



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

10 Οκτωβρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5909

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 145947 ΕΞ 2023

Καθορισμός των τεχνικών λεπτομερειών που αποτελούν τις λειτουργικές προδιαγραφές της ηλεκτρονικής πλατφόρμας που υποστηρίζει τον μηχανισμό του Κώδικα Δεοντολογίας του ν. 4224/2013 «Κυβερνητικό Συμβούλιο Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους, Ελληνικό Επενδυτικό Ταμείο, Αξιοποίηση Ιδιωτικής Περιουσίας του Δημοσίου και άλλες κατεπείγουσες διατάξεις» (Α' 288).

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -
ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΚΑΙ Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Την παρ. 2 του άρθρου 39 του ν. 4818/2021 «α) Ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία διατάξεων των Οδηγιών (ΕΕ) 2017/2455, (ΕΕ) 2019/1995 και (ΕΕ) 2018/1910 όσον αφορά υποχρεώσεις που απορρέουν από τον φόρο προστιθέμενης αξίας για παροχές υπηρεσιών και πωλήσεις αγαθών εξ αποστάσεως και σχετικές ρυθμίσεις - β) Τροποποιήσεις του ν. 4649/2019 «Πρόγραμμα παροχής εγγύησης σε τιτλοποιήσεις πιστωτικών ιδρυμάτων» (Α' 206), βάσει της υπό στοιχεία C(2021) 2545/9.4.2021 (2021/N) εγκριτικής απόφασης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για παράταση του προγράμματος «ΗΡΑΚΛΗΣ» - γ) Διατάξεις για τη ρύθμιση οφειλών και την παροχή δεύτερης ευκαιρίας - Τροποποιήσεις του ν. 4738/2020 και λοιπές διατάξεις - δ) Λοιπές επείγουσες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείων Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Εθνικής Άμυνας, Πολιτισμού και Αθλητισμού, Υποδομών και Μεταφορών» (Α' 124).

2. Την υπ' αρ. 392/31.5.2021 απόφαση της Επιτροπής Πιστωτικών και Ασφαλιστικών Θεμάτων της Τράπεζας της Ελλάδος «Αναθεώρηση του Κώδικα Δεοντολογίας του ν. 4224/2013 - Κατάργηση της υπ' αρ. 195/1/29.7.2016 Απόφασης της Επιτροπής Πιστωτικών και Ασφαλιστικών Θεμάτων (Β' 2376)».

3. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98).

4. Την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της

Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

5. Το π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση και μετονομασία Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (Α' 119).

6. Το π.δ. 77/2023 «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων - Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων» (Α' 130).

7. Το π.δ. 82/2023 «Μετονομασία Υπουργείου - Σύσταση και μετονομασία Γενικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων και θέσεων προσωπικού - Τροποποίηση και συμπλήρωση του π.δ. 77/2023 (Α' 130) - Μεταβατικές διατάξεις» (Α' 139).

8. Το π.δ. 79/2023 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 131).

9. Το π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (Α' 181).

10. Το π.δ. 40/2020 «Οργανισμός Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης» (Α' 85).

11. Την υπό στοιχεία 3981 ΕΞ 2020/25.2.2020 απόφαση του Υπουργού Επικρατείας «Παροχή Υπηρεσίας Αυθεντικοποίησης Χρηστών οAuth2.0 σε Πληροφοριακά Συστήματα τρίτων Φορέων» (Β' 762).

12. Την υπό στοιχεία 118944 ΕΞ 2019/23.10.2019 απόφαση του Υπουργού Επικρατείας «Λειτουργία Κέντρου Διαλειτουργικότητας της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης» (Β' 3990).

13. Τον ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2012 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184).

14. Την ανάγκη καθορισμού των τεχνικών λεπτομερειών που αποτελούν τις λειτουργικές προδιαγραφές της ηλεκτρονικής πλατφόρμας που υποστηρίζει τον μηχανισμό του Κώδικα Δεοντολογίας του ν. 4224/2013 «Κυβερνητικό Συμβούλιο Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους, Ελληνικό Επενδυτικό Ταμείο, Αξιοποίηση Ιδιωτικής Περιουσίας του Δημοσίου και άλλες κατεπείγουσες διατάξεις» (Α' 288).

15. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Σκοπός

Σκοπός της παρούσας απόφασης είναι η περιγραφή των λειτουργικών προδιαγραφών της ηλεκτρονικής πλατφόρμας που υποστηρίζει τον μηχανισμό του Κώδικα Δεοντολογίας (Πλατφόρμα). Οι προδιαγραφές περιλαμβάνουν την απαραίτητη λειτουργικότητα για την εύρυθμη υποστήριξη των ενεργειών που απαιτούνται από τα εμπλεκόμενα μέρη.

Άρθρο 2
Αναλυτική περιγραφή των βημάτων της διαδικασίας

1. Βήμα 1: «Επικοινωνία με δανειολήπτη» (εξωσυστημική διαδικασία)

Σε περίπτωση καθυστέρησης καταβολής δόσης δανείου που δεν εξαιρείται από την εφαρμογή της Διαδικασίας Επίλυσης Καθυστερήσεων (Δ.Ε.Κ.), το Ίδρυμα, όπως αυτό

ορίζεται στην παρ. Β.2. του άρθρου 1 του Πρώτου Κεφαλαίου της υπ' αρ. 392/1/31.5.2021 Απόφασης της Επιτροπής Πιστωτικών και Ασφαλιστικών Θεμάτων της Τράπεζας της Ελλάδος (Ίδρυμα), επικοινωνεί εξωσυστημικά με τον οφειλέτη εφαρμόζοντας τις διατάξεις του Σταδίου 1 της Δ.Ε.Κ. (ΕΝΟΤΗΤΑ Α, ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ, ΕΠΑΘ 392). Το Ίδρυμα ενημερώνει την Πλατφόρμα για τις ημερομηνίες αποστολής και επίδοσης της «Ειδοποίησης». Ο οφειλέτης δύναται να κάνει αίτηση για τη διεξαγωγή των Σταδίων 2 και 4 της Δ.Ε.Κ. του Κώδικα Δεοντολογίας μέσω της Πλατφόρμας.

2. Βήμα 2: «Δημιουργία και συμπλήρωση αίτησης» (συστημική διαδικασία)

Ο αιτών εισέρχεται στην Πλατφόρμα και υποβάλει αίτηση προς το αρμόδιο Ίδρυμα. Η αίτηση αυτή περιλαμβάνει τα στοιχεία της Τυποποιημένης Οικονομικής Κατάστασης (Τ.Ο.Κ.) σε περίπτωση φυσικών προσώπων ή του τυποποιημένου εντύπου οικονομικής πληροφόρησης σε περίπτωση νομικού προσώπου - πολύ μικρής επιχείρησης και περιέχει πληθώρα οικονομικών και περιουσιακών στοιχείων του δανειολήπτη.

1. Περιγραφή ενεργειών ανά εμπλεκόμενο ρόλο

| A/A | Ενέργεια | Περιγραφή | Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα |
|-----|------------------------|--|-------------------------------|
| 1 | Είσοδος στην Πλατφόρμα | Για την υποβολή αίτησης στην Πλατφόρμα του Κώδικα Δεοντολογίας, ο χρήστης αιτών (οφειλέτης / εγγυητής) εισέρχεται στην | Αιτών |

| Α/ Α | Ενέργεια | Περιγραφή | Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα |
|---------|--|--|-------------------------------------|
| | | «Ψηφιακή Πλατφόρμα Κώδικα Δεοντολογίας» μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (gov.gr-ΕΨΠ), με την επιλογή του συνδέσμου για ρύθμιση οφειλών. | |
| 2 | Καταχώρηση των κωδικών TaxisNet | Με την επιτυχή εισαγωγή στην Πλατφόρμα, αυτή εμφανίζει σχετική ένδειξη για την εισαγωγή των προσωπικών του διαπιστευτηρίων του TAXISnet (όνομα χρήστη και κωδικός πρόσβασης). | Αιτών |
| 3 | Έλεγχος στοιχείων εισόδου | <p>Η Πλατφόρμα ελέγχει:</p> <p>α) Αν ο ΑΦΜ είναι απενεργοποιημένος, β) Αν ο ΑΦΜ ανήκει σε αποθανόντα (σε περίπτωση φυσικών προσώπων). γ) Αν ο ΑΦΜ ανήκει σε νομικό πρόσωπο.</p> <p>1. Αν είναι απενεργοποιημένος ο ΑΦΜ εμφανίζει το μήνυμα «Σύμφωνα με τα στοιχεία της Φορολογικής Διοίκησης ο ΑΦΜ είναι απενεργοποιημένος. Δεν μπορείτε να συνεχίσετε τη διαδικασία.».</p> <p>2. Αν ο ΑΦΜ ανήκει σε αποθανόντα φυσικό πρόσωπο, εμφανίζει το μήνυμα «Σύμφωνα με τα στοιχεία της Φορολογικής Διοίκησης ο ΑΦΜ ανήκει σε αποθανόντα. Δεν μπορείτε να συνεχίσετε τη διαδικασία.».</p> | Πλατφόρμα |
| 4 | Δημιουργία και συμπλήρωση νέας αίτησης | <p>1. Εφόσον έχει προηγηθεί ενημέρωση της Πλατφόρμας από το Ίδρυμα για την επίδοση της «Ειδοποίησης», ο αιτών θα μπορεί να ενημερωθεί από σχετική ενότητα για την ύπαρξή της. Τα Ίδρυματα θα μπορούν να ενημερώσουν την Πλατφόρμα για τις ημερομηνίες αποστολής και επίδοσης της «Ειδοποίησης». Η αναμενόμενη ημερομηνία λήξης του βήματος αυτού θα υπολογίζεται βάσει της ημερομηνίας επίδοσης. Αν η ημερομηνία επίδοσης δεν είναι γνωστή κατά την ενημέρωση της Πλατφόρμας το Ίδρυμα θα μπορεί να ενημερώσει την Πλατφόρμα σε δεύτερο χρόνο.</p> <p>2. Ομοίως με παραπάνω, αν ο αιτών έχει χαρακτηριστεί ως μη συνεργάσιμος από κάποιο Ίδρυμα θα μπορεί να ενημερωθεί από τη σχετική ενότητα ειδοποιήσεων. Σημείωση: Η κοινοποίηση των ειδοποιήσεων (Ειδοποίηση,</p> | Αιτών |

| Α/ Α | Ενέργεια | Περιγραφή | Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα |
|---------|----------|--|-------------------------------------|
| | | <p>χαρακτηρισμός ως μη συνεργάσιμος) θα γίνεται μέσω της πλατφόρμας, καθώς και ολοκλήρωση μιας αίτησης λόγω μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις του Κώδικα.</p> <p>3. Ο αιτών επιλέγει πως συμφωνεί με την άρση του απορρήτου 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).</p> <p>4. Επιπρόσθετα, ο αιτών θα ενημερώνεται ότι το Ίδρυμα ενδέχεται να προχωρήσει σε άντληση δεδομένων οικονομικού χαρακτήρα από την ΤΕΙΡΕΣΙΑΣ, στο πλαίσιο αξιολόγησης του αιτήματός του, με το εξής: «Σας ενημερώνουμε ότι το Ίδρυμα αποκτά πρόσβαση σε δεδομένα οικονομικής συμπεριφοράς που σας αφορούν και τα οποία τηρούνται στα συστήματα πιστοληπτικής και δανειοληπτικής ικανότητας της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία ΤΡΑΠΕΖΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΑΕ και το διακριτικό τίτλο ΤΕΙΡΕΣΙΑΣ Α.Ε. («ΤΕΙΡΕΣΙΑΣ»). Για περισσότερες πληροφορίες ανατρέξτε στην Ενημέρωση επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων της ΤΕΙΡΕΣΙΑΣ Α.Ε.: http://www.tiresias.gr/docs/2022_EnimerosiEpexergasiasProsopikonDedomenon.pdf.».</p> <p>5. Αν ο οφειλέτης δεν συμφωνήσει με την άρση απορρήτου εμφανίζεται το μήνυμα «Δεν μπορείτε να προχωρήσετε χωρίς άρση του απορρήτου των προσωπικών σας δεδομένων» και ο αιτών δεν μπορεί να προχωρήσει στη δημιουργία νέας αίτησης.</p> <p>6. Αφού ο αιτών επιλέξει πως συμφωνεί με την άρση του απορρήτου, τότε:</p> <p>(α) αν έχει παραλάβει «Ειδοποίηση» από το Ίδρυμα στο οποίο απευθύνει την αίτηση, την επιλέγει στην ενότητα «Ειδοποίηση»,</p> <p>(β) διαφορετικά επιλέγει το Ίδρυμα και, αν απαιτείται, και το Χαρτοφυλάκιο που αφορά η αίτηση. Στη συνέχεια, εμφανίζεται μια λίστα δηλώσεων Αναστολής του αναθεωρημένου Κώδικα Δεοντολογίας για τις οποίες ο χρήστης επιλέγει "ΝΑΙ/ΟΧΙ" ανάλογα με το αν είναι ορθές σύμφωνα με τον ίδιο, με επικεφαλίδα «Δηλώνω υπεύθυνα, σύμφωνα με το ΦΕΚ</p> | |

| Α/ Α | Ενέργεια | Περιγραφή | Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα |
|---------|----------|--|-------------------------------------|
| | | <p>Β'2411/07.06.2021, παράγραφος Γ2, πως:» (Αναλυτικά στην ενότητα 3).</p> <p>7. Δημιουργείται νέα αίτηση από την Πλατφόρμα και της αποδίδεται μοναδικός αριθμός ταυτοποίησης, ο οποίος εμφανίζεται προ-συμπληρωμένος σε κάθε στάδιο της αίτησης. Επιπλέον, συμπληρώνονται αυτόματα το πεδίο «Ημερομηνία Έναρξης Σταδίου».</p> <p>8. Με τη δημιουργία της αίτησης η Πλατφόρμα παράγει αυτόματα τον Πίνακα «Στοιχεία Αίτησης» ο οποίος είναι εμφανής σε κάθε Καρτέλα της αίτησης και περιλαμβάνει τα κάτωθι πεδία:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ονοματεπώνυμο 2. Αριθμός αίτησης 3. Ημ/νία εκκίνησης αίτησης 4. Στάδιο Αίτησης <p>Τα παραπάνω πεδία συμπληρώνονται αυτόματα από την Πλατφόρμα.</p> <p>9. Παράλληλα στο παρασκήνιο γίνεται διασύνδεση με τα συστήματα της ΑΑΔΕ και αντλούνται οικονομικά, περιουσιακά και στοιχεία μητρώου και συνδέονται με την αίτηση ώστε να είναι διαθέσιμα σε περίπτωση που ζητηθούν (μέσω web service) από το Ίδρυμα της αίτησης.</p> <p>10. Όταν η αίτηση δημιουργείται, ο αιτών έχει 15 εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία επίδοσης της «Ειδοποίησης» (εφόσον αυτή έχει αποσταλεί), για την υποβολή της αίτησης προς το Ίδρυμα και η αίτηση μεταβαίνει στο στάδιο «Ανασκόπηση Αίτησης Από Χρηματοπιστωτικό Ίδρυμα». Το στάδιο αυτό έχει διάρκεια 2 εργάσιμων ημερών, κατά τις οποίες ο αιτών, παρότι μπορεί να επεξεργάζεται την αίτησή του, δεν μπορεί να την υποβάλει, και το Ίδρυμα προς το οποίο απευθύνεται η αίτηση μπορεί να την δει μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας. Αυτές οι 2 εργάσιμες ημέρες παρέχονται στο Ίδρυμα για να αποφανθεί κατά την εκκίνηση της διαδικασίας αν θα εφαρμόσει τη Δ.Ε.Κ. στον συγκεκριμένο αιτούντα ή αν θα ολοκληρώσει την αίτηση χωρίς να χρειαστεί η αποστολή των</p> | |

