

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟ Ν. 3427/2005 (ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ')

1. ΓΕΝΙΚΑ

Οι αλλοδαπές εταιρείες που επιθυμούν να λάβουν άδεια εγκατάστασης στην Ελλάδα σύμφωνα με το ν. 3427/2005 (Κεφ ΣΤ') με σκοπό να παρέχουν υπηρεσίες στα Κεντρικά ή και σε συνδεδεμένες επιχειρήσεις στο εξωτερικό καθώς και οι ημεδαπές επιχειρήσεις που επιθυμούν να υπαχθούν στις ανωτέρω διατάξεις υποβάλουν αίτημα στη Δ/νση Κεφαλαίων Εξωτερικού του Υπουργείου Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού.

Το αίτημα υποβάλλεται ηλεκτρονικά στο ΠΣΚΕ_Ν.3427/2005 Ενδο-ομιλικές Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού. Μετά την ηλεκτρονική υποβολή καταρτίζεται **φάκελος σε έντυπη μορφή** που περιλαμβάνει τις παραγόμενες από το Σύστημα Εκτυπώσεις (ΑΙΤΗΣΗ υπογεγραμμένη αρμοδίως, ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ και ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΠΕΡΙΘΩΡΙΟΥ ΚΕΡΔΟΥΣ) τη ΜΕΛΕΤΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΤΟΥ ΠΕΡΙΘΩΡΙΟΥ ΚΕΡΔΟΥΣ και ΛΟΙΠΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ, ο οποίος υποβάλλεται στην Υπηρεσία. Επισημαίνεται ότι ως **ημερομηνία υποβολής του αιτήματος θεωρείται η ημερομηνία παραλαβής του έντυπου φακέλου από το Κεντρικό Πρωτόκολλο του Υπουργείου** (Νίκης 5-7, Πλατεία Συντάγματος, 10180, Αθήνα).

Προκειμένου να αποκτήσετε πρόσβαση στο Πληροφοριακό Σύστημα για την υποβολή του αιτήματός σας πρέπει να **εγγραφείτε ως χρήστης** σε αυτό για τη συγκεκριμένη δράση «Εταιρεία Ενδο-ομιλικών Υπηρεσιών Ν. 3427/2005» (στην ιστοσελίδα υπάρχουν σχετικές **ΟΔΗΓΙΕΣ**).

2. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ – ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΝΤΥΠΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ

Για την ηλεκτρονική Υποβολή του Αιτήματος και την παραγωγή των εκτυπώσεων που πρέπει να υποβληθούν σε έντυπη μορφή ακολουθήστε τα εξής Βήματα:

Βήμα 1: Είσοδος στο ΠΣΚΕ_Ν.3427/2005 Ενδο-ομιλικές Υπηρεσίες

Α) Εισέρχεται στο Πληροφοριακό Σύστημα:

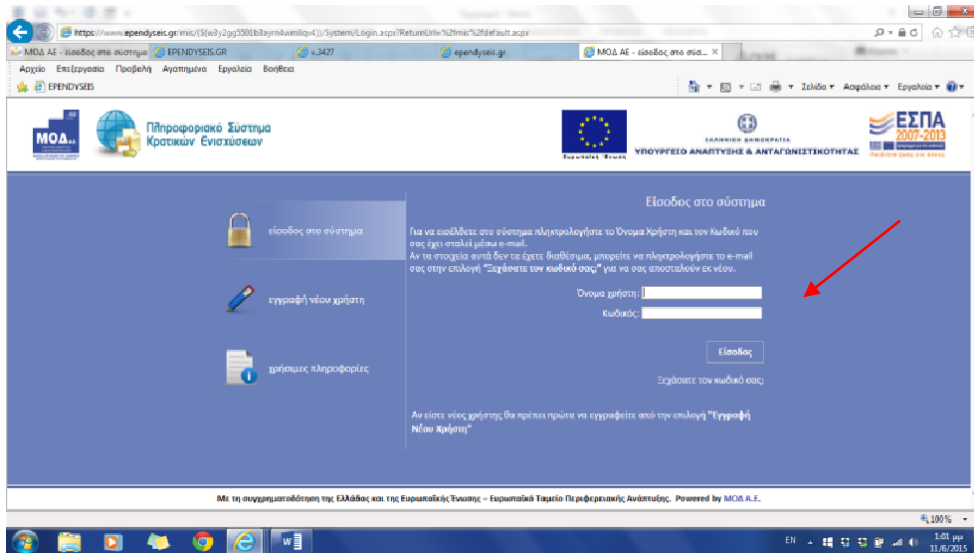
- είτε μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης <http://www.ependyseis.gr/mis>

