



ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΜΕΙΩΜΕΝΩΝ ΧΡΕΩΣΕΩΝ ΕΤΜΕΑΡ ΤΟΥ ΔΑΠΕΕΠ ΓΙΑ ΛΟΓΙΣΤΕΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ

ΕΚΔΟΣΗ 1.2

ΔΕΣΔΕΑΘ
Οκτώβριος 2020

Γρήγορος Οδηγός για υποβολή αίτησης από Λογιστή/Φοροτέχνη για λογαριασμό Νομικού Προσώπου (παροχές βιομηχανικής χρήσης ή έλξης)

1. Είσοδος του λογιστή/φοροτέχνη στο Πληροφοριακό Σύστημα του ΔΑΠΕΕΠ με τους προσωπικούς του κωδικούς TAXISnet, ως φυσικό πρόσωπο, δηλώνοντας την ιδιότητα του λογιστή/φοροτέχνη.
2. Συμπλήρωση των απαραίτητων στοιχείων αναφοράς του λογιστή/φοροτέχνη.
3. Αίτηση εξουσιοδότησης από τον λογιστή/φοροτέχνη προς το Νομικό Πρόσωπο για λογαριασμό του οποίου πρόκειται να συμπληρώσει και να υποβάλει την αίτηση Υπαγωγής σε Καθεστώς Μειωμένων Χρεώσεων ΕΤΜΕΑΡ.
4. Είσοδος του Νομικού Προσώπου στο Πληροφοριακό Σύστημα του ΔΑΠΕΕΠ με τους κωδικούς TAXISnet και έγκριση της εξουσιοδότησης προς τον λογιστή/φοροτέχνη.
5. Εκ νέου είσοδος του λογιστή/φοροτέχνη, ο οποίος πλέον έχει καταστεί Εξουσιοδοτημένος Λογιστής/Φοροτέχνης, στο Πληροφοριακό Σύστημα του ΔΑΠΕΕΠ με τους προσωπικούς του κωδικούς TAXISnet.
6. Καταχώρηση των στοιχείων αναφοράς της επιχείρησης. Καταχώρηση μίας τουλάχιστον παροχής βιομηχανικής χρήσης, χωρίς συμπλήρωση των στοιχείων αναφοράς της.
7. Καταχώρηση των στοιχείων για την Ακαθάριστη Προστιθέμενη Αξία (ΑΠΑ) ανά ενεργό ΚΑΔ της επιχείρησης, καθώς και της συνολικής κατανάλωσης ηλεκτρικής ενέργειας της επιχείρησης για την τριετία 2016-2018.
8. Καταχώρηση όλων των παροχών ηλεκτρικής ενέργειας βιομηχανικής χρήσης της επιχείρησης και επισήμανση των παροχών με ρήτρα κεκτημένης επιλεξιμότητας.
9. Συμπλήρωση όλων των απαιτούμενων Ιστορικών Στοιχείων Αναφοράς κάθε παροχής ανά ενεργό ΚΑΔ.
10. Υποβολή αίτησης.

Εισαγωγή

Σύμφωνα με τις Υπουργικές Αποφάσεις ΥΠΕΝ/ΓΔΕ/76979/4917 (ΦΕΚ Β'3373/31.08.2019) και ΥΠΕΝ/ΔΗΕ/74949/926 (ΦΕΚ Β'3152/30.07.2020), ο ΔΑΠΕΕΠ είναι ο αρμόδιος φορέας για την υπαγωγή καταναλωτών σε Καθεστώς Μειωμένων Χρεώσεων ΕΤΜΕΑΡ για τα έτη 2019-2028 (εφεξής «Δυνητικοί Δικαιούχοι»), μέσω υλοποίησης και διαχείρισης κατάλληλου Πληροφοριακού Συστήματος Μειωμένων Χρεώσεων ΕΤΜΕΑΡ.

Το Πληροφοριακό Σύστημα Μειωμένων Χρεώσεων ΕΤΜΕΑΡ είναι μία διαδικτυακή πλατφόρμα υποβολής αιτήσεων από τους Δυνητικούς Δικαιούχους και αξιολόγησής τους από τον ΔΑΠΕΕΠ. Μέσω της πλατφόρμας, ο ΔΑΠΕΕΠ αξιολογεί τις αιτήσεις και εκδίδει κατά περίπτωση «Αποφάσεις Υπαγωγής σε Καθεστώς Μειωμένων Χρεώσεων ΕΤΜΕΑΡ», για κάθε αιτούντα Δυνητικό Δικαιούχο.

Σύμφωνα με το Άρθρο 4 της Υπουργικής Απόφασης ΥΠΕΝ/ΓΔΕ/76979/4917 (ΦΕΚ Β'3373/31.08.2019), στην Κατηγορία Α των Δυνητικών Δικαιούχων δύνανται να υπαχθούν οι καταναλώσεις Επιχειρήσεων με δραστηριότητες που ανήκουν στο Παράρτημα 3 των Κατευθυντηρίων Γραμμών 2014/C200/01 για τις κρατικές ενισχύσεις στους τομείς περιβάλλοντος και ενέργειας (2014-2020) ή με δραστηριότητες που ανήκουν στο Παράρτημα 5 των Κατευθυντηρίων Γραμμών και ταυτόχρονα έχουν Ένταση Ηλεκτρικής Ενέργειας μεγαλύτερη ή ίση του 20%.

Στην Κατηγορία Β των Δυνητικών Δικαιούχων δύνανται να υπαχθούν οι καταναλώσεις Επιχειρήσεων με δραστηριότητες που ανήκουν στο Παράρτημα 5 των Κατευθυντηρίων Γραμμών και έχουν Ένταση Ηλεκτρικής Ενέργειας μεγαλύτερη ή ίση του 10% και μικρότερη του 20% ή με δραστηριότητες που δεν ανήκουν στα Παραρτήματα 3 και 5 των Κατευθυντηρίων Γραμμών αλλά έχουν Ένταση Ηλεκτρικής Ενέργειας μεγαλύτερη ή ίση του 20%. Στην Κατηγορία Β περιλαμβάνονται και Λιγνιτωρυχεία και Αντλητικοί Σταθμοί με σύνδεση στην Υψηλή Τάση και Μέσα Σταθερής Τροχιάς με σύνδεση στη Μέση ή στην Υψηλή Τάση.

Απαραίτητη προϋπόθεση για την υπαγωγή καταναλώσεων στην Κατηγορία Β είναι οι καταναλωτές να είχαν ενεργή παροχή ως πελάτες Υψηλής ή Μέσης Τάσης στις 30/06/2014 και να τη διατηρούν συνεχώς ενεργή, υπό τον ίδιο ΑΦΜ και την ίδια χρήση, μέχρι να καταστούν δικαιούχοι μειωμένων χρεώσεων ΕΤΜΕΑΡ (εφεξής «παροχή με ρήτρα κεκτημένης επιλεξιμότητας»).

Αναφορικά με τις παροχές με ρήτρα κεκτημένης επιλεξιμότητας, ο ΔΑΠΕΕΠ δημοσιεύει κάθε χρόνο στην ιστοσελίδα του, πριν από την έναρξη της ετήσιας υποβολής αιτήσεων στο Πληροφοριακό Σύστημα, αναλυτικό πίνακα με τις παροχές με ρήτρα κεκτημένης επιλεξιμότητας, με βάση στοιχεία που συγκεντρώνει από τους αρμόδιους Διαχειριστές (ΑΔΜΗΕ/ΔΕΔΔΗΕ). Στην Κατηγορία Β μπορούν να υπαχθούν μόνο παροχές που βρίσκονται στον πίνακα που δημοσιεύει ο ΔΑΠΕΕΠ ή παροχές των οποίων οι χρήστες είναι ταυτόχρονα και χρήστες μιας τουλάχιστον παροχής με ρήτρα κεκτημένης επιλεξιμότητας από τον παραπάνω πίνακα.

Σύμφωνα με την Παρ.6 του Άρθρου 3 της Υπουργικής Απόφασης ΥΠΕΝ/ΔΗΕ/74949/926 (ΦΕΚ Β'3152/30.07.2020), στην περίπτωση Δυνητικού Δικαιούχου που αποτελεί νομικό πρόσωπο, η υποβολή στοιχείων στο Ηλεκτρονικό Μητρώο ΕΤΜΕΑΡ γίνεται υποχρεωτικά από Εξουσιοδοτημένο Λογιστή/Φοροτέχνη του TAXISnet, ο οποίος πρέπει να καταχωρήσει στοιχεία αναφοράς για τον εαυτό του και να εξασφαλίσει την εξουσιοδότηση του Δυνητικού Δικαιούχου.

Επισημαίνεται ότι για την υπαγωγή μιας παροχής σε Καθεστώς Μειωμένων Χρεώσεων ΕΤΜΕΑΡ απαιτούνται σωρευτικά:

- α. η υποβολή αίτησης στο Πληροφοριακό Σύστημα του ΔΑΠΕΕΠ από τον Δυνητικό Δικαιούχο ή από Εξουσιοδοτημένο Λογιστή/Φοροτέχνη,
- β. η έκδοση από τον ΔΑΠΕΕΠ «Απόφασης Υπαγωγής σε Καθεστώς Μειωμένων Χρεώσεων ΕΤΜΕΑΡ», μετά τη θετική αξιολόγηση της αίτησης.

