησης |                                           |                   |

Στοιχεία Αιτούντα

| Α.Φ.Μ. | Επωνυμία | Κ.Α.Δ. | Ιδιότητα | Διεύθυνση | Περιοχή | Τ.Κ. | Νομός | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Άρση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου                                               |
|--------|----------|--------|----------|-----------|---------|------|-------|-----------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|        |          |        | Ν/Δ      |           |         |      |       |                       |          |  |

Εικόνα 10

Στη συνέχεια ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην ενότητα «Στοιχεία Επικοινωνίας» (Εικόνα 11) όπου καταχωρεί την ηλεκτρονική του διεύθυνση στο σχετικό πεδίο (Εικόνα 11, πλαίσιο 1).



Στοιχεία Επικοινωνίας

Παρακαλώ συμπληρώστε τα πεδία επικοινωνίας «Τηλέφωνο» και «Ηλεκτρονική Διεύθυνση» μέσω της οποίας θα ενημερώνεστε για την εξέλιξη της αίτησής σας. Μετά την καταχώρηση της ηλεκτρονικής σας διεύθυνσης πατήστε το εικονίδιο  για την επιβεβαίωσή της. Στη συνέχεια, εισάγετε τον κωδικό που έχετε λάβει μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο πεδίο «Κωδικός Επιβεβαίωσης» και πατήστε το εικονίδιο .

1. Ηλεκτρονική Διεύθυνση

2. 

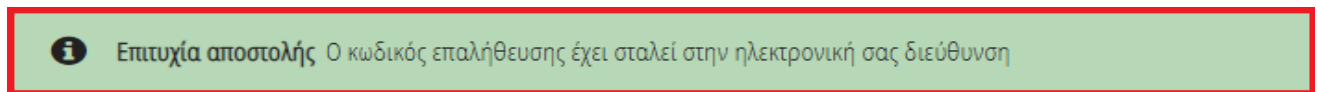
3. Κωδικός Επιβεβαίωσης

4. 

5. Τηλέφωνο

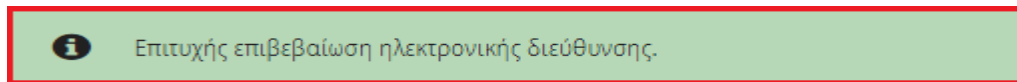
Εικόνα 11

Για την ταυτοποίηση της ηλεκτρονικής διεύθυνσης που έχει καταχωρηθεί, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «»/ «Αποστολή κωδικού επιβεβαίωσης» (Εικόνα 11, πλαίσιο 2). Το σύστημα αποστέλλει αυτοματοποιημένο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με τον κωδικό επιβεβαίωσης στην ηλεκτρονική διεύθυνση που έχει καταχωρηθεί. Με την επιτυχή αποστολή του μηνύματος, εμφανίζεται το μήνυμα «Επιτυχία αποστολής» (Εικόνα 12).



Εικόνα 12

Ο χρήστης (Αιτών) συμπληρώνει τον κωδικό επιβεβαίωσης που έχει λάβει στην ηλεκτρονική του διεύθυνση στο πεδίο «Κωδικός Επιβεβαίωσης» (Εικόνα 11, πλαίσιο 3). Κατόπιν επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 11, πλαίσιο 4). Με την επιτυχή επιβεβαίωση της ηλεκτρονικής διεύθυνσης, εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχημένης επαλήθευσης (Εικόνα 13).



Εικόνα 13

## 1.4 Στοιχεία Συμβούλου

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να εξουσιοδοτήσει κάποιο Σύμβουλο ώστε να συμπληρώσει και να υποβάλει την αίτηση εκ μέρους του, μεταβαίνει στην καρτέλα «Στοιχεία Συμβούλου». (Εικόνα 14).

govgr.gr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Οικονομικών Υποθέσεων (ΕΓΔΥ) Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Μηχανισμού Έγκαιρης Προειδοποίησης Οφελετών

Λίστα Αιτήσεων Έπαρξης στον Μηχανισμό Έγκαιρης Προειδοποίησης Οφελετών ✕ Ακύρωση Αίτησης ✓ Οριστικοποίηση Στοιχείων

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Συμβούλου +

Στοιχεία Οικονομικής

Για την εξουσιοδότηση Συμβούλου ώστε να υποβάλει την αίτηση εκ μέρους σας, παρακαλούμε καταχωρήσετε το Α.Φ.Μ. του Συμβούλου στο αμόνιο πεδίο επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την απόδειξη του καταχωρημένου Α.Φ.Μ., παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε το Α.Φ.Μ. επιλέξτε το εικονίδιο .

| Α.Φ.Μ.                | Όνομα | Επώνυμο | Πατρώνυμο | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Ενέργειες |
|-----------------------|-------|---------|-----------|-----------------------|----------|-----------|
| Δε βρέθηκαν εγγραφές. |       |         |           |                       |          |           |

☐ Διόλγων υποθέτω ότι εξουσιοδοτώ τον ανωτέρω Σύμβουλο όπως προβεί αντί εμού στην υποβολή της αίτησης

Εικόνα 14

### 1.4.1 Φυσικό Πρόσωπο – Στοιχεία Συμβούλου

Για την προσθήκη Συμβούλου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «+» (Εικόνα 15, πλαίσιο 1). Στη συνέχεια συμπληρώνει τον ΑΦΜ του Συμβούλου στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 15, πλαίσιο 2) και οριστικοποιεί την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «✓» (Εικόνα 15, πλαίσιο 3).

| Α.Φ.Μ. | Όνομα | Επώνυμο | Πατρώνυμο | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Ενέργειες |
|--------|-------|---------|-----------|-----------------------|----------|-----------|
|        |       |         |           |                       |          | ✓         |

Εικόνα 15

Τα πλήρη στοιχεία (Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο) θα εμφανιστούν στον πίνακα «Στοιχεία Συμβούλου» όταν ο καταχωρημένος Σύμβουλος εισέλθει στην Πλατφόρμα και προβεί στην άρση απορρήτου του (Εικόνα 16).

| Α.Φ.Μ. | Όνομα | Επώνυμο | Πατρώνυμο | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Ενέργειες |
|--------|-------|---------|-----------|-----------------------|----------|-----------|
|        |       |         |           |                       |          | ✎ 🗑       |

Εικόνα 16

Με την προσθήκη Συμβούλου, ο χρήστης (Αιτών) ενημερώνεται για την επιτυχή καταχώρηση των στοιχείων και λαμβάνει οδηγίες σχετικά με το επόμενο βήμα και τη συνέχιση της διαδικασίας (Εικόνα 17).

Εικόνα 17

Στο σημείο αυτό, ο χρήστης (Αιτών) ενημερώνει το Σύμβουλο ώστε να συνεχίσει εκείνος τη συμπλήρωση της αίτησης. Ακολούθως, ο χρήστης (Αιτών) μπορεί να επιλέξει είτε να αποσυνδεθεί από την Πλατφόρμα ώστε να συνεχιστεί η συμπλήρωση της αίτησης από το Σύμβουλο είτε να προβεί και στην επεξεργασία/ προσθήκη των εξαρτώμενων μελών και της οικογενειακής κατάστασής του, επιλέγοντας την καρτέλα «Στοιχεία Οικογένειας».

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) δεν επιθυμεί να εξουσιοδοτήσει κάποιον Σύμβουλο ώστε να συμπληρώσει και να υποβάλει την αίτηση εκ μέρους του, μεταβαίνει κατευθείαν στην καρτέλα «Στοιχεία Οικογένειας» (Εικόνα 18).

govgr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Γενική Γραμματεία Δημοσίου Δικαίου και Διαχείρισης Δημόσιου Πόρου

Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Μηχανισμού Έγκαιρης Προειδοποίησης Οφειλετών

Λίστα Αιτήσεων Ένταξης στον Μηχανισμό Έγκαιρης Προειδοποίησης Οφειλετών

Ακύρωση Αίτησης Οριστικοποίηση Στοιχείων

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Συμβούλου

Στοιχεία Ουκέντινας

Για την εξουσιοδότηση Συμβούλου ώστε να υποβάλει την αίτηση εκ μέρους σας, παρακαλούμε καταχωρήστε το Α.Φ.Μ. του Συμβούλου στο ομώνυμο πεδίο επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση του καταχωρημένου Α.Φ.Μ., παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε το Α.Φ.Μ. επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε το Α.Φ.Μ. επιλέξτε το εικονίδιο .

| Α.Φ.Μ. | Όνομα | Επώνυμο | Πατρώνυμο | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Ειδήσεις |
|--------|-------|---------|-----------|-----------------------|----------|----------|
|        |       |         |           |                       |          |          |

☐ Δηλώνω υπεύθυνα ότι εξουσιοδοτώ τον ανωτέρω Σύμβουλο όπως προβεί αντί εμού στην υποβολή της αίτησης.

Εικόνα 18

### 1.4.2 Νομικό Πρόσωπο – Στοιχεία Συμβούλου

Στην περίπτωση που ο Αιτών είναι Νομικό Πρόσωπο, για την προσθήκη ενός Συμβούλου ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «+» (Εικόνα 19). Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί τον ΑΦΜ του Συμβούλου στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 20, πλαίσιο 1) και οριστικοποιεί την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «✓» (Εικόνα 20, πλαίσιο 2).

govgr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Γενική Γραμματεία Δημοσίου Δικαίου και Διαχείρισης Δημόσιου Πόρου

Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Μηχανισμού Έγκαιρης Προειδοποίησης Οφειλετών

Λίστα Αιτήσεων Ένταξης στον Μηχανισμό Έγκαιρης Προειδοποίησης Οφειλετών

Ακύρωση Αίτησης Οριστικοποίηση Στοιχείων

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Συμβούλου

Στοιχεία Ουκέντινας

Για την εξουσιοδότηση Συμβούλου ώστε να υποβάλει την αίτηση εκ μέρους σας, παρακαλούμε καταχωρήστε το Α.Φ.Μ. του Συμβούλου στο ομώνυμο πεδίο επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση του καταχωρημένου Α.Φ.Μ., παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε το Α.Φ.Μ. επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε το Α.Φ.Μ. επιλέξτε το εικονίδιο .

| Α.Φ.Μ. | Όνομα | Επώνυμο | Πατρώνυμο | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Ειδήσεις |
|--------|-------|---------|-----------|-----------------------|----------|----------|
|        |       |         |           |                       |          |          |

☐ Δηλώνω υπεύθυνα ότι εξουσιοδοτώ τον ανωτέρω Σύμβουλο όπως προβεί αντί εμού στην υποβολή της αίτησης.

Εικόνα 19

govgr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Γενική Γραμματεία Δημοσίου Δικαίου και Διαχείρισης Δημόσιου Πόρου

Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Μηχανισμού Έγκαιρης Προειδοποίησης Οφειλετών

Λίστα Αιτήσεων Ένταξης στον Μηχανισμό Έγκαιρης Προειδοποίησης Οφειλετών

Ακύρωση Αίτησης Οριστικοποίηση Στοιχείων

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Συμβούλου

Στοιχεία Ουκέντινας

Για την εξουσιοδότηση Συμβούλου ώστε να υποβάλει την αίτηση εκ μέρους σας, παρακαλούμε καταχωρήστε το Α.Φ.Μ. του Συμβούλου στο ομώνυμο πεδίο επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση του καταχωρημένου Α.Φ.Μ., παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε το Α.Φ.Μ. επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε το Α.Φ.Μ. επιλέξτε το εικονίδιο .

| Α.Φ.Μ. | Όνομα | Επώνυμο | Πατρώνυμο | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Ειδήσεις |
|--------|-------|---------|-----------|-----------------------|----------|----------|
|        |       |         |           |                       |          |          |

☐ Δηλώνω υπεύθυνα ότι εξουσιοδοτώ τον ανωτέρω Σύμβουλο όπως προβεί αντί εμού στην υποβολή της αίτησης.

Εικόνα 20

Τα πλήρη στοιχεία (Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο) θα εμφανιστούν στον πίνακα «Στοιχεία Συμβούλου» όταν ο καταχωρημένος Σύμβουλος εισέλθει στην Πλατφόρμα και προβεί στην άρση απορρήτου του.

### 1.4.3 Αλλαγή / Διαγραφή Στοιχείων Συμβούλου

Ο χρήστης (Αιτών) δύναται να αλλάξει το Σύμβουλο που έχει καταχωρήσει έως ότου το πεδίο «Στάδιο Αίτησης» προχωρήσει σε «Συμπλήρωση Στοιχείων». Για την αλλαγή ή διαγραφή του Συμβούλου, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Στοιχεία Συμβούλου» και επιλέγει το εικονίδιο «» προκειμένου να διαγράψει τον ήδη καταχωρημένο Σύμβουλο (Εικόνα 21).

. Για την αποθήκευση του καταχωρημένου Α.Φ.Μ., παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε το Α.Φ.Μ. επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε το Α.Φ.Μ. επιλέξτε το εικονίδιο . Below the description is a table with 5 columns: Α.Φ.Μ., Επωνυμία, Ηλεκτρονική Διεύθυνση, Τηλέφωνο, and Ενέργειες. The first row has a text input field for Α.Φ.Μ. with a red box around it, and a red box around the 'edit icon' in the Ενέργειες column. Below the table is a checkbox labeled 'Δηλώνω υπεύθυνα ότι εξουσιοδοτώ τον ανωτέρω Σύμβουλο όπως προβεί αντί εμού στην υποβολή της αίτησης.' which is checked." data-bbox="114 183 919 321"/>

Εικόνα 21

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να προσθέσει διαφορετικό Σύμβουλο, επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 22). Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί τον ΑΦΜ του Συμβούλου στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 23, πλαίσιο 1) και οριστικοποιεί την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «» (Εικόνα 23, πλαίσιο 2).

. The description is the same as in Eikon 21. Below the description is a table with 7 columns: Α.Φ.Μ., Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Ηλεκτρονική Διεύθυνση, Τηλέφωνο, and Ενέργειες. The first row has a text input field for Α.Φ.Μ. with a red box around it. Below the table is a checkbox labeled 'Δηλώνω υπεύθυνα ότι εξουσιοδοτώ τον ανωτέρω Σύμβουλο όπως προβεί αντί εμού στην υποβολή της αίτησης.' which is unchecked." data-bbox="114 414 919 593"/>

Εικόνα 22

. The description is the same as in Eikon 21. Below the description is a table with 7 columns: Α.Φ.Μ., Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Ηλεκτρονική Διεύθυνση, Τηλέφωνο, and Ενέργειες. The first row has a text input field for Α.Φ.Μ. with a red box around it (labeled '1.'). The last row has a red box around the 'check icon' in the Ενέργειες column (labeled '2.'). Below the table is a checkbox labeled 'Δηλώνω υπεύθυνα ότι εξουσιοδοτώ τον ανωτέρω Σύμβουλο όπως προβεί αντί εμού στην υποβολή της αίτησης.' which is unchecked." data-bbox="114 617 919 754"/>

Εικόνα 23

## 1.5 Οριστικοποίηση Στοιχείων

### 1.5.1 Φυσικό Πρόσωπο - Στοιχεία Οικογένειας - Οριστικοποίηση Στοιχείων

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) είναι Φυσικό Πρόσωπο, μεταβαίνει στην καρτέλα «Στοιχεία Οικογένειας» (Εικόνα 24).

Εικόνα 24

Ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει την οικογενειακή του κατάσταση στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 24, πλαίσιο 1) και έπειτα καταχωρεί τον αριθμό των εξαρτώμενων μελών της οικογένειάς του στο πεδίο «Αριθμός Εξαρτώμενων Μελών» (Εικόνα 24, πλαίσιο 2).

Για την οριστικοποίηση των στοιχείων του, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «Οριστικοποίηση Στοιχείων Αίτησης» (Εικόνα 24, πλαίσιο 3).

Στο αναδυόμενο παράθυρο «Επιβεβαίωση Ενέργειας», ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «Ναι» για την επιβεβαίωση της ενέργειας (Εικόνα 25).

Εικόνα 25

### 1.5.2 Νομικό Πρόσωπο - Οριστικοποίηση Στοιχείων

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) είναι Νομικό Πρόσωπο, η καρτέλα «Στοιχεία Οικογένειας» δεν εμφανίζεται, οπότε επιλέγει κατευθείαν την «Οριστικοποίηση Στοιχείων Αίτησης» (Εικόνα 26, πλαίσιο 1).

govgr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Γενική Γραμματεία Χρηματοοικονομικού Τομέα και Διαχείρισης Ψηφιακού Υποδομικού

Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Μηχανισμού Έγκαιρης Προειδοποίησης Οφειλετών

Λίστα Αιτήσεων έγκαιρης προειδοποίησης Οφειλετών

Ακύρωση Αίτησης

Οριστικοποίηση Στοιχείων Αίτησης

Βοήθεια

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Συμβούλου

| Αριθμός Αίτησης | Ημερομηνία Δημιουργίας Αίτησης | Στάδιο Αίτησης          | Επιμέτρηση Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Σταδίου | Λόγος Ολοκλήρωσης |
|-----------------|--------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------|-------------------|
|                 | 28/01/2025                     | Δημιουργία Νέας Αίτησης |                                           |                   |

Στοιχεία Αιτούντα

| Α.Φ.Μ. | Επωνυμία | Κ.Α.Δ. | Ιδιότητα | Διεύθυνση | Περσική | Τ.Χ. | Νομός | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Άρση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου |
|--------|----------|--------|----------|-----------|---------|------|-------|-----------------------|----------|-----------------------------------------|
|        |          |        | ΝΠ       |           |         |      |       |                       |          | ✓                                       |

Εικόνα 26

## 2. Συμπλήρωση της Αίτησης Μηχανισμού Έγκαιρης Προειδοποίησης

Μετά την ενέργεια της οριστικοποίησης στοιχείων, η αίτηση μεταβαίνει στο στάδιο «Αναμονή ανάκτησης στοιχείων από τρίτες πηγές», το οποίο διαρκεί 15 ημέρες και κατά τη διάρκεια αυτού δεν είναι δυνατή η επεξεργασία της αίτησης. Με το πέρας των 15 ημερών η αίτηση μεταβαίνει στο στάδιο «Συμπλήρωση Στοιχείων». Ο χρήστης (Αιτών) εισέρχεται στην αίτηση επιλέγοντας το εικονίδιο «» προκειμένου να συνεχίσει τη συμπλήρωσή της (Εικόνα 27).

govgr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Γενική Γραμματεία Διαχείρισης Ψηφιακού Τομέα (ΕΓΔΥ)

Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Μηχανισμού Έγκαιρης Προειδοποίησης Οφειλετών

Λίστα Αιτήσεων έγκαιρης προειδοποίησης Οφειλετών

Δημιουργία Αίτησης

Λίστα Αιτήσεων

Για την προβολή της αίτησης Μηχανισμού Έγκαιρης Προειδοποίησης Οφειλετών παρακλικό επιλέξτε το σύμβολο  από τη στήλη «Είδη». Για την επεξεργασία της αίτησης παρακλικό επιλέξτε το σύμβολο  από τη στήλη «Ενέργειες».

(1 έως 10 από 47 Αποτελέσματα)

| Αριθμός Αίτησης | Α.Φ.Μ. Αιτούντα | Ημερομηνία Δημιουργίας Αίτησης | Στάδιο Αίτησης       | Λόγος Ολοκλήρωσης    | Ημερομηνία Έγκρισης Σταδίου | Επιμέτρηση Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Σταδίου | Ενέργειες                                                                             |
|-----------------|-----------------|--------------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                 | 11/01/2022                     | Συμπλήρωση Στοιχείων |                      | 11/01/2022                  |                                           |  |
|                 |                 | 10/01/2022                     | Ολοκλήρωση Αίτησης   | Ακύρωση από Αιτούντα | 10/01/2022                  |                                           |  |

Εικόνα 27

Ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τις καρτέλες «Στοιχεία Αίτησης», «Στοιχεία Συμβούλου», «Στοιχεία Οικογένειας» τις οποίες είχε συμπληρώσει σε προγενέστερα στάδια και προχωρεί στις επόμενες καρτέλες προκειμένου να συμπληρώσει τα στοιχεία τους, όπου αυτό είναι απαραίτητο (Εικόνα 28).

The screenshot shows the 'gov.gr' portal with the title 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ' and 'Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Μηχανισμού Έγκαιρης Προειδοποίησης Οφειλετών'. The user is logged in as 'Αιτών'. The left sidebar lists various sections, with 'Εισόδημα' highlighted. The main content area is divided into two sections: 'Στοιχεία Αίτησης' (Request Details) and 'Στοιχεία Αιτούντα' (Applicant Details).

**Στοιχεία Αίτησης**

| Αριθμός Αίτησης | Ημερομηνία Δημιουργίας Αίτησης | Στάδιο Αίτησης       | Εκπαίδευση Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Σταδίου | Άδρας Ολοκλήρωσης |
|-----------------|--------------------------------|----------------------|-------------------------------------------|-------------------|
|                 | 29/04/2025                     | Συμπλήρωση Στοιχείων |                                           |                   |

**Στοιχεία Αιτούντα**

| Α.Φ.Μ. | Α.Μ.Κ.Α. | Όνομα | Επίθετο | Πατρώνυμο | Κ.Α.Δ. | Ιδιότητα             | Διεύθυνση | Περιοχή | Τ.Κ. | Νομός | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Άρση Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρήτου |
|--------|----------|-------|---------|-----------|--------|----------------------|-----------|---------|------|-------|-----------------------|----------|-----------------------------------------|
|        |          |       |         |           |        | Φ/Π Μη Επιτηδεύματις |           |         |      |       |                       |          | ✓                                       |

Εικόνα 28

## 2.1 Εισόδημα

### 2.1.1 Φυσικό Πρόσωπο - Εισόδημα

Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Εισόδημα», όπου επισκοπεί τα στοιχεία εισοδήματος του τελευταίου οικονομικού έτους στον πίνακα «Εισόδημα», καθώς και τα στοιχεία εισοδήματος των τελευταίων τριών (3) ετών στον πίνακα «Εισόδημα – Ιστορικό», όπως έχουν αντληθεί από τη βάση δεδομένων της ΑΑΔΕ (Εικόνα 29). Επιπρόσθετα, δύναται να επισκοπήσει τις εύλογες δαπάνες του, να προσθέσει επιπλέον εισοδηματικά στοιχεία του και να καταχωρήσει το εισόδημα συζύγου/ συμβίου.

