



**ΚΥΠΡΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΠΛΗΡΩΜΩΝ (Κ.Ο.Α.Π.)**  
**CYPRUS AGRICULTURAL PAYMENTS ORGANISATION (C.A.P.O.)**

**Βοήθημα Χρήσης**  
**για Χρήστες – Αιτητές**  
**(εκδ. Β)**

**ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ**  
**ΕΠΙΔΟΤΗΣΕΩΣ (ΕΑΣ)**

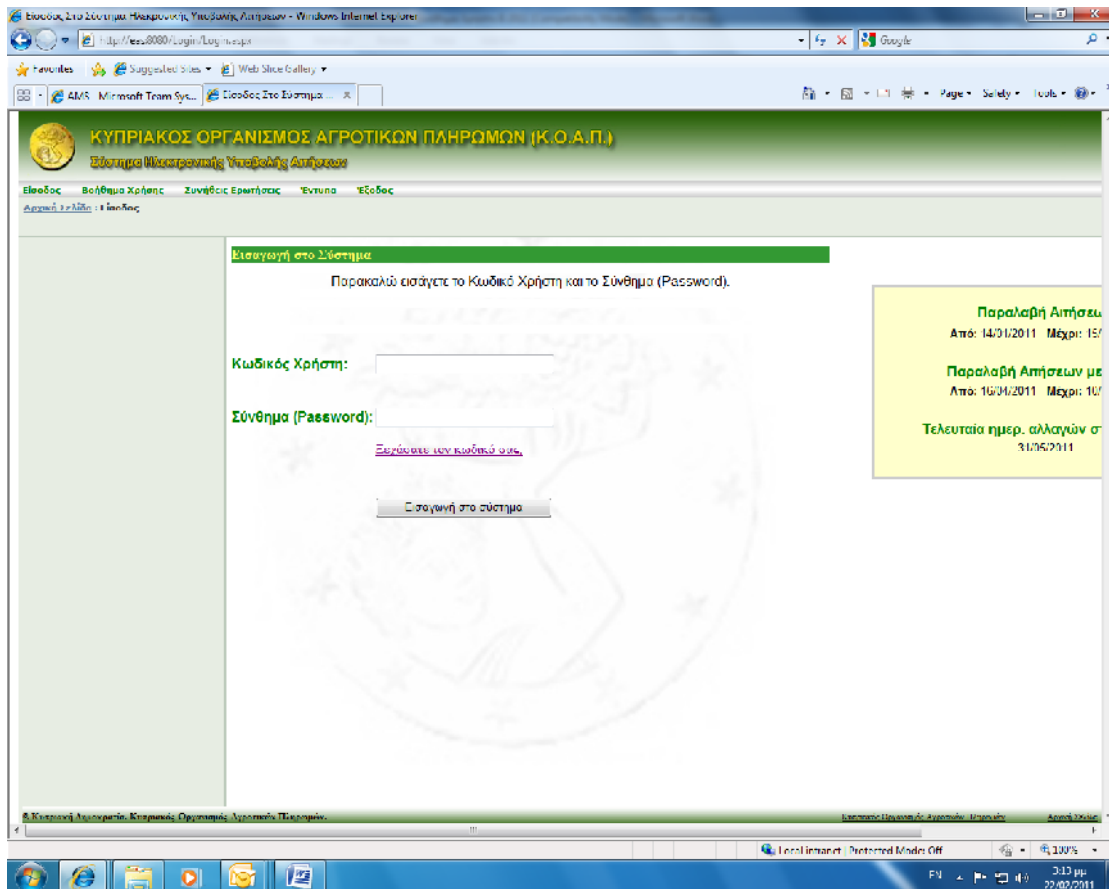
**ΛΕΥΚΩΣΙΑ**  
**ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ 2011**

## Περιεχόμενα

1. Είσοδος στο σύστημα .....	3
2. Ξέχασες το σύνθημα σου? (password) .....	4
3. Λειτουργίες Συστήματος.....	5
4. Προσωπικά Στοιχεία .....	6
5. Επαρχιακό Γραφείο (για παράδοση επισυναπτόμενων εγγράφων) .....	7
6. Υποβολή Αίτησης Εκταρικής Επιδότησης .....	8
6.1 Λειτουργίες σε επίπεδο τεμαχίου.....	10
6.1.1 Προσθήκη νέου τεμαχίου .....	10
6.1.2 Αλλαγή Στοιχείων Τεμαχίου.....	12
6.1.3 Διαγραφή Τεμαχίου .....	12
6.2 Λειτουργίες σε επίπεδο Αίτησης .....	13
6.2.1 Αποθήκευση κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.....	13
6.2.2 Κατάσταση Αιτήσεων.....	14
6.2.3 Κατάσταση Τεμαχίων που δεν προεκτυπώθηκαν .....	14
6.2.4 Υποβολή αίτησης.....	15
7. Αλλαγή συνθήματος .....	17
8. Καταστάσεις .....	19
8.1 Κατάσταση Αιτήσεων.....	19
8.2 Κατάσταση Τεμαχίων που δεν προεκτυπώθηκαν .....	19
8.3 Βεβαίωση Υποβολής Αίτησης .....	20
8.4 Βεβαίωση προς το Τμήμα Εργασίας.....	21
8.5 Μειονεκτικές Περιοχές .....	22
9. Υποβολή Αίτησης από υπάλληλο Συνεργαζόμενου Φορέα .....	23
9.1 Αλλαγή Συνθήματος .....	23
9.2 Προσωπικά Στοιχεία .....	24
9.3 Υποβολή Αίτησης Εκταρικών Επιδοτήσεων .....	25

## 1. Είσοδος στο σύστημα

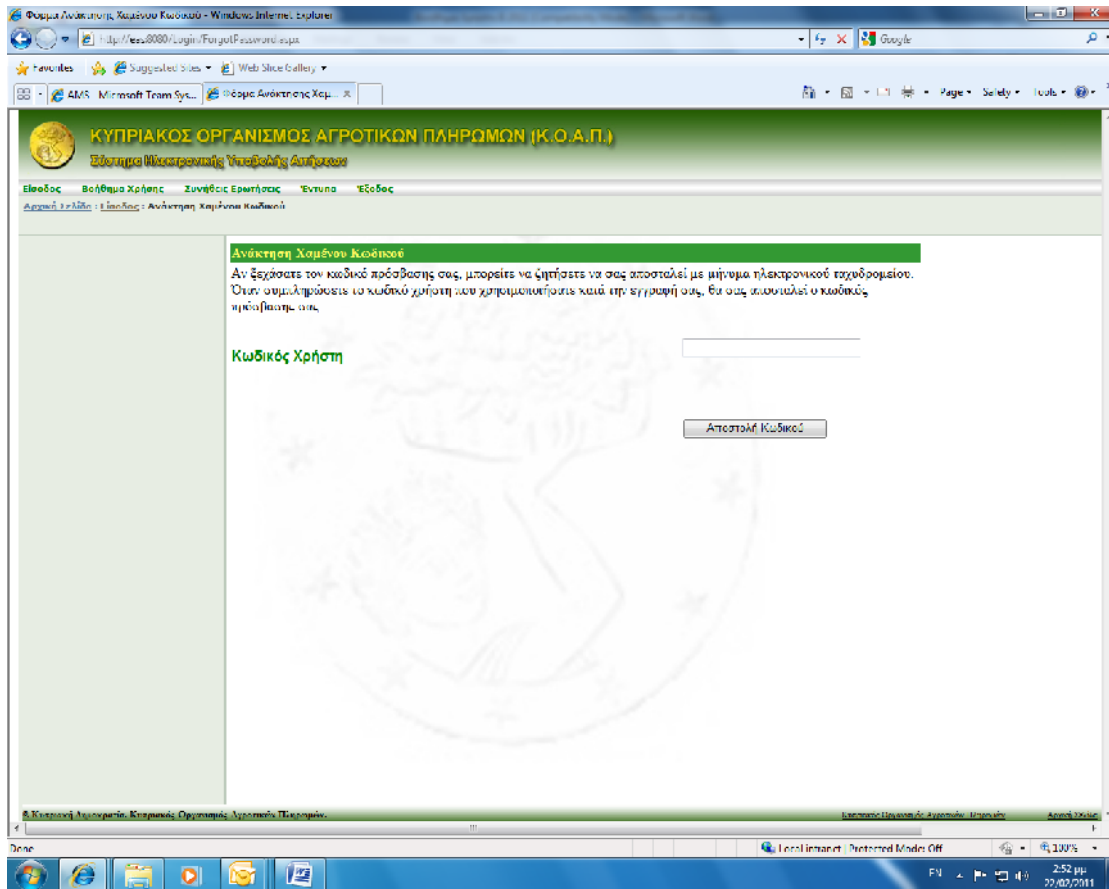
- Άνοιξε τον Internet Explorer και γράψε την πιο κάτω διεύθυνση:  
<https://www.eas.capo.gov.cy>
- Πάτησε «Enter» και θα ανοίξει η οθόνη όπως φαίνεται πιο κάτω
- Γράψε τον κωδικό χρήστη (username) και το σύνθημά σου (password) και πάτησε Εισαγωγή στο σύστημα για να περάσεις στο επόμενο στάδιο.



(Εικ.1)

## 2. Ξέχασες το σύνθημα σου? (password)

- Αν ξέχασες τον κωδικό πρόσβασης σου πάτησε την επιλογή «Ξεχάσατε τον κωδικό σας» στην εικόνα 1 και θα μεταφερθείς στην πιο κάτω οθόνη (Εικ. 2). Συμπλήρωσε τον κωδικό χρήστη και κάνε κλικ στο κουμπί «Αποστολή Κωδικού» όπως φαίνεται πιο κάτω. Με αυτό τον τρόπο θα λάβετε μέσω του ηλεκτρονικού σας ταχυδρομείου ένα καινούργιο κωδικό εισόδου.



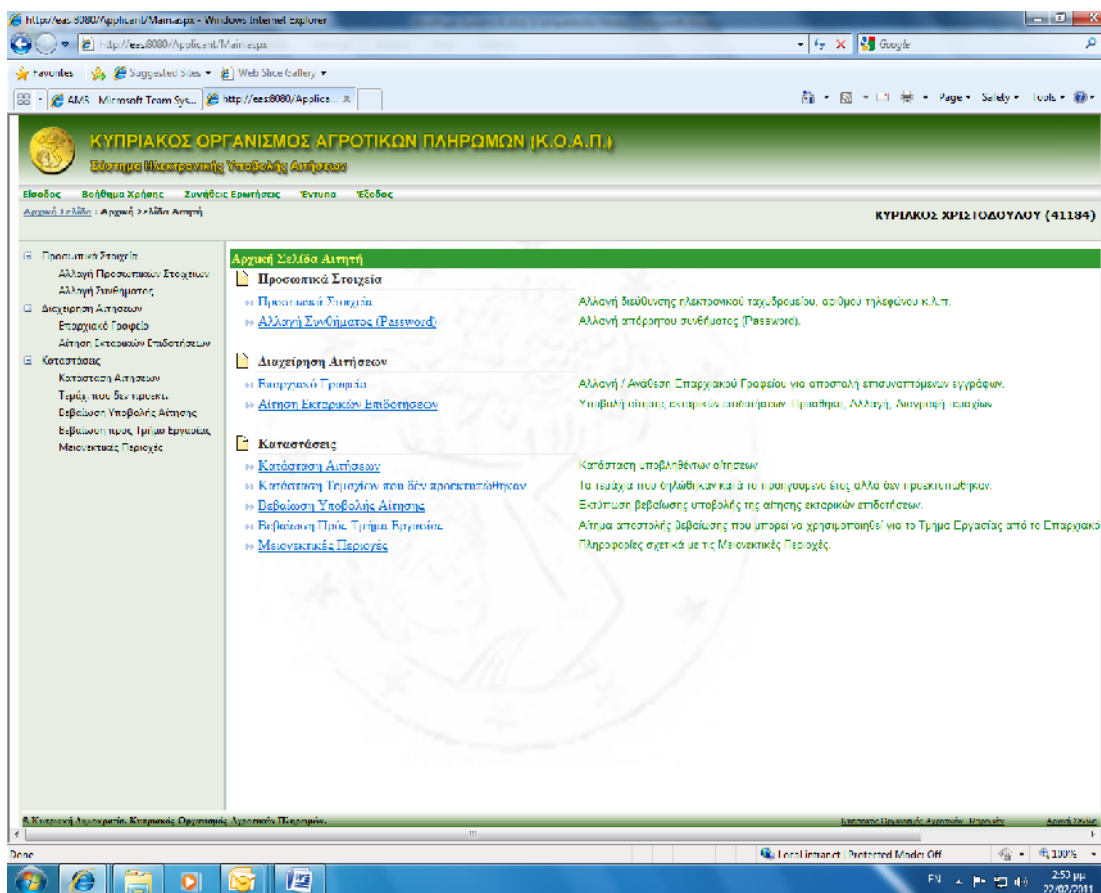
(Εικ.2)

