Βοήθημα Χρήσης Συστήματος Ηλεκτρονικής Υποβολής Αιτήσεων (EAS) - 2026 v1.6

Μάιος 2026

Περιεχόμενα

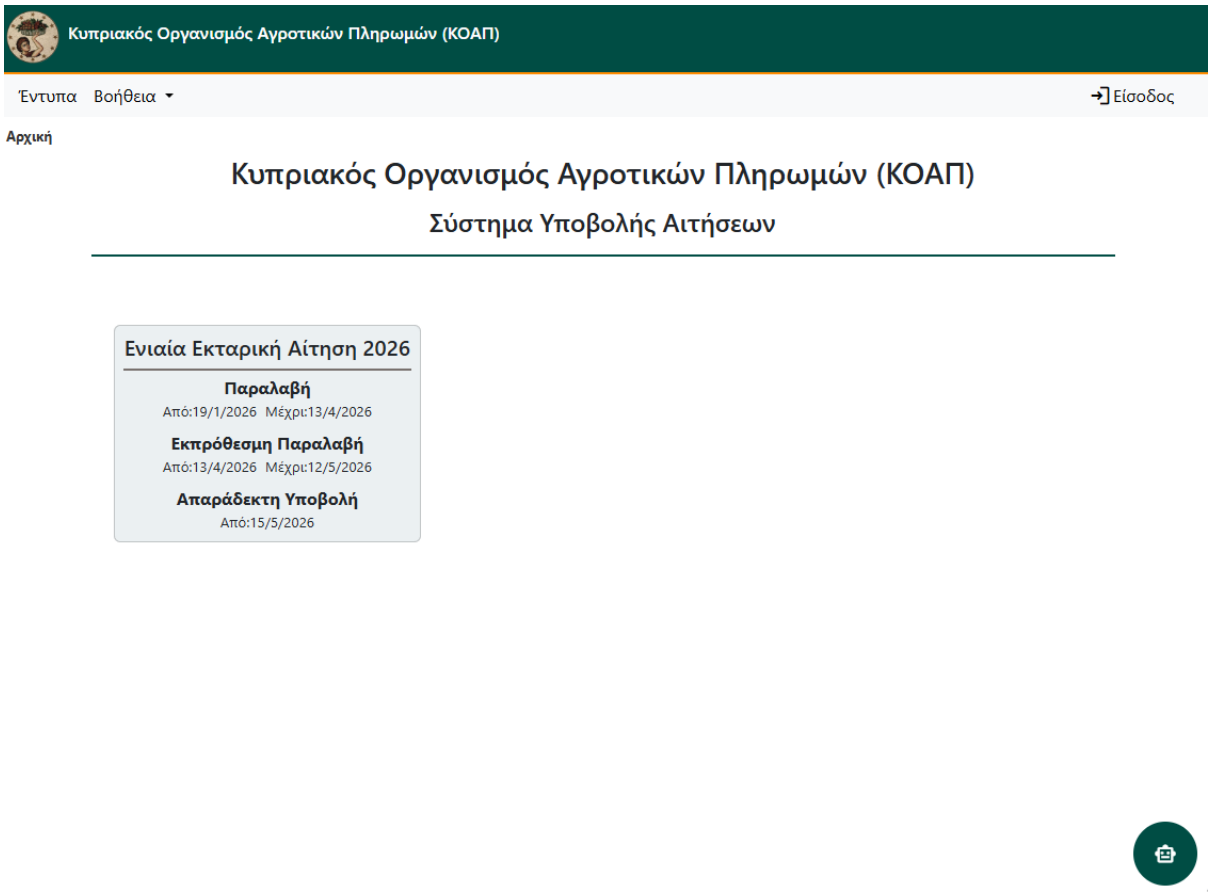
1. Είσοδος στο σύστημα 4
1.1 Έλεγχος Ταυτότητας Δύο Παραγόντων 5
1.2 Ξεχάσατε τον κωδικό σας; 5
2. Αρχική Σελίδα 7
3. Γενικά 8
3.1. Προσωπικά Στοιχεία 9
3.2. Αλλαγή Συνθήματος 10
4. Ενιαία Αίτηση Εκταρικών Επιδοτήσεων 11
4.1. Υποβολή Ενιαίας Αίτησης Εκταρικών Επιδοτήσεων 12
4.1.1. Υποβολή Αίτησης 13
4.1.2. Προειδοποιήσεις 14
4.1.3. Τεμάχια Αίτησης 14
4.1.4. Φίλτρα 15
4.1.5. Αποστολή Γεωαναφερόμενης Φωτογραφίας 16
4.1.6. Συνημμένα Τεμαχίου 16
4.1.7. Αποτελέσματα Συστήματος Παρακολούθησης Εκτάσεων (Monitoring) ... 17
4.1.8. Συμμετοχές σε Παρεμβάσεις 19
4.1.9. Απόσυρση Συμμετοχής από Παρέμβαση 20
4.1.10. Διαχείριση τεμαχίου και χάρτης. 21
4.1.10.1. Πληροφορίες Τεμαχίου 21
4.1.10.2. Χάρτης 22
4.1.10.3. Χρήση Εργαλείων Σχεδίασης 25
Advanced εργαλεία τροποποίησης 26
4.1.10.4. Προσθήκη νέων τεμαχίων 27
4.1.10.5. Σχεδίαση Νέου Τεμαχίου - Χάρτης 28
Αντιγραφή Σκαριφήματος που δημιουργήθηκε από τον ΚΟΑΠ 28
Δημιουργία Νέου Σκαριφήματος 29
Αλλαγή Σκαριφήματος 31
Τύποι Γης 41
4.1.11. Διαγραφή Τεμαχίου 44
4.1.12. Καταστάσεις 45

4.1.12.1. Μη Προεκτυπωμένα Τεμάχια ... 46
4.1.12.2. Επεξήγηση κωδικών προεκτύπωσης ... 47
4.1.12.3. Συνοπτικός Κατάλογος Τεμαχίων ... 47
4.1.12.4. Υποχρεώσεις Αιρεσιμότητας ... 48
4.1.12.5. Υποχρεώσεις ανά Παρέμβαση ... 49
4.1.12.6. Λειτουργίες Καταστάσεων ... 50
4.1.13. Παρεμβάσεις -Σύνολα Εκτάσεων ... 51
4.1.14. Συμμετοχές σε Επίπεδο Αίτησης ... 51
4.1.15. Συμμετοχές σε Επίπεδο Τεμαχίου ... 52
4.1.16. Παρεμβάσεις Μελισσοκομίας ... 54
4.1.17. Κτηνοτροφικές Εκμεταλλεύσεις ... 54
4.1.18. Σχέδιο Διαχείρισης Κινδύνων ... 55
4.1.19. Υποβολή Αίτησης ... 55
4.2. Οι Αιτήσεις μου ... 58
4.3. Επιστολές / Ανακοινώσεις ... 60
4.3.1. Υποχρεώσεις Αιρεσιμότητας ... 60
4.4. Εργαλείο Υπολογισμού Ποσοτήτων για την Παρέμβαση Α.Π.3.1 Δράση Γ/Δράση Ε ... 61
4.5. Ιστορικό Επικοινωνίας ... 62
4.6. Συνημμένα Έγγραφα ... 63
5. Έντυπα ... 64
6. Υποβολή Αίτησης από Σύμβουλο ... 65
6.1. Γενικά ... 66
6.2. Προσωπικά Στοιχεία ... 67
6.3. Αλλαγή Συνθήματος ... 67
6.4. Διαχείριση Αιτήσεων ... 68
6.5. Ανακοινώσεις / Καταστάσεις ... 69
6.6. Κατάλογος Αιτήσεων ... 69
7. Άρθρο 7 - Διόρθωση αιτήσεων ... 71
8. Ημερολόγιο Γεωργού ... 72
8.1. Πρόσβαση στο Ημερολόγιο ... 72
8.2. Αναζήτηση Εργασιών (Φίλτρα Αναζήτησης) ... 72
8.3. Νέα Καταχώρηση Καλλιεργητικής Εργασίας ... 73
8.4. Μαζική Καταχώρηση Καλλιεργητικών Εργασιών ... 75
8.4.1. Επιλογή Αγροτεμαχίων ... 75

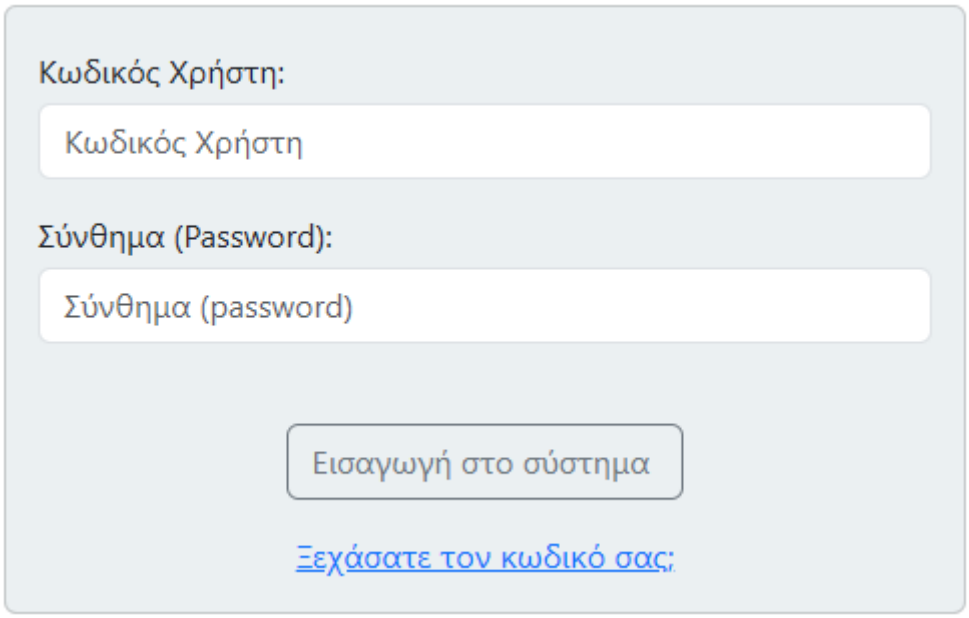
8.4.2. Καταχώρηση Καλλιεργητικών Εργασιών 76
8.5. Συνημμένα Αρχεία 77
8.6. Εκτύπωση & Αναφορές 77
9. Ειδοποιήσεις 78
9.1. Εικονίδιο Ειδοποιήσεων 78
9.2. Λίστα Ειδοποιήσεων 78
9.3. Προβολή Ειδοποίησης 79
9.3.1. Ειδική ειδοποίηση: Άρθρο 7(2) – Τεμάχια με πρόβλημα επιλεξιμότητας 79
10. Ψηφιακός Αγρότης 81
11. Ελάχιστες Απαιτήσεις Συστήματος 83
11.1 Λειτουργικό Σύστημα 83
11.2 Υλικό (Hardware) 83
11.3 Υποστηριζόμενοι Περιηγητές (Browsers) 83
11.4 Ρυθμίσεις Περιηγητή 83

1. Είσοδος στο σύστημα

- Ανοίξτε τον φυλλομετρητή (browser) π.χ. Edge, Firefox, Chrome κ.λπ. και πηγαίνετε στην ηλεκτρονική διεύθυνση: https://eas.capo.gov.cy/
- Θα ανοίξει η οθόνη όπως φαίνεται πιο κάτω
- Πατήστε στην επιλογή "Είσοδος"
- Πληκτρολογήστε τον κωδικό χρήστη (username) και το σύνθημά σας (password) και πατήστε ***Εισαγωγή στο σύστημα***.



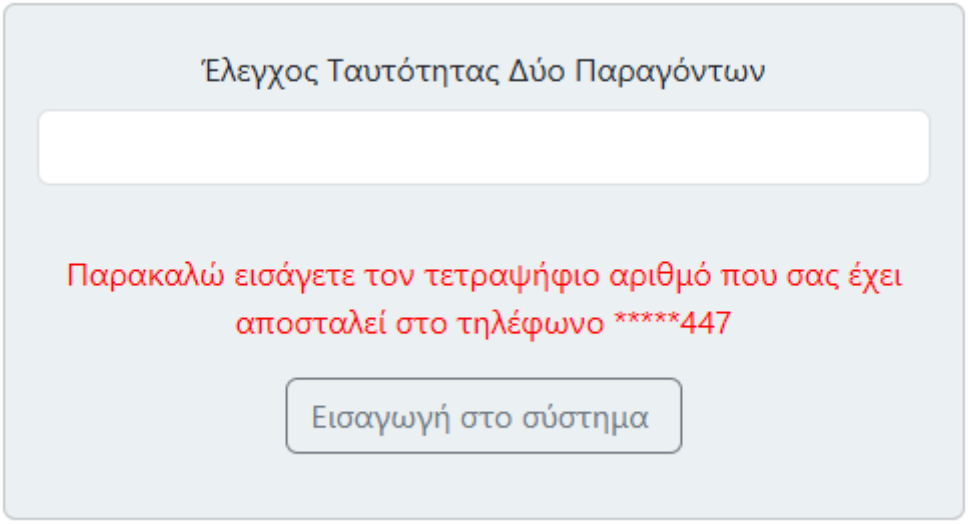
Εικόνα 1: Αρχική σελίδα EAS



Εικόνα 2: Εισαγωγή στο σύστημα

1.1 Έλεγχος Ταυτότητας Δύο Παραγόντων

Θα σταλεί κωδικός στο τηλέφωνό σας τον οποίο θα πρέπει να συμπληρώσετε στην πιο κάτω οθόνη και να πατήσετε Εισαγωγή στο σύστημα.

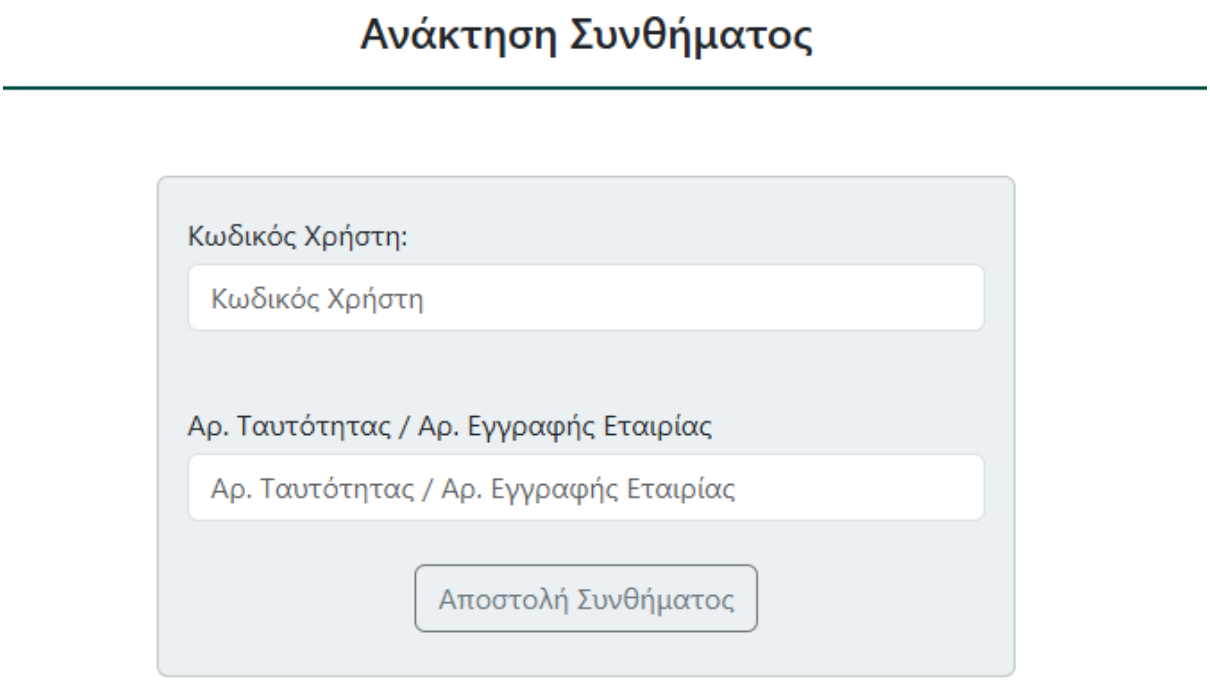


Εικόνα 3: Έλεγχος Ταυτότητας Δύο Παραγόντων (2FA)

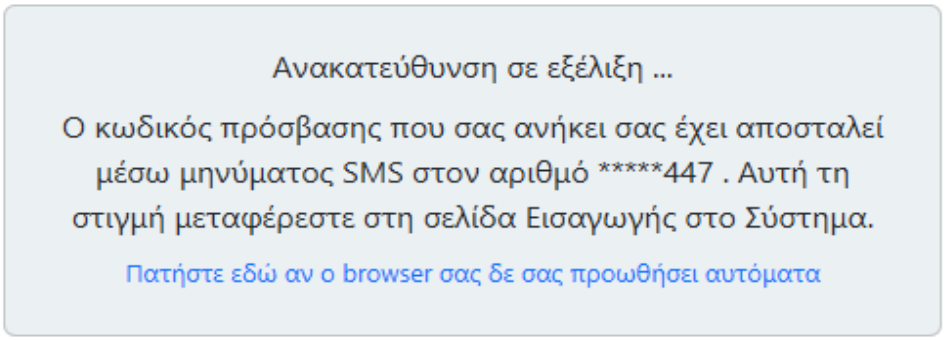
1.2 Ξεχάσατε τον κωδικό σας;

«Αν ξεχάσατε τον κωδικό πρόσβασης (password) σας, πατήστε την επιλογή "Ξεχάσατε τον κωδικό σας;", η οποία εμφανίζεται στη σελίδα "Εισαγωγή στο Σύστημα", κάτω από τα πεδία "Κωδικός Χρήστη" και "Σύνθημα", και θα μεταφερθείτε στην πιο κάτω οθόνη.

Συμπληρώστε τον κωδικό χρήστη και τον Αρ. Ταυτότητας / Αρ. Εγγραφής Εταιρείας και κάντε κλικ στο κουμπί “Αποστολή Συνθήματος”, όπως φαίνεται πιο κάτω. Θα λάβετε μέσω γραπτού μηνύματος (SMS) τον κωδικό εισόδου.



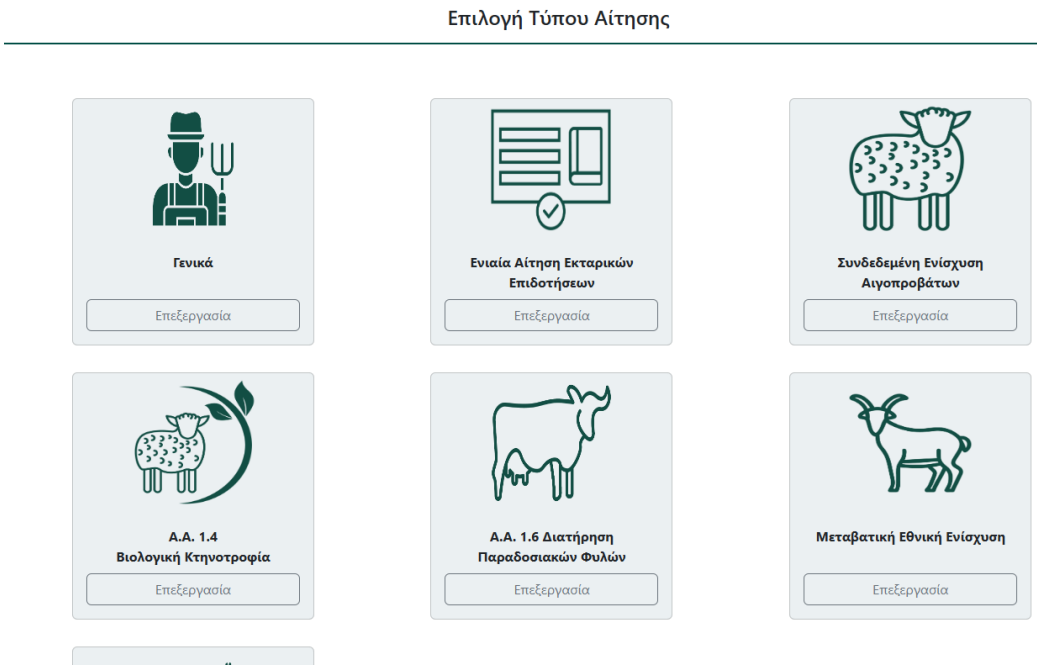
Εικόνα 4: Ανάκτηση συνθήματος



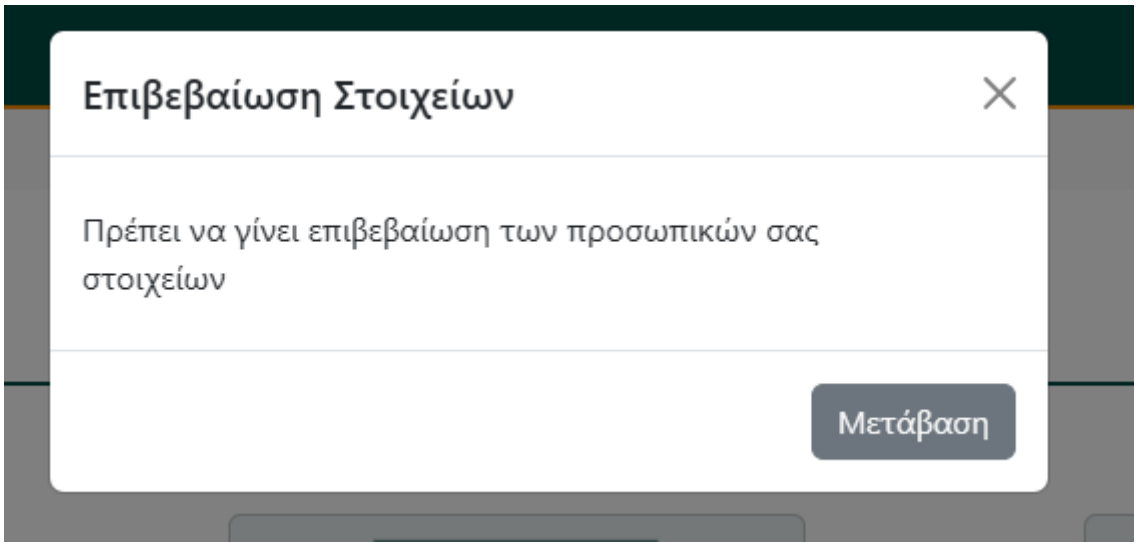
Εικόνα 5: Αποστολή κωδικού

2. Αρχική Σελίδα

Όταν κάνετε επιτυχημένη είσοδο στο σύστημα, θα εμφανιστεί η οθόνη «Επιλογή Τύπου Αίτησης». Αν χρειαστεί επιβεβαίωση των στοιχείων σας, θα εμφανιστεί σχετικό μήνυμα.



Εικόνα 6: Επιλογή Τύπου Αίτησης



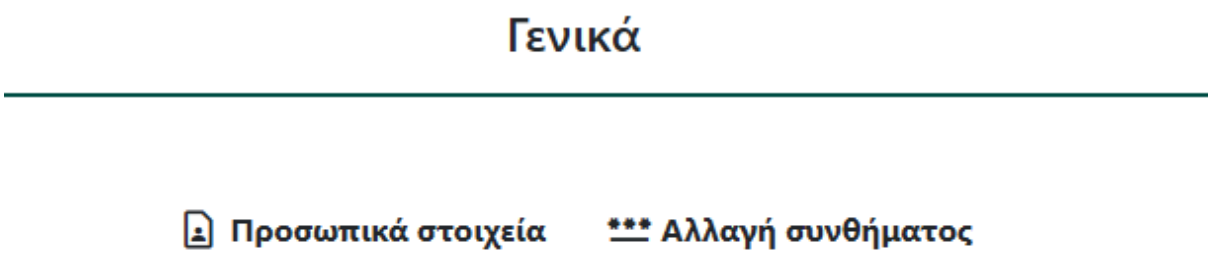
Εικόνα 7: Επιβεβαίωση Στοιχείων

3. Γενικά

Στην ενότητα Γενικά μπορείτε να προβείτε σε ενημέρωση των προσωπικών σας στοιχείων ή σε αλλαγή του συνθήματός σας (password).



Εικόνα 8: Ενότητα Γενικά

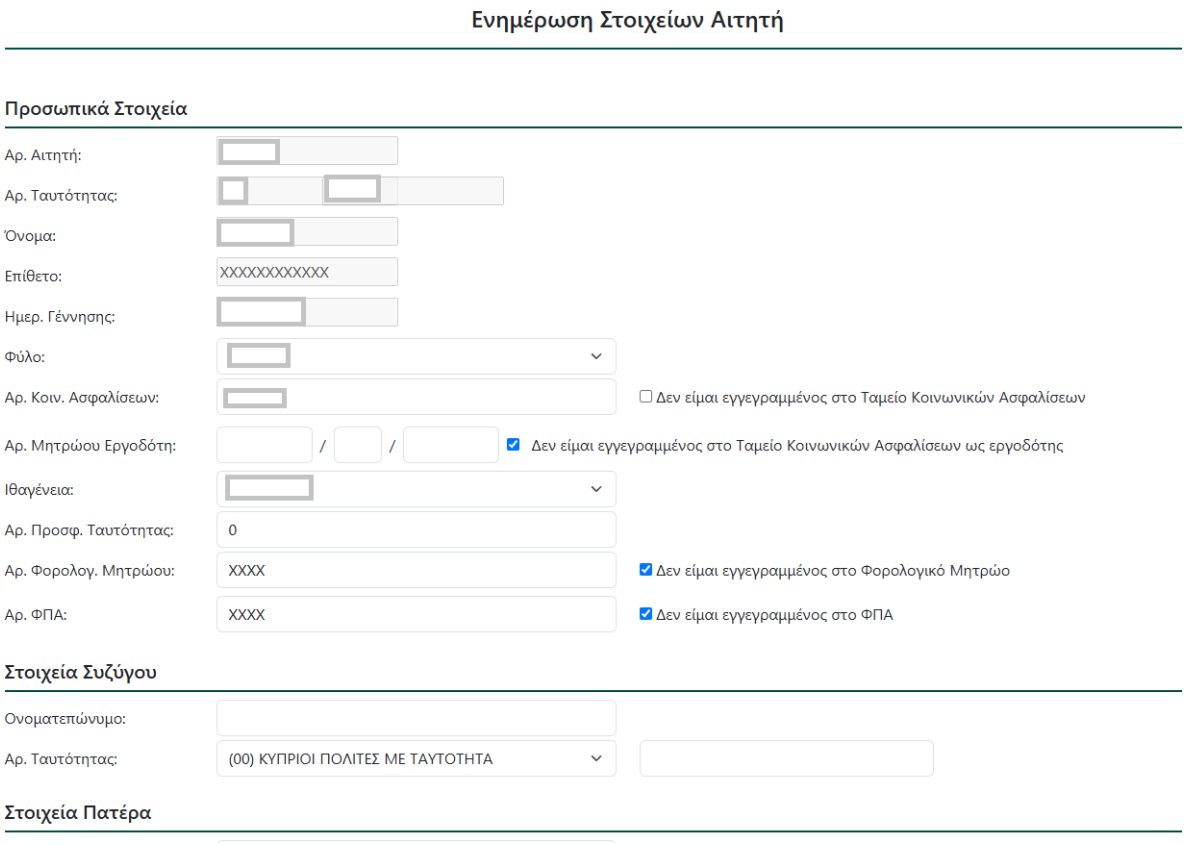


Εικόνα 9: Επιλογές Ενότητας "Γενικά"

3.1. Προσωπικά Στοιχεία

Η λειτουργία αυτή σας επιτρέπει να δείτε και να τροποποιήσετε τα προσωπικά σας στοιχεία.

Το σύστημα δεν επιτρέπει την αλλαγή του Αριθμού Αιτητή, του Αριθμού Δελτίου Ταυτότητας, του Ονοματεπωνύμου, της Ημερομηνίας Γέννησης, της Διεύθυνσης και των στοιχείων Τραπεζικού Λογαριασμού (IBAN). Για να τροποποιηθούν, πρέπει να αποταθείτε σε Επαρχιακό Γραφείο του ΚΟΑΠ.