- είτε από την ιστοσελίδα του ν.3427/2005 με επιλογή του λογότυπου του Πληροφοριακού Συστήματος

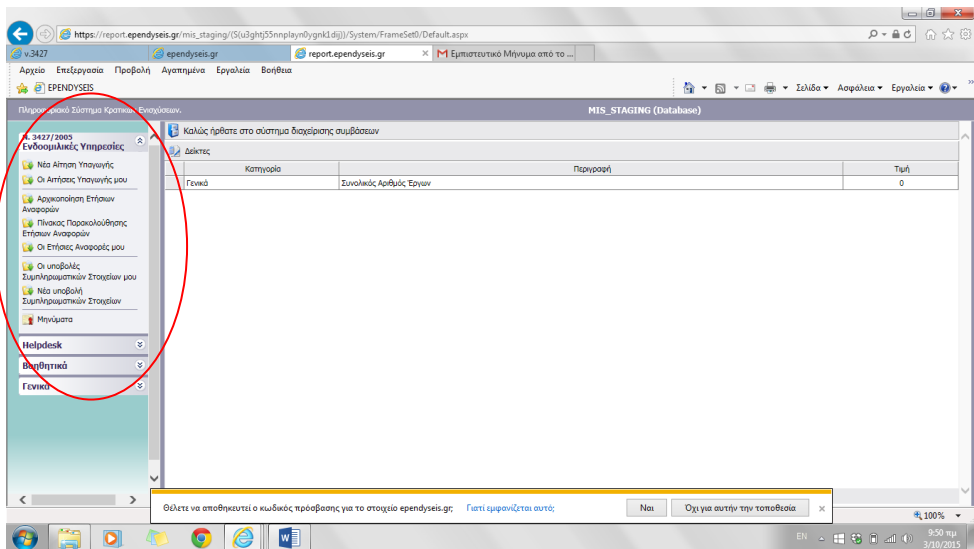
<http://www.ependyseis.gr/sub/nomos3427/n3427.htm> /



Β) Συμπληρώνετε Όνομα Χρήστη και τον Κωδικό που έχετε λάβει στην ηλεκτρονική διεύθυνση την οποία δηλώσατε κατά την εγγραφή σας στο Σύστημα.



Γ) Επιλέγετε **Είσοδος**, οπότε εισέρχεστε στην οθόνη στην οποία (αριστερό τμήμα) εμφανίζεται το μενού με τις διάφορες ενέργειες που μπορείτε να ξεκινήσετε (στο εξής **Γενικό Μενού Ενεργειών**).

