ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Διεύθυνση R. Πόροι
R.3. Ψηφιακές λύσεις

Οδηγός αναφοράς LORI

Για επιχειρήσεις-χρήστες του LORI

Ημερομηνία:	10 Σεπτεμβρίου 2020
Έκδοση:	2.0
Συντάκτες:	Γενική Διεύθυνση Γεωργίας και Αγροτικής Ανάπτυξης

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Κατάλογος διαγραμμάτων **3**

1. Εισαγωγή **4**
1.1. Σκοπός 4
1.2. Κοινό 4
1.3. Γλωσσάριο 4
1.4. Ροή εργασιών του LORI 6
1.5. Προϋποθέσεις 7

2. Αίτημα πρόσβασης **7**
2.1. Αίτηση για λογαριασμό EU Login 8
2.2. Αίτηση πρόσβασης στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI 9
2.3. Τροποποίηση των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα του αντιπροσώπου ή συνδεδεμένων επιχειρήσεων 10
2.4. Αλλαγή κωδικού πρόσβασης του αντιπροσώπου 10
2.5. Κατάργηση λογαριασμού αντιπροσώπου 11

3. Πρόσβαση στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI **11**

4. Καταχώριση - υποβολή ή επικαιροποίηση των πληροφοριών (έντυπο αριθ. 800) **11**
4.1. Καταχώριση επιχείρησης στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI 11
4.1.1. Πρόσβαση στο μενού καταχώρισης LORI 11
4.1.2. Επιλογή αριθμού EORI 12
4.1.3. Εισαγωγή δεδομένων στην κοινοποίηση 12
4.1.3.1. Επικύρωση αριθμού EORI και πρώτο σύνολο πληροφοριών σχετικά με την επιχείρηση 13
4.1.3.2. Συμπληρωματικές πληροφορίες EORI 13
4.1.3.3. Χρήση των κουμπιών των κοινοποιήσεων 13
4.2 Επικαιροποίηση αρχείου LORI 14
4.3 Διόρθωση κοινοποίησης 14
4.4 Καρτέλα «History» (Ιστορικό) 14

5. Επικαιροποίηση της ποσότητας αναφοράς (έντυπο αριθ. 801) **15**
5.1. Επικαιροποίηση των δεδομένων για την ποσότητα αναφοράς της επιχείρησης 15

6. Ανάκληση καταχώρισης (έντυπο αριθ. 802) **16**
6.1. Ανάκληση της καταχώρισης επιχείρησης από το ηλεκτρονικό σύστημα LORI 16

7. Αναζήτηση κοινοποιήσεων LORI **17**
7.1. Γενικές πληροφορίες αναζήτησης 18
7.1.1. Πώς χρησιμοποιούνται τα φίλτρα με βάση το όνομα εντύπου 20
7.1.2. Πώς χρησιμοποιούνται τα φίλτρα με βάση την κατάσταση της κοινοποίησης 21
7.1.3. Πώς χρησιμοποιούνται τα φίλτρα με βάση το χρονικό διάστημα 21
7.1.4. Πώς χρησιμοποιείται το πλαίσιο ελέγχου «Show only the last communication» (Εμφάνιση μόνο της τελευταίας κοινοποίησης) 22

8. Παράρτημα I - Κατάλογος μηνυμάτων σφάλματος **24**
8.1. This communication contains errors (Αυτή η κοινοποίηση περιέχει σφάλματα) 24

8.2. Ο πίνακας «Economic operator identity» (Ταυτότητα του οικονομικού φορέα) περιέχει σφάλματα ... 24
8.3. Ο πίνακας «Proof of substantial economic activity of the economic operator» (Απόδειξη της ουσιαστικής οικονομικής δραστηριότητας της επιχείρησης) περιέχει σφάλματα: ... 24
8.4. Ο πίνακας «Declaration of independence pursuant to Article 12 of Delegated Regulation (EU)» [Δήλωση ανεξαρτησίας σύμφωνα με το άρθρο 12 του κατ' εξουσιοδότηση κανονισμού (ΕΕ)»] περιέχει σφάλματα: ... 25
8.5. Ο πίνακας «Persons of the company empowered to introduce a licence application on behalf of the operator» (Πρόσωπα της εταιρείας που εξουσιοδοτούνται να υποβάλουν αίτηση πιστοποιητικού για λογαριασμό της επιχείρησης) περιέχει σφάλματα: ... 25
8.6. Ο πίνακας «Economic operator ownership structure» (Διάρθρωση του ιδιοκτησιακού καθεστώτος του οικονομικού φορέα) περιέχει σφάλματα: ... 26
8.7. Ο πίνακας «If the owner(s) is a company:» (Εάν ο/οι ιδιοκτήτης/-ες είναι εταιρεία:) περιέχει σφάλματα: ... 26
8.8. Ο πίνακας «Management structure of the economic operator» (Διαχειριστική δομή του οικονομικού φορέα) περιέχει σφάλματα: ... 26
8.9. Ο πίνακας «In order to proceed with your application for registration, you must agree with the below statements:» (Για να προχωρήσετε στην καταχώριση της αίτησής σας, πρέπει να επιβεβαιώσετε τα ακόλουθα:) περιέχει σφάλματα: ... 26
8.10. Η κοινοποίηση δεν μπορεί να αποσταλεί για έλεγχο, δεν έχει καταχωριστεί αριθμός EORI: ... 27
8.11. Withdraw a registration - EORI not registered (Ανάκληση καταχώρισης - Δεν έχει καταχωριστεί αριθμός EORI): ... 27

9. Παράρτημα ΙΙ - Επιτρεπόμενες ενέργειες σε σχέση με μια κοινοποίηση ... 28
9.1. LORI Registration - Submit and update (Καταχώριση LORI - Υποβολή και επικαιροποίηση) ... 28
9.1.1. Δημιουργία κοινοποίησης ... 28
9.1.2. Draft communication (Προσχέδιο κοινοποίησης) ... 28
9.1.3. Review (Έλεγχος) ... 29
9.1.4. Refused Review (Άρνηση ελέγχου) ... 29
9.1.5. Reject MS (Απορρίφθηκε από το κράτος μέλος) ... 29
9.1.6. Accepted (Έγινε δεκτή) ... 29
9.1.7. Modified (Τροποποιήθηκε) ... 29
9.2. LORI - Update reference quantity (LORI - Επικαιροποίηση της ποσότητας αναφοράς) ... 29
9.3. LORI - Withdraw a registration (LORI - Ανάκληση καταχώρισης) ... 30

Κατάλογος διαγραμμάτων

Διάγραμμα 1 Ροή εργασιών του LORI ... 6
Διάγραμμα 2 Βήματα για την αίτηση πρόσβασης αντιπροσώπου ... 7
Διάγραμμα 3 Αίτηση αντιπροσώπου για απόκτηση EU Login ... 8
Διάγραμμα 4 Αίτηση αντιπροσώπου για πρόσβαση στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI ... 9
Διάγραμμα 5 Καταχώριση LORI - Υποβολή και επικαιροποίηση ... 12
Διάγραμμα 6 Καταχώριση LORI - Υποβολή και επικαιροποίηση - Επιλογή αριθμού EORI ... 12
Διάγραμμα 7 Καταχώριση LORI - Υποβολή και επικαιροποίηση - Εισαγωγή δεδομένων ... 12
Διάγραμμα 8 Καταχώριση LORI - Υποβολή και επικαιροποίηση - παρατηρήσεις επί των κοινοποιήσεων ... 14
Διάγραμμα 9 LORI - Επικαιροποίηση της ποσότητας αναφοράς ... 15
Διάγραμμα 10 LORI - Ανάκληση καταχώρισης ... 16
Διάγραμμα 11 LORI - Αναζήτηση ... 18

Διάγραμμα 12 LORI - Αποτελέσματα αναζήτησης 19
Διάγραμμα 13 LORI - Αναζήτηση με βάση το όνομα εντύπου 20
Διάγραμμα 14 LORI - Αναζήτηση με βάση το όνομα εντύπου - αποτελέσματα..... 20
Διάγραμμα 15 LORI - Αναζήτηση με βάση την κατάσταση 21
Διάγραμμα 16 LORI - Αναζήτηση με βάση την κατάσταση - αποτελέσματα 21
Διάγραμμα 17 LORI - Αναζήτηση με χρήση του πλαισίου ελέγχου: «Show only the last communication»(Εμφάνιση μόνο της τελευταίας κοινοποίησης) 23

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1.1. Σκοπός

Σύμφωνα με το άρθρο 13 του κατ' εξουσιοδότηση κανονισμού (ΕΕ) 2020/760 της Επιτροπής[1], η Επιτροπή έχει δημιουργήσει ηλεκτρονικό σύστημα καταχώρισης και αναγνώρισης φορέων πιστοποιητικών (Licence Operator Registration and Identification, LORI), για την καταγραφή πληροφοριών σχετικά με τις επιχειρήσεις που ενδιαφέρονται να υποβάλουν αίτηση για δασμολογικές ποσοστώσεις (ΔΠ) για τις οποίες απαιτείται προηγούμενη υποχρεωτική καταχώριση (τις αποκαλούμενες ΔΠ LORI).

Το ηλεκτρονικό σύστημα LORI αποτελεί μέρος της βάσης δεδομένων ISAMM, την οποία διαχειρίζεται η Γενική Διεύθυνση Γεωργίας και Αγροτικής Ανάπτυξης.

Το παρόν έγγραφο είναι ένας οδηγός αναφοράς για τη χρήση του ηλεκτρονικού συστήματος LORI. Περιγράφει τον τρόπο καταχώρισης μιας εταιρείας στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI, τον τρόπο υποβολής δεδομένων σχετικά με την ποσότητα αναφοράς της εν λόγω εταιρείας και τον τρόπο ανάκλησης της καταχώρισης μιας εταιρείας από το ηλεκτρονικό σύστημα LORI.

1.2. Κοινό

Το παρόν έγγραφο απευθύνεται στους χρήστες (τους αποκαλούμενους αντιπροσώπους) μιας εταιρείας που ενδιαφέρεται να υποβάλει αίτηση για ΔΠ LORI, εξηγώντας στους αντιπροσώπους τη διαδικασία καταχώρισης των πληροφοριών για την εταιρεία στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI.

1.3. Γλωσσάριο

(1) AWAI: (Agricultural Web Applications Interface) η διαδικτυακή πύλη για τα συστήματα πληροφοριών της ΓΔ AGRI. Κύριος σκοπός της είναι να αποτελέσει ενιαίο σημείο πρόσβασης στα υπόλοιπα συστήματα πληροφοριών της ΓΔ AGRI και να διαχειρίζεται τις άδειες χρηστών.

[1] Κατ' εξουσιοδότηση κανονισμός (ΕΕ) 2020/760 της Επιτροπής, της 17ης Δεκεμβρίου 2019, για τη συμπλήρωση του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1308/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου όσον αφορά τους κανόνες διαχείρισης των δασμολογικών ποσοστώσεων εισαγωγής και εξαγωγής που υπόκεινται σε πιστοποιητικά και για τη συμπλήρωση του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1306/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου όσον αφορά την κατάθεση εγγυήσεων κατά τη διαχείριση των δασμολογικών ποσοστώσεων (ΕΕ L 185 της 12.6.2020, σ. 1).

(2) SLB: (Single Liaison Body) ο ενιαίος οργανισμός-σύνδεσμος, ο οποίος ορίζεται από τη Μόνιμη Αντιπροσωπεία ενός κράτους μέλους στην ΕΕ, είναι η οντότητα που εξουσιοδοτεί τον NUA.

(3) NUA: (National User Administrator) φυσικό πρόσωπο που ορίζεται (ή εξουσιοδοτείται) από τον ενιαίο οργανισμό-σύνδεσμο και εγκρίνει τις αιτήσεις πρόσβασης στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI.

(4) LIA: (Licence Issuing Authority) αρχή έκδοσης των πιστοποιητικών, η οντότητα που είναι αρμόδια για τη διαχείριση των αιτήσεων πιστοποιητικών και για την έκδοση πιστοποιητικών σε κάθε κράτος μέλος.

(5) EU Login: το όνομα χρήστη και ο κωδικός πρόσβασης που απαιτούνται για την πρόσβαση στις εφαρμογές της ΕΕ.

(6) ISAMM: Information System for Agricultural Monitoring and Management (σύστημα πληροφοριών για την παρακολούθηση και τη διαχείριση των γεωργικών αγορών), εφαρμογή ΤΠ που χρησιμοποιείται από τα κράτη μέλη για την αποστολή δεδομένων στη ΓΔ AGRI.

(7) Κοινοποίηση ISAMM: η ιστοσελίδα με το σύνολο των πινάκων όπου ο αντιπρόσωπος μπορεί να καταχωρίσει διάφορες πληροφορίες όπως: επωνυμία, διεύθυνση, αριθμούς τηλεφώνου, αναφόρτωση εγγράφων, ποσότητες, αποδοχή διαφόρων νομικών συμφωνιών. Η κοινοποίηση υποδιαιρείται σε πίνακες στους οποίους ομαδοποιούνται οι σχετικές πληροφορίες. Υπάρχουν τρεις διαφορετικοί τύποι (Έντυπα) κοινοποιήσεων ISAMM στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI:

α) Καταχώριση επιχείρησης (ή τροποποίηση του αρχείου LORI της επιχείρησης) - Έντυπο αριθ. 800
β) Υποβολή πληροφοριών σχετικά με τις ποσότητες αναφοράς της επιχείρησης για δεδομένη περίοδο - Έντυπο αριθ. 801
γ) Ανάκληση της καταχώρισης επιχείρησης από το ηλεκτρονικό σύστημα LORI - Έντυπο αριθ. 802.