The screenshot shows the 'gov.gr' portal with the title 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ' and 'Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Μηχανισμού Έγκαιρης Προειδοποίησης Οφειλετών'. The user is logged in as 'Αιτών'. The left sidebar lists various sections, with 'Εισόδημα' highlighted. The main content area is divided into two sections: 'Εισόδημα' and 'Εισόδημα - Ιστορικό'.

**Εισόδημα**

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

| Α.Φ.Μ. ▾ | Τύπος Μέλους | Φορολογικό Έτος ▾ | Ετήσιο Αποδοτικό Εισόδημα ▾ | Ενέργειες         |
|----------|--------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
|          | Αιτών        | 2024              | €                           | <a href="#">🔍</a> |

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

**Εισόδημα - Ιστορικό**

(1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) « < 1 » > 20 ▾

| Α.Φ.Μ. ▾ | Τύπος Μέλους | Φορολογικό Έτος ▾ | Ετήσιο Αποδοτικό Εισόδημα ▾ | Ενέργειες         |
|----------|--------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
|          | Αιτών        | 2023              | €                           | <a href="#">🔍</a> |
|          | Αιτών        | 2021              | €                           | <a href="#">🔍</a> |

(1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) « < 1 » > 20 ▾

Εικόνα 29

Για την επισκόπηση των στοιχείων εισοδήματος, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Εισόδημα» και επιλέγει το εικονίδιο «[🔍](#)» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 30).

Εικόνα 30

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία του εισοδήματός του (Εικόνα 31).

Εικόνα 31

Ομοίως, στον πίνακα «Εισόδημα - Ιστορικό» ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία εισοδήματος για τα προηγούμενα φορολογικά έτη (Εικόνα 32). Ο χρήστης (Αιτών) δε δύναται να προβεί σε καμία ενέργεια στους δύο παραπάνω πίνακες, πέραν της επισκόπησης των στοιχείων τους.

Εισόδημα - Ιστορικό

| (1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20 |              |                   |                           |                   |
|---------------------------------------------|--------------|-------------------|---------------------------|-------------------|
| Α.Φ.Μ. ⚙                                    | Τύπος Μέλους | Φορολογικό Έτος ⚙ | Ετήσιο Ατομικό Εισόδημα ⚙ | Ενέργειες         |
|                                             | Αιτών        | 2023              | €                         | <a href="#">🔍</a> |
|                                             | Αιτών        | 2021              | €                         | <a href="#">🔍</a> |
| (1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20 |              |                   |                           |                   |

Εικόνα 32

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Εισόδημα Συζύγου/ Συμβίου» και επιλέγει το εικονίδιο «✎» προκειμένου να τον συμπληρώσει (Εικόνα 33, πλαίσιο 1).

Εικόνα 33



Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία ατομικού εισοδήματος του/της συζύγου / συμβίου και επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 34, πλαίσιο 1).

Εικόνα 34

Με την επιτυχή αποθήκευση, τα καταχωρημένα στοιχεία εμφανίζονται στον πίνακα «Εισόδημα Συζύγου / Συμβίου».

Στη συνέχεια ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Επιπρόσθετα στοιχεία» προκειμένου να καταχωρήσει τους συναπτούς μήνες ανεργίας και το αναμενόμενο ετήσιο ατομικό εισόδημα κατά το έτος υποβολής της αίτησης (Εικόνα 35). Για την καταχώρηση των ανωτέρω στοιχείων, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 35, πλαίσιο 1).

Σημειώνεται ότι η συμπλήρωση του πίνακα είναι υποχρεωτική. Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) δεν είναι άνεργος, στο πεδίο «Συναπτοί Μήνες Ανεργίας» καταχωρείται η τιμή «0».

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

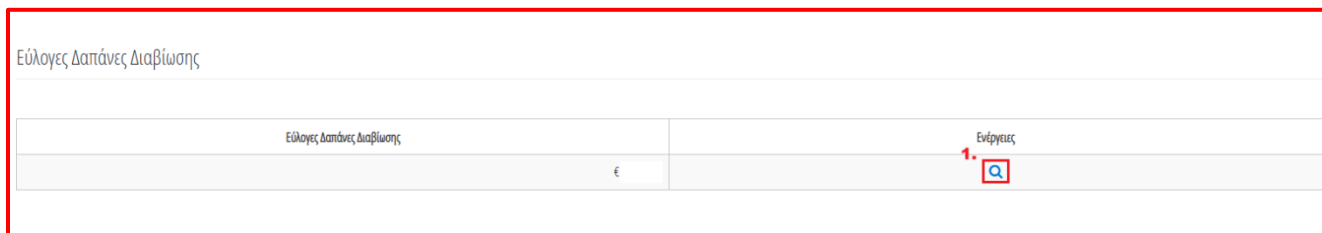
Εικόνα 35

Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί τα στοιχεία του αναμενόμενου ατομικού εισοδήματος και συναπτών μηνών ανεργίας και επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 36).

Εικόνα 36

Με την επιτυχή αποθήκευση, τα καταχωρημένα στοιχεία εμφανίζονται στον πίνακα «Επιπρόσθετα Στοιχεία» (Εικόνα 35).

Τέλος, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Εύλογες Δαπάνες Διαβίωσης», όπου δύναται να επισκοπήσει τις δαπάνες διαβίωσής του, όπως αντλήθηκαν από τη βάση δεδομένων της ΑΑΔΕ. Ο χρήστης (Αιτών) δεν δύναται να προβεί σε καμία ενέργεια στον εν λόγω πίνακα πέραν της επισκόπησης των στοιχείων με το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 37, πλαίσιο 1).

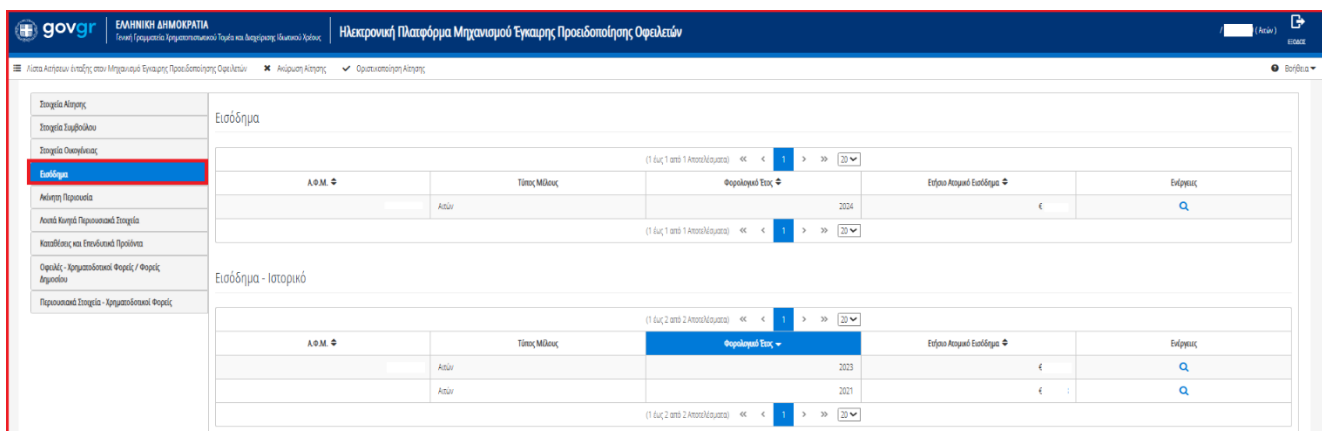


| Εύλογες Δαπάνες Διαβίωσης | Ενέργειες                                                                           |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| €                         |  |

Εικόνα 37

### 2.1.2 Φυσικό Πρόσωπο Επιτηδευματίας - Εισόδημα

Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Εισόδημα», όπου επισκοπεί τα στοιχεία εισοδήματος του τελευταίου οικονομικού έτους στον πίνακα «Εισόδημα», καθώς και τα στοιχεία εισοδήματος των τελευταίων τριών (3) ετών στον πίνακα «Εισόδημα – Ιστορικό», όπως έχουν αντληθεί από τη βάση δεδομένων της ΑΑΔΕ (Εικόνα 38). Επιπρόσθετα, δύναται να επισκοπήσει τις εύλογες δαπάνες του, να προσθέσει το εισόδημα συζύγου/ συμβίου, τα λοιπά οικονομικά στοιχεία του και τα επιπρόσθετα στοιχεία.



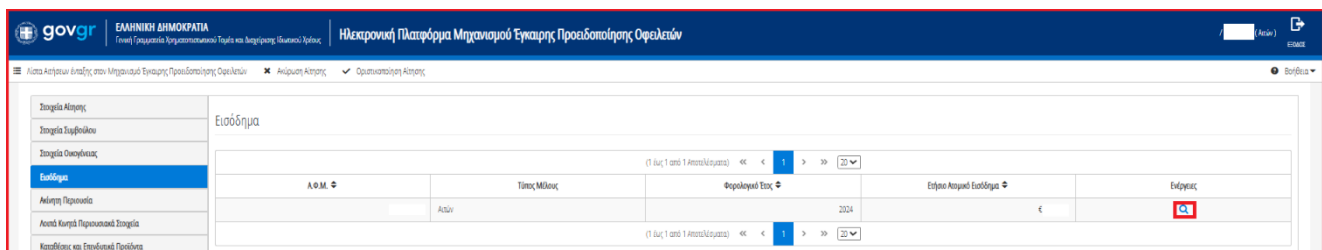
| Α.Φ.Μ. | Τύπος Μίσθους | Φορολογική Έτος | Ετήσιο Ποσάκι Εισόδημα | Ενέργειες                                                                             |
|--------|---------------|-----------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Αιτών  |               | 2024            | €                      |  |

| Α.Φ.Μ. | Τύπος Μίσθους | Φορολογική Έτος | Ετήσιο Ποσάκι Εισόδημα | Ενέργειες                                                                             |
|--------|---------------|-----------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Αιτών  |               | 2023            | €                      |  |
| Αιτών  |               | 2021            | €                      |  |

Εικόνα 38

Για την επισκόπηση των στοιχείων εισοδήματος, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Εισόδημα» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 39).



| Α.Φ.Μ. | Τύπος Μίσθους | Φορολογική Έτος | Ετήσιο Ποσάκι Εισόδημα | Ενέργειες                                                                             |
|--------|---------------|-----------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Αιτών  |               | 2024            | €                      |  |

Εικόνα 39

Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία του εισοδήματός του (Εικόνα 40).

Εικόνα 40

Ομοίως, στον πίνακα «Εισόδημα - Ιστορικό» ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία εισοδήματος για τα προηγούμενα φορολογικά έτη (Εικόνα 41). Ο χρήστης (Αιτών) δε δύναται να προβεί σε καμία ενέργεια στους δύο παραπάνω πίνακες, πέραν της επισκόπησης των στοιχείων τους.

| Α.Φ.Μ. | Τύπος Μέλους | Φορολογικό Έτος | Ετήσιο Ατομικό Εισόδημα | Ενέργειες |
|--------|--------------|-----------------|-------------------------|-----------|
|        | Αιτών        | 2023            | €                       |           |
|        | Αιτών        | 2021            | €                       |           |

Εικόνα 41

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Εισόδημα Συζύγου/ Συμβίου» και επιλέγει το εικονίδιο «» προκειμένου να τον συμπληρώσει (Εικόνα 42, πλαίσιο 1).

| Α.Φ.Μ. | Τύπος Μέλους | Φορολογικό Έτος | Ετήσιο Ατομικό Εισόδημα | Ενέργειες |
|--------|--------------|-----------------|-------------------------|-----------|
|        | Συζύγος      | 2024            | €                       | 1.        |

Εικόνα 42

Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία ατομικού εισοδήματος του/της συζύγου / συμβίου και επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 43, πλαίσιο 1).

Εικόνα 43

Με την επιτυχή αποθήκευση, τα καταχωρημένα στοιχεία εμφανίζονται στον πίνακα «Εισόδημα Συζύγου / Συμβίου».

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Επιπρόσθετα στοιχεία» προκειμένου να καταχωρήσει τους συναπτούς μήνες ανεργίας και το αναμενόμενο ετήσιο ατομικό εισόδημα κατά το έτος υποβολής της αίτησης. Για την καταχώρηση των ανωτέρω στοιχείων, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «✎» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 44, πλαίσιο 1).

Σημειώνεται ότι η συμπλήρωση του πίνακα είναι υποχρεωτική. Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) δεν είναι άνεργος, στο πεδίο «Συναπτοί Μήνες Ανεργίας» καταχωρείται η τιμή «0».

Εικόνα 44

Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί τα στοιχεία του αναμενόμενου ατομικού εισοδήματος και συναπτών μηνών ανεργίας και επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 45).

Εικόνα 45

Με την επιτυχή αποθήκευση, τα καταχωρημένα στοιχεία εμφανίζονται στον πίνακα «Επιπρόσθετα Στοιχεία» (Εικόνα 44).

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Λοιπά Οικονομικά Στοιχεία (Αντληθέντα)», όπου επισκοπεί τις πωλήσεις τελευταίου και προτελευταίου φορολογικού έτους, τα κέρδη προ φόρων, τόκων (EBIT) τελευταίου και προτελευταίου φορολογικού έτους, καθώς και τα κέρδη προ φόρων, τόκων και αποσβέσεων (EBITDA) τελευταίου και προτελευταίου φορολογικού έτους, όπως έχουν αντληθεί από τη βάση δεδομένων της ΑΑΔΕ. Ο χρήστης (Αιτών) δε δύναται να προβεί σε καμία ενέργεια στον εν λόγω πίνακα, πέραν της επισκόπησης των προαναφερόμενων στοιχείων (Εικόνα 46).

| Λοιπά Οικονομικά Στοιχεία (Αντληθέντα) |                                          |                                                            |                                                               |                                                                             |                                                                                |
|----------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Πωλήσεις τελευταίου Φορολογικού Έτους  | Πωλήσεις προτελευταίου Φορολογικού Έτους | Κέρδη προ φόρων, τόκων (EBIT) τελευταίου φορολογικού έτους | Κέρδη προ φόρων, τόκων (EBIT) προτελευταίου φορολογικού έτους | Κέρδη προ φόρων, τόκων και αποσβέσεων (EBITDA) τελευταίου φορολογικού έτους | Κέρδη προ φόρων, τόκων και αποσβέσεων (EBITDA) προτελευταίου φορολογικού έτους |
| €                                      | €                                        | €                                                          | €                                                             | €                                                                           | €                                                                              |

Εικόνα 46

Τέλος, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Εύλογες Δαπάνες Διαβίωσης», όπου δύναται να επισκοπήσει τις δαπάνες διαβίωσής του, όπως αντλήθηκαν από τη βάση δεδομένων της ΑΑΔΕ. Ο χρήστης (Αιτών) δε δύναται να προβεί σε καμία ενέργεια στον εν λόγω πίνακα, πέραν της επισκόπησης των στοιχείων με το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 47, πλαίσιο 1).

| Εύλογες Δαπάνες Διαβίωσης |                                                                                     |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Εύλογες Δαπάνες Διαβίωσης | Ενέργειες                                                                           |
| €                         |  |

Εικόνα 47

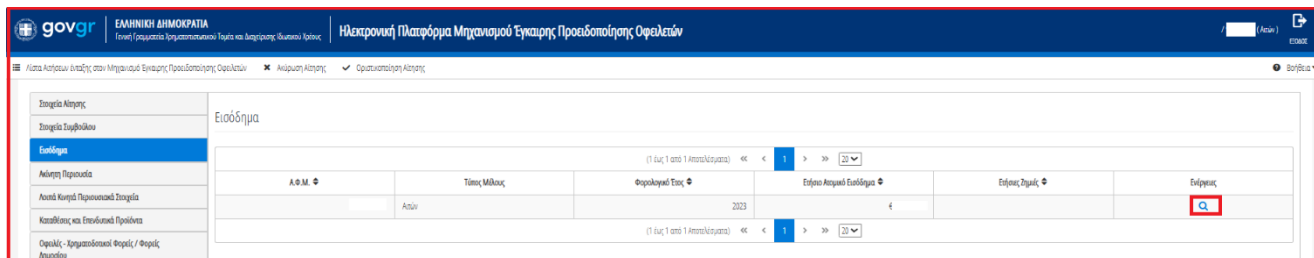
### 2.1.3 Νομικό Πρόσωπο - Εισόδημα

Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Εισόδημα» όπου επισκοπεί τα στοιχεία εισοδήματος του τελευταίου οικονομικού έτους στον πίνακα «Εισόδημα», καθώς και τα στοιχεία εισοδήματος των τελευταίων τριών (3) ετών στον πίνακα «Εισόδημα – Ιστορικό», όπως έχουν αντληθεί από τη βάση δεδομένων της ΑΑΔΕ (Εικόνα 48). Επιπρόσθετα, δύναται να επισκοπήσει τα λοιπά οικονομικά στοιχεία του και να συμπληρώσει επιπρόσθετα εισοδηματικά στοιχεία.

|                                                                                        |               |                   |                              |                 |                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| govgr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ<br>Υπουργείο Οικονομικών<br>Ελεγκτικό Πρωτόκολλο Εισοδήματος |               |                   |                              |                 |                                                                                       |
| Εισόδημα                                                                               |               |                   |                              |                 |                                                                                       |
| A.Φ.Μ. *                                                                               | Τόπος Μόνιμης | Φορολογικό Έτος * | Ετήσιο Ακαθάριστο Εισόδημα * | Ετήσιος Σημεί * | Ενέργειες                                                                             |
|                                                                                        | Αιών          | 2023              | €                            |                 |  |
| Εισόδημα - Ιστορικό                                                                    |               |                   |                              |                 |                                                                                       |
| A.Φ.Μ. *                                                                               | Τόπος Μόνιμης | Φορολογικό Έτος * | Ετήσιο Ακαθάριστο Εισόδημα * | Ετήσιος Σημεί * | Ενέργειες                                                                             |
|                                                                                        | Αιών          | 2022              | €                            |                 |  |
|                                                                                        | Αιών          | 2021              | €                            |                 |  |
|                                                                                        | Αιών          | 2020              | €                            |                 |  |

Εικόνα 48

Για την επισκόπηση των στοιχείων εισοδήματος, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Εισόδημα» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 49).



Εικόνα 49

Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία του εισοδήματός του (Εικόνα 50).

Εικόνα 50

Ομοίως, στον πίνακα «Εισόδημα - Ιστορικό» ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία εισοδήματος για τα προηγούμενα φορολογικά έτη (Εικόνα 51). Ο χρήστης (Αιτών) δε δύναται να προβεί σε καμία ενέργεια στους δύο παραπάνω πίνακες, πέραν της επισκόπησης των στοιχείων τους.

| Α.Φ.Μ. | Τύπος Μέλους | Φορολογικό Έτος | Ετήσιο Ατομικό Εισόδημα | Ενέργειες                                                                             |
|--------|--------------|-----------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|        | Αιτών        | 2023            | 4                       |  |
|        | Αιτών        | 2021            | 4                       |  |

Εικόνα 51

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Λοιπά Οικονομικά Στοιχεία (Αντληθέντα)», όπου επισκοπεί τους κύκλους εργασιών τελευταίου και προτελευταίου φορολογικού έτους, τα κέρδη προ φόρων, τόκων (EBIT) τελευταίου και προτελευταίου φορολογικού έτους, καθώς και τα κέρδη προ φόρων, τόκων και αποσβέσεων (EBITDA) τελευταίου και προτελευταίου φορολογικού έτους, όπως έχουν αντληθεί από τη βάση δεδομένων της ΑΑΔΕ. Ο χρήστης (Αιτών) δε δύναται να προβεί σε καμία ενέργεια στον εν λόγω πίνακα, πέραν της επισκόπησης των προαναφερόμενων στοιχείων (Εικόνα 52).

Λοιπά Οικονομικά Στοιχεία (Αντληθέντα)

| Κύκλος Εργασιών τελευταίου Φορολογικού Έτους | Κύκλος Εργασιών προτελευταίου Φορολογικού Έτους | Κέρδη προ φόρων, τόκων (ΕΒΠ) τελευταίου φορολογικού έτους | Κέρδη προ φόρων, τόκων (ΕΒΠ) προτελευταίου φορολογικού έτους | Κέρδη προ φόρων, τόκων και αποσβέσεων (ΕΒΙΤΔΑ) τελευταίου φορολογικού έτους | Κέρδη προ φόρων, τόκων και αποσβέσεων (ΕΒΙΤΔΑ) προτελευταίου φορολογικού έτους |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| €                                            | €                                               | €                                                         | €                                                            | €                                                                           | €                                                                              |

Εικόνα 52

Τέλος, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Επιπρόσθετα Στοιχεία». Για τη συμπλήρωση των επιπρόσθετων στοιχείων, επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 53, πλαίσιο 1).

