



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ &amp; ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ &amp; ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ

Αθήνα, 24 - 12 - 2014

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΟΡΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ &amp; ΓΕΜΗ

Αρ. Πρωτ. : 77375

Τμήμα Γ' Θεσμικών Ρυθμίσεων &amp; ΓΕΜΗ

Ταχ. Δ/ση: Πλ. Κάνιγγος

Προς: Ως πίνακας διανομής

Τ.Κ.: 101 81

Πληροφορίες : Α. ΟΙΚΟΝΟΜΑΚΗ

Τηλέφωνο : 213 - 15 14 303

Fax : 210 - 38 38 981

**ΘΕΜΑ: ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΚΟΙΝΗΣ ΥΠΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ Κ2-4946/2014 (ΦΕΚ 2919 Β') ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ, ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑΤΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΠΟΥ ΕΜΦΑΝΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟ ΓΕΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ.**

Με τις διατάξεις των παρ. 1 και 2 του άρθρου 8 του ν. 3419/2005 (ΦΕΚ 297 Α') όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, οι αιτήσεις για λήψη πιστοποιητικών, αντιγράφων και αποσπασμάτων από το Γενικό Εμπορικό Μητρώο (ΓΕΜΗ) γίνονται αποκλειστικά σε ηλεκτρονική μορφή στην κατά περίπτωση αρμόδια Υπηρεσία ΓΕΜΗ, ενώ και η έκδοση αυτών γίνεται επίσης αποκλειστικά σε ηλεκτρονική μορφή. Μοναδική εξαίρεση αποτελούν τα αιτήματα για χορήγηση πρακτικού Γενικής Συνέλευσης Ανωνύμου Εταιρείας είτε από παραστάντα στην Γενική Συνέλευση μέτοχο είτε σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση με την επίκληση έννομου συμφέροντος, οπότε η σχετική αίτηση δεν υποβάλλεται ηλεκτρονικά αλλά μόνο ενώπιον της αρμόδιας για την τήρηση του φακέλου της ανώνυμης εταιρίας Υπηρεσίας Γ.Ε.ΜΗ. μαζί με τα έγγραφα που αποδεικνύουν κατά περίπτωση το ειδικό έννομο συμφέρον.

Με την Υπουργική Απόφαση Κ1-4946/2014 (ΦΕΚ 2919 Β'/30-10-2014, ΑΔΑ 66ΟΝΦ-7ΛΦ) η οποία εκδόθηκε κατ' εξουσιοδότηση της διάταξης της παρ. 5 του άρθρου 8 του ν. 3419/2005 ρυθμίστηκαν ο τρόπος έκδοσης, θεώρησης και υπογραφής των αντιγράφων ή αποσπασμάτων σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή και κάθε αναγκαία λεπτομέρεια για την εφαρμογή των παραγράφων αυτών, καθορίστηκε το ύψος, η διαδικασία και οι όροι είσπραξης και απόδοσης των σχετικών τελών και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια. Η ισχύς της εν λόγω Υπουργικής Απόφασης αρχίζει δύο μήνες από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, ήτοι 30 Δεκεμβρίου 2014.

Βάσει της ως άνω Κοινής Υπουργικής Απόφασης θέτουμε υπόψη σας τα εξής:

**1. Διαδικασία ηλεκτρονικής αίτησης :**

**1.1 Διαδικασία ανοίγματος προσωπικού λογαριασμού στο σύστημα διαχείρισης πιστοποιητικών και αντιγράφων του ΓΕΜΗ**

Κάθε ενδιαφερόμενος να λάβει πιστοποιητικό ή αντίγραφο πράξεων ή στοιχείων καταχωρισμένων στο ΓΕΜΗ οφείλει να εγγραφεί στο σύστημα διαχείρισης πιστοποιητικών και αντιγράφων μέσω του διαδικτυακού τόπου του Γ.Ε.ΜΗ ([www.businessportal.gr](http://www.businessportal.gr)), οπότε και δημιουργείται προσωπικός του λογαριασμός στο σύστημα διαχείρισης πιστοποιητικών και αντιγράφων και του χορηγείται κωδικό όνομα χρήστη και κωδικός πρόσβασης που να χρησιμοποιηθεί σε κάθε αίτησή του για χορήγηση πιστοποιητικών και αντιγράφων.