(8) Όνομα εντύπου: ονομασία καθενός από τους διαφόρους τύπους κοινοποίησης ISAMM.

(9) Αριθμός εντύπου: αριθμός που αποδίδεται σε καθέναν από τους διαφόρους τύπους κοινοποίησης ISAMM.

(10) LORI: Licence Operator Registration and Identification, ηλεκτρονικό σύστημα καταχώρισης και αναγνώρισης φορέων πιστοποιητικών.

(11) Ροή εργασιών του LORI: οι κοινοποιήσεις που περιέχουν δεδομένα LORI διέρχονται από διάφορα στάδια και εξηγούνται αναλυτικά στις ενότητες που ακολουθούν. Σε κάθε στάδιο, κάποια από τα εμπλεκόμενα μέρη, δηλαδή ο αντιπρόσωπος και ο χρήστης του κράτους μέλους, μπορούν να προβαίνουν σε διάφορες ενέργειες σε σχέση με μια κοινοποίηση. Οι ενέργειες αυτές προσανατολίζουν την κοινοποίηση προς τη μία ή την άλλη κατεύθυνση·

(12) Επιχείρηση: οικονομική οντότητα, εγκατεστημένη στο τελωνειακό έδαφος της Ένωσης και κάτοχος αριθμού EORI, η οποία ενδιαφέρεται να υποβάλει αίτηση για δασμολογικές ποσοστώσεις LORI. Το σύνολο των πληροφοριών που είναι αποθηκευμένες στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI για κάθε επιχείρηση ονομάζεται αρχείο LORI·

(13) Αντιπρόσωπος: πρόσωπο, είτε από την ίδια την επιχείρηση είτε από άλλη εταιρεία, το οποίο έχει εξουσιοδοτηθεί να υποβάλλει πληροφορίες στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI για λογαριασμό μίας ή περισσότερων επιχειρήσεων·

(14) Χρήστης κράτους μέλους: πρόσωπο που εκπροσωπεί αρμόδια αρχή κράτους μέλους, με αρμοδιότητα ελέγχου και δικαίωμα επικύρωσης ή απόρριψης των κοινοποιήσεων που αποστέλλουν οι αντιπρόσωποι·

(15) ΓΔ AGRI: Γενική Διεύθυνση Γεωργίας και Αγροτικής Ανάπτυξης·

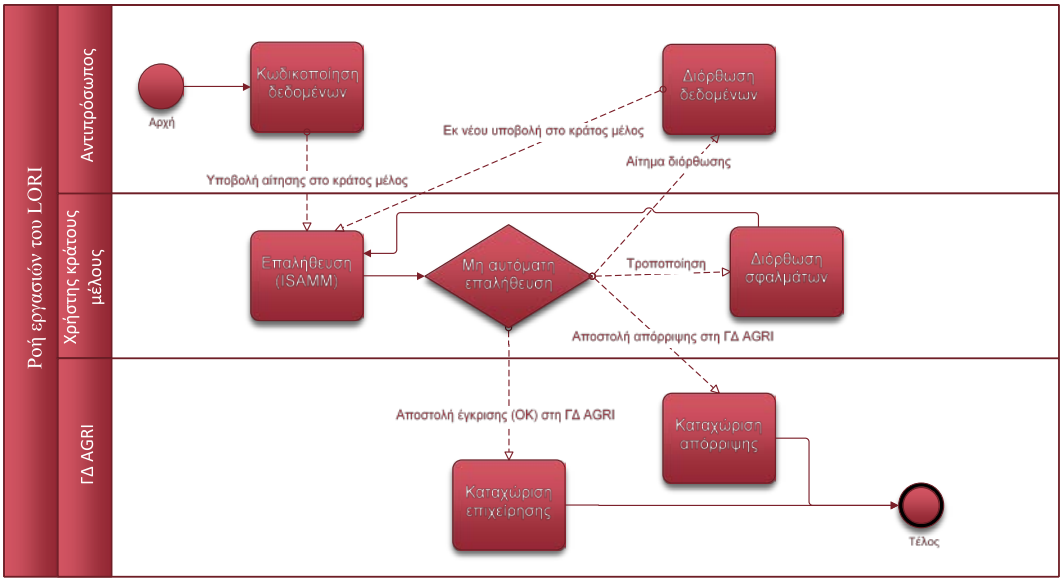
(16) Αριθμός EORI: (Economic Operators Identification and Registration) αριθμός καταχώρισης και αναγνώρισης οικονομικών φορέων.

1.4. Ροή εργασιών του LORI

Ανάλογα με το κράτος μέλος, η επιχείρηση θα πρέπει να αιτηθεί την καταχώρισή της στο LORI είτε αποστέλλοντας τις απαιτούμενες πληροφορίες στην αρχή έκδοσης των πιστοποιητικών είτε εισάγοντας απευθείας τα δεδομένα στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI. Ανατρέξτε στις πληροφορίες που παρέχονται από το κράτος μέλος σας για το πώς να προχωρήσετε στην καταχώρισή σας.

Στο παρόν έγγραφο περιγράφεται η διαδικασία (ροή εργασιών του LORI) με την οποία ο αντιπρόσωπος κωδικοποιεί δεδομένα για λογαριασμό μιας επιχείρησης και το αρμόδιο κράτος μέλος τα επικυρώνει.

Στο διάγραμμα που ακολουθεί παρουσιάζονται τα βήματα της ροής εργασιών:



Διάγραμμα 1 Ροή εργασιών του LORI

1.5. Προϋποθέσεις

Προϋποθέσεις για την υποβολή αίτησης καταχώρισης στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI:

1. Πριν από την υποβολή αίτησης καταχώρισης στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI, η επιχείρηση πρέπει να έχει καταχωριστεί στη βάση δεδομένων EORI και να έχει λάβει αριθμό EORI. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη βάση δεδομένων EORI, ανατρέξτε στην ακόλουθη ιστοσελίδα: https://ec.europa.eu/taxation_customs/dds2/eos/eori_home.jsp?Lang=en

2. Ο αντιπρόσωπος θα πρέπει να είναι εξουσιοδοτημένος να ενεργεί για λογαριασμό μιας δεδομένης επιχείρησης. Η εξουσιοδότηση αυτή χορηγείται από την αρχή έκδοσης των πιστοποιητικών του κράτους μέλους στο οποίο είναι εγκατεστημένη η επιχείρηση (βλ. ενότητα σχετικά με την αίτηση πρόσβασης στο παρόν έγγραφο).

2. ΑΙΤΗΜΑ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ

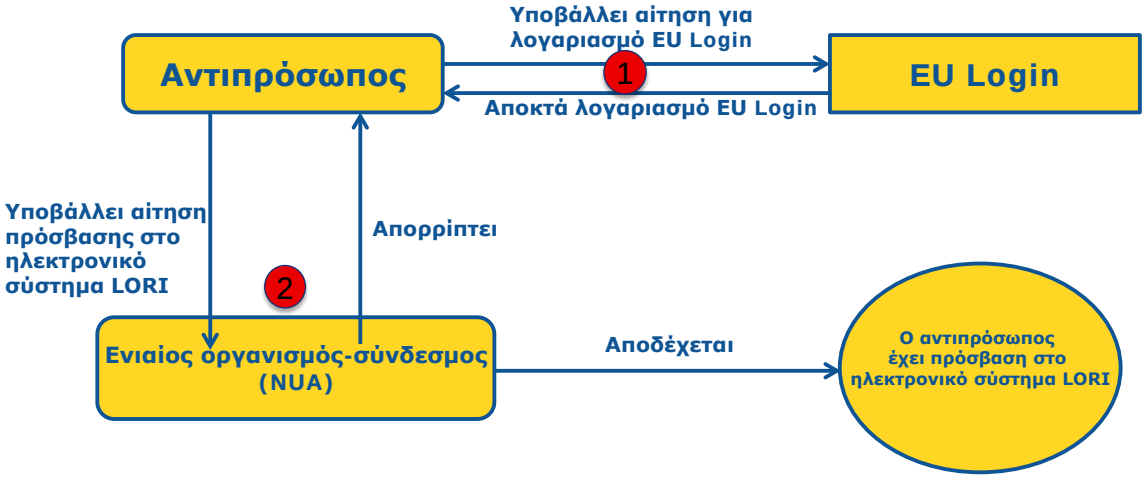
Στην παρούσα ενότητα περιγράφονται οι απαραίτητες ενέργειες που πρέπει να πραγματοποιηθούν για να επιτραπεί σε μια επιχείρηση να έχει πρόσβαση στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI.

Μια επιχείρηση μπορεί να ορίζει περισσότερους του ενός χρήστες για την κωδικοποίηση δεδομένων για λογαριασμό της, και ένας χρήστης μπορεί να χειρίζεται δεδομένα για περισσότερες της μίας επιχειρήσεις. Οι χρήστες που είναι εξουσιοδοτημένοι να υποβάλλουν πληροφορίες καλούνται αντιπρόσωποι.

Στο διάγραμμα που ακολουθεί παρουσιάζονται οι βασικές ενέργειες και η σειρά με την οποία πραγματοποιούνται:

1. Ο αντιπρόσωπος πρέπει καταρχάς να υποβάλει αίτηση για λογαριασμό EU Login (για περισσότερες λεπτομέρειες, βλ. ενότητα 2.1)· εάν ο αντιπρόσωπος διαθέτει ήδη όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης, δεν χρειάζεται να ζητήσει νέα στοιχεία

2. Στη συνέχεια, ο αντιπρόσωπος πρέπει να υποβάλει αίτηση πρόσβασης στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI (για περισσότερες λεπτομέρειες, βλ. ενότητα 2.2)



Διάγραμμα 2 Βήματα για την αίτηση πρόσβασης αντιπροσώπου

2.1. Αίτηση για λογαριασμό EU Login

Για να αποκτήσει ο αντιπρόσωπος πρόσβαση στα έντυπα LORI, το πρώτο πράγμα που πρέπει να κάνει είναι να αποκτήσει λογαριασμό EU Login. Αυτό μπορεί να το κάνει μεταβαίνοντας στη διαδικτυακή πύλη AWAI και ακολουθώντας τα βήματα που περιγράφονται εκεί.

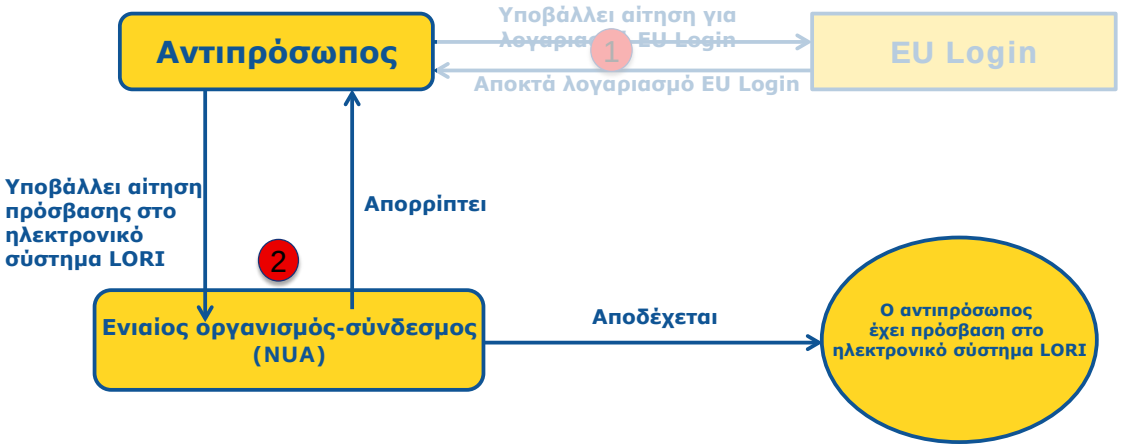
Ο σύνδεσμος για την AWAI είναι https://webgate.ec.europa.eu/agriportal/awaiportal/

Στον ανωτέρω σύνδεσμο διατίθενται επίσης οδηγίες προς τους χρήστες σχετικά με τον τρόπο εγγραφής στην AWAI, καθώς και στοιχεία επικοινωνίας σε περίπτωση που απαιτείται περαιτέρω υποστήριξη.

Διάγραμμα 3 Αίτηση αντιπροσώπου για απόκτηση EU Login

2.2. Αίτηση πρόσβασης στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI

Αφού αποκτήσει λογαριασμό EU Login, ο αντιπρόσωπος μπορεί να υποβάλει αίτηση πρόσβασης στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI:



Διάγραμμα 4 Αίτηση αντιπροσώπου για πρόσβαση στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI

Προκειμένου ο αντιπρόσωπος να αποκτήσει πρόσβαση στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI, θα πρέπει να ακολουθήσει τα εξής βήματα:

(1) Να μεταβεί στην πύλη AWAI (https://webgate.ec.europa.eu/agriportal/awaiportal/), να κάνει κλικ στο κουμπί «Login» (Σύνδεση) και να εισαγάγει το προσωπικό του όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης EU Login.