Επιπρόσθετα στοιχεία

Για την κατώριση των κάτωθι στοιχείων νομικών προσώπων βάσει των ανωτέρω επισυνυπομένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Μετά την κατώριση των στοιχείων επιλέξτε το εικονίδιο «Αποθήκευση». Για την απεργασία της κατώρισης σας επιλέξτε το εικονίδιο .

| Βραχυπρόθεσμες Υποχρεώσεις | Ίδια Κεφάλαια | Τοκοχρεολυτικές Πληρωμές έτους | Κυκλοφορούν Ενεργητικό | Αποθέματα | Επισφαλείς Απαιτήσεις | Δανεισμός | Ταμείο | Καθαρός Δανεισμός | Ενέργειες                                                                              |
|----------------------------|---------------|--------------------------------|------------------------|-----------|-----------------------|-----------|--------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|                            |               |                                |                        |           |                       |           |        |                   | 1.  |

2.  **Αυτόματη Συμπλήρωση Πίνακα**

Εικόνα 53

Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης (Αιτών) δύναται να καταχωρήσει βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις, ίδια κεφάλαια, τοκοχρεωλυτικές πληρωμές έτους, κυκλοφορούν ενεργητικό, αποθέματα, επισφαλείς απαιτήσεις και στοιχεία σχετικά με το δανεισμό και το ταμείο του. Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 54, πλαίσιο 1).

Επεξεργασία

|                                |                        |                      |
|--------------------------------|------------------------|----------------------|
| Βραχυπρόθεσμες Υποχρεώσεις     | Ίδια Κεφάλαια          |                      |
| <input type="text"/>           | <input type="text"/>   |                      |
| Τοκοχρεολυτικές Πληρωμές έτους | Κυκλοφορούν Ενεργητικό |                      |
| <input type="text"/>           | <input type="text"/>   |                      |
| Αποθέματα                      | Επισφαλείς Απαιτήσεις  | Δανεισμός            |
| <input type="text"/>           | <input type="text"/>   | <input type="text"/> |
| Ταμείο                         | Καθαρός Δανεισμός      |                      |
| <input type="text"/>           | <input type="text"/>   |                      |

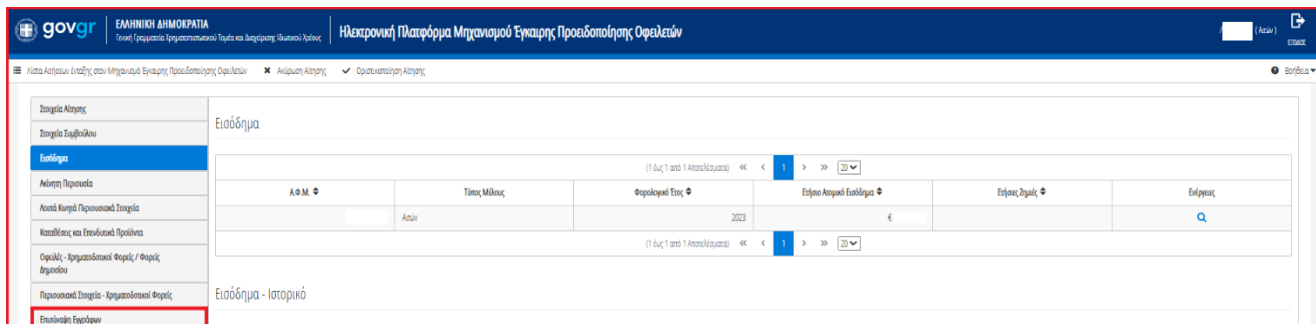
1.  **Αποθήκευση** **Επιστροφή**

Εικόνα 54

Ο χρήστης (Αιτών) έχει τη δυνατότητα να επιλέξει την αυτόματη συμπλήρωση των πεδίων «Δανεισμός» και «Ταμείο» του πίνακα «Επιπρόσθετα στοιχεία», επιλέγοντας το πλήκτρο «Αυτόματη Συμπλήρωση Πίνακα» (Εικόνα 53, πλαίσιο 2). Με την επιλογή του πλήκτρου, ο πίνακας εμφανίζει τα αθροίσματα των στοιχείων που έχουν καταχωρηθεί/αντληθεί στις καρτέλες «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα» και «Οφειλές - Χρηματοδοτικοί Φορείς/ Φορείς Δημοσίου».

Στη συνέχεια ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 53, πλαίσιο 1). Στο αναδυόμενο παράθυρο καταχωρεί τις τιμές των υπόλοιπων πεδίων του πίνακα (βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις, ίδια κεφάλαια, τοκοχρεολυτικές πληρωμές έτους, κυκλοφορούν ενεργητικό, αποθέματα, επισφαλείς απαιτήσεις) και επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 54, πλαίσιο 1).

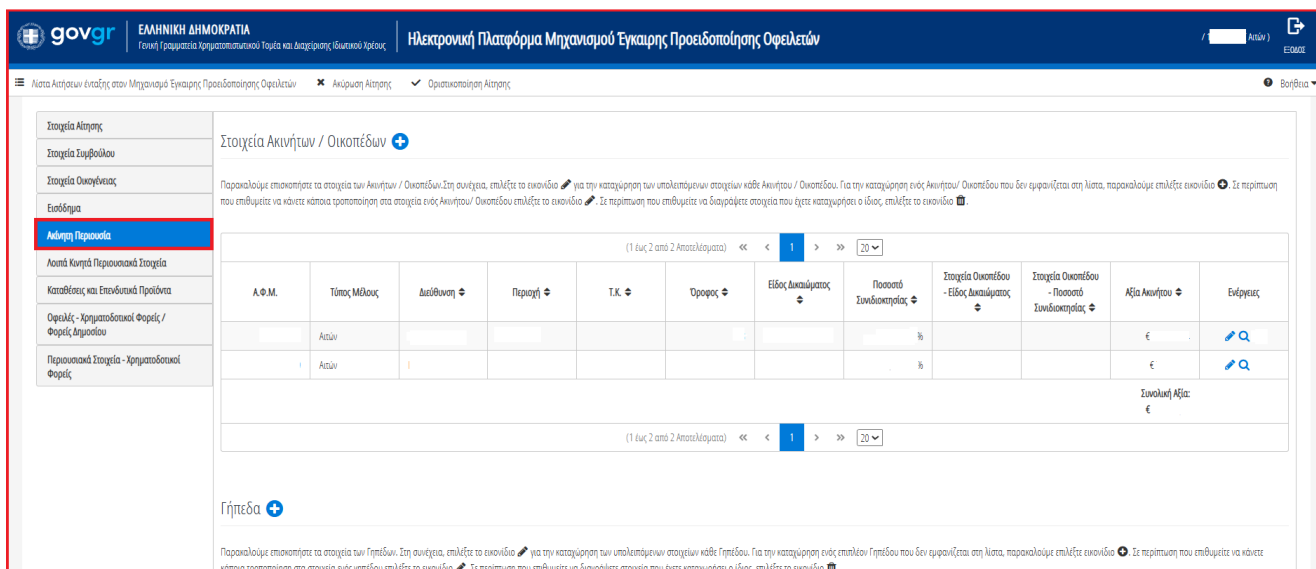
Παράλληλα, στην καρτέλα «Επισύναψη Εγγράφων» δίνεται η δυνατότητα στο χρήστη (Αιτούντα) να αναρτήσει τα σχετικά έγγραφα, όπως, ενδεικτικά, τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις του (Εικόνα 55).



Εικόνα 55

## 2.2 Ακίνητη Περιουσία

Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Ακίνητη Περιουσία» όπου δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία των ακινήτων/ οικοπέδων και γηπέδων του, να προβεί σε τυχόν διορθώσεις επί αυτών ή σε επιπρόσθετες καταχωρήσεις (Εικόνα 56).



Εικόνα 56

### 2.2.1 Στοιχεία Ακινήτων/ Οικοπέδων

Στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων/ Οικοπέδων», ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία που έχουν αντληθεί, να προσθέσει επιπλέον στοιχεία που δεν έχουν αντληθεί καθώς αποκτήθηκαν μετά την εκκαθάριση του ΕΝΦΙΑ και να διαγράψει στοιχεία τα οποία έχει καταχωρήσει.

Προκειμένου να καταχωρήσει την «Αξία Ακινήτου» για ένα ακίνητο/ οικόπεδο που έχει αντληθεί, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 57).



Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων 

Παρακολουθείτε επισκοπήστε τα στοιχεία των Ακινήτων / Οικοπέδων. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο  για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε Ακινήτου / Οικοπέδου. Για την καταχώρηση ενός Ακινήτου / Οικοπέδου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακολουθείτε επιλέξτε εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός Ακινήτου / Οικοπέδου επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε στοιχεία που έχετε καταχωρήσει ο ίδιος, επιλέξτε το εικονίδιο .

| Α.Φ.Μ. | Τύπος Μέλους | Διεύθυνση | Περιοχή | Τ.Κ. | Όροφος | Είδος Δικαιώματος | Ποσοστό Συνιδιοκτησίας | Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος | Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας | Αξία Ακινήτου  | Ενέργειες                                                                                                                                                               |
|--------|--------------|-----------|---------|------|--------|-------------------|------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | Αιτών        |           |         |      |        | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ  | %                      |                                        |                                             | €              |   |
|        | Αιτών        |           |         |      |        | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ  | %                      |                                        |                                             | €              |   |
|        |              |           |         |      |        |                   |                        |                                        |                                             | Συνολική Αξία: |                                                                                                                                                                         |
|        |              |           |         |      |        |                   |                        |                                        |                                             | €              |                                                                                                                                                                         |

Εικόνα 57

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης συμπληρώνει το πεδίο «Εκτιμώμενη Αξία Ακινήτου» και επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 58).

Σημειώνεται ότι στη στήλη «Αξία Ακινήτου» θα εμφανίζεται η μέγιστη τιμή μεταξύ της φορολογητέας αξίας και της εκτιμώμενης αξίας.

Επεξεργασία 

Έτος Κατασκευής



Είδος Δικαιώματος



Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

% 

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

€ 

1. Εκτιμώμενη Αξία Ακινήτου

€ 

2. Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 58

Για την επισκόπηση του συνόλου των στοιχείων ενός ακινήτου/ οικοπέδου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 59).

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων 

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των Ακινήτων / Οικοπέδων. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο  για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε Ακινήτου / Οικοπέδου. 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 στοιχεία που έχετε καταχωρήσει ο ίδιος, επιλέξτε το εικονίδιο .

| (1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20 ▾ |              |             |           |        |          |                     |                         |                                          |                                              |                 |                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------|--------------|-------------|-----------|--------|----------|---------------------|-------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Α.Φ.Μ.                                        | Τύπος Μέλους | Διεύθυνση ⇅ | Περιοχή ⇅ | Τ.Κ. ⇅ | Όροφος ⇅ | Είδος Δικαιώματος ⇅ | Ποσοστό Συνδιακτορίας ⇅ | Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος ⇅ | Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιακτορίας ⇅ | Αξία Ακινήτου ⇅ | Ενέργειες                                                                                                                                                               |
|                                               | Αιτών        |             |           |        |          |                     | %                       |                                          |                                              | €               |   |
|                                               | Αιτών        |             |           |        |          |                     | %                       |                                          |                                              | €               |   |
|                                               |              |             |           |        |          |                     |                         |                                          |                                              | Συνολική Αξία:  | €                                                                                                                                                                       |
| (1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20 ▾ |              |             |           |        |          |                     |                         |                                          |                                              |                 |                                                                                                                                                                         |

Εικόνα 59

Για την προσθήκη ενός Ακινήτου/ Οικοπέδου ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων/ Οικοπέδων» (Εικόνα 60).

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων 

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των Ακινήτων / Οικοπέδων. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο  για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε Ακινήτου / Οικοπέδου. 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 στοιχεία που έχετε καταχωρήσει ο ίδιος, επιλέξτε το εικονίδιο .

| (1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20 ▾ |              |             |           |        |          |                     |                         |                                          |                                              |                 |                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------|--------------|-------------|-----------|--------|----------|---------------------|-------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Α.Φ.Μ.                                        | Τύπος Μέλους | Διεύθυνση ⇅ | Περιοχή ⇅ | Τ.Κ. ⇅ | Όροφος ⇅ | Είδος Δικαιώματος ⇅ | Ποσοστό Συνδιακτορίας ⇅ | Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος ⇅ | Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνδιακτορίας ⇅ | Αξία Ακινήτου ⇅ | Ενέργειες                                                                                                                                                                   |
|                                               | Αιτών        |             |           |        |          |                     | %                       |                                          |                                              | €               |   |
|                                               | Αιτών        |             |           |        |          |                     | %                       |                                          |                                              | €               |   |
|                                               |              |             |           |        |          |                     |                         |                                          |                                              | Συνολική Αξία:  | €                                                                                                                                                                           |
| (1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20 ▾ |              |             |           |        |          |                     |                         |                                          |                                              |                 |                                                                                                                                                                             |

Εικόνα 60

Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης (Αιτών) συμπληρώνει όλα τα ενεργά πεδία (Εικόνες 61, 62).

Επεξεργασία

A.Φ.Μ.

Τύπος Μέλους

Αιτών

Φορολογικό Έτος

ΑΤΑΚ

Διεύθυνση Ακινήτου

Περιοχή

Τ.Κ.

Νομός

Χώρα

Ένδειξη ΑΠΑΑ

Κατηγορία Ακινήτου

Όροφος

Επιφάνεια Κύριων Χώρων

Επιφάνεια Βοηθητικών Χώρων

Εικόνα 61

**Προσθήκη**

Επιφάνεια

Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος

Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Στοιχεία Οικοπέδου - Έτος Γέννησης Επικαρπιατή

Στοιχεία Οικοπέδου - Επιφάνεια Κτισμάτων

Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων

Εκτιμώμενη Αξία Ακινήτου

1. Έγγραφο

+ Έγγραφο

2. Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 62

Μετά την καταχώρηση των στοιχείων ο χρήστης (Αιτών) αναρτά το έγγραφο με το οποίο αποδεικνύεται η αξία του ακινήτου επιλέγοντας «+ Έγγραφο» (Εικόνα 62, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια «Αποθήκευση» (Εικόνα 62, πλαίσιο 2). Το Ακίνητο/ Οικόπεδο εμφανίζεται ως επιπρόσθετη εγγραφή στον πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων/ Οικοπέδων» (Εικόνα 63).

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των Ακινήτων / Οικοπέδων. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο για την καταχώρηση των υπολειπόντων στοιχείων κάθε Ακινήτου / Οικοπέδου. 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 στοιχεία που έχετε καταχωρήσει ο ίδιος, επιλέξτε το εικονίδιο .

| (1 έως 3 από 3 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20 |              |           |         |      |        |                   |                        |                                        |                                             |                |           |
|---------------------------------------------|--------------|-----------|---------|------|--------|-------------------|------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------|----------------|-----------|
| Α.Φ.Μ.                                      | Τύπος Μέλους | Διεύθυνση | Περιοχή | Τ.Κ. | Όροφος | Είδος Δικαιώματος | Ποσοστό Συνιδιοκτησίας | Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος | Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας | Αξία Ακινήτου  | Ενέργειες |
|                                             | Αιτών        |           |         |      |        |                   | %                      |                                        |                                             | €              |           |
|                                             | Αιτών        |           |         |      |        |                   | %                      |                                        |                                             | €              |           |
|                                             | Αιτών        |           |         |      |        |                   | %                      |                                        | %                                           | €              |           |
|                                             |              |           |         |      |        |                   |                        |                                        |                                             | Συνολική Αξία: | €         |
| (1 έως 3 από 3 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20 |              |           |         |      |        |                   |                        |                                        |                                             |                |           |

Εικόνα 63

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να διαγράψει κάποιο περιουσιακό στοιχείο που καταχώρησε, επιλέγει το σύμβολο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 64).

Στοιχεία Ακινήτων / Οικοπέδων +

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των Ακινήτων / Οικοπέδων. Στη συνέχεια, επιλέξτε το εικονίδιο για την καταχώρηση των υπολειπόμενων στοιχείων κάθε Ακινήτου / Οικοπέδου. 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 στοιχεία που έχετε καταχωρήσει ο ίδιος, επιλέξτε το εικονίδιο .

| A.Φ.Μ. | Τύπος Μέλους | Διεύθυνση | Περιοχή | T.K. | Όροφος | Είδος Δικαιώματος | Ποσοστό Συνιδιοκτησίας | Στοιχεία Οικοπέδου - Είδος Δικαιώματος | Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας | Αξία Ακινήτου  | Ενέργειες |
|--------|--------------|-----------|---------|------|--------|-------------------|------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------|----------------|-----------|
|        | Αιτών        |           |         |      |        |                   | %                      |                                        |                                             | €              |           |
|        | Αιτών        |           |         |      |        |                   | %                      |                                        |                                             | €              |           |
|        | Αιτών        |           |         |      |        |                   | %                      |                                        | %                                           | €              |           |
|        |              |           |         |      |        |                   |                        |                                        |                                             | Συνολική Αξία: | €         |

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

Εικόνα 64

Ο χρήστης (Αιτών) επιβεβαιώνει την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «Ναι» (Εικόνα 65).

Επιβεβαίωση Ενέργειας

Είστε σίγουρος/η ότι θέλετε να προχωρήσετε στη διαγραφή;

Εικόνα 65

Με την επιτυχή διαγραφή του περιουσιακού στοιχείου εμφανίζεται επιβεβαιωτικό μήνυμα (Εικόνα 66).

Το Ακίνητο διαγράφηκε με επιτυχία

Εικόνα 66

### 2.2.2 Γήπεδα

Στον πίνακα «Γήπεδα», ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία που έχουν αντληθεί, να προσθέσει επιπλέον στοιχεία που δεν έχουν αντληθεί καθώς αποκτήθηκαν μετά την εκκαθάριση του ΕΝΦΙΑ και να διαγράψει στοιχεία τα οποία έχει καταχωρήσει.

Για την επισκόπηση του συνόλου των στοιχείων ενός γηπέδου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 67).

Γήπεδα +

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα 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 να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός γηπέδου επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε στοιχεία που έχετε καταχωρήσει ο ίδιος, επιλέξτε το εικονίδιο .

| A.Φ.Μ. | Τύπος Μέλους | Διεύθυνση | Περιοχή | T.K. | Νομός | Ποσοστό Συνιδιοκτησίας | Είδος Δικαιώματος | Αξία Γηπέδου | Ενέργειες        |
|--------|--------------|-----------|---------|------|-------|------------------------|-------------------|--------------|------------------|
|        | Αιτών        |           |         |      |       | %                      |                   | €            |                  |
|        |              |           |         |      |       |                        |                   |              | Συνολική Αξία: € |

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

Εικόνα 67

Προκειμένου να καταχωρήσει την «Εκτιμώμενη Αξία Γηπέδου» για το γήπεδο που έχει αντληθεί, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 68).

Γήπεδα 

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα 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 να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός γηπέδου επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε στοιχεία που έχετε καταχωρήσει ο ίδιος, επιλέξτε το εικονίδιο .

| A.Φ.Μ.         | Τύπος Μέλους | Διεύθυνση | Περιοχή | T.K. | Νομός | Ποσοστό Συνιδιοκτησίας | Είδος Δικαιώματος | Αξία Γηπέδου | Ενέργειες                                                                                                                                                               |
|----------------|--------------|-----------|---------|------|-------|------------------------|-------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | Αιτών        |           |         |      |       | %                      |                   | €            |   |
| Συνολική Αξία: |              |           |         |      |       |                        |                   |              |                                                                                                                                                                         |
| €              |              |           |         |      |       |                        |                   |              |                                                                                                                                                                         |

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

Εικόνα 68

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης συμπληρώνει το πεδίο «Εκτιμώμενη Αξία Γηπέδου» και επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 69, πλαίσιο 1).

Σημειώνεται ότι στη στήλη «Αξία Γηπέδου» του πίνακα, θα εμφανίζεται η μέγιστη τιμή μεταξύ της φορολογητέας αξίας και της εκτιμώμενης αξίας.

Επεξεργασία 

Διεύθυνση

Περιοχή

T.K.

Νομός

Χώρα

Συνολική Επιφάνεια Κτισμάτων

Είδος Δικαιώματος

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Έτος Γέννησης Επικαρτωτή

Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων

Εκτιμώμενη Αξία Γηπέδου

€

1.  Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 69

Για την προσθήκη ενός Γηπέδου ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» στον πίνακα «Γήπεδα» (Εικόνα 70).

Γήπεδα 

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα 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 να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία ενός γηπέδου επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράψετε στοιχεία που έχετε καταχωρήσει ο ίδιος, επιλέξτε το εικονίδιο .

| (1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20 ▾ |              |             |           |        |         |                          |                     |                |                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------|--------------|-------------|-----------|--------|---------|--------------------------|---------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Α.Φ.Μ.                                        | Τύπος Μέλους | Διεύθυνση ▾ | Περιοχή ▾ | Τ.Κ. ▾ | Νομός ▾ | Ποσοστό Συνιδιοκτησίας ▾ | Είδος Δικαιώματος ▾ | Αξία Γηπέδου ▾ | Ενέργειες                                                                                                                                                               |
|                                               | Αιτών        |             |           |        |         | %                        |                     | €              |   |
| Συνολική Αξία:                                |              |             |           |        |         |                          |                     |                | €                                                                                                                                                                       |
| (1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20 ▾ |              |             |           |        |         |                          |                     |                |                                                                                                                                                                         |

Εικόνα 70

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) συμπληρώνει όλα τα ενεργά πεδία (Εικόνες 71, 72).

Προσθήκη 

Παρακαλούμε καταχωρήστε τα στοιχεία τα πεδία «Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων Γηπέδου» και «Δηλωθείσα Αξία Γηπέδου». Για την αποθήκευση των στοιχείων του Γηπέδου επιλέξτε το εικονίδιο «Αποθήκευση». Σε περίπτωση που επιθυμείτε να επιστρέψετε στην καρτέλα «Ακίνητη Περιουσία» παρακαλούμε επιλέξτε «Επιστροφή».

