



Εγχειρίδιο οδηγιών για τη χρήση του πληροφοριακού συστήματος  
και την υποβολή αιτήσεων Γεωργικών Συμβούλων

## Περιεχόμενα

1. Γενικά .....	1
2. Μητρώο φυσικών προσώπων Γεωργικών Συμβούλων (Γ.Σ.) - ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ.....	2
2.1. Αναζήτηση Καρτέλας Γ.Σ.....	2
2.1.1. Επιτυχής αναζήτηση .....	2
2.2. Διαδικασία Εγγραφής Γ.Σ. ....	2
2.2.1. Στοιχεία Γ.Σ. ....	3
2.2.2. Ειδικότητες & Εκπαίδευση .....	4
2.2.3. Στοιχεία Απασχόλησης .....	5
2.2.4. Δικαιολογητικά .....	6
2.2.5. Υπεύθυνη Δήλωση & Συγκατάθεση .....	7
2.2.6. Διαγραφή Αίτησης.....	7
2.2.7. Έλεγχος & Οριστική Υποβολή .....	7
2.3. Διαδικασία Εγγραφής σε κύκλο πιστοποίησης .....	8
2.3.1. Επεξεργασία Αίτησης Θεματικών Πεδίων .....	9
2.4. Καρτέλα Γ.Σ. ....	11
2.4.1. Επισκόπηση Καρτέλας .....	11
2.4.2. Βασικά Στοιχεία .....	11
2.4.3. Δικαιολογητικά .....	13
2.4.4. Αιτήσεις Θεματικών Πεδίων.....	13
2.4.5. Επικοινωνία .....	14
2.4.6. Αιτήματα Τροποποίησης .....	16
2.4.7. Ενστάσεις .....	16
2.4.8. Εκτυπώσεις .....	17
2.4.9. Ιστορικό Καταστάσεων .....	18
2.5. Διαθέσιμες Ενέργειες .....	18
2.5.1. Ιστορικό Πιστοποιήσεων .....	18
2.5.2. Νέα Αίτηση Εγγραφής Κύκλου .....	19
2.5.3. Ανάρτηση Αποδεικτικού Πληρωμής.....	20
2.5.4. Υποβολή Ένστασης .....	21
2.5.5. Δημιουργία Αιτήματος Τροποποίησης.....	21
2.6. Αίτημα Τροποποίησης.....	22
2.6.1. Υποχρεωτικό Αίτημα Τροποποίησης.....	23
2.7. Αξιολόγηση Αιτήσεων.....	24
2.7.1. Κατάσταση Αξιολόγησης Αιτήσεων .....	24

## 1. ΓΕΝΙΚΑ

Για την είσοδο στο πληροφοριακό σύστημα πρέπει να επισκεφτείτε το σύνδεσμο <https://agroadvisors.elgo.gr> και να πατήσετε «Είσοδος στο Πληροφοριακό Σύστημα».



ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΓΕΩΡΓΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ - ΔΗΜΗΤΡΑ

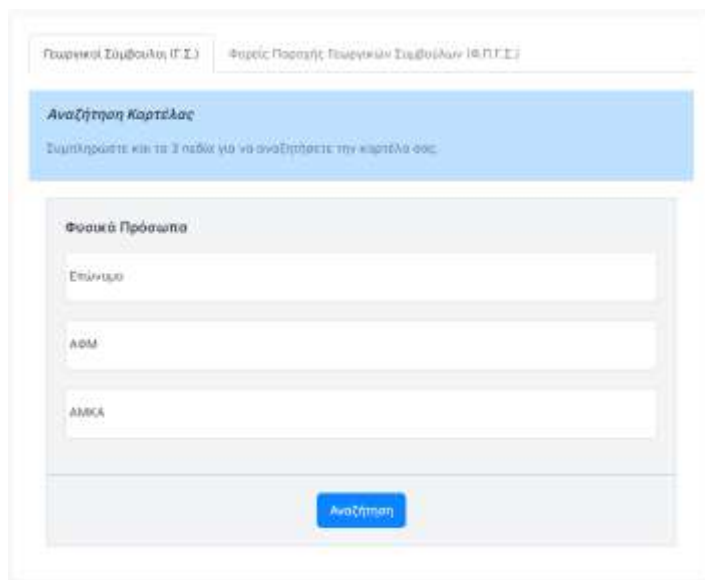
Σύστημα Παροχής Συμβουλών σε Γεωργικές Εκμεταλλεύσεις (ΣΠΣΓΕ)

Είσοδος στο Πληροφοριακό Σύστημα

## 2. ΜΗΤΡΩΟ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ (Γ.Σ.) - ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ

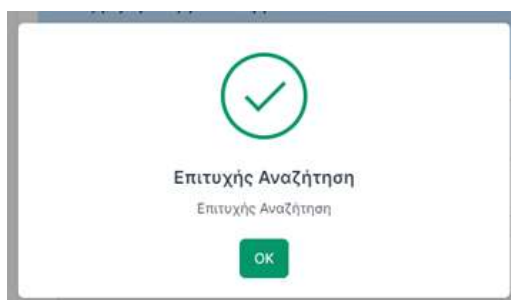
### 2.1. Αναζήτηση Καρτέλας εγγεγραμμένου στο Μητρώο Γ.Σ.

Εάν είστε ήδη εγγεγραμμένος στο Μητρώο Γ.Σ., μετά την είσοδο μπορείτε να αναζητήσετε την καρτέλα σας, με εισαγωγή τριών βασικών στοιχείων (Επώνυμο, ΑΦΜ, ΑΜΚΑ).



#### 2.1.1. Επιτυχής αναζήτηση

Εάν έχετε εισάγει σωστά τα στοιχεία σας, εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα και πατώντας OK ανακατευθύνεστε αυτόματα στην καρτέλα σας.



### 2.2. Διαδικασία Εγγραφής Γεωργικού Συμβούλου

Εάν επιθυμείτε να υποβάλλετε αίτηση στο πλαίσιο τρέχοντος κύκλου πιστοποίησης, πρέπει αρχικά να συμπληρώσετε μια φόρμα με τα βασικά στοιχεία σας, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα. Πρέπει επίσης να δηλώσετε τη συγκατάθεσή σας για την επεξεργασία των προσωπικών σας δεδομένων.

### Δημιουργία Αίτησης

Όλα τα πεδία είναι υποχρεωτικά

Επώνυμο*	Όνομα*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ΑΦΜ*	ΑΜΚΑ*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail*	
<input type="text"/>	

\* Δηλώνω ότι παρέχω τη συγκατάθεση για την εκ μέρους του ΕΛΓ.Ο.-ΔΗΜΗΤΡΑ επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που με αφορούν και τα οποία αναφέρονται στην Αίτηση που υποβάλλω για την εγγραφή μου στο Μητρώο Γεωργικών Συμβούλων, για τους σκοπούς για τους οποίους ζητήθηκαν και σύμφωνα με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων (Καν. ΕΕ) 679/2016 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου.

Καταχώριση

Πατώντας «καταχώριση» γίνεται έλεγχος και δημιουργείται η αίτηση, στην οποία πρέπει να συμπληρώσετε τα υπόλοιπα στοιχεία σας.

Έλεγχος & Ορισμός Προφίλ

1

2

3

4

5

Αποθήκευση Στοιχείων Γ.Σ.

Όνομα <input type="text"/>	Επώνυμο <input type="text"/>
Όνομα Γεωργία <input type="text"/>	Όνομα Γεωργία <input type="text"/>
Ημ. Γέννησης <input type="text"/>	Φύλο <input type="text"/>
ΑΔΤ <input type="text"/>	ΑΜΚΑ <input type="text"/>
ΑΦΜ <input type="text"/>	Δ.Ο.Υ. <input type="text"/>
Αρ. Τελετών <input type="text"/>	Κατηγορία <input type="text"/>
E-mail <input type="text"/>	Κατηγορία <input type="text"/>
Τοποθεσία Διαίτησης <input type="text"/>	Αριθμός <input type="text"/>
Παράρτημα <input type="text"/>	Παράρτημα <input type="text"/>
Τοποθεσία Διαίτησης <input type="text"/>	Τοποθεσία Διαίτησης <input type="text"/>

Καταχώριση Αίτησης

### 2.2.1. Στοιχεία Γεωργικού Συμβούλου

Στην πρώτη καρτέλα της φόρμας, πρέπει να συμπληρώσετε όλα τα πεδία της καρτέλας. Ανά πάσα στιγμή μπορείτε επίσης να αποθηκεύσετε προσωρινά τα στοιχεία αυτής της καρτέλας, πατώντας το κουμπί «Αποθήκευση Στοιχείων Γ.Σ.» στην πάνω δεξιά γωνία της φόρμας.

Αποθήκευση Στοιχείων Γ.Ε.