(2) Να κάνει κλικ στον σύνδεσμο «ISAMM CM» στη λίστα εφαρμογών.

(3) Να επιλέξει «A member of an economic operator» (Μέλος οικονομικού φορέα) και να κάνει κλικ στο κουμπί «Next» (Επόμενο).

(4) Στην επόμενη οθόνη, ο αντιπρόσωπος πρέπει να επιλέξει το κράτος μέλος και να προσθέσει τον/τους αριθμό/-ούς EORI της/των επιχείρησης/-ήσεων για την/τις οποία/-ες ζητεί πρόσβαση. Για καθεμία από αυτές, ο αντιπρόσωπος θα πρέπει:

α) Να κάνει κλικ στο κουμπί «add a new EORI» (προσθήκη νέου αριθμού EORI)
β) Να εισαγάγει τον αριθμό EORI
γ) Να κάνει κλικ στο κουμπί «Validate and download address» (Επικύρωση και τηλεφόρτωση διεύθυνσης)
δ) Να κάνει κλικ στο κουμπί «Add» (Προσθήκη)

(5) Να εισαγάγει τα επαγγελματικά στοιχεία επικοινωνίας του αντιπροσώπου στα απαιτούμενα πεδία και να κάνει κλικ στο κουμπί «Next» (Επόμενο).

(6) Στην επόμενη οθόνη, στην ενότητα «Business processes and sectors» (Επιχειρησιακές διαδικασίες και τομείς), ο αντιπρόσωπος πρέπει να κάνει κλικ στο κουμπί «Add» (Προσθήκη).

(7) Να επιλέξει «LORI» στο πεδίο «Business Process» (Επιχειρησιακή διαδικασία) και «Horizontal» (Οριζόντιος) στο πεδίο «Sector» (Τομέας) και να κάνει κλικ στο κουμπί «Add» (Προσθήκη).

(8) Αφού προστεθούν η επιχειρησιακή διαδικασία και ο τομέας, να κάνει κλικ στο κουμπί «Next» (Επόμενο).

(9) Στην επόμενη οθόνη, να κάνει κλικ στο κουμπί «Submit» (Υποβολή). Στη συνέχεια, το σύστημα θα ζητήσει επιβεβαίωση για την ενέργεια αυτή και, αφού ο αντιπρόσωπος κάνει κλικ στο «Yes» (Ναι), εμφανίζεται η τελική σελίδα. Η σελίδα αυτή περιλαμβάνει ένα αρχείο pdf το οποίο πρέπει να τηλεφορτώσει και να

υπογράψει ο αντιπρόσωπος, καθώς και τις οδηγίες για τη συνέχιση της διαδικασίας, οι οποίες αφορούν ειδικά κάθε επιμέρους κράτος μέλος.

Μόλις η αίτηση επικυρωθεί σύμφωνα με τη διαδικασία που έχει ορίσει το αρμόδιο κράτος μέλος, το σύστημα θα αποστείλει ηλεκτρονικό μήνυμα επιβεβαίωσης στον αντιπρόσωπο.

2.3. Τροποποίηση των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα του αντιπροσώπου ή συνδεδεμένων επιχειρήσεων

Για την τροποποίηση των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα του αντιπροσώπου και/ή για την τροποποίηση του καταλόγου των επιχειρήσεων στις οποίες ο ίδιος έχει πρόσβαση, ο αντιπρόσωπος θα πρέπει να ακολουθήσει τα εξής βήματα:

(1) Να μεταβεί στην πύλη AWAI (https://webgate.ec.europa.eu/agriportal/awaiportal/), να κάνει κλικ στο κουμπί «Login» (Σύνδεση) και να εισαγάγει το προσωπικό του όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης EU Login.
(2) Να κάνει κλικ στην επιλογή «Personal details» (Προσωπικά στοιχεία) στο μενού στο αριστερό μέρος της οθόνης κάτω από την επικεφαλίδα «Profile» (Προφίλ).
(3) Να κάνει κλικ στο κουμπί «Request Modification» (Αίτηση τροποποίησης).
(4) Να τροποποιήσει τα πεδία με τα προσωπικά στοιχεία και/ή τον κατάλογο των αριθμών EORI [χρησιμοποιώντας τη λειτουργία «Add» (Προσθήκη) για να ζητήσει πρόσβαση για νέες επιχειρήσεις και το εικονίδιο «Trash bin» (Κάδος απορριμμάτων) για να καταργήσει την πρόσβαση στα δεδομένα συγκεκριμένης επιχείρησης]. Οι τροποποιήσεις αυτές δεν επηρεάζουν το καθεστώς της επιχείρησης στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI, αλλά μόνο τα δικαιώματα πρόσβασης του αντιπροσώπου στα δεδομένα.
(5) Να κάνει κλικ στο κουμπί «Next» (Επόμενο). Το σύστημα θα εμφανίσει συγκριτική οθόνη με τις τροποποιήσεις που ζητά ο αντιπρόσωπος.
(6) Να ελέγξει ότι οι τροποποιήσεις είναι σωστές και να κάνει κλικ στο κουμπί «Submit» (Υποβολή). Στη συνέχεια, το σύστημα θα ζητήσει επιβεβαίωση για την ενέργεια αυτή και, αφού ο αντιπρόσωπος κάνει κλικ στο «Yes» (Ναι), εμφανίζεται η τελική σελίδα. Η σελίδα αυτή περιλαμβάνει ένα αρχείο pdf το οποίο πρέπει να τηλεφορτώσει και να υπογράψει ο αντιπρόσωπος, καθώς και τις οδηγίες για τη συνέχιση της διαδικασίας, οι οποίες αφορούν ειδικά κάθε επιμέρους κράτος μέλος.

Μόλις η αίτηση επικυρωθεί σύμφωνα με τη διαδικασία που έχει ορίσει το αρμόδιο κράτος μέλος, το σύστημα θα αποστείλει ηλεκτρονικό μήνυμα επιβεβαίωσης στον αντιπρόσωπο.

2.4. Αλλαγή κωδικού πρόσβασης του αντιπροσώπου

Για να αλλάξει τον κωδικό πρόσβασής του, ο αντιπρόσωπος θα πρέπει να ακολουθήσει τα εξής βήματα:

(1) Να μεταβεί στην πύλη AWAI (https://webgate.ec.europa.eu/agriportal/awaiportal/), να κάνει κλικ στο κουμπί «Login» (Σύνδεση) και να εισαγάγει το προσωπικό του όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης EU Login.
(2) Να κάνει κλικ στην επιλογή «Change my password» (Αλλαγή του κωδικού πρόσβασής μου) στο αριστερό μέρος της οθόνης, κάτω από την επικεφαλίδα «Account» (Λογαριασμός).
(3) Να εισαγάγει τον τρέχοντα κωδικό πρόσβασής του και τον νέο κωδικό πρόσβασης και να κάνει κλικ στο κουμπί «Change» (Αλλαγή).

Ο κωδικός πρόσβασης αλλάζει αυτόματα.

2.5. Κατάργηση λογαριασμού αντιπροσώπου

Για να καταργήσει τον λογαριασμό του, ο αντιπρόσωπος θα πρέπει να ακολουθήσει τα εξής βήματα:

(1) Να μεταβεί στην πύλη AWAI (https://webgate.ec.europa.eu/agriportal/awaiportal/), να κάνει κλικ στο κουμπί «Login» (Σύνδεση) και να εισαγάγει το προσωπικό του όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης EU Login.
(2) Να κάνει κλικ στην επιλογή «Remove my account» (Κατάργηση του λογαριασμού μου) στο μενού στο αριστερό μέρος της οθόνης, κάτω από την επικεφαλίδα «Account» (Λογαριασμός).
(3) Να κάνει κλικ στο κουμπί «Submit» (Υποβολή).

Μόλις η αίτηση επικυρωθεί από τις υπηρεσίες της ΓΔ AGRI, ο λογαριασμός θα καταργηθεί.

3. ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ LORI

Για να αποκτήσει πρόσβαση στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI, ο αντιπρόσωπος πρέπει να συνδεθεί στη δικτυακή πύλη AWAI:

https://webgate.ec.europa.eu/agriportal/awaiportal/

και να επιλέξει «ISAMM CM» στη λίστα εφαρμογών.

Στη συνέχεια, εμφανίζεται η εφαρμογή ISAMM CM με την επιλογή του ηλεκτρονικού συστήματος LORI.

4. ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ - ΥΠΟΒΟΛΗ Η ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ (ΕΝΤΥΠΟ ΑΡΙΘ. 800)

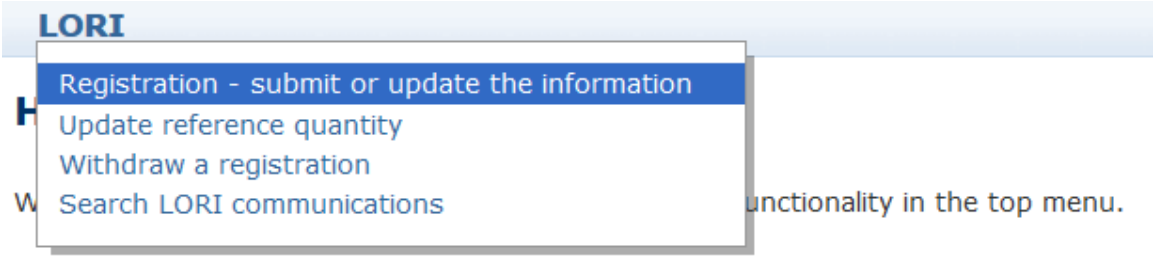
Στην παρούσα ενότητα περιγράφονται οι ενέργειες για την καταχώριση νέας επιχείρησης στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI ή για την επικαιροποίηση των πληροφοριών σχετικά με μια επιχείρηση (το αποκαλούμενο αρχείο LORI) που είναι αποθηκευμένες στο σύστημα LORI.

4.1. Καταχώριση επιχείρησης στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI

Προκειμένου ο αντιπρόσωπος να καταχωρίσει για πρώτη φορά τις πληροφορίες της επιχείρησης στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI, πρέπει να ακολουθήσει τα βήματα που περιγράφονται κατωτέρω.

4.1.1. Πρόσβαση στο μενού καταχώρισης LORI

Ο αντιπρόσωπος πρέπει να μεταβεί στο μενού “LORI » Registration - submit or update the information” (LORI » Καταχώριση - υποβολή ή επικαιροποίηση των πληροφοριών) προκειμένου να ξεκινήσει τη διαδικασία καταχώρισης:

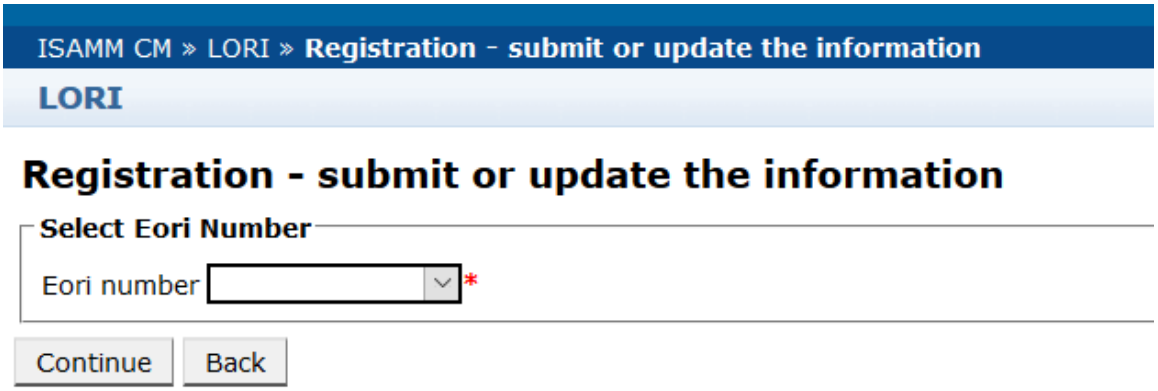


Διάγραμμα 5 Καταχώριση LORI - Υποβολή και επικαιροποίηση

4.1.2. Επιλογή αριθμού EORI

Στην πρώτη σελίδα εμφανίζεται μια αναπτυσσόμενη λίστα, όπου ο αντιπρόσωπος μπορεί να δει τους αριθμούς EORI που αντιστοιχούν στις επιχειρήσεις για τις οποίες έχει εξουσιοδοτηθεί να κωδικοποιεί δεδομένα.