| Α/ Α | Ενέργεια | Περιγραφή | Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα |
|---------|----------|---|-------------------------------------|
| | | <p>οφειλών του, των καταθέσεων του και των μετοχών/τίτλων του από τα υπόλοιπα Ιδρύματα.</p> <p>11.Αφού παρέλθουν οι 2 ημέρες η αίτηση μεταβαίνει στο στάδιο «Συλλογή Δεδομένων από Χρηματοπιστωτικά Ιδρύματα», κατά το οποίο όλα τα Ιδρύματα που διαθέτουν απαιτήσεις έναντι του αιτούντα, καταθέσεις του ή/και μετοχές/τίτλους του, τα αποστέλλουν στην Πλατφόρμα εντός 3 εργάσιμων ημερών. Κατά τη διάρκεια αυτού του σταδίου, ο αιτών μπορεί να επεξεργάζεται την αίτησή του, αλλά δεν μπορεί να την υποβάλει.</p> <p>12.Με το πέρας των 3 εργάσιμων ημερών η αίτηση μεταβαίνει στο στάδιο «Οριστικοποίηση Αίτησης», στο οποίο ο αιτών μπορεί να προβεί σε ανασκόπηση, επεξεργασία και υποβολή της αίτησής του. Σε περίπτωση απόπειρας Υποβολής της αίτησης κατά το πρώτο ή δεύτερο στάδιο, θα εμφανίζεται μήνυμα: «Η αίτηση δεν μπορεί να υποβληθεί διότι γίνεται «Όνομα σταδίου αίτησης». Η υποβολή της αίτησης θα είναι διαθέσιμη από τις «Ημερομηνία Έναρξης σταδίου «Ανασκόπηση Αίτησης από Χρηματοπιστωτικό Ίδρυμα» + 5 ημέρες».</p> <p>13.Εμφανίζονται οι ακόλουθες Καρτέλες για συμπλήρωση/ επισκόπηση από το χρήστη:</p> <p>1. Γενικά Στοιχεία: Ο χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία που δεν έχουν συμπληρωθεί αυτόματα από το Μητρώο της ΑΑΔΕ και το σύστημα.</p> <p>2. Ετήσιο Εισόδημα: Σε περίπτωση φυσικού προσώπου, ο χρήστης συμπληρώνει το ετήσιο του εισόδημα που προέρχεται από: αποδοχές από εργασία ή σύνταξη (προ φόρων και ασφαλιστικών εισφορών), καθαρές αποδοχές (μετά τους φόρους και τις εισφορές σε ασφαλιστικά ταμεία), επιδόματα από φορείς δημοσίου τομέα/κοινωνικούς φορείς, επιδόματα διατροφής, εισόδημα από ακίνητα χωρίς και με βάρη από εμπράγματα εξασφαλίσεις, εισόδημα από περιουσιακά στοιχεία εκτός από ακίνητα (π.χ. τόκοι</p> | |

| Α/ Α | Ενέργεια | Περιγραφή | Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα |
|---------|----------|--|-------------------------------------|
| | | <p>καταθέσεων, μερίσματα), λοιπά εισοδήματα. Προαιρετικά, μπορεί να συμπληρώσει όλα τα αντίστοιχα παραπάνω στοιχεία που αφορούν τον/την σύζυγό του. Σε περίπτωση νομικού προσώπου ο χρήστης συμπληρώνει τα πεδία: Κύκλος Εργασιών, Αποτελέσματα προ φόρων, τόκων και αποσβέσεων, Αποτελέσματα προ φόρων και τόκων, Αποτελέσματα προ φόρων και Αποτελέσματα μετά φόρων. Συμπληρωματικά με την πληροφορία αυτή, αποστέλλεται στα Ιδρύματα και το σύνολο της πληροφορίας εισοδημάτων που έχει αντληθεί από την ΑΑΔΕ.</p> <p>3. Ακίνητη Περιουσία: Η ενότητα συμπληρώνεται αυτόματα από το Ε9/ΕΝΦΙΑ του αιτούντα, δηλαδή όλη την ακίνητη περιουσία του αιτούντα με το Είδος/τη χρήση του ακινήτου, το Α.Τ.Α.Κ., την Αντικειμενική του αξία, την Τοποθεσία, την Έκταση, το Έτος κτήσης και το Είδος κυριότητας ανά ακίνητο. Για τα ακίνητα που συλλεχθούν, ο αιτών συμπληρώνει μόνο τον τρόπο κτήσης (υποχρεωτικά), το Είδος βάρους (προαιρετικά) και την Εμπορική αξία (προαιρετικά). Επιπλέον, μπορεί να επισημάνει τα ακίνητα που δε βρίσκονται πια στην κυριότητά του ή/και να προσθέσει επιπλέον δηλώνοντας, μεταξύ άλλων, αν είναι ακίνητο εξωτερικού.</p> <p>4. Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία: Συλλέγονται αυτόματα μέσω σχετικής διασύνδεσης με τα Ιδρύματα οι καταθέσεις και οι μετοχές/τίτλοι του αιτούντα. Ωστόσο, τα πεδία «Έτος απόκτησης», και «Είδος βάρους» συμπληρώνονται υποχρεωτικά από τον χρήστη. Επίσης, ο αιτών θα μπορεί να προσθέσει χειροκίνητα όποιες άλλες καταθέσεις ή/και μετοχές/τίτλους έχει. Ο χρήστης συμπληρώνει τα υπόλοιπα περιουσιακά του στοιχεία όπως τα Ι.Χ., τις ασφάλειες ζωής και άλλα περιουσιακά του στοιχεία, αναγράφοντας (για όσα</p> | |

| Α/ Α | Ενέργεια | Περιγραφή | Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα |
|---------|----------|--|-------------------------------------|
| | | <p>απαιτούνται) την Αξία τους (σε ευρώ), τον Αριθμό λογαριασμού, το Είδος, την Επωνυμία ιδρύματος, το Έτος απόκτησης και το Είδος βάρους (υποχρεωτικά).</p> <p>5. Οφειλές: Ο χρήστης συμπληρώνει τις οφειλές του προς το ελληνικό δημόσιο, ασφαλιστικά ταμεία, ιδιωτική ασφάλιση και λοιπούς ιδιώτες, αναγράφοντας την Ταυτότητα οφειλής/τον Αριθμό σύμβασης, την Επωνυμία ιδρύματος, το Είδος οφειλής, το Ύψος ληξιπρόθεσμης οφειλής, το Ύψος άληκτου μέρους οφειλής, την Ημερομηνία λήξης οφειλής, το Ύψος μηνιαίας καταβλητέας δόσης, το Είδος εξασφάλισης και Σχόλια, για όσα αφορούν τις οφειλές του. Σε περίπτωση που διασυνδεθούν με την πλατφόρμα επιπλέον φορείς (π.χ. ΑΑΔΕ, ΚΕΑΟ, κ.ά.) τα στοιχεία τους θα ανακτώνται αυτόματα. Οι οφειλές του αιτούντα προς Ιδρύματα συλλέγονται αυτόματα μέσω σχετικής διασύνδεσης με τα Ιδρύματα και εμφανίζονται ως μη τροποποιήσιμα πεδία, με τα πεδία: Ύψος μηνιαίας καταβλητέας δόσης, Είδος εξασφάλισης και Σχόλια να πρέπει να συμπληρώνονται προαιρετικά από τον αιτούντα, ενώ το πεδίο Ημερομηνία λήξης οφειλής υποχρεωτικά. Επιπρόσθετα, ο αιτών θα μπορεί να προσθέσει χειροκίνητα όποιες άλλες οφειλές έχει έναντι Ιδρυμάτων.</p> <p>6. Εύλογες Δαπάνες Διαβίωσης: Στην ενότητα αυτή περιέχονται οι μηνιαίες Εύλογες Δαπάνες Διαβίωσης όπως εκάστοτε εκτιμώνται από το ΚΥ.Σ.Δ.Ι.Χ. Επίσης, ο χρήστης συμπληρώνει τις μηνιαίες δαπάνες διαβίωσής του επιλέγοντας από ορισμένες κατηγορίες καθώς και το μέγιστο μηνιαίο ποσό που θεωρεί ότι μπορεί να διαθέτει για την αποπληρωμή των οφειλών του προς το Ίδρυμα.</p> | |

| Α/ Α | Ενέργεια | Περιγραφή | Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα |
|---------|--------------------|--|-------------------------------------|
| | | <p>7. Έγγραφα: Ο χρήστης αναρτά στην Πλατφόρμα όλα τα απαραίτητα έγγραφα προκειμένου το Ίδρυμα που αξιολογεί την αίτησή του να έχει στη διάθεσή του τα απαραίτητα αποδεικτικά για να ελέγξει την εγκυρότητα των στοιχείων της αίτησης. Επίσης, ο χρήστης μπορεί να δει και τα έγγραφα που αναρτώνται από το Ίδρυμα.</p> <p>8. Ρύθμιση Οφειλών: Ο χρήστης, μετά την αρχική πρόταση από το Ίδρυμα, μπορεί από αυτήν την Καρτέλα να δει την αρχική πρόταση για να την αξιολογήσει. Εκεί, μπορεί να αποδεχτεί την αρχική πρόταση, να την απορρίψει ή να κάνει αντιπρόταση προς το Ίδρυμα. Επίσης, σε περίπτωση που ο χρήστης κάνει αντιπρόταση προς το Ίδρυμα, τότε μπορεί από αυτήν την Καρτέλα να δει και την τελική πρόταση του Ιδρύματος για να την αξιολογήσει. Μάλιστα, εφόσον το Ίδρυμα δεν συναινέσει με την αντιπρότασή του, ο χρήστης μπορεί, από αυτήν την Καρτέλα, να αποδεχθεί ή να απορρίψει την αρχική ή τη νέα πρόταση του Ιδρύματος.</p> <p>9. Αιτήματα Αναθεώρησης: Ο χρήστης μπορεί να κάνει αίτημα αναθεώρησης προς το Ίδρυμα και να δει αιτήματα αναθεώρησης που έχουν γίνει από το Ίδρυμα για την αίτησή του.</p> <p>10. Ιστορικό Αίτησης: Ο χρήστης μπορεί να δει το ιστορικό της τρέχουσας αίτησης, ως προς το Στάδιο στο οποίο βρίσκεται, την Ημερομηνία έναρξης όλων των σταδίων που έχουν πραγματοποιηθεί, , την Αναμενόμενη ημερομηνία λήξης τους και την ημερομηνία λήξης τους.</p> | |
| 5 | Επισύναψη εγγράφων | 1. Ο χρήστης επισυνάπτει όλα τα απαραίτητα έγγραφα που πιστοποιούν την εγκυρότητα των στοιχείων που έχει καταχωρήσει στην αίτησή του | Αιτών |

| A/A | Ενέργεια | Περιγραφή | Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα |
|-----|-----------------|--|-------------------------------|
| | | 2. Ο χρήστης επισυνάπτει όποια άλλα έγγραφα, στοιχεία ή έντυπη πληροφορία απαιτούν τα Ιδρύματα κατά την εξέταση του αιτήματος. | |
| 6 | Υποβολή αίτησης | 1. Ο χρήστης δύναται να υποβάλει οριστικά την αίτηση όταν έχει συμπληρώσει όλα τα απαραίτητα στοιχεία. 2. Η Πλατφόρμα πραγματοποιεί έλεγχο της αίτησης. Σε περίπτωση λάθους ή έλλειψης υποχρεωτικών στοιχείων η Πλατφόρμα ενημερώνει τον χρήστη για τα πεδία που είναι κενά ή που περιέχουν σφάλμα. | Αιτών / Πλατφόρμα |

3. Βήμα 3: «Επεξεργασία αίτησης από το Ίδρυμα»

Α. Στο βήμα αυτό το Ίδρυμα αντλεί από την Πλατφόρμα τις αιτήσεις που το αφορούν, συνοδευόμενες από όλες τις συνοδευτικές πληροφορίες μέσω ηλεκτρονικών συστημάτων.

Β. Η ολοκλήρωση αιτήσεων γίνεται μέσω ηλεκτρονικών εφαρμογών. Η λειτουργικότητα της εφαρμογής είναι η ανάρτηση των προτεινόμενων τύπων λύσεων από το Ίδρυμα στην Πλατφόρμα. Στην περίπτωση μη συμμόρφωσης οφειλέτη με τις διατάξεις του Κώδικα Δεοντολογίας, το Ίδρυμα μπορεί να ενημερώσει την Πλατφόρμα ώστε να ολοκληρωθεί η συγκεκριμένη αίτηση με σχετική αιτιολόγηση και ένδειξη. Το ίδιο συμβαίνει και αν το Ίδρυμα παραλάβει μια αίτηση από οφειλέτη που έχει χαρακτηρίσει ήδη μη συνεργάσιμο καθώς αυτός δεν την υπέβαλε εντός της προβλεπόμενης από τον ορισμό του «συνεργάσιμου δανειολήπτη» προθεσμίας από την ημερομηνία επίδοσης της Ειδοποίησης, ή αν παραλάβει αίτηση από οφειλέτη που εντάσσεται στην παρ. Γ.2. της ΕΠΑΘ 392 ενημερώνει την Πλατφόρμα και η διαδικασία ολοκληρώνεται. Αν το Ίδρυμα σκοπεύει να διατηρήσει την υπάρχουσα υλοποίηση, μπορεί να ενημερώσει τον οφειλέτη επιλέγοντας σχετική σήμανση (Διατήρηση Υπάρχουσας Υλοποίησης) και αναρτώντας τα τρέχοντα στοιχεία της υπάρχουσας υλοποίησης, τηρώντας το ελάχιστο περιεχόμενο του «Τυποποιημένου Εγγράφου Πρότασης Λύσεων Ρύθμισης ή Οριστικής Διευθέτησης».

Γ. Κατόπιν υποβολής της αίτησης, το Ίδρυμα συνεχίζει με την επεξεργασία της (εξωσυστημική διαδικασία). Εφόσον κατά τον έλεγχο της αίτησης προκύψουν παραλήψεις, σφάλματα ή ασάφειες, το Ίδρυμα μπορεί να ενημερώσει τον χρήστη στην Καρτέλα «Αιτήματα Αναθεώρησης» ώστε ο χρήστης να προχωρήσει στις απαραίτητες διορθώσεις ή/και στην προσθήκη αρχείων. Δυνατότητα τροποποίησης πεδίων της αίτησης δίνεται στον χρήστη μόνο αφού το Ίδρυμα ζητήσει να γίνει τροποποίηση ή αφού το Ίδρυμα κάνει δεκτό αντίστοιχο αίτημα του αιτούντα. Η διαδικασία ανάρτησης αιτημάτων αναθεώρησης από το Ίδρυμα προς τον αιτούντα γίνεται μέσω του αντίστοιχης ηλεκτρονικής εφαρμογής.

Δ. Το Ίδρυμα εντός 2 μηνών από την ημέρα υποβολής της αίτησης αποστέλλει μέσω της Πλατφόρμας την αρχική πρότασή του προς τον αιτούντα για ρύθμιση των οφειλών του, τηρώντας το ελάχιστο περιεχόμενο του «Τυποποιημένου Εγγράφου Πρότασης Λύσεων Ρύθμισης ή Οριστικής Διευθέτησης» (ο αιτών μπορεί να δει την πρόταση στην Καρτέλα «Ρύθμιση Οφειλών») και η αίτηση μεταβαίνει στο επόμενο στάδιο. Το Ίδρυμα πρέπει να επιλέξει τις σχετικές ενδείξεις που δηλώνουν ότι αποστέλλει την αρχική πρόταση. Επιπρόσθετα πρέπει να συμπεριλάβει τους προτεινόμενους τύπους λύσεων από τη λίστα που φαίνεται στο παράρτημα του παρόντος κειμένου. Κατά την υποβολή πρότασης το Ίδρυμα δύναται να υποβάλλει μια ή περισσότερες εναλλακτικές λύσεις ρύθμισης και, αν καμία εξ αυτών δεν συμφωνηθεί, λύση/εις οριστικής διευθέτησης. Ο αιτών θα έχει τη δυνατότητα να επιλέξει σε επίπεδο συνολικής πρότασης.

Ε. Σε περίπτωση που το σύνολο των οφειλών προς ρύθμιση μεταβιβαστεί, θα μεταβιβάζεται η αίτηση στην ΑΕΔΑΔΠ που θα αναλάβει τη διαχείριση και η διαδικασία θα συνεχίζεται από το στάδιο στο οποίο είχε μείνει. Σε περίπτωση που απλά μεταβιβαστούν κάποιες οφειλές, η διαδικασία θα συνεχίζεται κανονικά και κατά την υποβολή πρότασης ρύθμισης οι εν λόγω οφειλές θα χαρακτηρίζονται ως μεταβιβασθείσες.

4. Βήμα 4: «Αξιολόγηση αρχικής πρότασης από αιτούντα»

Στο σημείο αυτό ο αιτών, αφού έχει αξιολογήσει την αρχική πρόταση που του προτείνεται, επιλέγει αν θα την αποδεχτεί ή αν θα την απορρίψει ή αν θα προτείνει εναλλακτική αντιπρόταση.