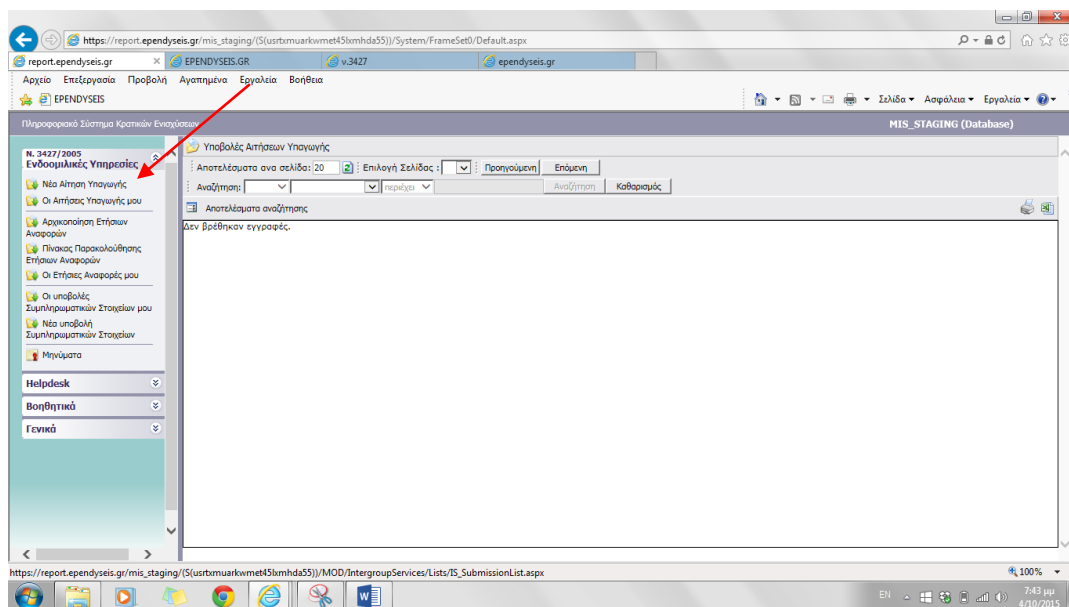


Βήμα 2: Δημιουργία Νέας Αίτησης Υπαγωγής

Η ενέργεια αυτή **σας αφορά μόνο αν θέλετε να ξεκινήσετε νέα Αίτηση**. Τις επόμενες φορές για να επεξεργαστείτε την Αίτησή σας παραλείψτε το Βήμα 2.


Για να ξεκινήσετε την Αίτηση Υπαγωγής επιλέξτε από το **Γενικό Μενού Ενεργειών** την Ενέργεια «**Νέα Αίτηση Υπαγωγής**».

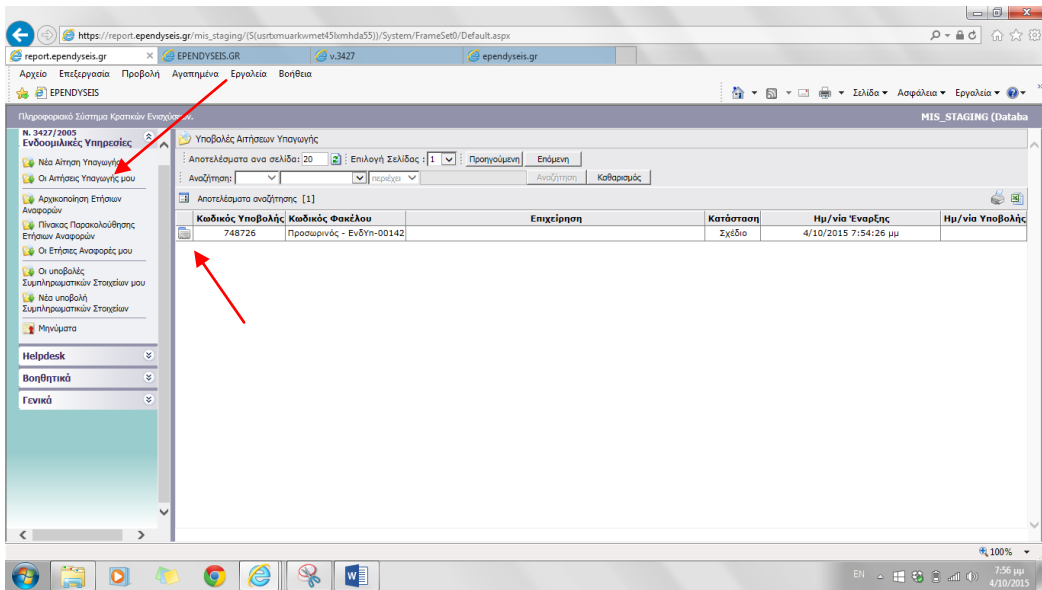
Επισημαίνεται ότι το Σύστημα **επιτρέπει μία μόνο Αίτηση Υπαγωγής** και δεν μπορείτε να δημιουργήσετε άλλη εκτός εάν υπάρχει απορριπτική απόφαση για την προηγούμενη.