Επισημαίνουμε εδώ ότι εάν ο ενδιαφερόμενος είναι και εγγεγραμμένος στο ΓΕΜΗ βάσει του άρθρου 1 του ν. 3419/2005 δε χρειάζεται να υποβάλλει αίτηση για χορήγηση νέου κωδικού χρήστη & πρόσβασης, δεδομένου ότι θα χρησιμοποιεί και για την έκδοση πιστοποιητικών και αντιγράφων το ζεύγος κωδικών πρόσβασης και χρήστη που έχει λάβει όντας υπόχρεος εγγραφής στο ΓΕΜΗ (με τη διαδικασία που περιγράφεται στο άρθρο 2 της ΚΥΑ Κ1-4946/2014). Εάν, αντιθέτως, ο ενδιαφερόμενος δεν είναι υπόχρεος εγγραφής στο ΓΕΜΗ, προκειμένου να δημιουργήσει προσωπικό λογαριασμό στο σύστημα διαχείρισης πιστοποιητικών και αντιγράφων του ΓΕΜΗ, θα πρέπει υποχρεωτικά να καταχωρίσει τα στοιχεία ταυτότητας ή διαβατηρίου του (ήτοι ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο και Αριθμό Δελτίου Ταυτότητας ή Διαβατηρίου) καθώς και μία έγκυρη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

### **1.2 Διαδικασία αίτησης χορήγησης πιστοποιητικού ή αντιγράφου από το σχετικό σύστημα του ΓΕΜΗ**

Ο ενδιαφερόμενος να λάβει πιστοποιητικό ή αντίγραφο πράξης ή στοιχείου καταχωρισμένου στο ΓΕΜΗ, είτε είναι ο ίδιος υπόχρεος εγγραφής στο ΓΕΜΗ είτε όχι οφείλει να κάνει τα παρακάτω βήματα:

- 1.2.1 αναζητά τον υπόχρεο εγγραφής για τον οποίο επιθυμεί τη χορήγηση πιστοποιητικού ή αντιγράφου.
- 1.2.2 επιλέγει το είδος των αντιγράφων και πιστοποιητικών που επιθυμεί να του χορηγηθούν από τους αντίστοιχους πίνακες και τον αριθμό αυτών που επιθυμεί βάσει των δικαιωμάτων του
- 1.2.3 σημειώνει εάν επιθυμεί ταχυδρομική αποστολή του πιστοποιητικού ή του αντιγράφου, οπότε και οφείλει να δηλώσει και έγκυρη ταχυδρομική διεύθυνση αποστολής.
- 1.2.4 ενημερώνεται αυτόματα από το σύστημα για την παραλαβή του αιτήματος και για το κόστος έκδοσης των αιτηθέντων πιστοποιητικών ή αντιγράφων.
- 1.2.5 πραγματοποιεί την ηλεκτρονική πληρωμή των τελών είτε μέσω πιστωτικής ή χρεωστικής κάρτας, είτε μέσω ηλεκτρονικού παραβόλου όπως προβλέπεται στην ΠΟΛ 1163/2013 (ΦΕΚ 1675 Β'), είτε με ηλεκτρονική κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό, μέσω ηλεκτρονικών τραπεζικών υπηρεσιών, όπως οι εν λόγω εναλλακτικές γνωστοποιούνται και είναι διαθέσιμες κάθε φορά στον διαδικτυακό τόπο του ΓΕΜΗ
- 1.2.6 παραλαμβάνει ηλεκτρονικά τον αριθμό πρωτοκόλλου της αίτησής του.