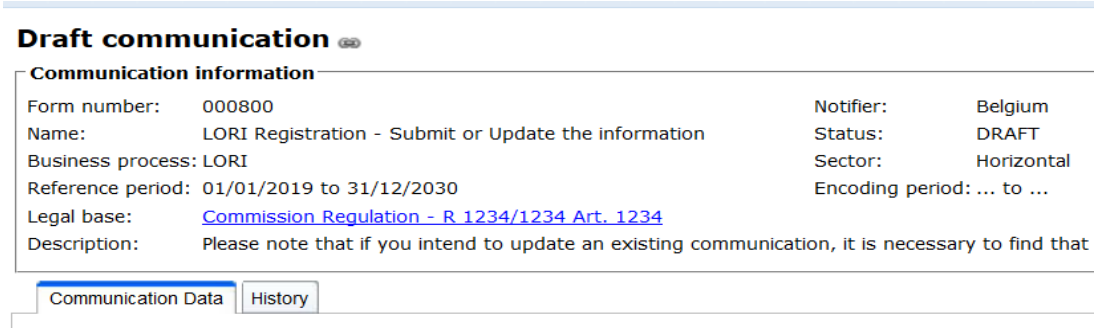
Ο αντιπρόσωπος θα πρέπει να επιλέξει τον αριθμό EORI της επιχείρησης για την οποία επιθυμεί να υποβάλει δεδομένα και να κάνει κλικ στο κουμπί «Continue» (Συνέχεια):



Διάγραμμα 6 Καταχώριση LORI - Υποβολή και επικαιροποίηση - Επιλογή αριθμού EORI

4.1.3. Εισαγωγή δεδομένων στην κοινοποίηση

Ο αντιπρόσωπος μπορεί να συμπληρώσει τις πληροφορίες LORI στην καρτέλα «Communication Data» (Δεδομένα κοινοποίησης):



Διάγραμμα 7 Καταχώριση LORI - Υποβολή και επικαιροποίηση - Εισαγωγή δεδομένων

4.1.3.1. Επικύρωση αριθμού EORI και πρώτο σύνολο πληροφοριών σχετικά με την επιχείρηση

Ο πρώτος πίνακας στην καρτέλα της κοινοποίησης παρουσιάζει τις βασικές πληροφορίες σχετικά με την επιχείρηση.

Το σύστημα επαληθεύει αυτόματα αν ο αναφερόμενος αριθμός EORI είναι έγκυρος και καταχωρισμένος στη βάση δεδομένων EORI. Σε περίπτωση προβλημάτων, εμφανίζεται μήνυμα σφάλματος (με κόκκινο χρώμα). Εάν η επικύρωση είναι επιτυχής, εμφανίζεται θετικό μήνυμα (με πράσινο χρώμα).

Εάν η διεύθυνση εταιρικής έδρας της επιχείρησης είναι δημοσίως διαθέσιμη στη βάση δεδομένων EORI, το σύστημα την εμφανίζει στο πρώτο μέρος του πίνακα, ως μη επεξεργάσιμα πεδία. (Εάν η διεύθυνση στη βάση δεδομένων EORI δεν είναι επικαιροποιημένη, είναι απαραίτητο να τροποποιηθεί πρώτα στη βάση δεδομένων EORI. Αφού γίνει αυτό, το ηλεκτρονικό σύστημα LORI θα ανακτήσει αυτόματα τη νέα διεύθυνση)

Εάν η διεύθυνση εταιρικής έδρας δεν είναι δημοσίως διαθέσιμη στη βάση δεδομένων EORI, μπορεί να εισαχθεί με μη αυτόματο τρόπο, δηλ. με πληκτρολόγηση.

Η επιχειρηματική διεύθυνση είναι πάντοτε επεξεργάσιμη και μπορεί να τροποποιείται ελεύθερα.

4.1.3.2. Συμπληρωματικές πληροφορίες EORI

Αφού συμπληρώσετε τον πρώτο πίνακα, μπορείτε να προχωρήσετε στη συμπλήρωση του υπόλοιπου εντύπου. Οι πίνακες περιέχουν επεξηγηματικές πληροφορίες και, σε περίπτωση εμφάνισης μηνυμάτων σφάλματος, μπορείτε να συμβουλευθείτε το παράρτημα Ι του παρόντος εγχειριδίου, το οποίο παρέχει λεπτομερή στοιχεία για τον τρόπο αντιμετώπισής τους.

Επισημαίνεται ότι ορισμένα πεδία είναι υποχρεωτικά. Συνεπώς, εάν δεν παράσχετε τις σχετικές πληροφορίες ή συνημμένο αρχείο, δεν μπορείτε να υποβάλετε την κοινοποίηση. Σε περίπτωση που λείπουν υποχρεωτικές πληροφορίες, εμφανίζεται μήνυμα σφάλματος πάνω από τον αντίστοιχο πίνακα.

4.1.3.3. Χρήση των κουμπιών των κοινοποιήσεων

Ως αντιπρόσωπος, όταν έχετε ανοίξει μια κοινοποίηση, μπορείτε να κάνετε κλικ σε οποιοδήποτε από τα ακόλουθα κουμπιά:

- «Save» (Αποθήκευση): η κοινοποίηση αποθηκεύεται αλλά δεν αποστέλλεται.

- «Send to issuing authority» (Αποστολή στην αρχή έκδοσης): η κοινοποίηση αποστέλλεται για έλεγχο στο αρμόδιο κράτος μέλος. Το κράτος μέλος μπορεί να αντιδράσει με διάφορες ενέργειες σε σχέση με την κοινοποίηση: μπορεί να την απορρίψει, να την επιστρέψει για διόρθωση ή να την επικυρώσει. (για περαιτέρω πληροφορίες, ανατρέξτε στο παράρτημα ΙΙ του παρόντος εγχειριδίου).

- «Delete» (Διαγραφή): η κοινοποίηση διαγράφεται από το ηλεκτρονικό σύστημα LORI.

- «Cancel» (Ακύρωση): τυχόν δεδομένα που εισήχθησαν πρόσφατα απορρίπτονται και το σύστημα σας επαναφέρει στην προηγούμενη σελίδα.

4.2 Επικαιροποίηση αρχείου LORI

Αφού η επιχείρηση καταχωριστεί στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI, ο αντιπρόσωπος μπορεί να επικαιροποιεί το αρχείο LORI της εν λόγω επιχείρησης κάθε φορά που αυτό κρίνεται σκόπιμο. Αυτό μπορεί να γίνει με τη χρήση του ίδιου εντύπου που χρησιμοποιήθηκε για την αρχική καταχώριση (έντυπο αριθ. 800). Το ηλεκτρονικό σύστημα LORI δημιουργεί νέα έκδοση της κοινοποίησης, η οποία εμφανίζει, ως προεπιλογή, τις τελευταίες διαθέσιμες πληροφορίες. Στη συνέχεια, ο αντιπρόσωπος έχει τη δυνατότητα να επικαιροποιεί τις πληροφορίες αυτές και να υποβάλλει τις τροποποιήσεις στην αρχή έκδοσης των πιστοποιητικών όπως περιγράφεται για τη διαδικασία καταχώρισης.

4.3 Διόρθωση κοινοποίησης

Σε ορισμένες περιπτώσεις, το κράτος μέλος μπορεί να επιστρέψει την κοινοποίηση στον αντιπρόσωπο για διόρθωση. Όταν ο αντιπρόσωπος ανοίξει την κοινοποίηση, στην καρτέλα «Messages» (Μηνύματα) μπορεί να δει τα πιθανά προβλήματα που πρέπει να αντιμετωπιστούν και τις παρατηρήσεις της αρμόδιας αρχής του κράτους μέλους. Με τον τρόπο αυτόν φαίνεται τι είδους συνέχεια πρέπει να δοθεί σε σχέση με τις παρεχόμενες πληροφορίες.

Communication Data | Messages | History

MSA Comment: This is a generic comment from the MS about the possible issues, to be corrected, in the current communication. Table below offers more details:

Messages

	Message details	Comment
►	The same company name [IOIAC - Company name - 1] is used by a different company	This is a comment by which the MS user explained what the issue was for this specific point. In this case it is a "duplicate company name".
►	The same address [IOIAC - Address of headquarter: Street name - 1, IOIAC - Address of headquarter: Street number - 1, IOIAC - Address of headquarter: Postal code - 1 , IOIAC - Address of headquarter: City - 1 , IOIAC - Address of headquarter: Country - 1] is used by a different company	This is a comment by which the MS user explained what the issue was for this specific point. In this case it is a "duplicate address".
►	The same person [PCE - Surname - 1, PCE - Name - 1] is mentioned by a different company	This is a comment by which the MS user explained what the issue was for this specific point. In this case it is "similar person name for other company".

Διάγραμμα 8 Καταχώριση LORI - Υποβολή και επικαιροποίηση - παρατηρήσεις επί των κοινοποιήσεων

Αφού ο αντιπρόσωπος διορθώσει την κοινοποίηση ή παράσχει συμπληρωματικά έγγραφα όπως του ζητήθηκε από την αρμόδια αρχή του κράτους μέλους, μπορεί να υποβάλει εκ νέου το έντυπο για έγκριση, κάνοντας κλικ στο κουμπί «Send» (Αποστολή).

4.4 Καρτέλα «History» (Ιστορικό)

Οι αλληλεπιδράσεις μεταξύ του αντιπροσώπου και της αρμόδιας αρχής του κράτους μέλους είναι ορατές στην καρτέλα «History» (Ιστορικό). Εδώ εμφανίζεται η ώρα και η ημερομηνία, οι παρατηρήσεις και το πρόσωπο που χειρίστηκε κάθε κοινοποίηση· επιπλέον, ο αντιπρόσωπος μπορεί να έχει απευθείας πρόσβαση σε μια συγκεκριμένη κοινοποίηση για να ελέγξει το περιεχόμενό της.

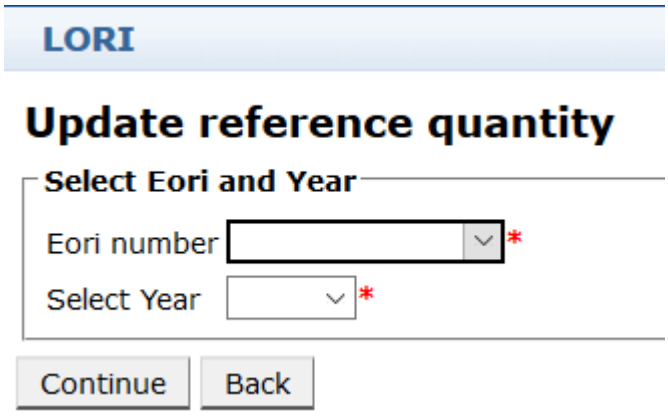
5. ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΠΟΣΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ (ΕΝΤΥΠΟ ΑΡΙΘ. 801)

5.1. Επικαιροποίηση των δεδομένων για την ποσότητα αναφοράς της επιχείρησης

Το έντυπο αριθ. 801 δίνει τη δυνατότητα στον αντιπρόσωπο να υποβάλει πληροφορίες σχετικά με την ποσότητα αναφοράς για 9 δασμολογικές ποσοστώσεις: 09.4211, 09.4212, 09.4213, 09.4214, 09.4215, 09.4216, 09.4410, 09.4411 και 09.4412. Πληροφορίες σχετικά με την ποσότητα αναφοράς για άλλες δασμολογικές ποσοστώσεις με αυτή την απαίτηση υποβάλλονται στην αρμόδια εθνική αρχή μαζί με τυχόν πρόσθετες πληροφορίες οι οποίες ενδέχεται να απαιτούνται σχετικά με την ποσότητα αναφοράς για τις δασμολογικές ποσοστώσεις που αναφέρονται στο έντυπο αριθ. 801.

Για να επικαιροποιήσει τα δεδομένα σχετικά με την ποσότητα αναφοράς μιας επιχείρησης, ο αντιπρόσωπος πρέπει να μεταβεί στο μενού: “LORI » Update reference quantity” (LORI » Επικαιροποίηση της ποσότητας αναφοράς).

Στη συνέχεια, ο αντιπρόσωπος θα πρέπει να επιλέξει τον αριθμό EORI που αντιστοιχεί στην επιχείρηση για την οποία επιθυμεί να υποβάλει τα στοιχεία σχετικά με την ποσότητα αναφοράς και να επιλέξει ένα έτος στο οποίο εφαρμόζεται η ποσότητα αναφοράς από την αναπτυσσόμενη λίστα. Έπειτα, πρέπει να κάνει κλικ στο κουμπί «Continue» (Συνέχεια):



Διάγραμμα 9 LORI - Επικαιροποίηση της ποσότητας αναφοράς

Ο αντιπρόσωπος θα πρέπει να συμπληρώσει τους πίνακες του παρόντος εντύπου με τις πληροφορίες σχετικά με την «ποσότητα αναφοράς». Αφού ολοκληρώσει τη συμπλήρωση, ο αντιπρόσωπος κάνει κλικ στο κουμπί «Send» (Αποστολή).

Το σύστημα επιτρέπει την αποστολή αυτής της κοινοποίησης μόνον εάν η επιχείρηση είναι ήδη καταχωρισμένη στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI.

Εάν η επιχείρηση δεν έχει ακόμη καταχωριστεί στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI ή εάν έχει προηγουμένως ανακληθεί η καταχώριση της επιχείρησης, ο αντιπρόσωπος δεν μπορεί να υποβάλει τις πληροφορίες σχετικά με την ποσότητα αναφοράς. Στην περίπτωση αυτή, βεβαιωθείτε ότι η επιχείρηση είναι δεόντως καταχωρισμένη στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI και στη συνέχεια υποβάλετε τις πληροφορίες σχετικά με την οικεία ποσότητα αναφοράς.