<p><b>Όνομα</b> <input type="text" value="test"/></p> <p><b>Όνομα Πατέρα</b> <input type="text" value="test"/></p> <p><b>Ημ. Γέννησης</b> <input type="text" value="##/##/####"/></p> <p><b>ΑΔΤ</b> <input type="text" value="test"/></p> <p><b>ΑΦΜ</b> <input type="text" value="test"/></p> <p><b>Αρ. Τηλεφώνου</b> <input type="text" value="0123456789"/></p> <p><b>E-mail</b> <input type="text" value="test@test.com"/></p> <p><b>Ταχυδρομική Διεύθυνση</b> <input type="text" value="test"/></p> <p><b>Περιφέρεια</b> <input type="text" value="ΑΤΤΙΚΗ"/></p>	<p><b>Επίθετο</b> <input type="text" value="test"/></p> <p><b>Επίθετο Πατέρα</b> <input type="text" value="test"/></p> <p><b>Φύλο</b> <input type="text" value="Ανδρας"/></p> <p><b>ΑΜΚΑ</b> <input type="text" value="test"/></p> <p><b>Δ.Ο.Υ.</b> <input type="text" value="test"/></p> <p><b>Κινητό</b> <input type="text" value="0123456789"/></p> <p><b>Αριθμός</b> <input type="text" value="0"/></p> <p><b>Πόλη</b> <input type="text" value="test"/></p> <p><b>Περιφερειακή Ενότητα</b> <input type="text" value="ΒΟΡΕΙΟΥ ΤΟΜΕΑ"/></p>
<p><b>Αριθμός</b> <input type="text" value="0"/></p>	<p><b>Ταχ. Κώδικας</b> <input type="text" value="test"/></p>

### 2.2.2. Ειδικότητες & Εκπαίδευση

Μπορείτε να προσθέσετε και να διαχειριστείτε την/ις ειδικότητα/ες και την κατεύθυνση σπουδών που διαθέτετε.

#### Ειδικότητες

Προσθήκη Ειδικότητας

---

Ειδικότητα
Κατεύθυνση Σπουδών
Ενέργειες

Με το κουμπί «Προσθήκη Ειδικότητας» επιλέγετε από το μενού τις διαθέσιμες ειδικότητες. Επισημαίνεται ότι οι ειδικότητες που μπορείτε να προσθέσετε είναι οι αναφερόμενες στο εδάφιο α της παρ. 2 του άρθρου 6 της αριθ. 163/13692/2018 (Β'267) απόφασης του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Για τις ειδικότητες Γεωπόνων και Τεχνολόγων Γεωπονίας, εμφανίζεται και ένα συμπληρωματικό μενού από κάτω με τις διαθέσιμες κατευθύνσεις σπουδών. Με αυτή την επιλογή, μπορείτε να πατήσετε το κουμπί αποθήκευσης.

**Νέα Ειδικότητα**

Επιλογή Ειδικότητας

Επιλογή Ειδικότητας

Κλείσιμο
Αποθήκευση

Μπορείτε να αφαιρέσετε την επιλογή σας, ή να προσθέσετε νέες.

Ειδικότητες			Προσθήκη Ειδικότητας
Ειδικότητα	Κατεύθυνση Σπουδών	Ενέργειες	
Τεχνολογία Τροφίμων (ΣΤΕΤ)	Αγροτικής Οικονομίας	Αφαίρεση	

Στο τμήμα της Εκπαίδευσης, πρέπει να αναρτήσετε τους τίτλους σπουδών που τεκμηριώνουν τις ειδικότητες που δηλώσατε από πάνω.

Εκπαίδευση				
Επίπεδο	Τίτλος Σπουδών	Πανεπιστημιακό Ίδρυμα	Αντίγραφο Τίτλου Σπουδών	Ενέργειες
Επιλογή Επίπεδο	Τίτλος Σπουδών	Πανεπιστημιακό Ίδρυμα	Choose File No file chosen	Προσθήκη

Στην τελευταία γραμμή του πίνακα είναι η φόρμα εισαγωγής νέας εγγραφής, όπου μπορείτε να επιλέξετε από το μενού το επίπεδο σπουδών σας, τον τίτλο όπως αναγράφεται στο πτυχίο σας, το πανεπιστημιακό ίδρυμα, όπως επίσης και να ανεβάσετε αντίγραφο του τίτλου σπουδών. Όλα αυτά τα στοιχεία είναι υποχρεωτικά. Τέλος πατάτε «Προσθήκη» και η νέα γραμμή προστίθεται στον πίνακα.

Εκπαίδευση				
Επίπεδο	Τίτλος Σπουδών	Πανεπιστημιακό Ίδρυμα	Αντίγραφο Τίτλου Σπουδών	Ενέργειες
Προπτυχιακό	Γεωπονίας	Εκπα	Choose File No file chosen	Προσθήκη

Μπορείτε να αφαιρέσετε όλη την εγγραφή πατώντας το κόκκινο εικονίδιο, είτε να επεξεργαστείτε την εγγραφή από το μπλε μολύβι. Τέλος πατώντας το μπλε κουμπί «ενημέρωση», ενημερώνεται η εγγραφή.

Εκπαίδευση				
Επίπεδο	Τίτλος Σπουδών	Πανεπιστημιακό Ίδρυμα	Αντίγραφο Τίτλου Σπουδών	Ενέργειες
Προπτυχιακό	Γεωπονίας	Εκπα	Choose File No file chosen	Ενημέρωση Αφαίρεση

### 2.2.3. Στοιχεία Απασχόλησης

Στην καρτέλα απασχόλησης πρέπει να προσθέσετε λεπτομέρειες σχετικά με τα στοιχεία απασχόλησής σας. Από τις επιλογές στην φόρμα μπορείτε να επιλέξετε ανάμεσα σε δημόσιος και ιδιωτικός τομέας και να συμπληρώσετε τις αντίστοιχες λεπτομέρειες.

Έχοντας συμπληρώσει τα στοιχεία σας, μπορείτε να πατήσετε το πράσινο κουμπί «αποθήκευση». Στη συνέχεια μπορείτε είτε να αφαιρέσετε την καρτέλα είτε να την επεξεργαστείτε.

#### 2.2.4. Δικαιολογητικά

Στην καρτέλα των δικαιολογητικών, πρέπει να ανεβάσετε τα έγγραφα τεκμηρίωσης των στοιχείων που δηλώσατε, όπως για παράδειγμα αντίγραφο ταυτότητας. Αφότου ανεβάσετε το αρχείο, μπορείτε να το αφαιρέσετε είτε να το κατεβάσετε ξανά.

##### Δικαιολογητικά που αποδεικνύουν τη συνδρομή των προϋποθέσεων της αιτούμενης εγγραφής Γεωργικού Συμβούλου.

ΑΑ	Τίτλος	Ενέργειες
1	Αντίγραφο Δελτίου Ταυτότητας ή Διαβατηρίου	
2	Υπεύθυνη Δήλωση	
3	Άδεια Άσκησης Επαγγέλματος σε ισχύ, από το οικείο Επιμελητήριο	
5	Τεκμηρίωση εμπειρίας Οικονομολόγου	
6	Βεβαίωση Τεχνολόγων Γεωπόνων	
7	Βεβαίωση εργασίας δημοσίων υπαλλήλων	
8	Εγγραφο-Εκτύπωση από την Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων	
9	Απαδεικτικό πληρωμής ποσού ύψους 20 € για την εγγραφή στα Μητρώο, στο λογαριασμό της Τράπεζας Πειραιώς με IBAN GR8201710170006017040059646	
10	Συμπληρωματικά αρχεία	



### 2.2.5. Υπεύθυνη Δήλωση & Συγκατάθεση

Από το πεδίο «Υπεύθυνη Δήλωση & Συγκατάθεση» επιλέγετε «Αποδέχομαι» στην Υπεύθυνη Δήλωση. Στη Συγκατάθεση υπάρχει η δήλωση επεξεργασίας των δεδομένων από τον ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ, την οποία έχετε ήδη αποδεχτεί και δεν μπορείτε να την αλλάξετε. Τέλος επιλέγετε τη συναίνεση ή μη για τη δημοσιοποίηση των στοιχείων επικοινωνίας σας (τηλέφωνο και email) στο Μητρώο Γεωργικών Συμβούλων.

#### Υπεύθυνη Δήλωση

Δηλώνω ότι:

α) Όλα τα στοιχεία της αίτησης είναι ακριβή και αληθή

β) Δεν ασκώ εμπορία γεωργικών και κτηνιατρικών εφοδίων και αγροτικών προϊόντων

γ) Δεν εργάζομαι σε εταιρεία εμπορίας γεωργικών και κτηνιατρικών προϊόντων δι) Δεν υφίσταται σε βάρος μου καταδικαστική απόφαση για

αδίκημα που σχετίζεται με την επαγγελματική μου δραστηριότητα ή για οικονομικό αδίκημα

ε) Δεν σχετίζομαι με οποιοδήποτε τρόπο με τον έλεγχο των Γ.Σ. και Φ.Π.Σ.

στ) Οι συμβουλές που θα παρέχω θα είναι στο πλαίσιο των καθηκόντων μου και των αρμοδιοτήτων της υπηρεσίας ή του φορέα για τον οποίο εργάζομαι και σχετίζεται με τον αγροτικό χώρο

<sup>1</sup>Το σημείο στ του κεφαλαίου αφορά εργαζόμενους στο δημόσιο ή στον ευρύτερο δημόσιο τομέα, την αυτοαπασχόληση και τους φορείς της, ως μόνιμοι δημόσιοι υπάλληλοι ή απασχολούμενοι με συμβάσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) καθώς και μέλη του Διδακτικού Επιστημονικού Προσωπικού των Ανώτατων Εκπαιδευτικών και Τεχνολογικών Ιδρυμάτων (Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.).

Αποδέχομαι

#### Συγκατάθεση

Δηλώνω ότι:

Α) Παρέχω τη συγκατάθεση για την εκ μέρους του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που με αφορούν και τα οποία αναφέρονται στην Αίτηση που υποβάλλω για την εγγραφή μου στο Μητρώο Γεωργικών Συμβούλων, για τους σκοπούς για τους οποίους ζητήθηκαν και σύμφωνα με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων (Καν. (ΕΕ) 679/2016 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου).