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <b>Α.Φ.Μ.</b>            | <b>Τύπος Μέλους</b>                 |
| <input type="text"/>     | Αιτών                               |
| <b>Φορολογικό Έτος</b>   | <b>ΑΤΑΚ</b>                         |
| <input type="text"/>     | <input type="text"/>                |
| <b>Διεύθυνση</b>         | <b>Περιοχή</b>                      |
| <input type="text"/>     | <input type="text"/>                |
| <b>Τ.Κ.</b>              | <b>Νομός</b>                        |
| <input type="text"/>     | <input type="text"/>                |
| <b>Χώρα</b>              | <b>Συνολική Επιφάνεια Κτισμάτων</b> |
| <input type="text"/>     | <input type="text"/>                |
| <b>Είδος Δικαιώματος</b> | <b>Ποσοστό Συνιδιοκτησίας</b>       |
| <input type="text"/>     | <input type="text"/>                |

Εικόνα 71

Προσθήκη

Χώρα

Συνολική Επιφάνεια Κτισμάτων

Είδος Δικαιώματος

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Έτος Γέννησης Επικαρπιακή

Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων

Εκτιμώμενη Αξία Γηπέδου

1. Εγγραφο

2. Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 72

Μετά τη καταχώρηση των στοιχείων, ο χρήστης (Αιτών) αναρτά το έγγραφο με το οποίο αποδεικνύεται η αξία του γηπέδου επιλέγοντας «+ Έγγραφο» (Εικόνα 72, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια «Αποθήκευση» (Εικόνα 72, πλαίσιο 2).

Το Γήπεδο εμφανίζεται ως επιπρόσθετη εγγραφή στον πίνακα «Γήπεδα». Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να διαγράψει την εγγραφή που καταχώρησε, επιλέγει το σύμβολο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 73).

Γήπεδα

Παρακαλούμε επαληθεύστε τα 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 να διαγράψετε στοιχεία που έχετε καταχωρήσει ο ίδιος, επιλέξτε το εικονίδιο .

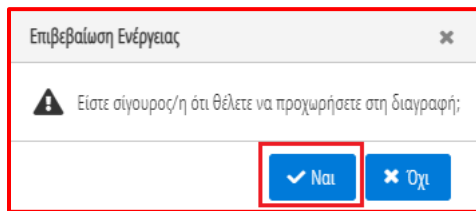
| Α.Φ.Μ. | Τύπος Μέλους | Διεύθυνση | Περιγραφή | Τ.Κ. | Νομός   | Ποσοστό Συνιδιοκτησίας | Είδος Δικαιώματος | Αξία Γηπέδου | Ενέργειες                                                                             |
|--------|--------------|-----------|-----------|------|---------|------------------------|-------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|        | Αιτών        |           |           |      | ΑΤΤΙΚΗΣ | %                      | ΠΛΗΡΗΣ ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ  | €            |  |

Συνολική Αξία: €

Εικόνα 73

Ο χρήστης (Αιτών) επιβεβαιώνει την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «Ναι» (Εικόνα 74).





Εικόνα 74

Στον πίνακα «Σύνολο Αξίας Ακίνητης Περιουσίας» ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει τη συνολική αξία της ακίνητης περιουσίας του. Ο χρήστης (Αιτών) δε δύναται να προβεί σε καμία ενέργεια στον εν λόγω πίνακα πέραν της επισκόπησης της αξίας των στοιχείων (Εικόνα 75).

| Αξία Ακινήτων / Οικοπέδων |   | Αξία Γηπέδων |   | Συνολική Αξία |   |
|---------------------------|---|--------------|---|---------------|---|
|                           | € |              | € |               | € |

Εικόνα 75

Σημειώνεται ότι για τον υπολογισμό των αριθμοδεικτών που περιλαμβάνουν αξία ακινήτων περιουσιακών στοιχείων λαμβάνεται υπόψη από τον αλγόριθμο η μέγιστη τιμή μεταξύ της «Εκτιμώμενης Αξίας» και της «Φορολογητέας Αξίας». Σε περίπτωση που δεν αντλείται η φορολογητέα αξία, λαμβάνεται υπόψη η «Εκτιμώμενη Αξία», όπως συμπληρώθηκε από το χρήστη (Αιτούντα).

### 2.3 Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία

Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία», όπου δύναται να επισκοπήσει τα λοιπά κινητά περιουσιακά στοιχεία που έχουν αντληθεί από τη βάση δεδομένων της ΑΑΔΕ. Η συγκεκριμένη καρτέλα αποτελείται από πέντε (5) τμήματα, στο πρώτο εμφανίζονται τα επιβατικά αυτοκίνητα του Αιτούντα, στο δεύτερο τα σκάφη αναψυχής του, στο τρίτο τα αεροσκάφη του, στο τέταρτο τα λοιπά περιουσιακά στοιχεία που δύναται να προσθέσει ο Αιτών και στο πέμπτο η συνολική αξία των παραπάνω στοιχείων (Εικόνα 76).

Εικόνα 76

### 2.3.1 Επιβατικά Αυτοκίνητα

Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Επιβατικά Αυτοκίνητα» προκειμένου να καταχωρήσει τη «Δηλωθείσα Αξία Μεταφορικού Μέσου» για το επιβατικό αυτοκίνητο που έχει αντληθεί. Για την καταχώρηση της δηλωθείσας αξίας ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 77, πλαίσιο 1).

Επιβατικά Αυτοκίνητα 

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

| Α.Φ.Μ.           | Φορολογικό Έτος | Τύπος Μέλου | Κυβικά Εκατοστά | Ποσοστό Συνιδιοκτησίας | Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας | Δηλωθείσα Αξία Μεταφορικού Μέσου | Ενέργειες                                                                                                                                                               |
|------------------|-----------------|-------------|-----------------|------------------------|-------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | 2023            | Αιτών       |                 | %                      |                         | €                                |   |
| Συνολική Αξία: € |                 |             |                 |                        |                         |                                  |                                                                                                                                                                         |

Εικόνα 77

Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης (Αιτών) συμπληρώνει τα πεδία «Αξία» και «Κατηγορία Εκτίμησης» (Εικόνα 78, πλαίσια 1, 2), αναρτά το σχετικό δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας «+ Έγγραφο» (Εικόνα 78, πλαίσιο 3) και επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 78, πλαίσιο 4).

Επεξεργασία

Α.Φ.Μ.

Φορολογικό Έτος

Κυβικά Εκατοστά

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Μήνες Κυριότητας

Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας

1. Αξία

2. Κατηγορία Εκτίμησης

3. Έγγραφο  Έγγραφο

4. Αποθήκευση 

Επιστροφή 

Εικόνα 78

Για την προσθήκη επιβατικού αυτοκινήτου που δεν εμφανίζεται στη λίστα, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «+» (Εικόνα 77, πλαίσιο 2). Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί όλα τα στοιχεία του Επιβατικού Αυτοκινήτου (Εικόνα 79) και αναρτά το σχετικό δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας «+ Έγγραφο» (Εικόνα 79, πλαίσιο 1). Μετά την καταχώρηση του συνόλου των στοιχείων και την ανάρτηση του σχετικού εγγράφου ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 79, πλαίσιο 2).

**Προσθήκη**

Α.Φ.Μ.  Φορολογικό Έτος

Κυβικά Εκατοστά  Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Μήνες Κυριότητας  Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας

Αξία

Κατηγορία Εκτίμησης

1. **Έγγραφο**  
+ Έγγραφο

2. **Αποθήκευση**

Επιστροφή

Εικόνα 79

Με την επιτυχή προσθήκη επιβατικού αυτοκινήτου, η αποθηκευμένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Επιβατικά Αυτοκίνητα» (Εικόνα 80).

**Επιβατικά Αυτοκίνητα** +

Παρακαλούμε επικυρώστε 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 .

| (1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20 ▾ |                 |              |                      |                          |                           |                                    |           |
|-----------------------------------------------|-----------------|--------------|----------------------|--------------------------|---------------------------|------------------------------------|-----------|
| Α.Φ.Μ.                                        | Φορολογικό Έτος | Τύπος Μέλους | Κυβικά Εκατοστά ⇅    | Ποσοστό Συνιδιοκτησίας ⇅ | Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας ⇅ | Δηλωθείσα Αξία Μεταφορικού Μέσου ⇅ | Ενέργειες |
| <input type="text"/>                          | 2023            | Αιτών        | <input type="text"/> | %                        | <input type="text"/>      | €                                  |           |
| <input type="text"/>                          | 2023            | Αιτών        | <input type="text"/> | %                        | <input type="text"/>      | €                                  |           |
| Συνολική Αξία: €                              |                 |              |                      |                          |                           |                                    |           |
| (1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20 ▾ |                 |              |                      |                          |                           |                                    |           |

Εικόνα 80

Για την επισκόπηση του συνόλου των στοιχείων ενός επιβατικού αυτοκινήτου ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «🔍» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 81).

Επιβατικά Αυτοκίνητα +

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

| (1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20 ▾ |                 |             |                 |                         |                           |                                    |           |
|-----------------------------------------------|-----------------|-------------|-----------------|-------------------------|---------------------------|------------------------------------|-----------|
| Α.Φ.Μ.                                        | Φορολογικό Έτος | Τύπος Μόλου | Κυβικά Εκαστά ▾ | Ποσοστό Συνδιοικησίας ▾ | Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας ▾ | Δηλωθείσα Αξία Μεταφορικού Μέσου ▾ | Ενέργειες |
|                                               | 2023            | Αιτών       |                 | %                       |                           | €                                  | 🔍         |
|                                               | 2023            | Αιτών       |                 | %                       |                           | €                                  | 🔍 🗑       |
| Συνολική Αξία: €                              |                 |             |                 |                         |                           |                                    |           |
| (1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20 ▾ |                 |             |                 |                         |                           |                                    |           |

Εικόνα 81

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να διαγράψει κάποιο περιουσιακό στοιχείο που καταχώρησε, επιλέγει το σύμβολο «🗑» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 82).

Επιβατικά Αυτοκίνητα +

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

| (1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20 ▾ |                 |             |                 |                         |                           |                                    |           |
|-----------------------------------------------|-----------------|-------------|-----------------|-------------------------|---------------------------|------------------------------------|-----------|
| Α.Φ.Μ.                                        | Φορολογικό Έτος | Τύπος Μόλου | Κυβικά Εκαστά ▾ | Ποσοστό Συνδιοικησίας ▾ | Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας ▾ | Δηλωθείσα Αξία Μεταφορικού Μέσου ▾ | Ενέργειες |
|                                               | 2023            | Αιτών       |                 | %                       |                           | €                                  | 🔍         |
|                                               | 2023            | Αιτών       |                 | %                       |                           | €                                  | 🔍 🗑       |
| Συνολική Αξία: € 136.105,00                   |                 |             |                 |                         |                           |                                    |           |
| (1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20 ▾ |                 |             |                 |                         |                           |                                    |           |

Εικόνα 82

Ο χρήστης (Αιτών) επιβεβαιώνει την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «Ναι» (Εικόνα 83).

Επιβεβαίωση Ενέργειας ✕

⚠ Είστε σίγουρος/η ότι θέλετε να προχωρήσετε στη διαγραφή;

✓ Ναι ✕ Όχι

Εικόνα 83

Με την επιτυχή διαγραφή του περιουσιακού στοιχείου εμφανίζεται επιβεβαιωτικό μήνυμα (Εικόνα 84).



Εικόνα 84

### 2.3.2 Σκάφη Αναψυχής

Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Σκάφη Αναψυχής» προκειμένου να καταχωρήσει τη «Δηλωθείσα Αξία Μεταφορικού Μέσου» για το σκάφος που έχει αντληθεί. Για την καταχώρηση της δηλωθείσας αξίας, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο «✎» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 85, πλαίσιο 1).

**2.** Σκάφη Αναψυχής 

Παρακαλούμε επισκεψάτε 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 .

| (1 έως 6 από 6 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20 |                 |              |                              |              |                        |                        |                                  |                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------------------|--------------|------------------------|------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Α.Φ.Μ.                                      | Φορολογικό Έτος | Τύπος Μέλους | Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου | Μέτρα Μήκους | Ποσοστό Συνιδιοκτησίας | Έτος Πρώτης Νηολόγησης | Δηλωθείσα Αξία Μεταφορικού Μέσου | Ενέργειες                                                                                                                                                               |
|                                             | 2023            | Αιτών        |                              |              | %                      |                        | €                                |   |
|                                             | 2023            | Αιτών        |                              |              | %                      |                        | €                                |   |
|                                             | 2023            | Αιτών        |                              |              | %                      |                        | €                                |   |
|                                             | 2023            | Αιτών        |                              |              | %                      |                        | €                                |   |
|                                             | 2023            | Αιτών        |                              |              | %                      |                        | €                                |   |
|                                             | 2025            | Αιτών        |                              |              | %                      |                        | €                                |   |
| Συνολική Αξία: €                            |                 |              |                              |              |                        |                        |                                  |                                                                                                                                                                         |
| (1 έως 6 από 6 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20 |                 |              |                              |              |                        |                        |                                  |                                                                                                                                                                         |

Εικόνα 85

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) συμπληρώνει τα πεδία «Αξία» και «Κατηγορία Εκτίμησης» (Εικόνα 86, πλαίσιο 1, 2), αναρτά το σχετικό δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας «+ Έγγραφο» (Εικόνα 86, πλαίσιο 3) και επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 86, πλαίσιο 4).

Επεξεργασία

Α.Φ.Μ.  Φορολογικό Έτος

Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου  Τύπος Σκάφους

Μέτρα Μήκους  Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Μήνες Κυριότητας  Έτος Πρώτης Νηολόγησης

1. Αξία  €

2. Κατηγορία Εκτίμησης

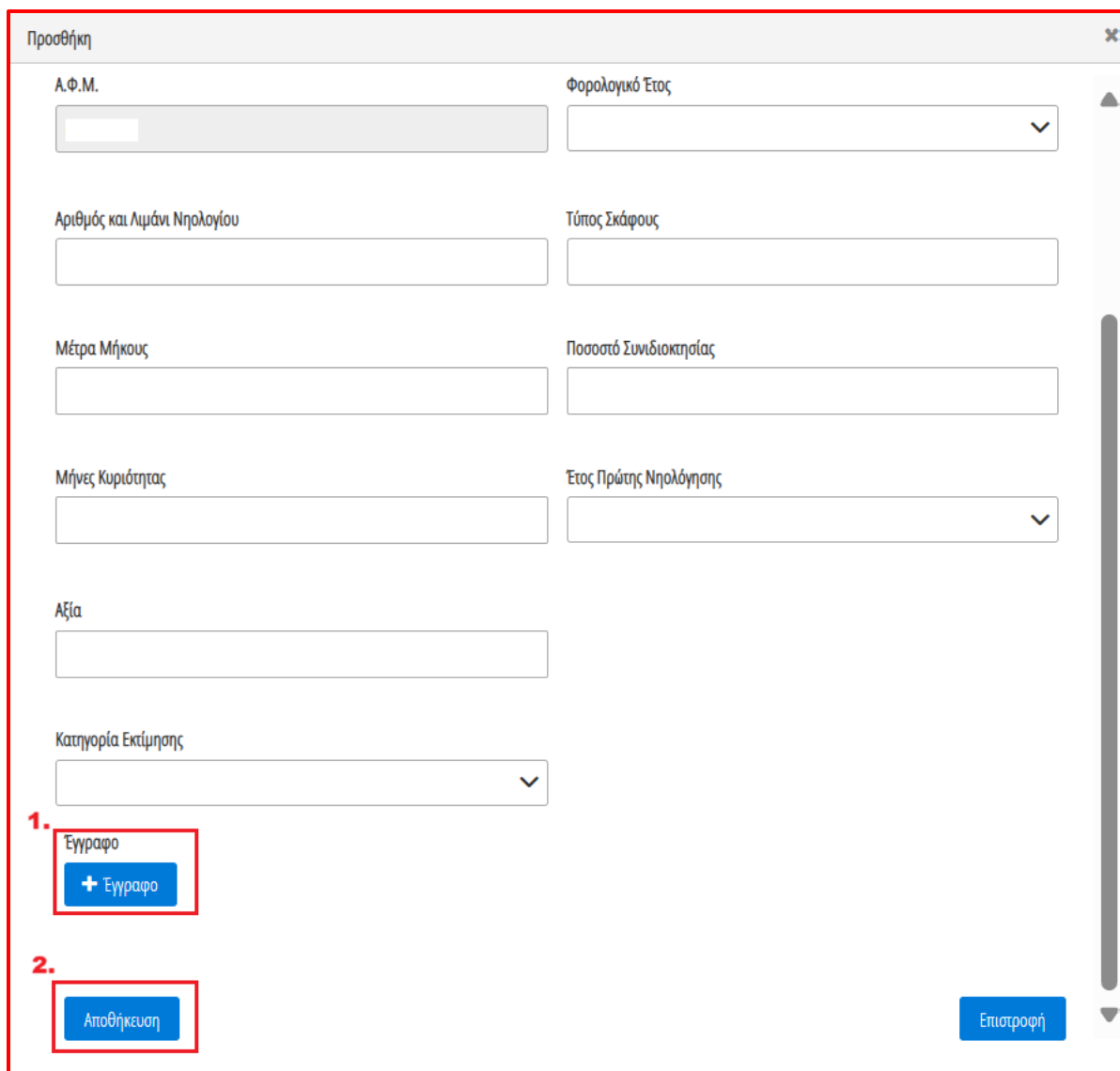
3. Έγγραφο   
  Έγγραφο

4. Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 86

Για την προσθήκη σκάφους που δεν εμφανίζεται στη λίστα, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 85, πλαίσιο 2). Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί όλα τα στοιχεία του σκάφους (Εικόνα 87) και αναρτά το σχετικό δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας «+ Έγγραφο» (Εικόνα 87, πλαίσιο 1). Μετά την καταχώρηση του συνόλου των στοιχείων και την ανάρτηση του σχετικού εγγράφου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 87, πλαίσιο 2).



Προσθήκη

Α.Φ.Μ.

Φορολογικό Έτος

Αριθμός και Λιμάνι Μηολογίου

Τύπος Σκάφους

Μέτρα Μήκους

Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Μήνες Κυριότητας

Έτος Πρώτης Μηολόγησης

Αξία

Κατηγορία Εκτίμησης

1.

2.

Εικόνα 87

Με την επιτυχή προσθήκη σκάφους, η αποθηκευμένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Σκάφη Αναψυχής» (Εικόνα 88).

Για την επισκόπηση του συνόλου των στοιχείων ενός σκάφους, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 88).

Σκάφη Αναψυχής

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

| Α.Φ.Μ.           | Φορολογικό Έτος | Τύπος Μέλους | Αριθμός και Λιμήνη Νηολογίου | Μέτρα Μήκους | Ποσοστό Συνιδιοκτησίας | Έτος Πρώτης Νηολόγησης | Δηλωθείσα Αξία Μεταφορικού Μέσου | Ενέργειες |
|------------------|-----------------|--------------|------------------------------|--------------|------------------------|------------------------|----------------------------------|-----------|
|                  | 2023            | Αιτών        |                              |              | %                      |                        | €                                |           |
|                  | 2023            | Αιτών        |                              |              | %                      |                        | €                                |           |
|                  | 2023            | Αιτών        |                              |              | %                      |                        | €                                |           |
|                  | 2023            | Αιτών        |                              |              | %                      |                        | €                                |           |
|                  | 2023            | Αιτών        |                              |              | %                      |                        | €                                |           |
|                  | 2025            | Αιτών        |                              |              | %                      |                        | €                                |           |
| Συνολική Αξία: € |                 |              |                              |              |                        |                        |                                  |           |

(1 έως 6 από 6 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20

Εικόνα 88

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να διαγράψει κάποιο περιουσιακό στοιχείο, επιλέγει το σύμβολο από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 89).

Σκάφη Αναψυχής

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

| Α.Φ.Μ.           | Φορολογικό Έτος | Τύπος Μέλους | Αριθμός και Λιμήνη Νηολογίου | Μέτρα Μήκους | Ποσοστό Συνιδιοκτησίας | Έτος Πρώτης Νηολόγησης | Δηλωθείσα Αξία Μεταφορικού Μέσου | Ενέργειες |
|------------------|-----------------|--------------|------------------------------|--------------|------------------------|------------------------|----------------------------------|-----------|
|                  | 2023            | Αιτών        |                              |              | %                      |                        | €                                |           |
| Συνολική Αξία: € |                 |              |                              |              |                        |                        |                                  |           |

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

Εικόνα 89

Ο χρήστης (Αιτών) επιβεβαιώνει την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «Ναι» (Εικόνα 90).

Επιβεβαίωση Ενέργειας

Είστε σίγουρος/η ότι θέλετε να προχωρήσετε στη διαγραφή;

Ναι Όχι

Εικόνα 90

Με την επιτυχή διαγραφή του περιουσιακού στοιχείου εμφανίζεται επιβεβαιωτικό μήνυμα (Εικόνα 91).

Το Μεταφορικό Μέσο διαγράφηκε με επιτυχία

Εικόνα 91

### 2.3.3 Αεροσκάφη

Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Αεροσκάφη» προκειμένου να καταχωρήσει τη «Δηλωθείσα Αξία Μεταφορικού Μέσου» για το αεροσκάφος που έχει αντληθεί. Για την καταχώρηση της δηλωθείσας αξίας, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 92, πλαίσιο 1).

**2.** **Αεροσκάφη** 

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

| Α.Φ.Μ. | Φορολογικό Έτος | Τύπος Μέλους | Στοιχεία Εθνικότητας | Ίπποι ή Λίμπρες | Ποσοστό Συνιδιοκτησίας | Έτος Πρώτης Νηολόγησης | Δηλωθείσα Αξία Μεταφορικού Μέσου | Ενέργειες                                                                                                                                                               |
|--------|-----------------|--------------|----------------------|-----------------|------------------------|------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | 2023            | Αιτών        |                      |                 | %                      |                        | €                                |   |
|        | 2023            | Αιτών        |                      |                 | %                      |                        | €                                |   |
|        |                 |              |                      |                 |                        |                        | Συνολική Αξία: €                 |                                                                                                                                                                         |

(1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20 ▾

(1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20 ▾

Εικόνα 92

Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης (Αιτών) συμπληρώνει τα πεδία «Αξία» και «Κατηγορία Εκτίμησης» (Εικόνα 93, πλαίσιο 1, 2), αναρτά το σχετικό δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας «+ Έγγραφο» (Εικόνα 93, πλαίσιο 3) και επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 93, πλαίσιο 4).