Περιγραφή ενεργειών ανά εμπλεκόμενο ρόλο

| Α/ Α | Ενέργεια | Περιγραφή | Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα |
|---------|---------------------------------------|---|-------------------------------------|
| 1 | Αξιολόγηση αρχικής πρότασης Ιδρύματος | <p>Ο αιτών στο βήμα αυτό έχει <u>15 εργάσιμες ημέρες</u> στη διάθεσή του για να αξιολογήσει τις εναλλακτικές που έχει υποβάλει το Ίδρυμα στο πλαίσιο της αρχικής πρότασης και να αποφασίσει αν θα αποδεχτεί κάποια, αν τις απορρίπτει ή αν επιθυμεί να υποβάλει αντιπρόταση. Αν ο αιτών επιθυμεί να αποδεχτεί κάποια από τις εναλλακτικές λύσεις που υποβλήθηκαν στο πλαίσιο της Αρχικής Πρότασης του Ιδρύματος, μεταβαίνει στην Καρτέλα «Ρύθμιση Οφειλών», επιλέγει από το σχετικό πεδίο «Αποδοχή Πρότασης» και πατάει Υποβολή. Σε αυτήν την περίπτωση η αίτηση ολοκληρώνεται και η επικοινωνία συνεχίζεται εξωσυστημικά. Αναμένεται από το Ίδρυμα να αναρτήσει την υλοποιημένη ρύθμιση στο σύστημα, όταν υπογραφεί η σχετική σύμβαση.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εφόσον ο αιτών δεν καλύπτεται από την πρόταση του Ιδρύματος και δεν επιθυμεί να προβεί στην καταχώρηση δικής του αντιπρότασης, επιλέγει «Απόρριψη Πρότασης» και η αίτηση ολοκληρώνεται. • Αν ο αιτών δεν είναι ικανοποιημένος από την πρόταση του Ιδρύματος αλλά δεν επιθυμεί να τερματιστεί η διαδικασία ρύθμισης των οφειλών του, έχει τη δυνατότητα να υποβάλει «Αντιπρόταση». Επιλέγοντας να το κάνει από σχετικό κουμπί, εμφανίζεται ένα πεδίο στο οποίο μπορεί να γράψει ό,τι επιθυμεί (π.χ. τύπους λύσεων που θα του ήταν ευνοϊκότεροι ή αναλυτικότερη περιγραφή των οικονομικών του δυσχερειών) και επισυνάπτει προαιρετικά ένα σχετικό έγγραφο. Επιλέγοντας «Υποβολή», η αντιπρότασή του αποστέλλεται στο Ίδρυμα προς αξιολόγηση. | Αιτών |

5. Βήμα 5: «Επεξεργασία αντιπρότασης αιτούντα από Ίδρυμα»

Εφόσον ο αιτών έχει επιλέξει να κάνει αντιπρόταση, το Ίδρυμα οφείλει να την αξιολογήσει εντός ενός μήνα από την παραλαβή της και

(α) είτε να συναινέσει με την αντιπρόταση

(β) είτε να απαντήσει με «γραπτή επικοινωνία» ότι την απορρίπτει και ότι παραμένει ενεργός η αρχική του πρόταση, με τη βασική σχετική τεκμηρίωση

(γ) είτε να υποβάλει νέα πρόταση, η οποία είναι η τελική.

Σε κάθε περίπτωση, το Ίδρυμα θα πρέπει να υποβάλει τελική πρόταση στην οποία να επισημαίνει (σε σχετικό πεδίο) αν αυτή περιλαμβάνει αποδοχή της αντιπρότασης του αιτούντα, διατήρηση της αρχικής πρότασης ή νέα πρόταση σε απάντηση της αντιπρότασης του αιτούντα.

Το Ίδρυμα μπορεί να ενημερωθεί για τη μετάβαση του αιτήματος στο βήμα της αντιπρότασης και να λάβει το περιεχόμενο της αντιπρότασης του αιτούντα. Αφού λάβει την αντιπρόταση του αιτούντα δύναται να υποβάλει την τελική του πρόταση προς τον αιτούντα.

6. Βήμα 6: «Αξιολόγηση τελικής πρότασης από αιτούντα»

Όταν έχει προηγηθεί η υποβολή αντιπρότασης από τον αιτούντα προς το Ίδρυμα και το ίδρυμα δεν συναινέσει με αυτήν, ο αιτών, εντός 15 εργάσιμων ημερών, επιλέγει μεταξύ αποδοχής ή απόρριψης της τελικής ή της αρχικής πρότασης του Ιδρύματος.

7. Βήμα 7: «Διαδικασία εξέτασης ενστάσεων (Δ.Ε.Ε.)» (εξωσυστημική διαδικασία)

Ένας οφειλέτης που έχει κατηγοριοποιηθεί ως μη συνεργάσιμος, έχει τη δυνατότητα να προσφύγει στη Δ.Ε.Ε. για να υποβάλει ένσταση επί της διαδικασίας που οδήγησε στον χαρακτηρισμό του ως μη συνεργάσιμο. Η προσφυγή μπορεί να γίνεται μία φορά κάθε φορά εφαρμογής της Διαδικασίας Επίλυσης Καθυστερήσεων (Δ.Ε.Κ.). Εφόσον ο αιτών προβεί σε ένσταση η οποία γίνει δεκτή, το Ίδρυμα θα μπορεί μέσα από το περιβάλλον της Πλατφόρμας, να επαναφέρει την αίτηση στο στάδιο που θα επιλέξει. Από το στάδιο αυτό και έπειτα η διαδικασία συνεχίζεται όπως περιγράφεται παραπάνω.

Άρθρο 3

Επιλογές Κεντρικού Μενού

Με την επιτυχή σύνδεση του χρήστη, η Πλατφόρμα εμφανίζει μενού πλοήγησης με τις διαθέσιμες λειτουργίες, οι οποίες διαμορφώνονται βάσει του ρόλου με τον οποίο έχει πραγματοποιηθεί η είσοδος. Συνολικά, όλες οι δυνατές επιλογές για ένα χρήστη που εμφανίζονται κατά τη σύνδεσή του στο σύστημα φαίνονται παρακάτω:

1. Δημιουργία νέας αίτησης
2. Λίστα αιτήσεων
3. Επιχειρησιακή πληροφόρηση
4. Παραμετροποίηση
5. Βοήθεια
6. Στοιχεία χρήστη
7. Αποσύνδεση.

Καθώς η πρόσβαση στις ανωτέρω λειτουργίες είναι άμεσα συνυφασμένη με τους ρόλους που αποδίδονται

στους χρήστες, παρατίθενται παρακάτω τα δικαιώματα πρόσβασης στις λειτουργίες για το σύνολο των διαθέσιμων ρόλων της Πλατφόρμας. Σημειώνεται ότι όποια εκ των λειτουργιών δεν σχετίζεται με κάποιο ρόλο, δεν αποτελεί διαθέσιμη επιλογή για τον χρήστη στο βασικό μενού της Πλατφόρμας.

Άρθρο 4

Α. Ρόλοι χρηστών

Η Πλατφόρμα διαθέτει ορισμένους προκαθορισμένους ρόλους, οι οποίοι ανατίθενται στους χρήστες. Η δυνατότητα εκτέλεσης των προκαθορισμένων ενεργειών της Πλατφόρμας, καθώς και τα δικαιώματα πρόσβασης στο σύνολο της πληροφορίας, καθορίζονται βάσει των δικαιωμάτων που έχουν αποδοθεί σε κάθε ρόλο. Ένας χρήστης δύναται να διαθέτει έναν ή περισσότερους από τους ακόλουθους ρόλους:

Α. 1. Αιτών

Φυσικό ή Νομικό πρόσωπο, το οποίο υποβάλει την αίτηση για τη διεξαγωγή των Σταδίων 2 και 4 της Δ.Ε.Κ. του Κώδικα Δεοντολογίας μέσω της Πλατφόρμας. Έχει τη δυνατότητα δημιουργίας της αίτησης, προσπέλασης όλων των αιτήσεων που έχουν υποβληθεί από τον ίδιο και όλων των ενοτήτων που αφορούν την αίτησή του.

Α.2 Επιβλέπων Πλατφόρμας

Στέλεχος Δημοσίου (ΕΓΔΙΧ) με δικαιώματα απλής προβολής των αιτημάτων που καταχωρούνται στην Πλατφόρμα, επισκόπηση αναφορών και επισκόπησης των αιτήσεων και του περιεχομένου τους. Έχει πρόσβαση στην ενότητα της Επιχειρησιακής Πληροφόρησης.

Α.3 Διαχειριστής Πλατφόρμας

Στέλεχος Δημοσίου (ΓΓΠΣ, ΕΓΔΙΧ) με δικαιώματα παραμετροποίησης και διαχείρισης της Πλατφόρμας και των χρηστών της Πλατφόρμας (ανάθεση ρόλων κ.λπ.). Έχει πρόσβαση στην ενότητα της Παραμετροποίησης και στην ενότητα της Επιχειρησιακής Πληροφόρησης.

Α.4 Διαχειριστής συστήματος Ιδρύματος

Ο ρόλος αυτός έχει τη δυνατότητα να δημιουργεί και να τροποποιεί τους χρήστες του Ιδρύματος της Πλατφόρμας από το αντίστοιχο Ίδρυμα αναθέτοντας κάποιον/ κάποιους από τους ρόλους που αφορούν τα Ιδρύματα.

Α.5 Διαχειριστής Υποθέσεων Ιδρύματος

Ο ρόλος αυτός έχει δυνατότητα προβολής όλων των πληροφοριών των αιτήσεων που αφορούν το Ίδρυμα στο οποίο ανήκει και δυνατότητα διαχείρισης της εξέλιξης μιας αίτησης.

Α.6 Εγκριτής Υποθέσεων Ιδρύματος

Ο ρόλος αυτός μπορεί να πραγματοποιήσει ανασκόπηση των καταχωρήσεων του διαχειριστή Ιδρύματος και να εγκρίνει τις καταχωρήσεις προκειμένου να ενημερωθεί η αίτηση από την πλευρά του αιτούντα.

Α.7 Επιβλέπων Ιδρύματος

Ο ρόλος αυτός έχει πρόσβαση στη λίστα αιτήσεων του Ιδρύματος και σε όλες τις αιτήσεις προς το Ίδρυμά του, μόνο όμως με δικαίωμα προβολής.

Α.8 Εποπτική Αρχή

Η Τράπεζα της Ελλάδος έχει δικαιώματα πρόσβασης στα στοιχεία της Πλατφόρμας για την άσκηση των εποπτικών της καθηκόντων.

Άρθρο 5

Κεντρικό Μενού

1. Κατά την είσοδο ενός χρήστη στο σύστημα, ανάλογα με το ρόλο που έχει, δύναται να του εμφανίζονται ορισμένες από τις εξής ενότητες:

1. Δημιουργία νέας αίτησης
2. Λίστα αιτήσεων
3. Επιχειρησιακή πληροφόρηση
4. Παραμετροποίηση
5. Βοήθεια
6. Στοιχεία χρήστη
7. Αποσύνδεση.

2. Δημιουργία νέας αίτησης

Επιλέγοντας «Δημιουργία νέας αίτησης» εμφανίζεται ένα αναδυόμενο παράθυρο, που περιέχει την «Αποδοχή Άρσης Απορρήτου» (συμπ. και της ενημέρωσης ότι το Ίδρυμα ενδέχεται να προχωρήσει σε άντληση δεδομένων οικονομικού χαρακτήρα από την ΤΕΙΡΕΣΙΑΣ, στο πλαίσιο αξιολόγησης του αιτήματός του) και τις επιλογές «Επιβεβαίωση» και «Ακύρωση». Ο αιτών επιλέγοντας «Επιβεβαίωση» μπορεί να προχωρήσει στην συμπλήρωση στοιχείων για την δημιουργία της αίτησης, ενώ επιλέγοντας «Ακύρωση» μεταφέρεται στη λίστα των αιτήσεων χωρίς να ολοκληρώσει κάποια ενέργεια.

Αφού ο αιτών επιλέξει «Επιβεβαίωση» συμπληρώνει τα απαραίτητα στοιχεία της αίτησης. Πιο συγκεκριμένα:

(α) Αν ο αιτών έχει παραλάβει Ειδοποίηση από το Ίδρυμα στο οποίο απευθύνει την αίτηση, τότε την επιλέγει στην ενότητα «Ειδοποίηση» και στη συνέχεια συμπληρώνονται αυτόματα τα πεδία με την επωνυμία του Ίδρυμα-

τος και του Χαρτοφυλακίου. Σε περίπτωση που ο αιτών δεν επιθυμεί να απευθύνει αίτηση προς το Ίδρυμα που του απέστειλε την Ειδοποίηση, τότε δεν την επιλέγει.

(β) Σε περίπτωση που το Ίδρυμα δεν έχει αποστείλει Ειδοποίηση προς τον χρήστη, τότε δεν εμφανίζεται η ενότητα «Ειδοποίηση» και ο χρήστης προβαίνει στις εξής ενέργειες:

- Επιλέγει το Ίδρυμα το οποίο αφορά η αίτηση από μία λίστα τιμών.

- Επιλέγει το Χαρτοφυλάκιο που αφορά η αίτηση από μία λίστα τιμών, εφόσον αυτή είναι διαθέσιμη.

Εφόσον επιλεγθεί Ίδρυμα προς το οποίο έχει ήδη γίνει αίτηση που εκκρεμεί εμφανίζεται ενημερωτικό παράθυρο με το μήνυμα «Υπάρχει ήδη αίτηση για το Χρηματοπιστωτικό Ίδρυμα που έχετε επιλέξει». Σε αυτήν την περίπτωση ο αιτών πρέπει να επιλέξει κάποιο άλλο Ίδρυμα για να του επιτραπεί να επιλέξει «Δημιουργία νέας αίτησης». Ο αιτών μπορεί να έχει μόνο μια εκκρεμή αίτηση ανά Ίδρυμα και μόνο εφόσον η αίτησή του αυτή ολοκληρωθεί, μπορεί να υποβάλει νέα αίτηση προς το ίδιο Ίδρυμα.

Σε περίπτωση που ο αιτών επιλέξει ΑΕΔΑΔΠ από τη λίστα των Ίδρυμάτων, θα πρέπει ακολούθως να επιλέξει και χαρτοφυλάκιο για το οποίο κάνει την αίτηση. Σε περίπτωση που υπάρχει εκκρεμής αίτηση για το συγκεκριμένο χαρτοφυλάκιο θα εμφανίζεται μήνυμα «Υπάρχει ήδη αίτηση για το Χαρτοφυλάκιο που έχετε επιλέξει». Στην περίπτωση αυτή δε θα μπορεί να προχωρήσει στη δημιουργία της αίτησης.

Στη συνέχεια από μια λίστα, ένα για κάθε μια από τις δηλώσεις που περιέχονται επιλέγει αν τα ακόλουθα ισχύουν ή όχι για τον ίδιο:

| Όνομα πεδίου | Συμπλήρωση |
|--|------------------------|
| Έχω υποβάλει αίτηση για εξωδικαστική ρύθμιση οφειλής σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 8 του ν. 4738/2020 ή το Ίδρυμα μου έχει κοινοποιήσει πρόσκληση για εξωδικαστική αναδιάρθρωση οφειλής σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 8 του ν. 4738/2020. | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Έχω υπογράψει σύμβαση αναδιάρθρωσης οφειλών, η οποία δεν τελεί υπό την αίρεση συναίνεσης του Δημοσίου ή Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης και το ίδρυμα είναι καταλαμβανόμενος πιστωτής ή παράγονται για το ίδρυμα αποτελέσματα δυνάμει της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 4738/2020. | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Έχει υποβληθεί από εμένα ή από το ίδρυμα ή από άλλον πιστωτή αίτηση για επικύρωση συμφωνίας εξυγίανσης που έχει επικυρωθεί ή συναφθεί σύμφωνα με το άρθρο 41 του ν. 4738/2020 ή την παρ. 5 του άρθρου 103 του ν. 3588/2007, ως η παρ. 1.α) του άρθρου 265 του ν. 4738/2020 ορίζει, και είναι δεσμευτική για το ίδρυμα. | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Έχει υποβληθεί από εμένα ή από το ίδρυμα ή από άλλον πιστωτή αίτηση για κήρυξη πτώχευσης που να μην έχει απορριφθεί. | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Έχω υποβάλει αίτηση για υπαγωγή σε διαδικασία των ν. 3588/2007 ή ν. 3869/2010 ή ν. 4605/2019 ή ν. 4469/2017, η οποία εκκρεμεί, ή εκκρεμεί η έκδοση δικαστικής απόφασης ή η ίδια η διαδικασία ή έχω υπαχθεί στη διαδικασία του άρθρου 68 του ν. 4307/2014, η οποία εκκρεμεί. | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Συντρέχει η περ. ε) της παρ. 3 του άρθρου 7 του ν. 4738/2020. | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Υπάρχουν απαιτήσεις έναντί μου, για τις οποίες τρίτοι πιστωτές έχουν κινηθεί δικαστικές ενέργειες για την εξασφάλιση των χρεών προς αυτούς. | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Ειδικά στην περίπτωση νομικού προσώπου πρέπει επιπροσθέτως να δηλώσει αν: | |
| Ο δανειολήπτης-νομικό πρόσωπο έχει τεθεί σε εκκαθάριση. | Υποχρεωτική από Χρήστη |

Με τη δημιουργία της αίτησης είναι διαθέσιμες οι ακόλουθες ενότητες:

1. Γενικά Στοιχεία
2. Ετήσιο Εισόδημα
3. Ακίνητη Περιουσία
4. Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία
5. Εύλογες Δαπάνες Διαβίωσης
6. Οφειλές
7. Έγγραφα
8. Αιτήματα Αναθεώρησης
9. Ρύθμιση Οφειλών (μετά την Υποβολή της Αίτησης)
10. Ιστορικό Αίτησης
11. Υποβολή.