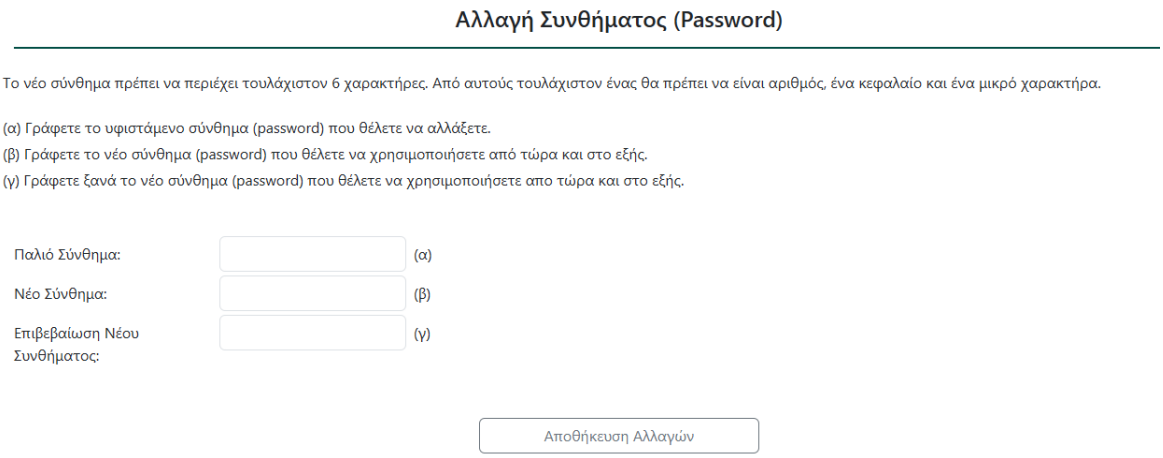
Εικόνα 10: Ενημέρωση Στοιχείων Αιτητή

ΠΡΟΣΟΧΗ! Οποιεσδήποτε αλλαγές γίνουν στα προσωπικά στοιχεία δεν θα καταγραφούν, εκτός αν πατηθεί το κουμπί “Αποθήκευση”



3.2. Αλλαγή Συνθήματος

Η λειτουργία αυτή σας επιτρέπει να αλλάξετε το σύνθημα που χρησιμοποιείτε για πρόσβαση στο σύστημα. Στο πεδίο “**Παλιό Σύνθημα**” εισάγετε το υφιστάμενο σύνθημα (password), στο πεδίο “**Νέο Σύνθημα**” εισάγετε το νέο σύνθημα (password), ενώ στο πεδίο “**Επιβεβαίωση Νέου Συνθήματος**” εισάγετε ξανά το νέο σύνθημα (password) που θέλετε να χρησιμοποιείτε από τώρα και στο εξής. Πατήστε το κουμπί “**Αποθήκευση Αλλαγών**” για την ολοκλήρωση της διαδικασίας

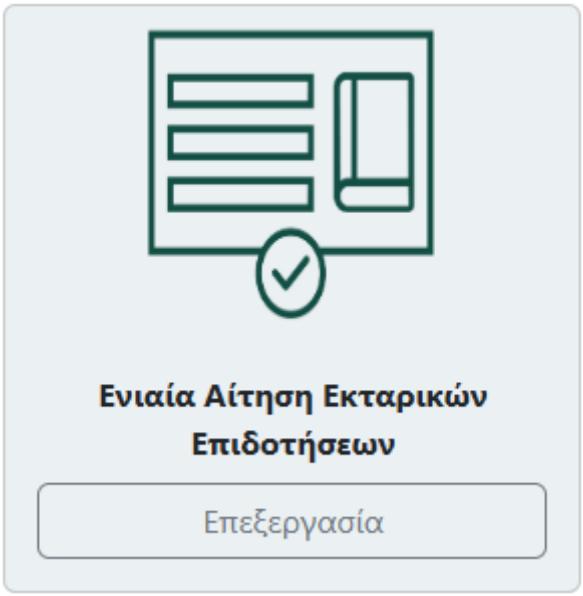


Εικόνα 11: Αλλαγή Συνθήματος

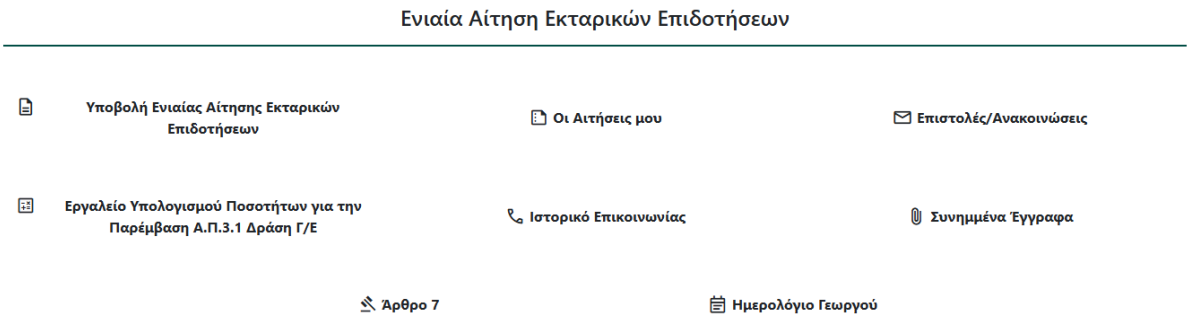
4. Ενιαία Αίτηση Εκταρικών Επιδοτήσεων

Η ενότητα Ενιαία Αίτηση Εκταρικών Επιδοτήσεων σας δίνει πρόσβαση στις πιο κάτω λειτουργίες.

- Υποβολή Ενιαίας Αίτησης Εκταρικών Επιδοτήσεων
- Οι Αιτήσεις μου
- Επιστολές / Ανακοινώσεις
- Εργαλείο Υπολογισμού Ποσοτήτων - Παρέμβαση Α.Π.3.1 Δράσεις Γ & Ε
- Ιστορικό Επικοινωνίας
- Συνημμένα Έγγραφα



Εικόνα 12: Ενότητα Ενιαία Αίτηση Εκταρικών Επιδοτήσεων

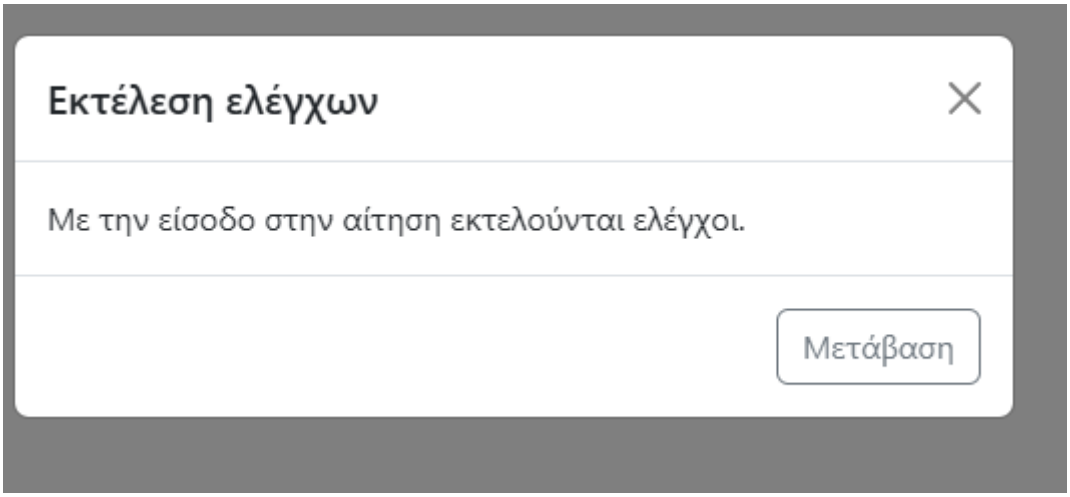


Εικόνα 13: Επιλογές Ενότητας

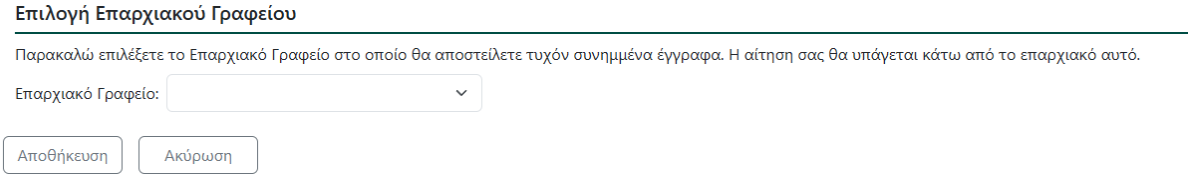
4.1. Υποβολή Ενιαίας Αίτησης Εκταρικών Επιδοτήσεων

Η επιλογή “**Υποβολή Ενιαίας Αίτησης Εκταρικών Επιδοτήσεων**” ενεργοποιείται μόνο εντός των χρονικών περιόδων που καθορίζονται από τον ΚΟΑΠ για τη συγκεκριμένη αίτηση. Τα τεμάχια που εμφανίζονται στην οθόνη υποβολής της αίτησης είναι εκείνα που έχουν προκύψει από τους προκαταρκτικούς ελέγχους που διενεργήθηκαν από τον ΚΟΑΠ.

Με την επιλογή αυτή θα εκτελεστούν διάφοροι έλεγχοι και τα αποτελέσματά τους θα εμφανιστούν στην οθόνη υποβολής της αίτησης. Επιπλέον, αν δεν έχετε καταχωρημένο Επαρχιακό Γραφείο, θα σας ζητηθεί να το επιλέξετε.

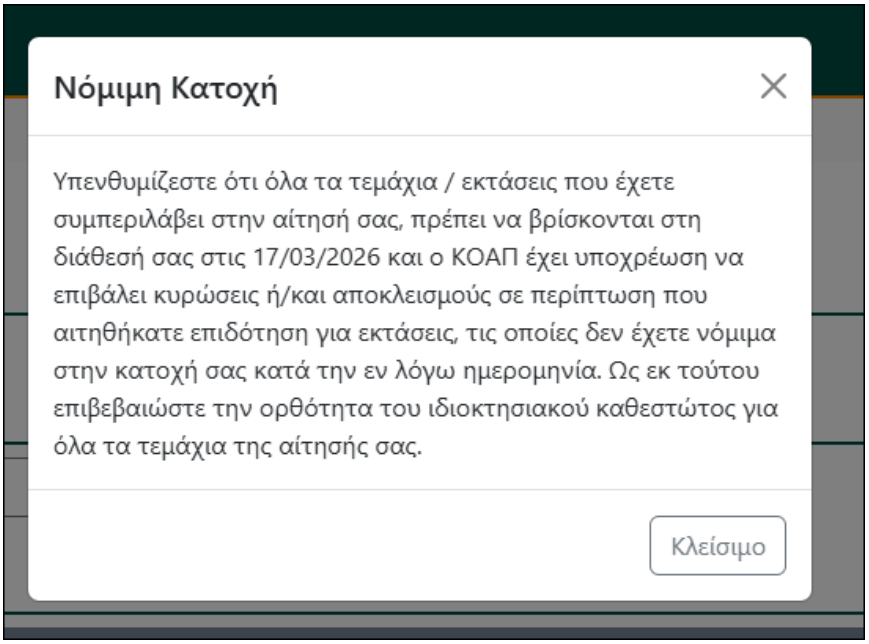


Εικόνα 14: Εκτέλεση Ελέγχων



Εικόνα 15: Επιλογή Επαρχιακού Γραφείου

Κατά την πρώτη είσοδο στην αίτησή σας, εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα σχετικά με τη νόμιμη κατοχή των τεμαχίων/εκτάσεων που έχουν περιληφθεί στην αίτηση. Μέσα από το μήνυμα αυτό υπενθυμίζεται ότι όλα τα τεμάχια/εκτάσεις που δηλώνονται στην αίτηση πρέπει να βρίσκονται νόμιμα στη διάθεσή σας κατά την καθορισμένη ημερομηνία και ότι ο ΚΟΑΠ δύναται να επιβάλει κυρώσεις ή/και αποκλεισμούς σε περίπτωση που αιτηθήκατε επιδότηση για εκτάσεις που δεν βρίσκονταν στη νόμιμη κατοχή σας κατά την εν λόγω ημερομηνία.



Εικόνα 16: Ενημερωτικό μήνυμα νόμιμης κατοχής

4.1.1. Υποβολή Αίτησης

Από αυτή την οθόνη μπορείτε να υποβάλετε την Ενιαία Αίτηση Εκταρικών Επιδοτήσεων. Πιο κάτω παρατίθενται οδηγίες για τις διαθέσιμες λειτουργίες που σχετίζονται με την υποβολή της αίτησης.

4.1.2. Προειδοποιήσεις

Στην ενότητα αυτή εμφανίζονται οι προειδοποιήσεις που σχετίζονται με την αίτηση, καθώς και οι αντίστοιχες προτεινόμενες ενέργειες, ανάλογα με την περίπτωση.

Οι προειδοποιήσεις διακρίνονται σε δύο είδη:

⚠ Πληροφοριακές

⊗ Απαγορευτικές, οι οποίες θα πρέπει να επιλυθούν για να είναι δυνατή η υποβολή της αίτησης.



Εικόνα 17: Προειδοποιήσεις

4.1.3. Τεμάχια Αίτησης

Στην ενότητα αυτή εμφανίζονται τα τεμάχια της αίτησης, μαζί με τα βασικά στοιχεία τους, όπως η επαρχία, η κοινότητα, η τοποθεσία, η ταυτότητα τεμαχίου, η αιτούμενη έκταση, η καλλιέργεια, οι συμμετοχές, ο τύπος γης (Ιδιωτική, Κρατική κλπ) καθώς και λοιπά σχετικά δεδομένα που προκύπτουν από το σύστημα. Για κάθε τεμάχιο ενδέχεται επίσης να εμφανίζονται **κωδικοί προεκτύπωσης**, οι οποίοι σχετίζονται με ελέγχους και δεδομένα που έχουν ληφθεί υπόψη από το σύστημα κατά την προεκτύπωση. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την επεξήγηση των κωδικών αυτών, καθώς και για τις σχετικές διαθέσιμες αναφορές, ο χρήστης μπορεί να συμβουλεύεται την ενότητα **4.1.12. Καταστάσεις**.


Τεμάχια Αίτησης

Φίλτρα

	Α/Α	Επαρχία	Κοινότητα	Τοποθεσία	Ταυτότητα Τεμαχίου	Αιτούμενη Έκταση (Δεκάρια)	Καλλιέργεια	Αρ. Δέντρων	Θερμοκήπιο	Κωδικοί Προεκτύπωσης	Συμμετοχές	Τύπος Γης
	1	ΑΜΜΟΧΩΣΤΟΣ	ΠΑΡΑΛΙΜΝΙ	ΒΟΥΝΙ	3101-/2-288-377-02-289~1	2,1	ΣΙΤΑΡΙ ΣΚΛΗΡΟ				Α.Α.2	Ιδιωτική γη
Παρεμβάσεις/Επιλέξιμες Συμμετοχές (πατήστε εδώ)												
	2	ΑΜΜΟΧΩΣΤΟΣ	ΠΑΡΑΛΙΜΝΙ	ΚΑΤΑΡΑΚΤΗΣ	3101-/2-288-377-02-293~1	0,1	ΣΙΤΑΡΙ ΣΚΛΗΡΟ				Α.Α.2	Ιδιωτική γη
Παρεμβάσεις/Επιλέξιμες Συμμετοχές (πατήστε εδώ)												
	3	ΑΜΜΟΧΩΣΤΟΣ	ΠΑΡΑΛΙΜΝΙ	ΚΑΤΑΡΑΚΤΗΣ	3101-/2-288-377-02-299~1	0,2	ΣΙΤΑΡΙ ΣΚΛΗΡΟ				Α.Α.2	Ιδιωτική γη
Παρεμβάσεις/Επιλέξιμες Συμμετοχές (πατήστε εδώ)												
	4	ΑΜΜΟΧΩΣΤΟΣ	ΠΑΡΑΛΙΜΝΙ	ΚΑΤΑΡΑΚΤΗΣ	3101-/2-288-377-02-300~194	3,2	ΚΟΛΙΑΝΔΡΟΣ				Α.Α.2	Ιδιωτική γη

Εικόνα 18: Τεμάχια αίτησης

4.1.4. Φίλτρα

Στην ενότητα αυτή παρέχεται η δυνατότητα αναζήτησης συγκεκριμένου τεμαχίου της αίτησης με χρήση των διαθέσιμων φίλτρων αναζήτησης. Με την επιλογή του εικονιδίου **Φίλτρα**, συμπληρώνονται τα σχετικά στοιχεία του τεμαχίου, ώστε να περιορίζονται τα αποτελέσματα που εμφανίζονται στην οθόνη.


Τεμάχια Αίτησης

Φίλτρα

Επαρχία: [Παρακαλώ Επιλέξτε]

Κοινότητα:

Φύλλο:

Σχέδιο:

Επέκταση:

Μπλοκ:

Αρ. Τεμαχίου:

Καλλιέργεια:

Κωδικοί Προεκτύπωσης: Όλα

Τύπος Γης: Όλα

Επιλεξιμότητα: Όλα

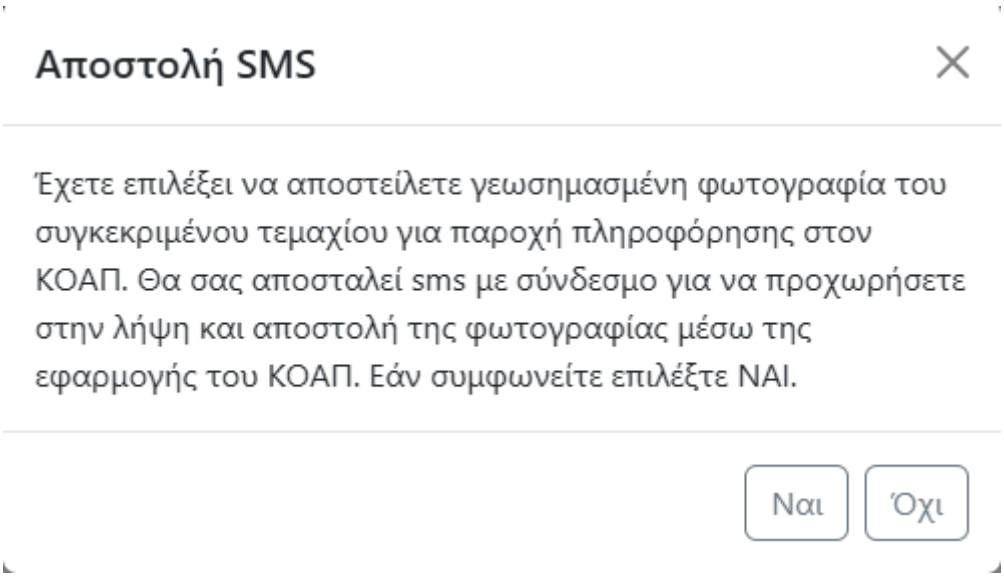
Αναζήτηση Επαναφορά

Εικόνα 19: Φίλτρα

4.1.5. Αποστολή Γεωαναφερόμενης Φωτογραφίας

Με την επιλογή του εικονιδίου για **Αποστολή Γεωαναφερόμενης Φωτογραφίας** αποστέλλεται τηλεφωνικό μήνυμα (**SMS**) με σύνδεσμο, μέσω του οποίου μπορείτε, για κάθε τεμάχιο της αίτησής σας, να αποστείλετε γεωαναφερόμενες φωτογραφίες (**geotagged photos**). Η δυνατότητα αυτή παρέχεται ώστε να δώσετε πληροφόρηση στον ΚΟΑΠ για επιβεβαίωση ή αμφισβήτηση του προσωρινού αποτελέσματος του **Monitoring**, καθώς και για οποιοδήποτε άλλο θέμα σχετίζεται με την επιλεξιμότητα των τεμαχίων σας ή δικαιολογεί αλλαγές στα **υφιστάμενα στοιχεία του τεμαχίου**, όπως η επιλέξιμη έκταση, η καλλιέργεια, η γεωμετρία του τεμαχίου ή η επαναφορά της γεωργικής χρήσης.

Με την επιλογή του εικονιδίου εμφανίζεται σχετικό μήνυμα επιβεβαίωσης. Επιλέξτε **ΝΑΙ** για την αποστολή του μηνύματος.

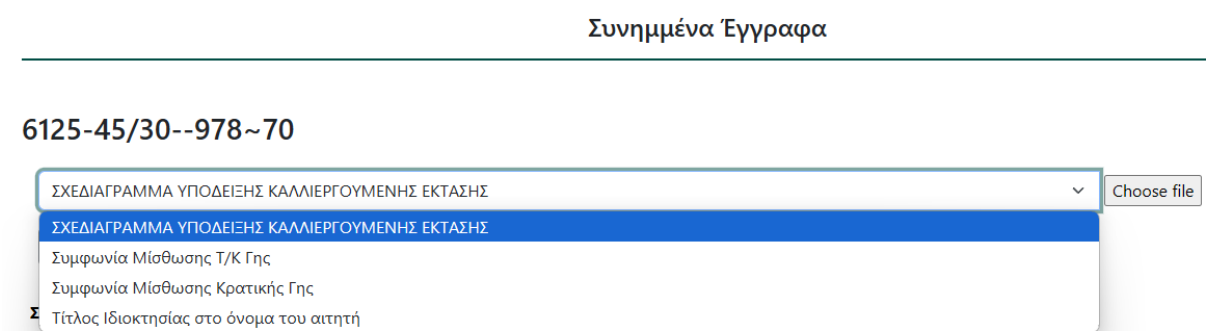


Εικόνα 20: Αποστολή SMS

4.1.6. Συνημμένα Τεμαχίου

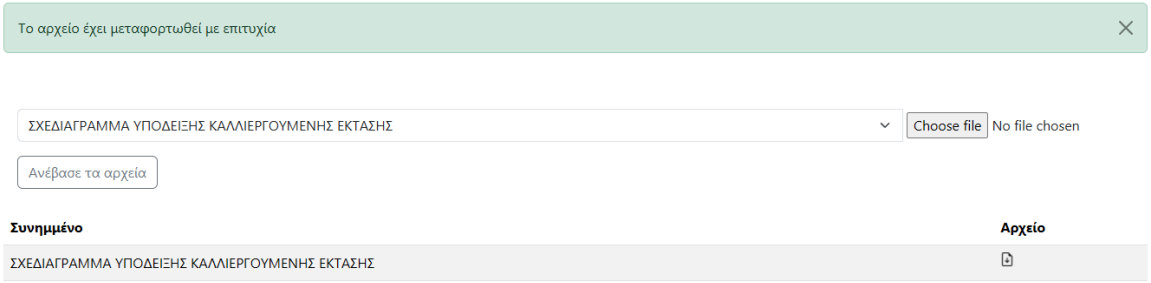
Σε αυτή την οθόνη μπορείτε να επισυνάψετε έγγραφα που σχετίζονται με το επιλεγμένο τεμάχιο. Τα συνημμένα αρχεία μπορούν να επισυναφθούν μετά την επιτυχή υποβολή της αίτησης.

Με την επιλογή του εικονιδίου εμφανίζεται η σχετική οθόνη, από την οποία μπορείτε να επιλέξετε το είδος του συνημμένου και το αρχείο που θέλετε να επισυνάψετε.



Εικόνα 21: Συνημμένα Έγγραφα

Αφού επιλέξετε το αρχείο από τον υπολογιστή σας με το κουμπί **Choose file**, πατήστε **Ανέβασε τα αρχεία** για να ολοκληρωθεί η επισύναψη. Το αρχείο εμφανίζεται στη συνέχεια στη λίστα συνημμένων της ίδιας οθόνης.

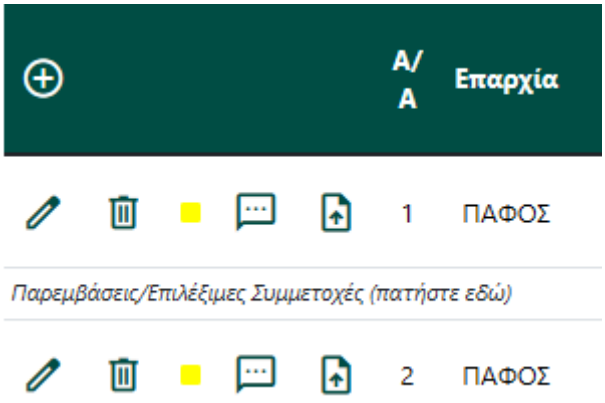


Εικόνα 22: Λίστα Συνημμένων

4.1.7. Αποτελέσματα Συστήματος Παρακολούθησης Εκτάσεων (Monitoring)

Το αποτέλεσμα του Συστήματος Παρακολούθησης Εκτάσεων (Monitoring) παρουσιάζεται δίπλα από κάθε τεμάχιο, **με τη μορφή χρωματικής ένδειξης**. Η κατηγοριοποίηση των αποτελεσμάτων περιλαμβάνει:

- Επιλέξιμα τεμάχια – Πράσινη ένδειξη
- Τεμάχια που απορρίπτονται – Κόκκινη ένδειξη
- Τεμάχια που χαρακτηρίζονται ως αμφισβητούμενα (inconclusive) – Κίτρινη ένδειξη
- Τεμάχια που δεν ελέγχθηκαν – Λευκή ένδειξη



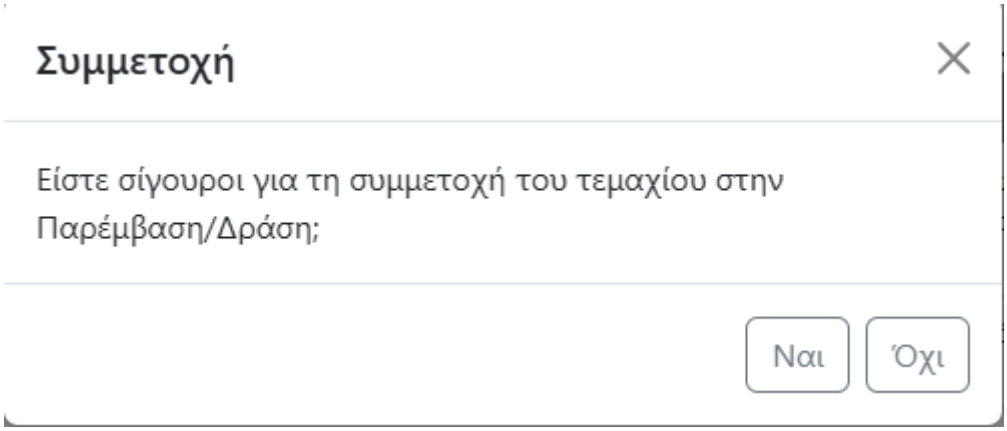
Εικόνα 23:Αποτέλεσμα Monitoring-Κίτρινη Ένδειξη

4.1.8. Συμμετοχές σε Παρεμβάσεις

Για να δηλώσετε συμμετοχή τεμαχίου σε παρέμβαση, επιλέξτε το εικονίδιο Παρεμβάσεις/Επιλέξιμες Συμμετοχές κάτω από το τεμάχιο στο οποίο θέλετε να προσθέσετε συμμετοχή. Αφού επιλέξετε την παρέμβαση, εμφανίζεται σχετική οθόνη για επιβεβαίωση της συμμετοχής.



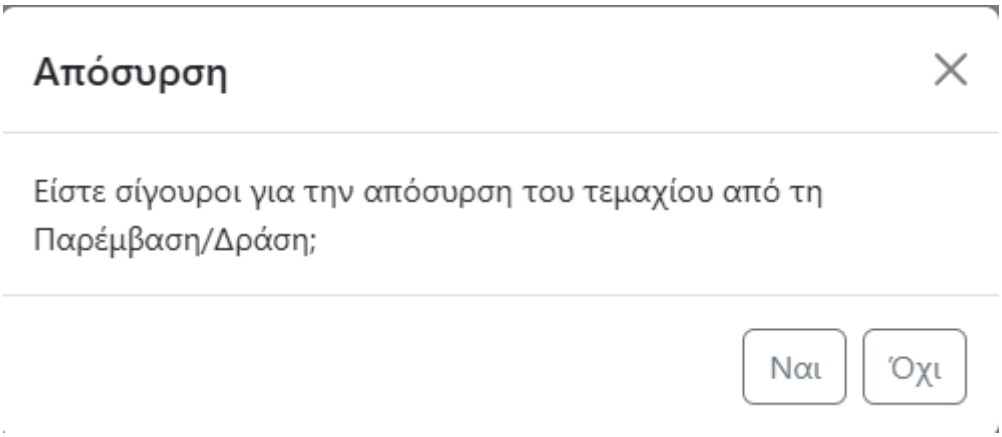
Εικόνα 24: Συμμετοχή σε παρέμβαση



Εικόνα 25: Επιβεβαίωση Συμμετοχής

4.1.9. Απόσυρση Συμμετοχής από Παρέμβαση

Για να αποσύρετε συμμετοχή τεμαχίου από παρέμβαση, επιλέξτε τη συμμετοχή από την οποία επιθυμείτε να αποσυρθεί το τεμάχιο. Στη συνέχεια, εμφανίζεται σχετική οθόνη για επιβεβαίωση της απόσυρσης της συμμετοχής.



Εικόνα 26: Απόσυρση Συμμετοχής

4.1.10. Διαχείριση τεμαχίου και χάρτης.

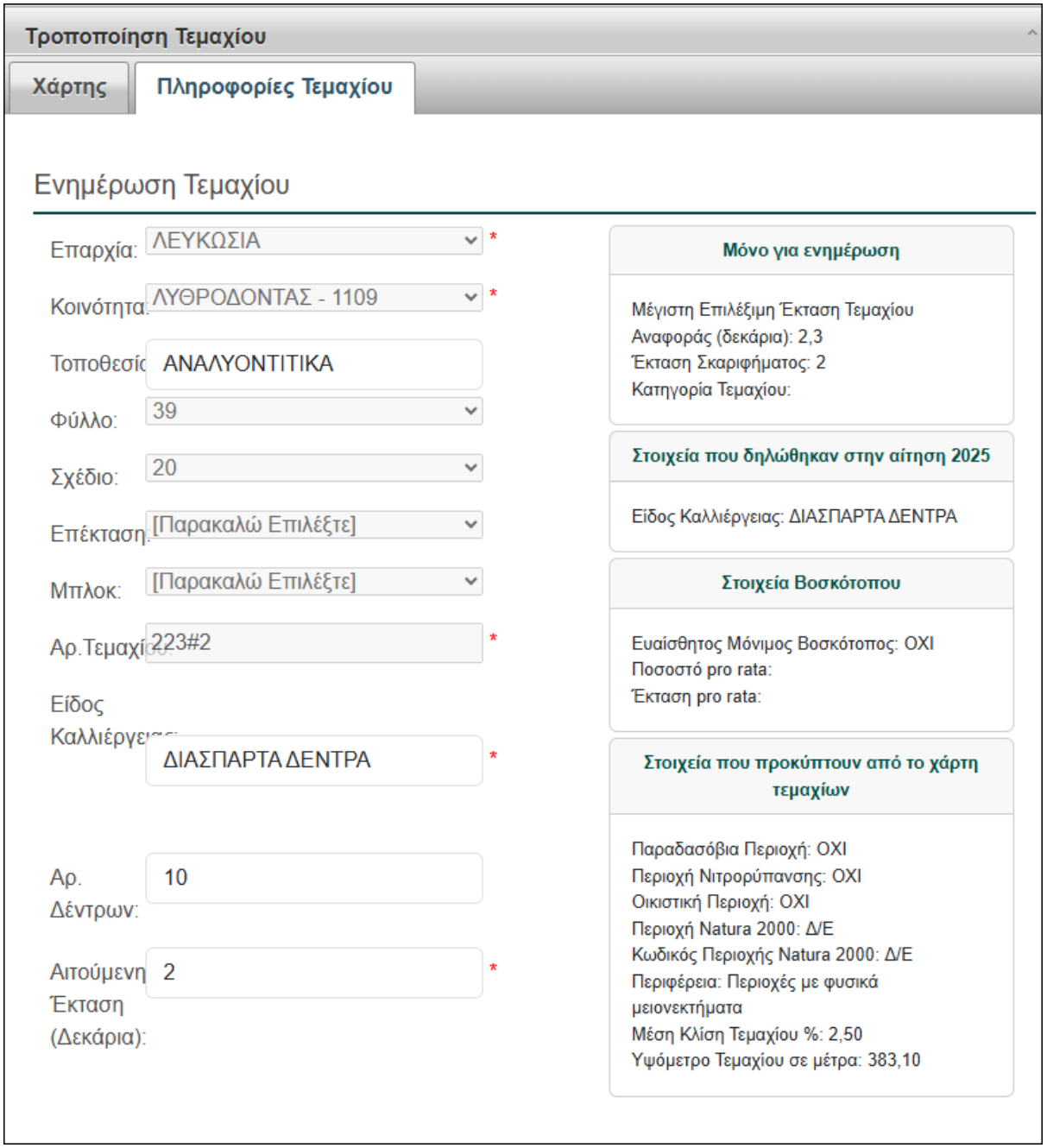
Με την επιλογή του εικονιδίου ✎ (**Επεξεργασία)** στη γραμμή του τεμαχίου που θέλετε να τροποποιήσετε εμφανίζεται η οθόνη **Τροποποίηση Τεμαχίου**. Η οθόνη αυτή αποτελείται από τις υπο-οθόνες **Χάρτης** και **Πληροφορίες Τεμαχίου**. Παρέχεται επίσης η δυνατότητα ⤢ **Μεγέθυνσης** ή ✕ **Κλεισίματος** της οθόνης μέσω των αντίστοιχων εικονιδίων.