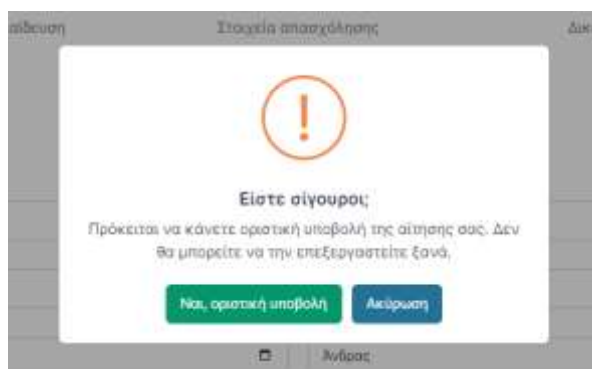
Αποδέχομαι

### 2.2.6. Διαγραφή Αίτησης

Σε οποιαδήποτε στιγμή, μπορείτε να διαγράψετε την αίτησή σας, πατώντας το κόκκινο κουμπί «Διαγραφή Αίτησης» που βρίσκεται στο κάτω μέρος της οθόνης.

### 2.2.7. Έλεγχος & Οριστική Υποβολή

Όταν έχουν συμπληρωθεί όλα τα στοιχεία, μπορείτε να επιλέξετε να κάνετε οριστική υποβολή της αίτησής σας, πατώντας το πράσινο κουμπί «Έλεγχος & Οριστική Υποβολή» στο πάνω δεξιά μέρος της οθόνης. Εκεί θα εμφανιστεί ένα παράθυρο επιβεβαίωσης και αν προχωρήσετε θα γίνει η οριστική υποβολή.



Εάν η αίτηση περιέχει λάθη, τότε αυτά θα εμφανιστούν κάτω από την γραμμή των ενοτήτων με κόκκινο χρώμα.

Για την επιλογή θεματικών πεδίων, ακολουθείτε τις οδηγίες που περιγράφονται στην **Ενότητα 2.3.1**.

Η αξιολόγηση της αίτησης αναλύεται στην **Ενότητα 2.7**.

### 2.3. Διαδικασία δήλωσης Θεματικών Πεδίων

Μετά την αίτηση εγγραφής θα ανακατευθυνθείτε αυτόματα στην αίτησή σας για να επιλέξετε από τα διαθέσιμα για την ειδικότητά σας θεματικά πεδία, αυτό/ά για το οποίο/α επιθυμείτε να πιστοποιηθείτε .

Εάν είστε ήδη εγγεγραμμένος στο Μητρώο Γεωργικών Συμβούλων και διαθέτετε αποδεκτό τίτλο σπουδών για τον συγκεκριμένο κύκλο αιτήσεων, στο πεδίο «Διαθέσιμες Ενέργειες» της καρτέλας σας εμφανίζεται το κουμπί «Νέα Αίτηση κύκλου».

Πατώντας σε αυτό το κουμπί μπορείτε να δημιουργήσετε την αίτησή σας και να την επεξεργαστείτε, όπως περιγράφεται στην επόμενη ενότητα.

### 2.3.1. Επεξεργασία Αίτησης Θεματικών Πεδίων

Μπορείτε να επεξεργαστείτε την αίτησή σας μέχρι την τελική υποβολή, όπως φαίνεται παρακάτω:

**Δήλωση Θεματικών Πεδίων για τον Κύκλο «τεστ»**

Περίοδος υποβολής μέχρι 30/05/2024

Τα παρακάτω θεματικά πεδία είναι διαθέσιμα για την ειδικότητά σας. Μπορείτε να επιλέξετε σε ποιά επιθυμείτε να πιστοποιηθείτε

[Επιστροφή στην Κεντρική](#)

ΑΑ	Θεματική Ενότητα	Αίτηση
7	<b>Κίνδυνοι σε γεωργία και κτηνοτροφία και διαχείρισή τους</b> Συμβουλές για τη διαχείριση κινδύνου και τη θέσπιση κατάλληλων προληπτικών μέτρων για την αντιμετώπιση φυσικών και άλλων καταστροφών καθώς και νόσων των ζώων και των φυτών.	<input type="checkbox"/>
8	<b>Εργασιακή ασφάλεια</b> Συμβουλές για την εφαρμογή προτύπων εργασιακής ασφάλειας, με βάση την κοινότητα και εθνική νομοθεσία.	<input type="checkbox"/>
10	<b>Διοίκηση και διαχείριση εκμεταλλεύσεων-Τεχνικές καλλιέργειας-Νέες τεχνολογίες</b> Συμβουλές προς νέους και νειοεπιχειρημένους γεωργούς, που παραλαμβάνουν, μεταξύ άλλων: α) Διοίκηση και διαχείριση εκμεταλλεύσεων β) Συντηρησιές και πρόσβαση στην αγορά γ) Κινητικότητα απαιτήσεις και υπαρχεισές δ) Τεχνικές καλλιέργειας/κτηνοτροφίας και νέες τεχνολογίες	<input type="checkbox"/>

#### Υπεύθυνη Δήλωση

Δηλώνω ότι:

- α) Όλα τα στοιχεία της αίτησης είναι ακριβή και αληθή
- β) Δεν ασκώ εμπόριο γεωργικών και κτηνιατρικών εφοδίων και αγροτικών προϊόντων
- γ) Δεν εργάζομαι σε εταιρεία εμπόριου γεωργικών και κτηνιατρικών εφοδίων και αγροτικών προϊόντων δι' Δεν υφίσταται σε βάρος μου καταδικαστική απόφαση για αδίκημα που σχετίζεται με την επαγγελματική μου δραστηριότητα ή για οικονομικό αδίκημα
- ε) Δεν σχετίζομαι με οποιοδήποτε τρόπο με τον έλεγχο των Γ.Σ. και Φ.Π.Γ.Σ.
- ς) Όι συμβουλές που θα παρέχου θα είναι στο πλαίσιο των καθηκόντων μου και των αρμοδιοτήτων της υπηρεσίας ή του φορέα για τον οποίο εργάζομαι και σχετίζεται με τον αγροτικό χώρο

\*Το σχήμα στ τον κειμένιο αφορά εργαζόμενους στο δημόσιο ή στον ευρύτερο δημόσιο τομέα, την αυτοδιοίκηση και τους φορείς της, ως μόνιμοι δημόσιοι υπάλληλοι ή απασχολούμενοι με συμβάσεις Μισθικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) καθώς και μέλη του Διδακτικού Επιστημονικού Προσωπικού των Ανώτατων Εκπαιδευτικών και Τεχνολογικών Ιδρυμάτων (Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι.).

Αποδέχομαι

#### Συγκατάθεση

Δηλώνω ότι:

Α) Παρέχω τη συγκατάθεση για την εκ μέρους του ΕΛ.Γ.Ο.-ΔΗΜΗΤΡΑ επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που με αφορούν και τα οποία αναφέρονται στην Αίτηση που υποβάλλω για την εγγραφή μου στα Μητρώο Γεωργικών Συμβούλων, για τους σκοπούς για τους οποίους ζητήθηκαν και σύμφωνα με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων (Καν. (ΕΕ) 679/2016 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου).

Αποδέχομαι

Στην παραπάνω αίτηση, από το σύνολο των διαθέσιμων θεματικών πεδίων του κύκλου, εμφανίζονται μόνο τα διαθέσιμα για την ειδικότητά σας. Δηλαδή αν ο κύκλος συνολικά περιέχει τα 11 θεματικά πεδία, αλλά μπορείτε να πιστοποιηθείτε μόνο στα 2, τότε μόνο αυτά θα εμφανίζονται στην αίτησή σας.

Αφού επιλέξετε ποια θεματικά πεδία επιθυμείτε και αποδεχτείτε και την αντίστοιχη υπεύθυνη δήλωση, μπορείτε να κάνετε οριστική υποβολή από το πράσινο κουμπί στο κάτω δεξιά μέρος της οθόνης. Στη συνέχεια θα μπορείτε να κάνετε προεπισκόπηση της αίτησής σας.