Εάν το έντυπο «Update reference quantity» (Επικαιροποίηση της ποσότητας αναφοράς) δεν μπορεί να αποσταλεί για επικύρωση στην αρμόδια αρχή του κράτους μέλους, το σύστημα επιτρέπει την αποθήκευση και την αποστολή της κοινοποίησης σε μεταγενέστερο χρόνο.

6. ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ (ΕΝΤΥΠΟ ΑΡΙΘ. 802)

6.1. Ανάκληση της καταχώρισης επιχείρησης από το ηλεκτρονικό σύστημα LORI

Για την ανάκληση της καταχώρισης μιας επιχείρησης από το ηλεκτρονικό σύστημα LORI, ο αντιπρόσωπος πρέπει να μεταβεί στο μενού: “LORI » Withdraw a registration” (LORI » Ανάκληση καταχώρισης):

Διάγραμμα 10 LORI - Ανάκληση καταχώρισης

Ο αντιπρόσωπος πρέπει να επιλέξει την επιχείρηση (που ταυτοποιείται με βάση τον οικείο αριθμό EORI) για την οποία επιθυμεί να ανακαλέσει την καταχώριση από το ηλεκτρονικό σύστημα LORI.

Αφού επιλέξει τον σχετικό αριθμό EORI από την αναπτυσσόμενη λίστα, ο αντιπρόσωπος θα πρέπει να κάνει κλικ στο κουμπί «Continue» (Συνέχεια) και έπειτα να επιλέξει «Agree» (Συμφωνώ) από την επόμενη αναπτυσσόμενη λίστα του εντύπου, πριν από την αποστολή του.

Σημειωτέον ότι το έντυπο αυτό μπορεί να υποβληθεί μόνον εάν η επιχείρηση είναι ήδη καταχωρισμένη στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI.

Η ανάκληση συνεπάγεται τα εξής:

(1) Το αρχείο LORI τηρείται στην ISAMM για επτά έτη μετά την ανάκληση της καταχώρισης της επιχείρησης από το ηλεκτρονικό σύστημα LORI[2], αλλά η επιχείρηση δεν είναι πλέον καταχωρισμένη στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI. Αυτό σημαίνει ότι το σύστημα δεν επιτρέπει ούτε τυχόν επικαιροποίηση του αρχείου LORI της επιχείρησης ούτε αιτήσεις πιστοποιητικών για ΔΠ LORI.

(2) Η επιχείρηση αποσυνδέεται από όλους τους αντιπροσώπους στους οποίους επιτρέπεται να υποβάλλουν πληροφορίες για λογαριασμό της. Το ηλεκτρονικό σύστημα LORI εφαρμόζει αυτόματα τη διαδικασία της αποσύνδεσης όταν η κοινοποίηση της ανάκλησης επικυρωθεί από την αρμόδια αρχή του κράτους μέλους.

(3) Το ηλεκτρονικό σύστημα LORI επιτρέπει στην επιχείρηση να υποβάλει εκ νέου αίτηση καταχώρισης.

7. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΕΩΝ LORI

Ο αντιπρόσωπος μπορεί να πραγματοποιήσει διάφορες αναζητήσεις στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI. Βλ. κατωτέρω τα κριτήρια αναζήτησης:

(1) Αναζήτηση με βάση το όνομα εντύπου. Στην περίπτωση του LORI, αυτό μπορεί να είναι:

α) LORI Registration - Submit and update (Καταχώριση LORI - Υποβολή και επικαιροποίηση)

β) LORI - Update reference quantity (LORI - Επικαιροποίηση της ποσότητας αναφοράς)

γ) LORI - Withdraw a registration (LORI - Ανάκληση καταχώρισης)

(2) Αναζήτηση με βάση τον αριθμό EORI: Μπορείτε να επιλέξετε έναν αριθμό EORI από τον κατάλογο

(3) Αναζήτηση με βάση την κατάσταση: Μπορείτε να επιλέξετε από τον ακόλουθο κατάλογο:

α) Draft (Προσχέδιο): Κοινοποίηση την οποία έχει δημιουργήσει και αποθηκεύσει ο αντιπρόσωπος·

β) Review (Έλεγχος): Κοινοποίηση την οποία έχει αποστείλει ο αντιπρόσωπος στην αρμόδια αρχή του κράτους μέλους για έλεγχο·

γ) Refuse Review (Άρνηση ελέγχου): Κοινοποίηση που επιστρέφεται από την αρμόδια αρχή του κράτους μέλους στην επιχείρηση για διόρθωση·

δ) Rejected MS (Απορρίφθηκε από το κράτος μέλος): Κοινοποίηση που απορρίφθηκε από την αρμόδια αρχή του κράτους μέλους·

[2] Σύμφωνα με το άρθρο 13 παράγραφος 9 του κατ' εξουσιοδότηση κανονισμού (ΕΕ) 2020/760 της Επιτροπής.

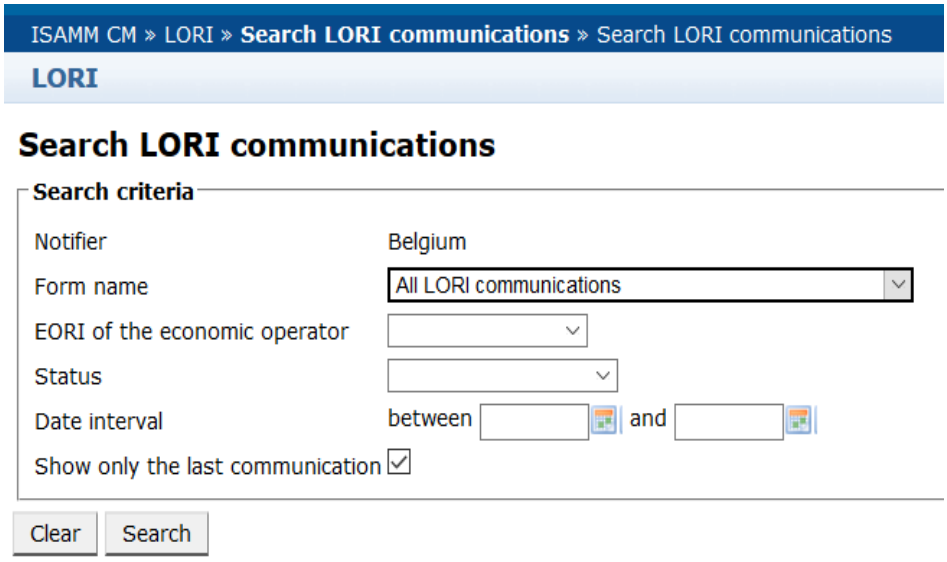
ε) Modified (Τροποποιήθηκε): Κοινοποίηση την οποία έχει δημιουργήσει και αποθηκεύσει η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους·

στ) Sent (Απεστάλη): Κοινοποίηση την οποία έχει επικυρώσει η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους·

ζ) Accepted (Έγινε δεκτή): Κοινοποίηση που έχει αποθηκευτεί στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI.

7.1. Γενικές πληροφορίες αναζήτησης

Ο αντιπρόσωπος μπορεί να μεταβεί στο μενού: LORI » Search LORI communications (LORI » Αναζήτηση κοινοποιήσεων LORI)



Διάγραμμα 11 LORI - Αναζήτηση

Τα στοιχεία του πίνακα αποτελεσμάτων αναζήτησης έχουν τις ακόλουθες έννοιες:

(1) Form number (Αριθμός εντύπου): εμφανίζει τους αριθμούς εντύπων LORI: 800, 801, 802·

(2) Form name (Όνομα εντύπου): εμφανίζει το όνομα του εντύπου: LORI Registration - Submit and update (Καταχώριση LORI - Υποβολή και επικαιροποίηση), LORI - Update reference quantity (LORI - Επικαιροποίηση της ποσότητας αναφοράς), LORI - Withdraw a registration (LORI - Ανάκληση καταχώρισης)·

(3) Business process (Επιχειρησιακή διαδικασία): εμφανίζει την επιχειρησιακή διαδικασία των εντύπων LORI, η οποία είναι «LORI»·

(4) Sector (Τομέας): εμφανίζει τον τομέα των εντύπων LORI, που είναι «Horizontal» (Οριζόντιος)·

(5) Reference, article and paragraph (Παραπομπή, άρθρο και παράγραφος): εμφανίζει τη νομική βάση της κοινοποίησης LORI·

(6) EORI: εμφανίζει τον αριθμό EORI που χρησιμοποιείται στη συγκεκριμένη κοινοποίηση·

(7) Status (Κατάσταση): εμφανίζει μία από τις καταστάσεις του ανωτέρω καταλόγου·

(8) Status changed on (Η κατάσταση άλλαξε στις): εμφανίζει χρονοσφραγίδα που δείχνει πότε άλλαξε τελευταία φορά αυτή η κατάσταση:

α) Εάν η κατάσταση είναι «Draft» (Προσχέδιο), εμφανίζει την ημερομηνία κατά την οποία ο αντιπρόσωπος αποθήκευσε την κοινοποίηση, την οποία επεξεργαζόταν ο ίδιος.

β) Εάν η κατάσταση είναι «Review» (Έλεγχος), εμφανίζει την ημερομηνία κατά την οποία ο αντιπρόσωπος απέστειλε την κοινοποίηση για έλεγχο στην αρμόδια αρχή του κράτους μέλους.

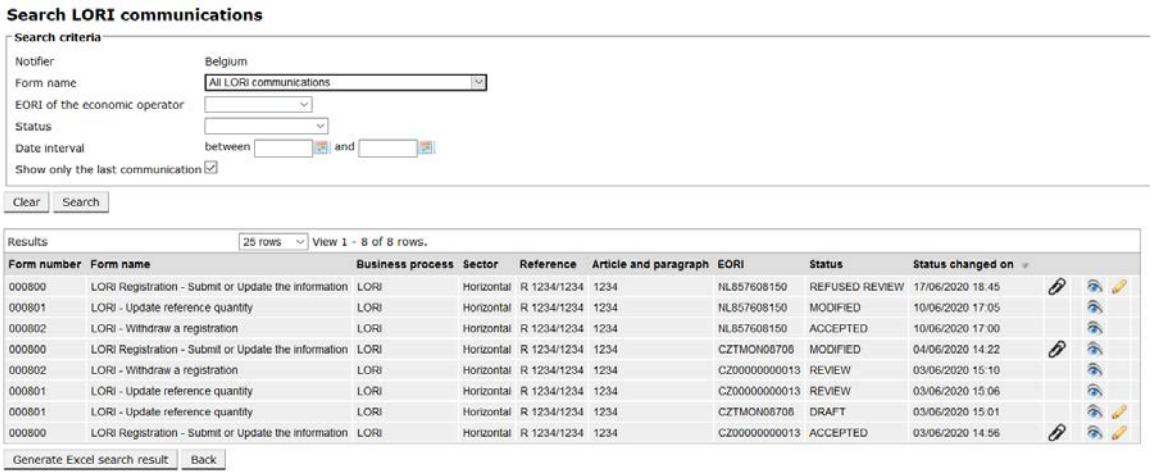
γ) Εάν η κατάσταση είναι «Refuse review» (Άρνηση ελέγχου), εμφανίζει την ημερομηνία κατά την οποία η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους επέστρεψε την κοινοποίηση στον αντιπρόσωπο για διόρθωση.

δ) Εάν η κατάσταση είναι «Rejected MS» (Απορρίφθηκε από το κράτος μέλος), εμφανίζει την ημερομηνία κατά την οποία η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους απέρριψε την κοινοποίηση.

ε) Εάν η κατάσταση είναι «Modified» (Τροποποιήθηκε), εμφανίζει την ημερομηνία κατά την οποία η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους αποθήκευσε την κοινοποίηση, κατόπιν επεξεργασίας.

στ) Εάν η κατάσταση είναι «Sent» (Απεστάλη), εμφανίζει την ημερομηνία κατά την οποία η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους επικύρωσε την κοινοποίηση.

ζ) Εάν η κατάσταση είναι «Accepted» (Έγινε δεκτή), εμφανίζει την ημερομηνία κατά την οποία το ηλεκτρονικό σύστημα LORI έκανε αυτόματα δεκτή την κοινοποίηση που απέστειλε η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους.