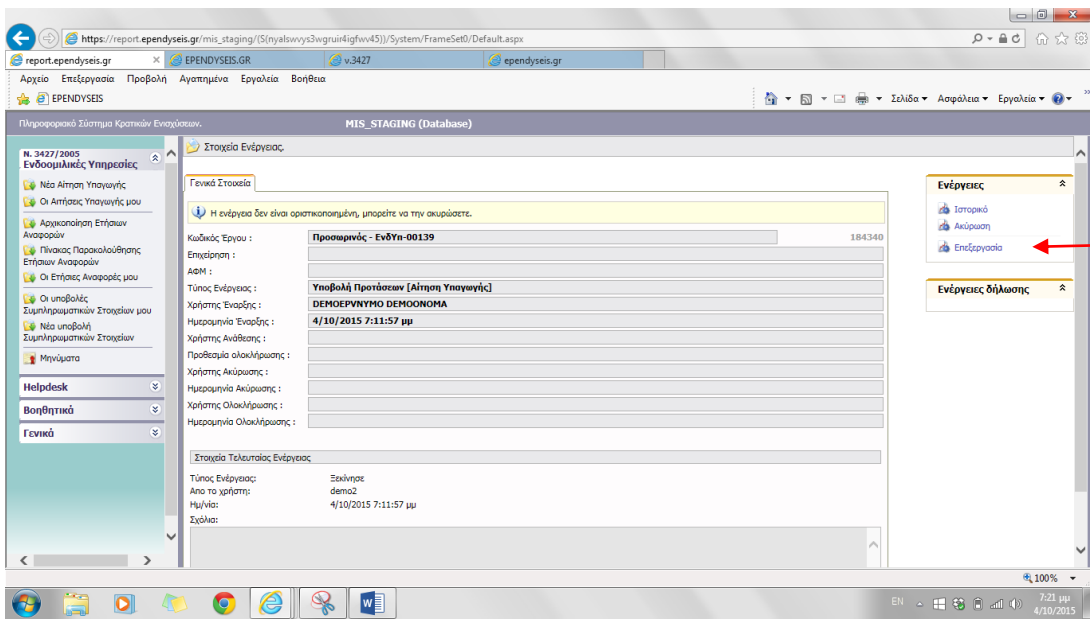
Βήμα 3: Συμπλήρωση Στοιχείων και Ηλεκτρονική Υποβολή Αίτησης

Για τη συμπλήρωση των στοιχείων και την Ηλεκτρονική Υποβολή της Αίτησης:

- A)** Επιλέξτε στο **Γενικό Μενού Ενεργειών** (αριστερό Τμήμα της οθόνης) την ενέργεια **Οι Αιτήσεις Υπαγωγής μου**.
- B)** Στην οθόνη εμφανίζεται η Αίτηση που έχετε ξεκινήσει κατά τα ανωτέρω και είναι σε κατάσταση Σχεδίου. Ανοίξτε την Αίτηση κλικάροντας στο φακελάκι  (αριστερά στη γραμμή της εγγραφής αυτής).



Γ) Στην Οθόνη που εμφανίζεται, δεξιά υπάρχει το μενού για τις ενέργειες που μπορούν να γίνουν στην συγκεκριμένη Αίτηση Υπαγωγής (στο εξής **Ειδικό Μενού Ενεργειών**). Από το μενού αυτό επιλέξετε **Επεξεργασία**



Δ) Η πρώτη οθόνη του περιβάλλοντος εργασίας που ανοίγει αποτελεί τον **Οδηγό** με τα **Βήματα** που πρέπει να ακολουθήσετε για τη συμπλήρωση των στοιχείων, την ηλεκτρονική υποβολή και την κατάρτιση του έντυπου φακέλου.