Από αυτές, οι επιλογές 1-7 είναι οι απαραίτητες προς συμπλήρωση για την καταχώρηση μιας νέας αίτησης, ακολουθούμενες από την επιλογή 11, της Υποβολής. Σημειώνεται ότι ο αιτών θα έχει τη δυνατότητα να υποβάλει τα απαιτούμενα από το Ίδρυμα έγγραφα και κατά τη διάρκεια της αξιολόγησης των οικονομικών του στοιχείων από το Ίδρυμα, ενώ για την υποβολή της αίτησής του οφείλει να επισυνάψει μόνο το δελτίο ταυτότητας/διαβατηρίου εφόσον είναι φυσικό πρόσωπο/ελεύθερος επαγγελματίας/ατομική επιχείρηση. Ο αιτών έχει την ευχέρεια να συμπληρώσει οποιαδήποτε από τα απαιτούμενα στοιχεία με τη σειρά που επιθυμεί εντός των 7 πρώτων ενοτήτων. Επιλέγοντας «Αποθήκευση», τα στοιχεία που έχει καταχωρήσει αποθηκεύονται στην αίτηση, χωρίς να γίνεται έλεγχος πληρότητας. Μόνο κατά την Υποβολή της αίτησης γίνεται έλεγχος πληρότητας των στοιχείων και οι όποιες ελλείψεις επισημαίνονται σε μια οθόνη σύνοψης. Παράλληλα, τα πεδία που είναι ελλιπή ή λανθασμένα επισημαίνονται με κόκκινο χρώμα.

Με τη δημιουργία της αίτησης, η αίτηση αποκτά τιμές στα ακόλουθα πεδία:

| Όνομα πεδίου | Συμπλήρωση |
|--------------------------|------------------------|
| Όνοματεπώνυμο | Αυτόματη από Πλατφόρμα |
| Αριθμός αίτησης | Αυτόματη από Πλατφόρμα |
| Ημ/νία εκκίνησης αίτησης | Αυτόματη από Πλατφόρμα |
| Στάδιο αίτησης | Αυτόματη από Πλατφόρμα |

3. Γενικά στοιχεία

Η πρώτη ενότητα που εμφανίζεται μετά την δημιουργία της αίτησης είναι η ενότητα των Γενικών Στοιχείων. Εντός αυτής ο αιτών συμπληρώνει διάφορα στοιχεία που αφορούν στοιχεία επικοινωνίας, απαραίτητα στοιχεία ταυτοποίησης, τόπο κατοικίας κ.ά.

Αναλυτικά τα πεδία της υποενότητας για Φυσικό Πρόσωπο είναι:

| Όνομα πεδίου | Συμπλήρωση |
|-----------------------------|------------------------|
| Στοιχεία Δανειολήπτη | |
| Ιδιότητα | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Γενικά Στοιχεία | |
| Όνομα | Αυτόματη από ΑΑΔΕ |

| | |
|---|-------------------------|
| Επώνυμο | Αυτόματη από ΑΑΔΕ |
| Τύπος εγγράφου ταυτοποίησης | Αυτόματη από ΑΑΔΕ |
| Αρ. εγγράφου ταυτοποίησης | Αυτόματη από ΑΑΔΕ |
| ΑΦΜ | Αυτόματη από ΑΑΔΕ |
| Βεβαίωση ευάλωτου | Αυτόματη από Σύστημα |
| Στοιχεία Επικοινωνίας | |
| Διεύθυνση επικοινωνίας | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Τ.Κ. | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Νομός | Αυτόματη βάσει του Τ.Κ. |
| Περιοχή | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Άλλη επιθυμητή ταχυδρομική διεύθυνση | Προαιρετική από Χρήστη |
| Τ.Κ. | Προαιρετική από Χρήστη |
| Νομός | Αυτόματη βάσει του Τ.Κ. |
| Περιοχή | Προαιρετική από Χρήστη |
| Τηλέφωνο επικοινωνίας | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Άλλο τηλέφωνο επικοινωνίας | Προαιρετική από Χρήστη |
| Προσωπική ηλεκτρονική διεύθυνση | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Επικοινωνία μέσω αντικλήτου | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Κωδικός επιβεβαίωσης ηλ. διεύθυνσης | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Στοιχεία Αντικλήτου (συμπληρώνονται μόνο αν Επικοινωνία μέσω αντικλήτου = ΝΑΙ) | |
| Όνομα | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Επώνυμο | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Τύπος εγγράφου ταυτοποίησης | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Αστυνομική Ταυτότητα | |
| Λιμενικό Σώμα | |
| Άδεια Διαμονής Υπηκόου Τρίτης Χώρας χωρίς Διαβατήριο | |
| Ειδικό Δελτίο Πολιτικού Φυγάδα | |
| ΑΔΕΤ/Δικαιούχος Διεθνούς Προστασίας | |
| Ταυτότητα Χώρας εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης | |
| Ελληνική Αστυνομία | |
| Ταυτότητα Ομογενούς | |
| Πιστοποιητικό Γέννησης | |
| Αλλοδαπού | |
| Διαβατήριο | |
| Ελληνικός Στρατός | |

| | |
|--|--|
| Πυροσβεστικό Σώμα Κάρτα Παραμονής Περιορισμένης Χρονικής Διάρκειας Πολεμικό Ναυτικό ΕΔΤ Πολιτικού Πρόσφυγα υπό Αναγνώριση Ταυτότητα Ευρωπαϊκής Ένωσης Πολεμική Αεροπορία | |
| Αρ. εγγράφου ταυτοποίησης | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| ΑΦΜ | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Διεύθυνση επικοινωνίας | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Τ.Κ. | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Περιοχή | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Νομός | Αυτόματα βάσει του Τ.Κ. |
| Τηλέφωνο επικοινωνίας | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Προσωπική ηλεκτρονική διεύθυνση | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Στοιχεία Οικογενειακής/Επαγγελματικής Κατάστασης | |
| Οικογενειακή κατάσταση | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Ημερομηνία γέννησης | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Αρ. εξαρτώμενων τέκνων | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Αρ. οικονομικά εξαρτώμενων ενηλίκων | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Τρέχουσα επαγγελματική κατάσταση | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Επάγγελμα | Αυτόματα από ΑΑΔΕ |
| Κύριος ΚΑΔ | Αυτόματα από ΑΑΔΕ |
| Σχέση εργασίας | Υποχρεωτική από Χρήστη, αν Τρέχουσα επαγγελματική κατάσταση = Εργαζόμενος |
| Μήνες στην τρέχουσα επαγγελματική κατάσταση | Υποχρεωτική από Χρήστη, αν Τρέχουσα επαγγελματική κατάσταση = Εργαζόμενος |
| Προηγούμενη απασχόληση | Υποχρεωτική από Χρήστη αν Τρέχουσα επαγγελματική κατάσταση = Άνεργος |
| Συμπληρωματική Πληροφόρηση | |
| Σχόλια | Προαιρετική από Χρήστη |

Αναλυτικά τα πεδία της υποεπένδυσης για Νομικό Πρόσωπο είναι:

| Όνομα πεδίου | Συμπλήρωση |
|------------------------|-------------------|
| Γενικά Στοιχεία | |
| ΑΦΜ | Αυτόματα από ΑΑΔΕ |
| Επωνυμία | Αυτόματα από ΑΑΔΕ |

| | |
|--|-------------------------|
| Κύριος ΚΑΔ | Αυτόματη από ΑΑΔΕ |
| Στοιχεία Επικοινωνίας | |
| Διεύθυνση επικοινωνίας | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Τ.Κ. | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Νομός | Αυτόματη βάσει του Τ.Κ. |
| Περιοχή | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Άλλη επιθυμητή ταχυδρομική διεύθυνση | Προαιρετική από Χρήστη |
| Τ.Κ. | Προαιρετική από Χρήστη |
| Νομός | Αυτόματη βάσει του Τ.Κ. |
| Περιοχή | Προαιρετική από Χρήστη |
| Τηλέφωνο επικοινωνίας | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Άλλο τηλέφωνο επικοινωνίας | Προαιρετική από Χρήστη |
| Ηλεκτρονική διεύθυνση | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Κωδικός επιβεβαίωσης ηλ. διεύθυνσης | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Επικοινωνία μέσω αντικλήτου | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Στοιχεία Αντικλήτου (συμπληρώνονται μόνο αν Επικοινωνία μέσω αντικλήτου = ΝΑΙ) | |
| Όνομα | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Επώνυμο | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Τύπος εγγράφου ταυτοποίησης Αστυνομική Ταυτότητα Λιμενικό Σώμα Άδεια Διαμονής Υπηκόου Τρίτης Χώρας χωρίς Διαβατήριο Ειδικό Δελτίο Πολιτικού Φυγάδα ΑΔΕΤ/Δικαιούχος Διεθνούς Προστασίας Ταυτότητα Χώρας εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης Ελληνική Αστυνομία Ταυτότητα Ομογενούς Πιστοποιητικό Γέννησης Αλλοδαπού Διαβατήριο Ελληνικός Στρατός Πυροσβεστικό Σώμα Κάρτα Παραμονής Περιορισμένης Χρονικής Διάρκειας Πολεμικό Ναυτικό ΕΔΤ Πολιτικού Πρόσφυγα υπό Αναγνώριση | Υποχρεωτική από Χρήστη |

| | |
|---|-------------------------|
| Ταυτότητα Ευρωπαϊκής Ένωσης Δελτίο Αιτούντος Διεθνή Προστασία Πολεμική Αεροπορία | |
| Αρ. εγγράφου ταυτοποίησης | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| ΑΦΜ | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Διεύθυνση επικοινωνίας | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Τ.Κ. | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Περιοχή | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Νομός | Αυτόματη βάσει του Τ.Κ. |
| Τηλέφωνο επικοινωνίας | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Προσωπική ηλεκτρονική διεύθυνση | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Συμπληρωματική Πληροφόρηση | |
| Σχόλια | Προαιρετική από Χρήστη |

4. Ετήσιο εισόδημα

Στην ενότητα του Ετησίου Εισοδήματος ο αιτών συμπληρώνει τα απαραίτητα στοιχεία του εισοδήματος του ιδίου και του/της συζύγου, εφόσον υπάρχει. Η συμπλήρωση του εισοδήματος του/της συζύγου είναι προαιρετική. Σημειώνεται ότι τα παρακάτω πεδία θα συμπληρώνονται από το χρήστη. Η πληροφορία που θα αντλείται από την ΑΑΔΕ όσον αφορά το εισόδημα θα παρέχεται στα Ιδρύματα ηλεκτρονικά και δεν θα συμπληρώνεται στον παρακάτω πίνακα.

Αναλυτικά τα πεδία της υποενότητας για Φυσικό Πρόσωπο είναι αυτά που προβλέπει το έγγραφο ΤΟΚ και είναι τα εξής:

| Όνομα πεδίου | Συμπλήρωση |
|---|------------------------|
| Αποδοχές από εργασία ή σύνταξη (προ φόρων και ασφαλιστικών εισφορών) | |
| Στοιχεία τελευταίου έτους (Ιδίου) | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Εκτιμώμενες μεταβολές (Ιδίου) | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Στοιχεία τελευταίου έτους (Συζύγου) | Προαιρετική από Χρήστη |
| Εκτιμώμενες μεταβολές (Συζύγου) | Προαιρετική από Χρήστη |
| Σχόλια | Προαιρετική από Χρήστη |
| Καθαρές αποδοχές (μετά τους φόρους και τις εισφορές σε ασφαλιστικά ταμεία) | |
| Στοιχεία τελευταίου έτους (Ιδίου) | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Εκτιμώμενες μεταβολές (Ιδίου) | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Στοιχεία τελευταίου έτους (Συζύγου) | Προαιρετική από Χρήστη |
| Εκτιμώμενες μεταβολές (Συζύγου) | Προαιρετική από Χρήστη |
| Σχόλια | Προαιρετική από Χρήστη |
| Επιδόματα από φορείς δημοσίου τομέα / κοινωνικούς φορείς | |

| | |
|--|------------------------|
| Στοιχεία τελευταίου έτους (Ιδίου) | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Εκτιμώμενες μεταβολές (Ιδίου) | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Στοιχεία τελευταίου έτους (Συζύγου) | Προαιρετική από Χρήστη |
| Εκτιμώμενες μεταβολές (Συζύγου) | Προαιρετική από Χρήστη |
| Σχόλια | Προαιρετική από Χρήστη |
| Επιδόματα διατροφής | |
| Στοιχεία τελευταίου έτους (Ιδίου) | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Εκτιμώμενες μεταβολές (Ιδίου) | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Στοιχεία τελευταίου έτους (Συζύγου) | Προαιρετική από Χρήστη |
| Εκτιμώμενες μεταβολές (Συζύγου) | Προαιρετική από Χρήστη |
| Σχόλια | Προαιρετική από Χρήστη |
| Εισόδημα από ακίνητα χωρίς βάρη από εμπράγματα εξασφαλίσεις | |
| Στοιχεία τελευταίου έτους (Ιδίου) | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Εκτιμώμενες μεταβολές (Ιδίου) | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Στοιχεία τελευταίου έτους (Συζύγου) | Προαιρετική από Χρήστη |
| Εκτιμώμενες μεταβολές (Συζύγου) | Προαιρετική από Χρήστη |
| Σχόλια | Προαιρετική από Χρήστη |
| Εισόδημα από ακίνητα με βάρη από εμπράγματα εξασφαλίσεις (π.χ. εγγεγραμμένη προσημείωση από Ίδρυμα) | |
| Στοιχεία τελευταίου έτους (Ιδίου) | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Εκτιμώμενες μεταβολές (Ιδίου) | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Στοιχεία τελευταίου έτους (Συζύγου) | Προαιρετική από Χρήστη |
| Εκτιμώμενες μεταβολές (Συζύγου) | Προαιρετική από Χρήστη |
| Σχόλια | Προαιρετική από Χρήστη |
| Εισόδημα από περιουσιακά στοιχεία εκτός από ακίνητα (π.χ. τόκοι καταθέσεων, μερίσματα) | |
| Στοιχεία τελευταίου έτους (Ιδίου) | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Εκτιμώμενες μεταβολές (Ιδίου) | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Στοιχεία τελευταίου έτους (Συζύγου) | Προαιρετική από Χρήστη |
| Εκτιμώμενες μεταβολές (Συζύγου) | Προαιρετική από Χρήστη |
| Σχόλια | Προαιρετική από Χρήστη |
| Λοιπά εισοδήματα | |
| Στοιχεία τελευταίου έτους (Ιδίου) | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Εκτιμώμενες μεταβολές (Ιδίου) | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Στοιχεία τελευταίου έτους (Συζύγου) | Προαιρετική από Χρήστη |

| | |
|---------------------------------|------------------------|
| Εκτιμώμενες μεταβολές (Συζύγου) | Προαιρετική από Χρήστη |
| Σχόλια | Προαιρετική από Χρήστη |

Αναλυτικά τα πεδία της ενότητας για Νομικό Πρόσωπο είναι:

| Όνομα πεδίου | Συμπλήρωση |
|--|------------------------|
| Κύκλος εργασιών | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Αποτελέσματα προ φόρων, τόκων και αποσβέσεων | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Αποτελέσματα προ φόρων και τόκων | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Αποτελέσματα προ φόρων | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Αποτελέσματα μετά φόρων | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Σχόλια | Προαιρετική από Χρήστη |

5. Ακίνητη περιουσία

Στην ενότητα αυτή συμπληρώνονται τα στοιχεία των ακινήτων που βρίσκονται στην κατοχή του εξ ολοκλήρου ή τμηματικά (βάσει πληροφορίας που θα έρχεται από τη διασύνδεση με τη ΑΑΔΕ και πληροφορίας που θα καταχωρεί ο αιτών).

Αναλυτικά τα πεδία της ενότητας για κάθε ένα από τα ακίνητα είναι:

| Όνομα πεδίου | Συμπλήρωση |
|--------------------------|---|
| Στοιχεία Ακινήτων | |
| Είδος/Χρήση ακινήτου | Αυτόματη από ΑΑΔΕ |
| A.T.A.K. | Αυτόματη από ΑΑΔΕ |
| Αντικειμενική αξία | Αυτόματη από ΑΑΔΕ |
| Εμπορική αξία | Προαιρετική από Χρήστη |
| Οδός | Αυτόματη από ΑΑΔΕ |
| Περιοχή | Αυτόματη από ΑΑΔΕ |
| Νομός | Αυτόματη από ΑΑΔΕ |
| Έκταση (σε τ.μ.) | Αυτόματη από ΑΑΔΕ |
| Έτος κτήσης | Αυτόματη από ΑΑΔΕ |
| Τρόπος κτήσης | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Είδος κυριότητας | Αυτόματη από ΑΑΔΕ |
| Είδος βάρους | Προαιρετική από Χρήστη |
| Ακίνητο εξωτερικού | Προαιρετική από Χρήστη, διαθέσιμη αν το ακίνητο έχει καταχωρηθεί από τον χρήστη |
| Έχει μεταβιβαστεί | Προαιρετική από Χρήστη, διαθέσιμη αν το ακίνητο έχει αντληθεί από την ΑΑΔΕ |
| Σχόλια | Προαιρετική από Χρήστη |

Λόγω της ανάγκης συμπλήρωσης αγνώστου αριθμού ακινήτων ανά αιτούντα, τα καταχωρημένα ακίνητα εμφανίζονται σε μορφή πίνακα, ενώ για την καταχώρηση επιπλέον ακινήτου μέσω της επιλογής «Καταχώρηση νέου ακινήτου» εμφανίζεται σχετικό παράθυρο για τη συμπλήρωση των πεδίων που αναγράφονται παραπάνω για το συγκεκριμένο ακίνητο. Τα πεδία των οποίων η συμπλήρωση αναγράφεται ως «Αυτόματη από ΑΑΔΕ» είναι υποχρεωτική όταν γίνεται χειροκίνητη καταχώρηση εγγραφής.