4.1.10.1. Πληροφορίες Τεμαχίου

Στην υπο-οθόνη **Πληροφορίες Τεμαχίου** μπορείτε να καταχωρίζετε ή να τροποποιείτε τα βασικά αλφαριθμητικά στοιχεία του τεμαχίου, όπως η επαρχία, η κοινότητα, η τοποθεσία, το φύλλο, το σχέδιο, η επέκταση, το μπλοκ, ο αριθμός τεμαχίου, το είδος καλλιέργειας, ο αριθμός δέντρων και η αιτούμενη έκταση.
Κατά την αποθήκευση, το σύστημα εκτελεί τους απαραίτητους ελέγχους και, εφόσον απαιτείται, εμφανίζει τα αντίστοιχα προειδοποιητικά ή απαγορευτικά μηνύματα.
Στο δεξί μέρος της οθόνης εμφανίζονται πληροφορίες **μόνο για ενημέρωση**, οι οποίες δεν τροποποιούνται από τον χρήστη αλλά τον βοηθούν στην ορθή καταχώριση και στον έλεγχο των δεδομένων του τεμαχίου.
Στην περιοχή αυτή προβάλλονται, μεταξύ άλλων, η **Μέγιστη Επιλέξιμη Έκταση Τεμαχίου Αναφοράς**, η **Έκταση Σκαριφήματος**, η **Κατηγορία Τεμαχίου**, στοιχεία που δηλώθηκαν στην προηγούμενη αίτηση, καθώς και ειδικά στοιχεία βοσκότοπου, όπου αυτά εφαρμόζονται.
Ιδιαίτερη σημασία έχουν τα στοιχεία που προκύπτουν από το χάρτη τεμαχίων, καθώς πολλές από τις πληροφορίες αυτές σχετίζονται με την Αιρεσιμότητα και τα χωρικά χαρακτηριστικά του τεμαχίου. Υπάρχουν επίσης πληροφορίες που αφορούν **επιλεξιμότητα Παρεμβάσεων**.
Ειδικότερα, εμφανίζονται ενδείξεις για το αν το τεμάχιο βρίσκεται σε **Παραδασόβια Περιοχή**, **Περιοχή Νιτρορύπανσης**, **Οικιστική Περιοχή** ή σε περιοχή **Natura 2000**, καθώς και πρόσθετα γεωγραφικά στοιχεία, όπως η περιφέρεια, η μέση κλίση του τεμαχίου και το υψόμετρο.
Οι πληροφορίες αυτές παρέχονται ώστε να έχετε πληρέστερη εικόνα για τα δεδομένα του τεμαχίου σας και να μπορείτε να ελέγχετε εγκαίρως αν συντρέχουν χαρακτηριστικά που ενδέχεται να επηρεάζουν την επιλεξιμότητα, τις υποχρεώσεις Αιρεσιμότητας ή τη συνολική αξιολόγηση της αίτησής σας.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Τα στοιχεία που εμφανίζονται στη δεξιά στήλη είναι πληροφοριακά και χρησιμοποιούνται για ενημέρωση και έλεγχο του τεμαχίου· δεν αποτελούν πεδία επεξεργασίας από τον αιτητή.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Οι αλλαγές στα στοιχεία του τεμαχίου δεν καταγράφονται, αν επιλέξετε **Ακύρωση**, ενώ καταγράφονται μόνο αν επιλέξετε **Αποθήκευση**.



Εικόνα 27: Πληροφορίες Τεμαχίου και πληροφοριακά στοιχεία Παρεμβάσεων/Αιρεσιμότητας

4.1.10.2. Χάρτης

Η υπο-οθόνη **Χάρτης** αποτελεί περιβάλλον παρουσίασης γεωγραφικών και περιγραφικών δεδομένων για τη μέτρηση του αγροτεμαχίου και την υπόδειξη καλλιεργειών μέσω σκαριφημάτων. Η αιτούμενη έκταση του αγροτεμαχίου υποδεικνύεται γεωγραφικά και προκύπτει βάσει του σχετικού γεωχωρικού σκαριφήματος.



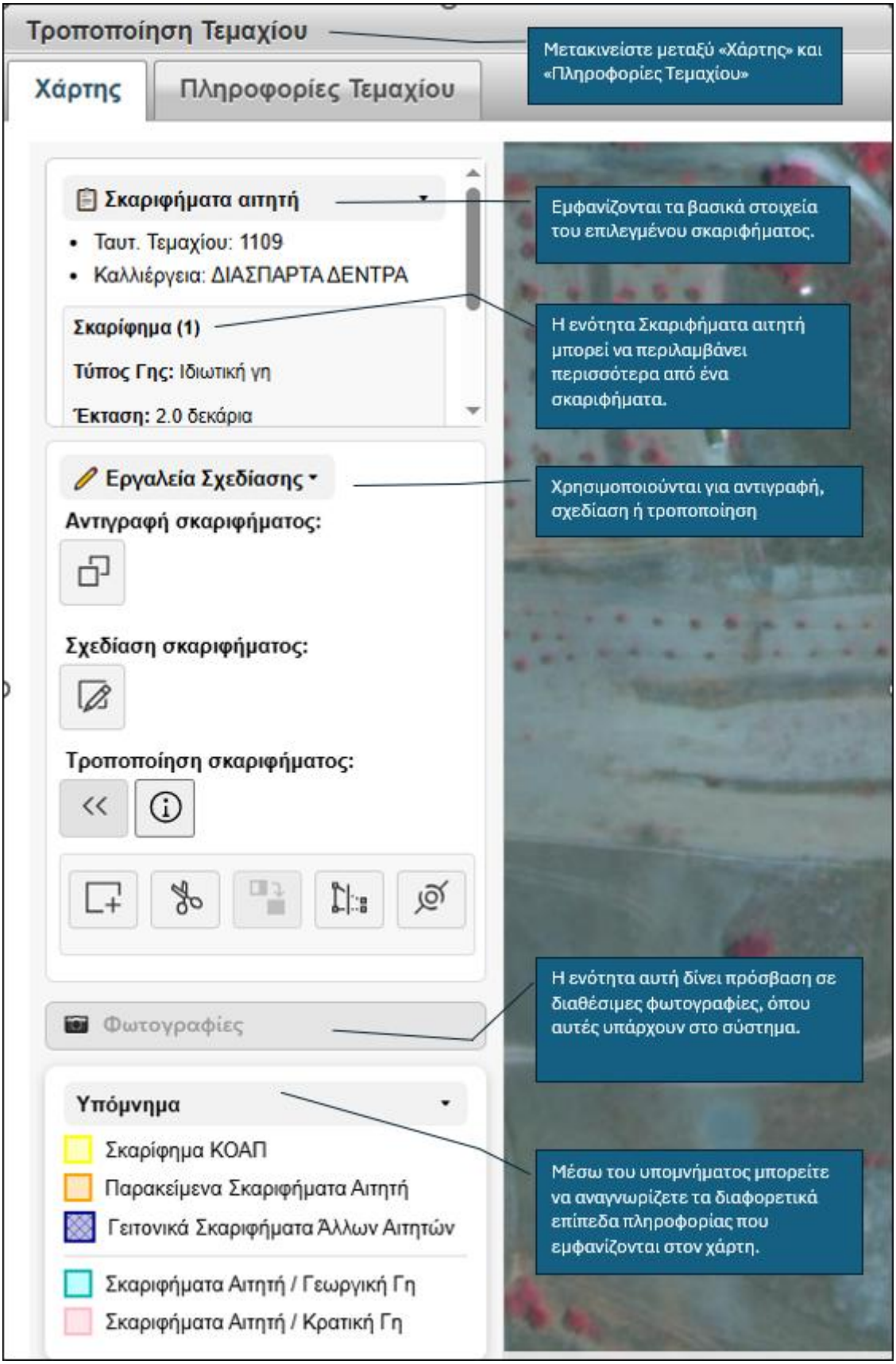
Εικόνα 28: Χάρτης

Η υπο-οθόνη Χάρτης αποτελεί το βασικό περιβάλλον προβολής και διαχείρισης του τεμαχίου σε γεωγραφικό υπόβαθρο.

Στο δεξί μέρος της οθόνης προβάλλεται το τεμάχιο πάνω στον χάρτη, μαζί με τα σχετικά σκαριφήματα και τη γύρω περιοχή, ώστε να μπορείτε να ελέγχετε την ορθή χαρτογραφική αποτύπωση των στοιχείων του.

Στο αριστερό μέρος της οθόνης εμφανίζονται οι βασικές ενότητες διαχείρισης, όπως τα **Σκαριφήματα αιτητή**, τα **Εργαλεία Σχεδίασης**, οι **Φωτογραφίες** και το **Υπόμνημα**.

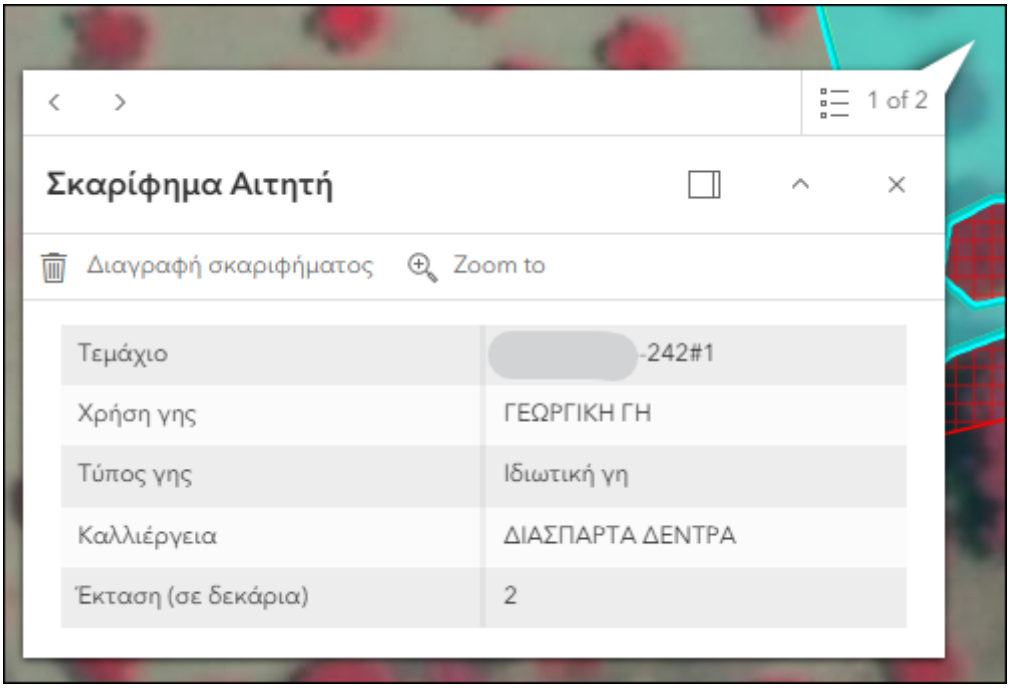
Η πιο κάτω εικόνα παρουσιάζει τις βασικές περιοχές λειτουργίας της υπο-οθόνης Χάρτης:



Εικόνα 29: Βασικές ενότητες της υπο-οθόνης Χάρτης

Αφού επιλέξετε το σκαρίφημα στον χάρτη, εμφανίζεται το παράθυρο «Σκαρίφημα Αιτητή» με τα βασικά στοιχεία του επιλεγμένου πολυγώνου και τις διαθέσιμες ενέργειες διαχείρισής του.

Από το σημείο αυτό μπορείτε να ελέγξετε τα στοιχεία του σκαριφήματος, να εστιάσετε στη θέση του στον χάρτη ή να προχωρήσετε σε τροποποίηση μέσω των διαθέσιμων εργαλείων σχεδίασης.

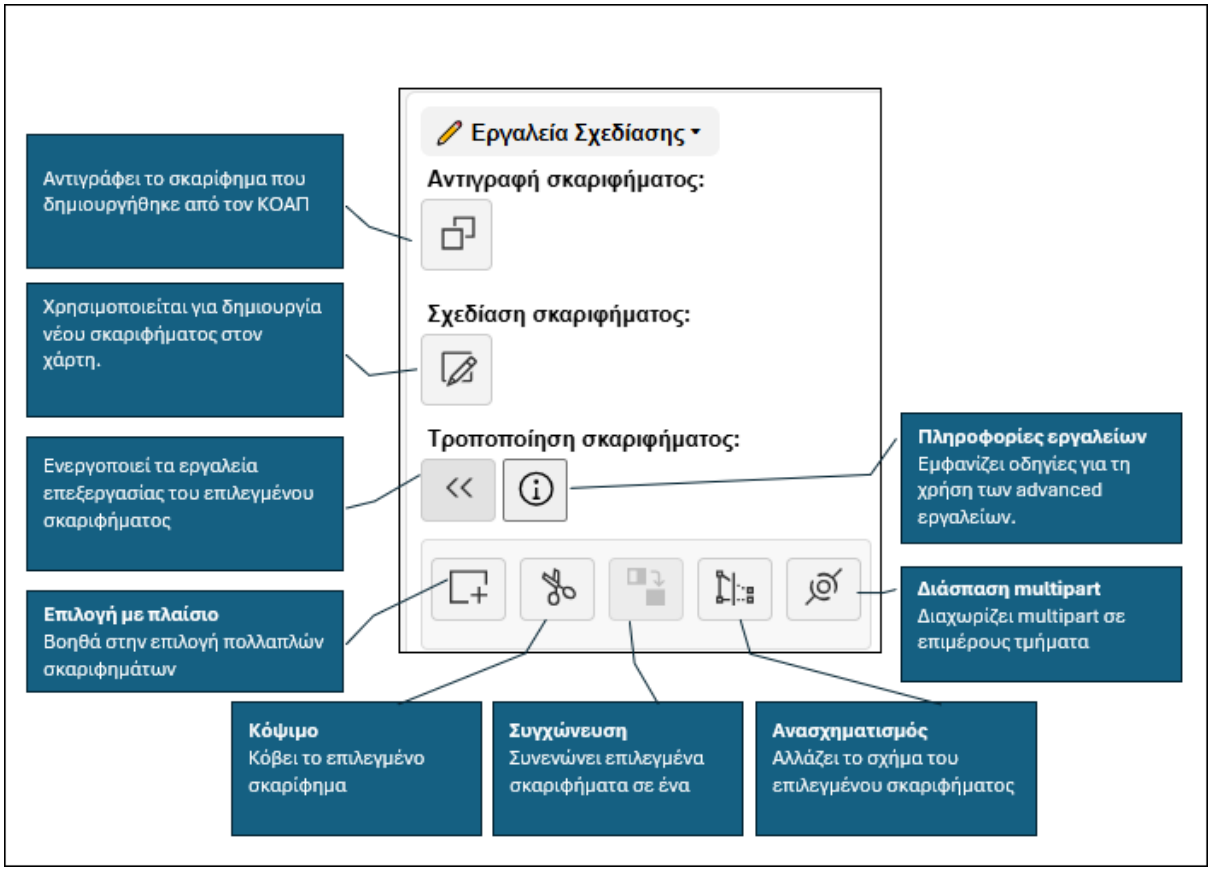


Εικόνα 30: Επιλογές Σκαριφήματος

Στο παράθυρο Σκαρίφημα Αιτητή εμφανίζονται τα βασικά στοιχεία του επιλεγμένου σκαριφήματος, όπως το τεμάχιο, η χρήση γης, ο τύπος γης, η καλλιέργεια και η έκταση. Παράλληλα, διατίθενται οι επιλογές **Διαγραφή Σκαριφήματος** και **Zoom to**. Η επιλογή Zoom to εστιάζει τη χαρτογραφική προβολή στη θέση του σκαριφήματος, ενώ η Διαγραφή πολυγώνου χρησιμοποιείται όταν επιθυμείτε να διαγράψετε το επιλεγμένο πολύγωνο.

4.1.10.3. Χρήση Εργαλείων Σχεδίασης

Τα Εργαλεία Σχεδίασης παρέχουν τη δυνατότητα αντιγραφής, σχεδίασης και τροποποίησης σκαριφημάτων στον χάρτη. Τα εργαλεία αυτά χρησιμοποιούνται όχι μόνο για αλλαγές σε υφιστάμενα τεμάχια, αλλά και για τη δημιουργία νέου τεμαχίου.



Εικόνα 31: Εργαλεία Σχεδίασης

Με την επιλογή της **Τροποποίησης πολυγώνου** ενεργοποιούνται τα διαθέσιμα εργαλεία επεξεργασίας του επιλεγμένου σκαριφήματος. Μέσα από τα εργαλεία αυτά μπορείτε να επιλέξετε ένα ή περισσότερα σκαριφήματα, να κόψετε το επιλεγμένο σκαρίφημα, να συγχωνεύσετε επιλεγμένα σκαριφήματα, να ανασχηματίσετε το περίγραμμά τους ή να προχωρήσετε σε διάσπαση multipart geometry, ανάλογα με την περίπτωση. Η επιλογή **Πληροφορίες εργαλείων** εμφανίζει σχετικές οδηγίες για τη χρήση των advanced εργαλείων. Για να ενεργοποιηθεί η **Συγχώνευση**, πρέπει πρώτα να έχουν επιλεγεί τουλάχιστον δύο πολύγωνα, είτε με πλαίσιο είτε με **CTRL + CLICK**

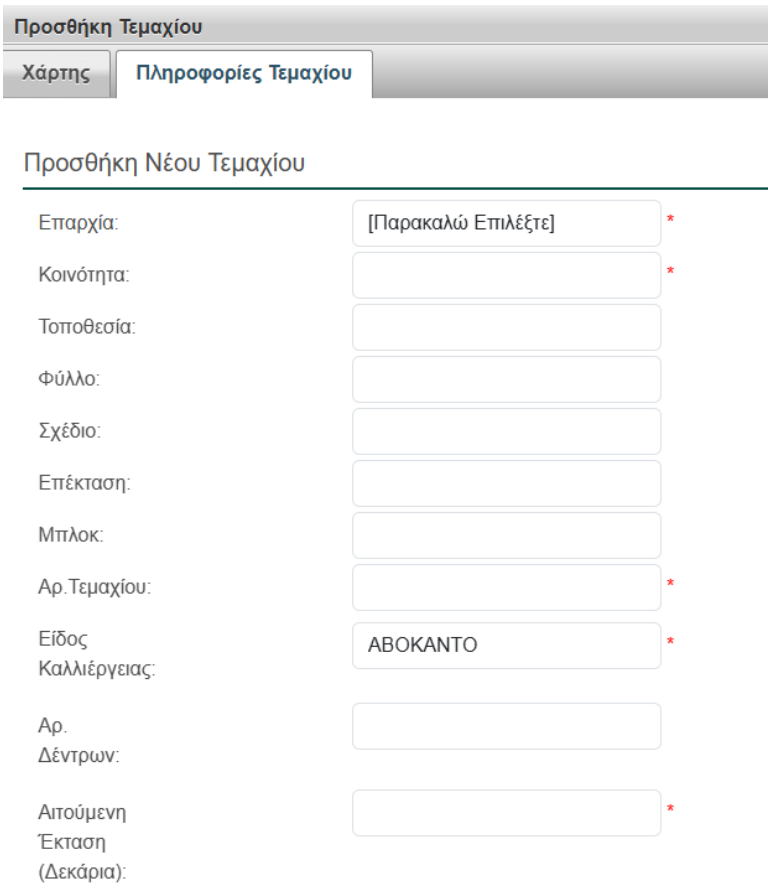
Advanced εργαλεία τροποποίησης

Με την ενεργοποίηση της τροποποίησης πολυγώνου προβάλλονται πρόσθετα εργαλεία επεξεργασίας και σχετικές οδηγίες χρήσης. Σύμφωνα με το σχετικό παράθυρο οδηγιών, τα advanced εργαλεία περιλαμβάνουν Κόψιμο πολυγώνου, **Συγχώνευση πολυγώνων**, **Ανασχηματισμό** και **Διάσπαση multipart**, ενώ για τη συγχώνευση απαιτείται πρώτα επιλογή δύο πολυγώνων με CTRL + CLICK.

Το εργαλείο **Κόψιμο πολυγώνου** κόβει το επιλεγμένο πολύγωνο, το εργαλείο **Ανασχηματισμός** αλλάζει το σχήμα του επιλεγμένου πολυγώνου και το εργαλείο **Διάσπαση multipart** διαχωρίζει multipart geometry.

4.1.10.4. Προσθήκη νέων τεμαχίων

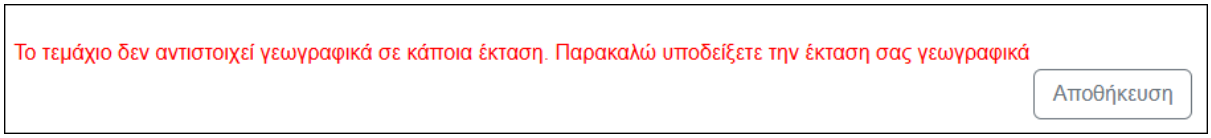
Με την επιλογή **Προσθήκη τεμαχίου**, που βρίσκεται κάτω από τα Τεμάχια Αίτησης, εμφανίζεται η οθόνη **Προσθήκη Νέου Τεμαχίου**, η οποία είναι αντίστοιχη με την οθόνη **Τροποποίηση Τεμαχίου** και αποτελείται από τις υπο-οθόνες **Πληροφορίες Τεμαχίου** και **Χάρτης**.



Εικόνα 32: Προσθήκη Τεμαχίου

Στην υπο-οθόνη **Πληροφορίες Τεμαχίου** πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία, τα οποία επισημαίνονται με αστερίσκο (*), καθώς και να δημιουργηθεί το σχετικό γεωγραφικό πολύγωνο στην υπο-οθόνη **Χάρτης**, εντός του κτηματολογικού τεμαχίου που περιλαμβάνει την καλλιεργούμενη έκταση. Αν κάποιο υποχρεωτικό πεδίο δεν συμπληρωθεί, κατά την αποθήκευση εμφανίζεται το αντίστοιχο απαγορευτικό μήνυμα δίπλα από κάθε μη συμπληρωμένο πεδίο.

Η αιτούμενη έκταση ενός αγροτεμαχίου υποδεικνύεται γεωγραφικά. Ως αιτούμενη έκταση είναι αυτή που προκύπτει βάσει του σχετικού γεωχωρικού σκαριφήματος μέσω της υπο-οθόνης **Χάρτης. Αν προσπαθήσετε να αποθηκεύσετε χωρίς σκαρίφημα θα λάβετε το πιο κάτω μήνυμα.**



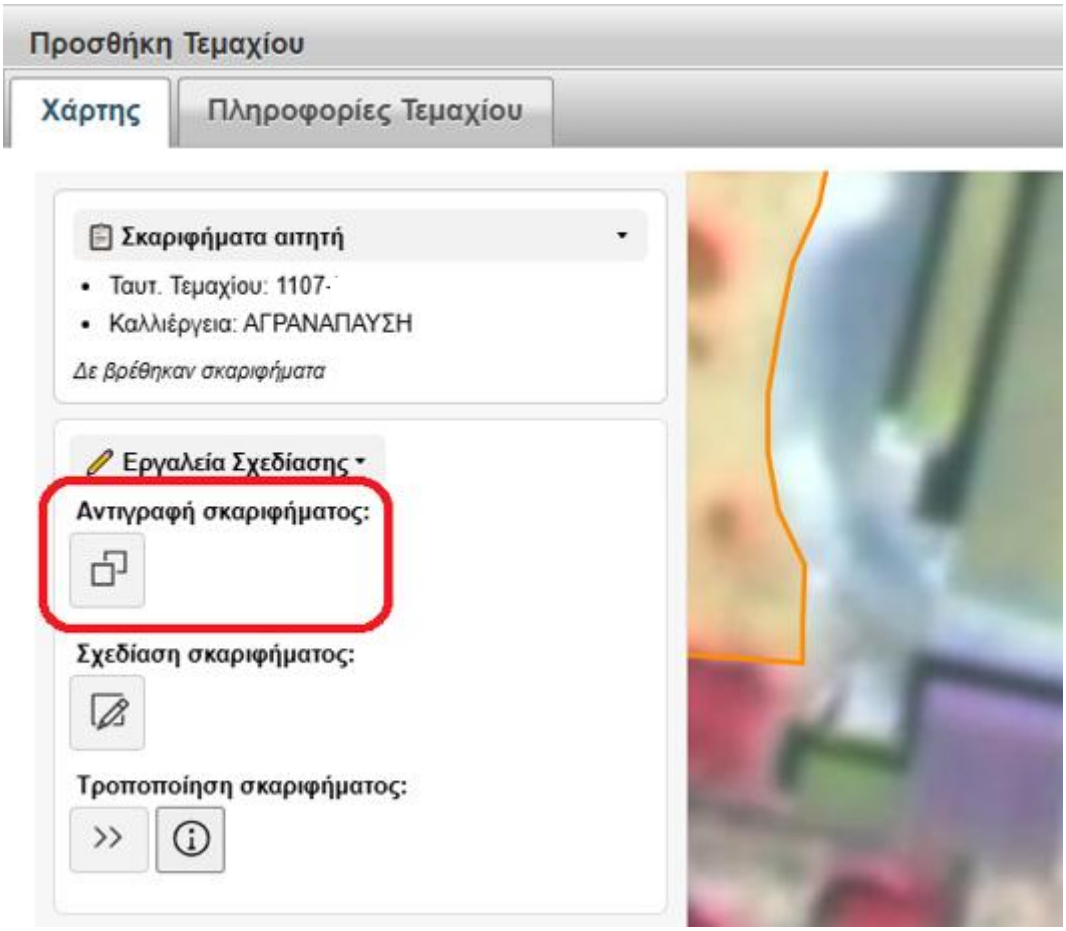
Εικόνα 33: Προειδοποίηση απουσίας σκαριφήματος

4.1.10.5.Σχεδίαση Νέου Τεμαχίου - Χάρτης

Η αιτούμενη έκταση του νέου τεμαχίου υποδεικνύεται μόνο γεωγραφικά, μέσω της υποοθόνης Χάρτης, και προκύπτει βάσει του σχετικού γεωχωρικού σκαριφήματος. Για τη δημιουργία του σκαριφήματος έχετε δύο επιλογές: είτε να αντιγράψετε το υφιστάμενο σκαρίφημα που υπάρχει στο Σύστημα Αναγνώρισης Αγροτεμαχίων του ΚΟΑΠ είτε να σχεδιάσετε νέο σκαρίφημα από την αρχή.

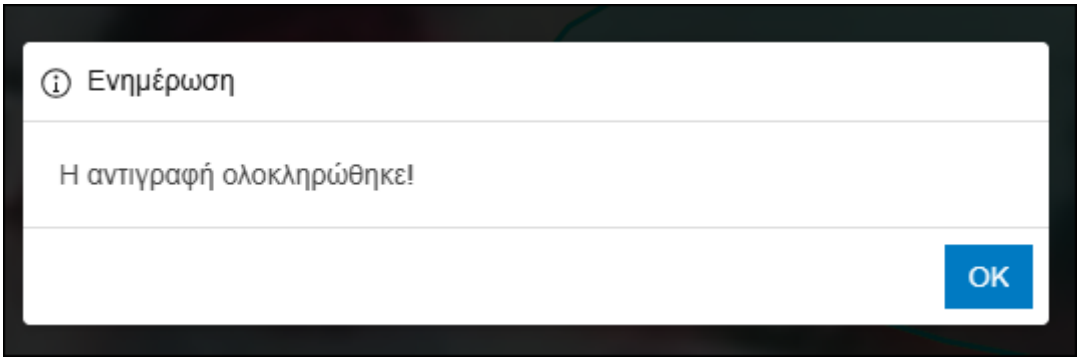
Αντιγραφή Σκαριφήματος που δημιουργήθηκε από τον ΚΟΑΠ

Για αντιγραφή του σκαριφήματος που δημιουργήθηκε από τον ΚΟΑΠ, στα **Εργαλεία Σχεδίασης** πατήστε το κουμπί **Αντιγραφή Σκαριφήματος**.



Εικόνα 34: Αντιγραφή Έτοιμου Σκαριφήματος Τεμαχίου

Θα εμφανιστεί το παρακάτω μήνυμα και πατήστε **ΟΚ** για να προχωρήσετε.

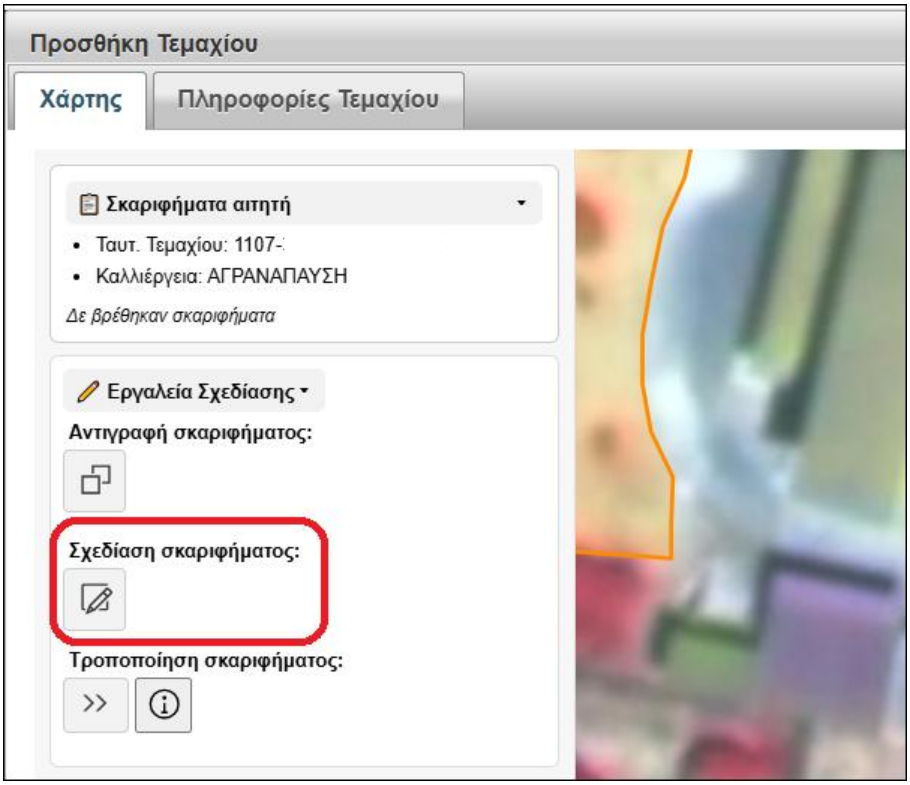


Εικόνα 35: Επιβεβαίωση συστήματος για ολοκλήρωση της αντιγραφής

Τέλος, επιστρέψτε στην καρτέλα **«Πληροφορίες Τεμαχίου»** και πατήστε **Αποθήκευση**. Το νέο τεμάχιό σας έχει πλέον καταχωρηθεί στην αίτησή σας.