## Δήλωση Θεματικών Πεδίων για τον Κύκλο «τεστ»

[Επιστροφή στην Κάρτα](#)

Υποβλήθηκε στις 30/05/2024. Αρ. Πρωτ.: 1001/07-03-2024

Τα παρακάτω θεματικά πεδία είναι διαθέσιμα για την ειδικότητα σας. Μπορείτε να επιλέξετε σε ποιού/ά επιθυμείτε να πιστοποιηθείτε

ΑΑ	Θεματική Ενότητα	Αίτηση
7	<b>Κίνδυνοι σε γεωργία και κτηνοτροφία και διαχείρισή τους</b> Συμβουλές για τη διαχείριση κινδύνου και τη θέσπιση κατάλληλων προληπτικών μέτρων για την αντιμετώπιση φυσικών και άλλων καταστροφών καθώς και νόσων των ζώων και των φυτών.	<input checked="" type="checkbox"/>
8	<b>Εργασιακή ασφάλεια</b> Συμβουλές για την εφαρμογή προτύπων εργασιακής ασφάλειας, με βάση την κοινοτική και εθνική νομοθεσία.	<input type="checkbox"/>
10	<b>Διοίκηση και διαχείριση εκμεταλλεύσεων-Τεχνικές καλλιέργειας-Νέες τεχνολογίες</b> Συμβουλές προς νέους και νεοεισερχόμενους γεωργούς, που περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων: α) Διοίκηση και διαχείριση εκμεταλλεύσεων β) Συνεργασίες και πρόσβαση στην αγορά γ) Κανονιστικές απαιτήσεις και υποχρεώσεις δ) Τεχνικές καλλιέργειας/ κτηνοτροφίας και νέες τεχνολογίες	<input checked="" type="checkbox"/>

## Υπεύθυνη Δήλωση

Δηλώνω ότι:

- α) Όλα τα στοιχεία της αίτησης είναι ακριβή και αληθή
  - β) Δεν ασκώ εμπόριο γεωργικών και κτηνιατρικών εφοδίων και αγροτικών προϊόντων
  - γ) Δεν εργάζομαι σε εταιρεία εμπόρου γεωργικών και κτηνιατρικών εφοδίων και αγροτικών προϊόντων δ) Δεν υφίσταται σε βάρος μου καταδικαστική απόφαση για αδίκημα που σχετίζεται με την επαγγελματική μου δραστηριότητα ή για οικονομικό αδίκημα
  - ε) Δεν σχετίζομαι με οποιοδήποτε τρόπο με τον έλεγχο των Γ.Σ. και Φ.Π.Γ.Σ.
- \*στί Οι συμβουλές που θα παρέχω θα είναι στο πλαίσιο των καθηκόντων μου και των αρμοδιοτήτων της υπηρεσίας ή του φορέα για τον οποίο εργάζομαι και σχετίζεται με τον αγροτικό χώρο

<sup>†</sup>Το σημείο στ του κειμένου αφορά εργαζόμενους στο δημόσιο ή στον κορυφαίο δημόσιο τομέα, την αυτοδιοίκηση και τους φορείς της, ως μόνιμοι δημόσιοι υπάλληλοι ή απασχολούμενοι με συμβάσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) καθώς και μέλη του Διδακτικού Επιστημονικού Προσωπικού των Ανώτατων Εκπαιδευτικών και Τεχνολογικών Ιδρυμάτων (Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.).

Αποδέχομαι

## Συγκατάθεση

Δηλώνω ότι:

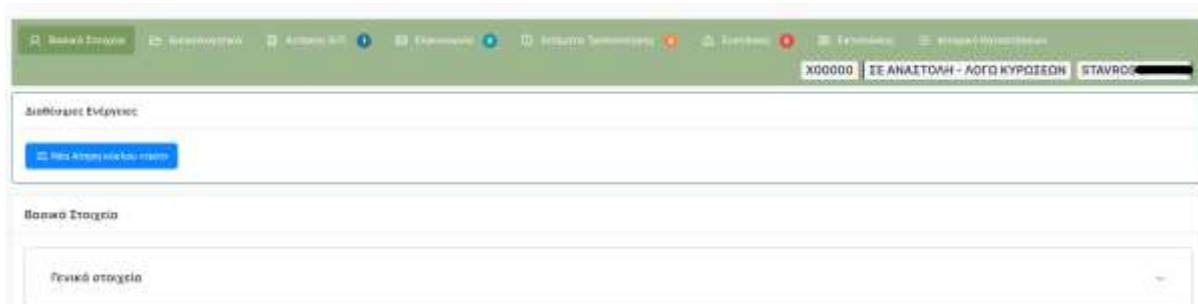
- Α) Παρέχω τη συγκατάθεση για την εκ μέρους του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που με αφορούν και τα οποία αναφέρονται στην Αίτηση που υποβάλλω για την εγγραφή μου στα Μητρώα Γεωργικών Συμβούλων, για τους σκοπούς για τους οποίους ζητήθηκαν και σύμφωνα με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων (Καν. (ΕΕ) 679/2016 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου).

Αποδέχομαι

## 2.4. Καρτέλα Γ.Σ.

Η καρτέλα του Γ.Σ. είναι η κεντρική οθόνη κάθε Γεωργικού Συμβούλου, καθώς από εκεί μπορείτε να κάνετε τις περισσότερες ενέργειες, όπως αιτήματα τροποποίησης, εγγραφή σε κύκλους αιτήσεων και αποστολή μηνυμάτων προς τον ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ.

### 2.4.1. Επισκόπηση Καρτέλας



The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing several tabs: 'Βασικά Στοιχεία', 'Επικοινωνία', 'Αιτήσεις', 'Αιτήματα Τροποποίησης', 'Συνθήκες', and 'Ενημέρωση'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Διαθέσιμες Ενέργειες' with a button 'Παράδειγμα νέας εγγραφής σε κύκλο αιτήσεων'. Below that is a section titled 'Βασικά Στοιχεία' with a sub-section 'Γενικά στοιχεία'.

Στο πάνω μέρος της καρτέλας βρίσκεται το μενού περιήγησης, όπου μπορείτε να βλέπετε τις διάφορες ενότητες, όπως τα Βασικά Στοιχεία και τις αιτήσεις σας.

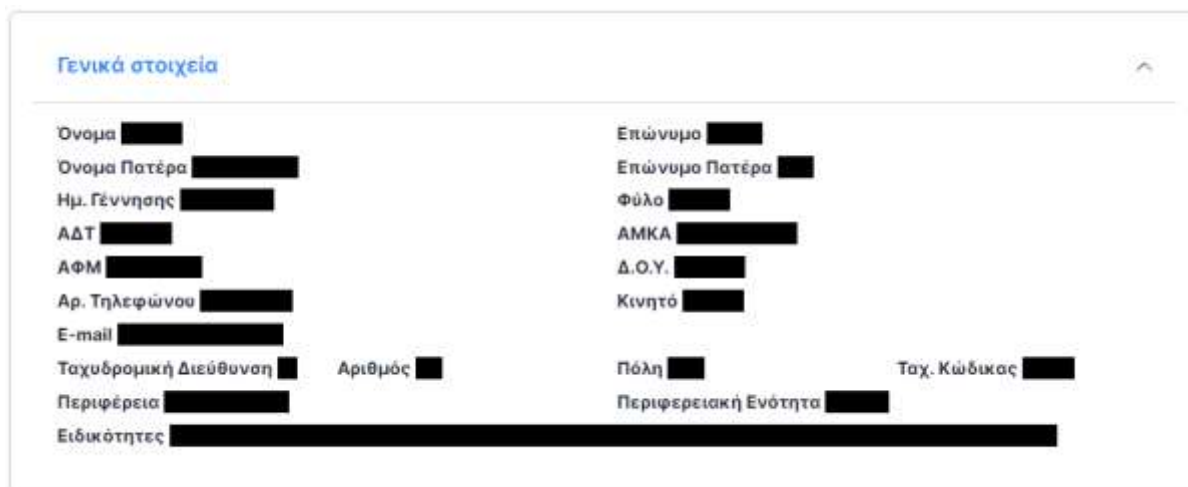
Κάτω από αυτά εμφανίζονται ο αριθμός μητρώου (αν υπάρχει), η κατάσταση σας (πχ πιστοποιημένος, σε αναστολή – λόγω συνδρομής κτλ.) και το ονοματεπώνυμό σας.

Μετά το μενού, βρίσκονται οι ενέργειες που μπορείτε να κάνετε, όπως για παράδειγμα νέα εγγραφή σε κύκλο αιτήσεων και ανάρτηση αποδεικτικού πληρωμής, όπως αναλύονται στην **Ενότητα 2.5**.

Προεπιλεγμένη ενότητα είναι τα Βασικά Στοιχεία.

### 2.4.2. Βασικά Στοιχεία

Στη πρώτη καρτέλα «Γενικά στοιχεία» βρίσκονται πληροφορίες όπως ονοματεπώνυμο, ΑΦΜ και στοιχεία επικοινωνίας.



The screenshot shows a form titled 'Γενικά στοιχεία' with the following fields:

Όνομα	Επώνυμο		
Όνομα Πατέρα	Επώνυμο Πατέρα		
Ημ. Γέννησης	Φύλο		
ΑΔΤ	ΑΜΚΑ		
ΑΦΜ	Δ.Ο.Υ.		
Αρ. Τηλεφώνου	Κινητό		
E-mail			
Ταχυδρομική Διεύθυνση	Αριθμός	Πόλη	Ταχ. Κώδικας
Περιφέρεια	Περιφερειακή Ενότητα		
Ειδικότητες			

Στην καρτέλα «Πιστοποιημένα θεματικά πεδία» βρίσκεται η λίστα με τα θεματικά πεδία στα οποία έχετε πιστοποίηση αυτή τη στιγμή. Στη στήλη «Κύκλος» αναφέρεται ο **τελευταίος** κύκλος στον οποίο πιστοποιηθήκατε, ανά θεματικό πεδίο.

Πιστοποιημένα Θεματικά Πεδία (5)	
Κύκλος	Θ.Π.
A'	1. Πολλαπλή Συμμόρφωση-Επωφελείς για το κλίμα και το περιβάλλον γεωργικές πρακτικές
A'	7. Κίνδυνοι σε γεωργία και κτηνοτροφία και διαχείρισή τους
A'	8. Εργασιακή ασφάλεια
B'	9. Σχεδιασμός της εφαρμογής Συστήματος Ολοκληρωμένης Διαχείρισης
A'	10. Διοίκηση και διαχείριση εκμεταλλεύσεων-Τεχνικές καλλιέργειας-Νέες τεχνολογίες

Στην κάρτα «Στοιχεία Απασχόλησης» εμφανίζεται η λίστα με τις απασχολήσεις σας. Εάν απασχολείστε ως Γ.Σ. σε Φορέα Παροχής Γεωργικών Συμβουλών (Φ.Π.Γ.Σ.), στο πάνω μέρος της καρτέλας εμφανίζεται αυτόματα το όνομα του φορέα στον οποίο είστε ενεργό μέλος.