### 3. Λειτουργίες Συστήματος

Όταν ο χρήστης κάνει επιτυχημένη είσοδο στο σύστημα θα εμφανιστεί το μενού με τις λειτουργίες που μπορεί να εκτελέσει όπως φαίνονται πιο κάτω. (βλέπε Εικ. 3)

- Προσωπικά Στοιχεία
- Αλλαγή Συνθήματος (password)
- Επαρχιακό Γραφείο
- Αίτηση Εκταρικών Επιδοτήσεων
- Κατάσταση Αιτήσεων
- Κατάσταση Τεμαχίων που δεν προεκτυπώθηκαν
- Βεβαίωση Υποβολής Αίτησης
- Βεβαίωση προς Τμήμα Εργασίας

Επίσης, καθ' όλη την χρήση του συστήματος το μενού με τις λειτουργίες του συστήματος εμφανίζεται στο αριστερό μέρος της οθόνης και μπορείτε να επιλέξετε άμεσα οποιαδήποτε λειτουργία στην οποία επιθυμείτε να μεταβείτε.



(Εικ. 3)

## 4. Προσωπικά Στοιχεία

The screenshot shows a web browser window displaying the KOAPI website. The page title is 'ΚΥΠΡΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΠΛΗΡΩΜΩΝ (Κ.Ο.Α.Π.)' and the sub-header is 'Εύσητρα Ηλεκτρονική Υποβολή Αιτήσεων'. The main content area is titled 'Ενημέρωση Στοιχείων Αιτητή' and contains a form with the following fields:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΙΑ	
Αρ. Αιτητή	87667
Αρ. Ταυτότητας	90 / 457626
Όνομα:	ΑΝΤΩΝΗ-Γ
Επίθετο:	ΚΑΡΑΓΙΩΡΗΣ
Ημερ. Γέννησης:	03/08/1951
Φύλο:	
Αρ. Κοιν. Ασφαλίσεων:	274391
Κόστος Απασχόλησης:	
Ιθαγένεια:	
Αρ. Πόσο. Ταυτότητας:	86346
Αρ. Φορολογικού Μητρώου:	
Αρ. ΦΠΑ:	
ΣΤΟΙΧΙΑ ΣΥΖΥΓΟΥ	
Όνοματεπώνυμο:	
Αρ. Ταυτότητας:	90/ΚΥΡΗ-ΝΙ ΠΟΛΙΤΗ ΑΓ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ
ΣΤΟΙΧΙΑ ΠΑΤΡΟΣ	

(Εικ. 4)

Η λειτουργία αυτή επιτρέπει στο χρήστη να δει και να τροποποιήσει (αν το επιθυμεί) αρκετά από τα προσωπικά του στοιχεία, όπως:

- Κύρια Απασχόληση
- Αριθμό Κοινωνικών Ασφαλίσεων
- Στοιχεία Συζύγου και Πατρός
- Διεύθυνση
- Τηλέφωνα επικοινωνίας
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (email)

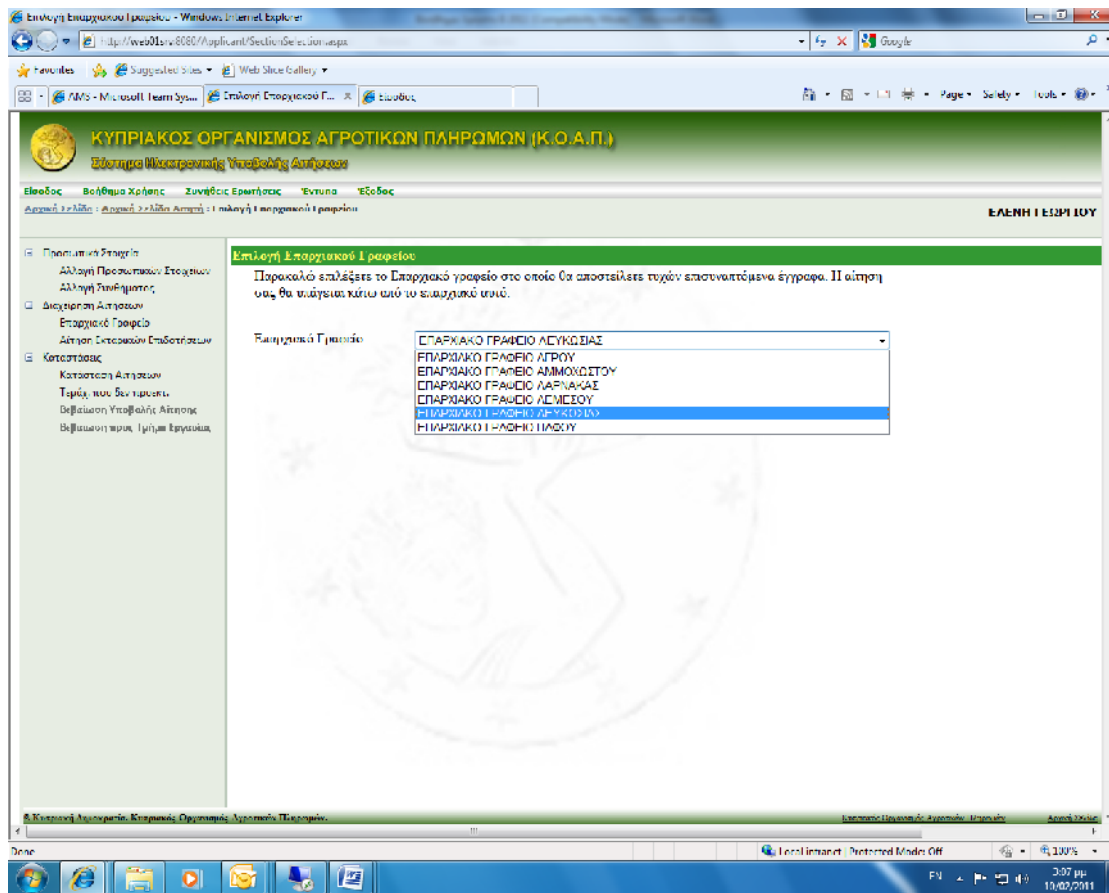
Το σύστημα δεν επιτρέπει την αλλαγή του Αριθμού Αιτητή, Αριθμού Δελτίου Ταυτότητας, Ονοματεπώνυμου, Ημερομηνίας Γέννησης και στοιχείων Τραπεζικού Λογαριασμού (IBAN). Αυτά αποτελούν βασικά προσωπικά στοιχεία του μητρώου αιτητών και μπορούν να τροποποιηθούν μετά που ο αιτητής αποταθεί σε γραφείο του ΚΟΑΠ.

### Κουμπί Αποθήκευση

Αποθηκεύει οποιεσδήποτε αλλαγές έγιναν στα προσωπικά στοιχεία.

**ΠΡΟΣΟΧΗ!** Οποιοσδήποτε αλλαγές γίνουν στα προσωπικά στοιχεία δεν θα καταγραφούν εκτός και αν πατηθεί το κουμπί «Αποθήκευση»

## 5. Επαρχιακό Γραφείο (για παράδοση επισυναπτόμενων εγγράφων)



(Εικ. 5)

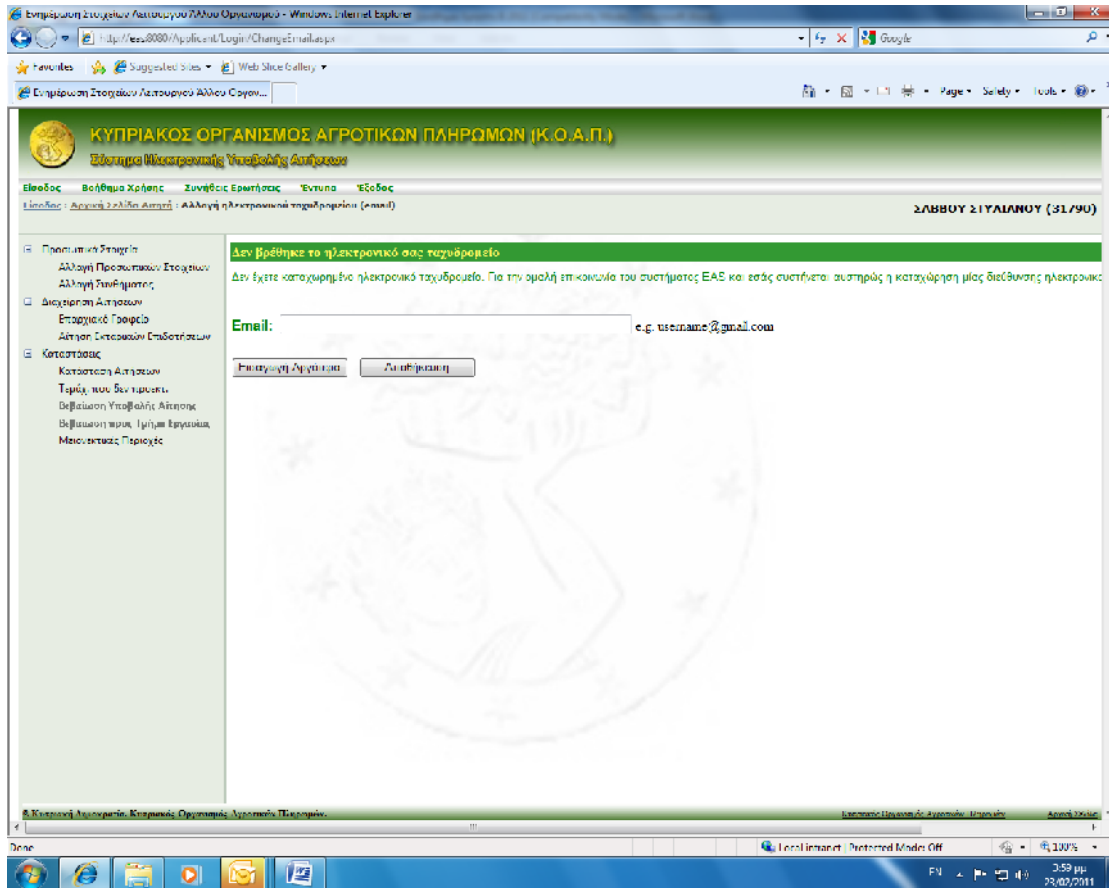
Κάνοντας κλικ στο drop down list (βλέπε Εικ. 5) μπορείς να επιλέξεις το επαρχιακό γραφείο στο οποίο επιθυμείς να ταχυδρομήσεις ή να παραδώσεις τα επισυναπτόμενα έγγραφα που τυχόν να χρειάζεται να υποβληθούν, ώστε η αίτησή σου να θεωρείται ολοκληρωμένη.