Η σύνδεση κάθε χρήστη στο Πληροφοριακό Σύστημα Μειωμένων Χρεώσεων ΕΤΜΕΑΡ του ΔΑΠΕΕΠ γίνεται μέσω των κωδικών του TAXISnet. Το Πληροφοριακό Σύστημα αναγνωρίζει τις παρακάτω κατηγορίες χρηστών:

- Αγρότες (φυσικό πρόσωπο)
- Λογιστές/Φοροτέχνες (φυσικό πρόσωπο)
- Επιχειρήσεις (νομικό πρόσωπο)

Στην περίπτωση παροχών αγροτικής χρήσης, η σύνδεση και η υποβολή των στοιχείων της αίτησης στο Πληροφοριακό Σύστημα γίνεται από τον ίδιο τον χρήστη / Δυνητικό Δικαιούχο, με τους προσωπικούς του κωδικούς TAXISnet.

Οι Λογιστές/Φοροτέχνες συνδέονται με τους προσωπικούς τους κωδικούς TAXISnet και ζητούν εξουσιοδότηση από τους Δυνητικούς Δικαιούχους – Επιχειρήσεις για λογαριασμό των οποίων πρόκειται να υποβάλουν στοιχεία αναφοράς και αιτήσεις. Ύστερα από την αποδοχή του αιτήματος εξουσιοδότησης από τον Δυνητικό Δικαιούχο – Επιχείρηση, ο Λογιστής/Φοροτέχνης έχει τη δυνατότητα να επανασυνδεθεί με τους προσωπικούς του κωδικούς TAXISnet και να υποβάλει τα στοιχεία αναφοράς και την αίτηση για λογαριασμό του Δυνητικού Δικαιούχου – Επιχείρησης που τον εξουσιοδότησε.

Οι Επιχειρήσεις συνδέονται με τους κωδικούς τους TAXISnet και εγκρίνουν τις εξουσιοδοτήσεις που έχουν ζητηθεί από τους Λογιστές/Φοροτέχνες. Επιπρόσθετα, μπορούν να παρακολουθούν ανά πάσα στιγμή την πορεία της αίτησης που υποβάλλει για λογαριασμό τους ο λογιστής/φοροτέχνης τον οποίο έχουν εξουσιοδοτήσει.

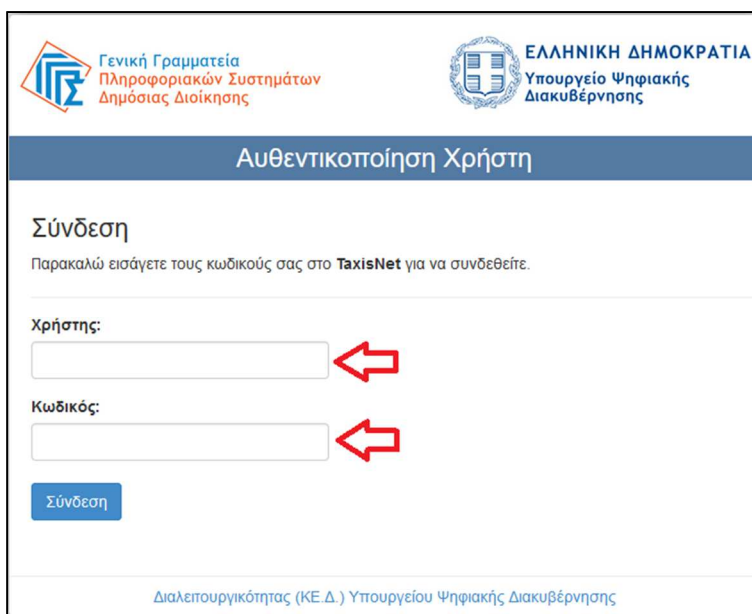
Σύνδεση χρήστη στο Πληροφοριακό Σύστημα Μειωμένων Χρεώσεων ΕΤΜΕΑΡ

Όπως προαναφέρθηκε, η σύνδεση κάθε χρήστη στο Πληροφοριακό Σύστημα γίνεται με τους κωδικούς του TAXISnet. Ο χρήστης που επιθυμεί να συνδεθεί στο Πληροφοριακό Σύστημα επισκέπτεται την ιστοσελίδα <http://etmear.dapeep.gr> και επιλέγει «Είσοδος», όπως φαίνεται στην παρακάτω Εικόνα 1.



Εικόνα 1: Σύνδεση στο Πληροφοριακό Σύστημα

Ο χρήστης μεταφέρεται στο περιβάλλον του TAXISnet, όπου καλείται να συμπληρώσει το όνομα χρήστη του TAXISnet και τον κωδικό με τον οποίο συνδέεται σε αυτό, όπως φαίνεται στην παρακάτω Εικόνα 2.



Εικόνα 2: Συμπλήρωση κωδικών TAXISnet

Μετά τη συμπλήρωση των κωδικών TAXISnet, ο χρήστης επιλέγει «Σύνδεση». Εμφανίζεται η δεύτερη οθόνη αυθεντικοποίησης, που φαίνεται στην παρακάτω Εικόνα 3, στην οποία ο χρήστης πρέπει να βεβαιωθεί ότι είναι επιλεγμένη η «Συνέχεια» και έπειτα να πατήσει την επιλογή «Αποστολή», σύμφωνα με την κόκκινη σήμανση.

Εικόνα 3: Αυθεντικοποίηση χρήστη από το TAXISnet

Αφού ολοκληρωθεί η αυθεντικοποίηση από το TAXISnet, ο χρήστης επιστρέφει στο Πληροφοριακό Σύστημα, στην οθόνη που φαίνεται στην Εικόνα 4. Το γκριζο πεδίο με τον τίτλο «ΑΦΜ» είναι προσυμπληρωμένο από το σύστημα, με βάση τους κωδικούς TAXISnet του χρήστη. Ο χρήστης καλείται να ελέγξει ότι ο ΑΦΜ του έχει αναγνωριστεί σωστά και να τον επιβεβαιώσει πληκτρολογώντας τον ο ίδιος στο πεδίο με τίτλο «Επιβεβαίωση ΑΦΜ».

Στην περίπτωση που ο χρήστης είναι φυσικό πρόσωπο, καλείται να επιλέξει αν είναι Αγρότης ή Λογιστής/Φοροτέχνης στο πεδίο που υποδεικνύεται με την πορτοκαλί σήμανση. Στην περίπτωση που ο χρήστης είναι Επιχείρηση – νομικό πρόσωπο, η επιλογή για Αγρότη ή Λογιστή/Φοροτέχνη δεν εμφανίζεται.

Σε κάθε περίπτωση, για να εισέλθει ο χρήστης στο Πληροφοριακό Σύστημα θα πρέπει να αποδεχτεί τη συνημμένη Υπεύθυνη Δήλωση πατώντας την επιλογή «Αποδοχή των παραπάνω και Είσοδος».

Εικόνα 4: Επιβεβαίωση ΑΦΜ, επιλογή ρόλου (εμφανίζεται μόνο για ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ), αποδοχή ΥΔ και είσοδος

Μετά την ολοκλήρωση της αυθεντικοποίησής του, ο χρήστης ανακατευθύνεται είτε στην οθόνη υποβολής στοιχείων αναφοράς, εφ' όσον είναι λογιστής/φοροτέχνης, είτε στην οθόνη αποδοχής αιτήματος εξουσιοδότησης από λογιστή/φοροτέχνη, εφ' όσον είναι Επιχείρηση – νομικό πρόσωπο.

Καταχώρηση στοιχείων λογιστή/φοροτέχνη και επιχείρησης

Με την επιλογή «Αίτηση», εμφανίζεται στον χρήστη η παρακάτω Εικόνα 5.

Αίτηση Πληροφορίες Σχετικά

Τα στοιχεία μου Εξουσιοδοτήσεις

Επεξεργασία Αποθήκευση Ακύρωση

Στοιχεία λογιστή

Α.Φ.Μ. * Δ.Ο.Υ. *
Επιλογή

Επωνυμία * Νομική Μορφή *

Διακριτικός Τίτλος *

Διεύθυνση * Τηλέφωνο * FAX

email * website

Άδεια άσκησης επαγγέλματος Α.Φ.Μ. γραφείου Άδεια λειτουργίας γραφείου

Νόμιμος εκπρόσωπος

Επώνυμο * Όνομα * Πατρώνυμο *

Α.Δ.Τ. * Αρ. Διαβατηρίου Α.Φ.Μ. *

Διεύθυνση * Τηλέφωνο * Κινητό *

FAX email *

Αρμόδιος επικοινωνίας

Επώνυμο * Όνομα * Πατρώνυμο *

Διεύθυνση * Τηλέφωνο * Κινητό *

FAX email *

Εικόνα 5: Στοιχεία αναφοράς λογιστή/φοροτέχνη

Στην καρτέλα «Τα στοιχεία μου», ο λογιστής/φοροτέχνης επιλέγει το κουμπί «Επεξεργασία» και συμπληρώνει τα απαιτούμενα στοιχεία αναφοράς. Σημειώνεται ότι τα πεδία με τον κόκκινο αστερίσκο, πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά. Με το κουμπί «Αποθήκευση» ο λογιστής/φοροτέχνης μπορεί να αποθηκεύσει τα στοιχεία που συμπλήρωσε, ενώ με το κουμπί «Ακύρωση» μπορεί να επιστρέψει χωρίς να αποθηκευτούν τα στοιχεία που συμπλήρωσε. Σε κάθε περίπτωση, με το κουμπί «Επεξεργασία» ο λογιστής/φοροτέχνης μπορεί σε οποιονδήποτε χρόνο πριν την υποβολή της αίτησης να τροποποιήσει τα στοιχεία αναφοράς του.