Στοιχεία Απασχόλησης					
Μέλος Φ.Π.Γ.Σ.: ██████████					
Είδος Απασχόλησης	Ασκή άρση/επάρητο ΓΣ	Ειδικότητα Θέσης Απασχόλησης	Επωνυμία Φορέα Απασχόλησης	Διεύθυνση	Ημερομηνία έναρξης
Εργαζόμενος σε επιχείρηση	Ναι	ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΕΙΣ	test	test	27/01/2023

Στην καρτέλα «Εκπαίδευση» εμφανίζεται η λίστα με τους τίτλους σπουδών σας, το επίπεδο, το πανεπιστημιακό ίδρυμα και το αντίγραφο του τίτλου. Από κάτω εμφανίζονται τα προγράμματα επιμόρφωσης που έχετε συμμετάσχει.

Εκπαίδευση			
Επίπεδο	Τίτλος Σπουδών	Πανεπιστημιακό Ίδρυμα	Αντίγραφο Τίτλου Σπουδών
Προπτυχιακό	ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΣΟΓΕΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ	
Προπτυχιακό	Τμήμα Φυτικής παραγωγής	ΤΕΙ Κρήτης	
Προπτυχιακό	ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ-ΘΕΡΜΟΚΗΠΙΑΚΩΝ ΚΑΛΛΙΕΡΓΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΗΣ	ΤΕΙ Κρήτης	
Μεταπτυχιακό	ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΗ ΕΠΙΣΤΗΜΗ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ ΣΤΗ ΓΕΩΠΟΝΙΑ	ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΣΟΓΕΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ	







Προγράμματα Επιμόρφωσης			
Τίτλος	Φορέας Διοργάνωσης	Ημερομηνία Διεξαγωγής	Άρχείο
1 <sup>ο</sup> Πρόγραμμα Επιμόρφωσης Γεωργικών Συμβούλων	ΕΛΓΟ	2/24/2020 - 5/25/2020	

### 2.4.3. Δικαιολογητικά


Σε αυτή την καρτέλα εμφανίζεται η λίστα με τα τελευταία δικαιολογητικά που έχετε υποβάλλει.

Πατώντας το εικονίδιο  στην στήλη «Ενέργειες», μπορεί να κατεβάσετε το αρχείο.

Στην πρώτη κάρτα εμφανίζονται τα αρχεία, όπως Αντίγραφο Δελτίου Ταυτότητας ή Διαβατηρίου και τα αντίγραφα των τίτλων σπουδών από την ενότητα 2.4.2.

Δικαιολογητικά		
ΑΑ	Τίτλος	Ενέργειες
1	Αντίγραφο Δελτίου Ταυτότητας ή Διαβατηρίου	
9	Αποδεικτικό πληρωμής ποσού ύψους 20 € για την εγγραφή στο Μητρώο, στο λογαριασμό της Τράπεζας Πειραιώς με IBAN GR6201710170006017040059648	
-	Αντίγραφο τίτλου σπουδών - ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ( Προπτυχιακό )	
-	Αντίγραφο τίτλου σπουδών - Τμήμα Φυτικής παραγωγής ( Προπτυχιακό )	
-	Αντίγραφο τίτλου σπουδών - ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΗ ΕΠΙΣΤΗΜΗ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ ΣΤΗ ΓΕΩΠΟΝΙΑ ( Μεταπτυχιακό )	
-	Αντίγραφο τίτλου σπουδών - ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΡΜΟΚΗΠΙΑΚΩΝ ΚΑΛΛΙΕΡΓΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΘΟΚΟΜΙΑΣ ( Προπτυχιακό )	

Στην δεύτερη κάρτα εμφανίζονται τα αποδεικτικά των ετήσιων συνδρομών ανά χρονολογία.

Συνδρομές		
ΑΑ	Τίτλος	Ενέργειες
	ΣΥΝΔΡΟΜΗ 2020	

### 2.4.4. Αιτήσεις Θεματικών Πεδίων

Σε αυτή την καρτέλα είναι η λίστα με τις αιτήσεις εγγραφής σε κύκλους πιστοποίησης.

### Αιτήσεις Γεωργικού Συμβούλου

Εμφάνιση: 10 ▾

Ενέργειες ▾	Κύκλος ▾	Ημερομηνία Δημιουργίας ▾	Ημερομηνία Υποβολής ▾	Αρ. Πρωτοκόλλου ▾
	A'	30/11/2018	02/12/2018	xxx
	B'	30/09/2021	30/09/2021	xxx

Εμφανίζονται 1 έως 2 από 2 εγγραφές ← 1 →

Πατώντας το μπλε εικονίδιο στη στήλη «Ενέργειες», μπορείτε να κάνετε προεπισκόπηση της αίτησής σας. Εάν η αίτηση δεν έχει υποβληθεί οριστικά, τότε θα ανακατευθυνθείτε στην επεξεργασία της, όπως αυτή περιγράφεται στην **Ενότητα 2.3.1**.

#### Δήλωση Θεματικών Πεδίων για τον Κύκλο «Α'»

Υποβλήθηκε στις 07/01/2019. Αρ. Πρωτ.: ΧΧΧΧ/02-12-2018 Περισσότερα στην Κάρτα

Τα παρακάτω θεματικά πεδία είναι διαθέσιμα για την ειδικότητά σας. Μπορείτε να επιλέξετε σε ποιά επιθυμείτε να πιστοποιηθείτε

ΑΑ	Θεματική Ενότητα	Αίτηση	Έγκριση	Πιστοποίηση
1	<b>Πολλαπλή Συμμόρφωση-Επιωφελέις για το κλίμα και το περιβάλλον γεωργικές πρακτικές</b> Συμβουλές που παρέχονται για τις κανονιστικές απαιτήσεις διαχείρισης και τα πρότυπα για την καλή γεωργική και περιβαλλοντική κατάσταση (Κεφ. 1, Τίτλος VI, Καν. (ΕΕ) 1306/2013 - Πολλαπλή Συμμόρφωση) και γεωργικές πρακτικές επιωφελέις για το κλίμα και το περιβάλλον (Κεφ. 3, Τίτλος III, Καν. (ΕΕ) 1307/2013 - «Πρασινισμα»), καθώς και τη διατήρηση της βιοποικιλότητας.			
2	<b>Ορθολογική χρήση νερού, λιπασμάτων και ζωικών αποβλήτων</b> Συμβουλές που παρέχονται για την εκπλήρωση των απαιτήσεων, όπως έχουν καθοριστεί από τα κράτη μέλη, για την εφαρμογή του άρθρου 173 της Οδηγίας πλαίσιο για τα νερά (2000/60/ΕΚ).			
3	<b>Ολοκληρωμένη Φυτοπροστασία</b> Συμβουλές που παρέχονται για την εκπλήρωση των απαιτήσεων, όπως έχουν καθοριστεί από τα κράτη μέλη, για την εφαρμογή του άρθρου 53 του Καν. (ΕΚ) 1107/2009, ιδίως όταν αφορά στη συμμόρφωση με τις γενικές αρχές της ολοκληρωμένης φυτοπροστασίας, που αναφέρονται στο άρθρο 14 της Οδηγίας 2009/128/ΕΚ (N. 4036/2012/ΦΕΚ ΒΑ).			

#### 2.4.5. Επικοινωνία

Από την καρτέλα «Επικοινωνία» μπορείτε να προβάλετε τα μηνύματα που έχετε ανταλλάξει με τον ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ, όπως επίσης να συντάξετε ένα νέο μήνυμα ή να απαντήσετε σε μήνυμα.

Όταν έχετε ένα νέο μήνυμα που πρέπει να απαντήσετε, εμφανίζεται ο αριθμός στο μενού πλοήγησης στο πάνω μέρος την καρτέλας.

Επικοινωνία
1

Πηγαίνοντας στην καρτέλα σας, θα δείτε ότι υπάρχει ένα μήνυμα «Σε αναμονή απάντησης από Γ.Σ.»



### Μηνύματα Επικοινωνίας Δημιουργία Μηνύματος

**Φίλτρα Αναζήτησης**

Κατάσταση ▼ Καθαρισμός

Αναζήτηση...  Εμφάνιση: 10 ▼

Ενέργειες ▼	Κατάσταση ◯	Θέμα ◯	Ημ. Αποστολής Γ.Σ. ◯	Ημ. Αποστολής ΕΛΓΟ ◯	Αρ. Πρωτοκόλλου ◯
<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">☰</span>	Σε αναμονή απάντησης από Γ.Σ.	Τεστ	08/03/2024		4493/08-03-2024

Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές ← 1 →

Σε αυτή τη λίστα μπορείτε να πατήσετε το μπλε κουμπί προβολής στη στήλη «Ενέργειες», ώστε να κάνετε προεπισκόπηση στο μήνυμα και να απαντήσετε.

**Προβολή Μηνύματος: Τεστ** ✕

08/03/2024 - Σε αναμονή απάντησης από Γ.Σ.