### **Κουμπί Αποθήκευση**

Αποθηκεύει το επιλεγμένο επαρχιακό γραφείο.

## 6. Υποβολή Αίτησης Εκταρικής Επιδότησης

Σε περίπτωση που στο σύστημα δεν υπάρχει δηλωμένη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, το σύστημα θα απαιτήσει να την καταχωρήσετε (Βλέπε Εικ. 6) και μετά να πατήσετε το κουμπί «Αποθήκευση».

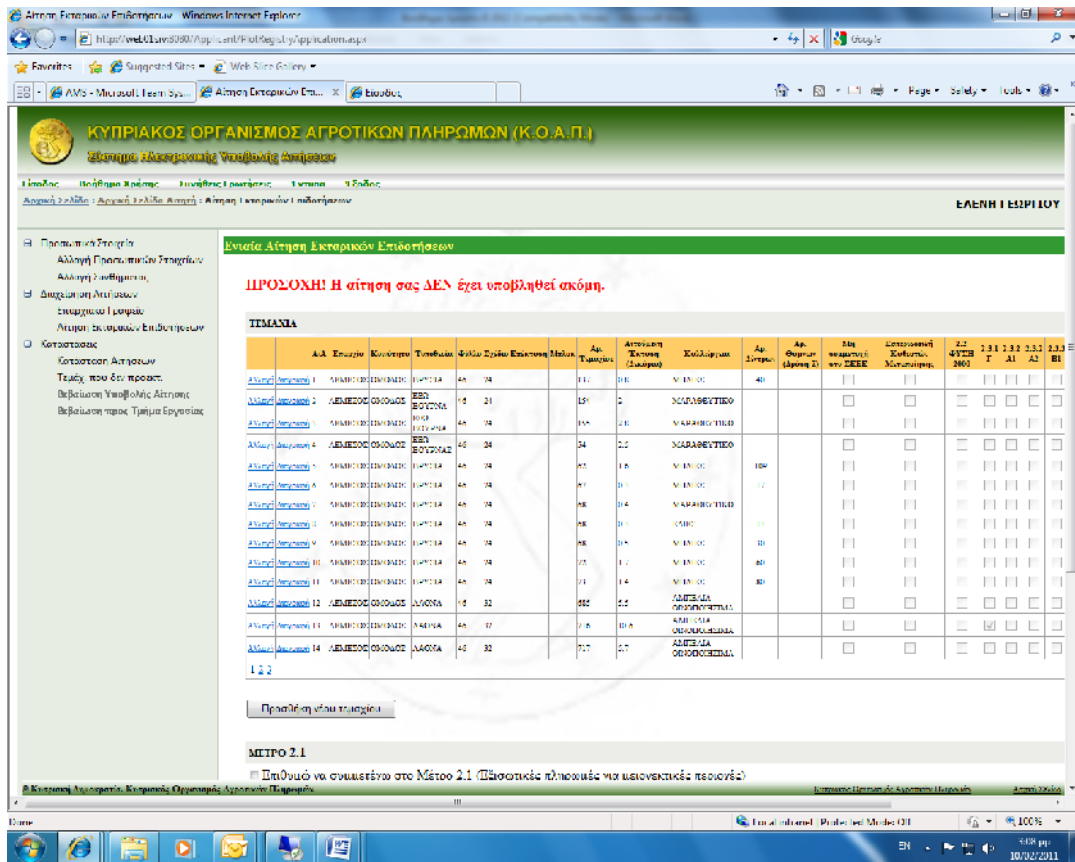


(Εικ. 6)

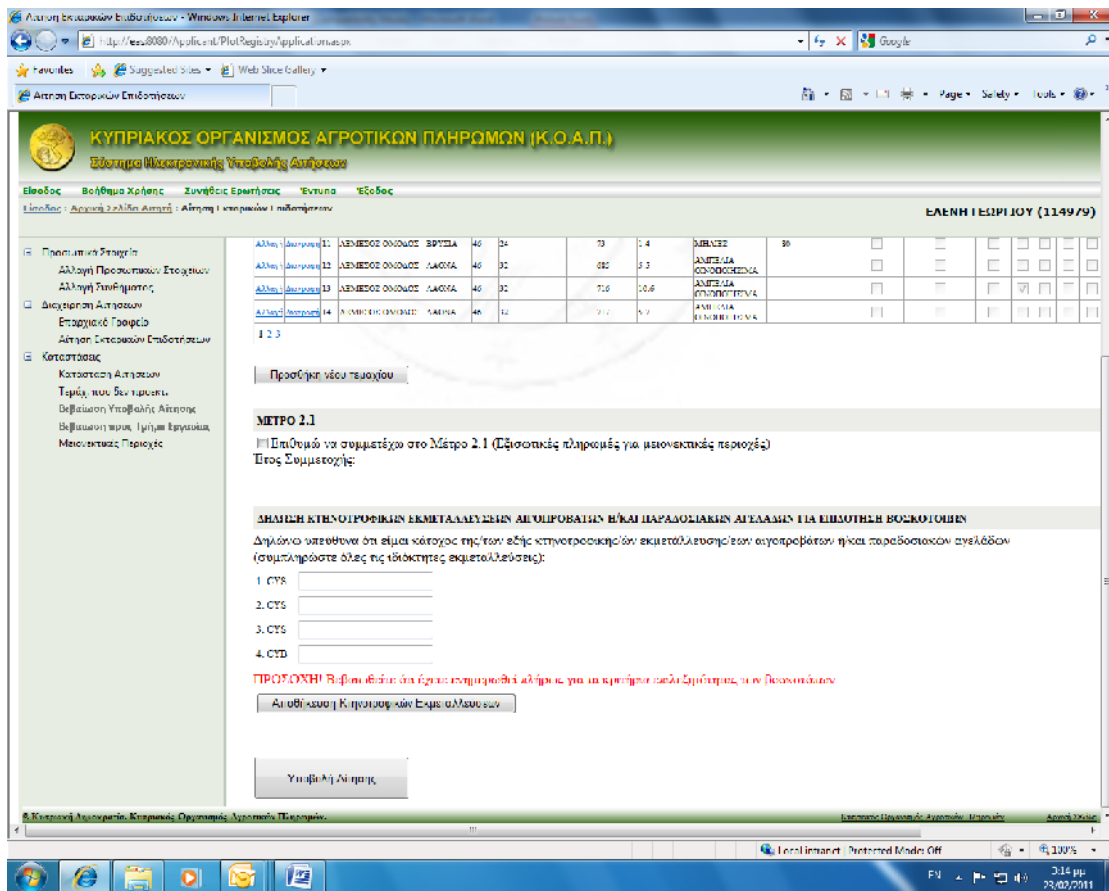
### Προεκτυπωμένη Αίτηση

Τα τεμάχια που εμφανίζονται στην οθόνη είναι τα τεμάχια που έχουν εκτυπωθεί στην προεκτυπωμένη αίτηση (Εικ. 6α) και (Εικ. 6β).





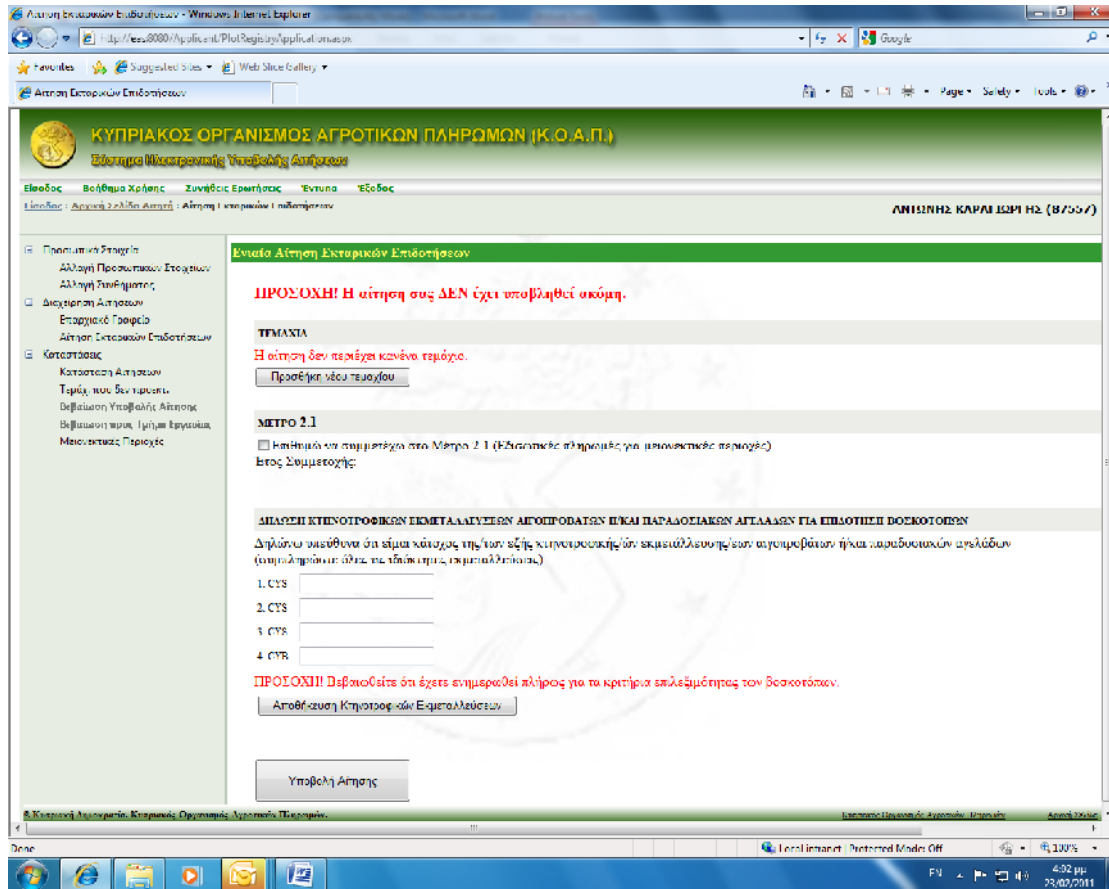
(Εικ. 6α)



(Εικ. 6β)

## Κενή Αίτηση (χωρίς τεμάχια)

Σε περίπτωση που δεν έχει σταλεί προεκτυπωμένη αίτηση, ή αν ο αιτητής έχει διαγράψει όλα του τα τεμάχια θα εμφανίζεται το μήνυμα: «Η αίτηση δεν περιέχει κανένα τεμάχιο» (βλέπε Εικ. 7)