Σε αυτήν την ενότητα, όπως και σε όλες τις ακόλουθες όπου η καταχώρηση των στοιχείων του αιτούντα γίνεται σε πίνακες, υπάρχει ξεχωριστό πλήκτρο επεξεργασίας δίπλα από κάθε καταχώρηση πίνακα για να είναι εφικτή η διόρθωση ενδεχόμενων ανακριβών στοιχείων που καταχωρήθηκαν.

Ακόμη, υπάρχει η δυνατότητα επιλογής του επιθυμητού αριθμού προβολής καταχωρήσεων ανά σελίδα και η πλοήγηση ανάμεσα στις σελίδες των καταχωρήσεων του αιτούντα ανά πίνακα.

6. Λοιπά περιουσιακά στοιχεία

Όπως με την ενότητα της Ακίνητης Περιουσίας, ο αριθμός των Λοιπών Περιουσιακών Στοιχείων είναι διαφορετικός ανά αιτούντα. Για τον λόγο αυτό κάθε υποκατηγορία εμφανίζεται με τη μορφή πίνακα, εντός του οποίου ο αιτών μπορεί να προσθέσει μια γραμμή επιλέγοντας αντίστοιχο κουμπί.

Αναλυτικά τα πεδία της ενότητας για κάθε ένα από τα λοιπά περιουσιακά του στοιχεία είναι:

| Όνομα πεδίου | Συμπλήρωση |
|------------------------------|--|
| Καταθέσεις | |
| Είδος περιουσιακού στοιχείου | Συμπλήρωση από Πλατφόρμα |
| Αξία | Συμπλήρωση από Ίδρυμα (εφόσον υπάρχει) |
| Αριθμός λογαριασμού | Συμπλήρωση από Ίδρυμα (εφόσον υπάρχει) |
| Είδος | Συμπλήρωση από Ίδρυμα (εφόσον υπάρχει) |
| Επωνυμία ιδρύματος | Συμπλήρωση από Ίδρυμα (εφόσον υπάρχει) |
| Έτος απόκτησης | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Είδος βάρους | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Σχόλια | Προαιρετική από Χρήστη |
| Αυτοκίνητα Ι.Χ. | |
| Είδος περιουσιακού στοιχείου | Συμπλήρωση από Πλατφόρμα |
| Αξία | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Έτος απόκτησης | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Είδος βάρους | Υποχρεωτική από Χρήστη |

| | |
|------------------------------|--|
| Σχόλια | Προαιρετική από Χρήστη |
| Ασφάλειες Ζωής | |
| Είδος περιουσιακού στοιχείου | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Αξία | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Αριθμός λογαριασμού | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Επωνυμία ιδρύματος | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Έτος απόκτησης | Προαιρετική από Χρήστη |
| Είδος βάρους | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Σχόλια | Προαιρετική από Χρήστη |
| Μετοχές/τίτλοι | |
| Είδος περιουσιακού στοιχείου | Συμπλήρωση από Ίδρυμα (εφόσον υπάρχει) |
| Αξία | Συμπλήρωση από Ίδρυμα (εφόσον υπάρχει) |
| Αριθμός λογαριασμού | Συμπλήρωση από Ίδρυμα (εφόσον υπάρχει) |
| Επωνυμία ιδρύματος | Συμπλήρωση από Ίδρυμα (εφόσον υπάρχει) |
| Έτος απόκτησης | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Είδος βάρους | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Σχόλια | Προαιρετική από Χρήστη |
| Άλλα | |
| Είδος περιουσιακού στοιχείου | Συμπλήρωση από Πλατφόρμα |
| Αξία | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Αριθμός λογαριασμού | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Επωνυμία ιδρύματος | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Έτος απόκτησης | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Είδος βάρους | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Σχόλια | Προαιρετική από Χρήστη |

Κάθε μια από τις παραπάνω κατηγορίες έχει ξεχωριστό πλήκτρο προσθήκης νέας καταχώρησης στον αντίστοιχο πίνακα.

Τα πεδία των οποίων η συμπλήρωση αναγράφεται ως «Συμπλήρωση από Ίδρυμα (εφόσον υπάρχει)» είναι υποχρεωτική όταν γίνεται χειροκίνητη καταχώρηση εγγραφής. Τα πεδία των οποίων η συμπλήρωση αναγράφεται ως «Συμπλήρωση από Ίδρυμα (εφόσον υπάρχει)» ή ως «Συμπλήρωση από Πλατφόρμα» είναι μη επεξεργάσιμα από τον χρήστη.

7. Εύλογες δαπάνες διαβίωσης

Στην ενότητα αυτή περιέχονται οι Εύλογες Δαπάνες Διαβίωσης όπως εκάστοτε εκτιμώνται από το ΚΥ.Σ.Δ.Ι.Χ. με βάση τα ετήσια στοιχεία της ΕΛΣΤΑΤ και οι δαπάνες διαβίωσης σύμφωνα με τον αιτούντα. Συγκεκριμένα, στην πρώτη ενότητα βάσει των στοιχείων που καταχώρησε ο αιτών στα πεδία «Οικογενειακή κατάσταση», «Αρ. εξαρτώμενων τέκνων» και «Αρ. οικονομικά εξαρτώμενων ενηλίκων», που περιέχονται στην καρτέλα «Γενικά στοιχεία», και τον αντίστοιχο πίνακα υπολογισμού της ΕΛΣΤΑΤ παρατίθεται το μηνιαίο ποσό των Εύλογων Δαπανών Διαβίωσης. Στη δεύτερη ενότητα ο αιτών συμπληρώνει, εφόσον επιθυμεί ανά

κατηγορία τις μηνιαίες δαπάνες διαβίωσής του και το μέγιστο ποσό που έχει τη δυνατότητα να καταβάλει μηνιαίως για την αποπληρωμή των οφειλών του προς το συγκεκριμένο Ίδρυμα.

α. Εύλογες Δαπάνες Διαβίωσης βάσει ΕΛΣΤΑΤ

Στην υποενότητα αυτή θα εμφανίζονται εντός ενός πεδίου οι Εύλογες Δαπάνες Διαβίωσης βάσει του πίνακα υπολογισμού που είναι διαθέσιμος στην ιστοσελίδα της ΕΛΣΤΑΤ. Βάσει των τιμών που καταχώρησε ο αιτών στα πεδία «Οικογενειακή κατάσταση», «Αρ. εξαρτώμενων τέκνων» και «Αρ. οικονομικά εξαρτώμενων ενηλίκων», που περιέχονται στην καρτέλα «Γενικά στοιχεία», θα υπολογίζονται οι μηνιαίες Εύλογες Δαπάνες Διαβίωσης και θα καταχωρούνται εντός του πεδίου:

| Όνομα πεδίου | Υποχρεωτική Συμπλήρωση |
|---|------------------------------|
| Εύλογες Δαπάνες Διαβίωσης βάσει ΕΛΣΤΑΤ | |
| Μηνιαίες εύλογες δαπάνες | Συμπλήρωση από την Πλατφόρμα |

β. Δαπάνες Διαβίωσης (κατά δήλωση αιτούντα)

Στην υποενότητα των Αναλυτικών Δαπανών Διαβίωσης ο αιτών αρχικά καταχωρεί σε ένα μεμονωμένο πεδίο τη δυνατότητα μηνιαίας καταβολής, δηλαδή το μέγιστο ποσό που θεωρεί ότι μπορεί να διαθέτει για την αποπληρωμή των οφειλών του προς το συγκεκριμένο Ίδρυμα. Στη συνέχεια, επιλέγει από μια λίστα τις δαπάνες που τον αφορούν και θα συμπληρώνει την τιμή τους.

| Όνομα πεδίου | Υποχρεωτική Συμπλήρωση |
|--------------------------------------|------------------------|
| Δυνατότητα μηνιαίας καταβολής | |
| Μηνιαίο Ποσό | Προαιρετική από Χρήστη |

Ο αιτών μπορεί να προσθέσει δαπάνη διαβίωσης επιλέγοντας «Προσθήκη δαπάνης διαβίωσης» και συμπληρώνοντας τα εξής:

| Όνομα πεδίου | Υποχρεωτική Συμπλήρωση |
|--------------------|------------------------|
| Κατηγορία | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Μηνιαίο Ποσό | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Κατηγορία Εγγράφου | Προαιρετική από Χρήστη |
| Σχόλια | Προαιρετική από Χρήστη |

Οι διαθέσιμες τιμές της κατηγορίας δαπανών διαβίωσης είναι οι εξής:

- Δαπάνες σίτισης
- Δαπάνες ένδυσης και υπόδησης
- Δαπάνες στέγασης
- Δαπάνες κοινοχρήστων
- Δαπάνες κίνησης και συντήρησης μεταφορικών μέσων

- Δαπάνες χρήσης μέσων μαζικής μεταφοράς
- Δαπάνες για την επισκευή και συντήρηση των διαρκών αγαθών οικιακής χρήσης
- Δαπάνες για αγαθά συνήθους οικιακής κατανάλωσης
- Δαπάνες αγαθών και υπηρεσιών ατομικής υγιεινής
- Δαπάνες ενημέρωσης και μόρφωσης
- Δαπάνες υπηρεσιών τηλεφωνίας και ταχυδρομικών υπηρεσιών
- Δαπάνες ειδών και υπηρεσιών υγείας
- Δαπάνες υπηρεσιών εκπαίδευσης
- Δαπάνες υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας
- Δαπάνες για οικονομικές υπηρεσίες
- Δαπάνες διατροφής
- Δαπάνες ΕΝΦΙΑ
- Λοιπές δαπάνες.

Οι κατηγορίες δαπανών διαβίωσης για τις οποίες απαιτείται επισύναψη αρχείου είναι οι:

- Δαπάνες υπηρεσιών εκπαίδευσης
- Δαπάνες διατροφής
- Δαπάνες ειδών και υπηρεσιών υγείας
- Λοιπές δαπάνες.

Εφόσον επιλεγθεί κάποια από τις κατηγορίες αυτές ο αιτών θα ενημερώνεται με σχετικό μήνυμα ότι αναμένεται η επισύναψη του σχετικού δικαιολογητικού, χωρίς όμως αυτό να είναι απαραίτητο για την υποβολή της αίτησης. Σημειώνεται ότι ο αιτών θα έχει τη δυνατότητα να υποβάλει τα απαιτούμενα από το Ίδρυμα έγγραφα και κατά τη διάρκεια της αξιολόγησης των οικονομικών του στοιχείων από το Ίδρυμα, ενώ για την υποβολή της αίτησής του οφείλει να επισυνάψει μόνο το δελτίο ταυτότητας/διαβατηρίου εφόσον είναι φυσικό πρόσωπο/ελεύθερος επαγγελματίας/ατομική επιχείρηση.

8. Οφειλές

Στην ενότητα αυτή σε πίνακες, όμοια με τις προηγούμενες δύο ενότητες περιέχονται οι οφειλές που έχει ο αιτών, συμπεριλαμβανομένων τυχόν οφειλών του έναντι άλλων ιδρυμάτων ή φορολογικών ή άλλων δημοσίων αρχών ή ασφαλιστικών φορέων (το σύνολο των οφειλών του αιτούντα έναντι των ιδρυμάτων θα αντλείται από τα Ιδρύματα).

Αναλυτικά τα πεδία της ενότητας για καθεμία από τις οφειλές του είναι:

| Όνομα πεδίου | Υποχρεωτική Συμπλήρωση |
|-----------------------------|------------------------|
| Ελληνικό Δημόσιο | |
| Είδος οφειλής | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Ταυτότητα οφειλής | Προαιρετική από Χρήστη |
| Επωνυμία Ιδρύματος | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Υψος ληξιπρόθεσμης οφειλής | Προαιρετική από Χρήστη |
| Υψος άληκτου μέρους οφειλής | Υποχρεωτική από Χρήστη |

| | |
|----------------------------------|--|
| Ημερομηνία λήξης οφειλής | Προαιρετική από Χρήστη |
| Είδος εξασφάλισης | Προαιρετική από Χρήστη |
| Υψος μηνιαίας καταβλητέας δόσης | Προαιρετική από Χρήστη |
| Σχόλια | Προαιρετική από Χρήστη |
| Ασφαλιστικά Ταμεία | |
| Είδος οφειλής | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Ταυτότητα οφειλής | Προαιρετική από Χρήστη |
| Επωνυμία Ιδρύματος | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Υψος ληξιπρόθεσμης οφειλής | Προαιρετική από Χρήστη |
| Υψος άληκτου μέρους οφειλής | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Ημερομηνία λήξης οφειλής | Προαιρετική από Χρήστη |
| Είδος εξασφάλισης | Προαιρετική από Χρήστη |
| Υψος μηνιαίας καταβλητέας δόσης | Προαιρετική από Χρήστη |
| Σχόλια | Προαιρετική από Χρήστη |
| Ιδιωτική Ασφάλιση | |
| Είδος οφειλής | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Αριθμός σύμβασης | Προαιρετική από Χρήστη |
| Επωνυμία Ιδρύματος | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Υψος ληξιπρόθεσμης οφειλής | Προαιρετική από Χρήστη |
| Υψος άληκτου μέρους οφειλής | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Ημερομηνία λήξης οφειλής | Προαιρετική από Χρήστη |
| Είδος εξασφάλισης | Προαιρετική από Χρήστη |
| Υψος μηνιαίας καταβλητέας δόσης | Προαιρετική από Χρήστη |
| Σχόλια | Προαιρετική από Χρήστη |
| Χρηματοπιστωτικά Ιδρύματα | |
| Είδος οφειλής | Συμπλήρωση από Ίδρυμα (εφόσον υπάρχει) |
| Ταυτότητα οφειλής | Συμπλήρωση από Ίδρυμα (εφόσον υπάρχει) |
| Επωνυμία ιδρύματος | Συμπλήρωση από Ίδρυμα (εφόσον υπάρχει) |
| Όνομα Χαρτοφυλακίου | Συμπλήρωση από Ίδρυμα (εφόσον υπάρχει) |
| Υψος ληξιπρόθεσμης οφειλής | Συμπλήρωση από Ίδρυμα (εφόσον υπάρχει) |
| Υψος άληκτου μέρους οφειλής | Συμπλήρωση από Ίδρυμα (εφόσον υπάρχει) |
| Ημερομηνία λήξης οφειλής | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Είδος εξασφάλισης | Προαιρετική από Χρήστη |
| Υψος μηνιαίας καταβλητέας δόσης | Προαιρετική από Χρήστη |
| Σχόλια | Προαιρετική από Χρήστη |
| Λοιποί ιδιώτες | |
| Είδος οφειλής | Προαιρετική από Χρήστη |
| Ταυτότητα οφειλής | Προαιρετική από Χρήστη |
| Επωνυμία Ιδρύματος | Υποχρεωτική από Χρήστη |

| | |
|---------------------------------|------------------------|
| Υψος ληξιπρόθεσμης οφειλής | Προαιρετική από Χρήστη |
| Υψος άληκτου μέρους οφειλής | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Ημερομηνία λήξης οφειλής | Προαιρετική από Χρήστη |
| Είδος εξασφάλισης | Προαιρετική από Χρήστη |
| Υψος μηνιαίας καταβλητέας δόσης | Προαιρετική από Χρήστη |
| Σχόλια | Προαιρετική από Χρήστη |

Τα πεδία των οποίων η συμπλήρωση αναγράφεται ως «Συμπλήρωση από Ίδρυμα (εφόσον υπάρχει)» είναι υποχρεωτική όταν γίνεται χειροκίνητη καταχώρηση εγγραφής.

9. Έγγραφα

Εκτός από τη συμπλήρωση των απαραίτητων πεδίων ο αιτών μπορεί να αναρτήσει στο σύστημα ένα σύνολο εγγράφων και δικαιολογητικών. Από την οθόνη αυτή ο αιτών θα μπορεί να επιλέξει «Προσθήκη νέου εγγράφου» και να συμπληρώσει τα εξής:

| Όνομα πεδίου | Υποχρεωτική Συμπλήρωση |
|--------------------|------------------------|
| Κατηγορία Εγγράφου | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Κατηγορία Έγγραφου | Υποχρεωτική από Χρήστη |
| Σχόλια | Προαιρετική από Χρήστη |

Τα έγγραφα που δύναται να επισυνάψει ο αιτών είναι:

Για Φυσικά Πρόσωπα:

1. Δελτίο Ταυτότητας/Διαβατηρίου (υποχρεωτική επισύναψη από χρήστη για την υποβολή της αίτησης)
2. Βεβαίωση ρύθμισης οφειλόμενων φόρων (εφόσον υφίσταται)
3. Κατ'ελάχιστον, τελευταίο εκκαθαριστικό σημείωμα μισθοδοσίας και σε περίπτωση συνταξιούχων το τελευταίο απόκομμα σύνταξης
4. Αποδεικτικό ανεργίας
5. Ιατρική γνωμάτευση
6. Αίτηση για απονομή σύνταξης
7. Μηχανογραφημένο αντίγραφο αίτησης συνταξιοδότησης (ΙΚΑ)
8. Συγκατάθεση για την Επεξεργασία Προσωπικών Δεδομένων
9. Ενημέρωση Προστασίας Δεδομένων Οικονομικής Συμπεριφοράς
10. Υπεύθυνη Δήλωση ν. 1599/1986 για την αλήθεια και ορθότητα των υποβαλλόμενων προς αξιολόγηση οικονομικών και λοιπών στοιχείων, νομίμως υπογεγραμμένη
11. Πρόσφατο Εκκαθαριστικό Σημείωμα Εφορίας
12. Αποδεικτικό από το TAXIS περί μη υποβολής Ε9
13. Βεβαίωση Ευάλωτου.

