

**Αρ. πρωτ.: 21026/25.2.2015**

**Νέος τρόπος έκδοσης βεβαιώσεων και πιστοποιητικών από το Γενικό Εμπορικό Μητρώο**

Αθήνα, 25 Φεβρουαρίου 2015

Αρ. Πρωτ.: 21026

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ  
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ και ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ  
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΑΓΟΡΑΣ  
Δ/ΝΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ και Γ.Ε.ΜΗ.  
ΤΜΗΜΑ Γ'

Ταχ. Δ/ση: Πλ. Κάνιγγος

Ταχ. Κώδικας: 101 81

Πληροφορίες: Ε. Αθανασάκη Α. Οικονομάκη Σ. Περιστέρης

Τηλέφωνο: 213 15 14 303

FAX: 2.10 38 38 981

**ΘΕΜΑ: ΝΕΟΣ ΤΡΟΠΟΣ ΕΚΔΟΣΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ και ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ  
ΑΠΟ ΤΟ ΓΕΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ**

Θέτουμε υπόψη σας τα εξής:

Με τις διατάξεις των παρ. 2 και 3 του άρθρου 8 του ν. 3419/2005 (ΦΕΚ 297 Α)<sup>1</sup> όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, οι αιτήσεις για λήψη πιστοποιητικών, αντιγράφων και αποσπασμάτων από το Γενικό Εμπορικό Μητρώο (ΓΕΜΗ) γίνονται αποκλειστικά με ηλεκτρονικό τρόπο στην κατά περίπτωση αρμόδιο Υπηρεσία ΓΕΜΗ, ενώ και η έκδοση αυτών γίνεται επίσης αποκλειστικά σε ηλεκτρονική μορφή.

Με την Υπουργική Απόφαση Κ2-4946/15.10.2014 (ΦΕΚ 2919 Β') η οποία εκδόθηκε κατ' εξουσιοδότηση της διάταξης της παρ. 5 του άρθρου 8 του ν. 3419/2005 ρυθμίστηκε μεταξύ άλλων ο τρόπος έκδοσης, θεώρησης και υπογραφής των αντιγράφων ή αποσπασμάτων σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια. Με την με Α.Π. 79760/30.12.2014 (ΦΕΚ Β' 3623) ΚΥΑ η προθεσμία υλοποίησης του πληροφοριακού συστήματος ηλεκτρονικής υποβολής αιτήσεων καταχώρισης στο ΓΕΜΗ και έκδοσης πιστοποιητικών ΓΕΜΗ με ηλεκτρονικά μέσα μετατίθεται για την 28-2-2015 (από 30-12-2014 που προβλεπόταν αρχικά).

Σημειώνουμε ότι οι εν λόγω αποφάσεις έχουν αναρτηθεί και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ με ΑΔΑ 660ΝΦ-7ΛΦ και ΒΧΟΕΦ-Γ40 αντίστοιχα.

Συνεπώς από 1η Μαρτίου 2015, οι αιτήσεις για χορήγηση πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και αντιγράφων για στοιχεία καταχωρισμένα στο Γ.Ε.ΜΗ. θα γίνονται αποκλειστικά ηλεκτρονικά. 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. Επίσης από 1ης Μαρτίου 2015 τα πιστοποιητικά, βεβαιώσεις και αντίγραφα τα οποία θα εκδίδονται από το Γ.Ε.ΜΗ. Θα είναι σε ηλεκτρονική μορφή και ψηφιακά υπογεγραμμένα.

Πιο αναλυτικά:

1. Κάθε ενδιαφερόμενος να λάβει πιστοποιητικό, βεβαίωση 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 εν λόγω σύστημα και του χορηγείται κωδικό όνομα χρήστη και κωδικός πρόσβασης. Κάθε ενδιαφερόμενος μπορεί να αιτηθεί πιστοποιητικά που αφορούν είτε τον ίδιο (εφόσον είναι εγγεγραμμένος στο ΓΕΜΗ) είτε τρίτο φυσικό ή νομικό πρόσωπο εγγεγραμμένο στο ΓΕΜΗ. Οι διαδικασίες απόκτησης κωδικού πρόσβασης στο σύστημα διαχείρισης πιστοποιητικών και αντιγράφων περιγράφονται στο άρθρο 6 της ΚΥΑ Κ2-4946/15.10.2014<sup>2</sup>.