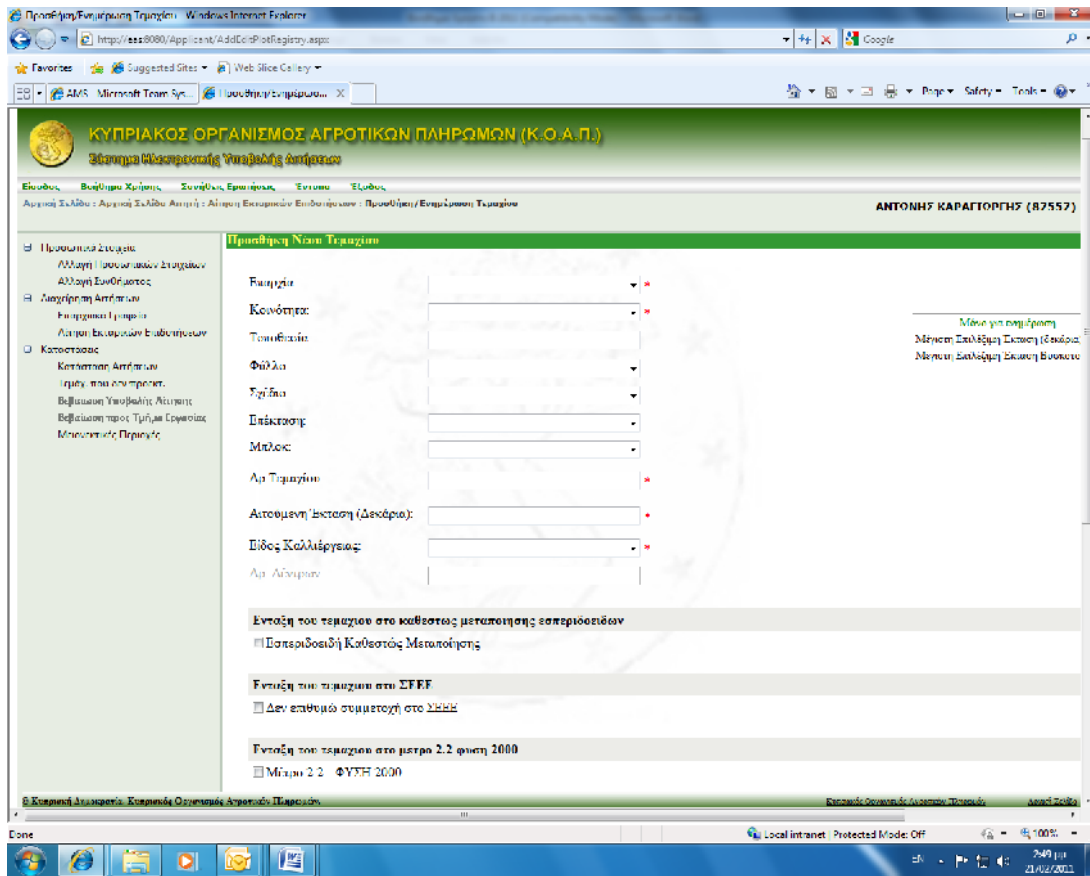


(Εικ. 7)

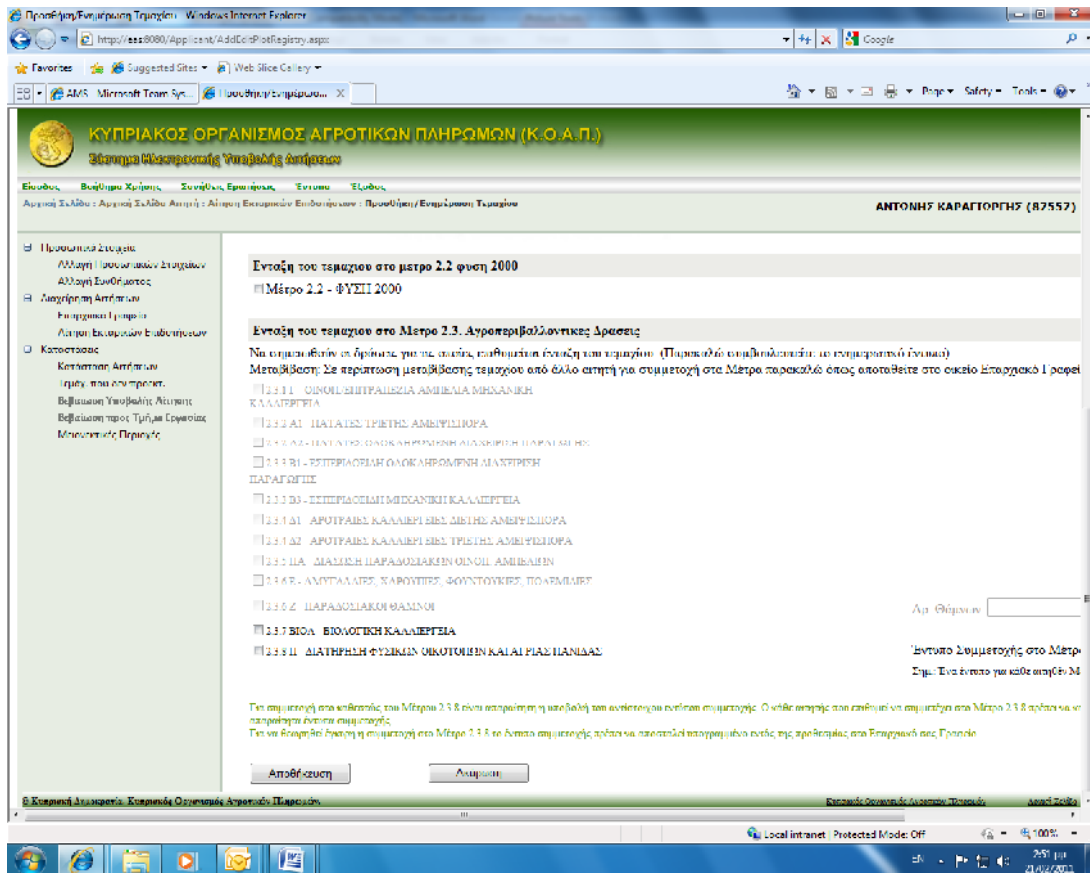
## 6.1 Λειτουργίες σε επίπεδο τεμαχίου

### 6.1.1 Προσθήκη νέου τεμαχίου

Κάνοντας κλικ στο κουμπί αυτό εμφανίζεται η πιο κάτω οθόνη (βλέπε τις Εικόνες 8α και 8β).



(Εικ. 8α)



(Εικ. 8β)

Στην οθόνη αυτή πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα **υποχρεωτικά πεδία** τα οποία εμφανίζονται με αστεράκι (\*). Αν κάποιο υποχρεωτικό πεδίο δεν συμπληρωθεί τότε κατά την αποθήκευση θα εμφανιστεί δίπλα από κάθε ασυμπλήρωτο πεδίο το αντίστοιχο μήνυμα.

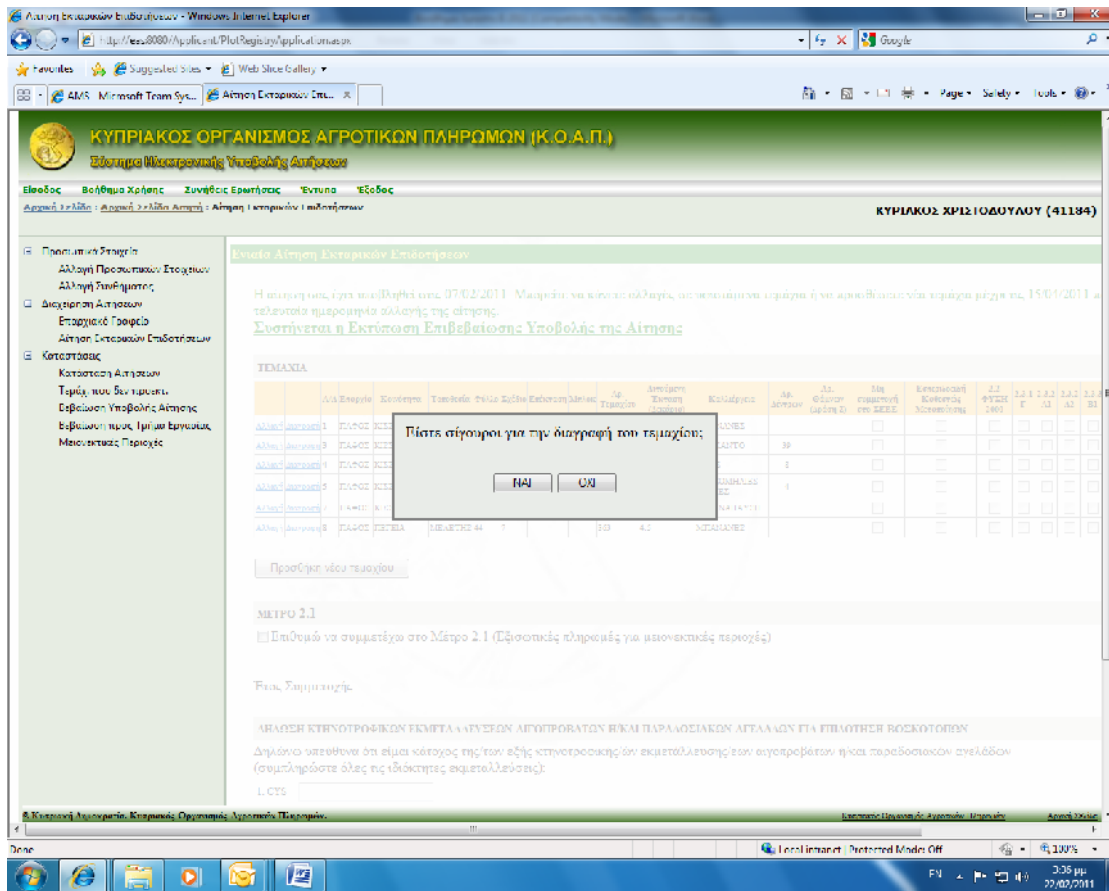
Τα **προειδοποιητικά μηνύματα** εμφανίζονται με **κόκκινο** χρώμα. Στις περιπτώσεις αυτές μπορείτε να προχωρήσετε σε αποθήκευση απλά πατώντας για δεύτερη φορά το κουμπί «Αποθήκευση». Η μόνη περίπτωση που δεν προχωρά σε αποθήκευση το σύστημα είναι όταν η αιτηθείσα έκταση υπερβαίνει την Μέγιστη Επιλέξιμη Έκταση.

### **6.1.2 Αλλαγή Στοιχείων Τεμαχίου**

Από την οθόνη της αίτησης κάνοντας κλικ στην «Αλλαγή» τότε εμφανίζεται η ίδια οθόνη όπως στη «Προσθήκη Τεμαχίου» (βλέπε Εικ. 8α και 8β) με τη διαφορά ότι τα πεδία δεν είναι κενά αλλά παρουσιάζουν τις τιμές των διαφόρων στοιχείων του τεμαχίου. Ο αιτητής μπορεί να κάνει αλλαγές στα στοιχεία του τεμαχίου όπως πιο πάνω. Κατά την αποθήκευση θα εκτελεστούν όλοι οι απαραίτητοι έλεγχοι και αν χρειαστεί θα εμφανιστούν τα κατάλληλα προειδοποιητικά μηνύματα ή μηνύματα λάθους.

### **6.1.3 Διαγραφή Τεμαχίου**

Από την οθόνη της αίτησης κάνοντας κλικ στη «Διαγραφή» θα εμφανιστεί μήνυμα επιβεβαίωσης πριν την οριστική διαγραφή του τεμαχίου (Εικ. 9). Αν στο μήνυμα αυτό πατήσετε «ΝΑΙ» τότε το τεμάχιο θα διαγραφεί και δεν υπάρχει δυνατότητα επαναφοράς του παρά μόνο με την προσθήκη του ως νέου. Αν πατήσετε ΟΧΙ τότε ακυρώνεται η διαγραφή.