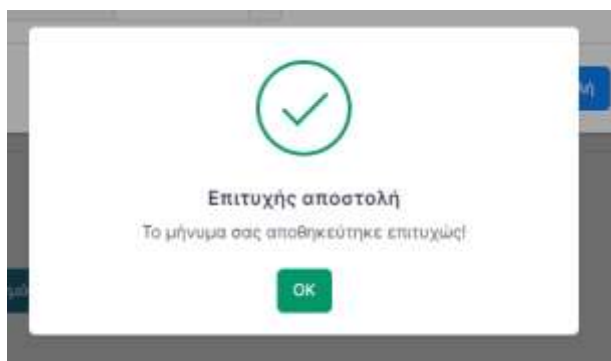
Από:	Μήνυμα	Επισυναπτόμενο
ΕΛΓΟ 08/03/2024	τεστ	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">☰</span>
Γ.Σ.		-

Περιγραφή Γ.Σ.

Επιλογή αρχείου:  
Choose File No file chosen

Κλείσιμο
Αποστολή

Στο πεδίο περιγραφή Γ.Σ., μπορείτε να γράψετε την απάντηση σας και προαιρετικά να προσθέσετε ένα επισυναπτόμενο αρχείο. Τέλος, πατώντας το κουμπί αποστολή, το μήνυμα αποθηκεύεται.



Για τη σύνταξη νέου μηνύματος, μπορείτε να πατήσετε το κουμπί «Δημιουργία Μηνύματος» πάνω δεξιά στην κάρτα. Στη συνέχεια θα ανοίξει ένα παράθυρο, όπου μπορείτε να προσθέσετε θέμα, το μήνυμά σας και προαιρετικά ένα επισυναπτόμενο αρχείο. Πατώντας αποστολή, το μήνυμά σας αποθηκεύεται.

#### 2.4.6. Αιτήματα Τροποποίησης

Στην καρτέλα αιτημάτων τροποποίησης εμφανίζεται η λίστα με όλα τα αιτήματα που έχετε υποβάλλει για έγκριση από τον ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ σχετικά με αλλαγή των στοιχείων σας, η αρχική εγγραφή σας, αλλαγές που υποβάλλατε ο ίδιος ή αλλαγές που πραγματοποιήθηκαν από τον ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ.

Αιτήματα Τροποποίησης					
Αναζήτηση...					Εμφάνιση: 10
Ενέργειες	Ημερομηνία Δημιουργίας	Ημερομηνία Υποβολής	Αρ. Πρωτοκόλλου	Τύπος	Κατάσταση
	04/03/2024	04/03/2024	XXXX/04-03-2024	Αλλαγή Από Γ.Σ./ΦΠΓ.Σ	Εγκρίθηκε
	03/03/2024	03/03/2024	XXXX/04-03-2024	Αλλαγή Από Γ.Σ./ΦΠΓ.Σ	Εγκρίθηκε
	20/02/2024	01/03/2024	XXXX/04-03-2024	Αλλαγή Από Γ.Σ./ΦΠΓ.Σ	Αναρμόσιος
	15/11/2023	15/11/2023	XXXX/04-03-2024	Εγγραφή	Εγκρίθηκε

Εμφανίζονται 1 έως 4 από 4 εγγραφές

Έχετε τη δυνατότητα να πατήσετε το μπλε κουμπί προβολής στην στήλη «Ενέργειες» για να κάνετε προεπισκόπηση της αίτησής σας. Εάν η αίτηση είναι ακόμα σε κατάσταση «Υπό Επεξεργασία» τότε θα ανακατευθυνθείτε στη σελίδα επεξεργασίας της αίτησής σας, όπως αυτή περιγράφεται στην **Ενότητα 2.6**

#### 2.4.7. Ενστάσεις

Στην καρτέλα «Ενστάσεις» εμφανίζεται η λίστα με τις ενστάσεις που τυχόν έχετε υποβάλλει προς τον ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ. Η δημιουργία νέας ένστασης περιγράφεται στην **Ενότητα 2.5.4**.

**Ενστάσεις**

**Φίλτρα Αναζήτησης**

Κατάσταση  **Καθαρισμός**

Αναζήτηση...  Εμφάνιση: 10

Ενέργειες	Κατάσταση	Ημ.Αποστολή ΓΣ	Ημ.Απάντησης ΕΛΓΟ	Αρ. Πρωτοκόλλου
	Απορρίφθηκε	04/03/2023	15/05/2023	XXXX/04-03-2023

Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές + 1 +

Πατώντας το μπλε εικονίδιο προβολής από τη στήλη «Ενέργειες», μπορείτε να κάνετε προβολή της ένστασής σας, όπως επίσης και να κατεβάσετε τα αντίστοιχα αρχεία.

**Προβολή Ένστασης** X

04/03/2023 - Απορρίφθηκε

Από:	Κατηγορία: Αξιολόγηση	Επισυναπτόμενο
Γ.Σ. 04/03/2023	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent dolor risus, lacinia ac nisi sit amet, interdum ullamcorper eros. Sed a imperdiet nisi. Sed pretium id lacus et convallis. Pellentesque posuere placerat quam. Vivamus lobortis, risus in vulputate hendrerit, quam lorem consectetur odio, quis pretium lectus nisi vitae ipsum. Cras finibus finibus sem. In sagittis, est egestas rutrum auctor, tellus quam consequat neque, et sagittis massa nunc lobortis lectus. Nunc volutpat tincidunt pulvinar.	
ΕΛΓΟ 15/05/2023	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent dolor risus, lacinia ac nisi sit amet, interdum ullamcorper eros. Sed a imperdiet nisi. Sed pretium id lacus et convallis. Pellentesque posuere placerat quam. Vivamus lobortis, risus in vulputate hendrerit, quam lorem consectetur odio, quis pretium lectus nisi vitae ipsum. Cras finibus finibus sem. In sagittis, est egestas rutrum auctor, tellus quam consequat neque, et sagittis massa nunc lobortis lectus. Nunc volutpat tincidunt pulvinar.	

**Κλείσιμο**

#### 2.4.8. Εκτυπώσεις

Από την καρτέλα «Εκτυπώσεις» μπορείτε να κατεβάσετε τις βεβαιώσεις για τα προγράμματα επιμόρφωσης που έχετε παρακολουθήσει επιτυχώς και τα σχετικά πιστοποιητικά.

Εκτυπώσεις	
Τίτλος	Ενέργειες
Εκτύπωση βεβαίωσης για «1 <sup>ο</sup> Πρόγραμμα Επιμόρφωσης Γεωργικών Συμβούλων»	
Εκτύπωση πιστοποιητικού «1 <sup>ο</sup> Πρόγραμμα Επιμόρφωσης Γεωργικών Συμβούλων»	

#### 2.4.9. Ιστορικό Καταστάσεων

Εάν έχετε αλλαγές στην κατάστασή σας, πχ. από «Πιστοποιημένος» σε «Αναστολή», τότε εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα, με το ιστορικό των αλλαγών και τις αντίστοιχες ημερομηνίες.

Ιστορικό Αλλαγής Κατάστασης				
Αναζήτηση...				Εμφάνιση: 10
Κατάσταση Αλλαγής	Τύπος Αναστολής	Αιτιολογία	Ημ. Καταχώρησης	
Πιστοποιημένος	-		3/3/2024	
Σε αναστολή	ΜΗ ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΕΤΗΣΙΑΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ		3/1/2024	
Σε αναστολή	ΛΟΓΩ ΚΥΡΩΣΕΩΝ	test	3/3/2024	
Σε αναστολή	ΜΗ ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΕΤΗΣΙΑΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ		3/4/2024	

Εμφανίζονται 1 έως 4 από 4 εγγραφές

## 2.5. Διαθέσιμες Ενέργειες

Από την καρτέλα «Διαθέσιμες Ενέργειες» έχετε τη δυνατότητα να πραγματοποιήσετε διάφορες ενέργειες. Ανάλογα με τις συνθήκες, καμία, μία ή περισσότερες ενέργειες μπορεί να είναι διαθέσιμες.

#### 2.5.1. Ιστορικό Πιστοποιήσεων

Εάν έχετε πιστοποιηθεί σε έναν τουλάχιστον κύκλο, έχετε τη δυνατότητα να βλέπετε το ιστορικό των πιστοποιήσεών σας για τον κάθε κύκλο που έχετε λάβει μέρος.



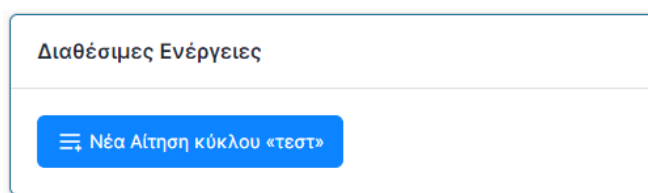
Πατώντας αυτό το κουμπί, εμφανίζεται το παράθυρο του ιστορικού. Εδώ εμφανίζονται τα θεματικά πεδία και στη στήλη του κάθε κύκλου, υπάρχουν τα εξής σύμβολα:

- Άδειος Κύκλος = ο Γ.Σ. δεν έχει δηλώσει αυτό το ΘΠ στον συγκεκριμένο κύκλο
- Εικονίδιο «check» = Ο Γ.Σ. δήλωσε και πιστοποιήθηκε στο ΘΠ
- Εικονίδιο «X» = Ο Γ.Σ. δήλωσε αλλά δεν έλαβε πιστοποίηση στο ΘΠ
  - Εάν το όνομα του ΘΠ είναι διαγεγραμμένο, τότε ο ΓΣ έχασε την πιστοποίησή του στο ΘΠ