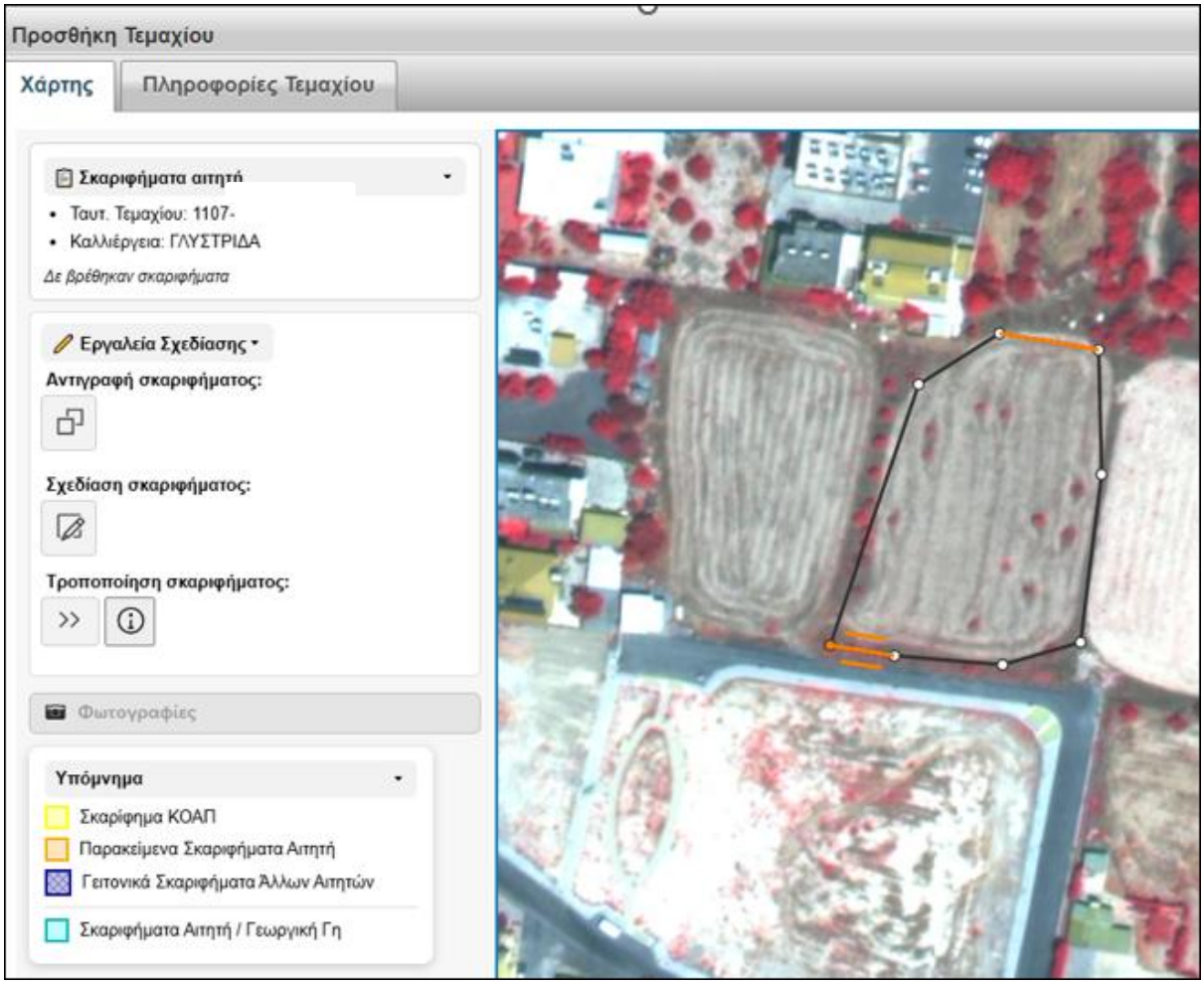
Δημιουργία Νέου Σκαριφήματος

Αφού καταχωρήσετε τα απαιτούμενα στοιχεία στην οθόνη **Προσθήκη Νέου Τεμαχίου**, επιλέγετε την καρτέλα **Χάρτης** και στη συνέχεια το κουμπί **Σχεδίαση σκαριφήματος**, ώστε να ενεργοποιηθούν τα διαθέσιμα εργαλεία σχεδίασης.



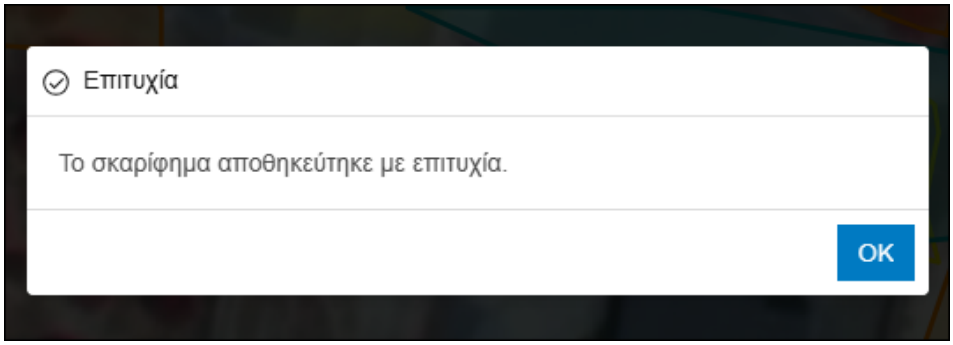
Εικόνα 36: Σχεδίαση Τεμαχίου

Αφού επιλέξετε “Σχεδίαση σκαριφήματος”, κάντε κλικ στον χάρτη στο αρχικό σημείο από το οποίο θέλετε να αρχίσει η οριοθέτηση του τεμαχίου. Στη συνέχεια, προχωρήστε κατά μήκος των ορίων του και κάντε διαδοχικά κλικ στα σημεία που καθορίζουν το περίγραμμα του σκαριφήματος. Για την ολοκλήρωση της σχεδίασης, κάντε διπλό κλικ στο τελικό σημείο.



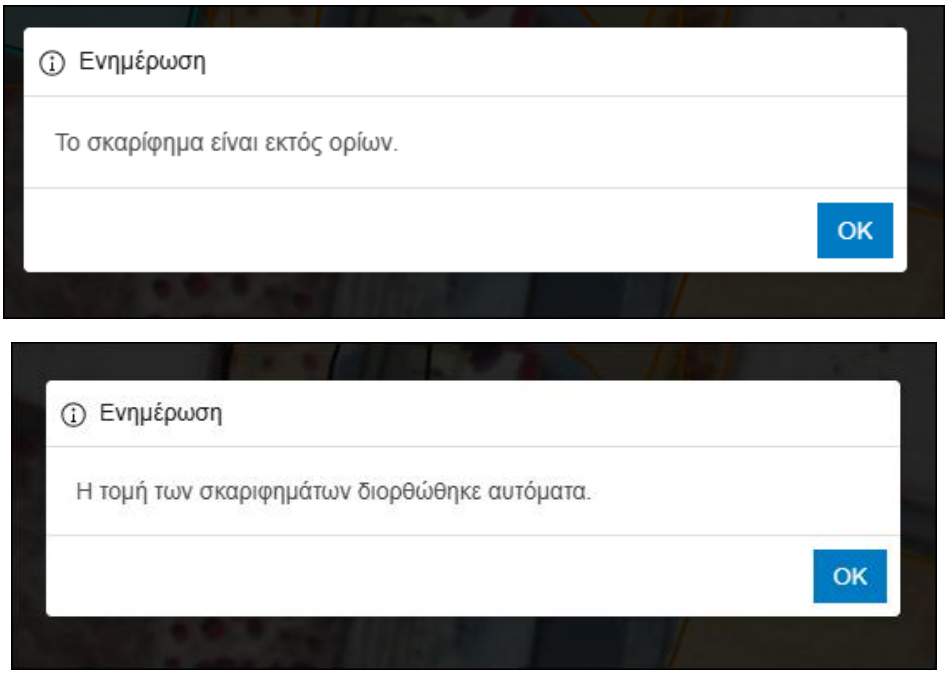
Εικόνα 37: Σχεδίαση Σκαριφήματος

Θα λάβετε το πιο κάτω μήνυμα επιτυχούς σχεδιασμού.



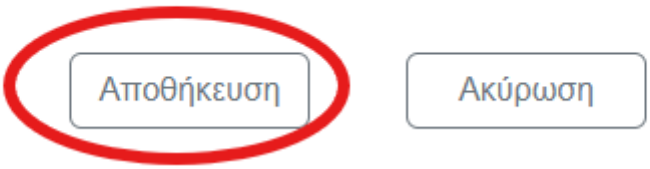
Εικόνα 38: Επιβεβαίωση συστήματος για ολοκλήρωση της αποθήκευσης σκαριφήματος

Αν το σκαρίφημα που σχεδιάσατε εκτείνεται εκτός ορίων ή τέμνει παρακείμενο δικό σας τεμάχιο, εμφανίζονται σχετικά προειδοποιητικά μηνύματα. Παρόλα αυτά, η αποθήκευση μπορεί να προχωρήσει κανονικά.



Εικόνα 39: Προειδοποιήσεις Σχεδίασης

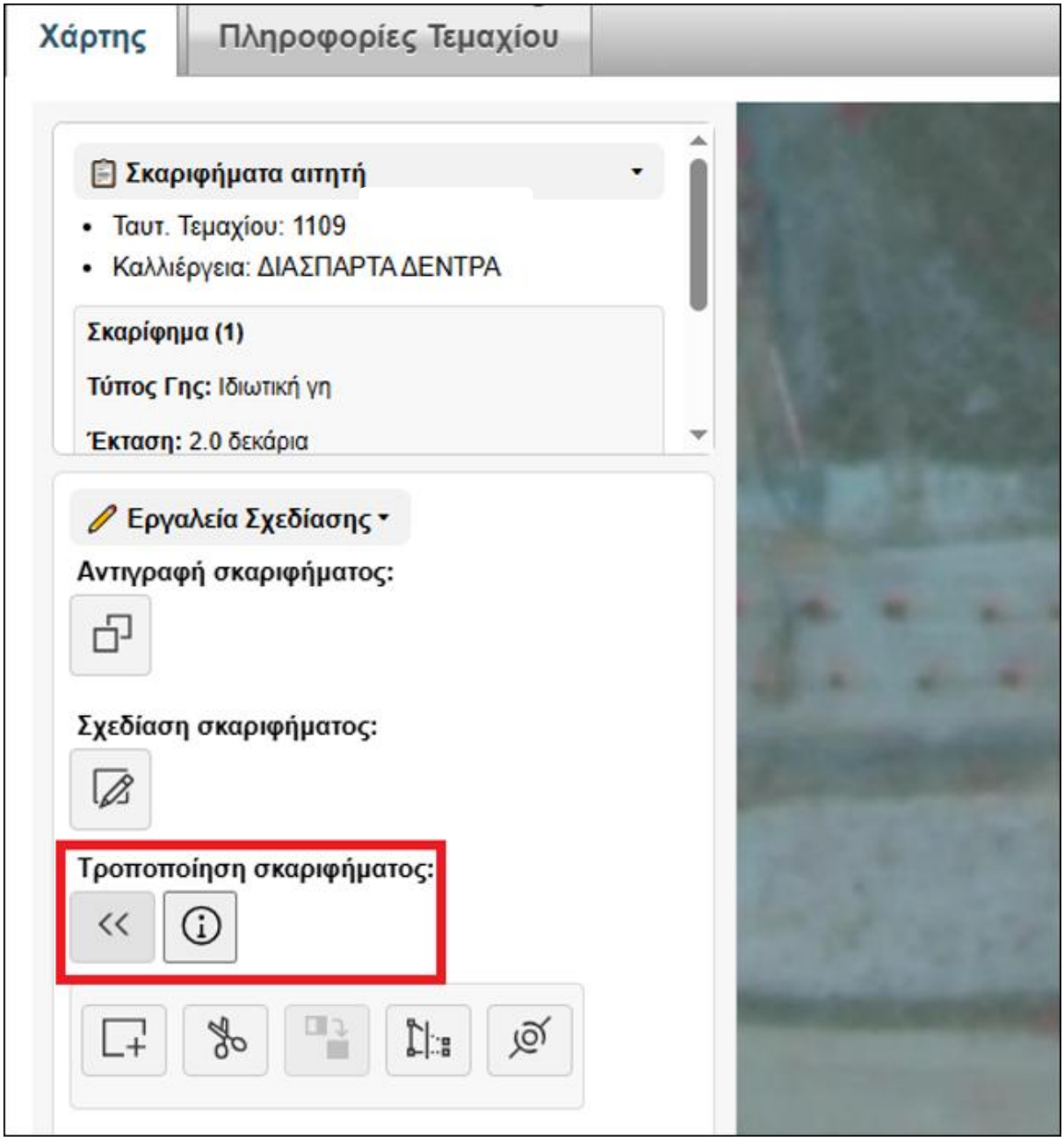
Τέλος, επιστρέψτε στην καρτέλα **«Πληροφορίες Τεμαχίου»** και πατήστε **Αποθήκευση**. Το νέο τεμάχιό σας έχει πλέον καταχωρηθεί στην αίτησή σας.



Εικόνα 40: Επιλογή Αποθήκευσης Τεμαχίου

Αλλαγή Σκαριφήματος

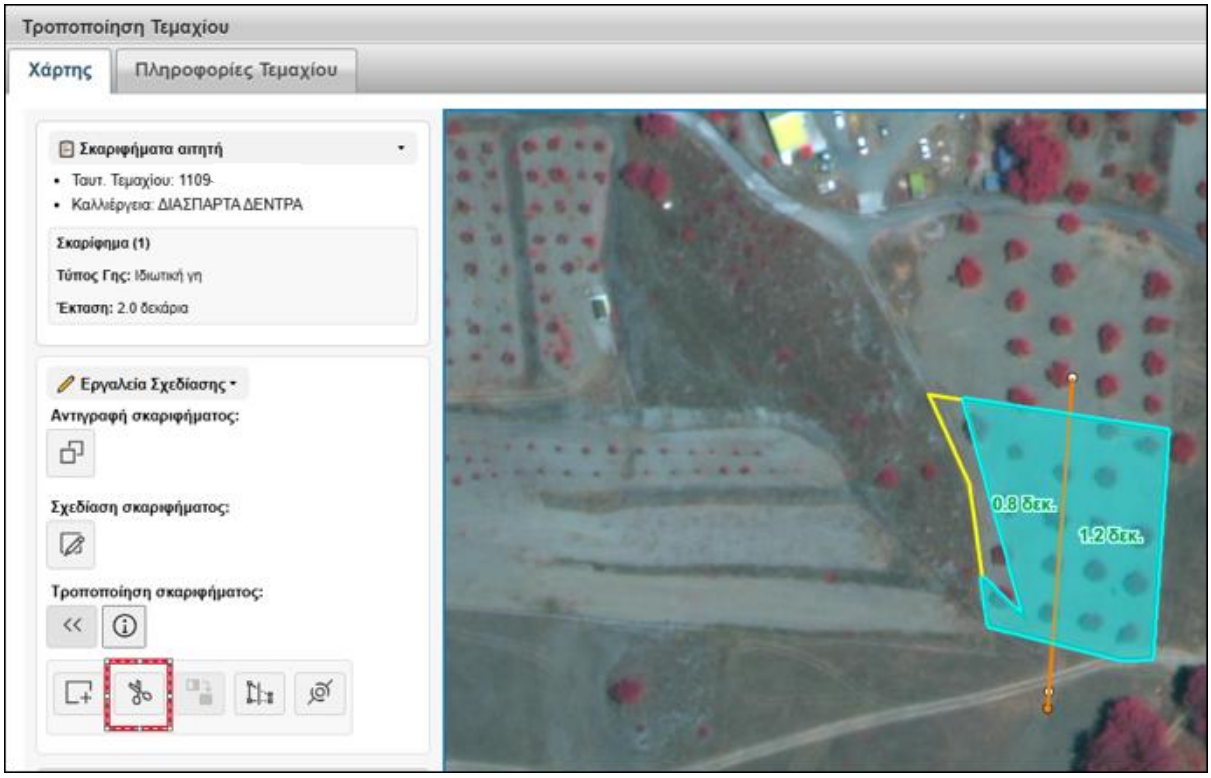
Από την καρτέλα **Χάρτης**, επιλέγετε **Τροποποίηση σκαριφήματος** Με την επιλογή αυτή ενεργοποιούνται τα εργαλεία σχεδίασης.



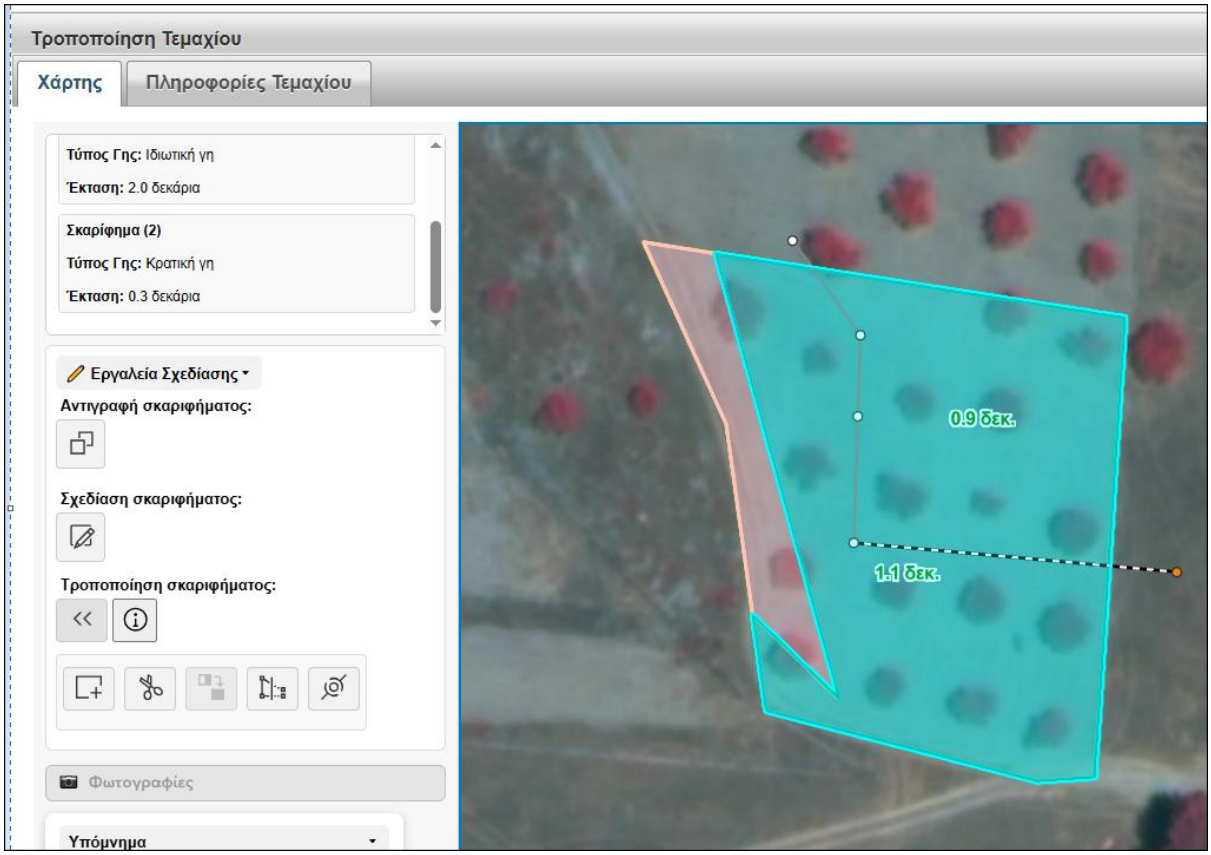
Εικόνα 41: Εργαλεία Σχεδίασης

Κόψιμο Σκαριφήματος

Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κόψετε το σκαρίφημα, επιλέξτε το εργαλείο Κόψιμο που ενεργοποιείται αυτόματα πατώντας πάνω στο σκαρίφημα στον Χάρτη. Στη συνέχεια, στον χάρτη, κάντε κλικ στο σημείο από το οποίο θέλετε να αρχίσει η τομή. Έπειτα, μετακινήστε το ποντίκι και κάντε κλικ στο επόμενο σημείο ή στα επόμενα σημεία από τα οποία θέλετε να περάσει η γραμμή κοψίματος. Για να ολοκληρωθεί η διαδικασία, κάντε διπλό κλικ στο τελικό σημείο της τομής. Το κόψιμο μπορεί να γίνει είτε με μία απλή γραμμή από ένα σημείο σε άλλο είτε με γραμμή που περνά από πολλά διαδοχικά σημεία μέσα στο σκαρίφημα.

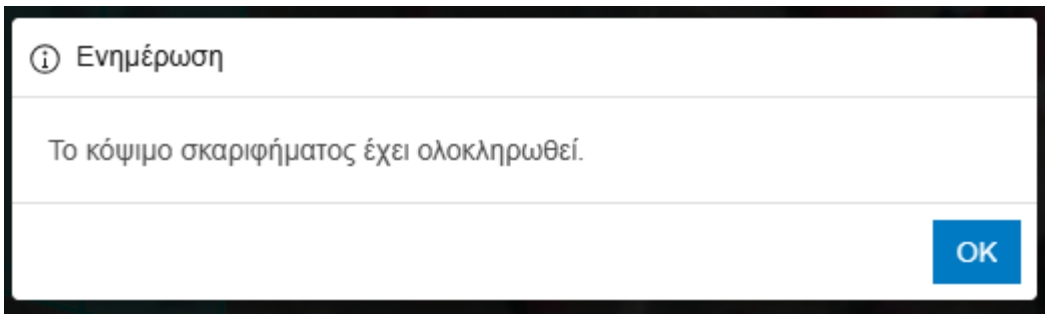


Εικόνα 42: Κόψιμο σκαριφήματος με μία γραμμή τομής



Εικόνα 43: Κόψιμο σκαριφήματος με πολλαπλά σημεία τομής

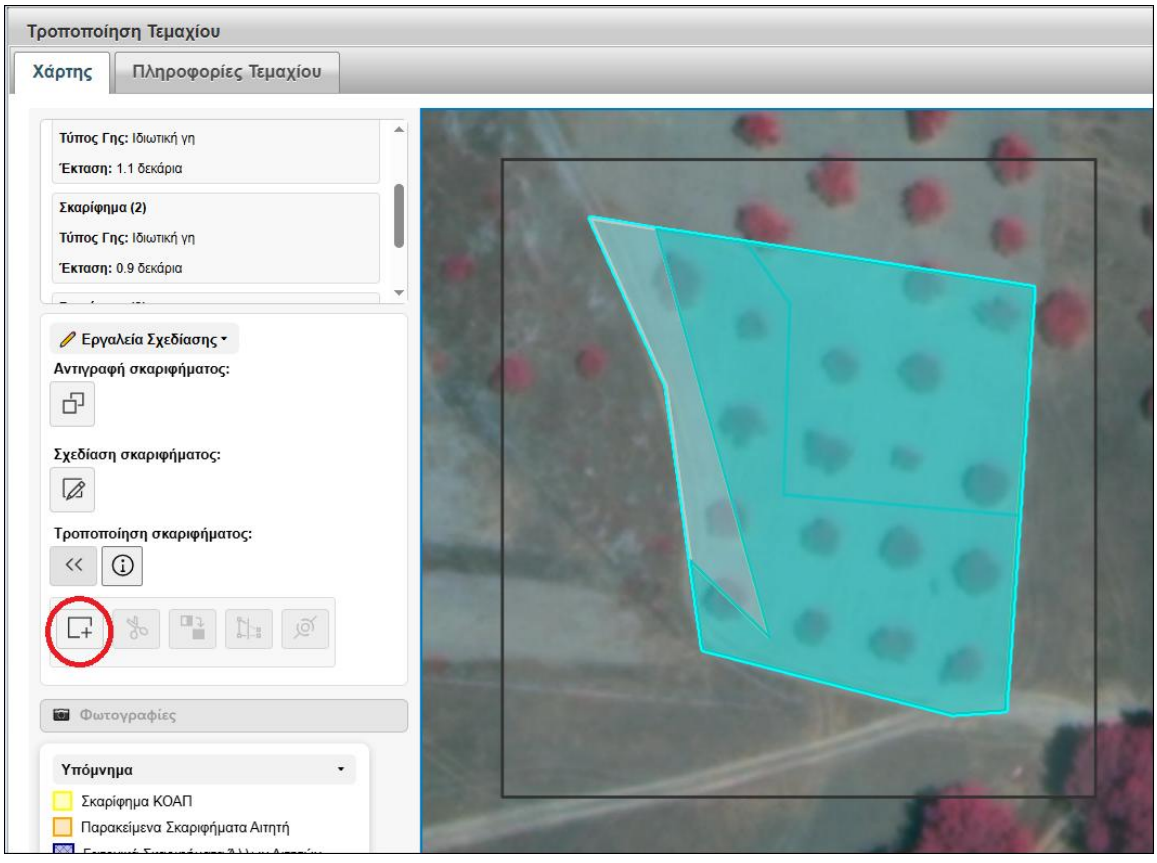
Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα ότι το κόψιμο σκαριφήματος έχει ολοκληρωθεί. Πατήστε OK για να κλείσει το μήνυμα.



Εικόνα 44: Επιβεβαίωση ολοκλήρωσης κοψίματος

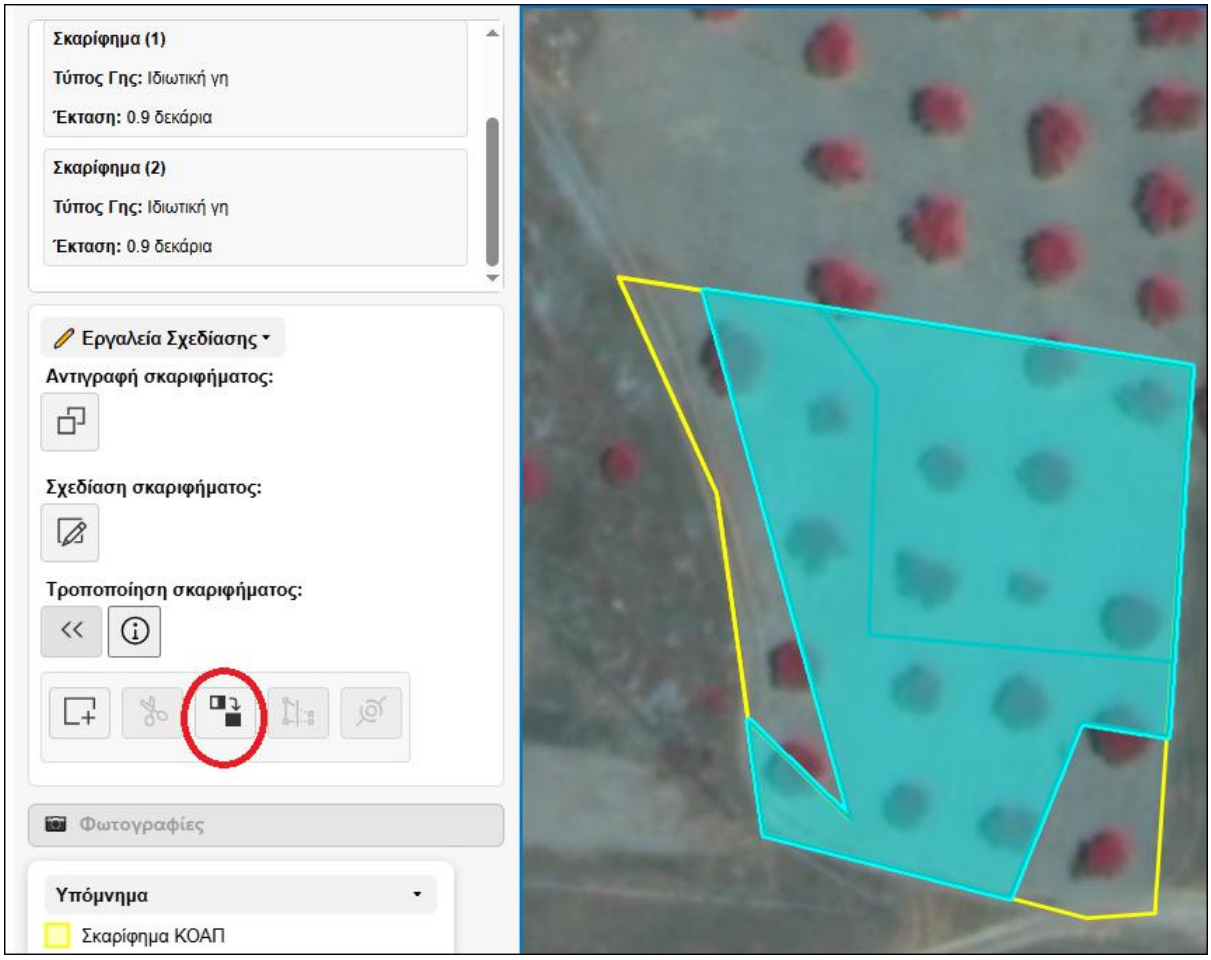
Συγχώνευση σκαριφημάτων

Σε περίπτωση που επιθυμείτε να συγχωνεύσετε δύο ή περισσότερα σκαριφήματα, επιλέξτε αρχικά το εργαλείο Επιλογή με πλαίσιο. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στον χάρτη έξω από τα σκαριφήματα και, κρατώντας πατημένο το ποντίκι, σύρετέ το ώστε να σχηματιστεί πλαίσιο επιλογής που να καλύπτει τα σκαριφήματα που θέλετε να συγχωνεύσετε.