(Εικ. 9)

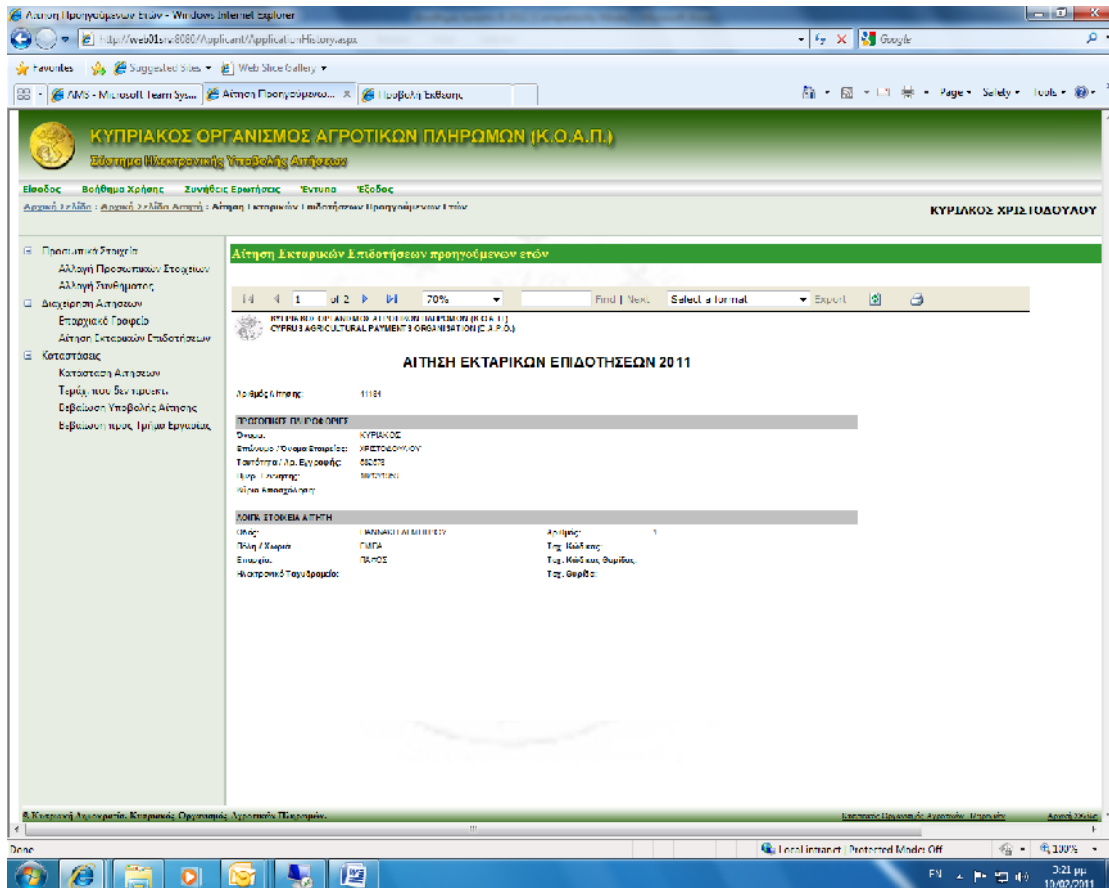
## 6.2 Λειτουργίες σε επίπεδο Αίτησης

### 6.2.1 Αποθήκευση κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων

Σε περίπτωση που δηλωθεί ένα τεμάχιο με αιτούμενη καλλιέργεια ως βοσκότοπος τότε θα πρέπει να δηλωθεί κωδικός κτηνοτροφικής εκμετάλλευσης. Για αιγοπρόβατα με πρόσημο CYS και για βοοειδή (ντόπιες αγελάδες) με πρόσημο CYB. Αποθηκεύσετε τον (τους) κωδικό πατώντας το κουμπί «Αποθήκευση Κτηνοτροφικών Εκμεταλλεύσεων». Σε περίπτωση που εισαχθεί μία καινούργια κτηνοτροφική εκμετάλλευση (δηλαδή μια άγνωστη προς τον Οργανισμό εκμετάλλευση) ο χρήστης θα ειδοποιηθεί και αν θέλει μπορεί να προχωρήσει με την αποθήκευση.

## 6.2.2 Κατάσταση Αιτήσεων

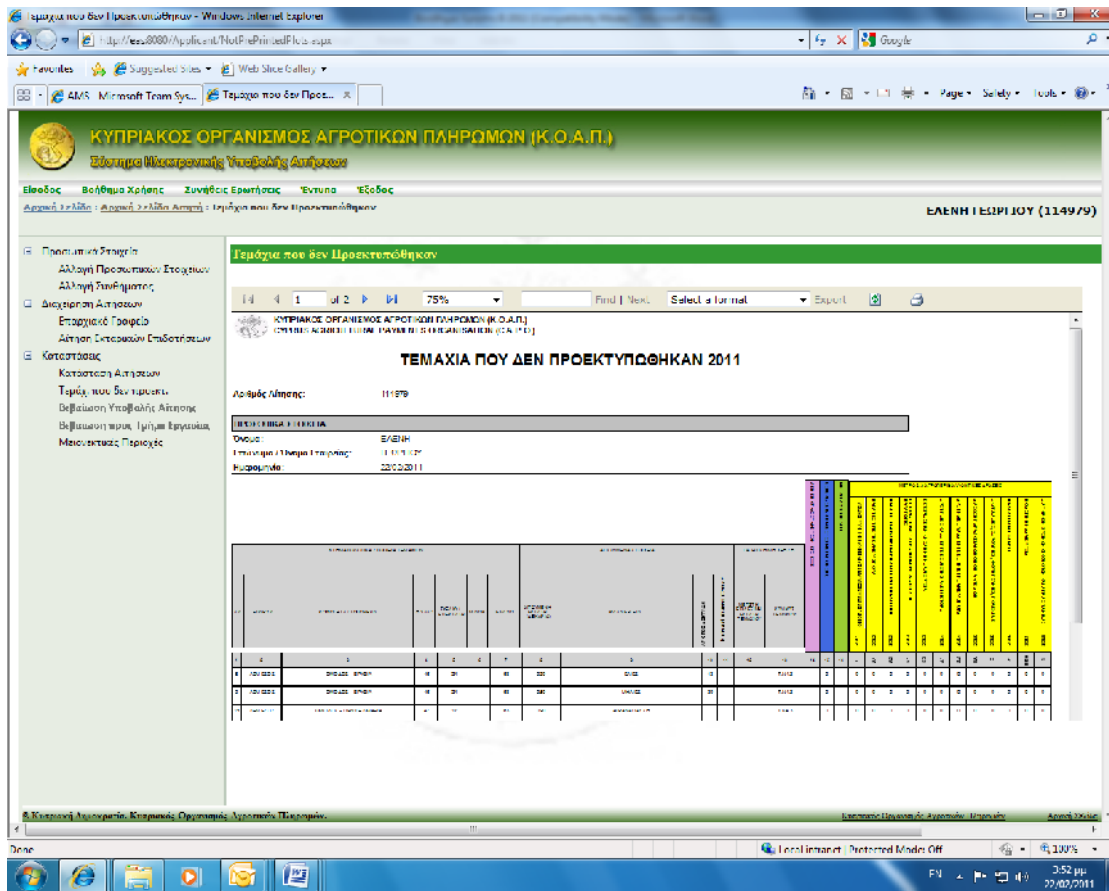
Η επιλογή αυτή παρέχει την δυνατότητα εμφάνισης της ενιαίας αίτησης εκταρικών επιδοτήσεων του τρέχοντος ή και προηγούμενων ετών Πατώντας το κουμπί «Εμφάνιση Κατάστασης» θα ανοίξει η κατάσταση της αίτησης σας (βλέπε Εικ. 10). Σε αυτήν εμφανίζονται μόνο τα τεμάχια στα οποία έχουν συμπληρωθεί όλα τα απαραίτητα στοιχεία.



(Εικ. 10)

## 6.2.3 Κατάσταση Τεμαχίων που δεν προεκτυπώθηκαν

Πατώντας το κουμπί αυτό θα ανοίξει η κατάσταση με τα τεμάχια που δεν προεκτυπώθηκαν όπως επίσης και ο λόγος για τον οποίο δεν προεκτυπώθηκαν (Εικ. 11).



(Εικ. 11)

#### 6.2.4 Υποβολή Αίτησης

Κάνοντας κλικ στο κουμπί αυτό μπορείτε να υποβάλετε την αίτηση σας ηλεκτρονικά.

Αν τηρούνται όλοι οι έλεγχοι τότε θα εμφανιστεί μήνυμα κατά πόσο αποδέχεστε τους όρους υποβολής της αίτησης. Πατώντας το κουμπί «Αποδέχομαι» η αίτησή σας έχει υποβληθεί. Στην οθόνη των τεμαχίων θα εμφανίζεται με πράσινο χρώμα η ημερομηνία αποστολής της αίτησης και η ημερομηνία μέχρι την οποία μπορείτε να κάνετε αλλαγές (βλέπε Εικ.12α και Εικ.12β). **Συστήνεται η εκτύπωση επιβεβαίωσης της υποβολής αίτησης πατώντας το κουμπί «Βεβαίωση Υποβολής Αίτησης» ως αποδεικτικό τεκμήριο ότι η αίτηση σας έχει υποβληθεί.**

Λίστα Εκτακτών Επιδοτήσεων - Windows Internet Explorer

http://ezs2000/Arabic/en/PlotRegistry/apply/apply.htm

ΚΥΠΡΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΠΛΗΡΩΜΩΝ (Κ.Ο.Α.Π.)  
 Σύστημα Ηλεκτρονικής Υποβολής Αιτήσεων

Είσοδος Βοήθεια Χρήσεις Συνθήκες Ερωτήσεις Έντυπα Έξοδος

Αρχική > Αίτηση > Αίτηση Εκτακτών Επιδοτήσεων

**ΚΥΡΙΑΚΟΣ ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΥ (41184)**

**Έντυπα Αίτηση Εκτακτών Επιδοτήσεων**

Η αίτηση σας, για υποβολή στις 07/02/2011. Μια φορά να γίνεται αλλαγή, οι υποβολιμαία τεμάχια ή να αρνηθείτε να την τεμάχια μέχρι τις 15/01/2011 α τελευταία ημερομηνία αλλαγής της αίτησης.