Στην Ενότητα «Στοιχεία λογιστή», ο λογιστής/φοροτέχνης συμπληρώνει τα προσωπικά του στοιχεία. Εφ' όσον ο λογιστής εργάζεται για λογαριασμό λογιστικού γραφείου, θα πρέπει να συμπληρώσει τον «ΑΦΜ γραφείου» και την «Άδεια λειτουργίας γραφείου» στα αντίστοιχα πεδία. Στην περίπτωση που ο λογιστής/φοροτέχνης είναι φυσικό πρόσωπο ή μισθωτός στην επιχείρηση την οποία πρόκειται να εκπροσωπήσει, στο πεδίο «Νομική Μορφή» θα συμπληρωθεί ο όρος «Φυσικό Πρόσωπο» και στο πεδίο «Διακριτικός Τίτλος» θα συμπληρωθεί εκ νέου το ονοματεπώνυμο του λογιστή/φοροτέχνη.

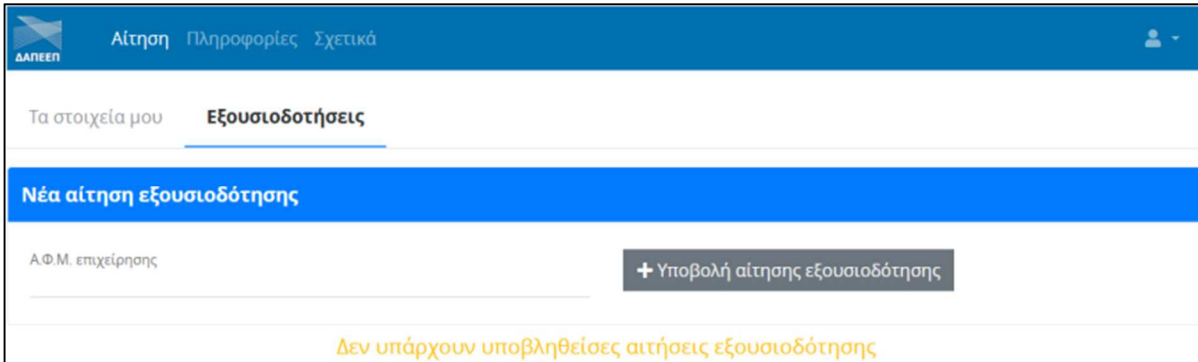
Στην Ενότητα «Νόμιμος εκπρόσωπος», εφ' όσον ο λογιστής εργάζεται για λογαριασμό λογιστικού γραφείου, θα πρέπει να συμπληρώσει τα στοιχεία του νομίμου εκπροσώπου του γραφείου. Σε αντίθετη περίπτωση, θα συμπληρώσει εκ νέου τα προσωπικά του στοιχεία.

Στην Ενότητα «Αρμόδιος επικοινωνίας» θα πρέπει να συμπληρωθούν τα στοιχεία του φυσικού προσώπου με το οποίο δύναται να επικοινωνήσει ο ΔΑΠΕΕΠ για οποιαδήποτε εκκρεμότητα. Εφ' όσον ο λογιστής/φοροτέχνης εργάζεται για λογαριασμό λογιστικού γραφείου, απαιτείται να συμπληρωθούν τα στοιχεία του αρμόδιου επικοινωνίας του γραφείου. Σε αντίθετη περίπτωση, ο λογιστής/φοροτέχνης θα συμπληρώσει εκ νέου τα προσωπικά του στοιχεία.

Καταχώρηση αιτήματος εξουσιοδότησης από λογιστή/φοροτέχνη προς Νομικό Πρόσωπο

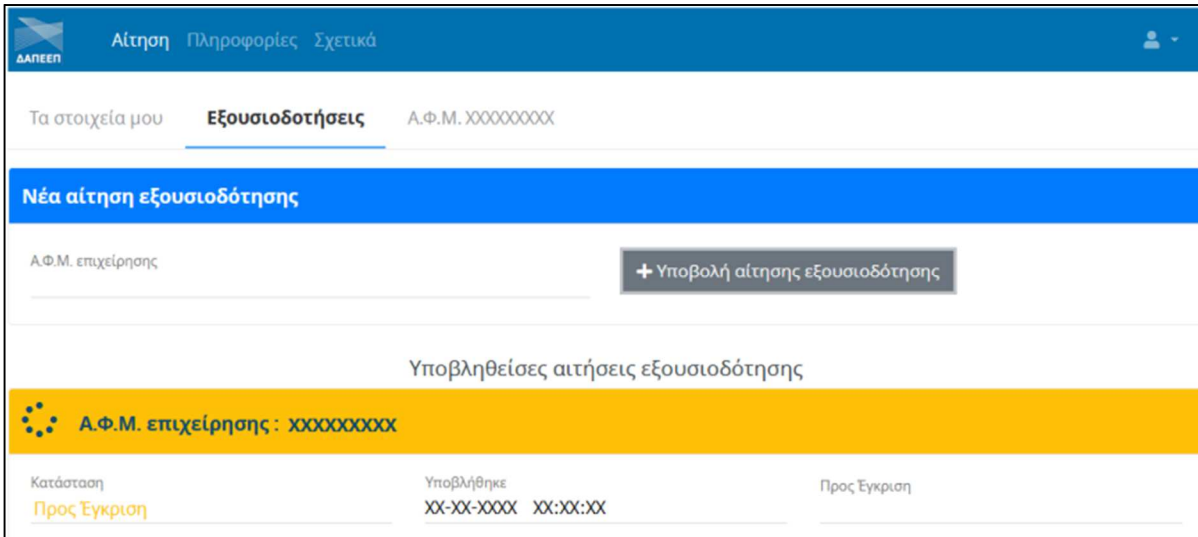
Αφού ο λογιστής/φοροτέχνης συμπληρώσει τα στοιχεία αναφοράς του, σύμφωνα με τις οδηγίες της προηγούμενης ενότητας, θα πρέπει υποβάλει αίτημα εξουσιοδότησης προς το Νομικό Πρόσωπο για λογαριασμό του οποίου πρόκειται να υποβάλει την αίτηση Υπαγωγής σε Καθεστώς Μειωμένων Χρεώσεων ΕΤΜΕΑΡ.

Στην καρτέλα «Εξουσιοδοτήσεις», όπως αυτή φαίνεται στην Εικόνα 6, ο λογιστής/φοροτέχνης υποβάλει προς ένα Νομικό Πρόσωπο αίτημα εκπροσώπησης.



Εικόνα 6: Μενού «Εξουσιοδότηση» για υποβολή αιτήματος από λογιστή/φοροτέχνη

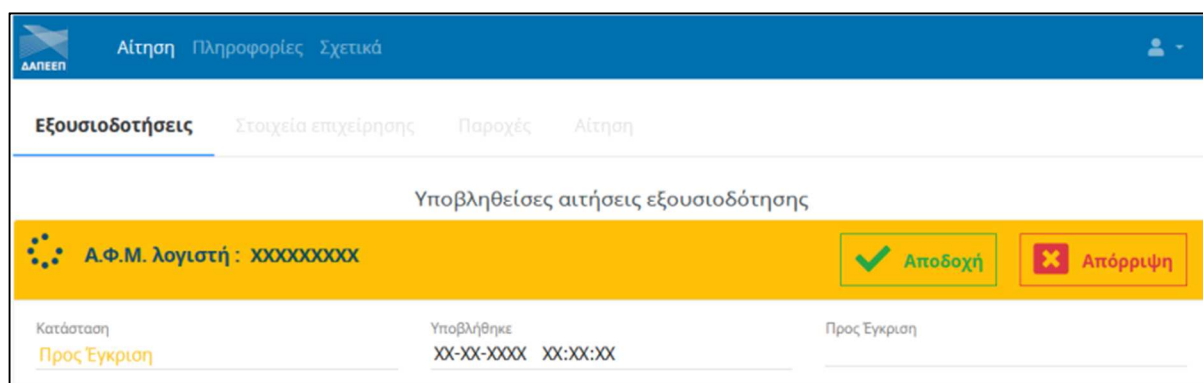
Για τον σκοπό αυτό, ο λογιστής/φοροτέχνης καταχωρεί τον ΑΦΜ του Νομικού Προσώπου που πρόκειται να εκπροσωπήσει και επιλέγει το κουμπί «Υποβολή αίτησης εξουσιοδότησης». Στην παρακάτω Εικόνα 7, φαίνεται το αίτημα εξουσιοδότησης που έχει υποβληθεί από τον λογιστή/φοροτέχνης και εκκρεμεί προς έγκριση από το Νομικό Πρόσωπο.