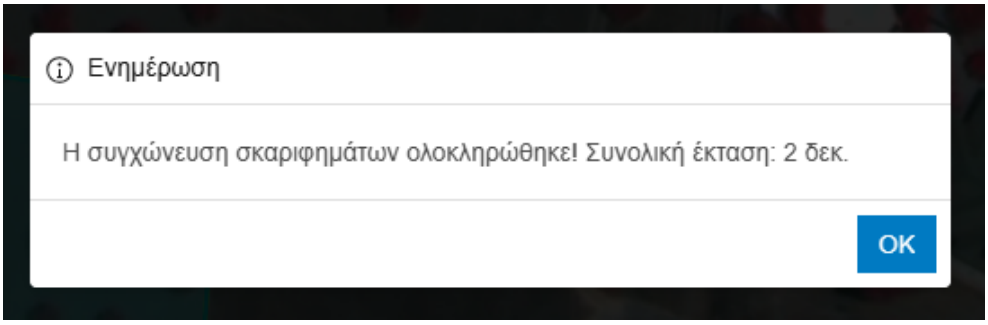
Εικόνα 45: Επιλογή σκαριφημάτων με πλαίσιο για συγχώνευση

Αφού επιλεγούν τα σκαριφήματα, ενεργοποιείται το εργαλείο Συγχώνευση Σκαριφημάτων. Επιλέξτε το εργαλείο αυτό για να ολοκληρωθεί η συγχώνευση.



Εικόνα 46: Ενεργοποίηση εργαλείου Συγχώνευση Σκαριφημάτων

Μετά τη συγχώνευση εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα επιβεβαίωσης. Πατήστε OK για να συνεχίσετε.

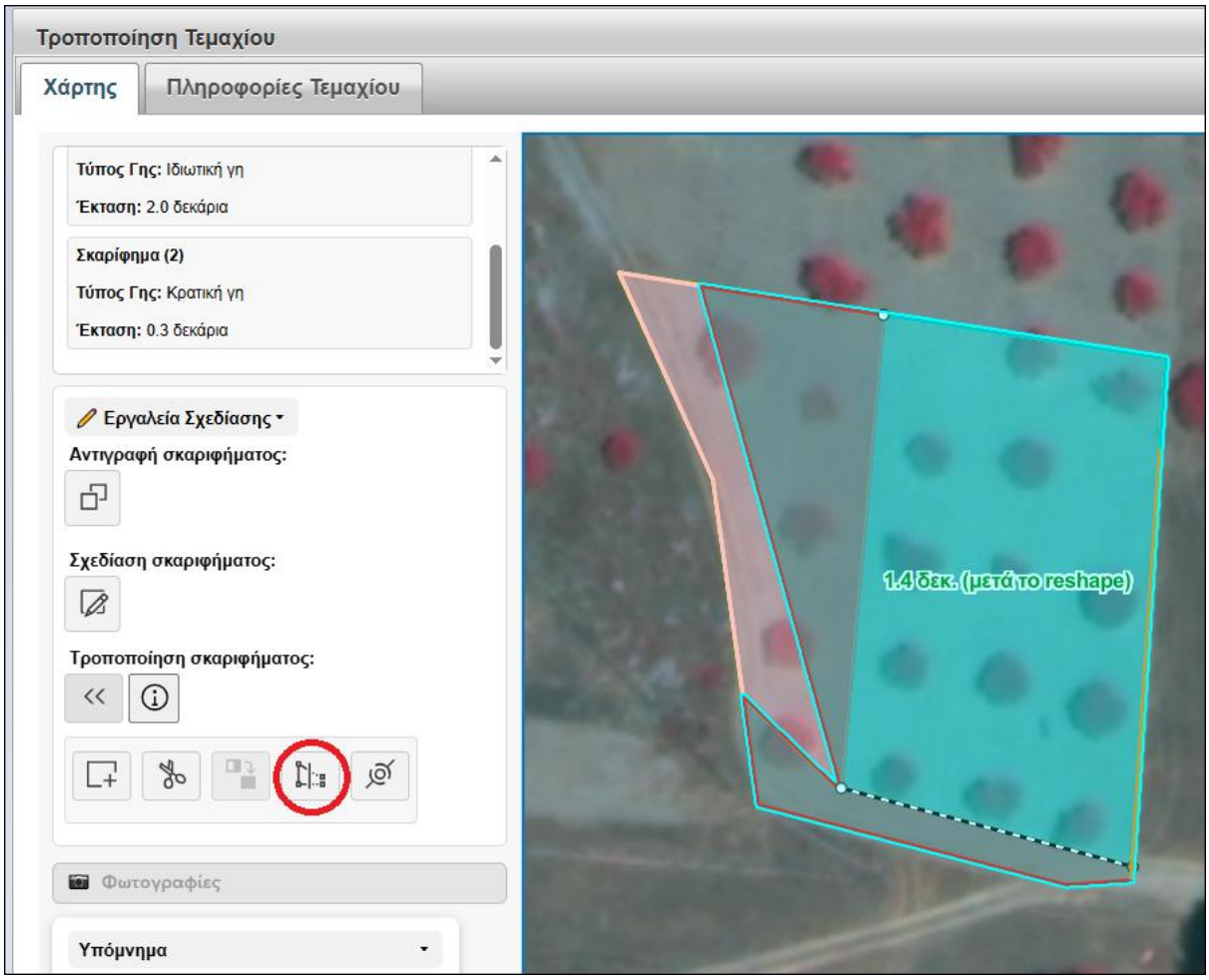


Εικόνα 47: Μήνυμα ολοκλήρωσης συγχώνευσης σκαριφημάτων

Ανασχηματισμός Σκαριφήματος

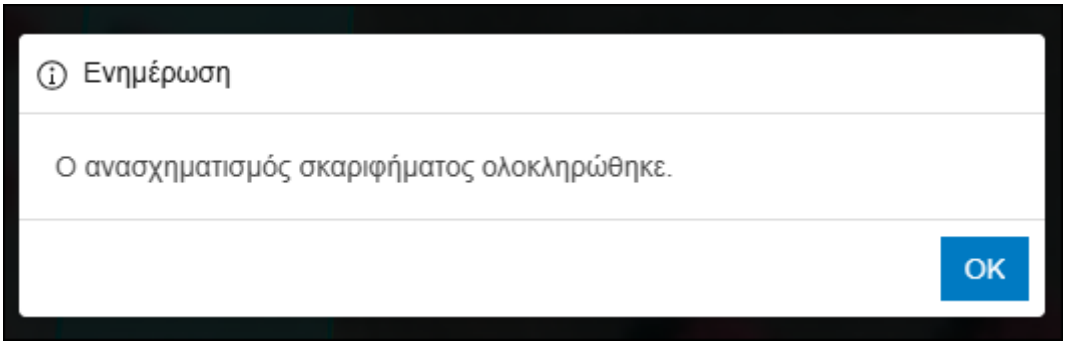
Το εργαλείο Ανασχηματισμός σας δίνει τη δυνατότητα να αλλάξετε το σχήμα του σκαριφήματος, ώστε να ανταποκρίνεται καλύτερα στην πραγματική εικόνα του χωραφιού. Για να προχωρήσετε σε ανασχηματισμό, επιλέξτε πρώτα το σκαρίφημα στον χάρτη και στη συνέχεια το εργαλείο Ανασχηματισμός. Έπειτα, στον χάρτη, κάντε κλικ στο σημείο από το οποίο θέλετε να αρχίσει η γραμμή ανασχηματισμού. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στο επόμενο σημείο ή στα επόμενα σημεία από τα οποία θέλετε να περάσει η γραμμή.

Για να ολοκληρωθεί η διαδικασία, κάντε διπλό κλικ στο τελικό σημείο. Ο ανασχηματισμός μπορεί να γίνει είτε με μία απλή γραμμή από ένα σημείο σε άλλο είτε με γραμμή που περνά από πολλά διαδοχικά σημεία.



Εικόνα 48: Εφαρμογή εργαλείου Ανασχηματισμός σε επιλεγμένο σκαρίφημα

Μετά τον ανασχηματισμό εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα επιβεβαίωσης. Πατήστε OK για να συνεχίσετε.



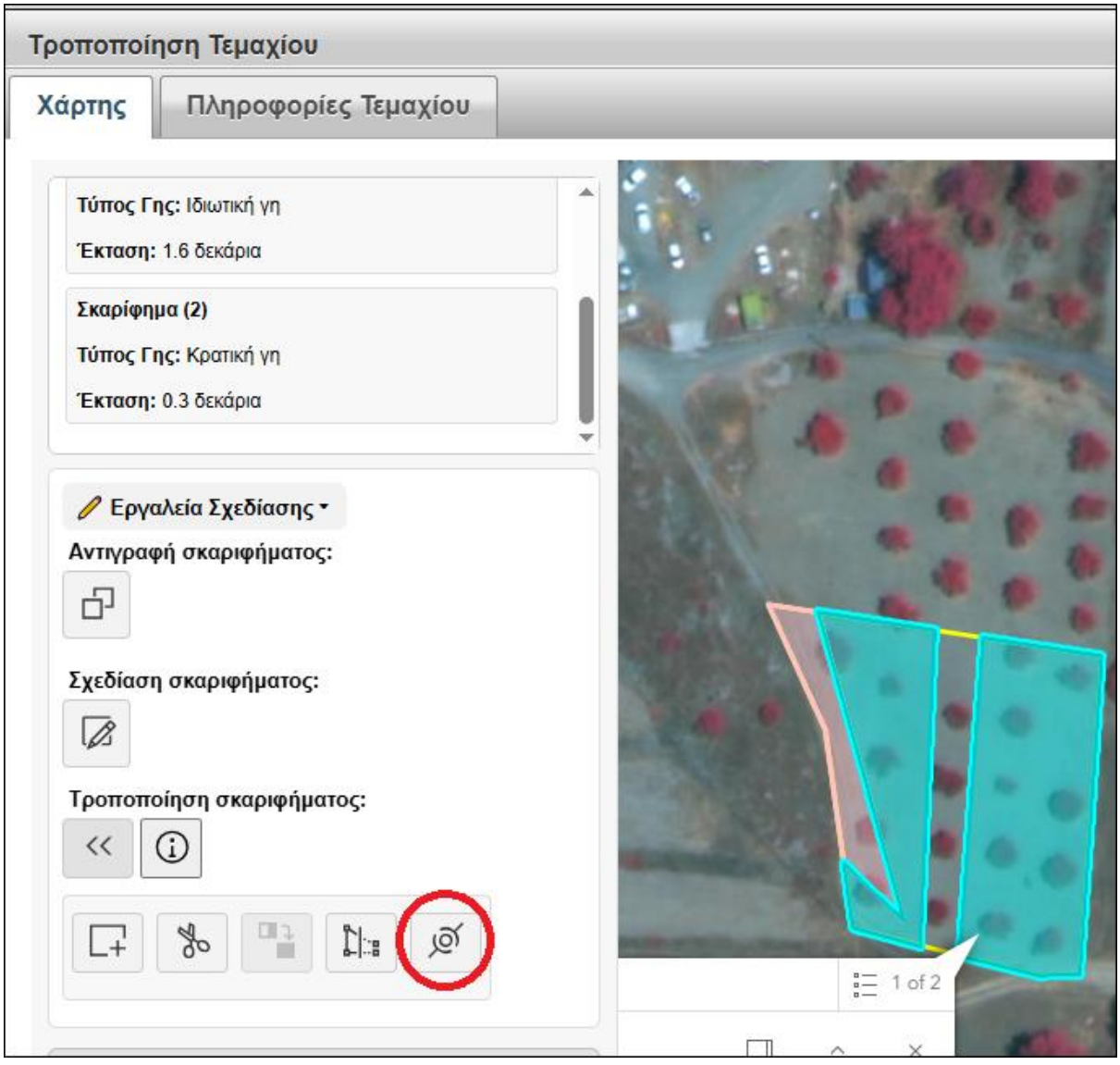
Εικόνα 49: Μήνυμα ολοκλήρωσης ανασχηματισμού σκαριφήματος

Διάσπαση Multipart

Το Multipart (πολυ-πολύγωνο) είναι ένα σκαρίφημα που μπορεί να περιλαμβάνει δύο ή περισσότερα πολύγωνα, τα οποία δεν εφάπτονται μεταξύ τους, αλλά ανήκουν στην ίδια

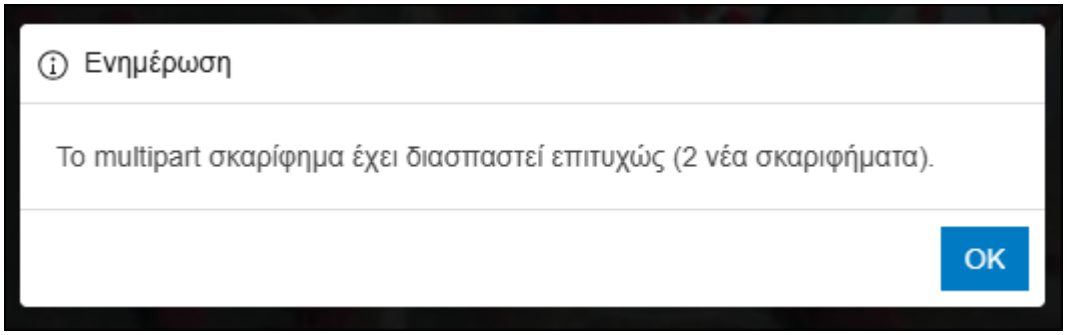
γεωγραφική οντότητα. Η διάσπαση multipart εφαρμόζεται όταν ένα αιτούμενο αγροτεμάχιο εμφανίζεται ως δύο διακριτά πολύγωνα χωρίς κοινό σημείο επαφής, λόγω ύπαρξης μη επιλέξιμου στοιχείου ανάμεσά τους. Η λειτουργία αυτή μπορεί να χρησιμοποιηθεί είτε για την αφαίρεση του ενός τμήματος, όταν αυτό δεν καλλιεργείται, είτε για τη μεταφορά του σε άλλη εγγραφή με διαφορετική καλλιέργεια.

Σε περίπτωση που το επιλεγμένο σκαρίφημα είναι multipart, επιλέξτε το εργαλείο Διάσπαση multipart. Με την επιλογή του εργαλείου η διάσπαση εκτελείται αυτόματα.



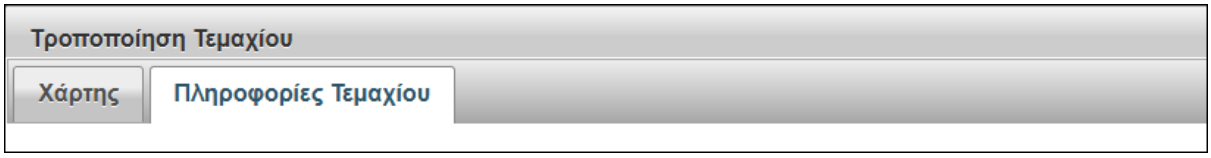
Εικόνα 50: Επιλογή εργαλείου διάσπασης multipart σκαριφήματος

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα επιβεβαίωσης. Πατήστε ΟΚ για να συνεχίσετε.

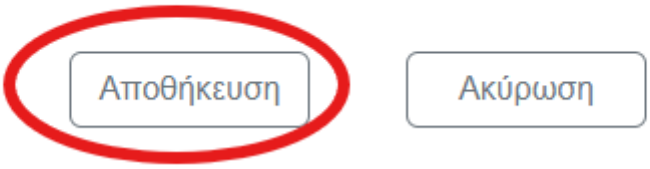


Εικόνα 51: Μήνυμα ολοκλήρωσης διάσπασης multipart σκαριφήματος

Τέλος, επιστρέψτε στην καρτέλα **«Πληροφορίες Τεμαχίου»** και πατήστε **Αποθήκευση**.



Εικόνα 52: Επιλογή Πληροφορίες Τεμαχίου



Εικόνα 53: Επιλογή Αποθήκευσης Τεμαχίου

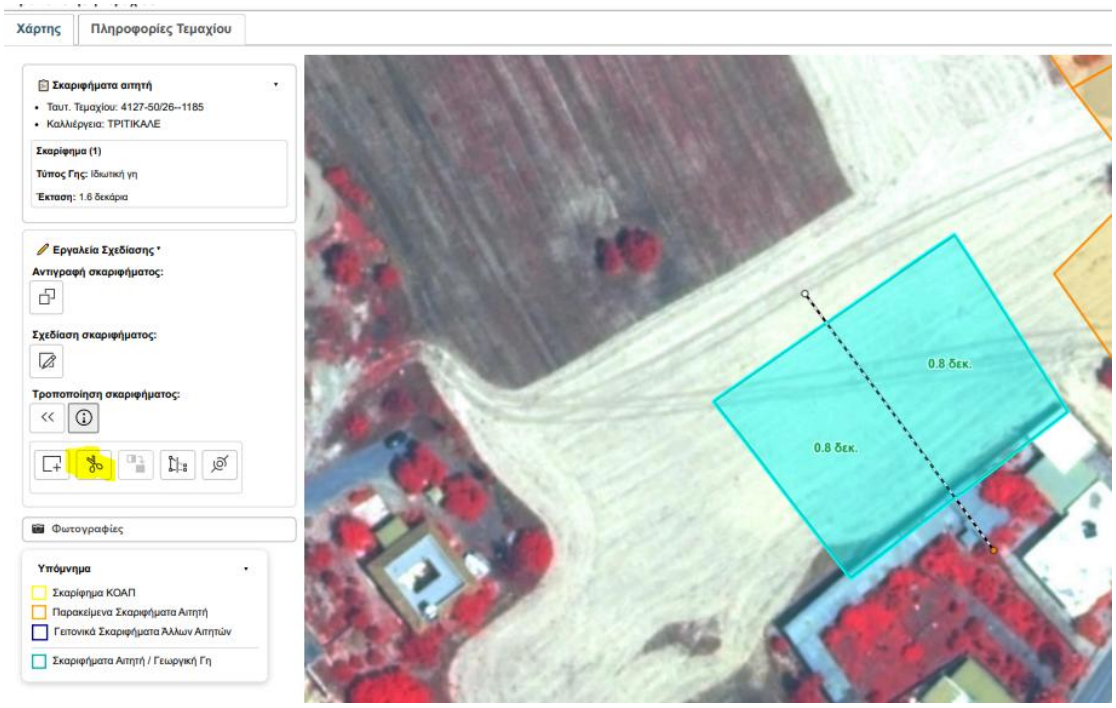
Τα προειδοποιητικά μηνύματα εμφανίζονται με κόκκινο χρώμα. Μπορείτε να προχωρήσετε σε αποθήκευση πατώντας για δεύτερη φορά το κουμπί ***Αποθήκευση***.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Οι αλλαγές στα στοιχεία ενός τεμαχίου ΔΕΝ καταγράφονται αν ο αιτητής επιλέξει **Ακύρωση.**

ΠΡΟΣΟΧΗ! Οι αλλαγές στα στοιχεία ενός τεμαχίου καταγράφονται μόνο αν ο αιτητής επιλέξει **Αποθήκευση.**

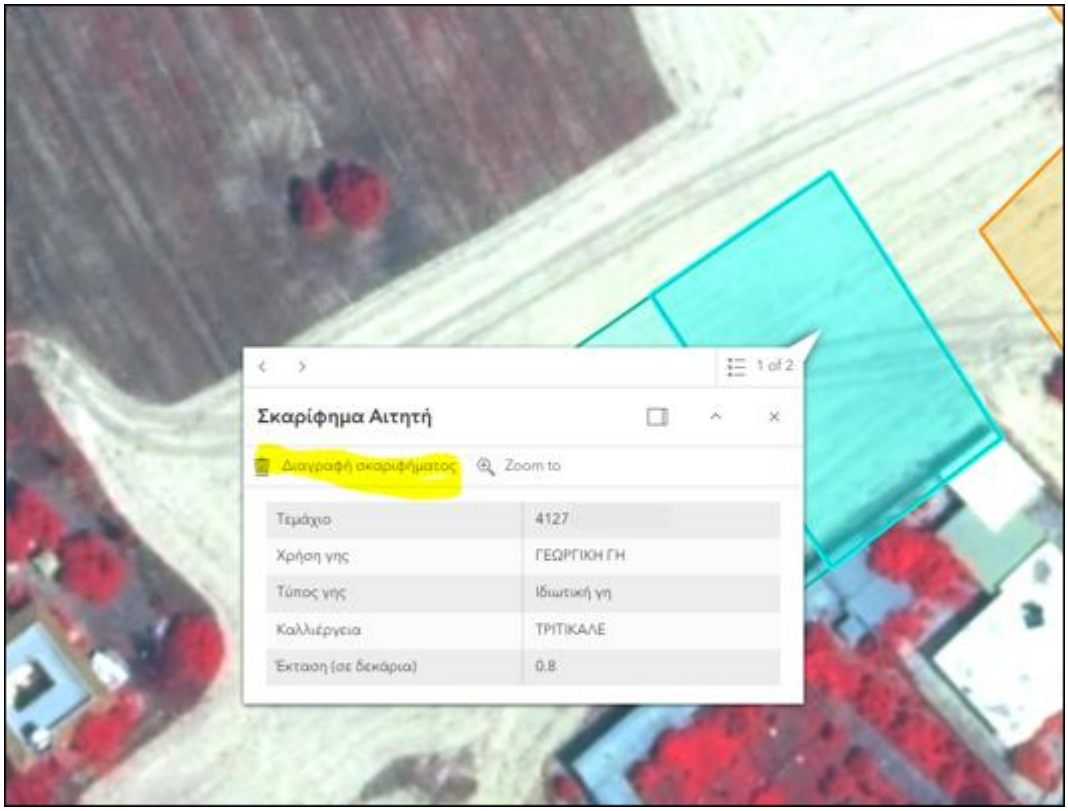
Καταχώριση δεύτερης ή περισσότερων εγγραφών στο ίδιο τεμάχιο

Σε περίπτωση που επιθυμείτε να καταχωρίσετε δύο ή περισσότερες εγγραφές στο ίδιο τεμάχιο, με διαφορετικές καλλιέργειες, θα πρέπει πρώτα να μεταβείτε στην καρτέλα **Χάρτης** του υφιστάμενου τεμαχίου και να επιλέξετε **Τροποποίηση σκαριφήματος**. Αφού επιλέξετε το σκαρίφημα στον χάρτη, ενεργοποιείται το εργαλείο **Κόψιμο**, με το οποίο μπορείτε να χωρίσετε το πολύγωνο σε δύο ή περισσότερα τμήματα, ανάλογα με τις καλλιέργειες που θέλετε να δηλώσετε στο ίδιο τεμάχιο.



Εικόνα 54: Κόψιμο σκαριφήματος για διαχωρισμό καλλιεργειών στο ίδιο τεμάχιο

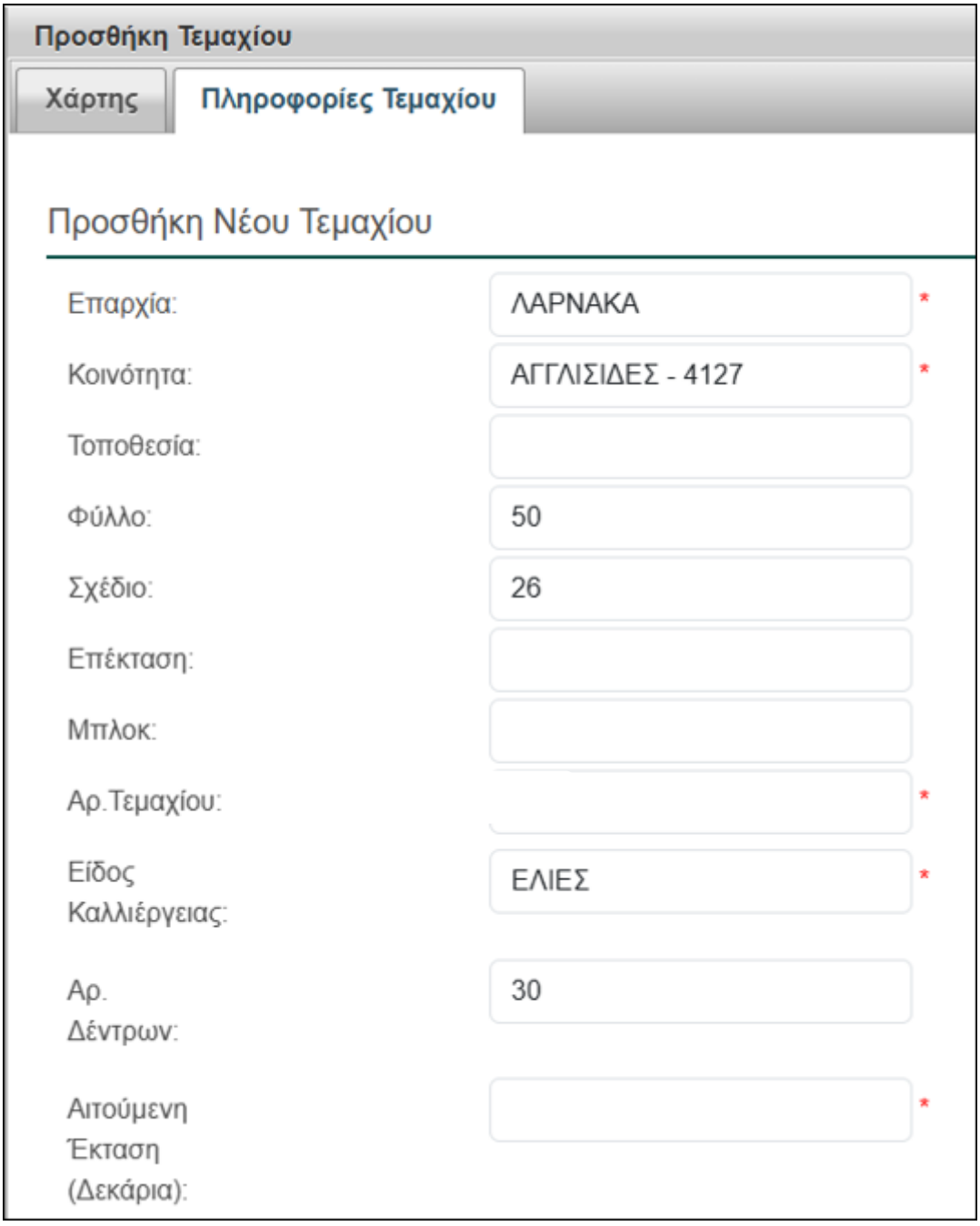
Στη συνέχεια, επιλέξτε το τμήμα του σκαριφήματος που δεν αντιστοιχεί στην καλλιέργεια που είναι ήδη καταχωρημένη στο πεδίο Είδος Καλλιέργειας της καρτέλας Πληροφορίες Τεμαχίου και διαγράψτε το.



Εικόνα 55: Διαγραφή τμήματος σκαριφήματος που δεν αντιστοιχεί στην αρχική καλλιέργεια.

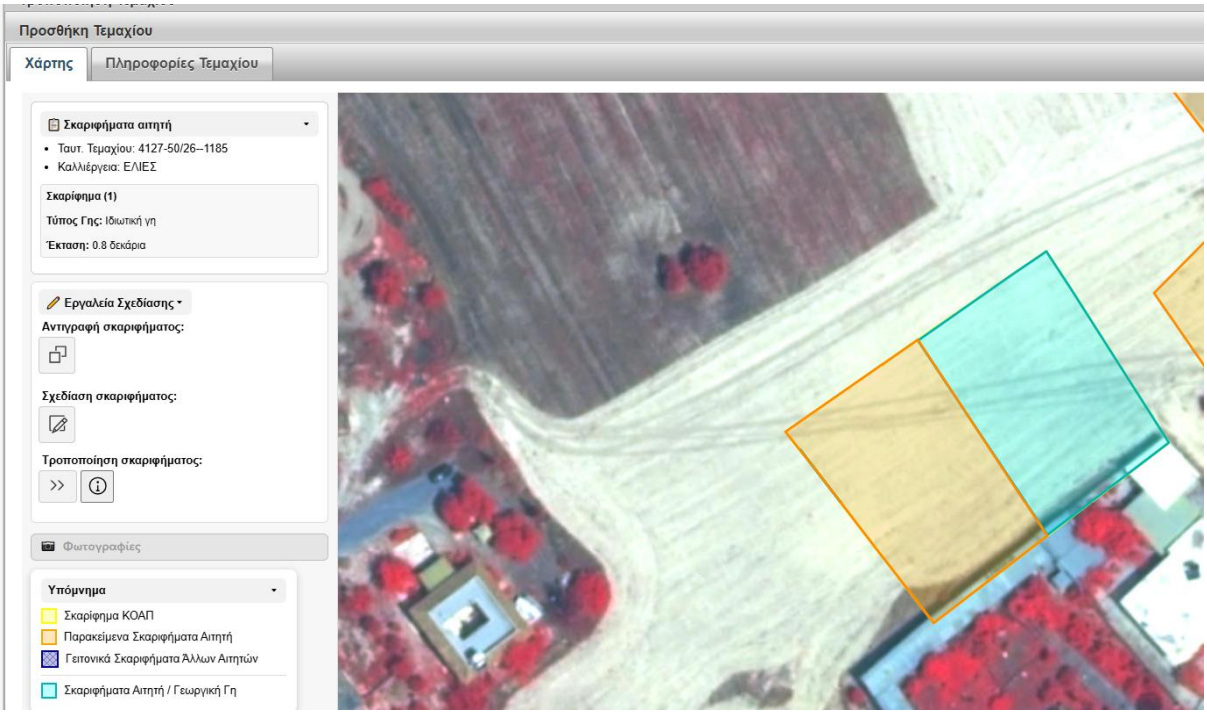
Έπειτα επιστρέψτε στην καρτέλα **Πληροφορίες Τεμαχίου** και πατήστε **Αποθήκευση**, ώστε να παραμείνει στο αρχικό τεμάχιο μόνο το τμήμα που αντιστοιχεί στην ήδη καταχωρημένη καλλιέργεια.

Για να καταχωριστεί η δεύτερη εγγραφή, επιλέξτε **Προσθήκη τεμαχίου**, που βρίσκεται κάτω από τα **Τεμάχια Αίτησης**, και καταχωρίστε τα στοιχεία του ίδιου τεμαχίου. Στο πεδίο **Είδος Καλλιέργειας** επιλέξτε τη δεύτερη καλλιέργεια που αντιστοιχεί στο νέο τμήμα του τεμαχίου.