**Συνιστάται η Εκτύπωση Επιβεβαιώσης Υποβολής της Αίτησης**

**ΤΕΜΑΧΙΑ**

Α/Α	Α/Α Έσοχου	Εσοχός	Τακτικός	Ψήφο Έξω	Επίδοση	Διεύθυνση	Δε Τεμάχιο	Απόδοση Έσοχου (Στοιχείο)	Κατάσταση	Δε Δοκίμο	Δε Θύλακας (Μόλις 2)	Μη συμμετοχή στο ΣΕΕΕ	Εκτελεστική Κοινότητα	2.2 ΦΥΣΙΚΗ 1401	2.2.1 Γ	2.2.2 Δ1	2.2.3 Δ2	2.2.4 Β1
Άλλη	Δοκίμο	1	ΣΤΑΘΟΣ ΚΩΣΤΟΠΟΥΛΟΣ	ΔΟΚΙΜΟΣ	45	Ε2	Ε	61	20.5				ΝΙΣΙΟΥΝΕΣ					
Άλλη	Δοκίμο	2	ΣΤΑΘΟΣ ΚΩΣΤΟΠΟΥΛΟΣ	ΔΟΚΙΜΟΣ	40	Β2	Ε	04	0.9				ΑΒΟΚΑΙΤΟ	39				
Άλλη	Δοκίμο	3	ΣΤΑΘΟΣ ΚΩΣΤΟΠΟΥΛΟΣ	ΔΟΚΙΜΟΣ	45	Β2	Ε	61	0.5				ΒΛΕΣ	3				
Άλλη	Δοκίμο	4	ΣΤΑΘΟΣ ΚΩΣΤΟΠΟΥΛΟΣ	ΔΟΚΙΜΟΣ	45	Β2	Ε	61	0.2				ΔΥΣΣΥΜΒΑΛΙΜΟΣ ΣΥΣΤΗΜ	1				
Άλλη	Δοκίμο	5	ΣΤΑΘΟΣ ΚΩΣΤΟΠΟΥΛΟΣ	ΔΟΚΙΜΟΣ	45	Β2	Ε	04	7.8				ΑΓΓΙΝΑ ΠΑΤΕΡ					
Άλλη	Δοκίμο	6	ΣΤΑΘΟΣ ΠΕΤΡΙΑ	ΔΙΕΛΕΥΤΗΣ	44	7		30	4.0				ΝΙΣΙΟΥΝΕΣ					

Προσθήκη νέου τεμαχίου

**ΜΕΤΡΟ 2.1**

Σπινάκι να συμμετάσχει στο Μέτρο 2.1 (Εξισοτικός πληρωμές για μειονεκτικές περιοχές)

Ένα Σημειώση:

**ΑΝΑΦΩΡΗ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΩΝ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΝ ΑΓΟΠΡΟΒΑΤΩΝ ΗΪΚΑ ΠΑΡΑΛΟΙΣΙΑΚΩΝ ΑΙΓΑΛΩΝ ΓΙΑ ΕΠΙΛΟΤΗΡΗ ΒΟΣΚΟΤΟΠΩΝ**

Δηλώνω υπεύθυνα ότι είμαι κάτοχος της/των εξής κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων αγροπρόβατων ή/και παραδοσιακών αιγελών (συμπληρώστε όλες τις υποχρεωτικές εκμεταλλεύσεις):

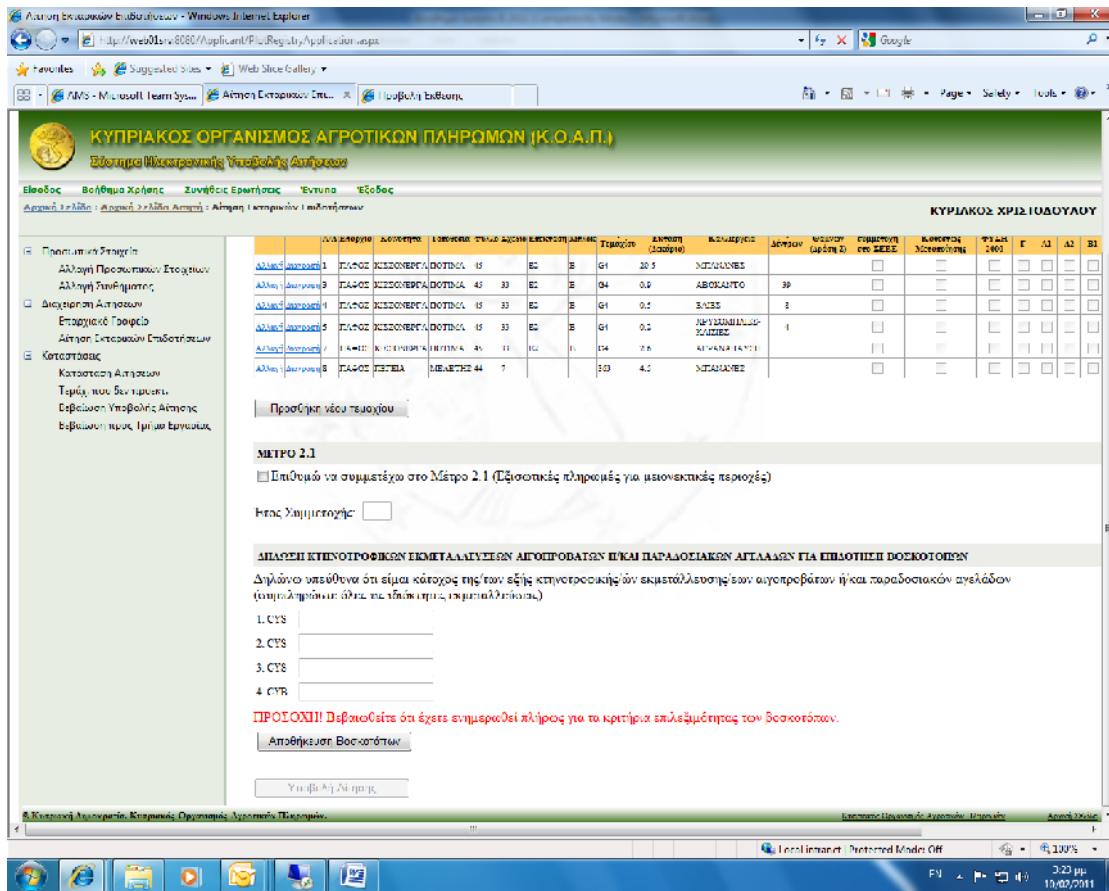
1. CYS

© Κυπριακή Δημοκρατία, Κυπριακός Οργανισμός Αγροτικών Πληρωμών

Εκτύπωση: 27/02/2011 4:00 μμ

(Εκ. 12α)





(Εικ. 12β)

### Πιθανά μηνύματα πριν την υποβολή της αίτησης

- Η συνολική αιτηθείσα έκταση είναι μικρότερη από 3 δεκάρια. Σε αυτή την περίπτωση μπορείς να αποστείλεις την αίτηση αυτή παρόλο που δεν πληρεί τα κριτήρια επιλεξιμότητας.

### Αλλαγές μετά την υποβολή της αίτησης

Μετά την υποβολή της αίτησης και μέχρι την λήξη της υποβολής των αιτήσεων ο αιτητής μπορεί να κάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:

- Προσθήκη τεμαχίου
- Διαγραφή τεμαχίου
- Αλλαγή στα στοιχεία του τεμαχίου
- Αλλαγή στα προσωπικά του στοιχεία

## 7. Αλλαγή Συνθήματος

Για να αλλάξετε το σύνθημα σας διαλέξετε την επιλογή «Αλλαγή Συνθήματος» που βρίσκεται στο κυρίως μενού. Η λειτουργία αυτή σας επιτρέπει να αλλάξετε το σύνθημα που χρησιμοποιείτε για πρόσβαση στο σύστημα (Εικ 13). Στο πεδίο «Παλιό Σύνθημα» γράφετε το υφιστάμενο σύνθημα (password) που θέλετε να αλλάξετε. Στο πεδίο «Νέο Σύνθημα» γράφετε το νέο σύνθημα (password) που θέλετε να χρησιμοποιείτε από τώρα και στο εξής. Στο πεδίο «Επιβεβαίωση Νέου Συνθήματος» γράφετε ξανά το νέο σύνθημα (password) που θέλετε να χρησιμοποιείτε από τώρα και στο εξής.

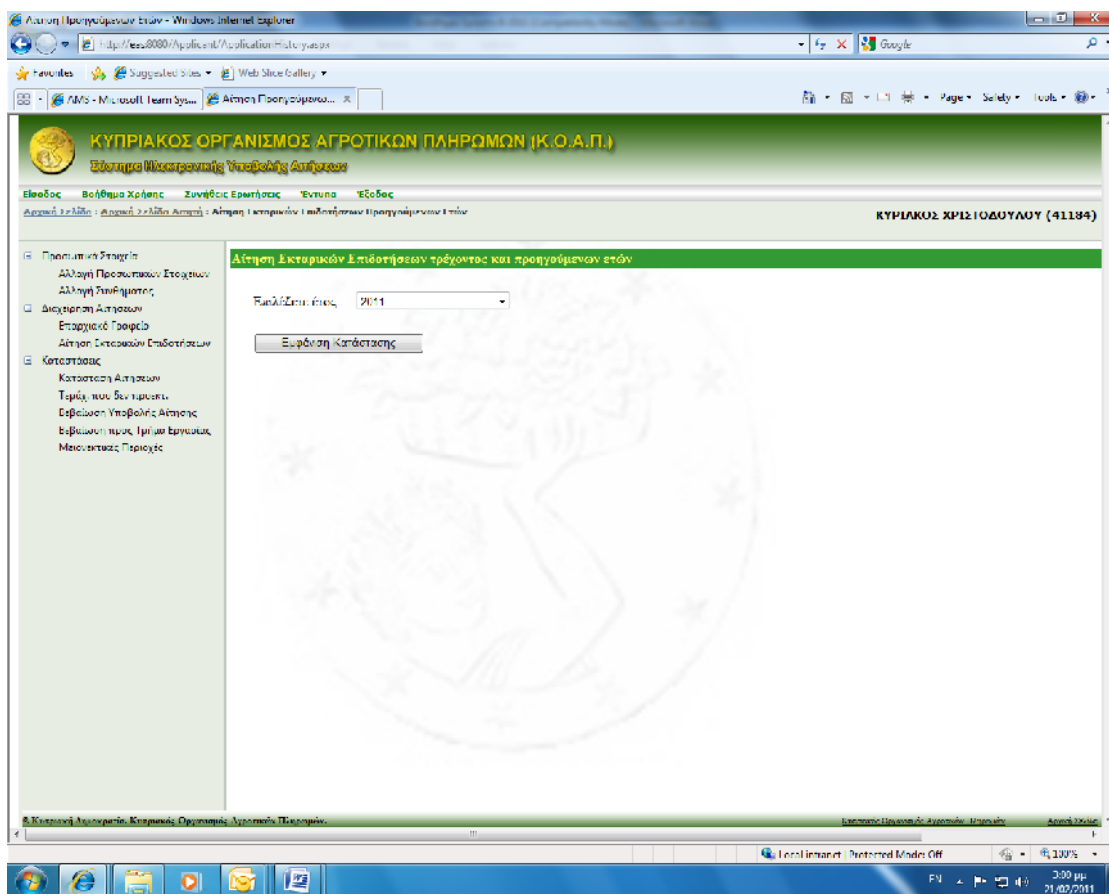


## 8. Καταστάσεις

Το σύστημα προσφέρει διάφορες καταστάσεις. Για να δείτε κάποια κατάσταση απλώς κάνετε κλικ την αντίστοιχη επιλογή του μενού.

### 8.1 Κατάσταση Αιτήσεων

Μπορείτε να εμφανίσετε την αίτηση σας ανά χρονιά. Διαλέξτε από τη λίστα με τις χρονιές (Εικ. 14) και πατήστε το κουμπί «Εμφάνιση Κατάστασης» για να εμφανιστεί η αίτηση για την χρονιά που έχετε διαλέξει.