Εικόνα 7: Μενού «Εξουσιοδότηση» στο οποίο έχει υποβληθεί αίτημα από λογιστή/φοροτέχνη προς Νομικό Πρόσωπο

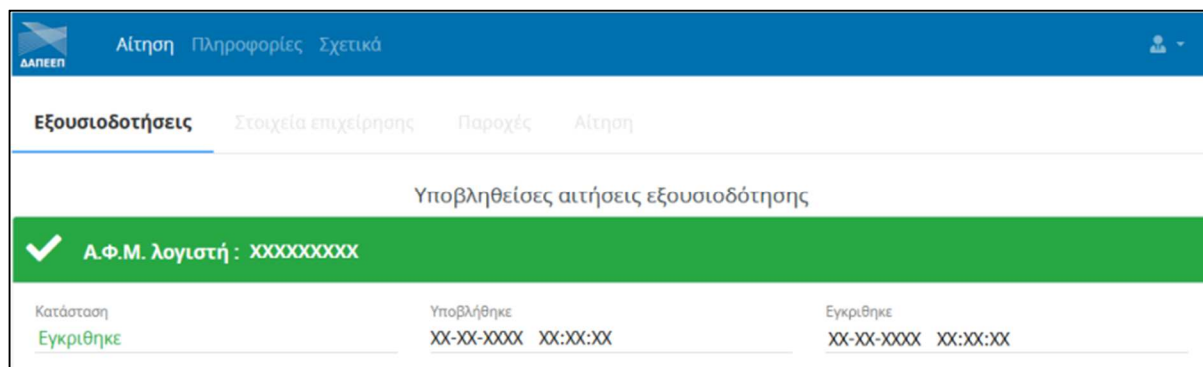
Αποδοχή αιτήματος εξουσιοδότησης από Νομικό Πρόσωπο για λογιστή/φοροτέχνη

Προκειμένου ο λογιστής/φοροτέχνης να συμπληρώσει τα απαραίτητα στοιχεία αναφοράς και να υποβάλει την αίτηση Υπαγωγής σε Καθεστώς Μειωμένων Χρεώσεων ΕΤΜΕΑΡ για λογαριασμό του Νομικού Προσώπου, θα πρέπει το παραπάνω αίτημα να εγκριθεί από το Νομικό Πρόσωπο. Για τον σκοπό αυτό, το Νομικό Πρόσωπο συνδέεται στο Πληροφοριακό Σύστημα με τους κωδικούς TAXISnet. Ο χρήστης ανακατευθύνεται στην οθόνη της παρακάτω Εικόνας 8.



Εικόνα 8: Μενού «Εξουσιοδότηση» νομικού προσώπου, χωρίς έγκριση

Ο χρήστης αποδέχεται το αίτημα εξουσιοδότησης του λογιστή/φοροτέχνη πατώντας το κουμπί «Αποδοχή». Σε αυτή την περίπτωση, η εξουσιοδότηση εγκρίνεται και εμφανίζεται η οθόνη της παρακάτω Εικόνας 9.

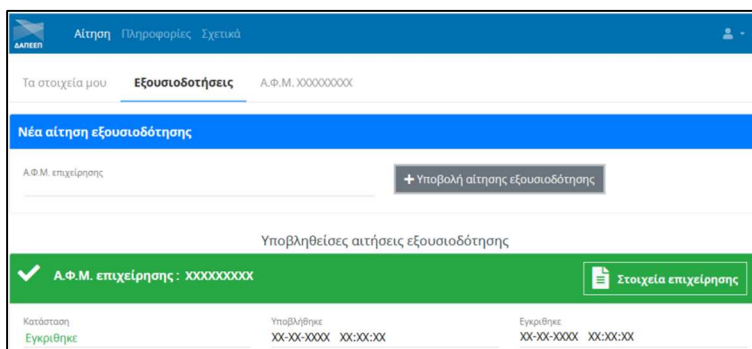


Εικόνα 9: Μενού «Εξουσιοδότηση» νομικού προσώπου, με έγκριση

Πλέον η αίτηση εξουσιοδότησης του λογιστή/φοροτέχνη έχει εγκριθεί από το Νομικό Πρόσωπο και ο λογιστής/φοροτέχνης μπορεί να συνδεθεί στο Πληροφοριακό Σύστημα με τους κωδικούς του TAXISnet και να διενεργήσει τη συμπλήρωση των απαραίτητων στοιχείων αναφοράς και την υποβολή της αίτησης για λογαριασμό του Νομικού Προσώπου.

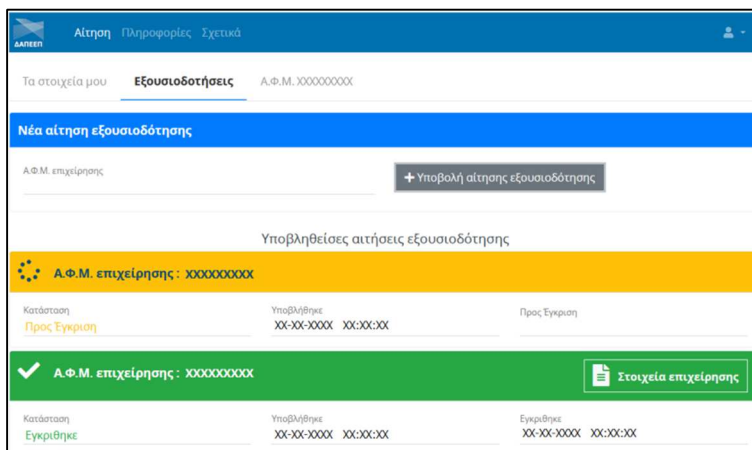
Καταχώρηση στοιχείων επιχείρησης από εξουσιοδοτημένο λογιστή/φοροτέχνη

Στο μενού «Εξουσιοδοτήσεις» του λογιστή/φοροτέχνη, όπως αυτό φαίνεται στην παρακάτω Εικόνα 10, φαίνεται ότι το προηγούμενο αίτημα εξουσιοδότησης του λογιστή/φοροτέχνη προς το Νομικό Πρόσωπο είναι πλέον εγκεκριμένο από το Νομικό Πρόσωπο.



Εικόνα 10: Μενού «Εξουσιοδότηση» νομικού προσώπου, με έγκριση

Σημειώνεται ότι κάποιος λογιστής/φοροτέχνης μπορεί να εκπροσωπήσει περισσότερα από ένα Νομικά Πρόσωπα. Σε μια τέτοια περίπτωση, θα χρειαστεί να υποβάλει αιτήσεις εξουσιοδότησης προς όλα τα Νομικά Πρόσωπα τα οποία θέλει να εκπροσωπήσει. Η καρτέλα «Εξουσιοδοτήσεις» του λογαριασμού του λογιστή/φοροτέχνη σε μια τέτοια περίπτωση, θα έχει τη μορφή της παρακάτω Εικόνας 11.



Εικόνα 11: Μενού «Εξουσιοδότηση» λογιστή/φοροτέχνη, με πολλές αιτήσεις εξουσιοδότησης

Οι αιτήσεις εξουσιοδότησης που έχουν εγκριθεί από τα Νομικά Πρόσωπα προς τον λογιστή/φοροτέχνη εμφανίζονται με πράσινο χρώμα, ενώ αυτές που δεν έχουν εγκριθεί ακόμα εμφανίζονται με κίτρινο χρώμα.

Στην καρτέλα «Στοιχεία επιχείρησης» της καρτέλας «ΑΦΜ: XXXXXXXXX», εμφανίζεται η οθόνη που φαίνεται στην παρακάτω Εικόνα 12.

ΔΑΠΕΕΠ
Αίτηση Πληροφορίες Σχετικά

Τα στοιχεία μου Εξουσιοδοτήσεις Α.Φ.Μ. XXXXXXXXX

Στοιχεία επιχείρησης
Παραχές
Αίτηση

📄 Επεξεργασία

📁 Αποθήκευση

↶ Ακύρωση

Στοιχεία επιχείρησης

Α.Φ.Μ. * XXXXXXX	Δ.Ο.Υ. * Επιλογή	
Επωνυμία *	Νομική Μορφή *	Διακριτικός Τίτλος *
Διεύθυνση Έδρας *	Τηλέφωνο *	FAX
email *	website	
Είδος Επιχείρησης * Επιλογή	Περιφέρεια * Επιλογή	

Νόμιμος εκπρόσωπος

Επώνυμο *	Όνομα *	Πατρώνυμο *
Α.Δ.Τ. *	Αρ. Διαβατηρίου	Α.Φ.Μ. *
Διεύθυνση *	Τηλέφωνο *	Κινητό *
FAX	email *	

Αρμόδιος επικοινωνίας

Επώνυμο *	Όνομα *	Πατρώνυμο *
Διεύθυνση *	Τηλέφωνο *	Κινητό *
FAX	email *	

Εικόνα 12: Μενού «Στοιχεία επιχείρησης» για συμπλήρωση από εξουσιοδοτημένο λογιστή/φοροτέχνη

Στην καρτέλα «Στοιχεία επιχείρησης», ο λογιστής/φοροτέχνης επιλέγει το κουμπί «Επεξεργασία» και συμπληρώνει τα απαιτούμενα στοιχεία αναφοράς. Σημειώνεται ότι τα στοιχεία αφορούν την επιχείρηση και ότι τα πεδία με τον κόκκινο αστερίσκο, πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά. Με

το κουμπί «Αποθήκευση» ο λογιστής/φοροτέχνης μπορεί να αποθηκεύσει τα στοιχεία που συμπλήρωσε, ενώ με το κουμπί «Ακύρωση» μπορεί να επιστρέψει χωρίς να αποθηκευτούν τα στοιχεία που συμπλήρωσε. Σε κάθε περίπτωση, με το κουμπί «Επεξεργασία» ο λογιστής/φοροτέχνης μπορεί σε οποιονδήποτε χρόνο πριν την υποβολή της αίτησης να τροποποιήσει τα στοιχεία αναφοράς της επιχείρησης.

Στην Ενότητα «Στοιχεία επιχείρησης», ο λογιστής/φοροτέχνης συμπληρώνει τα στοιχεία της επιχείρησης.