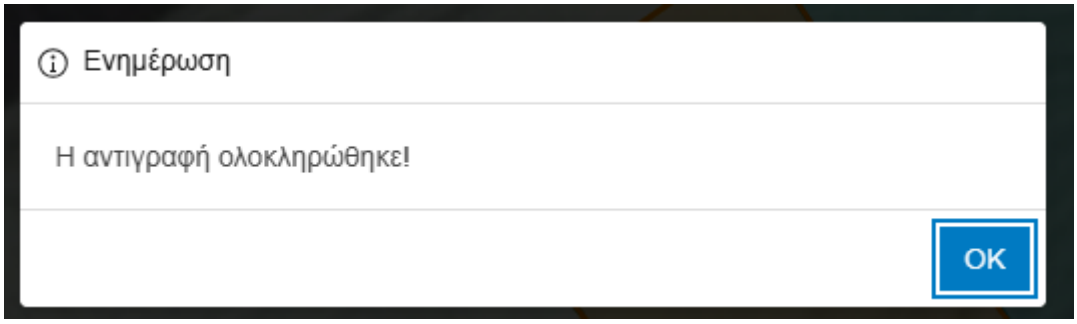
Εικόνα 56: Προσθήκη δεύτερης εγγραφής για το ίδιο τεμάχιο

Στη συνέχεια μεταβείτε στην καρτέλα **Χάρτης** και πατήστε το κουμπί **Αντιγραφή Σκαριφήματος**.



Εικόνα 57: Αντιγραφή σκαριφήματος για τη νέα εγγραφή

Θα εμφανιστεί σχετικό μήνυμα επιβεβαίωσης από το σύστημα· πατήστε **ΟΚ** για να προχωρήσετε.



Εικόνα 58: Επιβεβαίωση συστήματος για ολοκλήρωση της αντιγραφής σκαριφήματος.

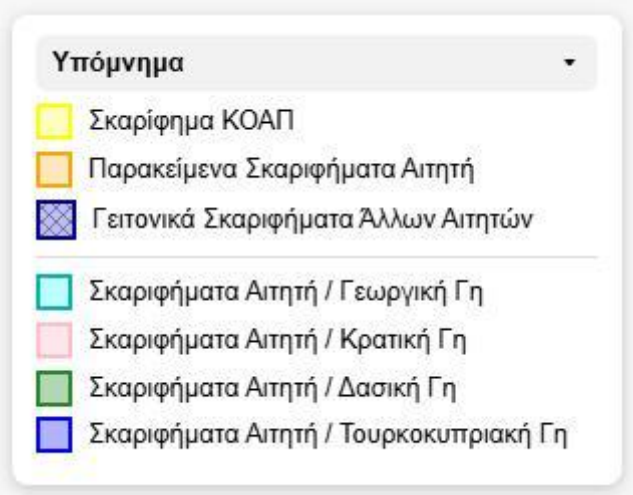
Τέλος, επιστρέψτε στην καρτέλα **Πληροφορίες Τεμαχίου** και πατήστε **Αποθήκευση**. Με τον τρόπο αυτό, η νέα εγγραφή θα προστεθεί στον πίνακα των τεμαχίων σας.

Τύποι Γης

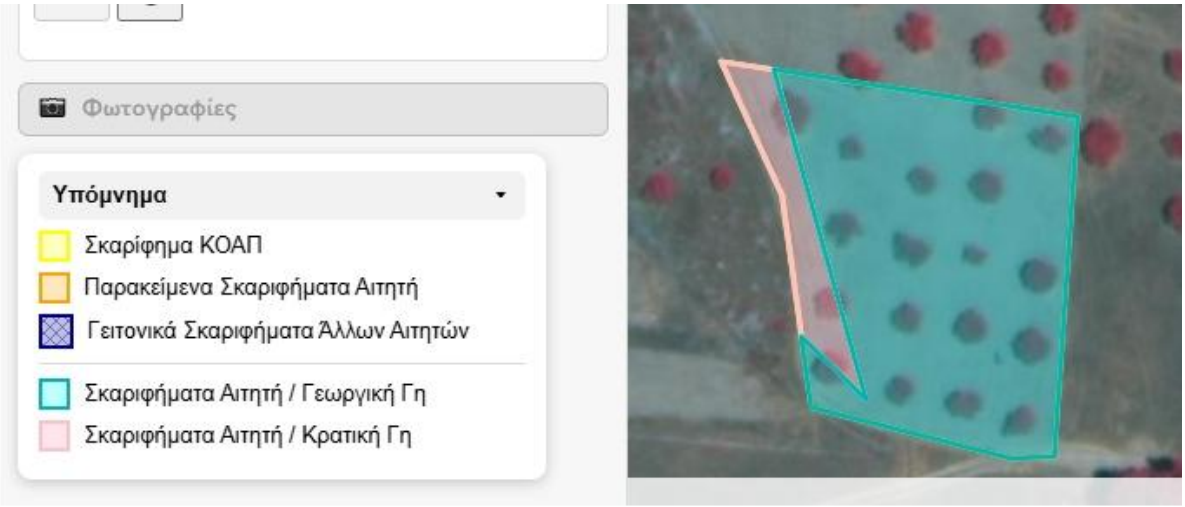
Στον χάρτη, τα σκαριφήματα του αιτητή μπορεί να αντιστοιχούν σε διαφορετικούς τύπους γης. Οι τύποι γης εμφανίζονται στο υπόμνημα και προβάλλονται με διαφορετικό χρώμα, ώστε να είναι δυνατή η αναγνώρισή τους στη χαρτογραφική απεικόνιση. Στο παράδειγμα που ακολουθεί παρουσιάζεται η περίπτωση Κρατικής Γης, ενώ οι ίδιες ενέργειες εφαρμόζονται και για τους υπόλοιπους τύπους γης.

Υπόμνημα και χρωματικές ενδείξεις

Μέσω του υπομνήματος μπορείτε να αναγνωρίζετε τον τύπο γης κάθε σκαριφήματος. Στις εικόνες φαίνεται ότι η Γεωργική Γη και η Κρατική Γη προβάλλονται με διαφορετικό χρώμα στον χάρτη και στο υπόμνημα.



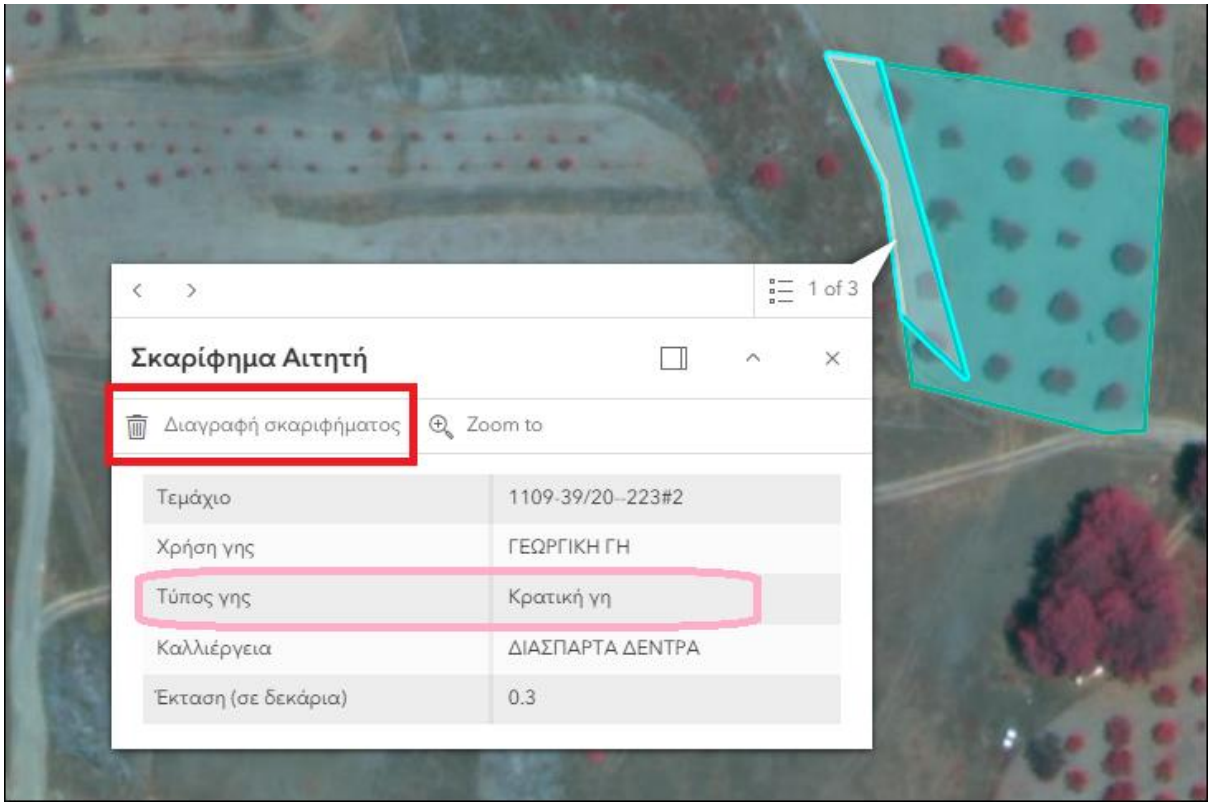
Εικόνα 59: Υπόμνημα χάρτη – Τύποι Γης



Εικόνα 60: Σκαρίφημα αιτητή με τύπο γης "Κρατική γη"

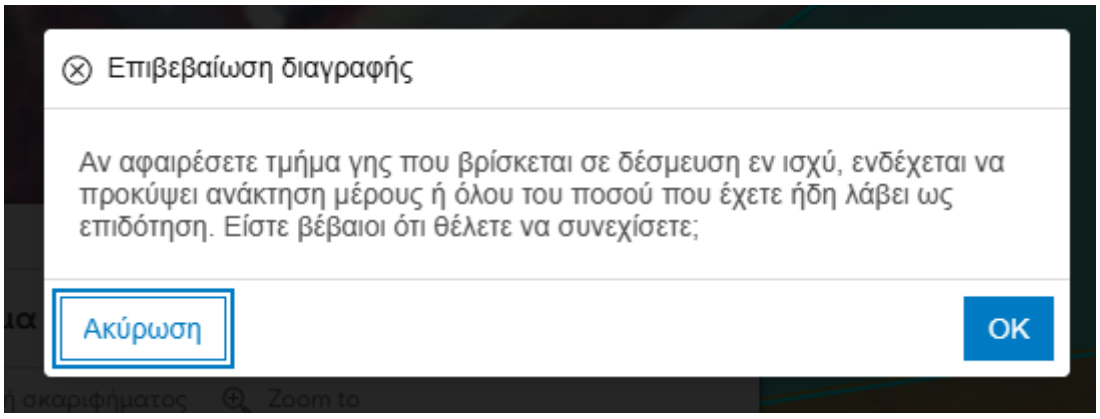
Αφαίρεση τμήματος Κρατικής Γης

Σε περίπτωση που μέρος ενός μεγαλύτερου σκαριφήματος αντιστοιχεί σε Κρατική Γη, επιλέξτε το αντίστοιχο τμήμα στον χάρτη. Στο παράθυρο "Σκαρίφημα Αιτητή" εμφανίζονται τα στοιχεία του επιλεγμένου σκαριφήματος, όπου μπορείτε να επιβεβαιώσετε ότι ο τύπος γης είναι "Κρατική γη".



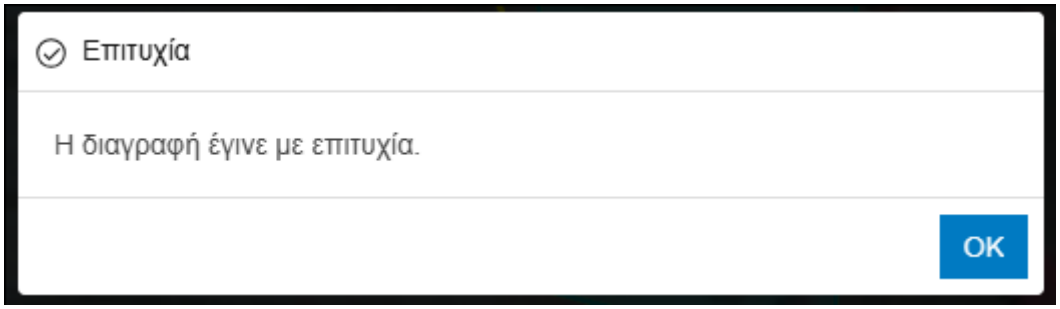
Εικόνα 61: Επιλογή διαγραφής σκαριφήματος Κρατικής Γης

Στη συνέχεια, επιλέξτε “Διαγραφή σκαριφήματος”. Εμφανίζεται μήνυμα επιβεβαίωσης διαγραφής και, αφού επιλέξετε OK, η διαγραφή ολοκληρώνεται με επιτυχία και εμφανίζεται σχετικό μήνυμα.



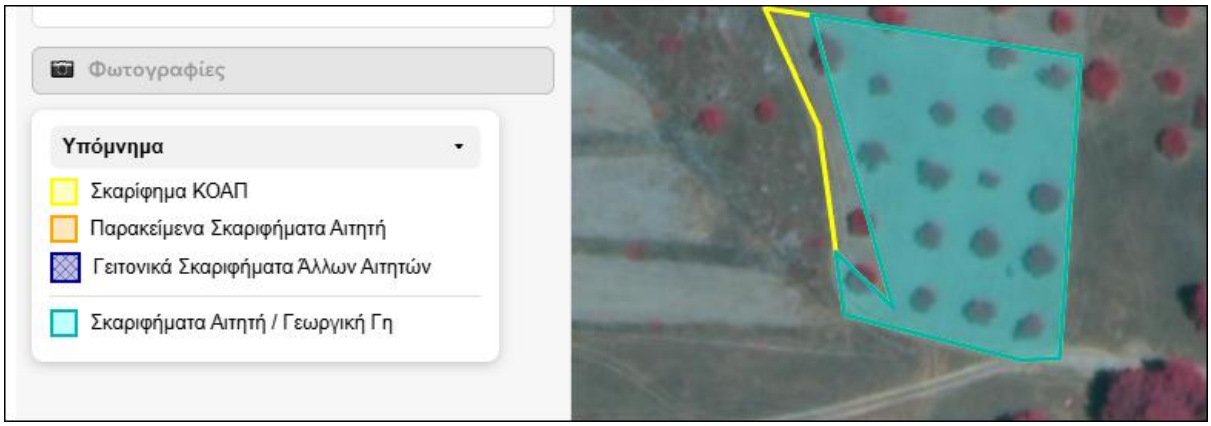
Εικόνα 62: Επιβεβαίωση διαγραφής σκαριφήματος

Προειδοποίηση: Η αφαίρεση τμήματος γης που βρίσκεται σε δέσμευση εν ισχύ ενδέχεται να οδηγήσει σε ανάκτηση μέρους ή του συνόλου του ποσού που έχει ήδη καταβληθεί ως επιδότηση.



Εικόνα 63: Μήνυμα επιτυχούς διαγραφής σκαριφήματος

Μετά την αφαίρεση του τμήματος με Κρατική Γη, ενημερώνεται και το Υπόμνημα, στο οποίο εμφανίζεται πλέον μόνο ο τύπος γης που παραμένει στο σκαρίφημα.

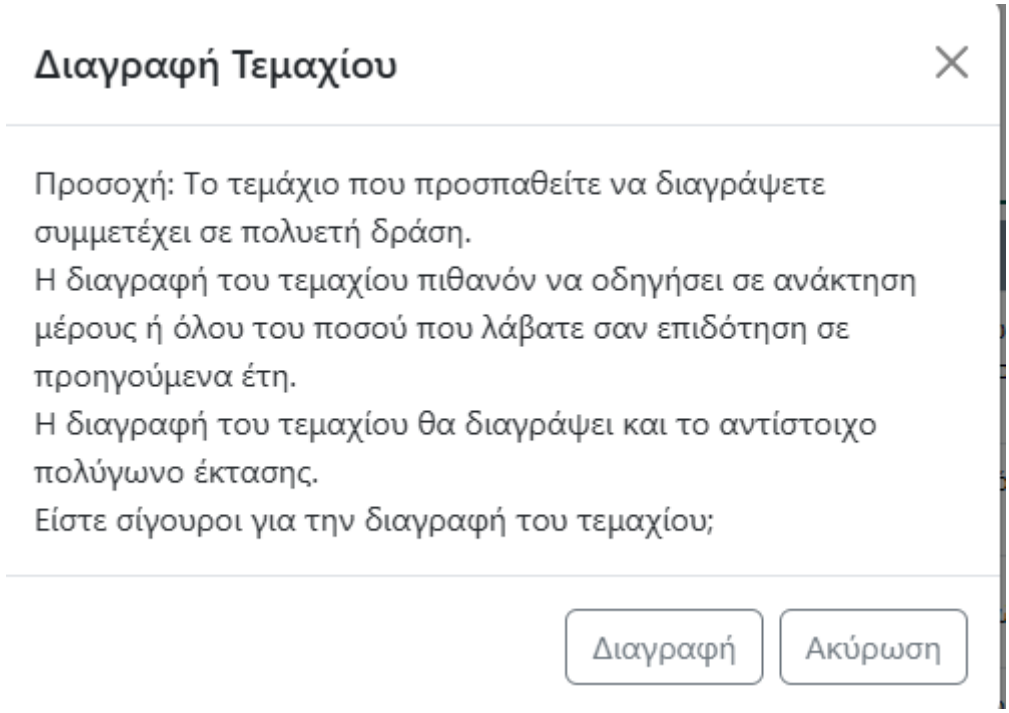


Εικόνα 64: Ενημέρωση υπομνήματος μετά την αφαίρεση τμήματος Κρατικής Γης

Σημείωση: Η ίδια διαδικασία μπορεί να εφαρμοστεί και στις υπόλοιπες περιπτώσεις τύπων γης, ανάλογα με το τμήμα που θέλετε να αφαιρέσετε από το σκαρίφημα.

4.1.11. Διαγραφή Τεμαχίου

Με την επιλογή του εικονιδίου **Διαγραφή** εμφανίζεται μήνυμα επιβεβαίωσης πριν από την οριστική διαγραφή του τεμαχίου.

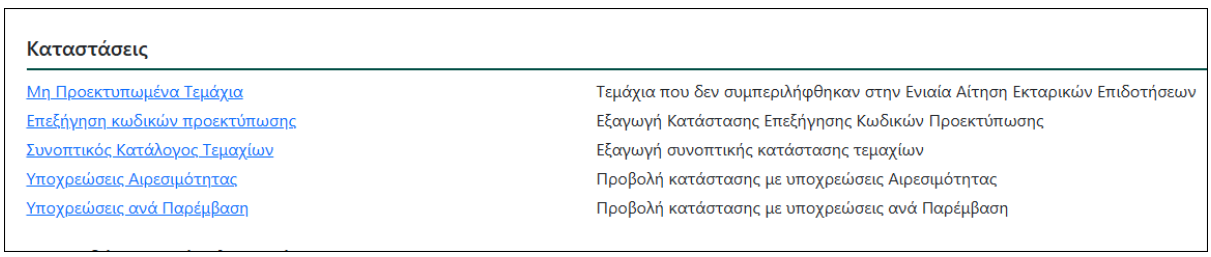


Εικόνα 65: Διαγραφή Τεμαχίου

ΠΡΟΣΟΧΗ! Αν στο μήνυμα αυτό επιλέξετε **ΝΑΙ**, το τεμάχιο διαγράφεται οριστικά και δεν υπάρχει δυνατότητα επαναφοράς του, παρά μόνο με την προσθήκη του ως νέου. Αν επιλέξετε **ΟΧΙ**, η διαγραφή ακυρώνεται.

4.1.12. Καταστάσεις

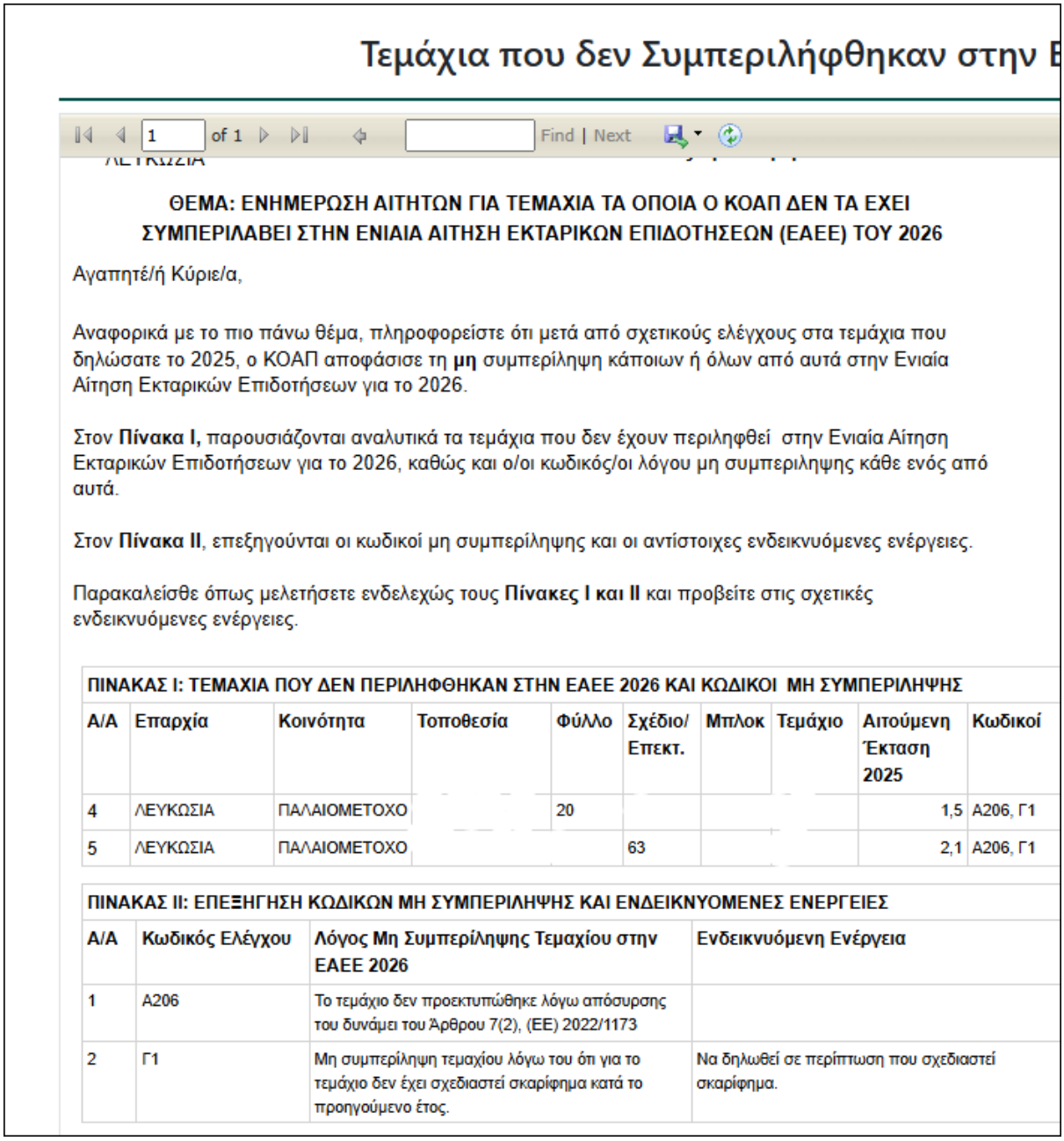
Στην ενότητα αυτή παρέχονται διαθέσιμες καταστάσεις και αναφορές, μέσω των οποίων μπορείτε να αντλείτε πρόσθετες πληροφορίες για τα τεμάχια της αίτησής σας, την προεκτύπωση, καθώς και άλλα στοιχεία ελέγχου που σχετίζονται με την επεξεργασία και την αξιολόγηση της αίτησης. Οι καταστάσεις αυτές λειτουργούν υποστηρικτικά προς την εικόνα των τεμαχίων στην αίτηση, παρέχοντάς σας πιο αναλυτική πληροφόρηση για περιπτώσεις όπως τεμάχια που δεν προεκτυπώθηκαν, επεξήγηση κωδικών, συνοπτικές καταστάσεις και, όπου εφαρμόζεται, υποχρεώσεις που εμφανίζονται μετά την υποβολή της αίτησης.



Εικόνα 66: Καταστάσεις

4.1.12.1. Μη Προεκτυπωμένα Τεμάχια

Μέσω της επιλογής **Μη Προεκτυπωμένα Τεμάχια**, μπορείτε να προβάλετε ή να εξάγετε την κατάσταση με τα τεμάχια που δεν συμπεριλήφθηκαν στην Ενιαία Αίτηση Εκταρικών Επιδοτήσεων. Στην κατάσταση αυτή παρουσιάζονται αναλυτικά τα τεμάχια που δεν έχουν περιληφθεί στην αίτηση, μαζί με βασικά στοιχεία αναγνώρισης και με τους σχετικούς κωδικούς μη συμπερίληψης για κάθε περίπτωση. Επιπρόσθετα, στην ίδια κατάσταση περιλαμβάνεται πίνακας επεξήγησης των κωδικών μη συμπερίληψης και των αντίστοιχων ενδεικνυόμενων ενεργειών, ώστε να μπορείτε να κατανοείτε τον λόγο μη συμπερίληψης και να προβαίνετε, όπου απαιτείται, στις κατάλληλες ενέργειες.



Τεμάχια που δεν Συμπεριλήφθηκαν στην Ε

1 of 1 Find | Next

ΛΕΥΚΩΣΙΑ

ΘΕΜΑ: ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΙΤΗΤΩΝ ΓΙΑ ΤΕΜΑΧΙΑ ΤΑ ΟΠΟΙΑ Ο ΚΟΑΠ ΔΕΝ ΤΑ ΕΧΕΙ ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΒΕΙ ΣΤΗΝ ΕΝΙΑΙΑ ΑΙΤΗΣΗ ΕΚΤΑΡΙΚΩΝ ΕΠΙΔΟΤΗΣΕΩΝ (ΕΑΕΕ) ΤΟΥ 2026

Αγαπητέ/ή Κύριε/α,

Αναφορικά με το πιο πάνω θέμα, πληροφορείστε ότι μετά από σχετικούς ελέγχους στα τεμάχια που δηλώσατε το 2025, ο ΚΟΑΠ αποφάσισε τη **μη** συμπερίληψη κάποιων ή όλων από αυτά στην Ενιαία Αίτηση Εκταρικών Επιδοτήσεων για το 2026.

Στον **Πίνακα Ι,** παρουσιάζονται αναλυτικά τα τεμάχια που δεν έχουν περιληφθεί στην Ενιαία Αίτηση Εκταρικών Επιδοτήσεων για το 2026, καθώς και ο/οι κωδικός/οι λόγου μη συμπερίληψης κάθε ενός από αυτά.

Στον **Πίνακα ΙΙ**, επεξηγούνται οι κωδικοί μη συμπερίληψης και οι αντίστοιχες ενδεικνυόμενες ενέργειες.

Παρακαλείσθε όπως μελετήσετε ενδελεχώς τους **Πίνακες Ι και ΙΙ** και προβείτε στις σχετικές ενδεικνυόμενες ενέργειες.

ΠΙΝΑΚΑΣ Ι: ΤΕΜΑΧΙΑ ΠΟΥ ΔΕΝ ΠΕΡΙΛΗΦΘΗΚΑΝ ΣΤΗΝ ΕΑΕΕ 2026 ΚΑΙ ΚΩΔΙΚΟΙ ΜΗ ΣΥΜΠΕΡΙΛΗΨΗΣ

Α/Α	Επαρχία	Κοινότητα	Τοποθεσία	Φύλλο	Σχέδιο/ Επεκτ.	Μπλοκ	Τεμάχιο	Αιτούμενη Έκταση 2025	Κωδικοί
4	ΛΕΥΚΩΣΙΑ	ΠΑΛΑΙΟΜΕΤΟΧΟ		20				1,5	A206, Γ1
5	ΛΕΥΚΩΣΙΑ	ΠΑΛΑΙΟΜΕΤΟΧΟ			63			2,1	A206, Γ1

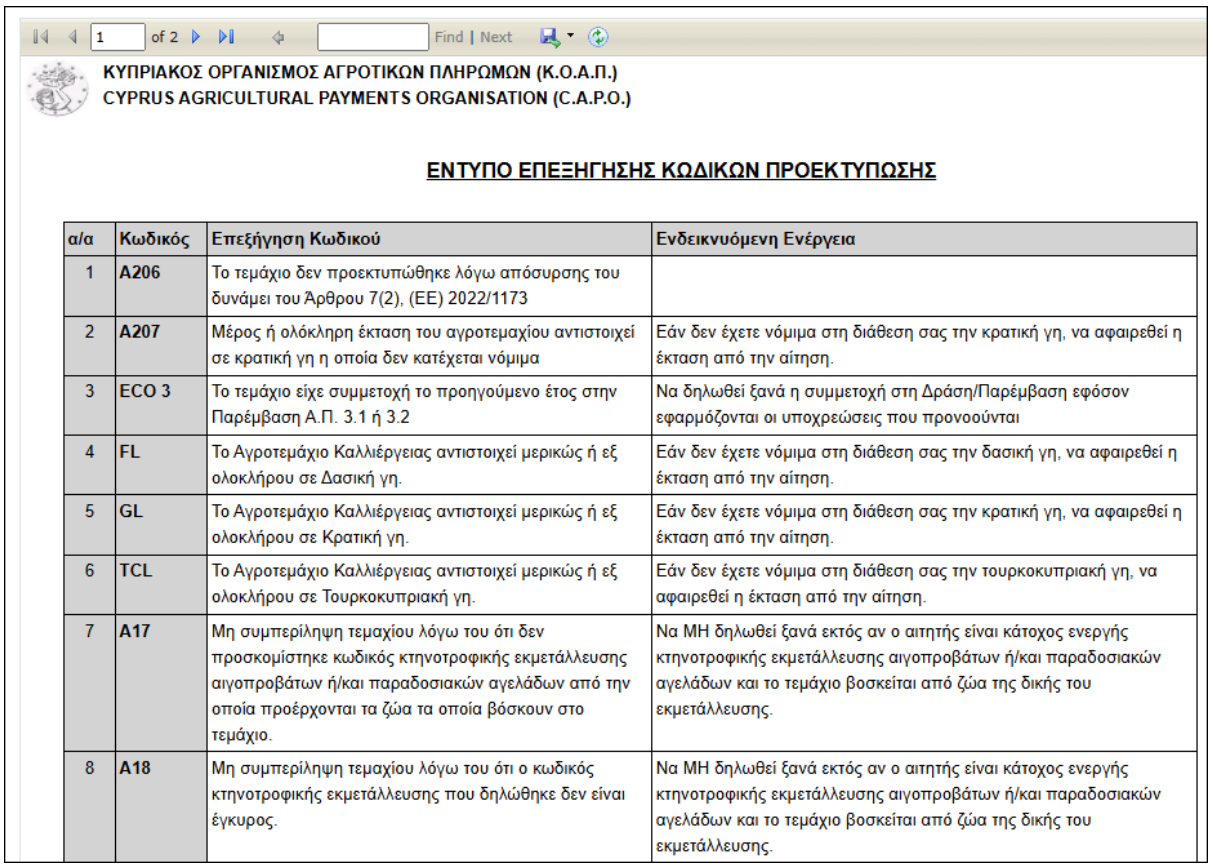
ΠΙΝΑΚΑΣ ΙΙ: ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ ΚΩΔΙΚΩΝ ΜΗ ΣΥΜΠΕΡΙΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΕΝΔΕΙΚΝΥΟΜΕΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

Α/Α	Κωδικός Ελέγχου	Λόγος Μη Συμπερίληψης Τεμαχίου στην ΕΑΕΕ 2026	Ενδεικνυόμενη Ενέργεια
1	A206	Το τεμάχιο δεν προεκτυπώθηκε λόγω απόσυρσης του δυνάμει του Άρθρου 7(2), (ΕΕ) 2022/1173	
2	Γ1	Μη συμπερίληψη τεμαχίου λόγω του ότι για το τεμάχιο δεν έχει σχεδιαστεί σκαρίφημα κατά το προηγούμενο έτος.	Να δηλωθεί σε περίπτωση που σχεδιαστεί σκαρίφημα.