Σημειώνουμε εδώ ότι, όπως προβλέπεται στο άρθρο 8 της εν θέματι ΚΥΑ, ο ενδιαφερόμενος μπορεί να παρακολουθεί την πορεία της έκδοσης του πιστοποιητικού ή του αντιγράφου που έχει αιτηθεί μέσω του λογαριασμού του στο σύστημα διαχείρισης πιστοποιητικών και αντιγράφων. Επίσης, εάν προκληθεί τεχνικό σφάλμα κατά τη ροή της ηλεκτρονικής υποβολής αίτησης, ο ενδιαφερόμενος ενημερώνεται αυτόματα ότι δεν είναι εφικτή η ολοκλήρωση της διαδικασίας και πρέπει να την επιχειρήσει εκ νέου με το ίδιο περιεχόμενο και ατελώς, αν το επιθυμεί. Σε περίπτωση δε που δεν επιθυμεί να επιχειρήσει εκ νέου έκδοσης, τυχόν τέλη τα οποία έχει καταβάλλει επιστρέφονται.

### **2. Διαδικασία έκδοσης ηλεκτρονικού πιστοποιητικού ή αντιγράφου:**

Τα αιτηθέντα πιστοποιητικά ή αντίγραφα εκδίδονται από την κατά περίπτωση αρμόδια για την καταχώριση των πράξεων στοιχείων Υπηρεσία ΓΕΜΗ (ΥΓΕΜΗ) είτε πλήρως αυτοματοποιημένα εφόσον το είδος της αίτησης και τα καταχωρισμένα στη βάση δεδομένων του ΓΕΜΗ στοιχεία το επιτρέπουν, είτε, στην αντίθετη περίπτωση, με παρέμβαση της εκάστοτε ΥΓΕΜΗ στο σύστημα διαχείρισης πιστοποιητικών και αντιγράφων. Σε κάθε περίπτωση, η διαδικασία ολοκληρώνεται

ηλεκτρονικά με την αποστολή απάντησης **εντός 10 ημερών από την υποβολή του αιτήματος του ενδιαφερομένου.**

Η διαδικασία έκδοσης του αιτηθέντος πιστοποιητικού ή αντιγράφου έχει ως εξής:

2.1 το πληροφοριακό σύστημα του ΓΕΜΗ υποδέχεται τις απαιτούμενες πληροφορίες που διασφαλίζουν την πληρότητα της επιχειρουμένης κατάθεσης και ελέγχει εφόσον είναι εφικτή η πλήρως αυτοματοποιημένη έκδοση αυτού χωρίς παρέμβαση υπαλλήλου της ΥΓΕΜΗ.

2.2 Δημιουργεί το αιτηθέν πιστοποιητικό, όπου αυτό είναι δυνατόν από έτοιμα πρότυπα του πληροφοριακού συστήματος. Έτοιμα πρότυπα πιστοποιητικών περιλαμβάνονται στο Παράρτημα της παρούσας εγκυκλίου και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής. Τα εν λόγω πρότυπα θα επικαιροποιούνται όταν οι συνθήκες της αγοράς και οι ανάγκες των επιχειρήσεων το επιβάλλουν.

2.2.1 Στην περίπτωση που είναι εφικτή η πλήρως αυτοματοποιημένη έκδοση, έτοιμο πρότυπο του πληροφοριακού συστήματος συμπληρώνεται αυτόματα με στοιχεία από τη βάση δεδομένων του Γ.Ε.ΜΗ.

2.2.2 Στην περίπτωση που δεν είναι εφικτή η πλήρως αυτοματοποιημένη έκδοση (όπως π.χ. όταν απαιτείται σύνθετη αναζήτηση στοιχείων εκτός της βάσης δεδομένων του ΓΕΜΗ), η αρμόδια ΥΓΕΜΗ συμπληρώνει το πιστοποιητικό από το περιεχόμενο του Φακέλου ή, όπου χρειάζεται, επικοινωνεί αμελλητί με τις κατά περίπτωση αρμόδιες άλλες Υπηρεσίες προκειμένου να συγκεντρωθούν τα απαραίτητα αυτά στοιχεία. Στην περίπτωση αυτή, η ανωτέρω αναφερόμενη δεκαήμερη προθεσμία έκδοσης του πιστοποιητικού ή του αντιγράφου εκκινεί από την απάντηση των εμπλεκόμενων αρμοδίων άλλων Υπηρεσιών. Σημειώνεται εδώ ότι η αδυναμία έκδοσης πλήρως αυτοματοποιημένου πιστοποιητικού δεν αποκλείει τη χρήση των έτοιμων προτύπων, αλλά απλώς την αυτόματη (από το σύστημα) συμπλήρωσή τους.