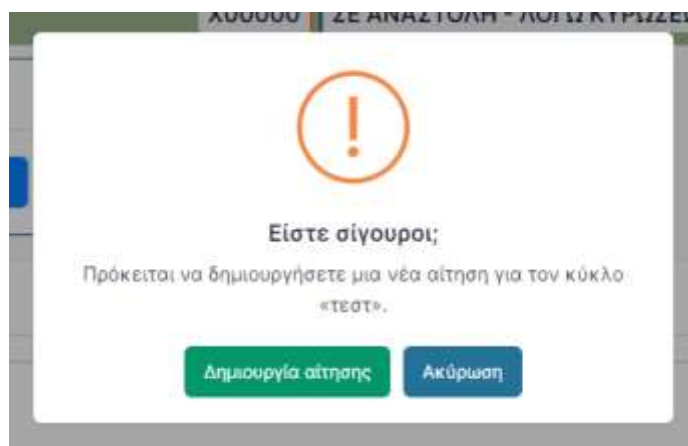


### 2.5.2. Νέα Αίτηση Εγγραφής σε κύκλο πιστοποίησης

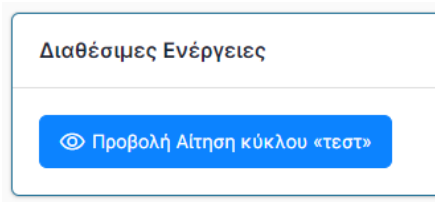
Όταν υπάρχει ενεργός κύκλος πιστοποιήσεων και πληροίτε τα κριτήρια της σχετικής πρόσκλησης, μπορείτε να επιλέξετε την παρακάτω ενέργεια



Πατώντας αυτό το κουμπί, επιβεβαιώνετε την ενέργειά σας. Στη συνέχεια ανακατευθύνεστε στην επεξεργασία της αίτησης, όπως αυτή περιγράφεται στην **Ενότητα 2.3.1**



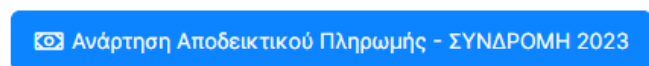
Αφού δημιουργήσετε την αίτησή σας, μπορείτε να την προβάλετε ή να την επεξεργαστείτε, ανάλογα με την κατάσταση της.



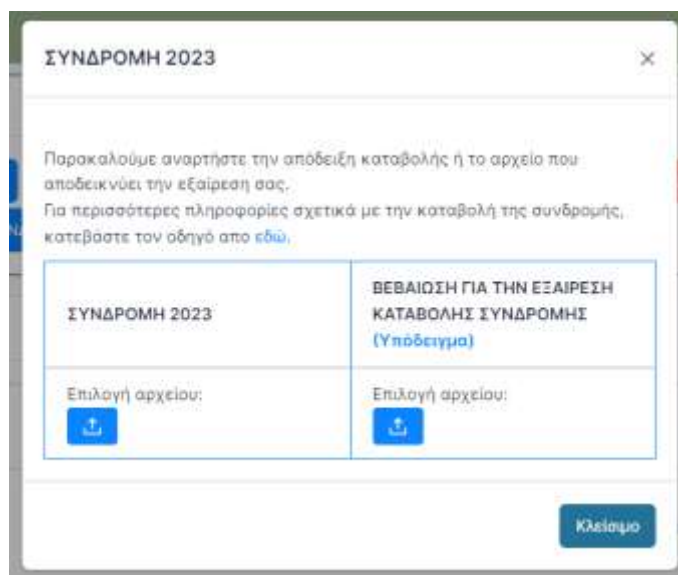
### 2.5.3. Ανάρτηση Αποδεικτικού Πληρωμής

Εάν είναι περίοδος καταβολής συνδρομών, τότε στην καρτέλα σας εμφανίζεται η ακόλουθη ενέργεια.

#### Διαθέσιμες Ενέργειες



Πατώντας αυτό το κουμπί, εμφανίζεται το παράθυρο όπου μπορείτε να αναρτήσετε το αντίστοιχο αρχείο.



**ΣΥΝΔΡΟΜΗ 2023**

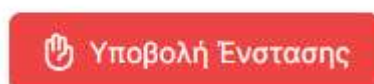
Παρακαλούμε αναρτήστε την απόδειξη καταβολής ή το αρχείο που αποδεικνύει την εξαιρέση σας.  
Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την καταβολή της συνδρομής, κατεβάστε τον οδηγό από [εδώ](#).

ΣΥΝΔΡΟΜΗ 2023	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΞΑΙΡΕΣΗ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ (Υπόδειγμα)
Επιλογή αρχείου: <input type="button" value="📎"/>	Επιλογή αρχείου: <input type="button" value="📎"/>

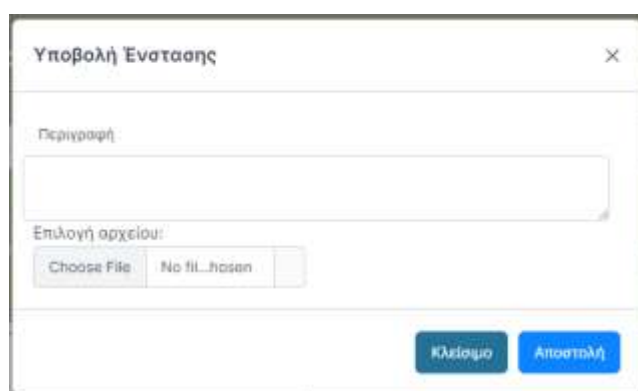
#### 2.5.4. Υποβολή Ένστασης

Στις περιπτώσεις που επιθυμείτε να υποβάλετε ένσταση, όπως για παράδειγμα μετά από αναστολή της πιστοποίησής σας ή την απόρριψη της αίτησής σας, τότε εμφανίζεται το παρακάτω κουμπί.

### Διαθέσιμες Ενέργειες



Πατώντας το κουμπί, εμφανίζεται η φόρμα που πρέπει να συμπληρώσετε με δυνατότητα ανάρτησης αρχείων. Τέλος, πατώντας αποστολή, αποθηκεύεται η ένσταση.



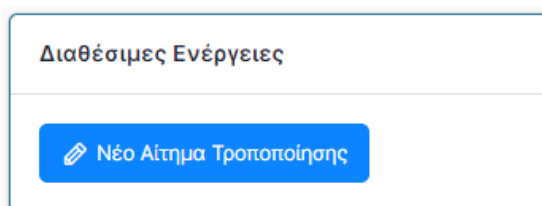
**Υποβολή Ένστασης**

Περιγραφή

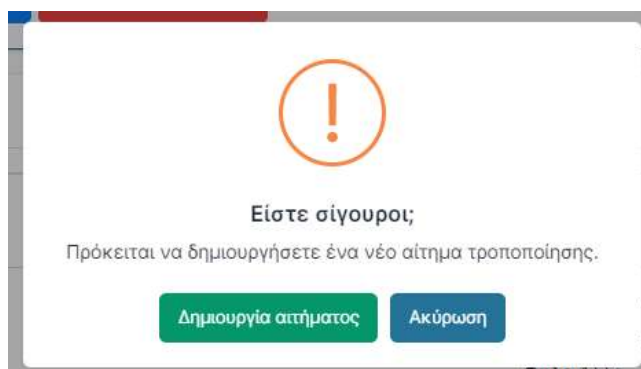
Επιλογή αρχείου:  
 No file chosen

#### 2.5.5. Δημιουργία Αιτήματος Τροποποίησης

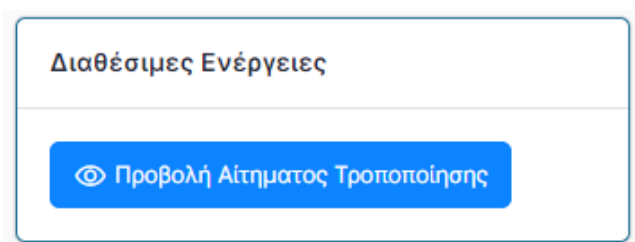
Έχετε τη δυνατότητα να δημιουργήσετε αιτήματα τροποποίησης των στοιχείων σας, από την παρακάτω ενέργεια.



Πατώντας το κουμπί, πρέπει να επιβεβαιώσετε την ενέργεια. Με το πράσινο κουμπί «Δημιουργία Αιτήματος», ανακατευθύνεστε στην επεξεργασία του αιτήματος.



Εάν υπάρχει αίτημα τροποποίησης υπό επεξεργασία, τότε εμφανίζεται το κουμπί προβολής του.



## 2.6. Αίτημα Τροποποίησης

Τα αιτήματα τροποποίησης είναι η διαδικασία με την οποία μπορείτε να αλλάξετε τα βασικά σας στοιχεία, όπως τηλέφωνο και διεύθυνση, να προσθέσετε νέες εγγραφές, όπως νέο πτυχίο που αποκτήσατε, νέα ειδικότητα ή νέα απασχόληση. **ΔΕΝ μπορείτε να αφαιρέσετε ειδικότητες, τίτλους σπουδών και στοιχεία απασχόλησης για τα οποία έχετε ήδη αξιολογηθεί και εγκριθεί.**

Για τα αιτήματα που δημιουργείτε, η διαδικασία είναι παρόμοια με την πρώτη εγγραφή.



**Επεξεργασία Αίτηματος Τροποποίησης** Υπό Επεξεργασία Επιστροφή στην Καρτέλα Έλεγχος & Οριστική Υποβολή

**A.M.: X00000**

1 **Στοιχεία Γεωργικού Συμβούλου** 2 **Ειδικότητες & Εκπαίδευση** 3 **Στοιχεία απασχόλησης** 4 **Δικαιολογητικά** 5 **Υπεύθυνη δήλωση & Συγκριτική**

Αποθήκευση Στοιχείων Γ.Σ.