Διάγραμμα 12 LORI - Αποτελέσματα αναζήτησης

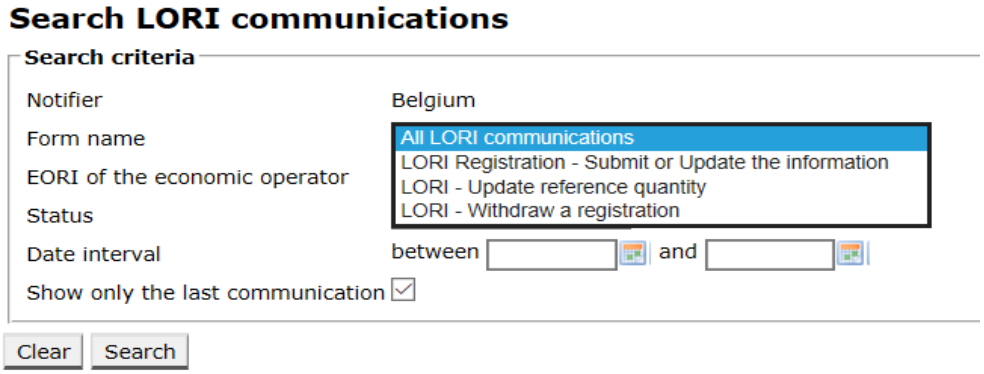
Στον κατάλογο αποτελεσμάτων αναζήτησης, ο αντιπρόσωπος μπορεί να βρει όλες τις κοινοποιήσεις που έχει δικαίωμα να δει. Για κάθε κοινοποίηση, εφόσον εμφανίζεται στον κατάλογο, ο αντιπρόσωπος μπορεί να χρησιμοποιεί οποιοδήποτε από τα ακόλουθα εικονίδια:

- Συνημμένο: Δείχνει αν η κοινοποίηση περιέχει συνημμένα έγγραφα
- Μάτι: Ανοίγει την κοινοποίηση σε λειτουργία προβολής
- Μολύβι: Ανοίγει την κοινοποίηση σε λειτουργία επεξεργασίας

Τα εικονίδια με το μολύβι και τον φάκελο είναι διαθέσιμα μόνο για συγκεκριμένες καταστάσεις της κοινοποίησης, ανάλογα με το αν ο αντιπρόσωπος έχει δυνατότητα επεξεργασίας της κοινοποίησης ή όχι. Στο παράρτημα ΙΙ εξηγείται σε ποιες περιπτώσεις ο αντιπρόσωπος έχει δυνατότητα επεξεργασίας ή μόνο προεπισκόπησης του περιεχομένου μιας κοινοποίησης.

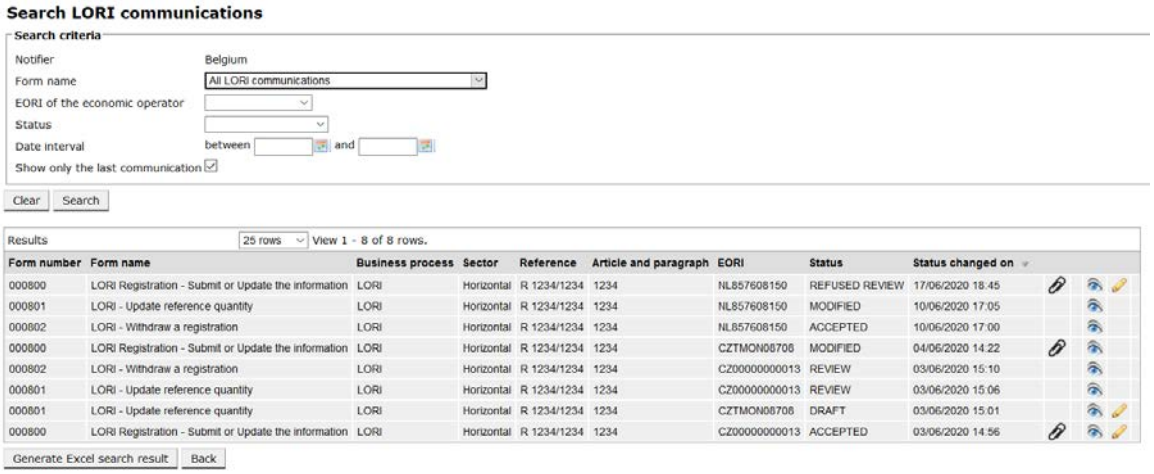
7.1.1. Πώς χρησιμοποιούνται τα φίλτρα με βάση το όνομα εντύπου

Ο αντιπρόσωπος μπορεί να μεταβεί στο μενού: “LORI » Search LORI communications” (LORI » Αναζήτηση κοινοποιήσεων LORI)



Διάγραμμα 13 LORI - Αναζήτηση με βάση το όνομα εντύπου

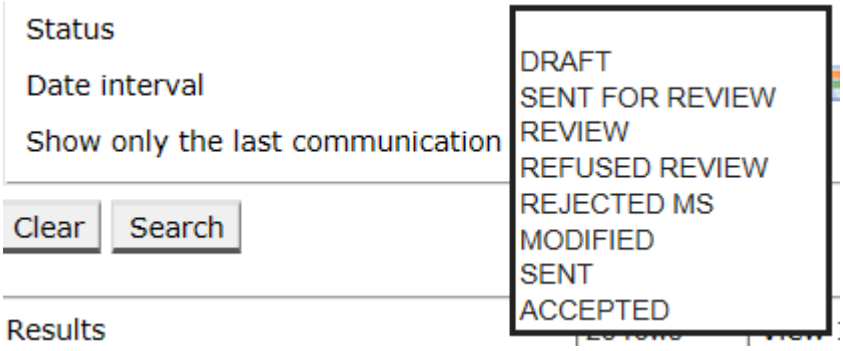
Ανάλογα με το τι θα επιλέξει από αυτήν την αναπτυσσόμενη λίστα, ο αντιπρόσωπος θα λάβει στα αποτελέσματα αναζήτησης είτε όλες τις κοινοποιήσεις που υπάρχουν για όλα τα έντυπα LORI είτε μόνο τις κοινοποιήσεις που αφορούν ένα έντυπο:



Διάγραμμα 14 LORI - Αναζήτηση με βάση το όνομα εντύπου - αποτελέσματα

7.1.2. Πώς χρησιμοποιούνται τα φίλτρα με βάση την κατάσταση της κοινοποίησης

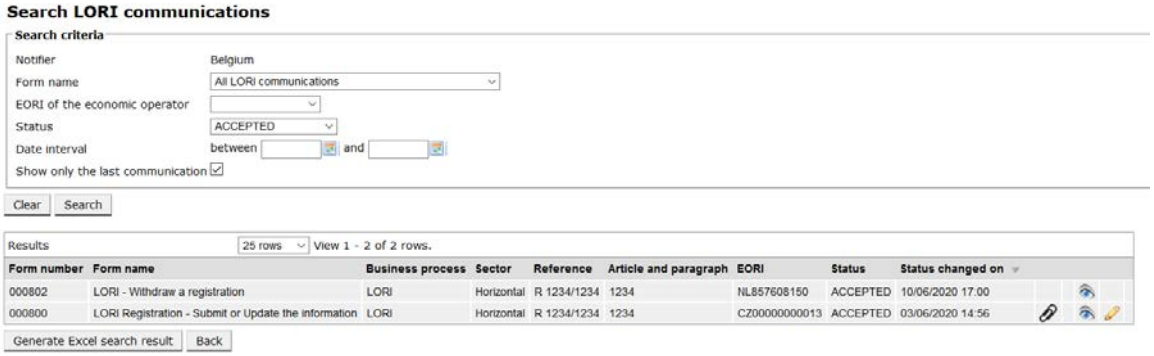
Ο αντιπρόσωπος μπορεί να μεταβεί στο μενού: “LORI » Search LORI communications” (LORI » Αναζήτηση κοινοποιήσεων LORI)



Διάγραμμα 15 LORI - Αναζήτηση με βάση την κατάσταση

Ανάλογα με το τι θα επιλέξετε από αυτήν την αναπτυσσόμενη λίστα, θα λάβετε στα αποτελέσματα αναζήτησης είτε όλες τις κοινοποιήσεις που υπάρχουν, ανεξαρτήτως της κατάστασής τους, είτε μόνο τις κοινοποιήσεις που βρίσκονται στην επιλεγμένη κατάσταση.

Για παράδειγμα, μπορείτε να αναζητήσετε όλες τις κοινοποιήσεις LORI που βρίσκονται σε κατάσταση ACCEPTED (Έγινε δεκτή):



Διάγραμμα 16 LORI - Αναζήτηση με βάση την κατάσταση - αποτελέσματα

7.1.3. Πώς χρησιμοποιούνται τα φίλτρα με βάση το χρονικό διάστημα

Οι δύο ημερομηνίες με την ένδειξη «Date interval» (Χρονικό διάστημα) χρησιμοποιούνται για να φιλτραριστούν οι αλλαγές της κατάστασης μιας κοινοποίησης για συγκεκριμένη χρονική περίοδο. Για παράδειγμα, όταν ο αντιπρόσωπος αποθηκεύσει την κοινοποίηση το σύστημα αλλάζει την κατάστασή της σε «Draft» (Προσχέδιο), ενώ όταν ο αντιπρόσωπος αποστέλλει την κοινοποίηση στην αρμόδια αρχή του κράτους μέλους το σύστημα αλλάζει την κατάστασή της σε «Review» (Έλεγχος).

Το φίλτρο «Date interval» (Χρονικό διάστημα) λειτουργεί ως εξής:

(1) εάν εισαγάγετε ημερομηνία στο πεδίο «between» (μεταξύ), το σύστημα εμφανίζει όλες τις κοινοποιήσεις για τις οποίες πραγματοποιήθηκαν ορισμένες ενέργειες μετά τη συγκεκριμένη ημερομηνία·

(2) εάν εισαγάγετε ημερομηνία στο πεδίο «and» (και): το σύστημα εμφανίζει όλες τις κοινοποιήσεις για τις οποίες πραγματοποιήθηκε κάποια ενέργεια μέχρι τη συγκεκριμένη ημερομηνία·

(3) εάν εισαγάγετε ημερομηνία τόσο στο πεδίο «between» (μεταξύ) όσο και στο πεδίο «and» (και): το σύστημα εμφανίζει όλες τις κοινοποιήσεις για τις οποίες πραγματοποιήθηκε κάποια ενέργεια κατά τη διάρκεια της συγκεκριμένης περιόδου, μεταξύ αυτών των ημερομηνιών.

Υπάρχουν ορισμένες ειδικές περιπτώσεις οι οποίες απαριθμούνται κατωτέρω:

(1) εάν η ημερομηνία στο πεδίο «between» (μεταξύ) είναι μεταγενέστερη από την ημερομηνία στο πεδίο «and» (και), το σύστημα εμφανίζει μήνυμα σφάλματος·

(2) εάν εισαγάγετε την ίδια ημερομηνία στο πεδίο «between» (μεταξύ) και στο πεδίο «and» (και), το σύστημα εμφανίζει όλες τις κοινοποιήσεις για τις οποίες πραγματοποιήθηκαν ενέργειες τη συγκεκριμένη ημέρα·

(3) εάν δεν εισαγάγετε ημερομηνία ούτε στο πεδίο «between» (μεταξύ) ούτε στο πεδίο «and» (και), το σύστημα εμφανίζει όλες τις κοινοποιήσεις.

7.1.4. Πώς χρησιμοποιείται το πλαίσιο ελέγχου «Show only the last communication» (Εμφάνιση μόνο της τελευταίας κοινοποίησης)

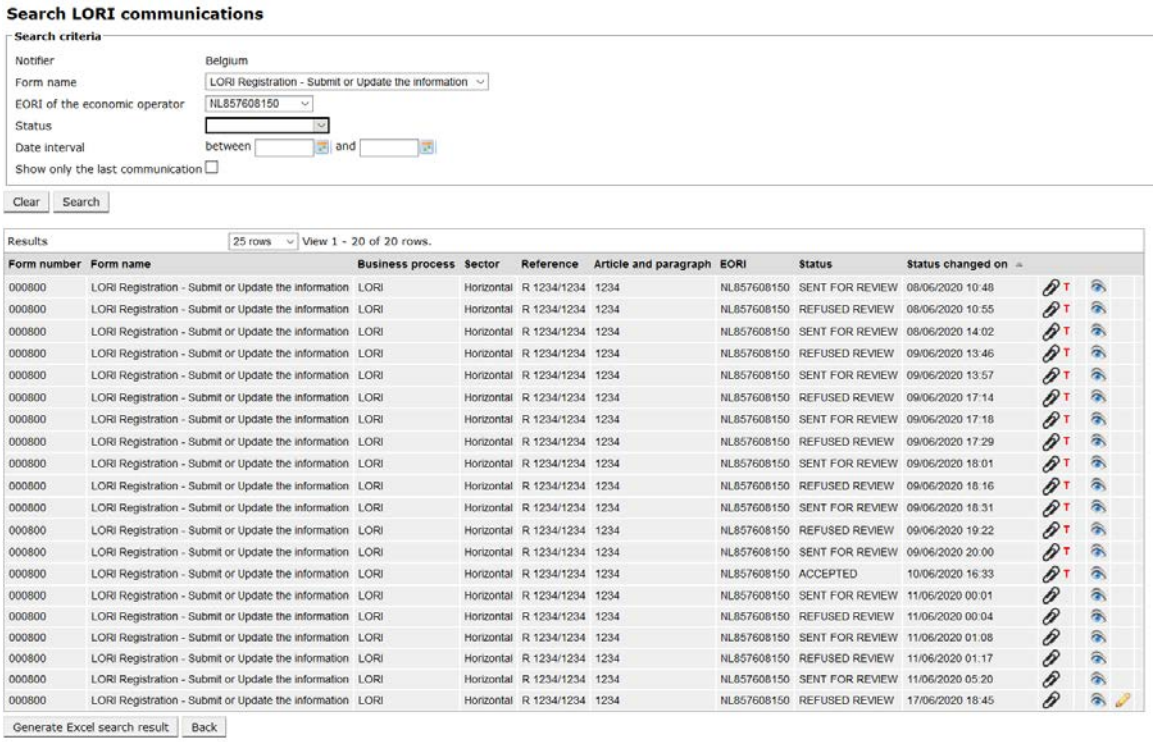
Αυτό το πλαίσιο ελέγχου είναι προεπιλεγμένο. Ο αντιπρόσωπος μπορεί να το αποεπιλέξει, ανάλογα με την προτίμησή του.