2.3 Αποστέλλει το αιτηθέν έγγραφο σε ψηφιακή μορφή υπογεγραμμένο με προηγμένη ψηφιακή υπογραφή. Η εκτύπωση του πιστοποιητικού, που αποστέλλεται από την Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. και φέρει προηγμένη ψηφιακή υπογραφή, λογίζεται ως επίσημο αντίγραφο.

2.3.1 Στην περίπτωση πλήρως αυτοματοποιημένου πιστοποιητικού ή αντίγραφου τίθεται **ψηφιακό πιστοποιητικό του φορέα** (ήτοι της ΥΓΕΜΗ) ΠΠ7.

2.2.2 Στην περίπτωση που δεν είναι εφικτή η πλήρως αυτοματοποιημένη έκδοση, ήτοι έχει παρεμβληθεί υπάλληλος της ΥΓΕΜΗ, το ηλεκτρονικό πιστοποιητικό ή αντίγραφο θα φέρει ψηφιακό πιστοποιητικό ΠΠ1 του αρμοδίου να υπογράψει **φυσικού προσώπου** στελέχους της ΥΓΕΜΗ.

Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος έχει επιλέξει την ταχυδρομική αποστολή, αυτός ενημερώνεται με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου την ημέρα της ταχυδρόμησης του αντιγράφου ή του πιστοποιητικού. Σε αντίθετη περίπτωση, η διαδικασία ολοκληρώνεται ηλεκτρονικά με την αποστολή απάντησης από την Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ., για την ηλεκτρονική λήψη εκ μέρους του των εκδοθέντων αντιγράφων ή πιστοποιητικών.

### 3. Κεντρική Υπηρεσία ΓΕΜΗ

Βάσει των οριζόμενων στο ν. 3419/2005 (ΦΕΚ ) η Κεντρική Υπηρεσία ΓΕΜΗ είναι μεταξύ άλλων αρμόδια για την κανονική, διαρκή και ασφαλή λειτουργία του λειτουργικού συστήματος, του δικτύου και του εν γένει εξοπλισμού και λογισμικού που εξυπηρετούν τη βάση δεδομένων του

ΓΕΜΗ και για τη διαρκή προσβασιμότητα της βάσης δεδομένων από νομιμοποιούμενα πρόσωπα. Συνεπώς, η Κεντρική Υπηρεσία ΓΕΜΗ οφείλει να:

1. υλοποιήσει το σύστημα διαχείρισης πιστοποιητικών και αντιγράφων βάσει των οριζομένων στην εν θέματι ΚΥΑ και στην παρούσα εγκύκλιο
2. υλοποιήσει εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου ΓΕΜΗ, εντός του οποίου θα γίνεται μεταξύ άλλων και η παρακολουθηση των αιτήσεων για τη χορήγηση πιστοποιητικών και αντιγράφων
3. υλοποιήσει μετάπτωση δεδομένων των υφιστάμενων πρωτοκόλλων των ΥΓΕΜΗ, προκειμένου να γίνεται ο έλεγχος εκκρεμοτήτων καταχώρισης πριν την έκδοση οποιουδήποτε πιστοποιητικού ή βεβαίωσης
4. μεριμνήσει για την απόκτηση πιστοποιητικών ΠΠ1 και ΠΠ7 από όλους τους εμπλεκόμενους στη διαδικασία υπογραφής των πιστοποιητικών και αντιγράφων φορείς και φυσικά πρόσωπα
5. υλοποιήσει σύστημα διαχείρισης πληρωμών των ανταποδοτικών τελών χορήγησης πιστοποιητικών και αντιγράφων και απόδοσης αυτών στους δικαιούχους
6. δημιουργήσει ηλεκτρονικό αρχείο των αιτήσεων για χορήγηση πιστοποιητικών και αντιγράφων καθώς και των εκδοθέντων πιστοποιητικών και αντιγράφων και των σχετικών πληρωμών, το οποίο θα τηρείται για διάστημα πέντε (5) ετών σε επίπεδο Υπηρεσιών Γ.Ε.ΜΗ. Το αρχείο πρέπει να τηρείται βάσει των προδιαγραφών του άρθρου 9 της εν θέματι ΚΥΑ.