Στην οθόνη αυτή μπορείτε να επιστρέψετε για να μεταβείτε από ένα Βήμα σε άλλο επιλέγοντας τον

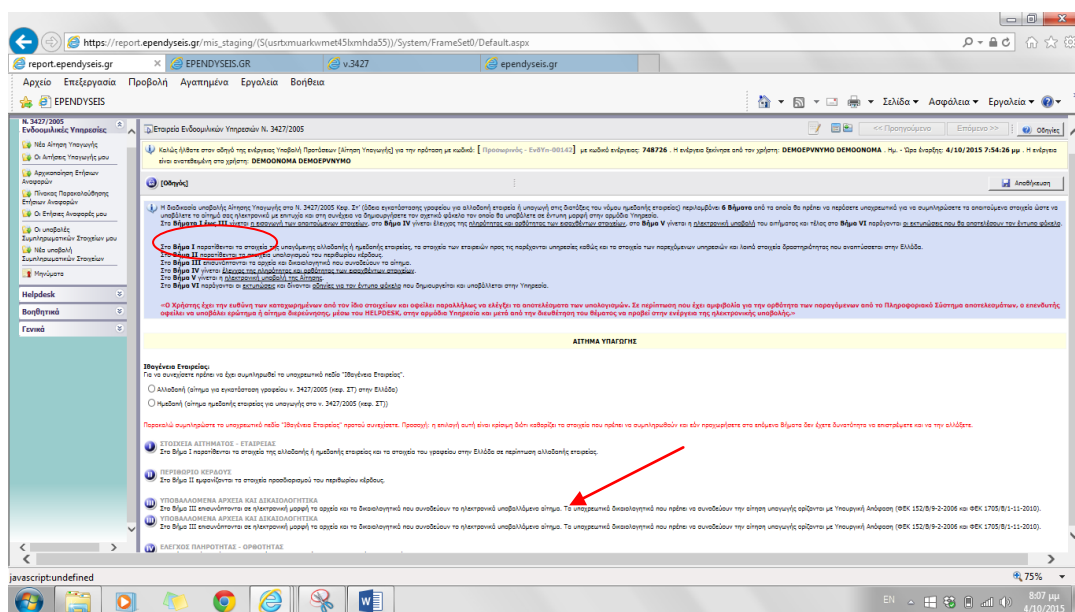


[οδηγός] που εμφανίζεται συνεχώς στο πάνω μέρος της οθόνης.

Για να ενεργοποιηθούν τα Βήματα, ώστε να μπειτε στις καρτέλες και να συμπληρώσετε τα στοιχεία, πρέπει πρώτα να **δηλώσετε** αν το αίτημά σας αφορά:

- **Αλλοδαπή** (αίτημα για εγκατάσταση γραφείου ν. 3427/2005 (κεφ. ΣΤ) στην Ελλάδα) ή
- **Ημεδαπή** (αίτημα για υπαγωγής στο ν. 3427/2005 (κεφ. ΣΤ))

Βεβαιωθείτε για την επιλογή σας πριν την συμπληρώσετε, διότι αυτή θα καθορίσει ορισμένα από τα προς συμπλήρωση πεδία και για το λόγο αυτό **δεν θα μπορείτε να την αλλάξετε στη συνέχεια.**



- Προχωρήστε επιλέγοντας με τη σειρά τα **Βήματα I και II**, σε κάθε Βήμα τις Ενότητες και σε κάθε Ενότητα τις καρτέλες στις οποίες συμπληρώνετε τα πεδία (π.χ επιλέξτε το Βήμα I, στο Βήμα αυτό επιλέξτε την Ενότητα 1 και σε αυτή επισκεφτείτε τις καρτέλες 1.1 στην οποία όπως θα διαπιστώσετε δεν χρειάζεται να συμπληρώσετε κάποιο στοιχείο και συμπληρώστε τα στοιχεία. Κατόπιν επιλέξτε την Ενότητα 2 και συμπληρώστε σύμφωνα και με τις Οδηγίες τα στοιχεία στην καρτέλα 2.1 , 2,2 κλπ).