Για Ελεύθερους επαγγελματίες/ατομικές επιχειρήσεις:

1. Δελτίο Ταυτότητας/Διαβατηρίου (υποχρεωτική επισύναψη από χρήστη για την υποβολή της αίτησης)
2. Αποδεικτικό Φορολογικής Ενημερότητας
3. Αποδεικτικό Ασφαλιστικής Ενημερότητας
4. Βεβαίωση ρύθμισης οφειλόμενων φόρων (αν η ενημερότητα δόθηκε λόγω ρύθμισης)
5. Αποδεικτικό ανεργίας
6. Ιατρική γνωμάτευση

7. Αίτηση για απονομή σύνταξης
 8. Μηχανογραφημένο αντίγραφο αίτησης συνταξιοδότησης (ΙΚΑ)
 9. Πρόσφατο Εκκαθαριστικό Σημείωμα Εφορίας
 10. Αποδεικτικό από το TAXIS περί μη υποβολής Ε9
 11. Αποδεικτικά δαπανών (έκτακτα ή επαναλαμβανόμενα)
 12. Βεβαίωση Ευάλωτου.
- Εφόσον ο αιτών είναι Φυσικό Πρόσωπο ή Ελεύθερος επαγγελματίας/ατομική επιχείρηση και στην ενότητα των Γενικών Στοιχείων το πεδίο «Τρέχουσα επαγγελματική κατάσταση» έχει την τιμή «Ανεργος», ο αιτών θα ενημερώνεται με σχετικό μήνυμα ότι αναμένεται η επισύναψη του Αποδεικτικού ανεργίας, χωρίς όμως αυτό να είναι απαραίτητο για την υποβολή της αίτησης.

Για Νομικά Πρόσωπα:

1. Αποδεικτικό Φορολογικής Ενημερότητας
2. Αποδεικτικό Ασφαλιστικής Ενημερότητας
3. Βεβαίωση ρύθμισης οφειλόμενων φόρων (αν η ενημερότητα δόθηκε λόγω ρύθμισης)
4. Πιστοποιητικό, από το αρμόδιο Πρωτοδικείο, περί υπαγωγής ή μη, στις διατάξεις του Πτωχευτικού Κώδικα του ν. 3588/2007
5. Δημοσιευμένες Οικονομικές Καταστάσεις των (3) τριών τελευταίων ετών με το πιστοποιητικό ελέγχου ορκωτού ελεγκτή και το προβλεπόμενο Προσάρτημα ή την ετήσια Οικονομική Έκθεση
6. Πρόσφατο ισοζύγιο γενικού καθολικού δευτεροβάθμιων λογαριασμών και αντίστοιχο προηγούμενου έτους
7. Πρόσφατη ανάλυση οφειλών (ανά κατηγορία πιστοδοτήσεως) και εγγυητικών επιστολών, ανά τράπεζα εσωτερικού ή/και εξωτερικού, καθώς και οφειλών σε εταιρίες leasing και factoring

8. Φωτοαντίγραφα βεβαιώσεων έναρξης επιτηδεύματος (για νεοσύστατες επιχειρήσεις) και τυχόν μεταβολών, από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

9. Ε3 τελευταίου έτους συγγενικής επιχείρησης

10. Ε1 τελευταίου έτους εγγυητή

11. Βεβαίωση Δηλωθείσας Περιουσιακής Κατάστασης (Ε9 τελευταίου έτους) εγγυητή

12. ΕΝ.Φ.Ι.Α. φορέα

13. Ε1 τελευταίας τριετίας εγγυητή

14. Ε1 τελευταίου έτους φορέα

15. Βεβαίωση Δηλωθείσας Περιουσιακής Κατάστασης (Ε9 τελευταίου έτους) φορέα

16. Εκκαθαριστικό σημείωμα τελευταίας χρήσης φορέα

17. Φωτοαντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας του φορέα της επιχείρησης

18. Επιχειρηματικό σχέδιο ή σχέδιο αναδιάρθρωσης της επιχείρησης

19. Ίδια Συμμετοχή των βασικών μετόχων/εταίρων στο χρηματοδοτικό πλάνο

20. Προοπτικές Ανάπτυξης του κλάδου

21. Εκτιμώμενες μελλοντικές ταμειακές ροές

22. Παράγοντες κίνδυνου επιχειρηματικού σχεδίου και οι επιπτώσεις στη δυνατότητα αποπληρωμής/πιθανά μέτρα αποφυγής αυτών των κινδύνων και των επιπτώσεών τους.

23. Ε1 τελευταίου έτους συγγενικής επιχείρησης

24. Βεβαίωση Δηλωθείσας Περιουσιακής Κατάστασης (Ε9 τελευταίου έτους) συγγενικής επιχείρησης

25. ΕΝ.Φ.Ι.Α. συγγενικής επιχείρησης

26. Ισολογισμός έτους εντός τελευταίας τριετίας

27. Προσάρτημα ισολογισμού έτους εντός τελευταίας τριετίας

28. Οριστικό ισοζύγιο δευτεροβάθμιων λογ/σμών τελευταίας κλεισμένης χρήσης, υπογεγραμμένο από λογιστή

29. Ισοζύγιο δευτεροβάθμιων λογ/σμών τελευταίου μήνα και αντίστοιχο προηγούμενου έτους, υπογεγραμμένα από λογιστή

30. Ενιαίο πιστοποιητικό δικαστικής φερεγγυότητας

31. Βεβαίωση τυχόν ρύθμισης οφειλών σε Ι.Κ.Α. και Δ.Ο.Υ. (αν η ενημερότητα δόθηκε λόγω ρύθμισης)

32. Αποδεικτικά δαπανών (έκτακτα ή επαναλαμβανόμενα)

33. Αποδεικτικό του Γ.Ε.ΜΗ. κλειστής επιχείρησης που δεν είναι σε εκκαθάριση

34. Περιοδική δήλωση ΦΠΑ (πιο πρόσφατο Έντυπο Φ2).

Ο αιτών έχει τη δυνατότητα λήψης και διαγραφής των εγγράφων που έχει αναρτήσει στο σύστημα.

Επίσης, στην ενότητα «Εγγραφα Ιδρύματος» της συγκεκριμένης καρτέλας, ο αιτών βλέπει τα έγγραφα που αναρτώνται από το ίδρυμα και έχει τη δυνατότητα λήψης τους.

10. Αιτήματα αναθεώρησης

Στην ενότητα αυτή, αν ο αιτών έχει εντοπίσει λάθη στα στοιχεία που συμπληρώθηκαν από κάποιο Ίδρυμα, μπορεί να κάνει αίτηση αναθεώρησης προς το συγκεκριμένο Ίδρυμα προκειμένου το Ίδρυμα προς το οποίο απευθύνεται η αίτηση να συμπληρώσει τα ορθά στοιχεία.

Το Ίδρυμα θα μπορεί να καταχωρεί αιτήματα αναθεώρησης προς τον αιτούντα ξεκλειδώνοντας για τροποποίηση συγκεκριμένες ενότητες της αίτησης (βλ. ενότητα 5.2).

11. Ιστορικό Αίτησης

Εντός του Ιστορικού Αίτησης, ο χρήστης μπορεί να δει πληροφορίες για την αίτησή του. Συγκεκριμένα, μπορεί να δει το τρέχον στάδιο της αίτησής του και για κάθε στάδιο της αίτησης την Ημερομηνία έναρξης Σταδίου, την Αναμενόμενη ημερομηνία λήξης Σταδίου και την Ημερομηνία λήξης του Σταδίου.

12. Υποβολή Αίτησης

Αφού οι ενότητες 1-7 έχουν συμπληρωθεί, γίνεται διαθέσιμη στον αιτούντα η επιλογή «Υποβολή Αίτησης». Με την Υποβολή γίνεται έλεγχος της πληρότητας της αίτησης και εφόσον υπάρχουν απαραίτητα πεδία ή έγγραφα που δεν έχουν συμπληρωθεί επισημαίνονται στον χρήστη με κόκκινο χρώμα.

Με την Υποβολή της Αίτησης, αυτή αλλάζει στάδιο από «Οριστικοποίηση αίτησης» σε «Επεξεργασία αίτησης από Χρηματοπιστωτικό Ίδρυμα». Κατά το στάδιο αυτό ο αιτών δεν μπορεί να τροποποιήσει την αίτησή του, αλλά μπορεί να την δει από τη Λίστα Αιτήσεων. Επίσης, ο αιτών μπορεί να κάνει αίτηση αναθεώρησης προς το Ίδρυμα προκειμένου να του γνωστοποιήσει τυχόν ουσιώδεις μεταβολές της οικονομικής του κατάστασης.

Η υποενότητα της Ρύθμισης Οφειλών γίνεται διαθέσιμη μόνο μετά την Υποβολή της αίτησης, συγκεκριμένα αφού η αρχική πρόταση από το Ίδρυμα αναρτηθεί και ο αιτών πλοηγηθεί στην Πλατφόρμα στην αίτηση μέσω της Λίστας Αιτήσεων.

Άρθρο 6

1. Λίστα Αιτήσεων

Από τη Λίστα Αιτήσεων ο κάθε αιτών μπορεί να βρει όλες τις αιτήσεις του, καθώς και να δει σε έναν πίνακα μακροσκοπικά μερικές κύριες πληροφορίες (Στάδιο αίτησης, Χρηματοπιστωτικό Ίδρυμα, κ.ά) που εκκρεμεί ο τελικός προσδιορισμός τους. Ειδικότερα, στη λίστα αιτήσεων παρέχονται οι ακόλουθες δυνατότητες:

1. Προβολή συνόλου αιτήσεων (Υποβληθείσες και μη)

2. Επιλογή πλήθους αποτελεσμάτων ανά σελίδα

3. Φιλτράρισμα των αιτήσεων βάσει των επιλογών που καταχωρεί ο χρήστης σε ένα ή περισσότερα σχετικά φίλτρα

4. Αναζήτηση αιτήσεων βάσει των επιλογών που καταχωρεί ο χρήστης σε ένα ή περισσότερα σχετικά πεδία

5. Ταξινόμηση αιτήσεων βάσει ορισμένων στοιχείων της αίτησης.

Αν μια αίτηση βρίσκεται μέχρι και το στάδιο «Οριστικοποίηση αίτησης», ο αιτών μπορεί επιλέγοντάς τη να συνεχίσει να την τροποποιεί από εκεί που είχε μείνει την τελευταία φορά που πάτησε «Αποθήκευση» κατά την τροποποίησή της. Εφόσον η αίτηση βρίσκεται σε μετέπειτα στάδιο, ο χρήστης μπορεί να κάνει κάποια από τις εξής δράσεις:

- να αναρτήσει σχόλιο/ερώτηση προς το Ίδρυμα

- να απαντήσει σε σχόλιο/ερώτηση από το Ίδρυμα

- να επισυνάψει έγγραφα και να τροποποιήσει στοιχεία της αίτησής του μετά από αίτημα του Ιδρύματος

- να κάνει αίτημα αναθεώρησης προς το Ίδρυμα προκειμένου να του γνωστοποιήσει τυχόν ουσιώδεις μεταβολές της οικονομικής του κατάστασης

- να αποδεχτεί κάποια από τις εναλλακτικές λύσεις της αρχικής πρότασης

- να απορρίψει την αρχική πρόταση στο σύνολό της

- να υποβάλει αντιπρόταση

ωνα αποδεχτεί κάποια από τις εναλλακτικές λύσεις της αρχικής/τελικής πρότασης (εφόσον έχει υποβληθεί αντιπρόταση και δεν συναινεί το ίδρυμα σε αυτή)

- να απορρίψει την τελική πρόταση στο σύνολό της.

2. Ρύθμιση Οφειλών

Η ενότητα Ρύθμιση Οφειλών είναι διαθέσιμη στον αιτούντα από το στάδιο «Αξιολόγηση αρχικής πρότασης από αιτούντα» και μετά, καθώς κατά τα προηγούμενα στάδια το Ίδρυμα δεν έχει αποστείλει στο σύστημα κάποια πρόταση.

Από το στάδιο «Αξιολόγηση αρχικής πρότασης από αιτούντα» και μετά ο αιτών επιλέγοντας Ρύθμιση Οφειλών στην αίτησή του μεταβαίνει στην αντίστοιχη υποενότητα. Εκεί μπορεί να δει την Αρχική Πρόταση που έχει αποστείλει το Ίδρυμα. Λόγω του ότι μπορεί να υπάρχουν πολλαπλοί προτεινόμενοι τύποι λύσεων ανά πρόταση προς τον αιτούντα, υπάρχει προεπισκόπηση σε μορφή λίστας όλων των τύπων που συνοδεύουν μια αρχική ή τελική πρόταση. Για την αρχική και την τελική πρόταση υπάρχει το σχετικό αρχείο («Τυποποιημένο Έγγραφο Πρότασης Λύσεων Ρύθμισης ή Οριστικής Διευθέτησης», ΕΠΑΘ 392/1/31.05.2021, ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ, ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: Στάδιο 4) που περιγράφει, μεταξύ άλλων, με λεπτομέρεια τις εναλλακτικές λύσεις ρύθμισης ή οριστικής διευθέτησης (περιλαμβανομένης της διατήρησης της υπάρχουσας υλοποίησης) και η ημερομηνία ανάρτησής τους από το Ίδρυμα. Επιπλέον, από κάτω υπάρχει ο πίνακας με τις εναλλακτικές στήλες:

- Ταυτότητα οφειλής προς ρύθμιση
- Ταυτότητα ρυθμισμένης οφειλής
- Κατηγορία πρότασης
- Τύπος λύσης
- Τύπος αποδοχής αντιπρότασης οφειλέτη (μόνο για

Τελική Πρόταση)

- Ποσό προς ρύθμιση
- Ποσό ρύθμισης μετά διαγραφής
- Υφιστάμενη διάρκεια
- Διάρκεια ρύθμισης
- Υφιστάμενο ποσό δόσης
- Ποσό δόσης ρύθμισης
- Υφιστάμενη διάρκεια περιόδου χάριτος
- Διάρκεια περιόδου χάριτος ρύθμισης
- Υφιστάμενη περίοδος εκτοκισμού
- Περίοδος εκτοκισμού ρύθμισης
- Υφιστάμενη βάση επιτοκίου
- Βάση επιτοκίου ρύθμισης
- Υφιστάμενο περιθώριο επιτοκίου
- Περιθώριο επιτοκίου ρύθμισης
- Περιγραφή.

Στην υποενότητα αυτή υπάρχουν οι δυνατότητες της Αντιπρότασης, της Αποδοχής ή Απόρριψης της αρχικής

πρότασης του Ιδρύματος. Σε περίπτωση αντιπρότασης από τον αιτούντα και απόρριψής της από το Ίδρυμα, υπάρχουν διαθέσιμες οι δυνατότητες της Αποδοχής ή της Απόρριψης της αρχικής ή της νέας πρότασης (δηλαδή της τελικής πρότασης). Στην περίπτωση της Αποδοχής ή της Απόρριψης, η διαδικασία λήγει και η αίτηση ολοκληρώνεται. Μετά την αποστολή της αρχικής πρότασης του Ιδρύματος, εφόσον επιλεγεί η Αντιπρόταση, ο αιτών μπορεί να επισυνάψει σχετικό αρχείο και να καταγράψει αναλυτικά ό,τι επιθυμεί να διαβάσει το Ίδρυμα κατά την αξιολόγηση της αντιπρότασής του. Στη συνέχεια μπορεί να υποβάλει την αντιπρότασή του (ή να την αποθηκεύσει εφόσον δεν έχει ολοκληρώσει την επεξεργασία της). Τότε η αίτηση προχωράει στο στάδιο «Επεξεργασία αντιπρότασης αιτούντα από Χρηματοπιστωτικό Ίδρυμα» και η επόμενη δράση είναι από το Ίδρυμα, που εντός ενός (1) μήνα από την υποβολή της αντιπρότασης του αιτούντα είτε συναινεί με αυτή είτε την απορρίπτει και δηλώνει ότι παραμένει ενεργή η αρχική του πρόταση (με τη βασική σχετική τεκμηρίωση) είτε υποβάλει νέα πρόταση, η οποία είναι και η τελική.

Άρθρο 7

1. Πρόσβαση Ιδρυμάτων στην Πλατφόρμα

Οι εξουσιοδοτημένοι χρήστες των Ιδρυμάτων έχουν πρόσβαση στην πλατφόρμα για τη διαχείριση των αιτήσεων. Επίσης από τα Ιδρύματα αντλούνται τα δεδομένα των αιτήσεων μαζικά μέσω των αντίστοιχων web services που έχουν υλοποιηθεί για το σκοπό αυτό

2. Διαχειριστής Συστήματος Ιδρύματος

Ο Διαχειριστής Συστήματος Ιδρύματος έχει τη δυνατότητα να δημιουργεί και να τροποποιεί τους χρήστες του Ιδρύματος της Πλατφόρμας από το αντίστοιχο Ίδρυμα αναθέτοντας κάποιον/κάποιους από τους ρόλους που περιγράφονται σε αυτήν την ενότητα.