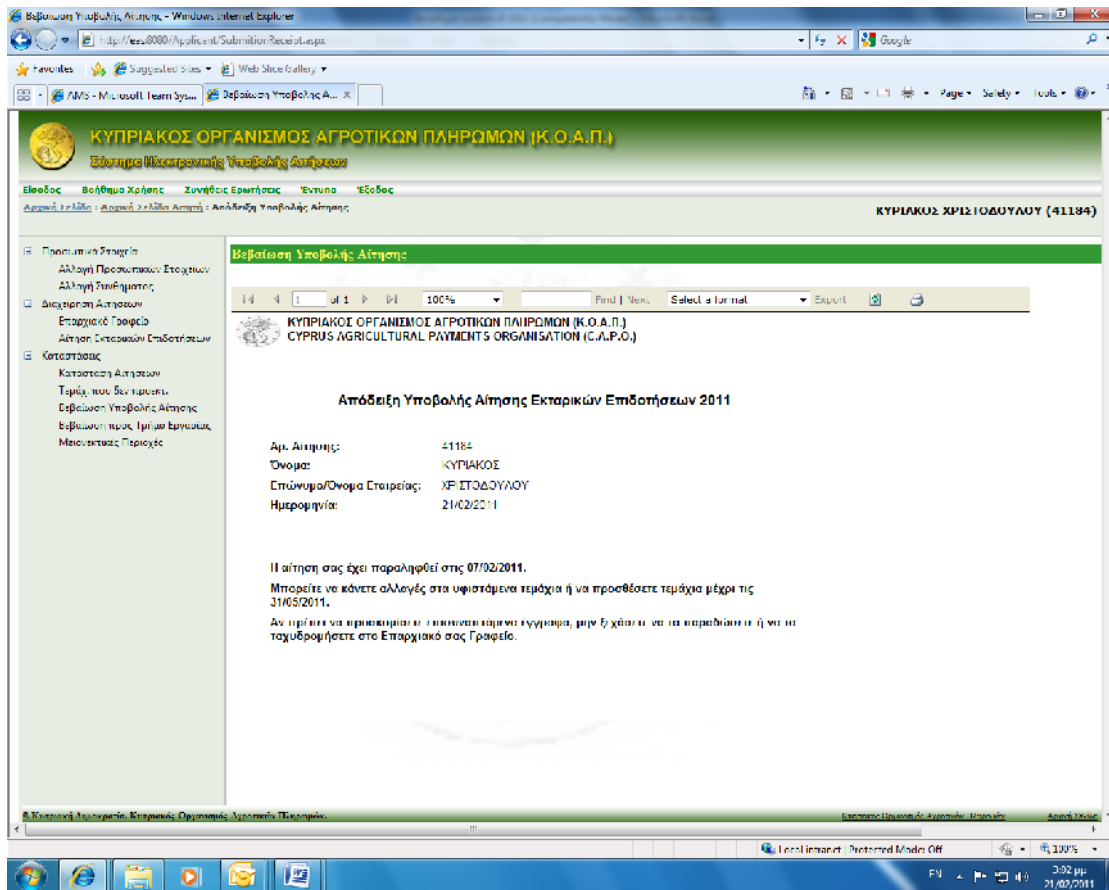
(Εικ. 14)

### 8.2 Κατάσταση Τεμαχίων που δεν προεκτυπώθηκαν

Πατώντας το κουμπί αυτό θα ανοίξει η κατάσταση με τα τεμάχια που δεν προεκτυπώθηκαν όπως επίσης και ο λόγος για τον οποίο δεν προεκτυπώθηκαν (Εικ. 11).

### 8.3 Βεβαίωση Υποβολής Αίτησης

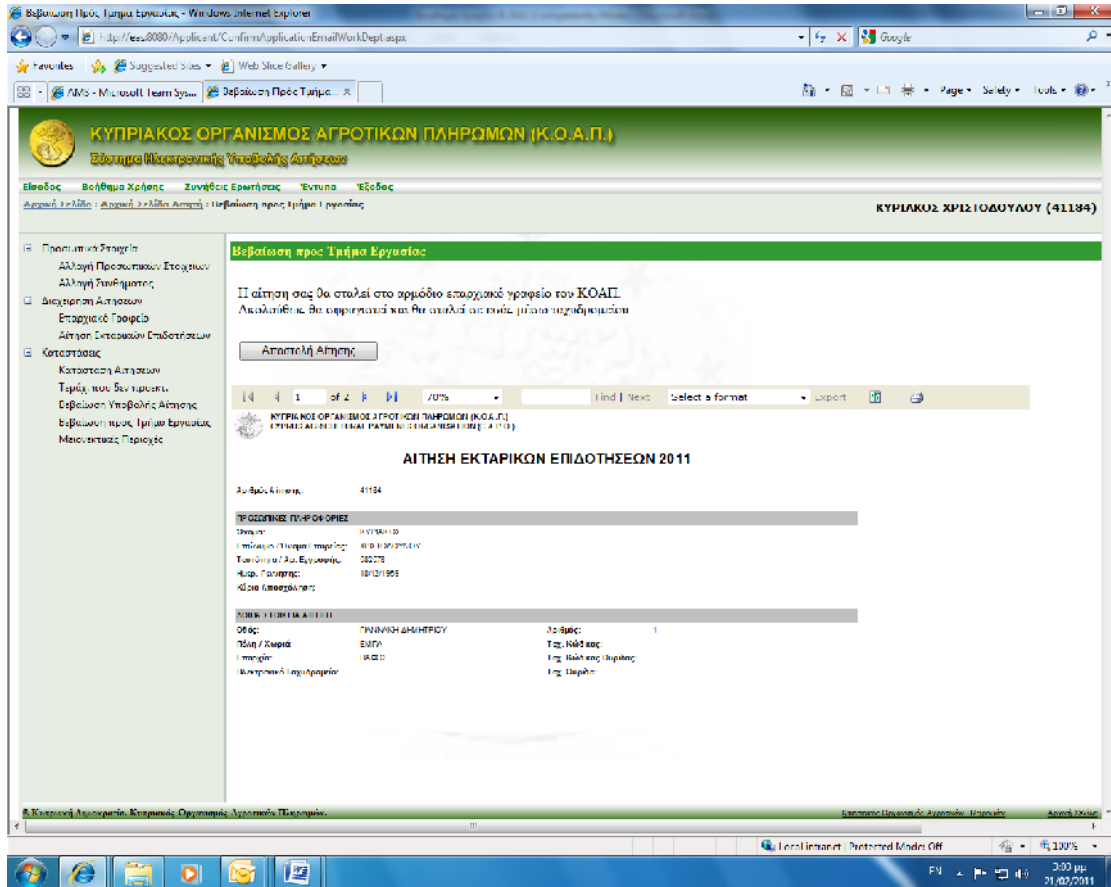
Πατώντας για βεβαίωση ότι η αίτηση σας έχει υποβληθεί, εμφανίζεται η κατάσταση της εικόνας 15.



(Εικ. 15)

## 8.4 Βεβαίωση προς το Τμήμα Εργασίας

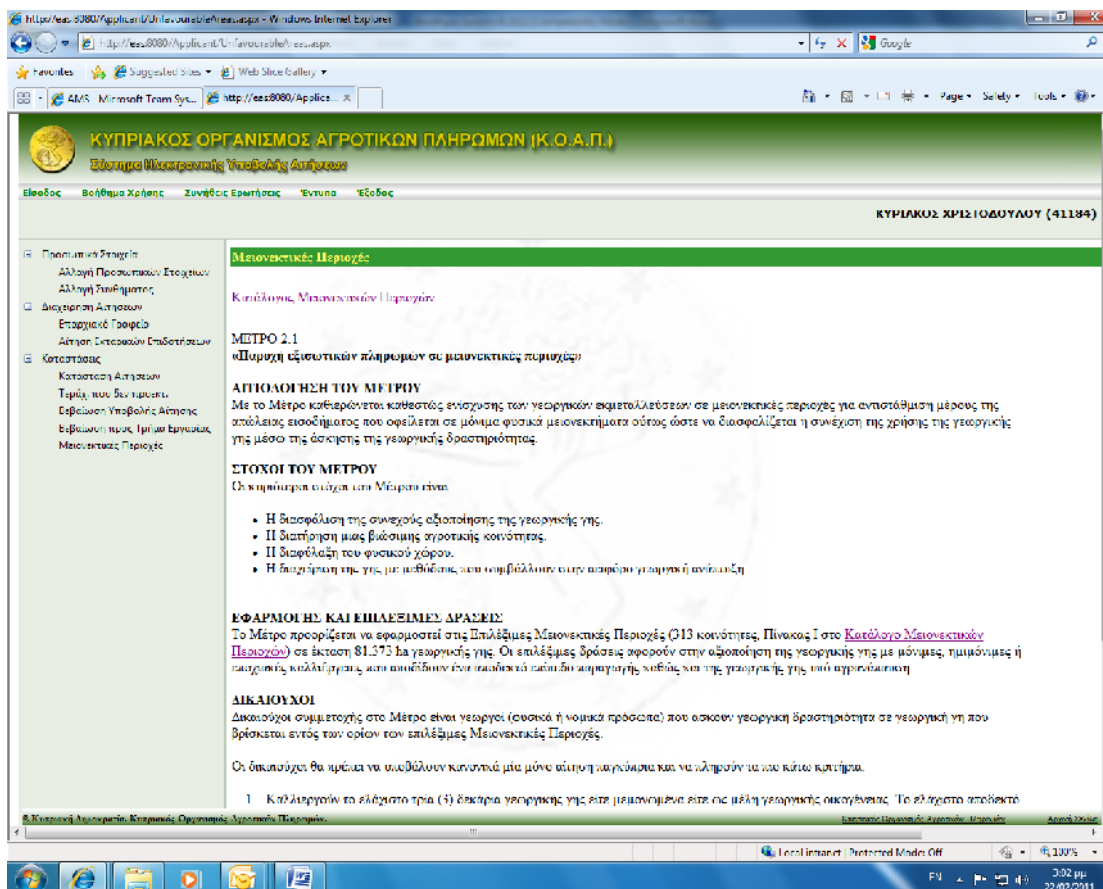
Η βεβαίωση αυτή μπορεί να χρησιμοποιηθεί για σκοπούς εξασφάλισης άδειας εργασίας για αλλοδαπούς εργάτες. Πατώντας το κουμπί «Στείλε την αίτηση στο επαρχιακό γραφείο» (Εικ. 16), ειδοποιείται ο αρμόδιος λειτουργός του Οργανισμού έτσι ώστε να σας σταλεί στο σπίτι πιστοποιημένο σφραγισμένο αντίγραφο της αίτησης σας για εκταρική επιδότηση.



(Εικ. 16)

## 8.5 Μειονεκτικές Περιοχές

Επιλέγοντας «Μειονεκτικές Περιοχές» εμφανίζονται πληροφορίες σχετικά με το Μέτρο 2.1 για παροχή εξισωτικών πληρωμών για μειονεκτικές περιοχές. Πατώντας την επιλογή «Κατάλογος Μειονεκτικών Περιοχών» παρουσιάζεται ολοκληρωμένος κατάλογος όλων των κοινοτήτων που εμπίπτουν στις μειονεκτικές περιοχές.



The screenshot shows a web browser window displaying the website of the Cyprus Agricultural Organization (ΚΥΠΡΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΠΛΗΡΩΜΩΝ (Κ.Ο.Α.Π.)). The page is titled "Μειονεκτικές Περιοχές" (Disadvantaged Areas) and is part of the "ΜΕΤΡΟ 2.1 «Παροχή εξισωτικών πληρωμών σε μειονεκτικές περιοχές»" (Measure 2.1 "Provision of equalization payments in disadvantaged areas").