(1) Όταν ο αντιπρόσωπος κάνει κλικ στο κουμπί «Search» (Αναζήτηση) και το συγκεκριμένο πλαίσιο ελέγχου είναι επιλεγμένο, το σύστημα εμφανίζει μόνο την τελευταία έκδοση κάθε κοινοποίησης·

(2) Όταν ο αντιπρόσωπος κάνει κλικ στο κουμπί «Search» (Αναζήτηση) και το συγκεκριμένο πλαίσιο ελέγχου δεν είναι επιλεγμένο, το σύστημα εμφανίζει όλες τις κοινοποιήσεις, λαμβάνοντας υπόψη τυχόν άλλα φίλτρα που ενδεχομένως έχουν επιλεγεί, π.χ. εάν επιλέχθηκε αριθμός EORI, το σύστημα εμφανίζει όλες τις κοινοποιήσεις για τον συγκεκριμένο αριθμό EORI.

Εάν, επιπλέον αυτού, έχει επιλεγεί χρονικό διάστημα, το σύστημα εμφανίζει όλες τις κοινοποιήσεις για τον συγκεκριμένο αριθμό EORI κατά τη διάρκεια του συγκεκριμένου χρονικού διαστήματος.

Στο παράδειγμα που ακολουθεί παρουσιάζονται τα αποτελέσματα αναζήτησης όπου ο αντιπρόσωπος χρησιμοποιεί το φίλτρο με κριτήριο την κοινοποίηση καταχώρισης LORI για έναν αριθμό EORI:



Search LORI communications

Search criteria

Notifier: Belgium
Form name: LORI Registration - Submit or Update the information
EORI of the economic operator: NL857608150
Status:
Date interval: between and
Show only the last communication ☐

Clear | Search

Results: 25 rows | View 1 - 20 of 20 rows.

Form number	Form name	Business process	Sector	Reference	Article and paragraph	EORI	Status	Status changed on
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	SENT FOR REVIEW	08/06/2020 10:48
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	REFUSED REVIEW	08/06/2020 10:55
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	SENT FOR REVIEW	08/06/2020 14:02
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	REFUSED REVIEW	09/06/2020 13:46
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	SENT FOR REVIEW	09/06/2020 13:57
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	REFUSED REVIEW	09/06/2020 17:14
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	SENT FOR REVIEW	09/06/2020 17:18
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	REFUSED REVIEW	09/06/2020 17:29
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	SENT FOR REVIEW	09/06/2020 18:01
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	REFUSED REVIEW	09/06/2020 18:16
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	SENT FOR REVIEW	09/06/2020 18:31
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	REFUSED REVIEW	09/06/2020 19:22
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	SENT FOR REVIEW	09/06/2020 20:00
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	ACCEPTED	10/06/2020 16:33
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	SENT FOR REVIEW	11/06/2020 00:01
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	REFUSED REVIEW	11/06/2020 00:04
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	SENT FOR REVIEW	11/06/2020 01:08
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	REFUSED REVIEW	11/06/2020 01:17
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	SENT FOR REVIEW	11/06/2020 05:20
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	REFUSED REVIEW	17/06/2020 18:45

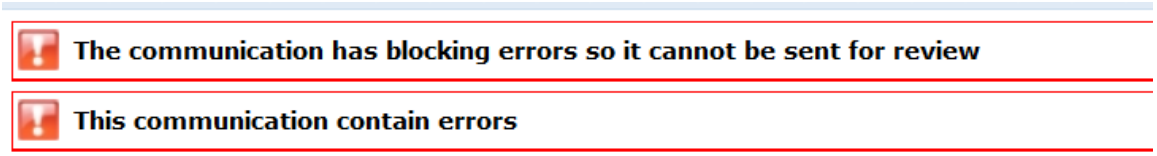
Generate Excel search result | Back

Διάγραμμα 17 LORI - Αναζήτηση με χρήση του πλαισίου ελέγχου: «Show only the last communication»(Εμφάνιση μόνο της τελευταίας κοινοποίησης)

8. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι - ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ ΣΦΑΛΜΑΤΟΣ

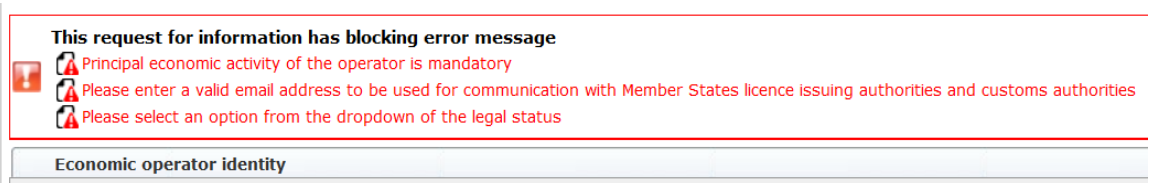
Στην παρούσα ενότητα παρουσιάζονται τα σφάλματα που ενδέχεται να συναντήσει ο αντιπρόσωπος στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI και η σημασία τους.

8.1. This communication contains errors (Αυτή η κοινοποίηση περιέχει σφάλματα)

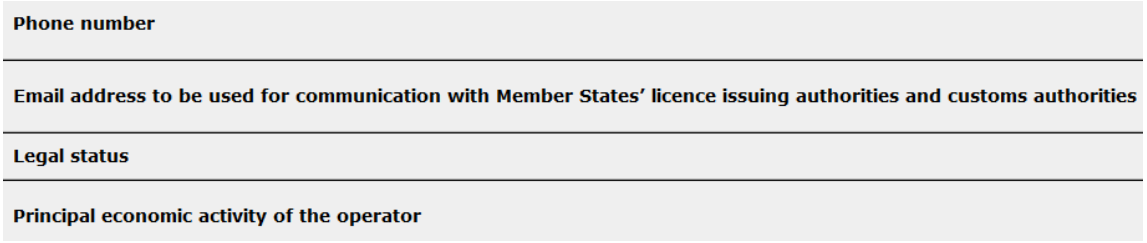


Ο αντιπρόσωπος λαμβάνει αυτό το μήνυμα επειδή η κοινοποίηση δεν μπορεί να αποσταλεί λόγω σφαλμάτων αποκλεισμού. Για να επιλυθεί το πρόβλημα αυτό, ο αντιπρόσωπος πρέπει να διορθώσει όλα τα σφάλματα στο έντυπο. Βλ. κατωτέρω για περισσότερες λεπτομέρειες.

8.2. Ο πίνακας «Economic operator identity» (Ταυτότητα του οικονομικού φορέα) περιέχει σφάλματα



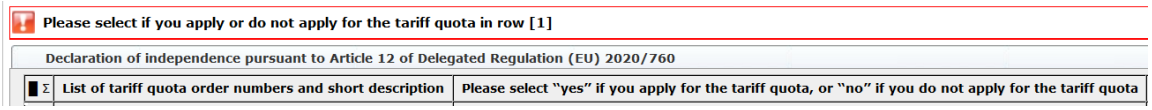
Για να επιλυθεί το πρόβλημα, ο αντιπρόσωπος πρέπει να βεβαιωθεί ότι τα ακόλουθα υποχρεωτικά πεδία είναι δεόντως συμπληρωμένα:



8.3. Ο πίνακας «Proof of substantial economic activity of the economic operator» (Απόδειξη της ουσιαστικής οικονομικής δραστηριότητας της επιχείρησης) περιέχει σφάλματα:

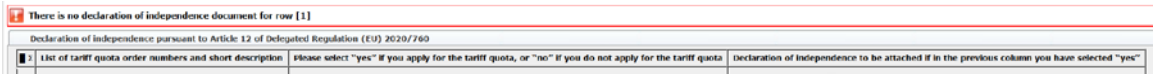
Για να επιλυθεί το πρόβλημα, ο αντιπρόσωπος πρέπει να αναφορτώσει τουλάχιστον ένα έγγραφο που αποδεικνύει την ουσιαστική οικονομική δραστηριότητα της επιχείρησης.

8.4. Ο πίνακας «Declaration of independence pursuant to Article 12 of Delegated Regulation (EU)» [Δήλωση ανεξαρτησίας σύμφωνα με το άρθρο 12 του κατ' εξουσιοδότηση κανονισμού (ΕΕ)»] περιέχει σφάλματα:



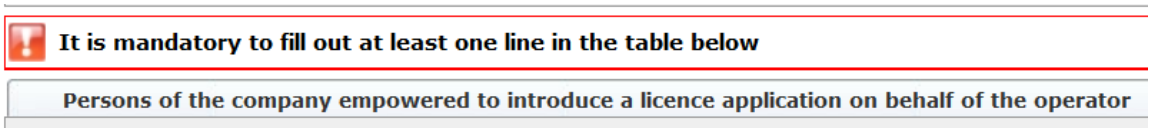
Για να επιλυθεί το πρόβλημα, για κάθε δασμολογική ποσόστωση, ο αντιπρόσωπος πρέπει να προσδιορίζει αν η επιχείρηση ενδιαφέρεται ή δεν ενδιαφέρεται να υποβάλει αίτηση για πιστοποιητικό. Μπορεί να πραγματοποιήσει αυτήν την ενέργεια επιλέγοντας «Yes» (Ναι) ή «No» (Όχι) για κάθε στοιχείο στη στήλη «Please select "yes" if you apply for the tariff quota, or "no" if you do not apply for the tariff quota» (Επιλέξτε «Ναι» εάν υποβάλλετε αίτηση για τη δασμολογική ποσόστωση ή «Όχι» εάν δεν υποβάλλετε αίτηση για τη δασμολογική ποσόστωση).

Ένα άλλο σφάλμα σε αυτόν τον πίνακα θα μπορούσε να συνδέεται με το γεγονός ότι ο αντιπρόσωπος δεν έχει υποβάλει δήλωση ανεξαρτησίας για δασμολογική ποσόστωση για την οποία έχει δηλώσει ότι η επιχείρηση ενδιαφέρεται να υποβάλει αίτηση:



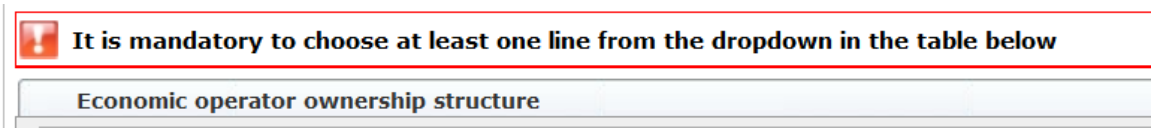
Για να επιλυθεί το πρόβλημα, εάν ο αντιπρόσωπος έχει επιλέξει «Yes» (Ναι) στη δεύτερη στήλη, πρέπει να αναφορτώσει το σχετικό έγγραφο (την αποκαλούμενη «δήλωση ανεξαρτησίας») στην τρίτη στήλη [με τίτλο «Declaration of independence to be attached if in the previous column you have selected "yes"» (Πρέπει να επισυναφθεί δήλωση ανεξαρτησίας εάν στην προηγούμενη στήλη επιλέξατε «ναι»)].

8.5. Ο πίνακας «Persons of the company empowered to introduce a licence application on behalf of the operator» (Πρόσωπα της εταιρείας που εξουσιοδοτούνται να υποβάλουν αίτηση πιστοποιητικού για λογαριασμό της επιχείρησης) περιέχει σφάλματα:



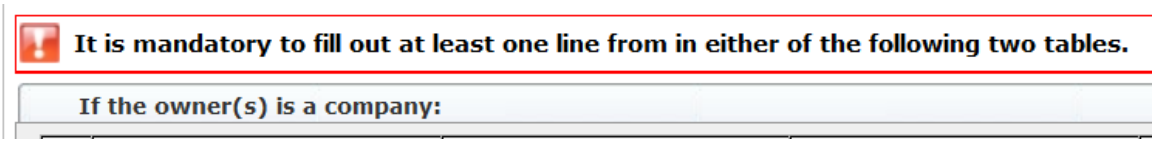
Για να επιλυθεί το πρόβλημα, ο αντιπρόσωπος πρέπει να συμπληρώσει τουλάχιστον μία γραμμή του πίνακα.

8.6. Ο πίνακας «Economic operator ownership structure» (Διάρθρωση του ιδιοκτησιακού καθεστώτος του οικονομικού φορέα) περιέχει σφάλματα:



Για να επιλυθεί το πρόβλημα, ο αντιπρόσωπος πρέπει να επιλέξει τουλάχιστον μία επιλογή από την αναπτυσσόμενη λίστα.