**Επεξεργασία** 

**Α.Φ.Μ.**

**Φορολογικό Έτος**

**Στοιχεία Εθνικότητας**

**Τύπος Αεροσκάφους**

**Αριθμός Σειράς**

**Αερολιμένας**

**Ίπποι ή Λίμπρες**

**Ποσοστό Συνιδιοκτησίας**  %

**Μήνες Κυριότητας**

**Έτος Πρώτης Νηολόγησης**

**1.** **Αξία**

**2.** **Κατηγορία Εκτίμησης**

**3.** **Έγγραφο**

 **Έγγραφο**

**4.** **Αποθήκευση**

 **Αποθήκευση**

**Επιστροφή**

Εικόνα 93



Για την προσθήκη αεροσκάφους που δεν εμφανίζεται στη λίστα, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «+» (Εικόνα 92, πλαίσιο 2). Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης (Αιτών) καταχωρεί όλα τα στοιχεία του αεροσκάφους (Εικόνα 94) και αναρτά το σχετικό δικαιολογητικό έγγραφο επιλέγοντας «+ Έγγραφο» (Εικόνα 94, πλαίσιο 1). Μετά την καταχώρηση του συνόλου των στοιχείων και την ανάρτηση του σχετικού εγγράφου ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 94, πλαίσιο 2).

**Προσθήκη**

A.F.M.  Φορολογικό Έτος

Στοιχεία Εθνικότητας  Τύπος Αεροσκάφους

Αριθμός Σειράς  Αερολιμένας

Ίπποι ή Λίμπρες  Ποσοστό Συνιδιοκτησίας

Μήνες Κυριότητας  Έτος Πρώτης Μηλόγησης

Αξία

Κατηγορία Εκτίμησης

**1.** Έγγραφο

**2.**

Εικόνα 94

Με την επιτυχή προσθήκη αεροσκάφους η αποθηκευμένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Αεροσκάφη» (Εικόνα 95).

Για την επισκόπηση του συνόλου των στοιχείων ενός αεροσκάφους, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 95).

Αεροσκάφη 

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

| Α.Φ.Μ. | Φορολογικό Έτος | Τύπος Μέλους | Στοιχεία Εθνικότητας | Τίποτα ή Άλμπρες | Ποσοστό Συνδιοκτησίας | Έτος Πρώτης Νηολόγησης | Δηλωθείσα Αξία Μεταφορικού Μέσου | Ενέργειες                                                                                                                                                               |
|--------|-----------------|--------------|----------------------|------------------|-----------------------|------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | 2023            | Αιτών        |                      |                  | %                     |                        | €                                |   |
|        | 2023            | Αιτών        |                      |                  | %                     |                        | €                                |   |

Συνολική Αξία: €

Εικόνα 95

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να διαγράψει κάποιο περιουσιακό στοιχείο που καταχώρησε, επιλέγει το σύμβολο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 96).

Αεροσκάφη 

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

| Α.Φ.Μ. | Φορολογικό Έτος | Τύπος Μέλους | Στοιχεία Εθνικότητας | Τίποτα ή Άλμπρες | Ποσοστό Συνδιοκτησίας | Έτος Πρώτης Νηολόγησης | Δηλωθείσα Αξία Μεταφορικού Μέσου | Ενέργειες                                                                                                                                                               |
|--------|-----------------|--------------|----------------------|------------------|-----------------------|------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | 2023            | Αιτών        |                      |                  | %                     |                        | €                                |   |
|        | 2023            | Αιτών        |                      |                  | %                     |                        | €                                |   |

Συνολική Αξία: €

Εικόνα 96

Ο χρήστης (Αιτών) επιβεβαιώνει την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «Ναι» (Εικόνα 97).

Επιβεβαίωση Ενέργειας 

 Είστε σίγουρος/η ότι θέλετε να προχωρήσετε στη διαγραφή;

 Ναι  Όχι

Εικόνα 97

Με την επιτυχή διαγραφή του περιουσιακού στοιχείου εμφανίζεται επιβεβαιωτικό μήνυμα (Εικόνα 98).

 Το Μεταφορικό Μέσο διαγράφηκε με επιτυχία 

Εικόνα 98

### 2.3.4 Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία

Στο συγκεκριμένο πίνακα ο χρήστης (Αιτών) δύναται να προσθέσει περιουσιακά στοιχεία που δε συμπεριλαμβάνονται στις κατηγορίες επιβατικών αυτοκινήτων, σκαφών αναψυχής και αεροσκαφών. Αυτά τα περιουσιακά στοιχεία ανήκουν στις κατηγορίες εμπορεύματα, εξοπλισμός, λοιπά κινητά περιουσιακά στοιχεία μικρής αξίας, λοιπά κινητά περιουσιακά στοιχεία μεγάλης αξίας, επαγγελματικά οχήματα, συμμετοχές σε εταιρείες, εγγυητικές επιστολές, τιμολόγια, ενέγγυες πιστώσεις και αποθέματα.

Για την προσθήκη στοιχείων που ανήκουν στις ανωτέρω κατηγορίες, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία» και επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 99).

Λοιπά Περιουσιακά στοιχεία 

Παρακαλούμε επισκοπήστε 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 να διαγράψετε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

| (0 έως 0 από 0 Αποτελέσματα) << < > >> 20 ▾ |                 |              |                                  |                                         |                       |
|---------------------------------------------|-----------------|--------------|----------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|
| Α.Φ.Μ.                                      | Φορολογικό Έτος | Τύπος Μέλους | Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου | Δηλωθείσα Αξία Περιουσιακού Στοιχείου ▾ | Ενέργειες             |
| Δε βρέθηκαν εγγραφές.                       |                 |              |                                  |                                         |                       |
|                                             |                 |              |                                  |                                         | Συνολική Αξία: € 0,00 |
| (0 έως 0 από 0 Αποτελέσματα) << < > >> 20 ▾ |                 |              |                                  |                                         |                       |

Εικόνα 99

Στο αναδυόμενο παράθυρο, ο χρήστης (Αιτών) συμπληρώνει όλα τα πεδία που εμφανίζονται (Εικόνα 100) και επιλέγει την κατηγορία στην οποία ανήκει το στοιχείο. Μετά την καταχώρηση του συνόλου των στοιχείων ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 101).

Προσθήκη 

Α.Φ.Μ.

Φορολογικό Έτος

Αξία

Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου

- ☒ Εγγυητική επιστολή
- ☐ Ενέγγυα πίστωση
- ☐ Αποθέματα
- ☐ Τιμολόγια
- ☐ Εμπορεύματα

 Επιστροφή

Εικόνα 100

Εικόνα 101

Με την επιτυχή προσθήκη περιουσιακού στοιχείου η αποθηκευμένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία» (Εικόνα 102).

Λοιπά Περιουσιακά στοιχεία +

Παρακαλούμε επισκοπήστε 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 διαγραφείτε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

| (1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20 ▼ |                 |              |                                  |                                         |           |
|-----------------------------------------------|-----------------|--------------|----------------------------------|-----------------------------------------|-----------|
| Α.Φ.Μ.                                        | Φορολογικό Έτος | Τύπος Μέλους | Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου | Δηλωθείσα Αξία Περιουσιακού Στοιχείου ⇅ | Ενέργειες |
|                                               | 2023            | Αιτών        | Αποθέματα                        | €                                       |           |
| Συνολική Αξία: €                              |                 |              |                                  |                                         |           |
| (1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20 ▼ |                 |              |                                  |                                         |           |

Εικόνα 102

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να διαγράψει κάποιο περιουσιακό στοιχείο που καταχώρησε, επιλέγει το σύμβολο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 103).

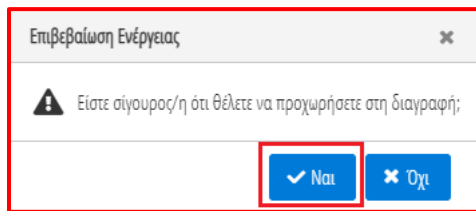
Λοιπά Περιουσιακά στοιχεία +

Παρακαλούμε επισκοπήστε 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 διαγραφείτε τα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

| (1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20 ▼ |                 |              |                                  |                                         |           |
|-----------------------------------------------|-----------------|--------------|----------------------------------|-----------------------------------------|-----------|
| Α.Φ.Μ.                                        | Φορολογικό Έτος | Τύπος Μέλους | Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου | Δηλωθείσα Αξία Περιουσιακού Στοιχείου ⇅ | Ενέργειες |
|                                               | 2023            | Αιτών        | Αποθέματα                        | €                                       |           |
| Συνολική Αξία: €                              |                 |              |                                  |                                         |           |
| (1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20 ▼ |                 |              |                                  |                                         |           |

Εικόνα 103

Ο χρήστης (Αιτών) επιβεβαιώνει την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «Ναι» (Εικόνα 104).



Εικόνα 104

Με την επιτυχή διαγραφή του περιουσιακού στοιχείου εμφανίζεται επιβεβαιωτικό μήνυμα (Εικόνα 105).



Εικόνα 105

### 2.3.5 Συνολική Αξία Λοιπών Κινητών Περιουσιακών Στοιχείων

Στο συγκεκριμένο πίνακα ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει τόσο το σύνολο της αξίας των λοιπών κινητών περιουσιακών στοιχείων, όσο και την αξία κάθε κατηγορίας (δηλωθείσα αξία επιβατικών αυτοκινήτων, δηλωθείσα αξία σκαφών αναψυχής, δηλωθείσα αξία αεροσκαφών, δηλωθείσα αξία λοιπών περιουσιακών στοιχείων), όπως αυτές αντλήθηκαν ή καταχωρήθηκαν στους πίνακες της καρτέλας «Λοιπά Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία» (Εικόνα 106).

| Δηλωθείσα Αξία Επιβατικών Αυτοκινήτων | Δηλωθείσα Αξία Σκαφών Αναψυχής | Δηλωθείσα Αξία Αεροσκαφών | Δηλωθείσα Αξία Λοιπών Περιουσιακών Στοιχείων | Συνολική Αξία |
|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------|---------------|
| €                                     | €                              | €                         | €                                            | €             |

Εικόνα 106

## 2.4 Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα

Στη συγκεκριμένη καρτέλα ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει τις Καταθέσεις/ Επενδυτικά Προϊόντα που αποστέλλονται από τους Πιστωτές - Χρηματοδοτικούς Φορείς, να προσθέσει επιπλέον καταθέσεις/ επενδυτικά προϊόντα που δεν έχουν αποσταλεί και να προσθέσει άμεσα ρευστοποιήσιμα περιουσιακά στοιχεία (Εικόνα 107).

Εικόνα 107

### 2.4.1 Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα

Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα» όπου επισκοπεί το σύνολο των καταθέσεων/ επενδυτικών του προϊόντων που έχουν αποσταλεί επιλέγοντας το εικονίδιο «🔍» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 108).

The screenshot displays the 'govgr' portal interface. The top navigation bar includes the 'govgr' logo, the text 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ', and the title 'Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Μηχανισμού Έγκαιρης Προειδοποίησης Οφειλετών'. The sidebar on the left contains various navigation links, with 'Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα' highlighted in red. The main content area shows a table titled 'Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα' with a search icon in the 'Ενέργειες' column. The table has the following columns: ΑΦΜ Πισυτητή / Διαχειριστή, Επωνυμία Πισυτητή / Διαχειριστή, ΑΦΜ Διακαλύτου, Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος, Είδος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος, Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος, Μέσος Όρος Καταθέσεων Τελευταίου Έτους, Είδος Κατάθεσης, Ημερομηνία Απομείωσης, Νόμισμα, and Ενέργειες. The table contains several rows of data, with the first row highlighted in blue. A search icon is visible in the 'Ενέργειες' column of the first row.

Εικόνα 108

Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία των καταθέσεων/ επενδυτικών προϊόντων (Εικόνα 109).

Προβολή

Α.Φ.Μ.

Χρηματοπιστωτικό Ίδρυμα

Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος

Είδος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος

Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος

Μέσος Όρος Καταθέσεων Τελευταίου Έτους

Δεσμευμένο Ποσό

Ημερομηνία Αποτίμησης

Νόμισμα

Επιχειρηματικό Προϊόν

Είδος Κατάθεσης

Επιστροφή

Εικόνα 109

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να προσθέσει μία κατάθεση/ ένα επενδυτικό προϊόν που δεν έχει αποσταλεί, επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 110).

Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα 

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των καταθέσεων και επενδυτικών προϊόντων. Για την καταχώρηση μιας κατάθεσης ή ενός επενδυτικού προϊόντος που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο . Εν συνεχεία καταχωρείστε τιμές στα σχετικά πεδία και επιλέξτε το εικονίδιο «Αποθήκευση».

(1 έως 6 από 6 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20

| ΑΦΜ Πισυτή / Διαχειριστή | Επωνυμία Πισυτή / Διαχειριστή | ΑΦΜ Δικαιούχου | Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος | Είδος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος | Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος | Είδος Κατάθεσης | Ημερομηνία Αποτίμησης | Νόμισμα | Ενέργειες                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|-------------------------------|----------------|--------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|-----------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                               |                |                                      | Τραπεζικές καταθέσεις              | €                                 | Άλλο            |                       | EUR     |   |
|                          |                               |                |                                      | Τραπεζικές καταθέσεις              | €                                 | Άλλο            |                       | EUR     |   |
|                          |                               |                |                                      | Τραπεζικές καταθέσεις              | €                                 | Άλλο            |                       | EUR     |   |
|                          |                               |                |                                      | Τραπεζικές καταθέσεις              | €                                 | Άλλο            |                       | EUR     |   |
|                          |                               |                |                                      | Τραπεζικές καταθέσεις              | €                                 | Όφεικ           |                       | EUR     |   |
|                          |                               |                |                                      | Τραπεζικές καταθέσεις              | €                                 | Όφεικ           |                       | EUR     |   |
| Συνολική Αξία:           |                               |                |                                      |                                    |                                   |                 |                       |         | €                                                                                                                                                                           |

(1 έως 6 από 6 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20

Εικόνα 110

Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης (Αιτών) συμπληρώνει όλα τα πεδία (Εικόνα 111), αναρτά το απαραίτητο αποδεικτικό έγγραφο επιλέγοντας «+Έγγραφο» (Εικόνα 111, πλαίσιο 1) και επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 111, πλαίσιο 2). Η αποθηκευμένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα» (Εικόνα 110).

Προσθήκη

Α.Φ.Μ. Χρηματοπιστωτικό Ίδρυμα

Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος Είδος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος

Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος Μέσος Όρος Καταθέσεων Τελευταίου Έτους

Δεσμευμένο Ποσό Ημερομηνία Αποτίμησης

Νόμισμα Επιχειρηματικό Προϊόν

1. Έγγραφο  
+ Έγγραφο

2. Αποθήκευση

Επιστροφή

Εικόνα 111

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να διαγράψει κάποιο στοιχείο που καταχώρησε, επιλέγει το σύμβολο «🗑» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 112).



Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των καταθέσεων και επενδυτικών προϊόντων. Για την κατάχώρηση μιας κατάθεσης ή ενός επενδυτικού προϊόντος που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο . Εν συνεχεία καταχωρείστε τιμές στα σχετικά πεδία και επιλέξτε το εικονίδιο «Αποθήκευση».

(1 έως 7 από 7 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20

| ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή | Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή | ΑΦΜ Δικαιούχου | Κωδικός Χρηματοοικονομικού Προϊόντος | Είδος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος  | Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος | Είδος Κατάθεσης | Ημερομηνία Αποτίμησης | Νόμισμα | Ενέργειες |
|---------------------------|--------------------------------|----------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|-----------------------|---------|-----------|
|                           |                                |                |                                      | Τραπεζικές καταθέσεις               | €                                 | Άλλο            | 10/12/2021            | EUR     |           |
|                           |                                |                |                                      | Τραπεζικές καταθέσεις               | €                                 | Άλλο            | 10/12/2021            | EUR     |           |
|                           |                                |                |                                      | Τραπεζικές καταθέσεις               | €                                 | Άλλο            | 10/12/2021            | EUR     |           |
|                           |                                |                |                                      | Τραπεζικές καταθέσεις               | €                                 | Άλλο            | 10/12/2021            | EUR     |           |
|                           |                                |                |                                      | Τραπεζικές καταθέσεις               | €                                 | Όψεως           | 31/03/2022            | EUR     |           |
|                           |                                |                |                                      | Τραπεζικές καταθέσεις               | €                                 | Όψεως           | 31/03/2022            | EUR     |           |
|                           |                                |                |                                      | Άλλες μορφές Τελειοποιημένου Χρέους | €                                 |                 | 02/02/2025            | EUR     |           |
| Συνολική Αξία:            |                                |                |                                      |                                     |                                   |                 |                       |         | €         |

(1 έως 7 από 7 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 20

Εικόνα 112

Ο χρήστης (Αιτών) επιβεβαιώνει την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «Ναι» (Εικόνα 113).

Επιβεβαίωση Ενέργειας

Είστε σίγουρος/η ότι θέλετε να προχωρήσετε στη διαγραφή;

Ναι Όχι

Εικόνα 113

Με την επιτυχή διαγραφή του περιουσιακού στοιχείου εμφανίζεται επιβεβαιωτικό μήνυμα (Εικόνα 114).

Το Χρηματοοικονομικό Προϊόν διαγράφηκε με επιτυχία

Εικόνα 114

#### 2.4.2 Άμεσα Ρευστοποιήσιμα Περιουσιακά Στοιχεία (μη αντληθέντα)

Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Άμεσα Ρευστοποιήσιμα Περιουσιακά Στοιχεία (μη αντληθέντα)», όπου δύναται να προσθέσει ρευστοποιήσιμο περιουσιακά στοιχεία όπως μετοχές, καταθέσεις εξωτερικού, ομόλογα, λοιπά χρηματοοικονομικά προϊόντα και συμμετοχές σε τρίτες εταιρείες (Εικόνα 115).

Άμεσα Ρευστοποιήσιμα Περιουσιακά Στοιχεία (μη αντληθέντα) <sup>1</sup>

Για την κατάχώρηση ενός άμεσα ρευστοποιήσιμου περιουσιακού στοιχείου, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο . Εν συνεχεία καταχωρείστε τιμές στα σχετικά πεδία και επιλέξτε το εικονίδιο «Αποθήκευση».

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

| Είδος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος | Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος | Ημερομηνία Αποτίμησης | Παρατηρήσεις | Ενέργειες |
|------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|--------------|-----------|
| Δε βρέθηκαν εγγραφές.              |                                   |                       |              |           |
| Συνολική Αξία:                     |                                   |                       |              | €         |

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

Εικόνα 115

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να προσθέσει ένα άμεσα ρευστοποιήσιμο περιουσιακό στοιχείο, επιλέγει το εικονίδιο (Εικόνα 115, πλαίσιο 1).

Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης (Αιτών) συμπληρώνει όλα τα πεδία (Εικόνα 116), αναρτά το απαραίτητο αποδεικτικό έγγραφο επιλέγοντας «+Έγγραφο» (Εικόνα 116, πλαίσιο 1) και επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 116, πλαίσιο 2). Η αποθηκευμένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Άμεσα Ρευστοποιήσιμα Περιουσιακά Στοιχεία (μη αντληθέντα)» (Εικόνα 115).

Εικόνα 116

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιθυμεί να διαγράψει κάποιο στοιχείο που καταχώρησε, επιλέγει το σύμβολο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 117).

Άμεσα Ρευστοποιήσιμα Περιουσιακά Στοιχεία (μη αντληθέντα) 

Παρακαλούμε επισκοπήστε τα στοιχεία των καταθέσεων και επενδυσικών προϊόντων. Για την καταχώρηση μιας κατάθεσης ή ενός επενδυτικού προϊόντος που δεν εμφανίζεται στη λίστα, παρακαλούμε επιλέξτε εικονίδιο . Εν συνέχεια καταχωρείστε τιμές στα σχετικά πεδία και επιλέξτε το εικονίδιο «Αποθήκευση».

| Είδος Χρηματοοικονομικού Προϊόντος | Αξία Χρηματοοικονομικού Προϊόντος | Ημερομηνία Αποτίμησης | Παρατηρήσεις | Ενέργειες                                                                             |
|------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Καταθέσεις Εξωτερικού              | €                                 |                       |              |  |
| Συνολική Αξία:                     |                                   |                       |              | €                                                                                     |

Εικόνα 117

Ο χρήστης (Αιτών) επιβεβαιώνει την ενέργειά του επιλέγοντας το εικονίδιο «Ναι» (Εικόνα 118).

Εικόνα 118

Με την επιτυχή διαγραφή του περιουσιακού στοιχείου εμφανίζεται επιβεβαιωτικό μήνυμα (Εικόνα 119).