The page content includes:

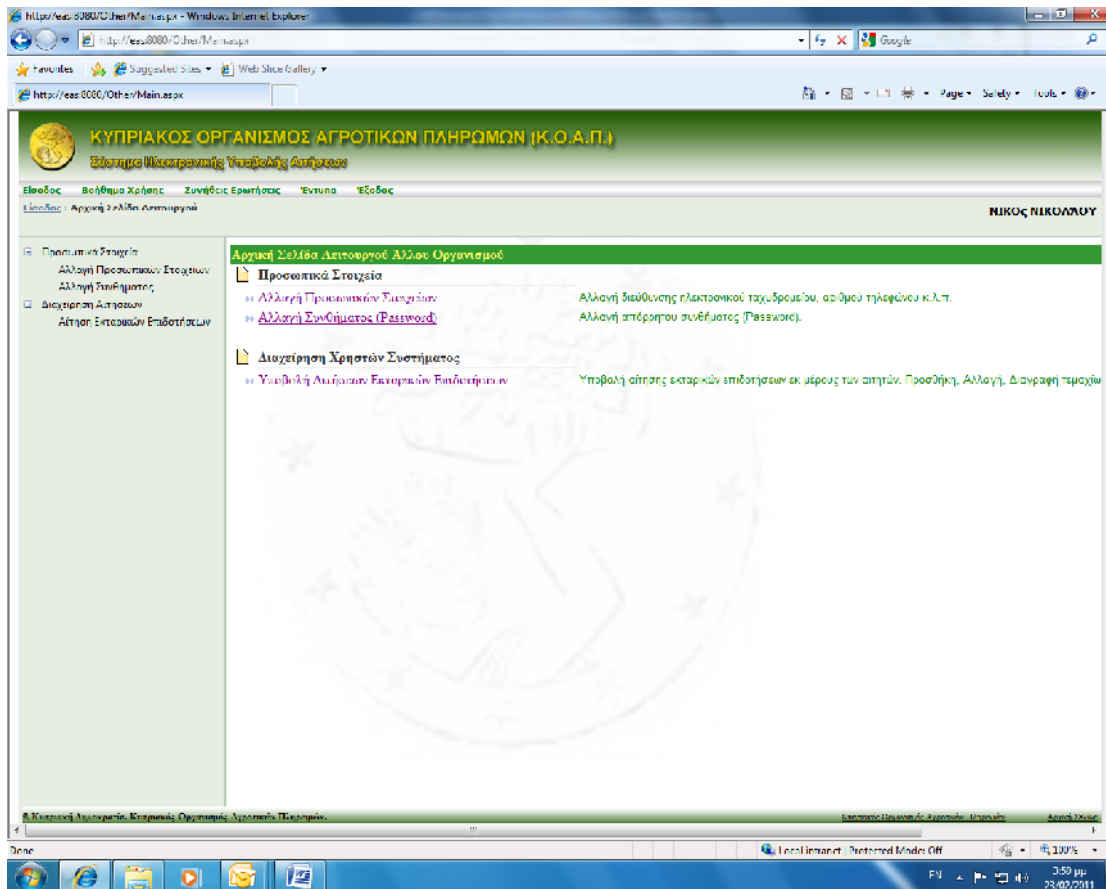
- ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΜΕΙΟΝΕΚΤΙΚΩΝ ΠΕΡΙΟΧΩΝ** (Catalogue of Disadvantaged Areas)
- ΜΕΤΡΟ 2.1 «Παροχή εξισωτικών πληρωμών σε μειονεκτικές περιοχές»**
- ΑΠΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΜΕΤΡΟΥ** (Implementation of the Measure): Με το Μέτρο καθιερώνεται καθεστώς ενίσχυσης των γεωργικών εκμεταλλεύσεων σε μειονεκτικές περιοχές για αντιστάθμιση μέρους της απόλυτης εισοδήματος που οφείλεται σε μόνιμα μειονεκτικά ούτως ώστε να διασφαλιστεί η συνέχιση της χρήσης της γεωργικής γης μέσω της άσκησης της γεωργικής δραστηριότητας.
- ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΜΕΤΡΟΥ** (Objectives of the Measure): Ο κύριος σκοπός είναι:
  - Η διασφάλιση της συνεχούς αξιοποίησης της γεωργικής γης.
  - Η διατήρηση μιας βιώσιμης αγροτικής κοινότητας.
  - Η διαφύλαξη του φυσικού χώρου.
  - Η διατήρηση της γης με μεθόδους που συμβάλλουν στην παύση γεωργική απόβαση.
- ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ** (Application and Eligible Actions): Το Μέτρο προορίζεται να εφαρμοστεί στις Επιλέξιμες Μειονεκτικές Περιοχές (ΕΠΜ) (Πίνακας I στο [Κατάλογο Μειονεκτικών Περιοχών](#)) σε έκταση 81.373 ha γεωργικής γης. Οι επιλέξιμες δράσεις αφορούν στην αξιοποίηση της γεωργικής γης με μόνιμες, ημιμόνιμες ή ετήσιες καλλιέργειες που αποδίδουν ένα σταθερό κέρδη αμειωμένης κλίμακας και της γεωργικής γης υπό αγρανάπτυξη.
- ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ** (Beneficiaries): Δικαιούχοι συμμετοχής στο Μέτρο είναι γεωργοί (φυσικά ή νομικά πρόσωπα) που ασκούν γεωργική δραστηριότητα σε γεωργική γη που βρίσκεται εντός των ορίων των επιλέξιμων Μειονεκτικών Περιοχών.
- Ο δικαιούχος θα πρέπει να υποβάλουν κανονικά μία μόνο αίτηση ενίσχυσης και να πληρούν τα ακόλουθα κριτήρια:
  1. Καλλιέργειες το ελάχιστο τρία (3) δεκάτια γεωργικής γης είτε μεμονωμένα είτε ως μέλη γεωργικής οικογένειας. Το ελάχιστο απόθεμα

(Εικ. 17)

## 9. Υποβολή Αίτησης από υπάλληλο Συνεργαζόμενου Φορέα

Ο υπάλληλος συνεργαζόμενου φορέα (π.χ. λειτουργός Κοινοτικού Συμβουλίου, λειτουργός ΣΠΠ, υπάλληλος Αγροτικής Οργάνωσης) χρήστης του συστήματος EAS μπαίνει στο σύστημα με τον τρόπο που περιγράφεται στο κεφάλαιο 1 «Είσοδος στο σύστημα» (βλέπε Εικ. 1). Το σύστημα αναγνωρίζει τον χρήστη σαν υπάλληλο συνεργαζόμενου φορέα και του παρουσιάζει το ειδικό μενού όπως στην Εικ.18. με τις λειτουργίες που μπορεί να εκτελέσει όπως φαίνονται πιο κάτω.

- Αλλαγή Προσωπικών Στοιχείων
- Αλλαγή Συνθήματος (password)
- Υποβολή Αιτήσεων Εκταρικών Επιδοτήσεων



(Εικ. 18)

### 9.1 Αλλαγή Συνθήματος (Password)

Όπως στο κεφάλαιο 7 «Αλλαγή Συνθήματος», (Εικ. 13).

## 9.2 Προσωπικά Στοιχεία

Η λειτουργία αυτή επιτρέπει στο χρήστη να δει και να τροποποιήσει (αν το επιθυμεί) τα πιο κάτω από τα προσωπικά του στοιχεία:

- Αριθμό τηλεφώνου
- Αριθμό fax
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (email)
- Διεύθυνση

The screenshot shows a web browser window displaying the website of the Cyprus Agricultural Bank (Κ.Ο.Α.Π.). The page title is "Ενημέρωση Στοιχείων Λειτουργού Άλλου Οργανισμού". The user is logged in as "ΝΙΚΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΥ". The form is titled "Ενημέρωση Στοιχείων Λειτουργού Άλλου Οργανισμού" and is divided into several sections:

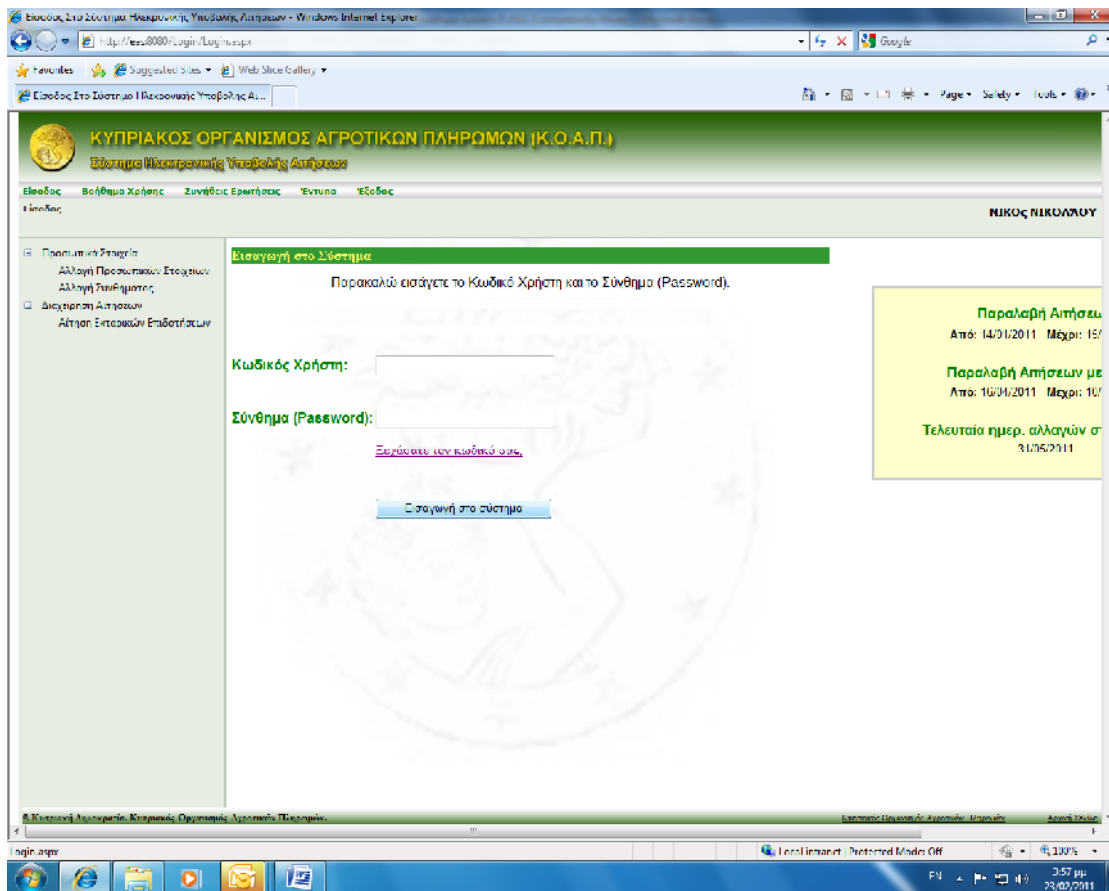
- ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΙΑ**
  - Όνομα:
  - Επίθετο:
  - Όργανισμός:
  - Αρ. Ταυτότητας:
- ΕΠΙΚΟΝΩΣΙΑ**
  - Σταθερό:
  - Φαξ:
  - Email:  (example: [usename@gmail.com](mailto:usename@gmail.com))
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**
  - Περιοχή:
  - Πόλη / Χωριό:
  - Οδός:
  - Αριθμός:
  - Τηλ. Κατάστημα:
  - Αρ. Διαμερίσματος:
- ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΗ ΘΥΡΙΑ**
  - Παράρτη:

(Εικ. 19)



### 9.3 Υποβολή Αίτησης Εκταρικών Επιδοτήσεων

Ο υπάλληλος συνεργαζόμενου φορέα καταχωρεί τον Κωδικό και Σύνθημα (password) του Αγρότη/Αιτητή που εξυπηρετεί (βλέπε Εικ.20). Όταν γίνει επιτυχημένη είσοδος στο σύστημα θα εμφανιστεί το μενού με τις λειτουργίες που μπορεί να εκτελέσει όπως περιγράφονται από το κεφάλαιο 3 «Λειτουργίες Συστήματος» και εντεύθεν.



(Εικ.20)