Όνομα: test  
 Επώνυμο: test  
 Όνομα Πατέρα: test  
 Επώνυμο Πατέρα: Test  
 Ημερ. Γέννησης: Φύλο:

Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την κάθε καρτέλα αναλύονται στις **Ενότητες 2.2.1 μέχρι 2.2.7**. Όταν το αίτημα υποβληθεί οριστικά, τότε εμφανίζεται η σύνοψη των αλλαγών. Η αξιολόγηση του αιτήματος τροποποίησης αναλύεται στην **Ενότητα 2.7**.

**Αίτημα Τροποποίησης # [redacted] /19-02-2024** Υποβλήθηκε Επιστροφή στο Κάρτελα

**A.M.: [redacted]**

1 **Στοιχεία Γεωργικού Συμβούλου** 2 **Ειδικότητες & Εκπαίδευση** 3 **Στοιχεία απασχόλησης** 4 **Δικαιολογητικά** 5 **Υπεύθυνη δήλωση & Συγκριτική** 6 **Αξιολόγηση**

**Σύνοψη Αλλαγών**

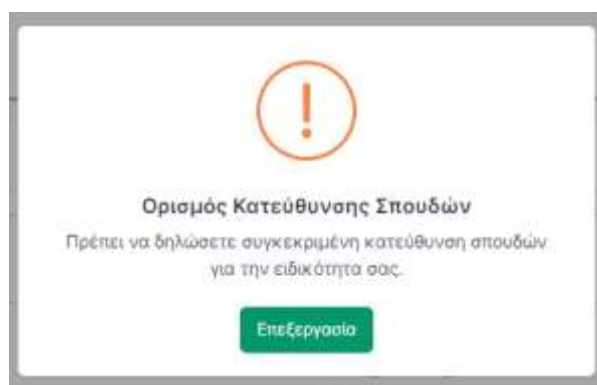
1. Αλλάξε το πεδίο Email από [redacted]@ygheta.gr σε [redacted]@gmail.com
2. Προστέθηκε η Ειδικότητα Τίτλωνος - Φυτικής Παραγωγής
3. Προστέθηκε η απασχόληση (Αυτοαπασχολούμενος / Ελεύθερος επαγγελματίας) - [redacted]

Όνομα [redacted] Επώνυμο [redacted]

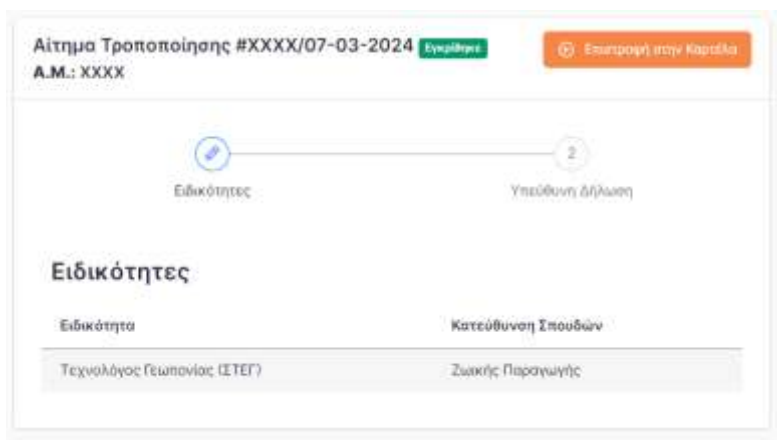
### 2.6.1. Υποχρεωτικό Αίτημα Τροποποίησης

Υπάρχει περίπτωση να σας ζητηθεί να ολοκληρώσετε ένα αίτημα τροποποίησης, όπως για παράδειγμα τον ορισμό κατεύθυνσης σπουδών για την ειδικότητά σας (αφορά τις ειδικότητες Γεωπόνων και Τεχνολόγων Γεωπονίας).

Στην περίπτωση αυτή, κατά την πρώτη είσοδο στην καρτέλα σας, ένα παράθυρο θα σας ενημερώσει για αυτή την υποχρέωση.



Πατώντας «Επεξεργασία» θα ανακατευθυνθείτε στην επεξεργασία του αιτήματος. Σε αυτόν τον τύπο αιτημάτων είναι πιθανό να είναι διαθέσιμες μόνο μερικές ενότητες και ενέργειες.



Αίτημα Τροποποίησης #XXXX/07-03-2024 **Εγκρίθηκε** Επιστροφή στην Καρτέλα

A.M.: XXXX

1 Ειδικότητες 2 Υπεύθυνη δήλωση

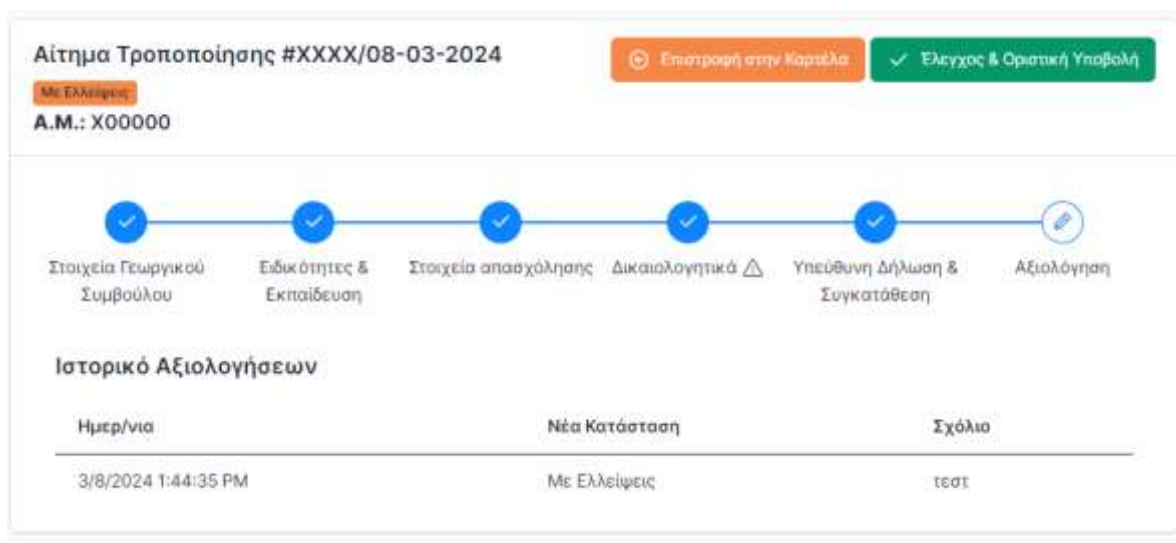
**Ειδικότητες**

Ειδικότητα	Κατεύθυνση Σπουδών
Τεχνολόγος Γεωπονίας (ΕΤΕΓ)	Ζωικής Παραγωγής

## 2.7. Αξιολόγηση Αιτήσεων-Αιτημάτων Τροποποίησης

Μετά την υποβολή αιτήσεων εγγραφής στο Μητρώο ή αιτημάτων τροποποίησης, ο ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ είναι αρμόδιος για την αξιολόγησή τους.

Στα υποβληθέντα αιτήματα/αιτήσεις εμφανίζεται μια νέα καρτέλα στο τέλος, με τίτλο «Αξιολόγηση». Εκεί εμφανίζονται οι αξιολογήσεις και τα τυχόν σχόλια.



Αίτημα Τροποποίησης #XXXX/08-03-2024 Επιστροφή στην Καρτέλα **Έλεγχος & Οριστική Υποβολή**

Με Ελλείψεις A.M.: X00000

Στοιχεία Γεωργικού Συμβούλου Ειδικότητες & Εκπαίδευση Στοιχεία απασχόλησης Δικαιολογητικά Υπεύθυνη Δήλωση & Συγκατάθεση Αξιολόγηση

**Ιστορικό Αξιολογήσεων**

Ημερ/νια	Νέα Κατάσταση	Σχόλιο
3/8/2024 1:44:35 PM	Με Ελλείψεις	τεστ

### 2.7.1. Καταστάσεις Αξιολόγησης Αιτήσεων-Αιτημάτων Τροποποίησης

Οι καταστάσεις μπορεί να είναι οι εξής:

- **Εγκρίθηκε** – Η αξιολόγηση ολοκληρώθηκε και οι αλλαγές πέρασαν στην καρτέλα
- **Απορρίφθηκε** – Η αξιολόγηση ολοκληρώθηκε και οι αλλαγές δεν πέρασαν στην καρτέλα
- **Με ελλείψεις** – Η αξιολόγηση ολοκληρώθηκε και απαιτούνται περισσότερες ενέργειες.
  - Εάν οι ελλείψεις αφορούν και δικαιολογητικά, τότε ένα σύμβολο εμφανίζεται στην καρτέλα «Δικαιολογητικά», όπως στην εικόνα παραπάνω. Για την υποβολή ξανά της αίτησης/αιτήματος πρέπει υποχρεωτικά να μεταφορτωθούν τα αντίστοιχα δικαιολογητικά.

- **Αναιρέθηκε** – Η αξιολόγηση είχε αρχικά εγκριθεί, αλλά σε μετέπειτα χρόνο οι αλλαγές αφαιρέθηκαν από την καρτέλα και πλέον έχει τις προηγούμενες πληροφορίες πριν το αίτημα τροποποίησης.

\*\*\*\*\*