Εικόνα 119

## 2.5 Οφειλές – Χρηματοδοτικοί Φορείς/ Φορείς Δημοσίου

Στη συγκεκριμένη καρτέλα ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει τις οφειλές που αποστέλλονται από τους πιστωτές (χρηματοδοτικοί φορείς και φορείς δημοσίου) (Εικόνα 120).

| Πιστωτής | Ιδιοκτήτης | Αριθμός Λογαριασμού | Ποσό Κεφαλαίου | Ποσό Τόκων | Ποσό Εξόδων | Συνολικό Ποσό Οφειλής | Ημερομηνία Υπολογισμού Ποσών Οφειλής | Οφειλή εξ Εγγυήσεων | Κατηγορία Ρύθμισης Οφειλής   | Ενέργειες |
|----------|------------|---------------------|----------------|------------|-------------|-----------------------|--------------------------------------|---------------------|------------------------------|-----------|
|          |            |                     |                |            |             |                       |                                      | Οχι                 | Οφειλή υπό καθεστώς ρύθμισης |           |
|          |            |                     |                |            |             |                       |                                      | Οχι                 | Οφειλή υπό καθεστώς ρύθμισης |           |
|          |            |                     |                |            |             |                       |                                      | Οχι                 | Οφειλή υπό καθεστώς ρύθμισης |           |

Εικόνα 120

### 2.5.1 Οφειλές Προς Χρηματοδοτικούς Φορείς

Για την επισκόπηση των οφειλών που έχουν αποσταλεί από τους χρηματοδοτικούς φορείς ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Οφειλές Προς Χρηματοδοτικούς Φορείς» και επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 121, πλαίσιο 1).

| Πιστωτής | Ιδιοκτήτης | Αριθμός Λογαριασμού | Ποσό Κεφαλαίου | Ποσό Τόκων | Ποσό Εξόδων | Συνολικό Ποσό Οφειλής | Ημερομηνία Υπολογισμού Ποσών Οφειλής | Οφειλή εξ Εγγυήσεων | Κατηγορία Ρύθμισης Οφειλής   | Ενέργειες |
|----------|------------|---------------------|----------------|------------|-------------|-----------------------|--------------------------------------|---------------------|------------------------------|-----------|
|          |            |                     |                |            |             |                       |                                      | Οχι                 | Οφειλή υπό καθεστώς ρύθμισης | 1.        |
|          |            |                     |                |            |             |                       |                                      | Οχι                 | Οφειλή υπό καθεστώς ρύθμισης |           |
|          |            |                     |                |            |             |                       |                                      | Οχι                 | Οφειλή υπό καθεστώς ρύθμισης |           |

Εικόνα 121

Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεί τα αναλυτικά στοιχεία μιας οφειλής (Εικόνες 122, 123). Με την επιλογή του πλήκτρου «Επιστροφή» (Εικόνα 123, πλαίσιο 1), ο χρήστης επανέρχεται στον πίνακα «Οφειλές Προς Χρηματοδοτικούς Φορείς».

Προβολή

|                       |                              |                                      |         |
|-----------------------|------------------------------|--------------------------------------|---------|
| Πιστωτής              | Ιδιοκτήτης                   |                                      |         |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/>         |                                      |         |
| Αριθμός Σύμβασης      | Αριθμός Λογαριασμού          |                                      |         |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/>         |                                      |         |
| Ταυτότητα Οφειλής     | Ποσό Κεφαλαίου               | Νόμισμα                              |         |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/>         | EUR                                  |         |
| Ποσό Τόκων            | Νόμισμα                      | Ποσό Εξόδων                          | Νόμισμα |
| <input type="text"/>  | EUR                          | <input type="text"/>                 | EUR     |
| Συνολικό Ποσό Οφειλής | Νόμισμα                      | Ημερομηνία Υπολογισμού Ποσών Οφειλής |         |
| <input type="text"/>  | EUR                          | <input type="text"/>                 |         |
| Σχέση Ενεχόμενου      | Κατηγορία Ρύθμισης Οφειλής   |                                      |         |
| <input type="text"/>  | Οφειλή υπό καθεστώς ρύθμισης |                                      |         |
| Επιχειρηματικό Προϊόν | Ληξιπρόθεσμη οφειλή          |                                      |         |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/>         |                                      |         |

Εικόνα 122

Προβολή

Ταυτότητα Οφειλής:

Ποσό Κεφαλαίου:

Νόμισμα: EUR ▼

Ποσό Τόκων:

Νόμισμα: EUR ▼

Ποσό Εξόδων:

Νόμισμα: EUR ▼

Συνολικό Ποσό Οφειλής:

Νόμισμα: EUR ▼

Ημερομηνία Υπολογισμού Ποσών Οφειλής:

Σχέση Ενεχόμενου: Πρωτοφειλέτης ▼

Κατηγορία Ρύθμισης Οφειλής: Οφειλή υπό καθεστώς ρύθμισης ▼

Επιχειρηματικό Προϊόν:  ▼

Ληξιπρόθεσμη οφειλή: Ναι ▼

Ημερομηνία αναφοράς ληξιπροθεσμίας:

Ήμερες ληξιπροθεσμίας:

1. Επιστροφή

Εικόνα 123

Στον πίνακα «Οφειλές Προς Χρηματοδοτικούς Φορείς» ο χρήστης (Αιτών) δύναται να φιλτράρει τις οφειλές του ανά πιστωτή/ διαχειριστή για την καλύτερη διαχείριση και έλεγχο αυτών, χρησιμοποιώντας το φίλτρο «Πιστωτής/ Διαχειριστής» (Εικόνα 124, πλαίσιο 1).

Οφειλές Προς Χρηματοδοτικούς Φορείς

1. Πιστωτής/Διαχειριστής ▼ Αναζήτηση

| Πιστωτής              | Ιδιοκτήτης | Αριθμός Λογαριασμού | Ποσό Κεφαλαίου | Ποσό Τόκων | Ποσό Εξόδων | Συνολικό Ποσό Οφειλής | Ημερομηνία Υπολογισμού Ποσών Οφειλής | Οφειλή εξ Εγγυήσεως | Κατηγορία Ρύθμισης Οφειλής | Ενέργειες |
|-----------------------|------------|---------------------|----------------|------------|-------------|-----------------------|--------------------------------------|---------------------|----------------------------|-----------|
| Δε βρέθηκαν εγγραφές. |            |                     |                |            |             |                       |                                      |                     |                            |           |

(0 έως 0 από 0 Αποτελέσματα) << < > >> 10 ▼

Εικόνα 124

### 2.5.2 Οφειλές Προς ΑΑΔΕ

Για την επισκόπηση των οφειλών που έχουν αποσταλεί από την ΑΑΔΕ, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Οφειλές Προς ΑΑΔΕ» (Εικόνα 125).

| Οφειλές Προς ΑΑΔΕ                           |                      |                   |                |                       |                                      |
|---------------------------------------------|----------------------|-------------------|----------------|-----------------------|--------------------------------------|
| (1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 10 |                      |                   |                |                       |                                      |
| Ταυτότητα Οφειλής                           | Ποσό Βασικής Οφειλής | Ποσό Προσαυξήσεων | Ποσό Προστίμου | Συνολικό Ποσό Οφειλής | Ημερομηνία Υπολογισμού Ποσών Οφειλής |
|                                             |                      |                   |                |                       |                                      |
|                                             |                      |                   |                |                       |                                      |
| (1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 10 |                      |                   |                |                       |                                      |

Εικόνα 125

### 2.5.3 Οφειλές Προς ΚΕΑΟ

Για την επισκόπηση των οφειλών που έχουν αποσταλεί από το ΚΕΑΟ, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στον πίνακα «Οφειλές Προς ΚΕΑΟ» (Εικόνα 126).

| Οφειλές Προς ΚΕΑΟ                           |                      |                   |                                                             |                       |                                      |
|---------------------------------------------|----------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|
| (1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 10 |                      |                   |                                                             |                       |                                      |
| Αριθμός Λογαριασμού                         | Ποσό Βασικής Οφειλής | Ποσό Προσαυξήσεων | Συνολικό Ποσό Οφειλής Που Ανατιστοιχεί Στον Κωδικό Αποτύπια | Συνολικό Ποσό Οφειλής | Ημερομηνία Υπολογισμού Ποσών Οφειλής |
|                                             |                      |                   |                                                             |                       |                                      |
|                                             |                      |                   |                                                             |                       |                                      |
| (1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 10 |                      |                   |                                                             |                       |                                      |

Εικόνα 126

### 2.5.4 Σύνολα Τοκοχρεολυτικών Δόσεων Οφειλών

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) είναι Φυσικό Πρόσωπο Μη Επιτηδευματίας ή Φυσικό Πρόσωπο Επιτηδευματίας στο Παρελθόν, μεταβαίνει στον Πίνακα «Σύνολα Τοκοχρεολυτικών Δόσεων Οφειλών», όπου συμπληρώνει το συνολικό ποσό των τοκοχρεολυτικών δόσεων οφειλών προς χρηματοδοτικούς φορείς, ΚΕΑΟ και ΑΑΔΕ που πρόκειται να αποπληρωθούν κατά το έτος που κατατίθεται η αίτηση (Εικόνα 127). Για την καταχώρηση των συνολικών ποσών δόσεων οφειλών ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 127, πλαίσιο 1).

|                                                                   |                                 |                                 |                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Σύνολα Τοκοχρεολυτικών Δόσεων Οφειλών                             |                                 |                                 |                                                                                          |
| Σύνολο τοκοχρεολυτικών δόσεων οφειλών προς χρηματοδοτικούς Φορείς | Σύνολο δόσεων οφειλών προς ΚΕΑΟ | Σύνολο δόσεων οφειλών προς ΑΑΔΕ | Ειδήσεις                                                                                 |
| €                                                                 | €                               | €                               |  1. |

Εικόνα 127

Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης (Αιτών) συμπληρώνει όλα τα πεδία και επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 128).

Εικόνα 128

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) είναι Φυσικό Πρόσωπο Επιτηδευματίας ή Νομικό Πρόσωπο, ο πίνακας «Σύνολα Τοκοχρεολυτικών Δόσεων Οφειλών» της καρτέλας «Οφειλές – Χρηματοδοτικοί Φορείς / Φορείς Δημοσίου» (Εικόνα 127) δεν εμφανίζεται.

## 2.6 Περιουσιακά Στοιχεία – Χρηματοδοτικοί Φορείς

Στη συγκεκριμένη καρτέλα ο χρήστης (Αιτών) δύναται να επισκοπήσει τα περιουσιακά στοιχεία που αποστέλλονται από τους χρηματοδοτικούς φορείς (Εικόνα 129).

Εικόνα 129

Για την επισκόπηση των στοιχείων του συγκεκριμένου πίνακα, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το εικονίδιο «», από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 130, πλαίσιο 1).

gov.gr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Γενική Γραμματεία Χρηματοοικονομικού Τομέα και Διαχείρισης (Ευρωπαϊκό Χρήμα) Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Μηχανισμού Έγκαιρης Προειδοποίησης Οφειλετών

Αντα Ανταρουν έναρξης στον Μηχανισμό Έγκαιρης Προειδοποίησης Οφειλετών ✕ Ακύρωση Αίτησης ✓ Ορασινοποίηση Αίτησης

Περιουσία - Πιστωτές

(1 έως 6 από 6 Αποσπασμα)

| ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή | Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή | Ιδιοκτήτης | ΑΦΜ Οφειλέτη | Κωδικός Περιουσιακού Στοιχείου | Κατηγορία Περιουσιακού Στοιχείου | Εκτιμώμενη Αξία Περιουσιακού Στοιχείου | Τελική Ακρίβεια | Διεύθυνση | Περιοχή | ΤΚ | Νομός | Ενέργεια |
|---------------------------|--------------------------------|------------|--------------|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------|-----------------|-----------|---------|----|-------|----------|
|                           |                                |            |              |                                | Ακίνητο                          | €                                      | ✓               |           |         |    |       | 1.       |
|                           |                                |            |              |                                | Ακίνητο                          | €                                      | ✓               |           |         |    |       |          |
|                           |                                |            |              |                                | Ακίνητο                          | €                                      | ✓               |           |         |    |       |          |
|                           |                                |            |              |                                | Ακίνητο                          | €                                      | ✓               |           |         |    |       |          |
|                           |                                |            |              |                                | Ακίνητο                          | €                                      | ✓               |           |         |    |       |          |

Εικόνα 130

Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης (Αιτών) επισκοπεύει τις αναλυτικές πληροφορίες για το περιουσιακό στοιχείο (Εικόνα 131). Με το πλήκτρο «Επιστροφή» επανέρχεται στον πίνακα «Περιουσία - Πιστωτές» (Εικόνα 131, πλαίσιο 1).

Προβολή

Α.Φ.Μ. πιστωτή/διαχειριστή

Ιδιοκτήτης

Α.Φ.Μ. Οφειλέτη

Κωδικός

Κατηγορία

Ακίνητο

Εκτιμώμενη Αξία

€

Ημερομηνία Τελευταίας Εκτίμησης

Διεύθυνση

Περιοχή

ΤΚ

Νομός

1.

Εικόνα 131



## 2.7 Επισύναψη Εγγράφων

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) ανήκει στην κατηγορία «Νομικό Πρόσωπο», δύναται να επισυνάψει τις δημοσιευμένες χρηματοοικονομικές καταστάσεις του και λοιπά έγγραφα στην καρτέλα «Επισύναψη Εγγράφων» (Εικόνα 132).

Εικόνα 132

Για την προσθήκη εγγράφου ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το πλήκτρο «Προσθήκη» (Εικόνα 133, πλαίσιο 1).

Εικόνα 133

Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει μέσω λίστας το είδος εγγράφου (Εικόνα 134, πλαίσιο 1) και αναρτά το σχετικό αρχείο επιλέγοντας «+Έγγραφο» (Εικόνα 134, πλαίσιο 2). Στη συνέχεια, επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 134, πλαίσιο 3).

1. **Εγγραφο**  
+ Εγγραφο

2. **Είδος Εγγράφου**  
Δημοσιευμένες Χρηματοοικονομικές Καταστάσεις  
Λοιπά Εγγραφα

3. **Αποθήκευση** **Επιστροφή**

Εικόνα 134

Μετά την επιτυχή καταχώρηση η αποθηκευμένη εγγραφή εμφανίζεται στον πίνακα «Επισύναψη Εγγράφων» (Εικόνα 133).

## 2.8 Πιστοποίηση ΓΕΜΗ

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) ανήκει στην κατηγορία «Νομικό Πρόσωπο», μεταβαίνει στην καρτέλα «Πιστοποίηση ΓΕΜΗ», όπου δύναται είτε να καταχωρίσει τον αριθμό μέσω του οποίου θα πιστοποιηθεί η ένταξή του στο ΓΕΜΗ, είτε να επιλέξει πως δεν έχει υποχρέωση εγγραφής (Εικόνα 135).

gov.gr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Γενική Γραμματεία Χρηματοοικονομικής Πολιτικής και Διαχείρισης Δημόσιων Χρήσεων  
Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Μηχανισμού Έγκαιρης Προειδοποίησης Οφελειών

Καταχώρηση εγγραφών στο Μητρώο Έγκαιρης Προειδοποίησης Οφελειών

Ανάρτηση εγγραφών

Οριστικοποίηση εγγραφών

Βοήθεια

Στοιχεία Αιτήσης

Στοιχεία Συμβολίου

Εισόδημα

Ανάρτηση Περιουσία

Ανισό Κινητά Περιουσιακά Στοιχεία

Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα

Οφειλές - Χρηματοδοτικοί Φορείς / Φορείς Δανεισμού

Περιουσιακά Στοιχεία - Χρηματοδοτικοί Φορείς

Επισυνάψιμα Εγγραμμά

**Πιστοποίηση ΓΕΜΗ**

Πιστοποίηση ΓΕΜΗ

Παρακαλώ συμπληρώστε το πεδίο "Αριθμός ΓΕΜΗ" μέσω του οποίου θα πιστοποιηθεί η ένταξή σας στο ΓΕΜΗ. Μετά την καταχώρησή του αριθμού ΓΕΜΗ πατάτε το κουμπί "Είσοδος στο ΓΕΜΗ" για την πιστοποίησή του. Σε περίπτωση που δεν έχετε υποχρέωση εγγραφής στο ΓΕΜΗ παρακαλώ επιλέξτε την παρακάτω υποείσοδο πλήρωσης.

Αριθμός ΓΕΜΗ

☐ Δεν/ούπομαι να έχω υποχρέωση εγγραφής στο ΓΕΜΗ.

**Υποβολή**

Εικόνα 135

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) υποχρεούται σε εγγραφή στο ΓΕΜΗ, συμπληρώνει το πεδίο «Αριθμός ΓΕΜΗ» και πατά το πλήκτρο «Έλεγχος στο ΓΕΜΗ» (Εικόνα 136, πλαίσια 1 και 2).

Εικόνα 136

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) δεν υποχρεούται σε εγγραφή στο ΓΕΜΗ, επιλέγει το check-box «Δηλώνω υπεύθυνα ότι δεν έχω υποχρέωση εγγραφής στο ΓΕΜΗ» (Εικόνα 137, πλαίσιο 1).

Εικόνα 137

Με την επιλογή του check-box, ο χρήστης (Αιτών) καλείται να επιβεβαιώσει την ενέργειά του σε αναδυόμενο παράθυρο, επιλέγοντας «Ναι» (Εικόνα 138). Μετά την επιβεβαίωση η καρτέλα απενεργοποιείται χωρίς δυνατότητα επεξεργασίας.

Εικόνα 138

### 3. Οριστική Υποβολή της Αίτησης Μηχανισμού Έγκαιρης Προειδοποίησης

Μετά τη συμπλήρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων και τον έλεγχο ορθότητας, ο χρήστης (Αιτών) δύναται να οριστικοποιήσει την αίτησή του επιλέγοντας το εικονίδιο «Οριστικοποίηση Αίτησης» (Εικόνα 139).

Εικόνα 139

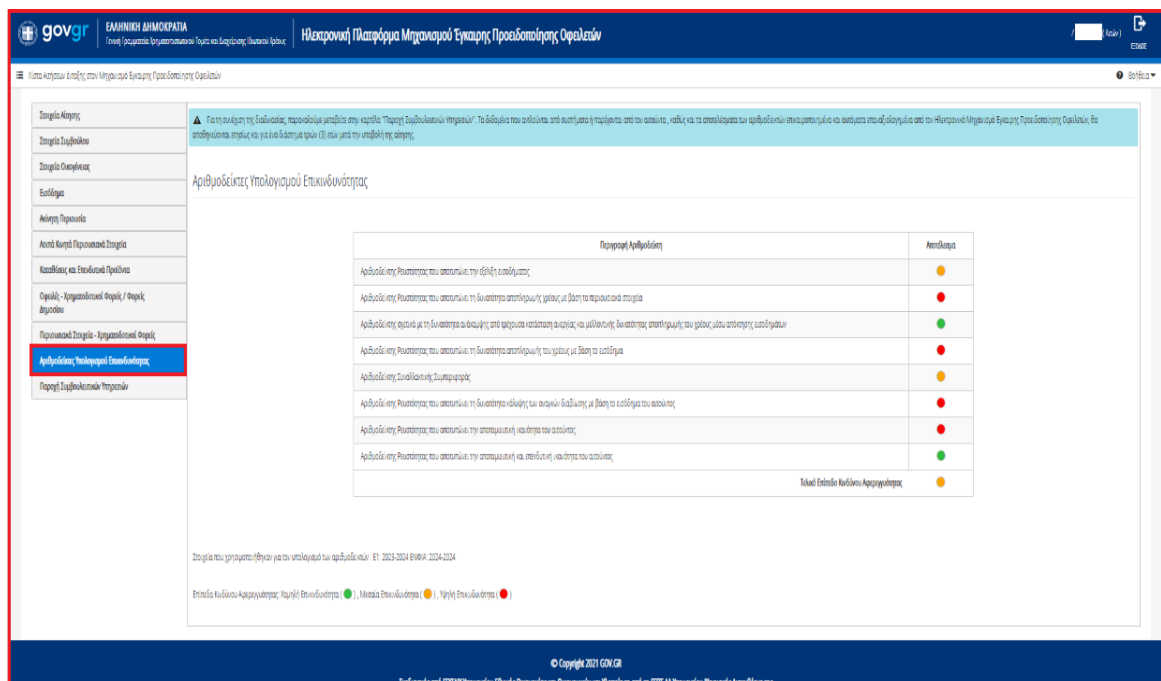
### **Διευκρινήσεις Οριστικής Υποβολής Αίτησης**

1. Η Πλατφόρμα πραγματοποιεί έλεγχο πληρότητας της αίτησης. Σε περίπτωση που διαπιστωθούν ελλείψεις η Πλατφόρμα ενημερώνει σχετικά το χρήστη (Αιτούντα).
2. Κατά την οριστική υποβολή ο χρήστης (Αιτών) καλείται μέσω σχετικού μηνύματος να συναινέσει, ώστε να αποθηκευτούν στη βάση τα δεδομένα που αντλήθηκαν και καταχωρήθηκαν κατά τη συμπλήρωση της αίτησης και τα αποτελέσματα των αριθμοδεικτών. Επιπλέον, ζητείται συναίνεση ώστε να αντληθούν αυτόματα για διάστημα τριών (3) ετών μετά την υποβολή της αίτησης τα αντίστοιχα δεδομένα από τις βάσεις δεδομένων των θεσμικών πιστωτών.

### **Υπολογιστικό Εργαλείο**

Μέσω της Πλατφόρμας παρέχεται η δυνατότητα χρήσης αυτοματοποιημένου υπολογιστικού εργαλείου για τον προσδιορισμό του Επιπέδου Κινδύνου Αφερεγγυότητας. Σημειώνεται ότι:

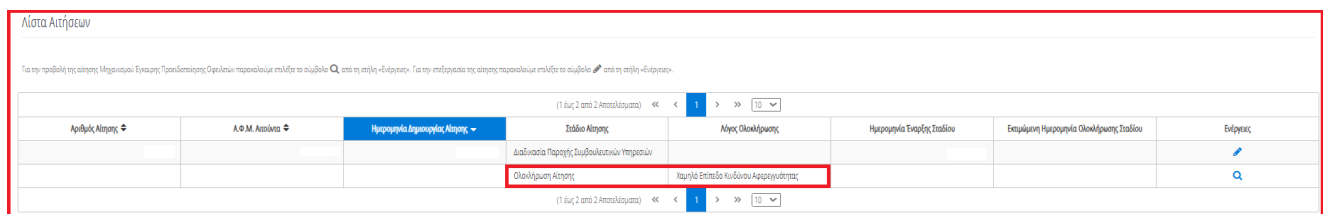
1. Με βάση τα στοιχεία μιας αίτησης, η Πλατφόρμα υπολογίζει συγκεκριμένους αριθμοδείκτες για κάθε κατηγορία αιτούντα (φυσικά πρόσωπα χωρίς επιχειρηματική δραστηριότητα, φυσικά πρόσωπα με επιχειρηματική δραστηριότητα και νομικά πρόσωπα), όπως αυτοί ορίζονται στα άρθρα 5-7 της ΚΥΑ 4041/2022 (ΦΕΚ Β 76/17.01.2022), κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου 70§1 ν. 4738/2020 (ΦΕΚ Α 207/27-10-2020).
2. Ανάλογα με τα αποτελέσματα του σταθμισμένου μέσου όρου του συνόλου των αριθμοδεικτών, η Πλατφόρμα κατατάσσει τον αιτούντα σε ένα από τα τρία επίπεδα κινδύνου αφερεγγυότητας (χαμηλό, μέτριο, υψηλό), σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 8 της ΚΥΑ 4041/2022 (Εικόνα 140).