3. Διαχειριστής Υποθέσεων Ιδρύματος

Ο ρόλος αυτός θα έχει δυνατότητα:

- προβολής της λίστας αιτήσεων που αφορούν το Ίδρυμά του με τα σχετικά φίλτρα και κριτήρια αναζήτησης και όλων των εννοτήτων μιας αίτησης
- ανάρτησης και προβολής της «Ειδοποίησης»
- καταχώρησης αιτημάτων αναθεώρησης και προβολής των αιτημάτων αναθεώρησης του αιτούντα καθώς και απάντησης σε αυτά
- λήψης όλων των στοιχείων από τα Ιδρύματα και την ΑΑΔΕ που αφορούν τον αιτούντα
- επισύναψης και λήψης των εγγράφων μιας αίτησης (του αιτούντα και του Ιδρύματος)
- ανάρτησης της αρχικής πρότασης, της τελικής πρότασης και της υλοποιημένης ρύθμισης, καθώς και προβολής της αντιπρότασης του αιτούντα. Επίσης, κατά την υποβολή της υλοποιημένης ρύθμισης θα έχει τη δυνατότητα «Αντιγραφής πρότασης», για την αντιγραφή των πεδίων της πρότασης που έγινε αποδεκτή από τον αιτούντα στα πεδία της υλοποιημένης ρύθμισης, με δυνατότητα τροποποίησής τους ώστε να μην είναι η απαραίτητη εκ νέου συμπλήρωση όλων των πεδίων της υλοποιημένης ρύθμισης
- ολοκλήρωσης μιας αίτησης λόγω μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις του Κώδικα

- μεταφοράς μιας αίτησης σε άλλο Ίδρυμα
- λήψης των στοιχείων μιας αίτησης και της λίστας των αιτήσεων προς το Ίδρυμα σε ψηφιακή και εκτυπώσιμη μορφή

- λήψης όλων των συμπληρωματικών στοιχείων της αίτησης που έχουν αντληθεί από τρίτα συστήματα (ΑΑΔΕ, Ιδρύματα) όπως στοιχεία οφειλών χρηματοοικονομικών προϊόντων, καταθέσεων, καθώς και οικονομικά και περιουσιακά στοιχεία του οφειλέτη

- να επαναφέρει την αίτηση σε παρελθοντικό στάδιο.

4. Εγκριτής Υποθέσεων Ιδρύματος

Ο Εγκριτής Υποθέσεων Ιδρύματος θα έχει δυνατότητα να εγκρίνει/απορρίψει τις εξής δράσεις του Διαχειριστή Υποθέσεων Ιδρύματος:

- Υποβολή πρότασης
- Ολοκλήρωση αίτησης λόγω μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις του Κώδικα

- Μεταφορά αίτησης σε άλλο Ίδρυμα

- Επαναφορά αίτησης.

5. Επιβλέπων Ιδρύματος

Ο Επιβλέπων Ιδρύματος έχει πρόσβαση στη λίστα αιτήσεων του Ιδρύματος και σε όλες τις αιτήσεις προς το Ίδρυμά του, μόνο όμως με δικαίωμα προβολής. Επίσης, έχει δυνατότητα λήψης όλων των στοιχείων από τα Ίδρυματα και την ΑΑΔΕ που αφορούν τον αιτούντα.

Άρθρο 8

Επιχειρησιακή πληροφόρηση

Η Πλατφόρμα θα παρέχει επιχειρησιακή πληροφόρηση για τους φορείς που εμπλέκονται στη διαδικασία του Κώδικα Δεοντολογίας. Η επιχειρησιακή πληροφόρηση αποτελείται από τις εξής ενότητες:

Συγκεντρωτικά Στοιχεία Αιτήσεων (Στατιστικά): η αναφορά αυτή περιέχει στοιχεία όπως τον αριθμό των αιτήσεων που έγιναν μέσω της Πλατφόρμας ανά Ίδρυμα, την ημερομηνία υποβολής και το αν αυτές έχουν ολοκληρωθεί ή αν βρίσκονται υπό διευθέτηση. Μέσω αυτής της αναφοράς μπορούν να εξαχθούν κρίσιμα στατιστικά στοιχεία ως προς τη λειτουργία της πλατφόρμας και τον αριθμό των ατόμων που διευθετούν τις οφειλές τους μέσω αυτής.

Βασικά Στοιχεία Αίτησης: περιέχει τα κύρια στοιχεία μιας αίτησης, όπως το ονοματεπώνυμο του αιτούντα,

την ημερομηνία υποβολής της, το Ίδρυμα προς το οποίο απευθύνεται, το στάδιο στο οποίο βρίσκεται και οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης του σταδίου.

Αναλυτικά Στοιχεία Αιτήσεων (Τ.Ο.Κ./Τυποποιημένο έντυπο οικονομικής πληροφόρησης): η πληροφόρηση για τα αναλυτικά στοιχεία της Τυποποιημένης Οικονομικής Κατάστασης/του Τυποποιημένου εντύπου οικονομικής πληροφόρησης θα παρέχεται μόνο στα αρμόδια Ιδρύματα.

Συγκεντρωτικά Στοιχεία Λύσεων (Στατιστικά): Η αναφορά αυτή περιλαμβάνει συγκεντρωτικά τα στοιχεία όλων των λύσεων που έχουν γίνει μέσω της Πλατφόρμας. Χρησιμοποιείται για στατιστικούς λόγους και περιέχει τον αριθμό των αιτήσεων που διευθετήθηκαν και το πλήθος αυτών που ρυθμίστηκαν με τους διάφορους τύπους λύσεων. Μέσω αυτής της αναφοράς θα εμφανίζονται επίσης οι αιτήσεις των οποίων οι αιτούντες κρίθηκαν μη συνεργάσιμοι και αυτοί που απέρριψαν τις προτεινόμενες προτάσεις.

Ιστορικό Αιτήσεων (Χρονοσημάνσεις): η επιχειρησιακή πληροφόρηση αυτή περιέχει το ιστορικό των αιτήσεων, χωρίς περαιτέρω στοιχεία για αυτές. Συγκεκριμένα, περιλαμβάνει τις ημερομηνίες κατά τις οποίες οι αιτήσεις υποβλήθηκαν και κατόπιν άλλαξαν στάδιο, καθώς και ποιές από αυτές προσέπερασαν τα χρονικά όρια σε ορισμένα στάδια, όπως αυτά ορίζονται από τον Κώδικα Δεοντολογίας.

Αναλυτικά Στοιχεία Πρότασης Λύσης: η πληροφόρηση για την αρχική πρόταση, την αντιπρόταση του αιτούντα, την τελική πρόταση και την υλοποιημένη ρύθμιση. Δεδομένου ότι οι προτάσεις λύσης γίνονται, μεταξύ άλλων, βάσει της συνολικής οικονομικής κατάστασης του αιτούντα, αυτή θα παρέχεται μόνο στα αρμόδια ιδρύματα.

Από τα παραπάνω πιθανά είδη αναφορών κάθε ένας από τους εμπλεκόμενους φορείς, ανάλογα με τον ρόλο του στη διαδικασία, θα έχει πρόσβαση σε μόνο μερικά από αυτά. Οι φορείς αυτοί είναι η Τράπεζα της Ελλάδας (ΤτΕ), η Ελληνική Ένωση Τραπεζών (ΕΕΤ) και η ΕΓΔΙΧ (Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους). Βάσει των αρμοδιοτήτων τους, οι φορείς αυτοί θα έχουν πρόσβαση στις αναφορές όπως φαίνεται στον ακόλουθο πίνακα:

| Φορέας | Συγκεντρωτικά | | | Συγκεντρωτικά Στοιχεία Λύσεων (Στατιστικά) | Ιστορικό Αιτήσεων (Χρονοσημάνσεις) | Αναλυτικά Στοιχεία Πρότασης Λύσης |
|--------|--------------------------------|-------------------------|----------------------------|--|------------------------------------|-----------------------------------|
| | Στοιχεία Αιτήσεων (Στατιστικά) | Βασικά Στοιχεία Αίτησης | Αναλυτικά Στοιχεία Αίτησης | | | |
| ΤτΕ | | | | | | |
| ΕΕΤ | | | | | | |
| ΕΓΔΙΧ | | | | | | |

Πίνακας 1: Πρόσβαση στις επιχειρησιακές αναφορές της Πλατφόρμας - Με γκρι επισημαίνονται οι περιοχές επιχειρησιακής πληροφόρησης ανά φορέα

Η ΕΓΔΙΧ, που θα έχει το ρόλο της υποστήριξης των χρηστών της Πλατφόρμας για ζητήματα που αφορούν την αίτησή τους, θα έχει πρόσβαση στα αναλυτικά στοιχεία αιτήσεων.

Επίσης, η Τράπεζα της Ελλάδος έχει δικαιώματα πρόσβασης στα στοιχεία της Πλατφόρμας για την άσκηση των εποπτικών της καθηκόντων.

Άρθρο 9

1. Παραμετροποίηση

Η ενότητα της Παραμετροποίησης στην Πλατφόρμα είναι διαθέσιμη μόνο στους διαχειριστές της. Μέσω αυτής, οι διαχειριστές μπορούν να τροποποιήσουν διάφορες παραμέτρους του συστήματος, να δημιουργήσουν νέες, να ανανεώσουν τους χρονοπρογραμματισμούς των σταδίων των αιτήσεων, να τροποποιήσουν τα πρότυπα αλληλογραφίας και να αλλάξουν κατάσταση σε χρήστες του συστήματος ή να δημιουργήσουν νέους.

2. Επιχειρησιακές Παράμετροι

Η υποενότητα Γενικών Παραμέτρων σύμφωνα με το όνομά της επιτρέπει στους διαχειριστές την τροποποίηση διαφόρων συστημικών παραμέτρων. Οι παράμετροι αυτοί μπορούν να λαμβάνουν οποιοσδήποτε τιμές, συνεισφέροντας είναι εφικτός και ο ορισμός των αποδεκτών τύπων εγγράφων από αυτήν την υποενότητα. Συγκεκριμένα, οι διαχειριστές μπορούν να αναζητήσουν μεταξύ των υπάρχοντων παραμέτρων και να δουν μια αναλυτική λίστα τους.

Για κάθε μια από τις παραμέτρους τους είναι ορατά μακροσκοπικά τα εξής:

- το όνομα της παραμέτρου
- η τιμή της
- η ημερομηνία τροποποίησής της
- το αν είναι Ενεργή ή Ανενεργή
- η επιλογή «Ενέργειες», μέσω της οποίας μπορεί να τροποποιηθεί ή διαγραφεί μια παράμετρος.

3. Πρότυπα Αλληλογραφίας

Σε διάφορα σημεία της διαδικασίας, για ενημέρωση κυρίως του αιτούντα, θα αποστέλλονται ορισμένα ηλεκτρονικά μηνύματα για την ενημέρωσή του για την εξέλιξη της αίτησής του και την υπενθύμιση των δράσεων που πρέπει να ακολουθήσει. Η δράση η οποία θα πυροδοτεί την αποστολή τους, καθώς και το περιεχόμενό τους, είναι τροποποιήσιμα από τα «Πρότυπα Αλληλογραφίας». Τα βασικά ηλεκτρονικά μηνύματα που θα αποστέλλονται είναι:

- Ενημέρωση του Ιδρύματος για την επιτυχή υποβολή αίτησης από τον αιτούντα
- Ενημέρωση του Ιδρύματος για την ανάρτηση σχολίων-διευκρινίσεων από τον αιτούντα
- Ενημέρωση του αιτούντα για την ανάρτηση σχολίων-διευκρινίσεων από το Ίδρυμα
- Ενημέρωση του Ιδρύματος για μεταφόρτωση εγγράφων από τον αιτούντα
- Ενημέρωση του αιτούντα για ανάρτηση αρχικής/τελικής πρότασης από το Ίδρυμα
- Υπενθυμίσεις λίγες ημέρες (παραμετρικό) πριν τη λήξη των χρονικών ορίων
- Ενημέρωση χαρακτηρισμού του αιτούντα ως μη συνεργάσιμο.

4. Συχνές Ερωτήσεις-Απαντήσεις

Στην ενότητα «Βοήθεια», που είναι διαθέσιμη για τους αιτούντες, οι αιτούντες έχουν πρόσβαση σε συχνές ερωτήσεις-απαντήσεις σχετικά με τη χρήση της Πλατφόρμας. Μέσω της υποενότητας «Συχνές Ερωτήσεις-Απαντήσεις» της Παραμετροποίησης είναι εφικτή η δημιουργία νέων Συχνών Ερωτήσεων-Απαντήσεων και η επεξεργασία/διαγραφή ήδη υπάρχουσών.

5. Χρονοπρογραμματισμός Σταδίων

Η Δ.Ε.Κ. του Κώδικα Δεοντολογίας περιλαμβάνει διάφορα χρονικά όρια μεταξύ των Σταδίων της, τα οποία δύναται να αλλάξουν στο μέλλον. Για τον λόγο αυτό θα είναι εφικτή η τροποποίηση της τιμής των χρονικών ορίων των σταδίων της αίτησης και η προσθήκη χρονικών ορίων σε στάδια τα οποία δεν είχαν εξαρχής. Σύμφωνα με την τρέχουσα νομοθεσία, ο υπάρχων χρονοπρογραμματισμός των συστημικών βημάτων είναι ο εξής:

- Όριο υποβολής αίτησης από αιτούντα: 15 εργάσιμες ημέρες μετά την ημερομηνία επίδοσης της «Ειδοποίησης»
- Όριο υποβολής αρχικής πρότασης από το Ίδρυμα: 2 μήνες από την υποβολή της αίτησης από τον αιτούντα
- Όριο αποδοχής ή απόρριψης της αρχικής πρότασης του Ιδρύματος: 15 εργάσιμες ημέρες από την υποβολή της αρχικής πρότασης του Ιδρύματος
- Όριο υποβολής αντιπρότασης από τον αιτούντα: 15 εργάσιμες ημέρες από την υποβολή της αρχικής πρότασης του Ιδρύματος
- Όριο ανταπόκρισης του Ιδρύματος σε περίπτωση αντιπρότασης από τον αιτούντα: 1 μήνας από την υποβολή της αντιπρότασης από τον αιτούντα
- Όριο υποβολής υλοποιηθείσας ρύθμισης από το Ίδρυμα: 3 μήνες από την αποδοχή του αιτούντα.

Στις περιπτώσεις που ο νόμος ορίζει τη διάρκεια των Σταδίων σε μήνες ο υπολογισμός της προσδοκώμενης ημερομηνίας λήξης σταδίου αίτησης θα γίνεται ως εξής:

Για μια οποιαδήποτε ημερομηνία έναρξης του σταδίου «Επεξεργασία αίτησης από Χρηματοπιστωτικό Ίδρυμα» ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ, ως προσδοκώμενη ημερομηνία λήξης του σταδίου θα θεωρείται η ΗΗ/ΜΜ+2/ΕΕΕΕ. Στην περίπτωση που η ημερομηνία αυτή δεν υπάρχει, ως αναμενόμενη ημερομηνία λήξης του σταδίου θα θεωρείται η 01/ΜΜ+3/ΕΕΕΕ. Αντίστοιχα για μία οποιαδήποτε ημερομηνία υποβολής αντιπρότασης από τον αιτούντα ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ, ως προσδοκώμενη ημερομηνία λήξης του σταδίου «Επεξεργασία αντιπρότασης από Χρηματοπιστωτικό Ίδρυμα» θα θεωρείται η ΗΗ/ΜΜ+1/ΕΕΕΕ. Στην περίπτωση που η ημερομηνία αυτή δεν υπάρχει, ως εκτιμώμενη ημερομηνία λήξης θα θεωρείται η 01/ΜΜ+2/ΕΕΕΕ.

Σημειώνεται ότι τα παραπάνω όρια καταγράφονται για λόγους επιχειρησιακής πληροφόρησης και δεν αποτρέπουν τον αιτούντα ή το Ίδρυμα από το να προχωρήσουν σε ενέργειες μετά το πέρας αυτών.

6. Ιδρύματα

Στην υποενότητα αυτή γίνεται η τροποποίηση των διαθέσιμων Ιδρυμάτων. Δίνεται η δυνατότητα προσθήκης Ιδρυμάτων στη λίστα των διαθέσιμων Ιδρυμάτων για την υποδοχή αιτήσεων και τροποποίησης των υφιστάμε-

νων, στα οποία η κύρια ενέργεια είναι ο ορισμός τους ως Ανενεργά. Τα ορισμένα ως «Ανενεργά» Ιδρύματα από τους διαχειριστές δεν εμφανίζονται πια στη λίστα των Ιδρυμάτων προς επιλογή του χρήστη κατά τη δημιουργία της αίτησής του.