Εικόνα 67 Τεμάχια που δεν συμπεριλήφθηκαν στην Ενιαία Αίτηση Εκταρικών Επιδοτήσεων

4.1.12.2. Επεξήγηση κωδικών προεκτύπωσης

Μέσω της επιλογής **Επεξήγηση κωδικών προεκτύπωσης**, μπορείτε να προβάλετε ή να εξάγετε την κατάσταση στην οποία παρουσιάζονται οι κωδικοί προεκτύπωσης που σχετίζονται με τα τεμάχια της αίτησής σας. Στην κατάσταση αυτή εμφανίζονται για κάθε κωδικό η αντίστοιχη επεξήγηση, καθώς και, όπου εφαρμόζεται, η **ενδεικνυόμενη ενέργεια**, ώστε να μπορείτε να κατανοείτε τον λόγο για τον οποίο έχει αποδοθεί ο συγκεκριμένος κωδικός και να εξετάζετε τις απαιτούμενες ενέργειες. Η κατάσταση αυτή λειτουργεί υποστηρικτικά για την κατανόηση των στοιχείων που εμφανίζονται στα τεμάχια της αίτησης και θα πρέπει να συμβουλεύεστε όταν εμφανίζονται κωδικοί προεκτύπωσης που επηρεάζουν τη συμπερίληψη ή την αξιολόγηση τεμαχίου.



1 of 2 Find | Next

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

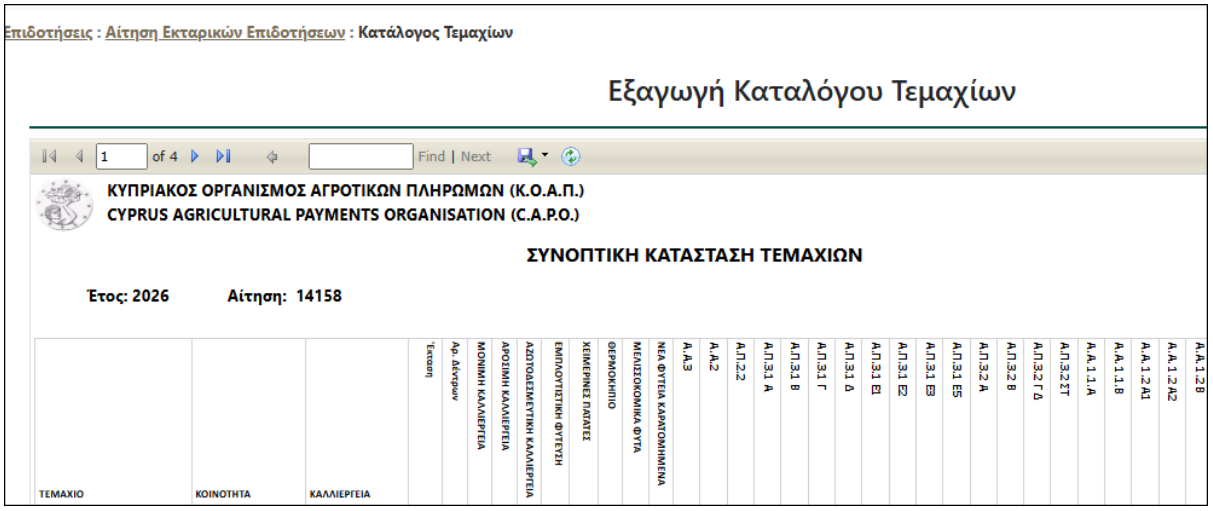
ΕΝΤΥΠΟ ΕΠΕΞΗΓΗΣΗΣ ΚΩΔΙΚΩΝ ΠΡΟΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

α/α	Κωδικός	Επεξήγηση Κωδικού	Ενδεικνυόμενη Ενέργεια
1	A206	Το τεμάχιο δεν προεκτυπώθηκε λόγω απόσυρσης του δυνάμει του Άρθρου 7(2), (ΕΕ) 2022/1173	
2	A207	Μέρος ή ολόκληρη έκταση του αγροτεμαχίου αντιστοιχεί σε κρατική γη η οποία δεν κατέχεται νόμιμα	Εάν δεν έχετε νόμιμα στη διάθεση σας την κρατική γη, να αφαιρεθεί η έκταση από την αίτηση.
3	ECO 3	Το τεμάχιο είχε συμμετοχή το προηγούμενο έτος στην Παρέμβαση Α.Π. 3.1 ή 3.2	Να δηλωθεί ξανά η συμμετοχή στη Δράση/Παρέμβαση εφόσον εφαρμόζονται οι υποχρεώσεις που προνοούνται
4	FL	Το Αγροτεμάχιο Καλλιέργειας αντιστοιχεί μερικώς ή εξ ολοκλήρου σε Δασική γη.	Εάν δεν έχετε νόμιμα στη διάθεση σας την δασική γη, να αφαιρεθεί η έκταση από την αίτηση.
5	GL	Το Αγροτεμάχιο Καλλιέργειας αντιστοιχεί μερικώς ή εξ ολοκλήρου σε Κρατική γη.	Εάν δεν έχετε νόμιμα στη διάθεση σας την κρατική γη, να αφαιρεθεί η έκταση από την αίτηση.
6	TCL	Το Αγροτεμάχιο Καλλιέργειας αντιστοιχεί μερικώς ή εξ ολοκλήρου σε Τουρκοκυπριακή γη.	Εάν δεν έχετε νόμιμα στη διάθεση σας την τουρκοκυπριακή γη, να αφαιρεθεί η έκταση από την αίτηση.
7	A17	Μη συμπερίληψη τεμαχίου λόγω του ότι δεν προσκομίστηκε κωδικός κτηνοτροφικής εκμετάλλευσης αιγοπροβάτων ή/και παραδοσιακών αγελάδων από την οποία προέρχονται τα ζώα τα οποία βόσκουν στο τεμάχιο.	Να ΜΗ δηλωθεί ξανά εκτός αν ο αιτητής είναι κάτοχος ενεργής κτηνοτροφικής εκμετάλλευσης αιγοπροβάτων ή/και παραδοσιακών αγελάδων και το τεμάχιο βοσκείται από ζώα της δικής του εκμετάλλευσης.
8	A18	Μη συμπερίληψη τεμαχίου λόγω του ότι ο κωδικός κτηνοτροφικής εκμετάλλευσης που δηλώθηκε δεν είναι έγκυρος.	Να ΜΗ δηλωθεί ξανά εκτός αν ο αιτητής είναι κάτοχος ενεργής κτηνοτροφικής εκμετάλλευσης αιγοπροβάτων ή/και παραδοσιακών αγελάδων και το τεμάχιο βοσκείται από ζώα της δικής του εκμετάλλευσης.

Εικόνα 68: Οθόνη Επεξήγησης Κωδικών

4.1.12.3. Συνοπτικός Κατάλογος Τεμαχίων

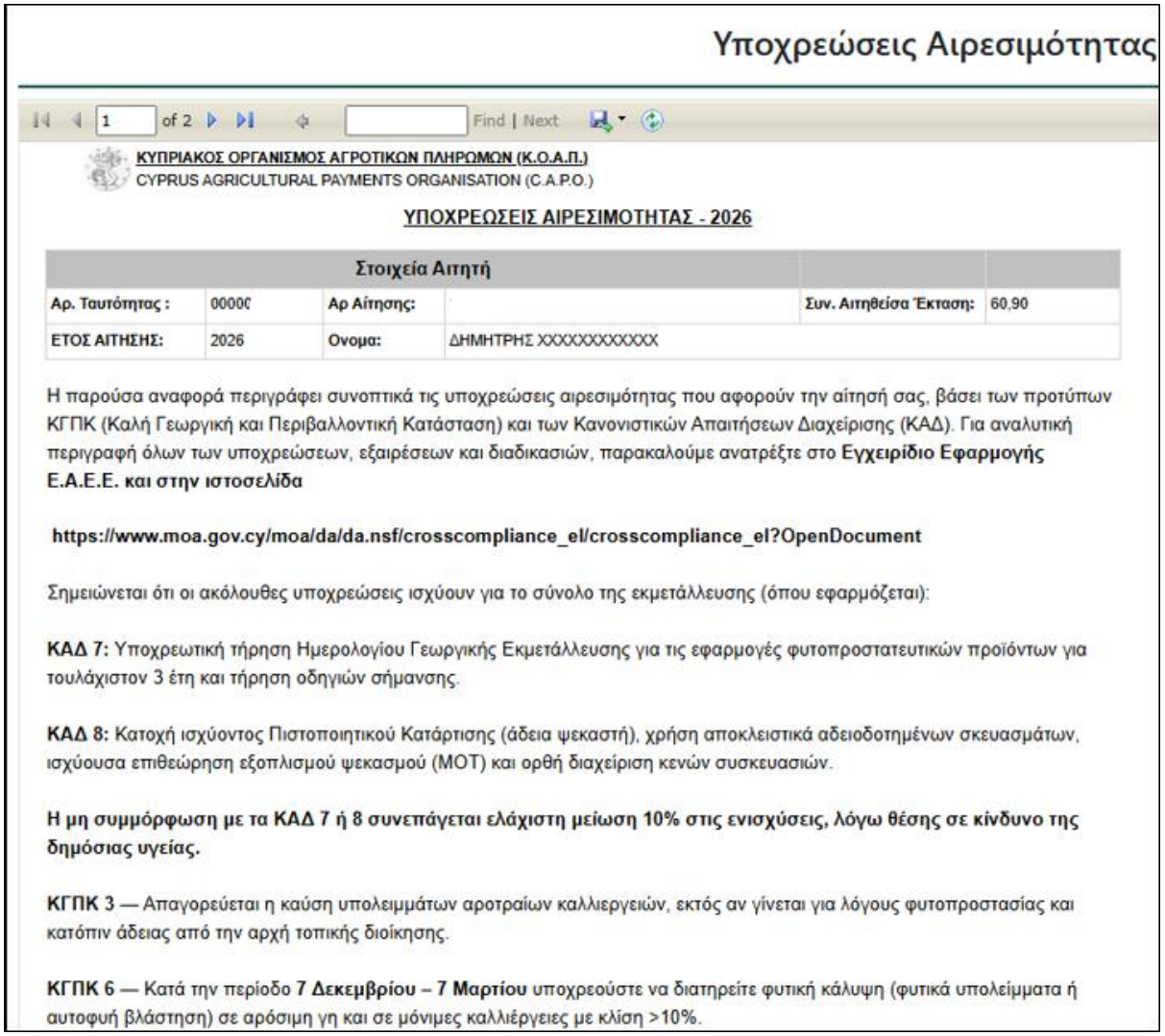
Μέσω της επιλογής **Συνοπτικός Κατάλογος Τεμαχίων**, μπορείτε να προβάλετε ή να εξάγετε συγκεντρωτικό κατάλογο με τα τεμάχια της αίτησής σας.
Η κατάσταση αυτή έχει ως κύριο σκοπό να σας διευκολύνει στην εξαγωγή των στοιχείων των τεμαχίων, κυρίως σε μορφή που μπορεί να τύχει περαιτέρω επεξεργασίας από εσάς, όπως για εφαρμογή φίλτρων, ομαδοποιήσεις και υπολογισμό συνόλων.
Μέσα από τον κατάλογο αυτό μπορείτε να αξιοποιείτε τα δεδομένα των τεμαχίων για πιο εύκολη επεξεργασία και έλεγχο, όπως ανά καλλιέργεια, παρέμβαση ή άλλα χαρακτηριστικά που περιλαμβάνονται στην αίτησή σας.



Εικόνα 69: Εξαγωγή συνοπτικού καταλόγου τεμαχίων σε μορφή κατάλληλη για περαιτέρω επεξεργασία, φιλτράρισμα και υπολογισμό συνόλων

4.1.12.4. Υποχρεώσεις Αιρεσιμότητας

Μέσω της επιλογής **Υποχρεώσεις Αιρεσιμότητας**, μπορείτε να προβάλετε την κατάσταση στην οποία παρουσιάζονται συνοπτικά οι υποχρεώσεις αιρεσιμότητας που αφορούν την αίτησή σας για το έτος αναφοράς.
Η αναφορά περιλαμβάνει στοιχεία της αίτησης και συνοπτική περιγραφή των υποχρεώσεων αιρεσιμότητας βάσει των προτύπων **ΚΓΠΚ** (Καλή Γεωργική και Περιβαλλοντική Κατάσταση) και των **ΚΑΔ** (Κανονιστικές Απαιτήσεις Διαχείρισης), ώστε να έχετε γενική εικόνα των υποχρεώσεων που ισχύουν για την εκμετάλλευσή σας, όπου εφαρμόζεται.
Για πιο αναλυτικές πληροφορίες, στην ίδια κατάσταση παρατίθεται παραπομπή στην ιστοσελίδα του **Τμήματος Γεωργίας** του Υπουργείου Γεωργίας, Αγροτικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος, όπου παρέχεται ενημέρωση για την Αιρεσιμότητα.



Υποχρεώσεις Αιρεσιμότητας

1 of 2 Find | Next

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

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΙΡΕΣΙΜΟΤΗΤΑΣ - 2026

Στοιχεία Αιτητή					
Αρ. Ταυτότητας :	00000	Αρ Αίτησης:		Συν. Αιτηθείσα Έκταση:	60.90
ΕΤΟΣ ΑΙΤΗΣΗΣ:	2026	Ονομα:	ΔΗΜΗΤΡΗΣ XXXXXXXXXXX		

Η παρούσα αναφορά περιγράφει συνοπτικά τις υποχρεώσεις αιρεσιμότητας που αφορούν την αίτησή σας, βάσει των προτύπων ΚΓΠΚ (Καλή Γεωργική και Περιβαλλοντική Κατάσταση) και των Κανονιστικών Απαιτήσεων Διαχείρισης (ΚΑΔ). Για αναλυτική περιγραφή όλων των υποχρεώσεων, εξαιρέσεων και διαδικασιών, παρακαλούμε ανατρέξτε στο **Εγχειρίδιο Εφαρμογής Ε.Α.Ε.Ε. και στην ιστοσελίδα**

https://www.moa.gov.cy/moa/da/da.nsf/crosscompliance_el/crosscompliance_el?OpenDocument

Σημειώνεται ότι οι ακόλουθες υποχρεώσεις ισχύουν για το σύνολο της εκμετάλλευσης (όπου εφαρμόζεται):

ΚΑΔ 7: Υποχρεωτική τήρηση Ημερολογίου Γεωργικής Εκμετάλλευσης για τις εφαρμογές φυτοπροστατευτικών προϊόντων για τουλάχιστον 3 έτη και τήρηση οδηγιών σήμανσης.

ΚΑΔ 8: Κατοχή ισχύοντος Πιστοποιητικού Κατάρτισης (άδεια ψεκαστή), χρήση αποκλειστικά αδειοδοτημένων σκευασμάτων, ισχύουσα επιθεώρηση εξοπλισμού ψεκασμού (ΜΟΤ) και ορθή διαχείριση κενών συσκευασιών.

Η μη συμμόρφωση με τα ΚΑΔ 7 ή 8 συνεπάγεται ελάχιστη μείωση 10% στις ενισχύσεις, λόγω θέσης σε κίνδυνο της δημόσιας υγείας.

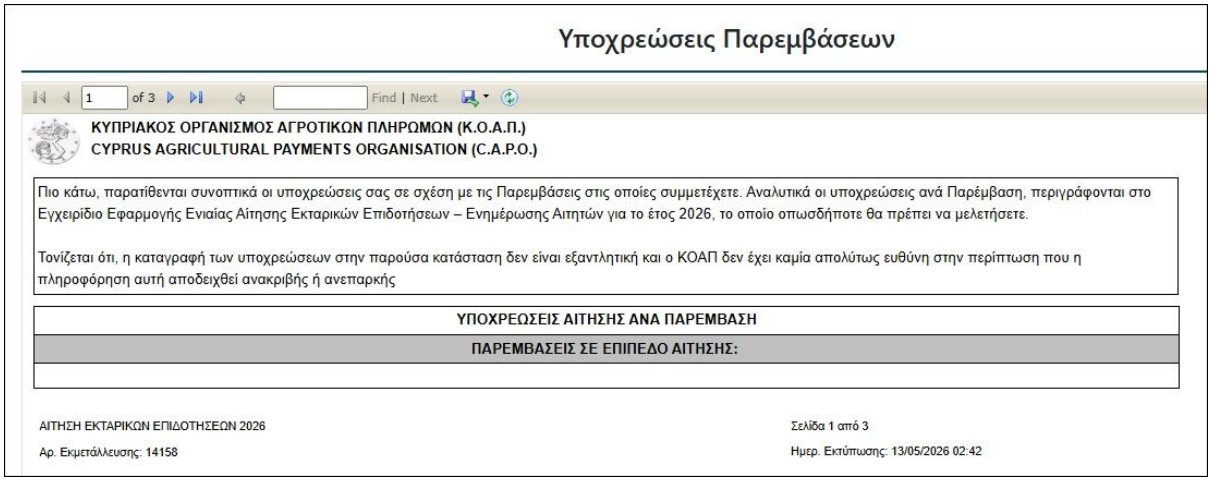
ΚΓΠΚ 3 — Απαγορεύεται η καύση υπολειμμάτων αροτραίων καλλιεργειών, εκτός αν γίνεται για λόγους φυτοπροστασίας και κατόπιν άδειας από την αρχή τοπικής διοίκησης.

ΚΓΠΚ 6 — Κατά την περίοδο **7 Δεκεμβρίου – 7 Μαρτίου** υποχρεούστε να διατηρείτε φυτική κάλυψη (φυτικά υπολείμματα ή αυτοφυή βλάστηση) σε αρόσιμη γη και σε μόνιμες καλλιέργειες με κλίση >10%.

Εικόνα 70: Υποχρεώσεις Αιρεσιμότητας

4.1.12.5. Υποχρεώσεις ανά Παρέμβαση

Η επιλογή αυτή σάς δίνει τη δυνατότητα να προβάλετε κατάσταση με τις υποχρεώσεις που αφορούν τις παρεμβάσεις στις οποίες συμμετέχετε. Στην κατάσταση παρουσιάζονται συνοπτικά οι υποχρεώσεις της αίτησής σας ανά παρέμβαση, ενώ για αναλυτικότερη ενημέρωση θα πρέπει να συμβουλεύεστε το σχετικό **Εγχειρίδιο Εφαρμογής** για το αντίστοιχο έτος.



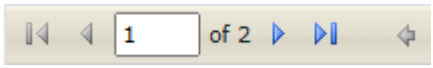
Εικόνα 71Συνοπτική παρουσίαση των υποχρεώσεων της αίτησής σας σε σχέση με τις παρεμβάσεις στις οποίες συμμετέχετε

4.1.12.6. Λειτουργίες Καταστάσεων

Στις καταστάσεις, προσφέρεται η δυνατότητα εξαγωγής ή αποθήκευσής τους σε μορφή της επιλογής σας, ενώ εμφανίζεται και ειδική μπάρα λειτουργιών στο πάνω μέρος της προβολής.:



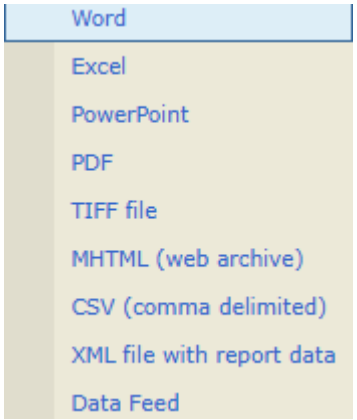
Μέσω της μπάρας αυτής μπορείτε να μετακινείστε στις σελίδες της κατάστασης, επιλέγοντας πρώτη, προηγούμενη, επόμενη ή τελευταία σελίδα:



Παρέχεται επίσης δυνατότητα αναζήτησης μέσα στο έγγραφο, με χρήση των επιλογών **Find** και **Next** για εντοπισμό των αποτελεσμάτων:




Επιπρόσθετα, μπορείτε να εξάγετε ή να αποθηκεύσετε την κατάσταση σε μία από τις διαθέσιμες μορφές, όπως Word, Excel, PowerPoint, PDF,



Τέλος, παρέχεται δυνατότητα ανανέωσης της κατάστασης μέσω του σχετικού εικονιδίου:



4.1.13. Παρεμβάσεις -Σύνολα Εκτάσεων

Εδώ μπορείτε να δείτε τη συνολική έκταση των δηλωθέντων τεμαχίων ανά παρέμβαση.

Παρεμβάσεις - Σύνολα Εκτάσεων

Παρέμβαση	Έκταση (δεκάρια)
Α.Α. 1.4 Α4	1233
Α.Α.2	828,90
Α.Α. 1.3 Γ	55,10
BISS/CRISS	1233

Εικόνα 72: Σύνολα εκτάσεων

4.1.14. Συμμετοχές σε Επίπεδο Αίτησης

Η ενότητα **Συμμετοχές σε Επίπεδο Αίτησης** παρέχει τη δυνατότητα δήλωσης συμμετοχής στις παρεμβάσεις που εφαρμόζονται σε επίπεδο αίτησης. Από την οθόνη αυτή μπορείτε να επιλέξετε ☑ τις παρεμβάσεις στις οποίες επιθυμείτε να συμμετάσχετε, σύμφωνα με τα δεδομένα της αίτησής σας.

Συμμετοχές σε Επίπεδο Αίτησης

Παρεμβάσεις Άμεσων Πληρωμών

Α.Π.3.2.Ε	☐ Δηλώνω συμμετοχή στο οικολογικό πρόγραμμα διατήρησης μη παραγωγικών εκτάσεων *Δηλώνω ότι στα τεμάχια με αζωτοδεσμευτικά τα οποία συμμετέχουν στην Παρέμβαση δεν εφαρμόστηκαν Φυτοπροστατευτικά Προϊόντα.*
Α.Π.4	☐ Δηλώνω συμμετοχή για συμπληρωματική ενίσχυση για Νέους Γεωργούς ***Προσοχή!*** *Συμβουλευθείτε το Εγχειρίδιο Εφαρμογής της Ενιαίας Αίτησης Εκταρικών Επιδοτήσεων σχετικά με τα κριτήρια επιλεξιμότητας της Παρέμβασης και σχετικά με τα απαραίτητα έντυπα τα οποία πρέπει να προσκομιστούν στο Επαρχιακό Γραφείο και τα οποία καθιστούν έγκυρη τη συμμετοχή στην Παρέμβαση.*

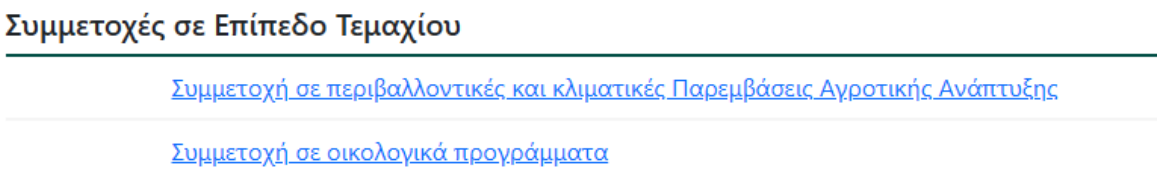
Παρεμβάσεις Αγροτικής Ανάπτυξης

Α.Α.2	☑ Δηλώνω συμμετοχή για ενίσχυση στις Ορεινές Περιοχές και άλλες Περιοχές με Ειδικούς και Φυσικούς Περιορισμούς
Α.Α.3	☐ Δηλώνω συμμετοχή για Ενισχύσεις σε περιοχές με υποχρεωτικούς περιορισμούς (Natura 2000)
Α.Α.6.3.Γ1	☐ Δηλώνω συμμετοχή στη Δράση Γ1 για Στήριξη της χρήσης συστημάτων ποιότητας από γεωργούς

Εικόνα 49: Συμμετοχές σε Επίπεδο Αίτησης

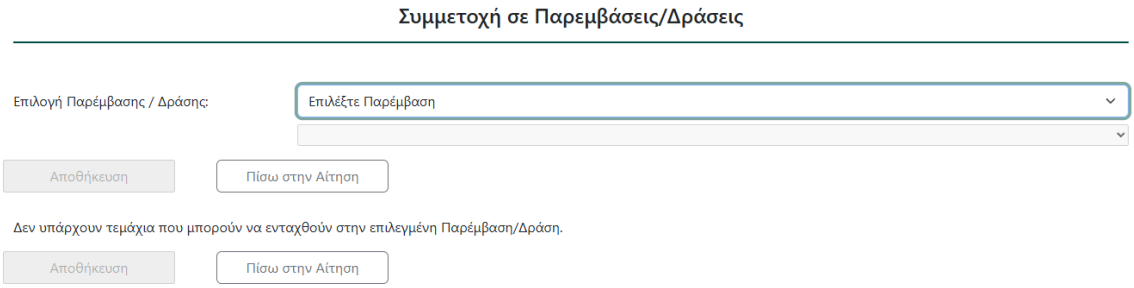
4.1.15. Συμμετοχές σε Επίπεδο Τεμαχίου

Η ενότητα **Συμμετοχές σε Επίπεδο Τεμαχίου** σας επιτρέπει να δηλώσετε συμμετοχή τεμαχίων σε περιβαλλοντικές και κλιματικές παρεμβάσεις αγροτικής ανάπτυξης ή/και σε οικολογικά προγράμματα.



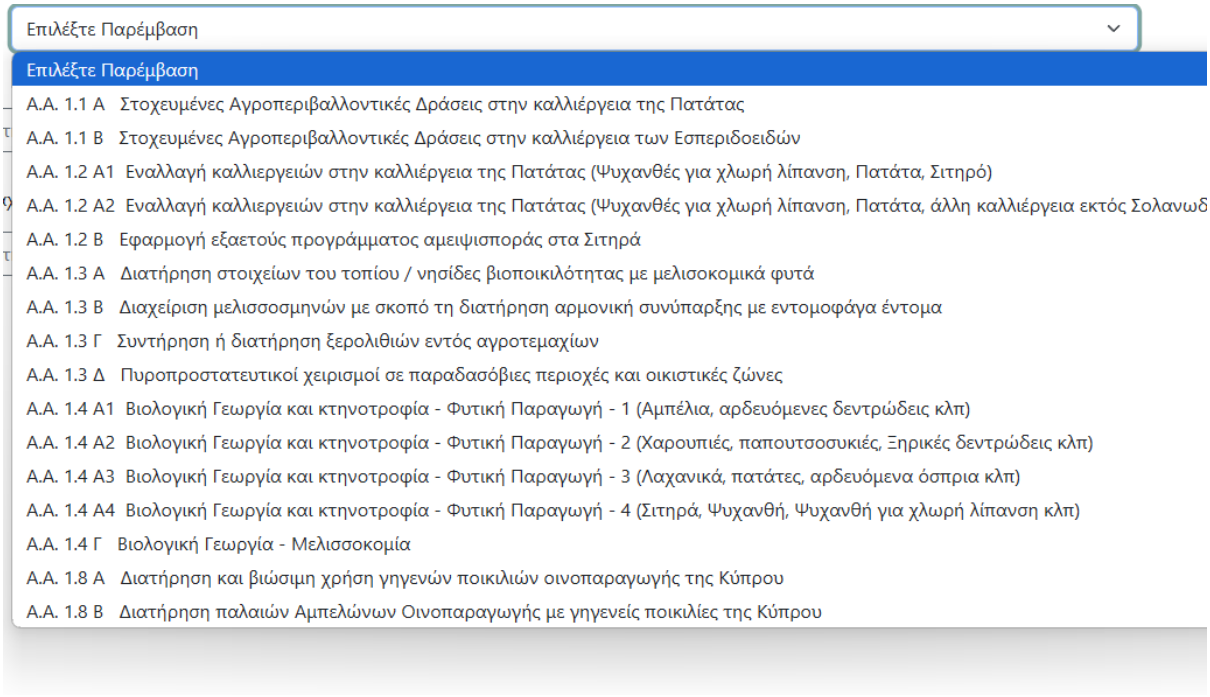
Εικόνα 730: Συμμετοχή σε Επίπεδο Τεμαχίου

Από την οθόνη αυτή μπορείτε να επιλέξετε την παρέμβαση που σας ενδιαφέρει και να προχωρήσετε στη δήλωση συμμετοχής για τα επιλέξιμα τεμάχια της αίτησής σας.



Εικόνα 741: Συμμετοχή σε Παρεμβάσεις/Δράσεις

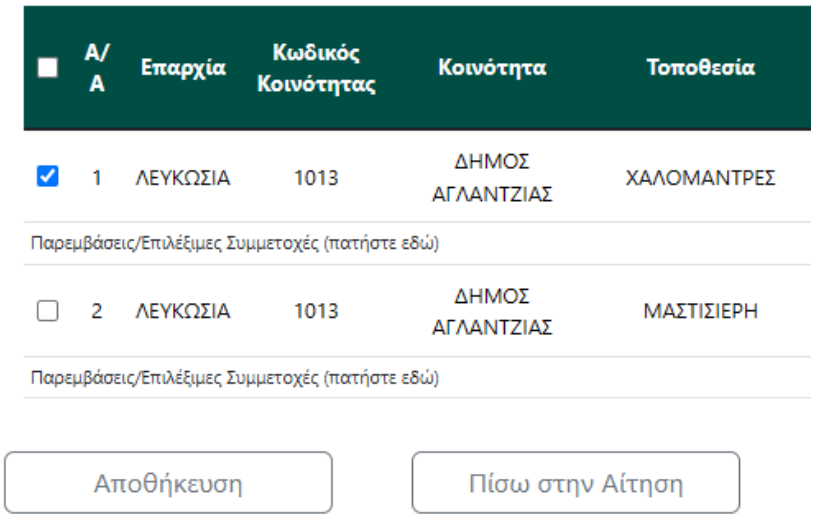
Μετά την επιλογή της σχετικής ενότητας, εμφανίζεται οθόνη συμμετοχής σε παρεμβάσεις ή δράσεις, από την οποία επιλέγετε την παρέμβαση που επιθυμείτε να αιτηθείτε από τη διαθέσιμη λίστα.