#### **4. Ανταποδοτικά τέλη χορήγησης πιστοποιητικών και αντιγράφων**

Για την έκδοση πιστοποιητικών και αντιγράφων η εν θέματι ΚΥΑ προβλέπει ανταποδοτικά τέλη ως εξής:

- 4.1 Στην περίπτωση έκδοσης πιστοποιητικών και αντιγράφων εκ των περιλαμβανομένων στα πρότυπα του συστήματος διαχείρισης πιστοποιητικών και αντιγράφων για τα οποία δεν απαιτείται σύνθετη αναζήτηση στοιχείων εκτός του πληροφοριακού συστήματος του Γ.Ε.ΜΗ., καθώς και του πιστοποιητικού ιστορικότητας και μεταβολών, το ανταποδοτικό τέλος ορίζεται στα πέντε (5) ευρώ. Εάν ο ενδιαφερόμενος ζητήσει ταχυδρομική αποστολή των αντιγράφων, το ανωτέρω τέλος χορήγησης ευρώ πέντε (5) ευρώ προσαυξάνεται με τρία (3) ευρώ προκειμένου να καλυφθεί το κόστος των ταχυδρομικών τελών εσωτερικού. Αν η αποστολή γίνεται εκτός Ελλάδος, το τέλος προσαυξάνεται κατά δεκατέσσερα (14) ευρώ.
- 4.2 Στην περίπτωση έκδοσης πιστοποιητικών και αντιγράφων για τα οποία απαιτείται σύνθετη αναζήτηση στοιχείων εκτός του πληροφοριακού συστήματος του Γ.Ε.ΜΗ., καθώς και του αμιγούς πιστοποιητικού ιστορικότητας, το ανταποδοτικό τέλος ορίζεται στα δέκα (10) ευρώ. Εάν ο ενδιαφερόμενος ζητήσει ταχυδρομική αποστολή των αντιγράφων, το ανωτέρω τέλος χορήγησης των δέκα (10) ευρώ προσαυξάνεται με τρία (3) ευρώ προκειμένου να καλυφθεί το κόστος των ταχυδρομικών τελών εσωτερικού. Αν η αποστολή γίνεται εκτός Ελλάδος, το τέλος προσαυξάνεται κατά δεκατέσσερα (14) ευρώ.

Επισημαίνεται ότι τα τέλη των προηγούμενων παραγράφων δεν καταβάλλονται όταν το αίτημα υποβάλλεται από δημόσια υπηρεσία ή δικαστική αρχή στο πλαίσιο διερεύνησης για πιθανή τέλεση αδικημάτων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Στην περίπτωση αυτή το αιτηθέν αντίγραφο ή

πιστοποιητικό αποστέλλεται είτε με ψηφιακή υπογραφή σε ηλεκτρονική διεύθυνση της αιτούσας Υπηρεσίας που θα υποδείξει η ίδια είτε με τηλεομοιοτυπία, όχι όμως ταχυδρομικά.

**Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ**

**ΣΩΤ. ΜΑΣΓΑΝΑΣ**

**Πίνακες Διανομής:**

1. Κεντρική Υπηρεσία ΓΕΜΗ
2. Υπηρεσίες ΓΕΜΗ των Επιμελητηρίων της χώρας
3. Υπουργείο Οικονομικών
  - Γραφείο Υπουργού & Υφυπουργού
  - Γραφείο Γενικού Γραμματέα
  - Γραφείο Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων
4. Υπουργείο Ανάπτυξης & Ανταγωνιστικότητας
  - Γραφείο Υπουργού
  - Γραφείο Υφυπουργού
  - Γραφείο Γενικού Γραμματέα Εμπορίου και Προστασίας Καταναλωτή
  - Δ/ση Εταιριών και ΓΕΜΗ