7. Χαρτοφυλάκια

Στην υποενοότητα αυτή γίνεται η τροποποίηση των διαθέσιμων Χαρτοφυλακίων. Ομοίως με την ενότητα των Ιδρυμάτων, υπάρχει δυνατότητα προσθήκης και αφαίρεσης Χαρτοφυλακίων από τη λίστα των διαθέσιμων Χαρτοφυλακίων ενός Ιδρύματος. Επίσης, μπορούν να τροποποιηθούν οι πληροφορίες ήδη καταχωρημένων Χαρτοφυλακίων, όπως το όνομά τους ή το αν πρόκειται για το κεντρικό Χαρτοφυλάκιο.

8. Χρήστες

Οι διαχειριστές θα έχουν τη δυνατότητα να αναζητούν και να βλέπουν τους υπάρχοντες χρήστες από σχετική λίστα η οποία θα περιέχει τα βασικά τους στοιχεία. Θα υπάρχει η επιλογή δημιουργίας νέων χρηστών, η προσθήκη/αφαίρεση ρόλων σε αυτούς και η τροποποίηση των στοιχείων τους.

9. Χρονοπρογραμματισμός Αλληλογραφίας

Μέσω της υποενοότητας «Χρονοπρογραμματισμός Αλληλογραφίας» οι διαχειριστές θα μπορούν να προγραμματίζουν την αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων ανά τακτά χρονικά διαστήματα ορίζοντας τα επιθυμητά διαστήματα, και την πηγή του ηλεκτρονικού μηνύματος που θα αποστέλλεται.

10. Μη Εργάσιμες Ημέρες

Μέσω της υποενοότητας «Μη Εργάσιμες Ημέρες» θα γίνεται ο ορισμός των μη εργάσιμων ημερών του έτους. Οι μη εργάσιμες ημέρες δε θα υπολογίζονται στα διαστήματα που αφορούν εργάσιμες ημέρες.

Άρθρο 10

Βοήθεια

Στην ενότητα «Βοήθεια», οι απλοί χρήστες μπορούν να δουν συχνές ερωτήσεις - απαντήσεις, χωρισμένες ανά κατηγορία. Επιλέγοντας τον τίτλο μιας ερώτησης που τους ενδιαφέρει, επεκτείνεται η απάντηση από κάτω της.

Άρθρο 11

1. Τύποι λύσεων

Τα ιδρύματα μπορούν να αναρτήσουν στην Πλατφόρμα κατά την αρχική και την τελική πρότασή τους διάφορους τύπους λύσεων ή συνδυασμό αυτών. Οι τύποι αυτοί είναι προκαθορισμένοι και μπορεί να προταθεί η ταυτόχρονη εφαρμογή παραπάνω από ενός τύπου λύσης προς τον αιτούντα. Οι τύποι αυτοί είναι:

Τμήμα Ι - Τύποι βραχυπρόθεσμων ρυθμίσεων

Ως βραχυπρόθεσμοι τύποι ρυθμίσεων θεωρούνται οι τύποι ρύθμισης με διάρκεια έως και δύο έτη που αφορούν σε περιπτώσεις όπου οι δυσκολίες αποπληρωμής κρίνονται, βάσιμα, προσωρινές.

(α) Κεφαλαιοποίηση Ληξιπρόθεσμων Οφειλών: Η κεφαλαιοποίηση των ληξιπρόθεσμων οφειλών και η αναπροσαρμογή του προγράμματος αποπληρωμής του οφειλόμενου υπολοίπου.

(β) Τακτοποίηση Ληξιπρόθεσμων Οφειλών: Συμφωνία αποπληρωμής των ληξιπρόθεσμων οφειλών με προκαθορισμένο χρονοδιάγραμμα.

(γ) Μειωμένη Δόση Μεγαλύτερη των Οφειλόμενων Τόκων: Μείωση της τοκοχρεωλυτικής δόσης αποπληρωμής σε επίπεδο που υπερβαίνει αυτό που αντιστοιχεί σε αποπληρωμή μόνο τόκων για καθορισμένη βραχυπρόθεσμη περίοδο.

(δ) Καταβολή μόνο Τόκων: Κατά τη διάρκεια καθορισμένης βραχυπρόθεσμης περιόδου καταβάλλονται μόνο τόκοι.

(ε) Μειωμένη Δόση Μικρότερη των Οφειλόμενων Τόκων: Μείωση της τοκοχρεωλυτικής δόσης αποπληρωμής σε επίπεδο μικρότερο από αυτό που αντιστοιχεί σε αποπληρωμή μόνο τόκων για καθορισμένη βραχυπρόθεσμη περίοδο. Οι ανεξόφλητοι τόκοι κεφαλαιοποιούνται ή διευθετούνται.

(στ) Περίοδος Χάριτος: Αναστολή πληρωμών για προκαθορισμένη περίοδο. Οι τόκοι κεφαλαιοποιούνται ή διευθετούνται.

Τμήμα ΙΙ - Τύποι μακροπρόθεσμων ρυθμίσεων

Κατατάσσονται οι τύποι ρύθμισης με διάρκεια μεγαλύτερη των δύο (2) ετών, με στόχο τη μείωση της τοκοχρεωλυτικής δόσης ή/και της δανειακής επιβάρυνσης, λαμβάνοντας υπόψη συντηρητικές παραδοχές για την εκτιμώμενη μελλοντική ικανότητα αποπληρωμής του δανειολήπτη μέχρι τη λήξη του προγράμματος αποπληρωμής.

(α) Μείωση Επιτοκίου: Μείωση του επιτοκίου ή του επιτοκιακού περιθωρίου.

(β) Παράταση Διάρκειας: Επιμήκυνση της διάρκειας αποπληρωμής του δανείου (δηλαδή μετάθεση της συμβατικής ημερομηνίας καταβολής της τελευταίας δόσης του δανείου για περισσότερα από δύο έτη).

(γ) Διαχωρισμός Οφειλής: Διαχωρισμός της οφειλής του δανειολήπτη σε δύο τμήματα:

i) το τμήμα του δανείου, το οποίο ο δανειολήπτης εκτιμάται ότι μπορεί να αποπληρώσει, με βάση την υφιστάμενη και την εκτιμώμενη μελλοντική ικανότητα αποπληρωμής του, και

ii) το υπόλοιπο τμήμα του δανείου, το οποίο τακτοποιείται μεταγενέστερα, με ρευστοποίηση περιουσίας ή άλλου είδους διευθέτηση, η οποία συμφωνείται εξ αρχής από τα δύο μέρη.

(δ) Μερική Διαγραφή Οφειλής: Οριστική διαγραφή μέρους της συνολικής απαίτησης του ιδρύματος, ώστε η εναπομένουσα οφειλή να διαμορφωθεί σε ύψος που εκτιμάται ότι είναι δυνατό να εξυπηρετηθεί ομαλά.

(ε) Λειτουργική Αναδιάρθρωση Επιχείρησης: Αναδιοργάνωση της επιχείρησης, ώστε να καταστεί βιώσιμη και ικανή για την ομαλή εξυπηρέτηση των οφειλών της. Η αναδιοργάνωση μπορεί να περιλαμβάνει ενέργειες όπως η αλλαγή διοίκησης, η πώληση περιουσιακών στοιχείων, ο περιορισμός του κόστους, ο εταιρικός μετασχηματισμός, η ανανέωση πιστωτικών ορίων ή/και η παροχή νέων δανείων.

(στ) Συμφωνία Ανταλλαγής Χρέους με Μετοχικό Κεφάλαιο: Μετατροπή μέρους της οφειλής σε μετοχικό κεφάλαιο, ώστε η εναπομένουσα οφειλή να διαμορφωθεί σε ύψος που εκτιμάται ότι είναι δυνατό να εξυπηρετηθεί ομαλά.

Τμήμα ΙΙΙ - Λύσεις Οριστικής Διευθέτησης

Ως λύση οριστικής διευθέτησης ορίζεται οποιαδήποτε μεταβολή του είδους της συμβατικής σχέσης μεταξύ ιδρύματος και δανειολήπτη ή ο τερματισμός αυτής, με στόχο την οριστική τακτοποίηση της απαίτησης του ιδρύματος έναντι του δανειολήπτη. Η λύση αυτή μπορεί να συνδυάζεται με παράδοση (εθελοντική) στο ίδρυμα των πραγμάτων επί των οποίων έχει συσταθεί εμπράγματο ασφάλεια προς μείωση του συνόλου της απαίτησης ή ακόμα και με οικειοθελή εκποίηση των πραγμάτων επί των οποίων έχει συσταθεί εμπράγματο ασφάλεια προς τακτοποίηση της απαίτησης. Παρατίθενται ενδεικτικά λύσεις που προσφέρονται στο πλαίσιο των διεθνών πρακτικών, η υιοθέτηση εκάστης εξ αυτών, όμως, τελεί υπό την επιφύλαξη των σχετικών προβλέψεων του ελληνικού δικαίου:

(α) Λοιπές Εξωδικαστικές Ενέργειες: Οι εξωδικαστικές ενέργειες που δεν εμπίπτουν σε κάποια από τις παρακάτω κατηγορίες.

(β) Εθελοντική Παράδοση Ενυπόθηκου Ακινήτου: Ο δανειολήπτης, ο οποίος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στους όρους αποπληρωμής ενυπόθηκου δανείου, παραχωρεί οικειοθελώς (δηλαδή χωρίς να απαιτηθεί η προσφυγή σε δικαστικές ενέργειες από πλευράς του ιδρύματος) την κυριότητα του υπέγγυου ακινήτου στο ίδρυμα. Στη σχετική συμφωνία διατυπώνεται σαφώς ο τρόπος διευθέτησης του τυχόν υπολοίπου. Η εν λόγω λύση μπορεί να αφορά οικιστικό ακίνητο ή επαγγελματική στέγη.

(γ) Μετατροπή σε Ενοικίαση/Χρηματοδοτική Μίσθωση: Ο δανειολήπτης μεταβιβάζει την κυριότητα του ακινήτου στο ίδρυμα υπογράφοντας σύμβαση ενοικίασης/χρηματοδοτικής μίσθωσης, η οποία του εξασφαλίζει τη δυνατότητα μίσθωσης του ακινήτου για ορισμένη ελάχιστη χρονική περίοδο. Η εν λόγω λύση μπορεί να αφορά οικιστικό ακίνητο ή επαγγελματική στέγη.

(δ) Εθελοντική Εκποίηση Ενυπόθηκου Ακινήτου: Ο δανειολήπτης προβαίνει οικειοθελώς σε πώληση του υπέγγυου ακινήτου σε τρίτο με τη σύμφωνη γνώμη του ιδρύματος. Στην περίπτωση που το τίμημα της πώλησης υπολείπεται του συνόλου της οφειλής, το ίδρυμα προβαίνει σε διαγραφή της εναπομένουσας οφειλής. Η εν λόγω λύση μπορεί να αφορά οικιστικό ακίνητο ή επαγγελματική στέγη.

(ε) Διακανονισμός Απαιτήσεων: Εξωδικαστική συμφωνία κατά την οποία το ίδρυμα λαμβάνει είτε εφάπαξ καταβολή σε μετρητά (ή ισοδύναμα μετρητών) είτε σειρά προκαθορισμένων τμηματικών καταβολών. Στο πλαίσιο του διακανονισμού το ίδρυμα ενδέχεται να προβαίνει σε μερική διαγραφή της απαίτησης.

(στ) Υπερθεματιστής σε πλειστηριασμό: Το ίδρυμα υπερθεματίζει στον πλειστηριασμό αποκτώντας την κυριότητα του ενυπόθηκου ακινήτου ή άλλης εμπράγματος εξασφάλισης στο πλαίσιο ευρύτερης συμφωνίας οριστικής διευθέτησης της οφειλής με τη συναίνεση του δανειολήπτη.

(ζ) Ολική Διαγραφή Οφειλής: Το ίδρυμα αποφασίζει τη διαγραφή του συνόλου της οφειλής εφόσον δεν υπάρχουν ρευστοποιήσιμα στοιχεία και δεν αναμένεται περαιτέρω ανάκτηση.

2. Διατήρηση Υπάρχουσας Υλοποίησης

Χρησιμοποιείται στην περίπτωση που το Ίδρυμα δεν υποβάλει νέα πρόταση και παραμένει στην υπάρχουσα υλοποίηση.

Οι παραπάνω τύποι λύσεων χρησιμοποιούνται και στην τελική πρόταση του ιδρύματος.

Άρθρο 12

Οργανωτικά και τεχνικά μέτρα της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Ψηφιακής Διακυβέρνησης (ΓΓΠΣΨΔ) για την ασφάλεια και προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

1. Κάθε επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα διενεργείται σύμφωνα με το ισχύον Πλαίσιο Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων της ΓΓΠΣΨΔ και σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων και τις διατάξεις του ν. 4624/2019 (Α' 137).

2. Η ΓΓΠΣΨΔ έχει την υποχρέωση λήψης και διαρκούς τήρησης των κατάλληλων και αναγκαίων τεχνικών και οργανωτικών μέτρων ασφάλειας των λαμβανόμενων πληροφοριών και, κατ' ελάχιστον, της καταγραφής και παρακολούθησης των προσβάσεων, της διασφάλισης ιχνηλασιμότητας και της προστασίας των διακινούμενων δεδομένων από κάθε παραβίαση, καθώς και από σκόπιμη ή τυχαία απειλή.

Άρθρο 13

Υπεύθυνοι επεξεργασίας

1. Το Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών ορίζεται ως υπεύθυνος επεξεργασίας. Το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης ορίζεται ως εκτελών την επεξεργασία.

2. Ο υπεύθυνος επεξεργασίας και ο εκτελών την επεξεργασία αναλαμβάνουν την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και άλλων δεδομένων από κάθε πηγή και την επεξεργασία αυτών υπό συνθήκες που διασφαλίζουν την ακεραιότητα, την εμπιστευτικότητα και τη διαθεσιμότητα των δεδομένων. Στο πλαίσιο αυτό, ο υπεύθυνος επεξεργασίας και ο εκτελών την επεξεργασία έχουν την υποχρέωση λήψης και διαρκούς τήρησης των κατάλληλων και αναγκαίων τεχνικών και οργανωτικών μέτρων ασφάλειας των ανωτέρω δεδομένων, ενεργώντας σύμφωνα με το ενωσιακό και εθνικό δίκαιο και, ιδίως, σύμφωνα με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων και του ν. 4624/2019.

Άρθρο 14

Άντληση δεδομένων από πληροφοριακά συστήματα άλλων φορέων μέσω διαλειτουργικότητας

1. Για τους σκοπούς της παρούσας, η πλατφόρμα αντλεί δεδομένα από πληροφοριακά συστήματα των φορέων του δημόσιου τομέα και των χρηματοπιστωτικών ιδρυμάτων και ιδίως:

α) Το Πληροφοριακό Σύστημα εξουσιοδότησης χρηστών της ΓΓΠΣΨΔ του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης για την εξουσιοδότηση χρηστών που συνδέονται στην πλατφόρμα με χρήση των «Κωδικών Taxisnet»

β) Το Φορολογικό Μητρώο του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών που τηρεί η ΑΑΔΕ για την επαλήθευση της ταυτότητας των φυσικών προσώπων και την άντληση των δεδομένων των φυσικών και νομικών προσώπων που υποβάλουν αίτηση στη παρούσα πλατφόρμα

γ) Τη βάση δεδομένων της ΑΑΔΕ για την άντληση των φορολογικών στοιχείων ήτοι: Δήλωση φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων έντυπο Ε1, Πράξη διοικητικού προσδιορισμού φόρου εισοδήματος φυσικών προσώπων, κατάσταση οικονομικών στοιχείων από οικονομική δραστηριότητα έντυπο Ε3, Δήλωση φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων έντυπο Ν, Πράξη διοικητικού προσδιορισμού φόρου ιδιοκτησίας ακινήτων ν.4223/2013

δ) Τις βάσεις δεδομένων των χρηματοπιστωτικών ιδρυμάτων για την άντληση στοιχείων οφειλών, εξασφαλίσεων, καλυμμάτων, συνοφειλετών, καταθέσεων και επενδυτικών προϊόντων.

2. Η άντληση των στοιχείων της παρ. 1 του παρόντος άρθρου διενεργείται:

α) Για τις περιπτώσεις α) και β) με τη χρήση web services μέσω του Κέντρου Διαλειτουργικότητας της ΓΓΠΣΨΔ του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, β) για την περίπτωση γ) με τη χρήση APIs της ΑΑΔΕ, γ) για την περίπτωση δ) με τη χρήση web services της Πλατφόρμας του Κώδικα Δεοντολογίας τα οποία διασυνδέονται με τα αντίστοιχα των χρηματοπιστωτικών ιδρυμάτων.

Η ισχύς της παρούσας άρχεται από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Οκτωβρίου 2023

Οι Υπουργοί

Εθνικής Οικονομίας
και Οικονομικών

**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
ΧΑΤΖΗΔΑΚΗΣ**

Ψηφιακής Διακυβέρνησης

**ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
ΠΑΠΑΣΤΕΡΓΙΟΥ**

Ο Διοικητής της Τράπεζας της Ελλάδος

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΤΟΥΡΝΑΡΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

Ιστότοπος: **www.et.gr**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