2. Η έκδοση πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και αντιγράφων προϋποθέτει την καταβολή σχετικού τέλους όπως αναλυτικά περιγράφεται στο άρθρο 10 της ΚΥΑ Κ2-4946/15.10.2014. Δε θα είναι δυνατή σε καμία περίπτωση η ολοκλήρωση αιτήματος χορήγησης πιστοποιητικών εφόσον δεν έχει καταβληθεί το σχετικό τέλος. Μοναδική εξαίρεση αποτελεί η περίπτωση όπου το αίτημα για την έκδοση πιστοποιητικού ή αντιγράφου 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 απύσας Υπηρεσίας που θα υποδείξει η ίδια είτε με τηλεομοιοτυπία, όχι όμως ταχυδρομικά.

Τα αιτηθέντα πιστοποιητικά ή αντίγραφα εκδίδονται από την κατά περίπτωση αρμόδια για την καταχώριση των πράξεων στοιχείων Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ (Υ.Γ.Ε.ΜΗ) είτε πλήρως αυτοματοποιημένα εφόσον το είδος της αίτησης και τα καταχωρισμένα στη βάση δεδομένων του Γ.Ε.ΜΗ στοιχεία το επιτρέπουν, είτε, στην αντίθετη περίπτωση, με παρέμβαση της εκάστοτε Υ.Γ.Ε.ΜΗ 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. Μετά την πραγματοποίηση των ενεργειών που απαιτούνται για την έκδοση πιστοποιητικού ή αντιγράφου, η διαδικασία έκδοσης αυτού ολοκληρώνεται ηλεκτρονικά με την αποστολή μηνύματος από την κατά περίπτωση αρμόδια Υ.Γ.Ε.ΜΗ. προς τον ενδιαφερόμενο για την ηλεκτρονική λήψη εκ μέρους του των εκδοθέντων αντιγράφων ή πιστοποιητικών σε ψηφιακή μορφή και ψηφιακά υπογεγραμμένων.

Πιο συγκεκριμένα,

3.1 Στην περίπτωση πλήρως αυτοματοποιημένου πιστοποιητικού ή αντιγράφου στο ηλεκτρονικό πιστοποιητικό ή αντίγραφο τίθεται ψηφιακό πιστοποιητικό του φορέα (ήτοι της εκάστοτε αρμόδιας Υ.Γ.Ε.ΜΗ).

3.2 Στην περίπτωση που δεν είναι εφικτή η πλήρως αυτοματοποιημένη έκδοση, ήτοι έχει παρεμβληθεί υπάλληλος της Υ.Γ.Ε.ΜΗ, το ηλεκτρονικό πιστοποιητικό ή αντίγραφο θα φέρει ψηφιακό πιστοποιητικό του αρμοδίου να υπογράψει φυσικού προσώπου στελέχους της Υ.Γ.Ε.ΜΗ.

Σημειώνεται εδώ ότι είναι δυνατόν ο ενδιαφερόμενος να επιλέξει την ταχυδρομική αποστολή του ηλεκτρονικά εκδοθέντος πιστοποιητικού. Στην περίπτωση αυτή η αίτηση επιβαρύνεται με το κόστος των ταχυδρομικών τελών όπως ορίζεται στο σχετικό άρθρο 10 της ΚΥΑ Κ2-4946/15.10.2014 και ο ενδιαφερόμενος ενημερώνεται με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου την ημέρα της ταχυδρόμησης του αντιγράφου ή του πιστοποιητικού.

Τονίζουμε ότι, όπως ρητά ορίζεται στην περ. γ της παρ. 2 του άρθρου 7 της ΚΥΑ Κ2-4946/15.10.2014, η εκτύπωση του πιστοποιητικού, που αποστέλλεται από την Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. και φέρει προηγμένη ψηφιακή υπογραφή, λογίζεται ως επίσημο αντίγραφο.

Σημειώνουμε δε ότι κάθε ψηφιακό πιστοποιητικό ή αντίγραφο θα φέρει ειδική σήμανση η οποία θα επιτρέπει την επιβεβαίωση της αυθεντικότητας του μέσω του διαδικτυακού τόπου του ΓΕΜΗ [www.businessportal.gr](http://www.businessportal.gr).