Επιστάται **προσοχή**, ώστε **τα στοιχεία που καταχωρούνται** στο Πληροφοριακό Σύστημα και ειδικότερα στο Βήμα II, όπου αποτυπώνονται τα κριτήρια επιλογής του δείγματος εταιρειών και ο υπολογισμός του προτεινόμενου περιθωρίου κέρδους, **να συμφωνούν με τη Μελέτη Τεκμηρίωσης του Περιθωρίου Κέρδους** που υποβάλλετε.

- Κατόπιν, αφού έχετε τη Μελέτη Τεκμηρίωσης του Περιθωρίου Κέρδους και τα δικαιολογητικά σε ψηφιακή μορφή, επιλέξτε το **Βήμα III** και στις σχετικές καρτέλες επισυνάψτε αυτά.
- Στο **Βήμα IV και V** γίνεται ο έλεγχος της ορθότητας και πληρότητας των στοιχείων που έχετε καταχωρήσει και η Ηλεκτρονική Υποβολή (ΠΡΟΣΟΧΗ! Μετά την Ηλεκτρονική Υποβολή δεν υπάρχει δυνατότητα αλλαγής στα καταχωρηθέντα στοιχεία).

- Στο **Βήμα VI** παράγονται οι αναφορές για τη δημιουργία του έντυπου φακέλου. Επισημαίνεται ότι οι εκτυπώσεις του έντυπου φακέλου πρέπει να παραχθούν μετά την ηλεκτρονική υποβολή (φέρουν την ένδειξη «Υποβληθείσα»).
- Τέλος στο **Βήμα VII** θα βρείτε έγγραφα που αφορούν στην εξέταση του αιτήματός σας από την Υπηρεσία.

3. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ – ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Σε περίπτωση που, κατά τον έλεγχο των στοιχείων που υποβάλατε, κριθούν αναγκαίες συμπληρωματικές διευκρινήσεις, θα σας ζητηθούν από την Υπηρεσία μέσω της ενέργειας **Μηνύματα** που εμφανίζεται στο **Γενικό Μενού Ενεργειών**.

Πρέπει να ελέγχετε την ύπαρξη Μηνύματος από την Υπηρεσία για το οποίο επίσης θα λαμβάνετε ειδοποίηση στην ηλεκτρονική διεύθυνση που έχετε δηλώσει κατά την εγγραφή της εταιρείας ως χρήστη του Συστήματος και να απαντάτε εντός της προθεσμίας που τίθεται με τον τρόπο που σας ζητείται.

Επίσης μέσω της ενέργειας **Συμπληρωματικών Στοιχείων** που εμφανίζεται στο **Γενικό Μενού Ενεργειών** μπορείτε να υποβάλλετε ηλεκτρονικά τυχόν συμπληρωματικά ή διευκρινιστικά στοιχεία για το συγκεκριμένο Αίτημα με ταυτόχρονη υποβολή και του σχετικού έντυπου αιτήματος.

4. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΧΡΗΣΤΩΝ

Για διευκρινήσεις όσον αφορά στη συμπλήρωση των στοιχείων μπορείτε να επικοινωνείτε με την Υπηρεσία (Διεύθυνση Κεφαλαίων Εξωτερικού/ΥΠΟΑΤ) στα τηλέφωνα 210- 3332339 και 210-3332332).

Για τυχόν προβλήματα τεχνικής φύσεως μπορείτε να επικοινωνείτε με το Τμήμα Υποστήριξης του Συστήματος της ΜΟΔ ΑΕ στη διεύθυνση support@mou.gr και στο τηλέφωνο 210 7787940.