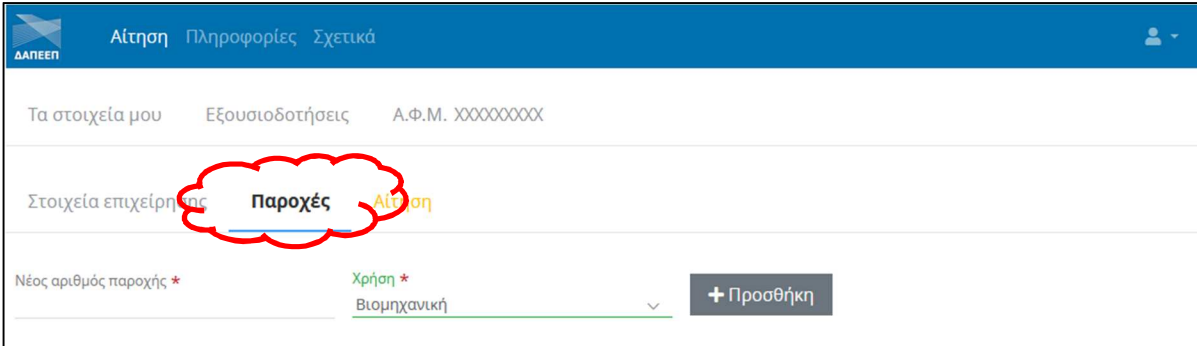
Στην Ενότητα «Νόμιμος εκπρόσωπος», ο λογιστής/φοροτέχνης συμπληρώνει τα στοιχεία του νομίμου εκπροσώπου της επιχείρησης.

Στην Ενότητα «Αρμόδιος επικοινωνίας» θα πρέπει να συμπληρωθούν τα στοιχεία του φυσικού προσώπου από την επιχείρηση με το οποίο δύναται να επικοινωνήσει ο ΔΑΠΕΕΠ για οποιαδήποτε εκκρεμότητα.

Το Πληροφοριακό Σύστημα μπορεί να αποδεχτεί να δηλωθεί το ίδιο άτομο τόσο ως νόμιμος εκπρόσωπος όσο και ως αρμόδιος επικοινωνίας.

Καταχώρηση παροχής ηλεκτρικής ενέργειας βιομηχανικής ή εμπορικής χρήσης

Στην καρτέλα «Παροχές», εμφανίζεται αρχικά η οθόνη που φαίνεται στην παρακάτω Εικόνα 13.



The screenshot shows the user interface of the system. At the top, there is a navigation bar with the logo of ΔΑΠΕΕΠ and the text 'Αίτηση Πληροφορίες Σχετικά'. Below this, there are tabs for 'Τα στοιχεία μου', 'Εξουσιοδοτήσεις', and 'Α.Φ.Μ. XXXXXXXX'. The main content area is titled 'Στοιχεία επιχείρησης' and contains a sub-menu with 'Παροχές' highlighted in blue and 'Αίτηση' in yellow. Below the sub-menu, there are two input fields: 'Νέος αριθμός παροχής *' and 'Χρήση *'. The 'Χρήση *' field has a dropdown menu with 'Βιομηχανική' selected. To the right of these fields is a button labeled '+ Προσθήκη'.

Εικόνα 13: Μενού «Παροχές» για συμπλήρωση από εξουσιοδοτημένο λογιστή/φοροτέχνη για λογαριασμό επιχείρησης

Για την καταχώρηση μιας παροχής βιομηχανικής ή εμπορικής χρήσης, ο λογιστής/φοροτέχνης πληκτρολογεί τον εννιαψήφιο Αριθμό Παροχής στο πεδίο «Νέος αριθμός παροχής», επιλέγει «Βιομηχανική» στο πεδίο «Χρήση» και πατά το κουμπί «Προσθήκη». Η επιλογή «Βιομηχανική» του Πληροφοριακού Συστήματος χρησιμοποιείται τόσο για τις παροχές βιομηχανικής χρήσης, όσο και για τις παροχές εμπορικής ή επαγγελματικής χρήσης. Ο Αριθμός Παροχής καταχωρείται στη Μερίδα Δικαιούχου της επιχείρησης και εμφανίζεται η παρακάτω Εικόνα 14.

Αίτηση Πληροφορίες Σχετικά

Τα στοιχεία μου Εξουσιοδοτήσεις Α.Φ.Μ. xxxxxxxx

Στοιχεία επιχείρησης **Παροχές** Δραστηριότητες Αίτηση

Νέος αριθμός παροχής * Χρήση * Βιομηχανική + Προσθήκη

Παροχή: xxxxxxxx (Βιομηχανική) Στοιχεία παροχής Ιστορικά στοιχεία

Ελλιπή στοιχεία παροχής
- Για την παροχή xxxxxxxx δεν έχουν συμπληρωθεί τα Στοιχεία Παροχής

Ελλιπή στοιχεία παροχής
- Για την παροχή xxxxxxxx απαιτείται η καταχώρηση ιστορικών στοιχείων κατανάλωσης

Ελλιπή στοιχεία παροχής
- Για την παροχή xxxxxxxx απαιτείται η καταχώρηση ιστορικών στοιχείων χρέωσης ΕΤΜΕΑΡ

Ελλιπή στοιχεία παροχής
- Για την παροχή xxxxxxxx απαιτείται η καταχώρηση ιστορικών στοιχείων κόστους ενέργειας

Ελλιπή στοιχεία παροχής
- Για την παροχή xxxxxxxx απαιτείται η καταχώρηση ιστορικών στοιχείων ΑΠΑ

Εικόνα 14: Πίνακας καταχωρημένων βιομηχανικών παροχών

Τα μηνύματα λάθους με τα κόκκινα γράμματα που εμφανίζονται κάτω από την καταχώρηση της παροχής, υποδηλώνουν ότι τα στοιχεία της είναι ελλιπή και παύουν να εμφανίζονται καθώς συμπληρώνονται τα αντίστοιχα στοιχεία.

Καταχώρηση στοιχείων για τις δραστηριότητες της επιχείρησης

Μόλις καταχωρηθεί μια παροχή βιομηχανικής χρήσης, γίνεται διαθέσιμη η καρτέλα «Δραστηριότητες», όπως φαίνεται στην παρακάτω Εικόνα 15.

Διαχείριση Πληροφορίες Σχετικά

Τα στοιχεία μου Εξουσιοδοτήσεις Α.Φ.Μ. xxxxxxxx

Στοιχεία επιχείρησης Παροχές Δραστηριότητες **Αίτηση**

Επεξεργασία Αποθήκευση Ακύρωση

Στοιχεία επιχείρησης

Α.Φ.Μ. * Δ.Ο.Υ. *
xxxxxxx xxx - xxxxxxxxxxxxxxxx

Εικόνα 15: Μενού «Παροχές» για συμπλήρωση από εξουσιοδοτημένο λογιστή/φοροτέχνη για λογαριασμό επιχείρησης

Όταν καταχωρούνται τα στοιχεία μιας επιχείρησης, το Πληροφοριακό Σύστημα του ΔΑΠΕΕΠ ανακτά, μέσω διασύνδεσης με την ΑΑΔΕ, όλους τους ενεργούς ΚΑΔ που είναι δηλωμένοι για τον ΑΦΜ της επιχείρησης. Επιλέγοντας την καρτέλα «Δραστηριότητες», εμφανίζεται μια οθόνη

αντίστοιχη με αυτή της παρακάτω Εικόνας 16, όπου εμφανίζονται όλοι οι ενεργοί ΚΑΔ της επιχείρησης, όπως έχουν ανακτηθεί από τη διασύνδεση με την ΑΑΔΕ.

	ΑΠΑ 2018 (€)	ΑΠΑ 2017 (€)	ΑΠΑ 2016 (€)
Δραστηριότητες Annex3			
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NA.CE)1	XX.XXXX	XX.XXXX	XX.XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NA.CE)2	XX.XXXX	XX.XXXX	XX.XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NA.CE)3	XX.XXXX	XX.XXXX	XX.XXXX
Δραστηριότητες Annex5			
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NA.CE)4	XX.XXXX	XX.XXXX	XX.XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NA.CE)5	XX.XXXX	XX.XXXX	XX.XXXX
Δραστηριότητες εκτός Annex3 και Annex5			
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NA.CE)6	XX.XXXX	XX.XXXX	XX.XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NA.CE)7	XX.XXXX	XX.XXXX	XX.XXXX
Συνολική κατανάλωση επιχείρησης	Κατανάλωση 2018 (MWh)	Κατανάλωση 2017 (MWh)	Κατανάλωση 2016 (MWh)
	XX.XXXX	XX.XXXX	XX.XXXX
Συνολική ΑΠΑ επιχείρησης	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX

Εικόνα 16: Πίνακας δραστηριοτήτων επιχείρησης

Οι ΚΑΔ είναι ταξινομημένοι αναλόγως με το αν περιλαμβάνονται στο Παράρτημα 3, αν περιλαμβάνονται στο Παράρτημα 5 ή αν δεν περιλαμβάνονται σε κανένα από τα δύο Παραρτήματα των Κατευθυντηρίων Γραμμών 2014/C 200/01 της ΕΕ.

Ο λογιστής/φοροτέχνης καλείται να συμπληρώσει τα στοιχεία αναφοράς για τη συνολική κατανάλωση ηλεκτρικής ενέργειας και για την ΑΠΑ, όπως αυτή επιμερίζεται σε κάθε ενεργό ΚΑΔ της επιχείρησης, για την τριετία 2016-2018.