8.7. Ο πίνακας «If the owner(s) is a company:» (Εάν ο/οι ιδιοκτήτης/-ες είναι εταιρεία:) περιέχει σφάλματα:

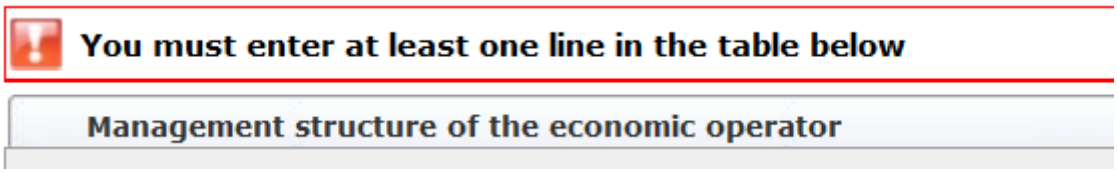


Για να επιλυθεί το πρόβλημα, ο αντιπρόσωπος πρέπει να συμπληρώσει πλήρως τουλάχιστον μία γραμμή σε οποιονδήποτε από τους ακόλουθους πίνακες:

- «If the owner(s) is a company» (Εάν ο/οι ιδιοκτήτης/-ες είναι εταιρεία)
- «If the owner(s) is a natural person» (Εάν ο/οι ιδιοκτήτης/-ες είναι φυσικό πρόσωπο)

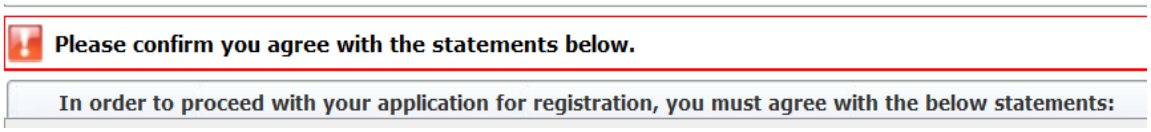
Σε περίπτωση που ο ιδιοκτήτης είναι εταιρεία και δεν διαθέτει αριθμό EORI, το πεδίο «Company EORI (if any)» [EORI εταιρείας (εάν υπάρχει)] μπορεί να μείνει κενό.

8.8. Ο πίνακας «Management structure of the economic operator» (Διαχειριστική δομή του οικονομικού φορέα) περιέχει σφάλματα:



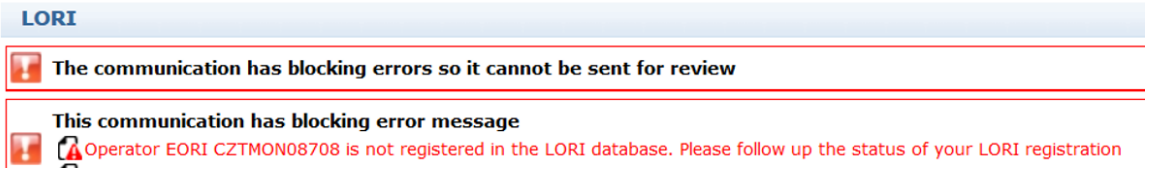
Για να επιλυθεί το πρόβλημα, ο αντιπρόσωπος πρέπει να συμπληρώσει πλήρως τουλάχιστον μία γραμμή του πίνακα.

8.9. Ο πίνακας «In order to proceed with your application for registration, you must agree with the below statements:» (Για να προχωρήσετε στην καταχώριση της αίτησής σας, πρέπει να επιβεβαιώσετε τα ακόλουθα:) περιέχει σφάλματα:



Για να επιλυθεί το πρόβλημα, ο αντιπρόσωπος πρέπει να επιλέξει «Agreed» (Συμφωνώ) από την αναπτυσσόμενη λίστα.

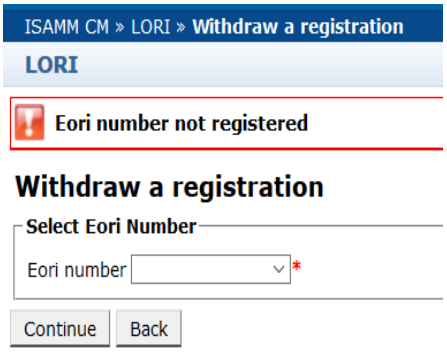
8.10. Η κοινοποίηση δεν μπορεί να αποσταλεί για έλεγχο, δεν έχει καταχωριστεί αριθμός EORI:



Για να επιλυθεί το πρόβλημα, ο αντιπρόσωπος πρέπει να βεβαιωθεί ότι η επιχείρηση είναι καταχωρισμένη ορθά στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI. Η κοινοποίηση «LORI - Update reference quantity» (LORI - Επικαιροποίηση της ποσότητας αναφοράς) μπορεί να αποσταλεί μόνο για επιχειρήσεις που είναι ήδη καταχωρισμένες στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI.

Επομένως, σε περίπτωση εμφάνισης αυτού του μηνύματος σφάλματος, ο αντιπρόσωπος θα πρέπει πρώτα να βεβαιωθεί ότι έχει ολοκληρωθεί ορθά η καταχώριση της επιχείρησης στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI, και μόνον αφού γίνει αυτό θα μπορέσει έπειτα να υποβάλει την κοινοποίηση σχετικά με την ποσότητα αναφοράς.

8.11. Withdraw a registration - EORI not registered (Ανάκληση καταχώρισης - Δεν έχει καταχωριστεί αριθμός EORI):



Μόνο μια επιχείρηση (που ταυτοποιείται με βάση τον οικείο αριθμό EORI) η οποία είναι καταχωρισμένη στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI μπορεί να ανακαλέσει την καταχώρισή της.

Εάν εμφανιστεί το συγκεκριμένο μήνυμα σφάλματος, αυτό σημαίνει ότι η επιχείρηση δεν είναι καταχωρισμένη στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI.

9. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ - ΕΠΙΤΡΕΠΟΜΕΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΜΙΑ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

Στην παρούσα ενότητα περιγράφονται οι ενέργειες στις οποίες μπορεί να προβεί ένας αντιπρόσωπος για μια κοινοποίηση ανάλογα με την κατάστασή της. Το παράρτημα περιλαμβάνει τρεις ενότητες, μία για καθένα από τα έντυπα LORI:

(1) LORI Registration - Submit and update (Καταχώριση LORI - Υποβολή και επικαιροποίηση)

(2) LORI - Update reference quantity (LORI - Επικαιροποίηση της ποσότητας αναφοράς)

(3) LORI - Withdraw a registration (LORI - Ανάκληση καταχώρισης)

9.1. LORI Registration - Submit and update (Καταχώριση LORI - Υποβολή και επικαιροποίηση)

9.1.1. Δημιουργία κοινοποίησης

Προϋπόθεση για τη δημιουργία κοινοποίησης είναι η απαραίτητη πρόσβαση στο σύστημα LORI της ISAMM.

Ο αντιπρόσωπος μεταβαίνει στο μενού: “LORI » Registration - Submit or update the information” (LORI » Καταχώριση - Υποβολή ή επικαιροποίηση των πληροφοριών), όπου μπορούν να πραγματοποιηθούν οι ακόλουθες ενέργειες:

(1) Εάν δεν υπάρχει καμία κοινοποίηση για τον εν λόγω επιλεγμένο αριθμό EORI, το σύστημα θα δημιουργήσει μια κοινοποίηση και θα τη θέσει σε κατάσταση Draft (Προσχέδιο)· βλ. περισσότερες λεπτομέρειες στην επόμενη ενότητα.

(2) Εάν υπάρχει ήδη κοινοποίηση για τον εν λόγω επιλεγμένο αριθμό EORI και η κατάσταση της κοινοποίησης αυτής δεν είναι «Rejected MS» (Απορρίφθηκε από το κράτος μέλος), το σύστημα οδηγεί τον αντιπρόσωπο στη συγκεκριμένη κοινοποίηση.

(3) Εάν υπάρχει ήδη κοινοποίηση για τον εν λόγω επιλεγμένο αριθμό EORI και η κατάσταση της κοινοποίησης αυτής είναι «Rejected MS» (Απορρίφθηκε από το κράτος μέλος), το σύστημα θα δημιουργήσει νέα έκδοση της εν λόγω κοινοποίησης και ο αντιπρόσωπος μπορεί και πάλι να υποβάλει τη νέα καταχώριση LORI.

9.1.2. Draft communication (Προσχέδιο κοινοποίησης)

Όταν ο αντιπρόσωπος δημιουργεί και αποθηκεύει μια κοινοποίηση για πρώτη φορά, το σύστημα της αποδίδει την κατάσταση «Draft» (προσχέδιο). Εάν η κοινοποίηση βρίσκεται σε αυτήν την κατάσταση, ο αντιπρόσωπος έχει δυνατότητα προβολής, επεξεργασίας, αποθήκευσης, διαγραφής ή αποστολής της κοινοποίησης στην αρμόδια αρχή του κράτους μέλους για έλεγχο.

9.1.3. Review (Έλεγχος)

Όταν ο αντιπρόσωπος αποστείλει μια κοινοποίηση στην αρμόδια αρχή του κράτους μέλους για έλεγχο, το σύστημα τη θέτει σε κατάσταση «Review» (Έλεγχος). Όταν η κοινοποίηση βρίσκεται σε αυτήν την κατάσταση, ο αντιπρόσωπος έχει μόνο δυνατότητα προβολής της κοινοποίησης αλλά δεν έχει δυνατότητα επεξεργασίας.

9.1.4. Refused Review (Άρνηση ελέγχου)

Όταν η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους επιστρέφει μια κοινοποίηση στην επιχείρηση προς διόρθωση, το σύστημα τη θέτει σε κατάσταση «Refused Review» (Άρνηση ελέγχου). Όταν η κοινοποίηση βρίσκεται σε αυτήν την κατάσταση, ο αντιπρόσωπος έχει δυνατότητα προβολής, επεξεργασίας, αποθήκευσης ή αποστολής της κοινοποίησης στην αρμόδια αρχή του κράτους μέλους.

9.1.5. Reject MS (Απορρίφθηκε από το κράτος μέλος)

Όταν η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους απορρίψει μια κοινοποίηση, η κατάστασή της μετατρέπεται σε «Reject MS» (Απορρίφθηκε από το κράτος μέλος). Όταν η κοινοποίηση βρίσκεται σε αυτήν την κατάσταση, τόσο ο αντιπρόσωπος όσο και το κράτος μέλος έχουν μόνο δυνατότητα προβολής του περιεχομένου της κοινοποίησης, αλλά δεν έχουν δυνατότητα επεξεργασίας.

9.1.6. Accepted (Έγινε δεκτή)

Όταν η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους επικυρώσει μια κοινοποίηση, το σύστημα τη θέτει σε κατάσταση «Accepted» (Έγινε δεκτή). Όταν η κοινοποίηση βρίσκεται σε αυτήν την κατάσταση, ο αντιπρόσωπος έχει δυνατότητα προβολής, επεξεργασίας σε περίπτωση που ο αντιπρόσωπος χρειάζεται να επικαιροποιήσει τις πληροφορίες σχετικά με την επιχείρηση, αποθήκευσης και αποστολής στην αρμόδια αρχή του κράτους μέλους προς έγκριση των επικαιροποιήσεων.

9.1.7. Modified (Τροποποιήθηκε)

Όταν το κράτος μέλος επεξεργάζεται μια κοινοποίηση που απέστειλε ο αντιπρόσωπος, το σύστημα τη θέτει σε κατάσταση «Modified» (Τροποποιήθηκε). Όταν η κοινοποίηση βρίσκεται σε αυτήν την κατάσταση, ο αντιπρόσωπος έχει μόνο δυνατότητα προβολής του περιεχομένου της αλλά δεν έχει δυνατότητα επεξεργασίας.

9.2. LORI - Update reference quantity (LORI - Επικαιροποίηση της ποσότητας αναφοράς)

Οι ενέργειες για τη συγκεκριμένη κοινοποίηση είναι ακριβώς οι ίδιες όπως περιγράφονται ανωτέρω, με την ακόλουθη εξαίρεση: ο αντιπρόσωπος δεν μπορεί να αποστείλει αυτή την κοινοποίηση για συγκεκριμένη επιχείρηση παρά μόνον εάν η επιχείρηση είναι ήδη καταχωρισμένη στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI.

Ο αντιπρόσωπος μπορεί να αποθηκεύσει την κοινοποίηση και να την αποστείλει σε μεταγενέστερο στάδιο.

9.3. LORI - Withdraw a registration (LORI - Ανάκληση καταχώρισης)

Οι ενέργειες για τη συγκεκριμένη κοινοποίηση είναι ακριβώς οι ίδιες όπως περιγράφονται ανωτέρω, με τις ακόλουθες εξαιρέσεις:

- ο αντιπρόσωπος δεν μπορεί να δημιουργήσει ούτε να αποστείλει αυτήν την κοινοποίηση για συγκεκριμένη επιχείρηση παρά μόνον εάν η επιχείρηση είναι ήδη καταχωρισμένη στο ηλεκτρονικό σύστημα LORI.

- Ο χρήστης του κράτους μέλους δεν μπορεί να απορρίψει αυτήν την κοινοποίηση.

Δήλωση αποποίησης ευθύνης: Οι παρούσες οδηγίες έχουν ως στόχο να βοηθήσουν τις επιχειρήσεις. Παρέχονται αποκλειστικά για ενημερωτικούς σκοπούς και δεν αποτελούν νομικά δεσμευτικό έγγραφο. Καταρτίστηκαν από τις υπηρεσίες της Επιτροπής και δεν δεσμεύουν την Ευρωπαϊκή Επιτροπή. Βάσει της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σε περίπτωση διαφοράς που αφορά το ενωσιακό δίκαιο, μόνο το Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης είναι τελικά αρμόδιο για την οριστική ερμηνεία του εφαρμοστέου ενωσιακού δικαίου.