Εικόνα 140

3. Η Πλατφόρμα, ετησίως και για διάστημα (3) ετών μετά την υποβολή, αποστέλλει ενημερωτικό μήνυμα στην ηλεκτρονική διεύθυνση του αιτούντα, παροτρύνοντάς τον να εισέλθει προαιρετικά στην αίτηση και να επικαιροποιήσει τα στοιχεία που έχει συμπληρώσει.
4. Τα στοιχεία του αιτούντα που δύνανται να αντληθούν, επαναντλούνται ετησίως για ένα διάστημα τριών (3) ετών μετά την υποβολή της αίτησης. Ο αιτών δύναται να καταχωρεί, παράλληλα, επικαιροποιημένα στοιχεία, όπως αναφέρεται στο σημείο 3. Με βάση τα διαθέσιμα στοιχεία, οι αριθμοδείκτες επαναυπολογίζονται ετησίως για ένα διάστημα τριών (3) ετών από την υποβολή της αίτησης. Διευκρινίζεται ότι, αν ο αιτών προβεί στην καταχώρηση των επικαιροποιημένων στοιχείων του, υπολογίζονται ξανά όλοι οι αριθμοδείκτες, αν δεν προβεί σε επικαιροποίηση των στοιχείων του, υπολογίζονται μόνο οι αριθμοδείκτες που εξαρτώνται από τα δεδομένα που αντλούνται αυτόματα.

Μετά την οριστικοποίηση της αίτησης και σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) καταταχθεί σε χαμηλό επίπεδο κινδύνου, το στάδιο της αίτησης μεταβάλλεται αυτόματα σε «Ολοκλήρωση Αίτησης», με λόγο ολοκλήρωσης «Χαμηλό Επίπεδο Κινδύνου Αφηρεγγυότητας» και η διαδικασία ολοκληρώνεται (Εικόνα 141).



Εικόνα 141

Μετά την οριστικοποίηση της αίτησης και σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) καταταχθεί σε μέτριο ή υψηλό επίπεδο κινδύνου, το στάδιο της αίτησης μεταβάλλεται αυτόματα σε «Διαδικασία Παροχής Συμβουλευτικών Υπηρεσιών» (Εικόνα 142).

Λίστα Αιτήσεων

Για την προβολή της αίτησης Μηχανισμού Έγκαιρης Προειδοποίησης Οφειλέται παρακολουθείτε επιλέξτε το σύμβολο  από τη στήλη «Ενέργειες». Για την επεξεργασία της αίτησης παρακολουθείτε επιλέξτε το σύμβολο  από τη στήλη «Ενέργειες».

| Αριθμός Αίτησης | Α.Φ.Μ. Αιτούντα | Ημερομηνία Δημιουργίας Αίτησης | Στάδιο Αίτησης                              | Λόγος Ολοκλήρωσης    | Ημερομηνία Έγκρισης Σταδίου | Επόμενη Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Σταδίου | Ενέργειες                                                                           |
|-----------------|-----------------|--------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|-----------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                 |                                | Διαδικασία Παροχής Συμβουλευτικών Υπηρεσιών |                      | 03/05/2025                  |                                        |  |
|                 |                 |                                | Ολοκλήρωση Αίτησης                          | Ακύρωση από Αιτούντα | 15/04/2025                  |                                        |  |

(1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << 1 >> 10

Εικόνα 142

## 4. Μέτριος/ Υψηλός Κίνδυνος Αφερεγγυότητας

### 4.1 Φυσικό Πρόσωπο - Μέτριος/Υψηλός Κίνδυνος Αφερεγγυότητας

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) καταταχθεί σε μέτριο ή υψηλό επίπεδο κινδύνου, η αίτηση μεταβαίνει σε στάδιο «Διαδικασία Παροχής Συμβουλευτικών Υπηρεσιών» και εντός αυτής εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα για ραντεβού παροχής οικονομικών συμβουλών δια ζώσης ή με τηλεδιάσκεψη (Εικόνα 143, πλαίσιο 1). Παράλληλα, αποστέλλεται σχετικό αυτοματοποιημένο μήνυμα στην ηλεκτρονική διεύθυνση που δηλώθηκε στα «Στοιχεία Επικοινωνίας».

govgr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Γενική Γραμματεία Επιχειρηματικότητας, Τόπος και Ανάπτυξης, Οικονομική Ένωση

Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Μηχανισμού Έγκαιρης Προειδοποίησης Οφειλέται

Λίστα Αιτήσεων: Αίτηση στον Μηχανισμό Έγκαιρης Προειδοποίησης Οφειλέται

1. Σας ενημερώνουμε ότι καταχωρήσατε σε μέτριο/υψηλό επίπεδο κινδύνου αφερεγγυότητας. Ανακοινώστε να λάβετε δωρεάν Συμβουλευτικές Υπηρεσίες από εξειδικευμένο Σύμβουλο της ΓΓΧΤΔΙΧ.

Για να λάβετε το ραντεβού σας δωρεάν (στα διαδίκτυο με ΚΕΠ/ΕΠΕΑ της ΓΓΧΤΔΙΧ ή με Τηλεδιάσκεψη), όπως τη δυνατότητα κράτησης μέσω της ιστοσελίδας <https://my65201.the.gov.gr> (πληκτρονιάζοντας ως παραχρήμα υπομνηστικό τον Μηχανισμό Έγκαιρης Προειδοποίησης Οφειλέται, «Για παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών») ή να καλέσετε στο τηλεφωνικό κέντρο της ΓΓΧΤΔΙΧ στα 213.2125.7931, παρέχοντας τα απαραίτητα στοιχεία για την καταχώρησή της αίτησης.

| Στοιχεία Αίτησης                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Στοιχεία Αιτούντα                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Στοιχεία Συμβολίου</p> <p>Στοιχεία Ολοκλήρωσης</p> <p>Εισόδημα</p> <p>Αίτηση Περιουσία</p> <p>Λογιστ. Κοιτ. Περιουσιακά Στοιχεία</p> <p>Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα</p> <p>Οφειλές - Χρηματοδοτικοί Φορείς / Φορείς Δημόσιας</p> <p>Περιουσιακά Στοιχεία - Χρηματοδοτικοί Φορείς</p> <p>Αριθμοδείκτες Πιστοληγορού Έσοδου/Εκπαιδ.</p> <p>Παροχή Συμβουλευτικών Υπηρεσιών</p> | <p>Αριθμός Αίτησης</p> <p>Ημερομηνία Δημιουργίας Αίτησης</p> <p>Στάδιο Αίτησης</p> <p>Επόμενη Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Σταδίου</p> <p>Λόγος Ολοκλήρωσης</p> |

| Α.Φ.Μ. | Α.Μ.Κ.Α. | Όνομα | Επίσημο | Πατρώνυμο | Κ.Α.Δ. | Ιδιότητα             | Διεύθυνση | Περιοχή | Τ.Χ. | Νομός | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Άρση Γραπτών / Φορολογικών Απορρίψεων |
|--------|----------|-------|---------|-----------|--------|----------------------|-----------|---------|------|-------|-----------------------|----------|---------------------------------------|
|        |          |       |         |           |        | ΦΠΑ Μη Επηρεαζόμενος |           |         |      |       |                       |          | ✓                                     |

Εικόνα 143

Στην αίτηση εμφανίζεται η καρτέλα «Παροχή Συμβουλευτικών Υπηρεσιών», όπου καταγράφεται η εξέλιξη των ραντεβού που θα πραγματοποιήσει ο αιτών με το σύμβουλο ΓΓΧΤΔΙΧ. Ο χρήστης (Αιτών) δε δύναται να επεξεργαστεί κάποια εγγραφή, παρά μόνο να την επισκοπήσει χρησιμοποιώντας το πλήκτρο «» (Εικόνα 144, πλαίσιο 1).

gov.gr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Γενική Γραμματεία Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης

Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Μηχανισμού Έγκαιρης Προειδοποίησης Οφελειτών

Αποστολή Αιτήσεων Ένταξης στον Μηχανισμό Έγκαιρης Προειδοποίησης Οφελειτών

Πρακτικά Συναντήσεων και Τελική Έκθεση Πεπραγμένων

| Τύπος καταχώρησης         | Ημερομηνία και ώρα έναρξης συνάντησης | Ημερομηνία και ώρα λήξης συνάντησης | Ημερομηνία δημοσίευσης καταχώρησης | Εύρεση |
|---------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|--------|
| Τελική Έκθεση Πεπραγμένων |                                       |                                     |                                    | 1      |
| Προσυνεδρίαση             |                                       |                                     |                                    |        |

(1 έως 2 από 2 αποτελέσματα) << 1 >> 10

☐ Εμφανίζονται ότι οι Συμβουλευτικές Υπηρεσίες που μου παρασχέθηκαν από την ΠΥΔΑ, ολοκληρώθηκαν επαρκώς.

Παροχή Συμβουλευτικών Υπηρεσιών

Εικόνα 144

Εφόσον καταχωρηθεί η «Τελική Έκθεση Πεπραγμένων» από το σύμβουλο της ΓΓΧΤΔΙΧ, ο χρήστης (Αιτών) καλείται μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας να επιβεβαιώσει ότι ολοκληρώθηκε ο κύκλος των ραντεβού και ότι έλαβε συμβουλευτικές υπηρεσίες.

Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Παροχή Συμβουλευτικών Υπηρεσιών», όπου επιλέγει το checkbox, επιβεβαιώνοντας την ολοκλήρωση των παρεχόμενων συμβουλευτικών υπηρεσιών (Εικόνα 145). Η συγκεκριμένη ενέργεια δε δύναται να αναρρηθεί.

gov.gr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Γενική Γραμματεία Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης

Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Μηχανισμού Έγκαιρης Προειδοποίησης Οφελειτών

Αποστολή Αιτήσεων Ένταξης στον Μηχανισμό Έγκαιρης Προειδοποίησης Οφελειτών

Πρακτικά Συναντήσεων και Τελική Έκθεση Πεπραγμένων

| Τύπος καταχώρησης         | Ημερομηνία και ώρα έναρξης συνάντησης | Ημερομηνία και ώρα λήξης συνάντησης | Ημερομηνία δημοσίευσης καταχώρησης | Εύρεση |
|---------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|--------|
| Τελική Έκθεση Πεπραγμένων |                                       |                                     |                                    |        |
| Προσυνεδρίαση             |                                       |                                     |                                    |        |

(1 έως 2 από 2 αποτελέσματα) << 1 >> 10

☐ Εμφανίζονται ότι οι Συμβουλευτικές Υπηρεσίες που μου παρασχέθηκαν από την ΠΥΔΑ, ολοκληρώθηκαν επαρκώς.

Παροχή Συμβουλευτικών Υπηρεσιών

Εικόνα 145

## 4.2 Φυσικό Πρόσωπο Επιτηδευματίας - Μέτριος/Υψηλός Κίνδυνος Αφερεγγυότητας

### 4.2.1 Voucher Οικονομικών Συμβουλών

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) καταταχθεί σε μέτριο ή υψηλό επίπεδο κινδύνου, η αίτηση μεταβαίνει στο στάδιο «Διαδικασία Παροχής Υπηρεσιών» και εντός αυτής εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα για παροχή δωρεάν οικονομικών συμβουλών (Εικόνα 146, πλαίσιο 1). Παράλληλα, αποστέλλεται σχετικό αυτοματοποιημένο μήνυμα στην ηλεκτρονική διεύθυνση που δηλώθηκε στα «Στοιχεία Επικοινωνίας».

1. Σας ενημερώνουμε ότι καταργήθηκαν οι μέτροι υψήλο επίπεδο αναστολής, άρα μπορείτε να λάβετε δωρεάν Συμβουλευτικές Υπηρεσίες από εξειδικευμένο Εμπειροπλή Φορέα Υποστήριξης Οφελειών.

| Στοιχεία Αίτησης  |                                         |
|-------------------|-----------------------------------------|
| Αριθμός Αίτησης   | Ημερομηνία Παραλαβής Αίτησης            |
| Στάδιο Αίτησης    | Εκτίμηση Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Στάδιου |
| Λόγος Ολοκλήρωσης |                                         |

| Στοιχεία Αιτούντα |          |       |         |           |        |                  |           |         |      |       |                       |          |                                           |
|-------------------|----------|-------|---------|-----------|--------|------------------|-----------|---------|------|-------|-----------------------|----------|-------------------------------------------|
| Α.Φ.Μ.            | Α.Μ.Κ.Α. | Όνομα | Επώνυμο | Πατρώνυμο | Κ.Α.Δ. | Ιδιότητα         | Διεύθυνση | Περιοχή | Τ.Κ. | Νομός | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Χρησ. Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρίθμου |
|                   |          |       |         |           |        | ΦΤ Επαγγελματίας |           |         |      |       |                       |          | ✓                                         |

Εικόνα 146

Στην αίτηση εμφανίζεται η καρτέλα «Voucher Οικονομικών Συμβουλών», όπου ο χρήστης (Αιτών) δύναται να υποβάλει αίτηση για παροχή δωρεάν συμβουλευτικών υπηρεσιών (Εικόνα 147).

1. Σας ενημερώνουμε ότι καταργήθηκαν οι μέτροι υψήλο επίπεδο αναστολής, άρα μπορείτε να λάβετε δωρεάν Συμβουλευτικές Υπηρεσίες από εξειδικευμένο Εμπειροπλή Φορέα Υποστήριξης Οφελειών.

| Στοιχεία Αίτησης  |                                         |
|-------------------|-----------------------------------------|
| Αριθμός Αίτησης   | Ημερομηνία Παραλαβής Αίτησης            |
| Στάδιο Αίτησης    | Εκτίμηση Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Στάδιου |
| Λόγος Ολοκλήρωσης |                                         |

| Στοιχεία Αιτούντα |          |       |         |           |        |                  |           |         |      |       |                       |          |                                           |
|-------------------|----------|-------|---------|-----------|--------|------------------|-----------|---------|------|-------|-----------------------|----------|-------------------------------------------|
| Α.Φ.Μ.            | Α.Μ.Κ.Α. | Όνομα | Επώνυμο | Πατρώνυμο | Κ.Α.Δ. | Ιδιότητα         | Διεύθυνση | Περιοχή | Τ.Κ. | Νομός | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Χρησ. Τραπεζικού / Φορολογικού Απορρίθμου |
|                   |          |       |         |           |        | ΦΤ Επαγγελματίας |           |         |      |       |                       |          | ✓                                         |

Εικόνα 147

Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην ενότητα «Υπεύθυνες Δηλώσεις», όπου επιλέγει τα δυο check-box. Εν συνεχεία, επιλέγει το πλήκτρο «Οριστικοποίηση» (Εικόνα 148, πλαίσια 1 και 2).



Υπεύθυνη Δήλωση

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι:

1. ☐ Δεν ασκώ μη επιλέξιμη για συμμετοχή στο Πρόγραμμα «.....» δραστηριότητα βάσει της παρ. 2.1 του Οδηγού Προγράμματος [ή σε περίπτωση μιντής δραστηριότητας δεν θα λάβω συμβουλευτικές υπηρεσίες για τις μη επιλέξιμες δραστηριότητες τις οποίες ασκώ, βάσει της παρ. 2.1 του Οδηγού Προγράμματος]. Όλα τα στοιχεία που υποβάλλονται με την αίτηση είναι αληθή και ακριβή.

2.

Εικόνα 148

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το πεδίο αναφορικά με τις ενισχύσεις ήσσονος σημασίας (de minimis) (Εικόνα 149).

Πίνακας De Minimis

☐ Δηλώνω υπεύθυνα ότι δεν έχω λάβει στο παρελθόν ενισχύσεις ήσσονος σημασίας (de minimis).

☐ Δηλώνω υπεύθυνα ότι έχω λάβει στο παρελθόν ενισχύσεις ήσσονος σημασίας (de minimis).

Εικόνα 149

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιλέξει «Δηλώνω υπεύθυνα ότι δεν έχω λάβει στο παρελθόν ενισχύσεις ήσσονος σημασίας (de minimis)» (Εικόνα 150, πλαίσιο 1), τότε δεν απαιτούνται περαιτέρω ενέργειες και μπορεί να προχωρήσει σε υποβολή της αίτησης για χορήγηση voucher, επιλέγοντας το πλήκτρο «Οριστικοποίηση» (Εικόνα 150, πλαίσιο 2).

Πίνακας De Minimis

1. ☒ Δηλώνω υπεύθυνα ότι δεν έχω λάβει στο παρελθόν ενισχύσεις ήσσονος σημασίας (de minimis).

☐ Δηλώνω υπεύθυνα ότι έχω λάβει στο παρελθόν ενισχύσεις ήσσονος σημασίας (de minimis).

2.

Εικόνα 150

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιλέξει «Δηλώνω υπεύθυνα ότι έχω λάβει στο παρελθόν ενισχύσεις ήσσονος σημασίας (de minimis)» (Εικόνα 151, πλαίσιο 1), καλείται να απαντήσει με «Ναι/ Όχι» στο ερώτημα «Η επιχείρηση την οποία νομίμως εκπροσωπώ συνιστά “ενιαία επιχείρηση”» (Εικόνα 151, πλαίσιο 2).

**Πίνακας De Minimis**

1. ☐ Δηλώνω υπεύθυνα ότι δεν έχω λάβει στο παρελθόν ενισχύσεις ήσσονος σημασίας (de minimis).

2. ☒ Δηλώνω υπεύθυνα ότι έχω λάβει στο παρελθόν ενισχύσεις ήσσονος σημασίας (de minimis).

3. Η επιχείρηση την οποία νομίμως εκπροσωπώ συνιστά "ενιαία επιχείρηση"

Ναι ☒

Όχι ☐

Αφορά δραστηριότητες της επιχείρησης που εμπίπτουν:

Εικόνα 151

Επιπρόσθετα, επιλέγει τον τομέα δραστηριότητας της επιχείρησης (Εικόνα 152, πλαίσιο 1) και καταχωρεί νέα εγγραφή στον πίνακα «Ενισχύσεις ήσσονος σημασίας (de minimis) που έχουν χορηγηθεί στην επιχείρηση». Για την εγγραφή συμπληρώνει τα πεδία «Ονομασία Προγράμματος», «Αριθμ. Πρωτ. εγκριτικής απόφασης», «Ημερομηνία εγκριτικής απόφασης», «Εγκριθέν ποσό ενίσχυσης», «Καταβληθέν ποσό ενίσχυσης», «Ημερομηνία καταβολής», «ΑΦΜ Δικαιούχου» και «Εφαρμοστέος κανονισμός de minimis» και πατά το πλήκτρο «Προσθήκη» (Εικόνα 152, πλαίσιο 2). Η διαδικασία επαναλαμβάνεται έως ότου καταχωρηθούν όλες οι ενισχύσεις της τελευταίας τριετίας (έτος υποβολής της αίτησης και δύο προηγούμενα). Έπειτα, ο χρήστης (Αιτών) προχωρά σε οριστικοποίηση της ενότητας, χρησιμοποιώντας το πλήκτρο «Οριστικοποίηση» (Εικόνα 152, πλαίσιο 3).

1. Η ενίσχυση ήσσονος σημασίας που πρόκειται να χορηγηθεί στο πλαίσιο του παρόντος προγράμματος αφορά δραστηριότητες της επιχείρησης που εμπίπτουν:

☐ Στον τομέα των οδικών εμπορευματικών μεταφορών για λογαριασμό τρίτων

☐ Στον τομέα της πρωτογενούς παραγωγής γεωργικών προϊόντων

☐ Στον τομέα της αλιείας και υδατοκαλλιέργειας

☐ Σε οποιονδήποτε άλλο τομέα

2. Ενισχύσεις ήσσονος σημασίας (de minimis) που έχουν χορηγηθεί στην επιχείρηση (αφορά την επιχείρηση δικαιούχο της ενίσχυσης και τις επιχειρήσεις που τυχόν συνιστούν ενιαία επιχείρηση με αυτήν)

| Ονομασία Προγράμματος | Αριθμ. πρωτ. εγκριτικής απόφασης | Ημερομηνία εγκριτικής απόφασης | Εγκριθέν ποσό ενίσχυσης | Καταβληθέν ποσό ενίσχυσης | Ημερομηνία καταβολής | ΑΦΜ δικαιούχου | Εφαρμοστέος κανονισμός de minimis |
|-----------------------|----------------------------------|--------------------------------|-------------------------|---------------------------|----------------------|----------------|-----------------------------------|
|                       |                                  |                                |                         |                           |                      |                |                                   |

Προσθήκη

| Ονομασία Προγράμματος | Αριθμ. πρωτ. εγκριτικής απόφασης | Ημερομηνία εγκριτικής απόφασης | Εγκριθέν ποσό ενίσχυσης | Καταβληθέν ποσό ενίσχυσης | Ημερομηνία καταβολής | Επωνυμία επιχείρησης | ΑΦΜ δικαιούχου | Εφαρμοστέος κανονισμός de minimis | Ενέργειες |
|-----------------------|----------------------------------|--------------------------------|-------------------------|---------------------------|----------------------|----------------------|----------------|-----------------------------------|-----------|
|                       |                                  |                                | €                       | €                         |                      |                      |                |                                   |           |
|                       |                                  |                                | €                       |                           |                      |                      |                |                                   |           |

3. Οριστικοποίηση

Εικόνα 152

Τέλος, ο χρήστης (Αιτών) υποβάλλει την αίτηση για χορήγηση του voucher (Εικόνα 153, πλαίσιο 1).