Τα στοιχεία που θα συμπληρωθούν, θα πρέπει να αφορούν μόνο ολόκληρα ημερολογιακά έτη λειτουργίας. Διαθέσιμα δεδομένα για ένα «ολόκληρο έτος» αναφοράς θεωρείται ότι υπάρχουν όταν ο Αριθμός Παροχής ήταν ενεργός την 1^η/1 του έτους αναφοράς και παρέμεινε ενεργός τουλάχιστον μέχρι και την 1^η/1 του επόμενου ημερολογιακά έτους από το έτος αναφοράς. Για παράδειγμα, διαθέσιμα δεδομένα για ολόκληρο το έτος 2018 θεωρείται ότι υπάρχουν όταν ο Αριθμός Παροχής ήταν ενεργός την 1^η/1/2018 και παρέμεινε ενεργός τουλάχιστον μέχρι και την 1^η/1/2019.

Εάν για έναν Αριθμό Παροχής δεν υπάρχουν διαθέσιμα Ιστορικά Στοιχεία Μεγεθών Αναφοράς για κανένα από τα έτη 2016, 2017 και 2018, τότε ο λογιστής/φοροτέχνης συμπληρώνει τα διαθέσιμα δεδομένα του πρώτου έτους από την έναρξη λειτουργίας του, ανηγμένα σε ένα ολόκληρο έτος. Τα ανηγμένα δεδομένα θα πρέπει να συμπληρωθούν στη στήλη που αφορά το έτος 2018.

Καταχώρηση στοιχείων αναφοράς παροχής

Πατώντας το κουμπί «Στοιχεία παροχής», εμφανίζεται η παρακάτω Εικόνα 17.

Αίτηση Πληροφορίες Σχετικά

Τα στοιχεία μου Εξουσιοδοτήσεις Α.Φ.Μ. XXXXXXXXX

Στοιχεία επιχείρησης **Παροχές** Δραστηριότητες Αίτηση

Νέος αριθμός παροχής * Χρήση * Βιομηχανική + Προσθήκη

Παροχή: xxxxxxxx (Βιομηχανική με Ρήτρα Επιλεξιμότητας) **Στοιχεία παροχής** Ιστορικά στοιχεία

Κριτήρια επιλεξιμότητας
- Η παροχή xxxxxxxx δεν έχει Ρήτρα Κεκτημένης Επιλεξιμότητας με βάση τα στοιχεία του αρμόδιου διαχειριστή

Ελλιπή στοιχεία παροχής
- Για την παροχή xxxxxxxx απαιτείται η καταχώρηση ιστορικών στοιχείων κατανάλωσης

Ελλιπή στοιχεία παροχής
- Για την παροχή xxxxxxxx απαιτείται η καταχώρηση ιστορικών στοιχείων χρέωσης ΕΤΜΕΑΡ

Ελλιπή στοιχεία παροχής
- Για την παροχή xxxxxxxx απαιτείται η καταχώρηση ιστορικών στοιχείων κόστους ενέργειας

Ελλιπή στοιχεία παροχής
- Για την παροχή xxxxxxxx απαιτείται η καταχώρηση ιστορικών στοιχείων ΑΠΑ

Επεξεργασία Αποθήκευση Ακύρωση

Στοιχεία παροχής xxxxxxxx

Στοιχεία εγκατάστασης

Διεύθυνση * Τηλέφωνο *
FAX email *

Αρμόδιος επικοινωνίας

Όνοματεπώνυμο * Κινητό *
Διεύθυνση * Τηλέφωνο *
FAX email *

Στοιχεία παροχής

Ημερομηνία έναρξης * Επίπεδο τάσης *
 Η παροχή πληροί τα κριτήρια Παροχής με Ρήτρα Κεκτημένης Επιλεξιμότητας
 Παροχή με αυτοπαραγωγή χωρίς ΑΠΕ/ΣΗΘΥΑ

Εικόνα 17: Στοιχεία καταχωρημένης βιομηχανικής παροχής

Με το κουμπί «Επεξεργασία» ο λογιστής/φοροτέχνης μπορεί να συμπληρώσει τα απαιτούμενα στοιχεία αναφοράς για την παροχή της επιχείρησης. Σημειώνεται ότι τα πεδία με τον κόκκινο αστερίσκο, πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά. Με το κουμπί «Αποθήκευση» ο χρήστης μπορεί να αποθηκεύσει τα στοιχεία που συμπλήρωσε, ενώ με το κουμπί «Ακύρωση» μπορεί να επιστρέψει χωρίς να αποθηκευτούν τα στοιχεία που συμπλήρωσε. Σε κάθε περίπτωση, με το κουμπί «Επεξεργασία» ο χρήστης μπορεί σε οποιονδήποτε χρόνο πριν την υποβολή της αίτησης να τροποποιήσει τα στοιχεία αναφοράς της παροχής της επιχείρησης.

Στην περίπτωση παροχής με ρήτρα κεκτημένης επιλεξιμότητας, ο χρήστης πρέπει υποχρεωτικά να τσεκάρει το κουτάκι «Η παροχή πληροί τα κριτήρια κεκτημένης επιλεξιμότητας» στο κάτω μέρος της Εικόνας 17.

Καταχώρηση Ιστορικών Στοιχείων Μεγεθών Αναφοράς

Πατώντας το κουμπί «Ιστορικά στοιχεία», εμφανίζεται η παρακάτω Εικόνα 18.

The screenshot shows the 'Historical Data' tab selected in the system. The table below represents the data shown in the interface:

Οδηγίες ⓘ	2018		2017		2016		Αποτελέσματα	
	Καταν. (MWh)	ΑΠΑ (€)	Καταν. (MWh)	ΑΠΑ (€)	Καταν. (MWh)	ΑΠΑ (€)	Κατ.	Ποσοστό (%)
Δραστηριότητες Annex3								
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NA.CE) 1	XX.XXX	XX.XXX	XX.XXX	XX.XXX	XX.XXX	XX.XXX	XX	XX,XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NA.CE) 2	XX.XXX	XX.XXX	XX.XXX	XX.XXX	XX.XXX	XX.XXX	XX	XX,XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NA.CE) 3								
Δραστηριότητες Annex5								
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NA.CE) 4	XX.XXX	XX.XXX	XX.XXX	XX.XXX	XX.XXX	XX.XXX	XX	XX,XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NA.CE) 5	XX.XXX	XX.XXX	XX.XXX	XX.XXX	XX.XXX	XX.XXX	-	XX,XX
Δραστηριότητες εκτός Annex3 και Annex5								
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NA.CE) 6	XX.XXX	XX.XXX	XX.XXX	XX.XXX	XX.XXX	XX.XXX	-	XX,XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NA.CE) 7	XX.XXX	XX.XXX	XX.XXX	XX.XXX	XX.XXX	XX.XXX	XX	XX,XX
Ετήσια Κατανάλωση ΗΕ (MWh)		XX.XXX		XX.XXX		XX.XXX		XX.XXX
Ετήσια Χρ. ΕΤΜΕΑΡ τιμολογίου ΗΕ (€)		XX.XXX		XX.XXX		XX.XXX		XX.XXX
Ετήσιο Κόστος ΗΕ (χωρίς ΕΤΜΕΑΡ) (€)		XX.XXX		XX.XXX		XX.XXX		XX.XXX
Ετήσια ΑΠΑ Εγκατάστασης (€)		XX.XXX		XX.XXX		XX.XXX		XX.XXX

Εικόνα 18: Ιστορικά Στοιχεία Μεγεθών Αναφοράς καταχωρημένης βιομηχανικής παροχής

Όπως προαναφέρθηκε, οι ΚΑΔ είναι ταξινομημένοι αναλόγως με το αν περιλαμβάνονται στο Παράρτημα 3, αν περιλαμβάνονται στο Παράρτημα 5 ή αν δεν περιλαμβάνονται σε κανένα από τα δύο Παραρτήματα των Κατευθυντηρίων Γραμμών 2014/C 200/01 της ΕΕ.

Ο λογιστής/φοροτέχνης καλείται να συμπληρώσει τα στοιχεία αναφοράς για την κατανάλωση ηλεκτρικής ενέργειας και για την ΑΠΑ, όπως αυτές επιμερίζονται σε κάθε ενεργό ΚΑΔ της επιχείρησης, για την τριετία 2016-2018. Αν στον συγκεκριμένο Αριθμό Παροχής η δραστηριότητα της επιχείρησης για κάποιον από τους ενεργούς της ΚΑΔ είναι μηδενική, τότε δε χρειάζεται να συμπληρωθεί κανένα πεδίο της σειράς του συγκεκριμένου ΚΑΔ.

Στο πεδίο «Ετήσιο Κόστος ΗΕ (χωρίς ΕΤΜΕΑΡ) (€)» που βρίσκεται στην καρτέλα «Δραστηριότητες» θα πρέπει να συμπληρωθεί το συνολικό ποσό που καταβλήθηκε στον προμηθευτή, εκτός από τον ΦΠΑ και το ΕΤΜΕΑΡ. Όλες οι άλλες χρεώσεις θα πρέπει να συμπεριληφθούν.

Τα στοιχεία που θα συμπληρωθούν, θα πρέπει να αφορούν μόνο ολόκληρα ημερολογιακά έτη λειτουργίας. Διαθέσιμα δεδομένα για ένα «ολόκληρο έτος» αναφοράς θεωρείται ότι υπάρχουν όταν ο Αριθμός Παροχής ήταν ενεργός την 1^η/1 του έτους αναφοράς και παρέμεινε ενεργός τουλάχιστον μέχρι και την 1^η/1 του επόμενου ημερολογιακά έτους από το έτος αναφοράς. Για παράδειγμα, διαθέσιμα δεδομένα για ολόκληρο το έτος 2018 θεωρείται ότι υπάρχουν όταν ο Αριθμός Παροχής ήταν ενεργός την 1^η/1/2018 και παρέμεινε ενεργός τουλάχιστον μέχρι και την 1^η/1/2019.