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ  
ΣΩΤΗΡΙΟΣ ΜΑΣΓΑΝΑΣ

<sup>1</sup> Όπως ορίζεται στην παρ. 2 του Άρθρου 8 «Λοιπές προϋποθέσεις εγγραφής, τήρησης της Μερίδας και καταχώρισης στο Γ.Ε.ΜΗ. και προϋποθέσεις χορήγησης αντιγράφων, αποσπασμάτων και πιστοποιητικών» του ν. 3419/2005 όπως ισχύει

«2. Η χορήγηση αντιγράφων, αποσπασμάτων των πράξεων και στοιχείων που εμφανίζονται στη Μερίδα και πιστοποιητικών γίνεται κατόπιν αίτησης του ενδιαφερόμενου που υποβάλλεται αποκλειστικά σε ηλεκτρονική μορφή στις υπηρεσίες Γ.Ε.ΜΗ. ή, κατά περίπτωση, στην αρμόδια για την καταχώριση στο Γ.Ε.ΜΗ. υπηρεσία της Γενικής Γραμματείας Εμπορίου και Προστασίας Καταναλωτή. Ο αιτών έχει τη δυνατότητα να ζητήσει την ταχυδρομική αποστολή των ανωτέρω αντιγράφων και αποσπασμάτων, καθώς και των πιστοποιητικών ιστορικότητας ή των πιστοποιητικών για τα οποία απαιτείται να γίνει σύνθετη αναζήτηση στοιχείων εκτός του πληροφορικού συστήματος του Γ.Ε.ΜΗ.. Με τον ίδιο τρόπο οποιοσδήποτε έχει ειδικό έννομο συμφέρον μπορεί να ζητήσει αντίγραφα, αποσπάσματα ή πιστοποιητικά των πράξεων και στοιχείων που τηρούνται στο φάκελο και δεν δημοσιεύονται στο «Δελτίο Εμπορικής Δημοσιότητας».

3. Τα ως άνω αντίγραφα, αποσπάσματα ή πιστοποιητικά χορηγούνται σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή μέχρι την 30ή Ιουνίου 2014 και έκτοτε αποκλειστικά σε ηλεκτρονική μορφή.»

<sup>2</sup> Όπως περιγράφεται στις παρ 1-3 του άρθρου 6 «Διαδικασία ηλεκτρονικής αίτησης» της ΚΥΑ Κ2-4946/15.10.2014 (ΦΕΚ 2919 Β'):

«1. Ο ενδιαφερόμενος εγγράφεται στο σύστημα διαχείρισης πιστοποιητικών και αντιγράφων μέσω του διαδικτυακού τόπου του Γ.Ε.ΜΗ. ([www.businessportal.gr](http://www.businessportal.gr)). Η

*εγγραφή γίνεται άπαξ με αίτηση του ενδιαφερομένου. Στο όνομα του ενδιαφερομένου δημιουργείται προσωπικός λογαριασμός στο σύστημα διαχείρισης πιστοποιητικών και αντιγράφων. Στον ενδιαφερόμενο χορηγείται μέσω του συστήματος κωδικό όνομα χρήστη και κωδικός πρόσβασης ο οποίος μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε κάθε αίτηση του ενδιαφερομένου για χορήγηση πιστοποιητικών και αντιγράφων.*

*2. Ειδικά όταν ο ενδιαφερόμενος είναι υπόχρεος, χρησιμοποιεί για την δημιουργία προσωπικού λογαριασμού στο σύστημα διαχείρισης πιστοποιητικών και αντιγράφων το ζεύγος κωδικών πρόσβασης και χρήστη που έχει λάβει βάσει του Άρθρου 2 της παρούσας.*

*3. Ειδικά όταν ο ενδιαφερόμενος δεν είναι υπόχρεος, προκειμένου για τη δημιουργία προσωπικού λογαριασμού στο σύστημα διαχείρισης πιστοποιητικών και αντιγράφων τα στοιχεία τα οποία υποχρεωτικά καταχωρίζει είναι τα στοιχεία ταυτότητας ή διαβατηρίου (ήτοι ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο και Αριθμό Δελτίου Ταυτότητας ή Διαβατηρίου) καθώς και έγκυρη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.»*