Υποβολή Αίτησης voucher

1.

Αίτηση voucher

Εικόνα 153

Κατά την υποβολή αίτησης για voucher, πραγματοποιείται από την Πλατφόρμα αυτόματος έλεγχος των στοιχείων για την επιλεξιμότητα του αιτούντα και συμπλήρωσης υπεύθυνων δηλώσεων. Εφόσον ο έλεγχος ολοκληρωθεί επιτυχώς, δημιουργείται μοναδικός κωδικός για την εξαργύρωση voucher και εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα (Εικόνα 154, πλαίσιο 1 και 2).

Υποβολή Αίτησης voucher

1.

Το voucher σας δημιουργήθηκε επιτυχώς. Παρακαλούμε για την επιλογή επιμελητηρίου για να λάβετε δωρεάν οικονομικές συμβουλές. Ένας εκπρόσωπος επιμελητηρίου θα επικοινωνήσει μαζί σας.

2.

Κωδικός voucher:

Εικόνα 154

Επισημαίνονται τα εξής:

- Αν ο χρήστης (Αιτών) έχει υποβάλλει προηγουμένως αίτηση για χορήγηση voucher, με τον συγκεκριμένο ΑΦΜ, η υποβολή δεν επιτρέπεται και εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα «Ο ΑΦΜ έχει ήδη υποβάλει αίτηση για voucher. Για να λάβετε δωρεάν συμβουλευτικές υπηρεσίες, παρακαλούμε για την επιλογή επιμελητηρίου από την ενότητα “Επιλογή φορέα υποστήριξης οφειλετών”».
- Αν ο κύριος ΚΑΔ είναι μη επιλέξιμος, η υποβολή δεν επιτρέπεται και εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα «Ο ΚΑΔ είναι μη επιλέξιμος. Δεν μπορείτε να υποβάλετε αίτηση για voucher. Για να λάβετε δωρεάν συμβουλευτικές υπηρεσίες, παρακαλούμε για την επιλογή επιμελητηρίου από την ενότητα “Επιλογή φορέα υποστήριξης οφειλετών”».
- Αν η επιχείρηση είναι σε λύση/εκκαθάριση, η υποβολή δεν επιτρέπεται και εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα «Η επιχείρηση βρίσκεται σε λύση/εκκαθάριση. Δεν μπορείτε να υποβάλετε αίτηση για voucher. Για να λάβετε δωρεάν συμβουλευτικές υπηρεσίες, παρακαλούμε για την επιλογή επιμελητηρίου από την ενότητα “Επιλογή φορέα υποστήριξης οφειλετών”».

Σε περίπτωση μη επιλεξιμότητας δε δημιουργείται μοναδικός κωδικός για την εξαργύρωση voucher και ο χρήστης (Αιτών) προχωρά απευθείας στην επιλογή φορέα υποστήριξης.

Ο χρήστης (Αιτών), στην ενότητα «Επιλογή φορέα υποστήριξης», επιλέγει φορέα υποστήριξης (Επιμελητήριο) μέσω λίστας (Εικόνα 155, πλαίσιο 1) και πατά το πλήκτρο «Επιθυμώ εκπρόσωπος επιμελητηρίου να επικοινωνήσει μαζί μου για οικονομικές συμβουλές» (Εικόνα 155, πλαίσιο 2).

Επιλογή φορέα υποστήριξης

1.

Επιλογή επιμελητηρίου

2.

Επιθυμώ εκπρόσωπος επιμελητηρίου να επικοινωνήσει μαζί μου για οικονομικές συμβουλές

Εικόνα 155

#### 4.2.2 Παροχή Συμβουλευτικών Υπηρεσιών

Στην αίτηση εμφανίζεται η καρτέλα «Παροχή Συμβουλευτικών Υπηρεσιών», όπου καταγράφεται η εξέλιξη των ραντεβού που θα πραγματοποιήσει ο αιτών με τον εκπρόσωπο φορέα υποστήριξης οφειλετών». Ο χρήστης

(Αιτών) δε δύναται να επεξεργαστεί κάποια εγγραφή, παρά μόνο να την επισκοπήσει χρησιμοποιώντας το εικονίδιο «🔍» (Εικόνα 156, πλαίσιο 1).

Εικόνα 156

Ο χρήστης (Αιτών) δεν προβαίνει σε κάποια ενέργεια εντός της αίτησης όσο η διαδικασία παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών είναι σε εξέλιξη. Εφόσον καταχωρηθεί η «Τελική Έκθεση Πεπραγμένων» από τον εκπρόσωπο φορέα υποστήριξης, ο χρήστης (Αιτών) καλείται μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας να επιβεβαιώσει ότι ολοκληρώθηκε ο κύκλος των ραντεβού και ότι έλαβε συμβουλευτικές υπηρεσίες.

Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Παροχή Συμβουλευτικών Υπηρεσιών», όπου επιλέγει το checkbox, επιβεβαιώνοντας την ολοκλήρωση των παρεχόμενων συμβουλευτικών υπηρεσιών (Εικόνα 157). Η συγκεκριμένη ενέργεια δε δύναται να αναιρεθεί.

Εικόνα 157

### 4.3 Νομικό Πρόσωπο - Μέτριος/Υψηλός Κίνδυνος Αφερεγγυότητας

#### 4.3.1 Voucher Οικονομικών Συμβουλών

Στην περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) καταταχθεί σε μέτριο ή υψηλό επίπεδο κινδύνου, η αίτηση μεταβαίνει στο στάδιο «Διαδικασία Παροχής Υπηρεσιών» και εντός αυτής εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα για παροχή δωρεάν οικονομικών συμβουλών (Εικόνα 158, πλαίσιο 1). Παράλληλα, αποστέλλεται σχετικό αυτοματοποιημένο μήνυμα στην ηλεκτρονική διεύθυνση που δηλώθηκε στα «Στοιχεία Επικοινωνίας».

Στην αίτηση εμφανίζεται η καρτέλα «Voucher Οικονομικών Συμβουλών», όπου ο χρήστης (Αιτών) δύναται να υποβάλει αίτηση για παροχή δωρεάν συμβουλευτικών υπηρεσιών (Εικόνα 159).

govgr

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Γενική Γραμματεία Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων  
Τμήμα και Διεύθυνση Διοικητικού Έργων

Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Μηχανισμού Έγκρισης Πρωτοβουλήσεων Οφελούντων

ΕΛΛΑΣ / ΕΛΛΑΔΑ

Λίστα Αιτήσεων Ένταξης στον Μηχανισμό Έγκρισης Πρωτοβουλήσεων Οφελούντων

Βοήθεια

⚠

Σας ενημερώνουμε ότι καταργήθηκαν οι μητρώα/ήχηλα επίδομα οικόνομου ασφαλισμένου, δικαιούστε να λάβετε δωρεάν: Συμβουλευτικές Υπηρεσίες από Εξειδικευμένη Επιτροπή του Ταμείου Πρωτοβουλήσεων Οφελούντων.

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Συμβολομένου

Επύκλιση

Ανάλυση Περιστατικού

Αποτίμηση Κοινωνικών Στοιχείων

Καταθέσεις και Επείγουσα Πρόσβαση

Οφελού - Ισχυρισμοί Κοινωνικής Φορέας / Φορέας Διοίκησης

Παραπομπές Στοιχείων - Ισχυρισμοί Κοινωνικής Φορέας

Επικοινωνία Εργαζομένων

Αριθμοί Επικοινωνίας Υπολογιστικού Συστήματος

Voucher Συμβουλευτικών Υπηρεσιών

Παραγωγή Συμβουλευτικών Υπηρεσιών

Παραπομπή ΤΕΜΗ

Στοιχεία Αίτησης

Αριθμός Αίτησης

Ημερομηνία Δημιουργίας Αίτησης

Στάδιο Αίτησης

Εκτίμηση Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Στάδιου

Αίτηση Ολοκλήρωσης

Στοιχεία Αιτούντος

A.Φ.Μ.

Επωνυμία

K.A.D.

Ιδιότητα

Διεύθυνση

Παραγωγή

T.K.

Νομός

Ηλεκτρονική Διεύθυνση

Τηλέφωνο

Άλλη Τριτογενής / Φορολογική Απογραφή

Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην ενότητα «Υπεύθυνες Δηλώσεις», όπου επιλέγει τα δυο check-box και το πλήκτρο «Οριστικοποίηση» (Εικόνα 160, πλαίσια 1 και 2).

Εικόνα 160

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην ενότητα «Πραγματικοί Δικαιούχοι», όπου δύναται να συμπληρώσει τα στοιχεία για τους πραγματικούς δικαιούχους (Εικόνα 161).

Εικόνα 161

Για την καταχώριση μίας νέας εγγραφής πραγματικού δικαιούχου, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει υποχρεωτικά το check-box, ώστε να προβεί σε οποιαδήποτε άλλη ενέργεια (Εικόνα 161, πλαίσιο 1).

Εν συνεχεία, καταχωρεί μία νέα εγγραφή πραγματικού δικαιούχου με το πλήκτρο «» (Εικόνα 161, πλαίσιο 2), συμπληρώνοντας υποχρεωτικά τον ΑΦΜ και προαιρετικά τον ΑΜΚΑ (Εικόνα 162, πλαίσια 1 και 2). Τα πεδία «Ονοματεπώνυμο/ Επωνυμία», «Ημερομηνία Γέννησης», «Ιδιότητα» αντλούνται από το Φορολογικό Μητρώο και συμπληρώνονται αυτόματα. Ο χρήστης (Αιτών) συμπληρώνει ακόμη τα πεδία «Ιδιότητα ΠΔ», επιλέγοντας μεταξύ των τιμών «Έλεγχος μέσω ιδιοκτησίας», «Δικαίωμα Ψήφου», «Ανώτερο Διοικητικό Στέλεχος» και «Άλλα Μέσα» και «Ποσοστό Ιδιοκτησίας Κεφαλαίου» με δυνατότητα καταχώρησης μόνο ποσοστού (Εικόνα 162, πλαίσια 3 και 4). Έπειτα, επιλέγει το πλήκτρο «», ώστε να καταχωρήσει την εγγραφή και προχωρά σε οριστικοποίηση (Εικόνα 162, πλαίσια 5 και 6).

Εικόνα 162

Για την προσθήκη περισσότερων πραγματικών δικαιούχων, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το πλήκτρο «» και επαναλαμβάνει τη διαδικασία καταχώρησης που αναφέρθηκε ανωτέρω (Εικόνα 161, πλαίσιο 2).

Σημειώνεται ότι ο χρήστης (Αιτών) θα πρέπει να καταχωρήσει τουλάχιστον έναν πραγματικό δικαιούχο, για να προχωρήσει η διαδικασία.

Τέλος, ο χρήστης (Αιτών) επιλέγει το πεδίο αναφορικά με τις ενισχύσεις ήσσονος σημασίας (de minimis) (Εικόνα 163).

Εικόνα 163

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιλέξει «Δηλώνω υπεύθυνα ότι δεν έχω λάβει στο παρελθόν ενισχύσεις ήσσονος σημασίας (de minimis).» (Εικόνα 164, πλαίσιο 1) τότε δεν απαιτούνται περαιτέρω ενέργειες και μπορεί να προχωρήσει σε υποβολή της αίτησης για χορήγηση voucher, επιλέγοντας το πλήκτρο «Οριστικοποίηση» (Εικόνα 164, πλαίσιο 2).

Εικόνα 164

Σε περίπτωση που ο χρήστης (Αιτών) επιλέξει «Δηλώνω υπεύθυνα ότι έχω λάβει στο παρελθόν ενισχύσεις ήσσονος σημασίας (de minimis).» (Εικόνα 165, πλαίσιο 1) καλείται να απαντήσει με «Ναι/ Όχι» στο ερώτημα «Η επιχείρηση την οποία νομίμως εκπροσωπώ συνιστά “ενιαία επιχείρηση”» (Εικόνα 165, πλαίσιο 2).

Εικόνα 165

Επιπρόσθετα, επιλέγει τον τομέα δραστηριότητας της επιχείρησης (Εικόνα 166, πλαίσιο 1) και καταχωρεί νέα εγγραφή, στον πίνακα «Ενισχύσεις ήσσονος σημασίας (de minimis) που έχουν χορηγηθεί στην επιχείρηση». Για την εγγραφή συμπληρώνει τα πεδία «Ονομασία Προγράμματος», «Αριθμ. Πρωτ. εγκριτικής απόφασης», «Ημερομηνία εγκριτικής απόφασης», «Εγκριθέν ποσό ενίσχυσης», «Καταβληθέν ποσό ενίσχυσης», «Ημερομηνία καταβολής», «ΑΦΜ Δικαιούχου» και «Εφαρμοστέος κανονισμός de minimis» και πατά το πλήκτρο «Προσθήκη» (Εικόνα 166, πλαίσιο 2). Η διαδικασία επαναλαμβάνεται έως ότου καταχωρηθούν όλες οι ενισχύσεις της τελευταίας τριετίας (έτος υποβολής της αίτησης και δύο προηγούμενα). Έπειτα, ο χρήστης (Αιτών) προχωρά σε οριστικοποίηση της ενότητας, χρησιμοποιώντας το πλήκτρο «Οριστικοποίηση» (Εικόνα 166, πλαίσιο 3).

**1.** Η ενίσχυση ήσσονος σημασίας που πρόκειται να χορηγηθεί στο πλαίσιο του παρόντος προγράμματος αφορά δραστηριότητες της επιχείρησης που εμπίπτουν:

☐ Στον τομέα των οδικών εμπορευματικών μεταφορών για λογαριασμό τρίτων

☐ Στον τομέα της πρωτογενούς παραγωγής γεωργικών προϊόντων

☐ Στον τομέα της αλιείας και υδατοκαλλιέργειας

☐ Σε οποιονδήποτε άλλο τομέα

**2.** Ενισχύσεις ήσσονος σημασίας (de minimis) που έχουν χορηγηθεί στην επιχείρηση (αφορά την επιχείρηση δικαιούχο της ενίσχυσης και τις επιχειρήσεις που τυχόν συνιστούν ενιαία επιχείρηση με αυτήν)

Ονομασία Προγράμματος:  Αριθμ. πρωτ. εγκριτικής απόφασης:  Ημερομηνία εγκριτικής απόφασης:  Εγκριθέν ποσό ενίσχυσης:  Καταβληθέν ποσό ενίσχυσης:  Ημερομηνία καταβολής:  ΑΦΜ δικαιούχου:  Εφαρμοστέος κανονισμός de minimis:  [Προσθήκη](#)

| Ονομασία Προγράμματος | Αριθμ. πρωτ. εγκριτικής απόφασης | Ημερομηνία εγκριτικής απόφασης | Εγκριθέν ποσό ενίσχυσης | Καταβληθέν ποσό ενίσχυσης | Ημερομηνία καταβολής | Επωνυμία επιχείρησης | ΑΦΜ δικαιούχου | Εφαρμοστέος κανονισμός de minimis | Ενέργειες         |
|-----------------------|----------------------------------|--------------------------------|-------------------------|---------------------------|----------------------|----------------------|----------------|-----------------------------------|-------------------|
|                       |                                  |                                | €                       | €                         |                      |                      |                |                                   | <a href="#">+</a> |
|                       |                                  |                                | €                       |                           |                      |                      |                |                                   |                   |

**3.** [Οριστικοποίηση](#)

Εικόνα 166

Τέλος, ο χρήστης (Αιτών) υποβάλλει την αίτηση για χορήγηση του voucher (Εικόνα 167, πλαίσιο 1).

Υποβολή Αίτησης voucher

**1.** [Αίτηση voucher](#)

Εικόνα 167

Κατά την υποβολή αίτησης για voucher, πραγματοποιείται από την Πλατφόρμα αυτόματος έλεγχος των στοιχείων για την επιλεξιμότητα του αιτούντα και συμπλήρωσης υπεύθυνων δηλώσεων. Εφόσον ο έλεγχος ολοκληρωθεί επιτυχώς, δημιουργείται μοναδικός κωδικός για την εξαργύρωση voucher και εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα (Εικόνα 168, πλαίσιο 1 και 2).

Υποβολή Αίτησης voucher

**1.** [Το voucher σας δημιουργήθηκε επιτυχώς. Παρακαλούμε για την επιλογή επιμελητηρίου για να λάβετε δωρεάν οικονομικές συμβουλές. Ένας εκπρόσωπος επιμελητηρίου θα επικοινωνήσει μαζί σας.](#)

**2.** Κωδικός voucher:

Εικόνα 168

Επισημαίνονται τα εξής:

- Αν ο χρήστης (Αιτών) έχει υποβάλλει προηγουμένως αίτηση για χορήγηση voucher, με τον συγκεκριμένο ΑΦΜ, η υποβολή δεν επιτρέπεται και εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα «Ο ΑΦΜ έχει ήδη υποβάλει αίτηση για voucher. Για να λάβετε δωρεάν συμβουλευτικές υπηρεσίες, παρακαλούμε για την επιλογή επιμελητηρίου από την ενότητα “Επιλογή φορέα υποστήριξης οφειλετών”».
- Αν ο κύριος ΚΑΔ είναι μη επιλέξιμος, η υποβολή δεν επιτρέπεται και εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα «Ο ΚΑΔ είναι μη επιλέξιμος. Δεν μπορείτε να υποβάλετε αίτηση για voucher. Για να λάβετε δωρεάν συμβουλευτικές υπηρεσίες, παρακαλούμε για την επιλογή επιμελητηρίου από την ενότητα “Επιλογή φορέα υποστήριξης οφειλετών”».
- Αν η επιχείρηση είναι σε λύση/εκκαθάριση, η υποβολή δεν επιτρέπεται και εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα «Η επιχείρηση βρίσκεται σε λύση/εκκαθάριση. Δεν μπορείτε να υποβάλετε αίτηση για voucher.



Για να λάβετε δωρεάν συμβουλευτικές υπηρεσίες, παρακαλούμε για την επιλογή επιμελητηρίου από την ενότητα «Επιλογή φορέα υποστήριξης οφειλετών».

Σε περίπτωση μη επιλεξιμότητας, δε δημιουργείται μοναδικός κωδικός για την εξαργύρωση voucher και ο χρήστης (Αιτών) προχωρά απευθείας στην επιλογή φορέα υποστήριξης.

Ο χρήστης (Αιτών), στην ενότητα «Επιλογή φορέα υποστήριξης», επιλέγει φορέα υποστήριξης (Επιμελητήριο) μέσω λίστας (Εικόνα 169, πλαίσιο 1) και πατά το πλήκτρο «Επιθυμώ εκπρόσωπος επιμελητηρίου να επικοινωνήσει μαζί μου για οικονομικές συμβουλές» (Εικόνα 169, πλαίσιο 2).

Εικόνα 169

#### 4.3.2 Παροχή Συμβουλευτικών Υπηρεσιών

Στην αίτηση εμφανίζεται η καρτέλα «Παροχή Συμβουλευτικών Υπηρεσιών», όπου καταγράφεται η εξέλιξη των ραντεβού που θα πραγματοποιήσει ο αιτών με τον εκπρόσωπο φορέα υποστήριξης οφειλετών. Ο χρήστης (Αιτών) δε δύναται να επεξεργαστεί κάποια εγγραφή, παρά μόνο να την επισκοπήσει χρησιμοποιώντας το πλήκτρο «» (Εικόνα 170, πλαίσιο 1).

Εικόνα 170

Ο χρήστης (Αιτών) δεν προβαίνει σε κάποια ενέργεια εντός της αίτησης όσο η διαδικασία παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών είναι σε εξέλιξη.

Εφόσον καταχωρηθεί η «Τελική Έκθεση Πεπραγμένων» από τον εκπρόσωπο φορέα υποστήριξης, ο χρήστης (Αιτών) καλείται μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας να επιβεβαιώσει ότι ολοκληρώθηκε ο κύκλος των ραντεβού και ότι έλαβε συμβουλευτικές υπηρεσίες.

Ο χρήστης (Αιτών) μεταβαίνει στην καρτέλα «Παροχή Συμβουλευτικών Υπηρεσιών», όπου επιλέγει το checkbox, επιβεβαιώνοντας την ολοκλήρωση των παρεχόμενων συμβουλευτικών υπηρεσιών (Εικόνα 171). Η συγκεκριμένη ενέργεια δε δύναται να ανααιρεθεί.

Πρακτικά Συναντήσεων και Τελική Έκθεση Πεπραγμένων

| (1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 10 ▾ |                                       |                                     |                                    |                   |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------|
| Τύπος καταχώρησης                             | Ημερομηνία και ώρα έναρξης συνάντησης | Ημερομηνία και ώρα λήξης συνάντησης | Ημερομηνία δημοσίευσης καταχώρησης | Ενέργειες         |
| Τελική Έκθεση Πεπραγμένων                     |                                       |                                     |                                    | <a href="#">🔍</a> |
| Πρακτικά Συνάντησης                           |                                       |                                     |                                    | <a href="#">🔍</a> |
| (1 έως 2 από 2 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 10 ▾ |                                       |                                     |                                    |                   |

☐ Επιβεβαιώνω ότι οι Συμβουλευτικές Υπηρεσίες που μου παρασχέθηκαν από τον Φορέα Υποστήριξης Οφειλετών, ολοκληρώθηκαν επιτυχώς.

Εικόνα 171