Εάν δεν υπάρχουν διαθέσιμα Ιστορικά Στοιχεία Μεγεθών Αναφοράς για κανένα από τα έτη 2016, 2017 και 2018, τότε ο λογιστής/φοροτέχνης συμπληρώνει τα διαθέσιμα δεδομένα του πρώτου έτους από την έναρξη λειτουργίας του, ανηγμένα σε ένα ολόκληρο έτος. Τα ανηγμένα δεδομένα θα πρέπει να συμπληρωθούν στη στήλη που αφορά το έτος 2018.

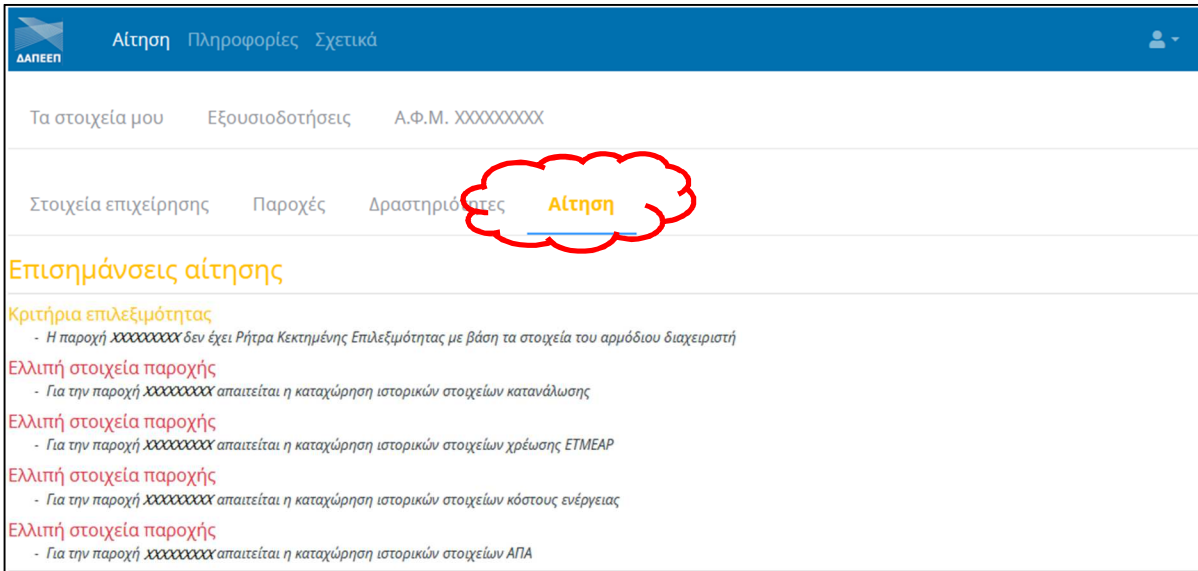
Τα ετήσια ιστορικά στοιχεία κατανάλωσης του Αριθμού Παροχής είναι προσυμπληρωμένα από το Πληροφοριακό Σύστημα του ΔΑΠΕΕΠ με βάση διαθέσιμα στοιχεία από τους Διαχειριστές (ΑΔΜΗΕ, ΔΕΔΔΗΕ) για τα τελευταία τρία έτη. Στην περίπτωση που ο χρήστης επιβεβαιώσει ότι τα στοιχεία αυτά είναι σωστά, δε χρειάζεται να προβεί σε κάποια ενέργεια. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι τα στοιχεία δεν είναι σωστά, ο χρήστης θα πρέπει να επικοινωνήσει ηλεκτρονικά με τον ΔΑΠΕΕΠ, στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου etmear@dapeep.gr, ώστε να εξεταστεί αν απαιτείται να πραγματοποιηθεί κάποια διόρθωση, ύστερα από επικοινωνία με τον αρμόδιο Διαχειριστή.

Επισημαίνεται ότι στην περίπτωση που η επιχείρηση είναι χρήστης περισσότερων από μία παροχών βιομηχανικής χρήσης, ο λογιστής/φοροτέχνης πρέπει από την καρτέλα «Παροχές» να τις καταχωρήσει όλες στη Μερίδα Δικαιούχου της επιχείρησης. Αν κάποιος Αριθμός Παροχής μιας επιχείρησης δε συμπεριληφθεί στην αίτηση που θα υποβληθεί, τότε η επιλεξιμότητα του συγκεκριμένου Αριθμού Παροχής δε θα εξεταστεί από τον ΔΑΠΕΕΠ και ο Αριθμός Παροχής δε θα ενταχθεί σε Καθεστώς Μειωμένων Χρεώσεων ΕΤΜΕΑΡ.

Τέλος, με το κόκκινο κουμπί «X» ο λογιστής/φοροτέχνης μπορεί να διαγράψει εντελώς μια παροχή από τη Μερίδα Δικαιούχου, ανεξαρτήτως αν έχει συμπληρώσει τα Στοιχεία Αναφοράς ή τα Ιστορικά Στοιχεία Μεγεθών Αναφοράς της παροχής.

Υποβολή αίτησης

Η υποβολή της αίτησης πραγματοποιείται από την καρτέλα «Αίτηση». Στη συγκεκριμένη καρτέλα, ο λογιστής/φοροτέχνης μπορεί να δει επισημάνσεις για τυχόν παραλείψεις στην αίτηση της επιχείρησης, όπως φαίνεται στην παρακάτω Εικόνα 19. Οι εκκρεμότητες εμφανίζονται είτε με κόκκινο, είτε με πορτοκαλί χρώμα.



Αίτηση Πληροφορίες Σχετικά

Τα στοιχεία μου Εξουσιοδοτήσεις Α.Φ.Μ. XXXXXXXXX

Στοιχεία επιχείρησης Παροχές Δραστηριότητες **Αίτηση**

Επισημάνσεις αίτησης

Κριτήρια επιλεξιμότητας
- Η παροχή XXXXXXXXX δεν έχει Ρήτρα Κεκτημένης Επιλεξιμότητας με βάση τα στοιχεία του αρμόδιου διαχειριστή

Ελλιπή στοιχεία παροχής
- Για την παροχή XXXXXXXXX απαιτείται η καταχώρηση ιστορικών στοιχείων κατανάλωσης

Ελλιπή στοιχεία παροχής
- Για την παροχή XXXXXXXXX απαιτείται η καταχώρηση ιστορικών στοιχείων χρέωσης ΕΤΜΕΑΡ

Ελλιπή στοιχεία παροχής
- Για την παροχή XXXXXXXXX απαιτείται η καταχώρηση ιστορικών στοιχείων κόστους ενέργειας

Ελλιπή στοιχεία παροχής
- Για την παροχή XXXXXXXXX απαιτείται η καταχώρηση ιστορικών στοιχείων ΑΠΑ

Εικόνα 19: Καρτέλα «Αίτηση» με επισημάνσεις εκκρεμοτήτων

Για την υποβολή της αίτησης, πρέπει να έχουν διορθωθεί όλες οι εκκρεμότητες που επισημαίνονται με κόκκινο χρώμα στη λίστα «Επισημάνσεις αίτησης». Εφ' όσον παραμένουν εκκρεμότητες με κόκκινο χρώμα, η αίτηση δεν μπορεί να υποβληθεί.

Οι εκκρεμότητες που φαίνονται με πορτοκαλί χρώμα επιτρέπουν την υποβολή της αίτησης, όμως συνιστάται η διόρθωσή τους πριν την υποβολή.

Εφόσον κάποια εκκρεμότητα δεν μπορεί να διορθωθεί, ο λογιστής/φοροτέχνης μπορεί να επικοινωνήσει με την ηλεκτρονική διεύθυνση etmear@dapeep.gr και να την αναφέρει, προκειμένου να λάβει οδηγίες από τον ΔΑΠΕΕΠ για τη διόρθωσή της.

Ο λογιστής/φοροτέχνης καλείται να διαβάσει προσεκτικά τις επισημάνσεις κάτω από κάθε εκκρεμότητα, να μεταβεί στις αντίστοιχες καρτέλες και να διορθώσει όλες τις εκκρεμότητες. Ύστερα από τη διόρθωση των εκκρεμοτήτων, η καρτέλα «Αίτηση» έχει τη μορφή που φαίνεται στην Εικόνα 20 και η αίτηση είναι έτοιμη για υποβολή.

Αίτηση Πληροφορίες Σχετικά

Τα στοιχεία μου Εξουσιοδοτήσεις Α.Φ.Μ. XXXXXXXXX

Στοιχεία επιχείρησης Παροχές Δραστηριότητες **Αίτηση**

Η αίτηση είναι έτοιμη για υποβολή

Υπεύθυνη Δήλωση και Υποβολή Αίτησης

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

- Τα στοιχεία αναφοράς που έχουν συμπληρωθεί στην αίτησή μου είναι αληθή και ακριβή.
- Η ΔΑΠΕΕΠ Α.Ε. θα ενημερωθεί άμεσα για οποιαδήποτε αλλαγή περιλαμβάνεται στα στοιχεία αναφοράς της αίτησής μου.
- Δεν ανήκω σε καμία από τις παρακάτω κατηγορίες:
 - Δυστηκοί Δικαιούχοι με εκκρεμείς φορολογικές ή ασφαλιστικές υποχρεώσεις έναντι του κράτους ή των δημοτικών αρχών εκτός εάν έχουν αναπρογραμματιστεί ή αναβληθεί τέτοιες εκκρεμείς υποχρεώσεις.
 - Δυστηκοί Δικαιούχοι οι οποίοι είναι προβληματικές επιχειρήσεις, όπως αυτές ορίζονται στο σημείο (20) των Κατευθυντηρίων Γραμμών 2014/С 249/01 της Ε.Ε. σχετικά με τις κρατικές ενισχύσεις για τη διάσωση και αναδιάρθρωση μη χρηματοπιστωτικών προβληματικών επιχειρήσεων, είτε υπόκεινται σε εκκρεμή εντολή ανάκτησης μετά από απόφαση της Ε.Ε., που κηρύσσει μια κρατική ενίσχυση παράνομη και ασυμβίβαστη με την εσωτερική αγορά.
- Δεν εμπίπτω στις διατάξεις των παραγράφων 10 και 11 του άρθρου 10 του ν. 4342/2015 ή έχω καλύψει τις υποχρεώσεις μου που απορρέουν από τις παραγράφους 10 και 11 του άρθρου 10 ν. 4342/2015 και δεν εμπίπτω στην διαδικασία επιβολής κυρώσεων του άρθρου 13 της οικ. 175275 υπουργικής απόφασης (Β' 1927).

Υποβολή αίτησης

Εικόνα 20: Καρτέλα «Αίτηση» χωρίς εκκρεμότητες

Η υποβολή της αίτησης γίνεται με το κουμπί «Υποβολή αίτησης», αφού πρώτα υποχρεωτικά ο λογιστής/φοροτέχνης τσεκάρει το κουτί που σημειώνεται με το κόκκινο βέλος και αναφέρεται σε Υπεύθυνη Δήλωση ότι τα στοιχεία που υποβάλλονται είναι ακριβή.

Μετά την επιτυχή υποβολή της αίτησης, εμφανίζεται η οθόνη της παρακάτω Εικόνας 21.

Αίτηση Πληροφορίες Σχετικά

Τα στοιχεία μου Εξουσιοδοτήσεις Α.Φ.Μ. XXXXXXXXX

Στοιχεία επιχείρησης Παροχές Δραστηριότητες **Αίτηση**

Η αίτηση έχει υποβληθεί επιτυχώς

Μοναδικός Αριθμός Υποβολής (Μ.Α.Υ.): XXXXXXXXXXXX

Ξεκλείδωμα υποβληθείσας αίτησης

Εκτύπωση Αίτησης

Αποδεικτικό Υποβολής

Ενημερωτικό Σημείωμα

Εικόνα 21: Καρτέλα «Αίτηση» μετά την επιτυχή υποβολή της αίτησης από τον λογιστή/φοροτέχνη

Η αίτηση έχει υποβληθεί επιτυχώς και έχει αποκτήσει Μοναδικό Αριθμό Υποβολής, ο οποίος αναγράφεται στην οθόνη.

Μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής αιτήσεων που θα ανακοινωθεί στην ιστοσελίδα του ΔΑΠΕΕΠ, υπάρχει η δυνατότητα επεξεργασίας της υποβληθείσας αίτησης, με το κουμπί

«Ξεκλείδωμα υποβληθείσας αίτησης». Ο λογιστής/φοροτέχνης μπορεί να ξεκλειδώσει μια αίτηση, να κάνει διορθώσεις **και να την επανυποβάλει**. Μετά το πέρας της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής αιτήσεων το Πληροφοριακό Σύστημα κλειδώνει και δεν είναι δυνατή η υποβολή ή η διόρθωση αιτήσεων.

Στην «Εκτύπωση αίτησης», ο λογιστής/φοροτέχνης μπορεί να δει συγκεντρωμένα όλα τα στοιχεία τα οποία δήλωσε και περιλαμβάνονται στην αίτησή του.

Στο «Αποδεικτικό υποβολής» που φαίνεται στην παρακάτω Εικόνα 22, ο λογιστής/φοροτέχνης μπορεί να δει τις κατηγορίες των καταναλώσεων κάθε παροχής που περιλαμβάνεται στην αίτηση. Στην περίπτωση του παραδείγματος που παρατίθεται, περιλαμβάνεται μία παροχή με καταναλώσεις στις κατηγορίες Α.3 και Α.4.

Αποδεικτικό Υποβολής Αίτησης σε Καθεστώς Μειωμένου ΕΤΜΕΑΡ

Γενικά Στοιχεία

ΑΦΜ Δυνητικού Δικαιούχου: XXXXXXXXX
 Έτος Αναφοράς: XXXX
 Μοναδικός Αριθμός Υποβολής (Μ.Α.Υ.): XXXXXXXXXXXXX
 Ημερομηνία Υποβολής: XX/XX/XXXX

Κατηγορίες Καταναλώσεων

#	Αριθμός Παροχής	A.1	A.2	A.3	A.4	B.1	B.2	B.3	B.4
1	XXXXXXXX	-	-	X	X	-	-	-	-

ΔΑΠΕΕΠ 2019 Τρίτη, 29 Σεπτεμβρίου 2020

Εικόνα 22: Αποδεικτικό υποβολής αίτησης

Στο «Ενημερωτικό Σημείωμα» που φαίνεται στην παρακάτω Εικόνα 23, ο χρήστης μπορεί να δει τις παροχές που περιλαμβάνονται στην αίτησή του, τις κατηγορίες καταναλώσεων κάθε παροχής, τον συντελεστή επιμερισμού της συνολικής κατανάλωσης σε κάθε κατηγορία, το ποσοστό της Χρέωσης Βάσης που είναι η χρέωση ΕΤΜΕΑΡ, τη Μοναδιαία Χρέωση ΕΤΜΕΑΡ και την Ετήσια Μέγιστη Χρέωση ΕΤΜΕΑΡ, όπου αυτή ορίζεται (κατηγορίες Α.2 .έως και Α.4).

Στο παράδειγμα που παρατίθεται, η κατανάλωση εντάσσεται ολόκληρη στην κατηγορία Α.3, για την οποία ορίζεται και Ετήσια Μέγιστη Χρέωση, η οποία εφαρμόζεται μετά τις πρώτες 250 MWh κατανάλωσης που χρεώνονται με τη Χρέωση Βάσης.

Ενημερωτικό Σημείωμα Υπαγωγής σε Καθεστώς Μειωμένου ΕΤΜΕΑΡ

Γενικά Στοιχεία

ΑΦΜ Δικαιούχου: XXXXXXXXX
Έτος Αναφοράς: 2019-2020
Μοναδικός Αριθμός Υποβολής (Μ.Α.Υ.): XXXXXXXXXXXXX
Ημερομηνία Υποβολής: XX/XX/XXXX

Α.Π. που υπάγονται σε καθεστώς μειωμένου ΕΤΜΕΑΡ

Α.Π. (1/1)	XXXXXXX	Επιμερισμός Κατανάλωσης		
Δραστηριότητα		Συντελεστής Επιμερισμού (%)	ΜΧ-ΕΤΜΕΑΡ (*) (%*ΧΒ) (€/MWh)	ΕΜΧ-ΕΤΜΕΑΡ (€)
Κατηγορία Α3	2 22	100,00 %	15,00 %	2,55 €
* Στις πρώτες 50 MWh εφαρμόζεται η Χρέωση Βάσης (Χ.Β.)				

ΔΑΠΕΕΠ 2019
Τρίτη, 13 Οκτωβρίου 2020

Εικόνα 23: Προσωρινό ενημερωτικό σημείωμα

Σε καμία περίπτωση η επιτυχής υποβολή μιας αίτησης και η έκδοση του προσωρινού Ενημερωτικού Σημειώματος δε δημιουργεί έρεισμα για την τελική Υπαγωγή των καταναλώσεων του Δυνητικού Δικαιούχου σε Καθεστώς Μειωμένων Χρεώσεων ΕΤΜΕΑΡ. Η υπαγωγή των καταναλώσεων σε Καθεστώς Μειωμένων Χρεώσεων ΕΤΜΕΑΡ ισχύει αποκλειστικά και μόνο μετά την έκδοση της οριστικής Απόφαση Υπαγωγής σε Καθεστώς Μειωμένων Χρεώσεων ΕΤΜΕΑΡ από τον ΔΑΠΕΕΠ.

Σε κάθε περίπτωση, η Επιχείρηση – Νομικό Πρόσωπο μπορεί να εισέρχεται στο Πληροφοριακό Σύστημα με τους κωδικούς TAXISnet και να παρακολουθεί την πορεία υποβολής της αίτησης που υποβάλλει ο εξουσιοδοτημένος λογιστής/φοροτέχνης για λογαριασμό της. Μετά την υποβολή της αίτησης από τον λογιστή/φοροτέχνη, η Επιχείρηση – Νομικό Πρόσωπο έχει επίσης πρόσβαση στην «Εκτύπωση αίτησης», στο «Αποδεικτικό υποβολής» και στο «Ενημερωτικό Σημείωμα».

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας Υπαγωγής σε Καθεστώς Μειωμένων Χρεώσεων ΕΤΜΕΑΡ, θα αναρτηθεί από τον ΔΑΠΕΕΠ στο Πληροφοριακό Σύστημα η «οριστική Απόφαση Υπαγωγής σε Καθεστώς Μειωμένων Χρεώσεων ΕΤΜΕΑΡ». Παράλληλα, στη Μερίδα Δικαιούχου θα ενεργοποιηθεί αντίστοιχο link για την εκτύπωση της οριστικής Απόφασης Υπαγωγής από τον δικαιούχο.