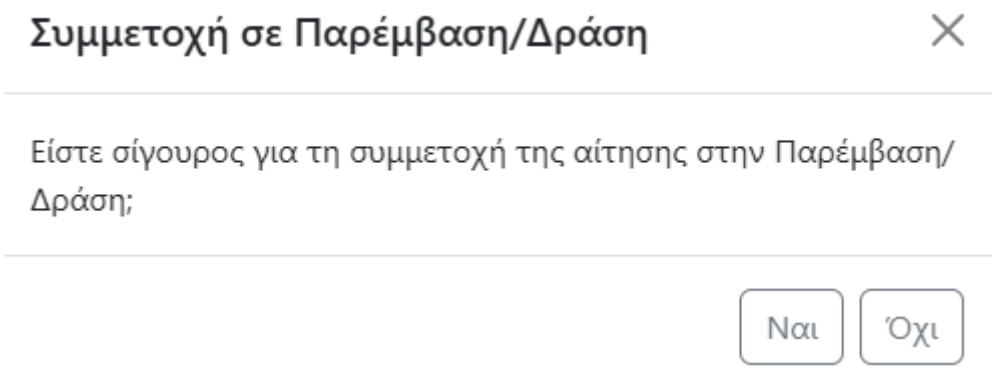
Εικόνα 752: Λίστα παρεμβάσεων

Το σύστημα προβάλλει μόνο τα αιτούμενα τεμάχια που μπορούν να συμμετέχουν στη συγκεκριμένη παρέμβαση, ώστε να επιλέξετε όσα επιθυμείτε να συμπεριλάβετε.

Αφού ολοκληρώσετε την επιλογή των τεμαχίων, πατήστε **Αποθήκευση** και στη συνέχεια επιβεβαιώνετε τη συμμετοχή σας.



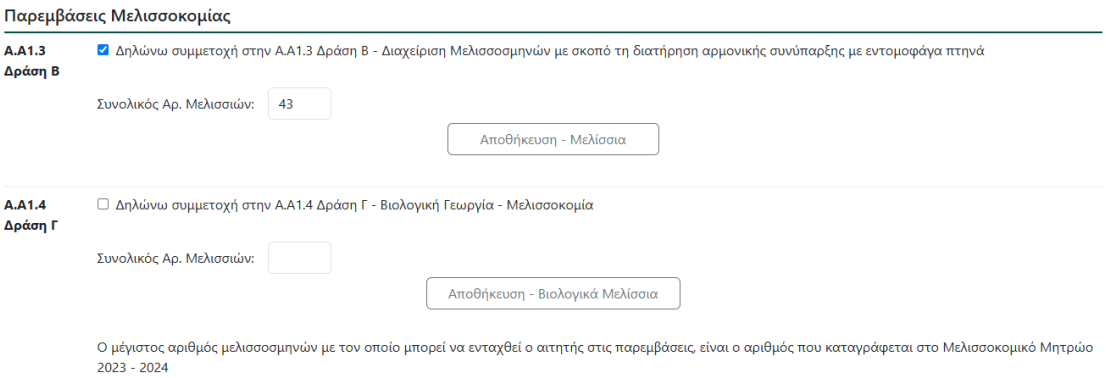
Εικόνα 763: Λίστα επιλέξιμων τεμαχίων



Εικόνα 774:Επιβεβαίωση Συμμετοχής

4.1.16. Παρεμβάσεις Μελισσοκομίας

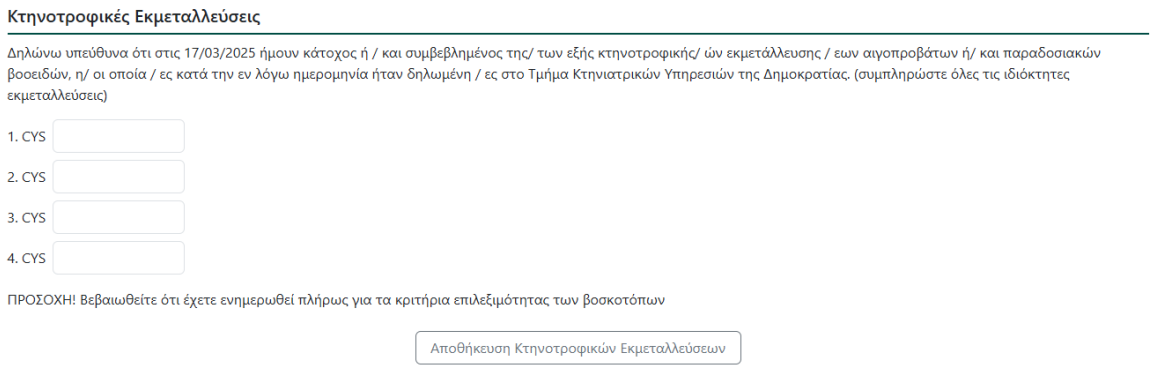
Επιλέξτε τις Παρεμβάσεις Μελισσοκομίας στις οποίες θέλετε να δηλώσετε συμμετοχή ☑σε επίπεδο αίτησης. Επίσης δήλωσε τον Συνολικό. Αρ Μελισσιών και πατήστε **Αποθήκευση**.



Εικόνα 785: Παρεμβάσεις Μελισσοκομίας

4.1.17. Κτηνοτροφικές Εκμεταλλεύσεις

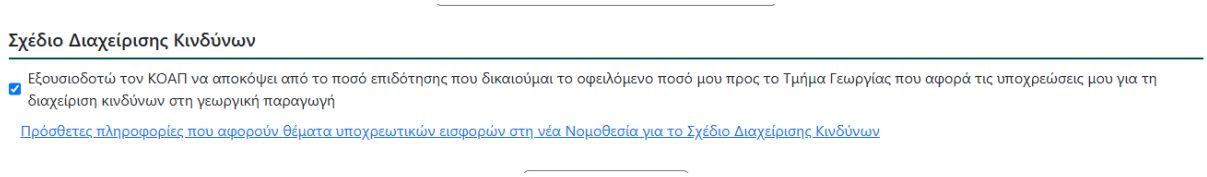
Εάν είστε κάτοχος κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων και έχετε τεμάχια με καλλιέργεια **Μόνιμοι Βοσκότοποι**, οφείλετε να δηλώσετε εδώ τις κτηνοτροφικές σας εκμεταλλεύσεις. Πληκτρολογήστε τους κωδικούς των κτηνοτροφικών σας εκμεταλλεύσεων στα αντίστοιχα πεδία που προσφέρονται από το σύστημα και πατήστε ***Αποθήκευση Κτηνοτροφικών Εκμεταλλεύσεων***.



Εικόνα 796:Κτηνοτροφικές Εκμεταλλεύσεις

4.1.18. Σχέδιο Διαχείρισης Κινδύνων

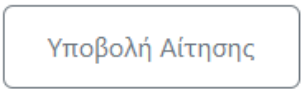
Επιλέξτε ☑ εάν εξουσιοδοτείτε τον ΚΟΑΠ να αποκόψει από το ποσό επιδότησης που δικαιούστε το οφειλόμενο ποσό προς το Τμήμα Γεωργίας που αφορά τις υποχρεώσεις σας για τη διαχείριση κινδύνων στη γεωργική παραγωγή.



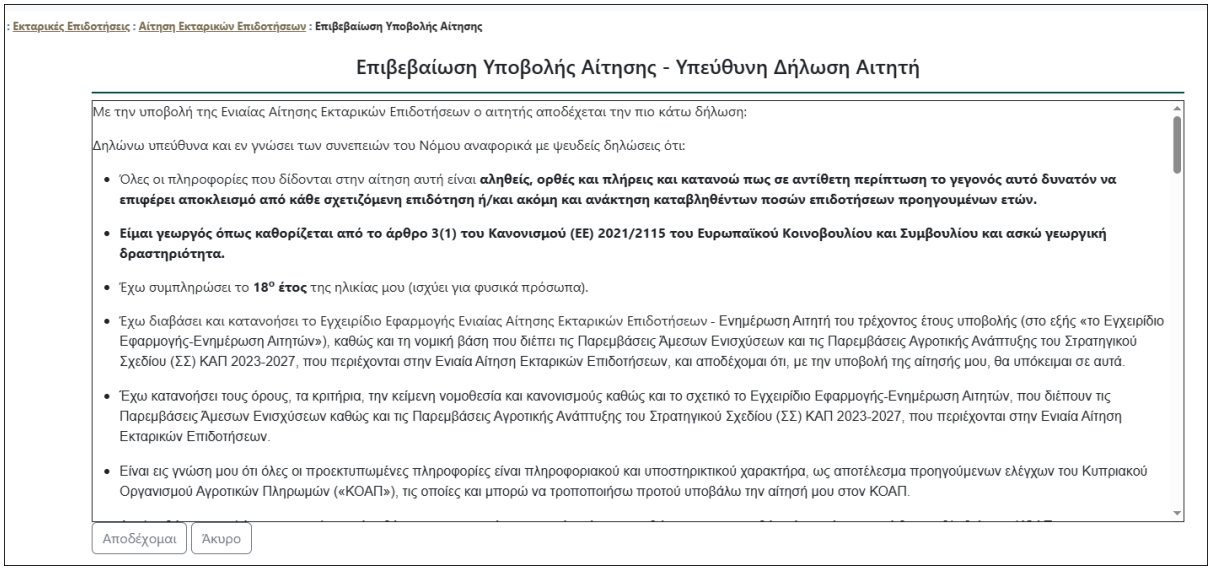
Εικόνα 807: Σχέδιο Διαχείρισης Κινδύνων

4.1.19. Υποβολή Αίτησης

Για να προχωρήσετε στην υποβολή της αίτησης, πατήστε το αντίστοιχο κουμπί **Υποβολή Αίτησης**.

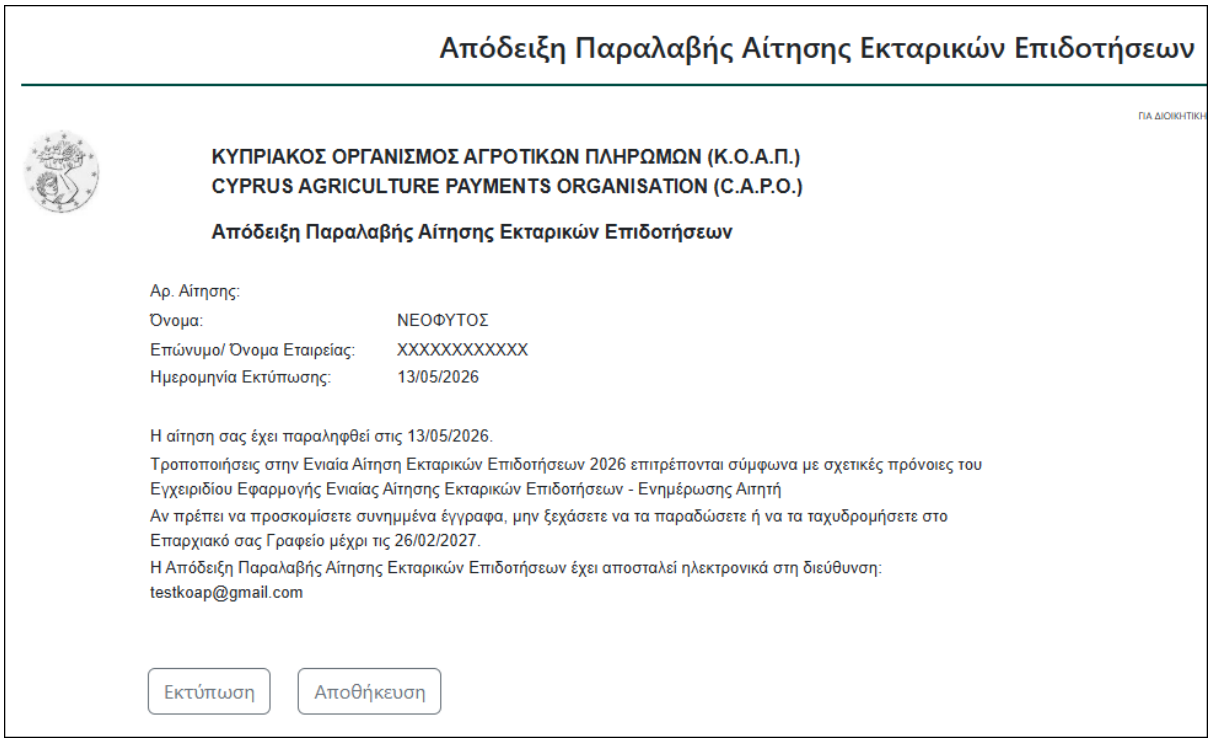


Στη συνέχεια, διαβάστε προσεκτικά την **Υπεύθυνη Δήλωση Αιτητή** και πατήστε **Αποδέχομαι** για να ολοκληρώσετε τη διαδικασία υποβολής.

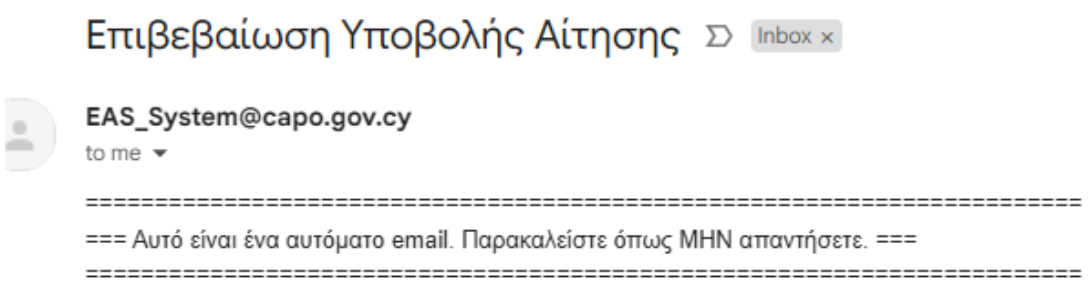


Εικόνα 81: Επιβεβαίωση Υποβολής Αίτησης

Μετά την επιτυχή υποβολή, θα σας παρουσιαστεί **Απόδειξη Παραλαβής** της αίτησης, την οποία μπορείτε να εκτυπώσετε ή να αποθηκεύσετε στον υπολογιστή σας σε μορφή PDF. Παράλληλα, θα σας αποσταλεί και ηλεκτρονικό μήνυμα επιβεβαίωσης παραλαβής της αίτησης.



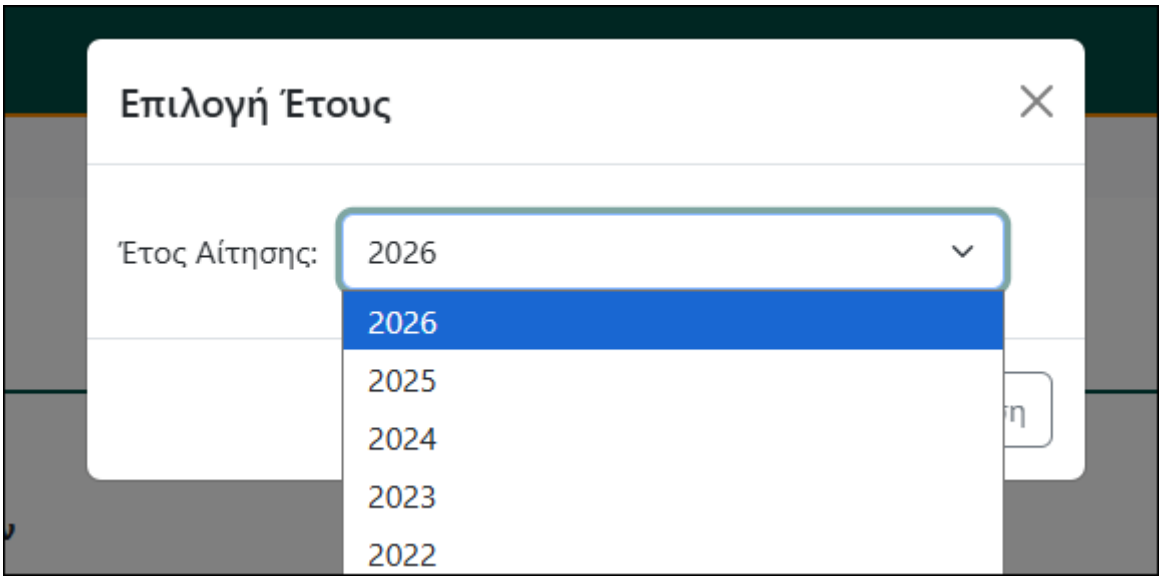
Εικόνα 82: Απόδειξη Παραλαβής



Εικόνα 83:Email Επιβεβαίωσης Υποβολής Αίτησης

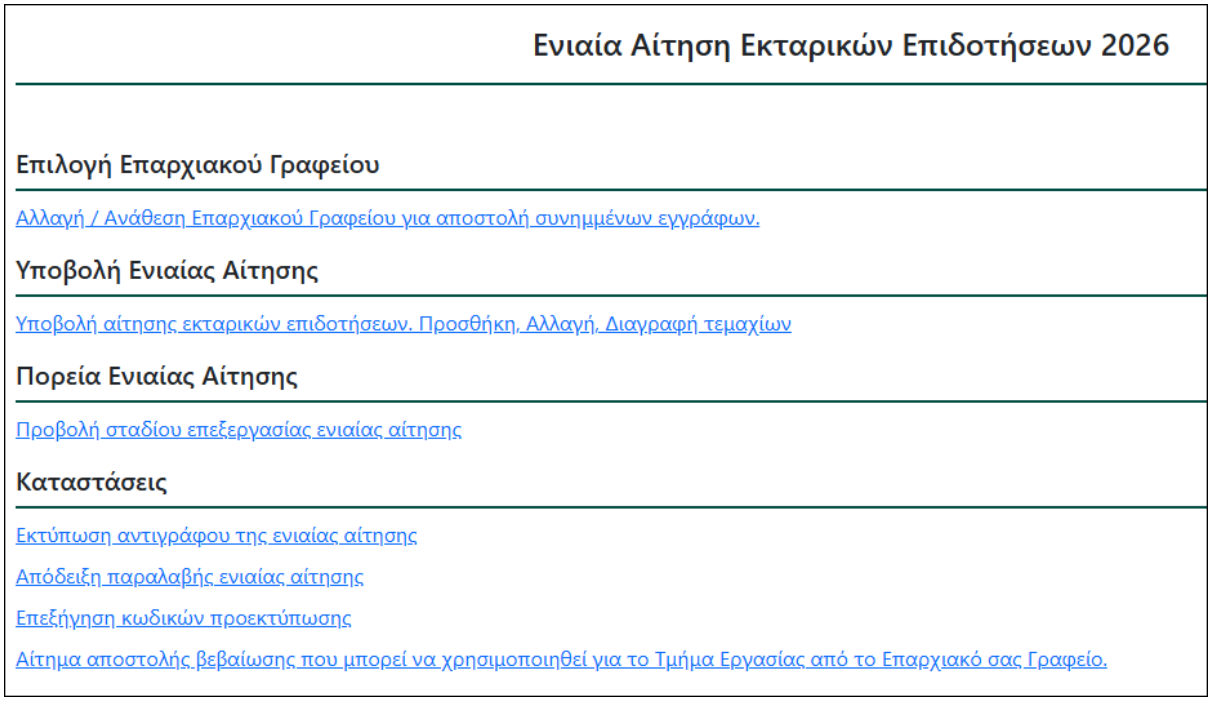
4.2. Οι Αιτήσεις μου

Από την ενότητα **Οι Αιτήσεις μου** έχετε πρόσβαση στις υποβληθείσες αιτήσεις σας, τόσο της τρέχουσας χρονιάς όσο και προηγούμενων ετών. Μέσα από την ενότητα αυτή μπορείτε να προβάλετε τις διαθέσιμες καταστάσεις και επιλογές που σχετίζονται με κάθε αίτηση, καθώς και να προχωρήσετε, όπου επιτρέπεται, σε αλλαγές στην τρέχουσα αίτησή σας.

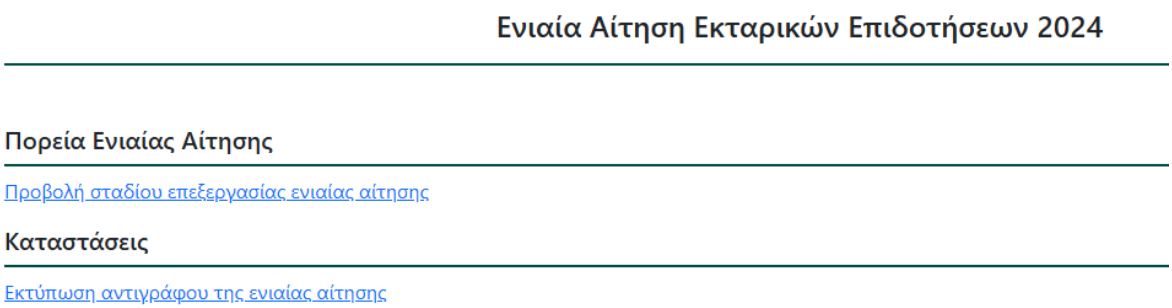


Εικόνα 84: Οι αιτήσεις μου

Ανάλογα με το αν θα επιλέξετε την τρέχουσα αίτηση ή κάποια παλαιότερη, το σύστημα θα σας εμφανίσει την αντίστοιχη οθόνη με τις σχετικές επιλογές.



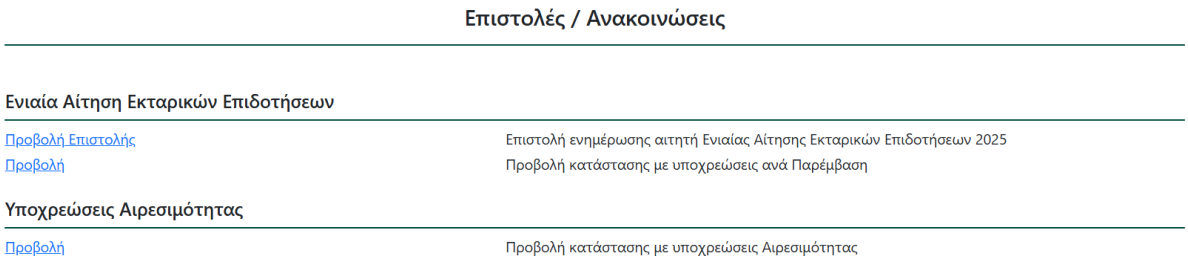
Εικόνα 85: Επιλογές Τρέχουσας Αίτησης



Εικόνα 86: Επιλογές παλαιότερης αίτησης

4.3. Επιστολές / Ανακοινώσεις

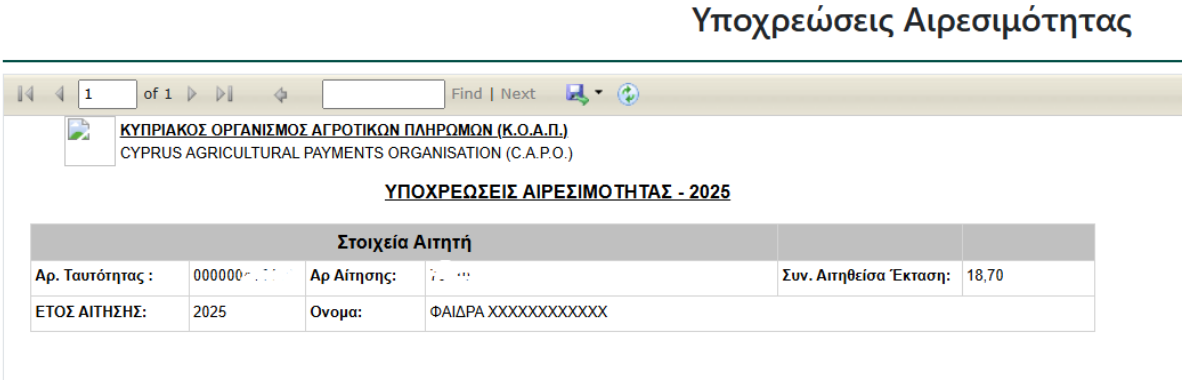
Η ενότητα **Επιστολές / Ανακοινώσεις** περιλαμβάνει πληροφορίες και ενημερώσεις που ο ΚΟΑΠ αποστέλλει στους αιτητές. Μέσα από την ενότητα αυτή μπορείτε να δείτε τις διαθέσιμες επιστολές και ανακοινώσεις που αφορούν την αίτησή σας και να ενημερωθείτε για τυχόν ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβείτε.



Εικόνα 87: Επιλογές Επιστολές Ανακοινώσεις

4.3.1. Υποχρεώσεις Αιρεσιμότητας

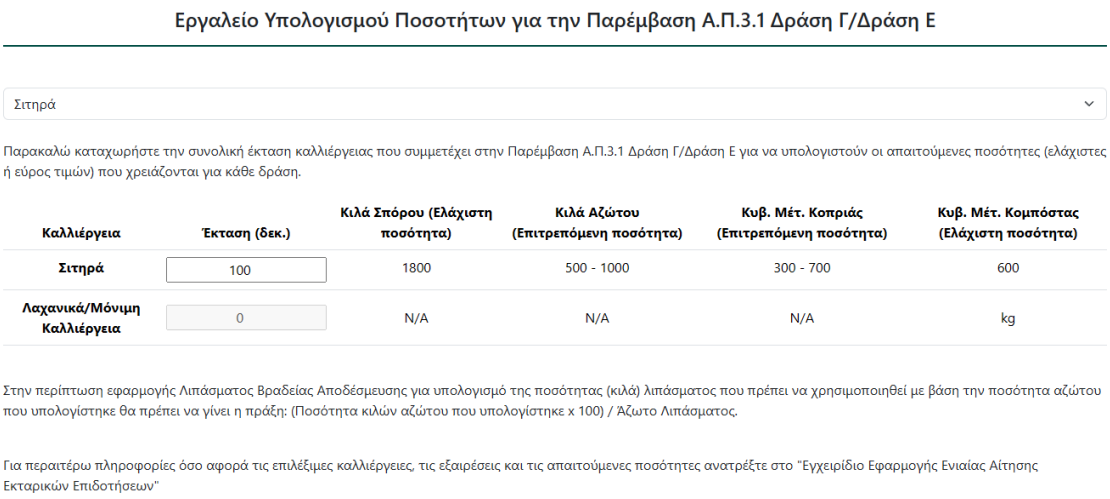
Πατώντας Προβολή δίπλα από την επιλογή «Προβολή κατάστασης με υποχρεώσεις Αιρεσιμότητας», το σύστημα δημιουργεί εξατομικευμένη αναφορά για τον αιτητή, η οποία εμφανίζεται σε νέο παράθυρο.



Η αναφορά **Υποχρεώσεις Αιρεσιμότητας** περιγράφει συνοπτικά τις υποχρεώσεις αιρεσιμότητας που αφορούν την πιο πρόσφατη υποβληθείσα αίτησή σας, βάσει των προτύπων **ΚΓΠΚ** και των **ΚΑΔ**. Περιλαμβάνει υποχρεώσεις που ισχύουν για το σύνολο της εκμετάλλευσης, όπου εφαρμόζεται, καθώς και ειδικές υποχρεώσεις που συνδέονται με δηλωθέντα τεμάχια ή συγκεκριμένες κατηγορίες εκτάσεων. Η αναφορά μπορεί να περιλαμβάνει, ανάλογα με τα δεδομένα της αίτησης, σύνολα εκτάσεων, καταλόγους τεμαχίων και περιγραφές υποχρεώσεων για περιπτώσεις όπως περιοχές **Natura 2000**, ζώνες προστασίας υδάτινων σωμάτων, τεμάχια με κλίση άνω του 10%, χαρακτηριστικά τοπίου και άλλες συναφείς κατηγορίες.

4.4. Εργαλείο Υπολογισμού Ποσοτήτων για την Παρέμβαση Α.Π.3.1 Δράση Γ/Δράση Ε

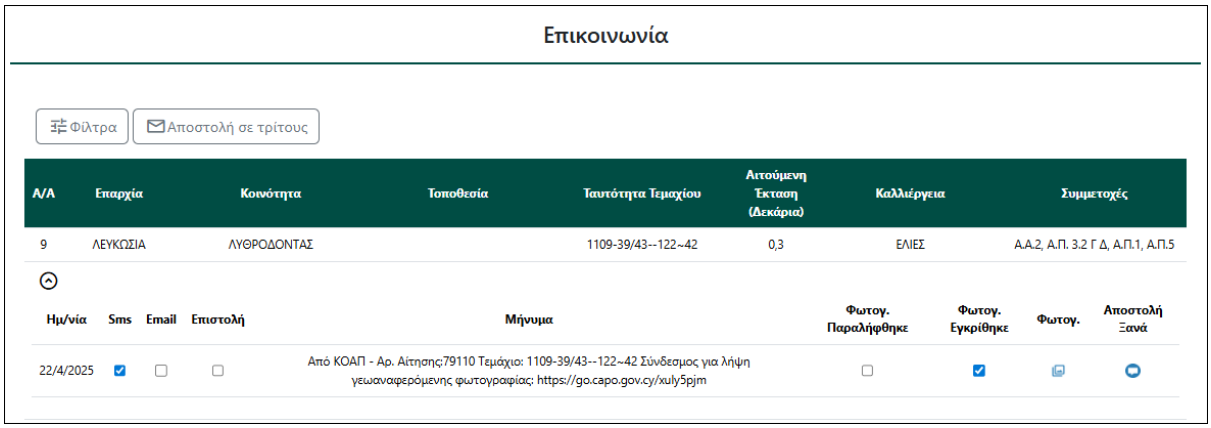
Το Εργαλείο Υπολογισμού Ποσοτήτων σας επιτρέπει να υπολογίσετε τις απαιτούμενες ποσότητες για την Παρέμβαση Α.Π.3.1 Δράση Γ/Δράση Ε, με βάση τη συνολική έκταση καλλιέργειας που επιθυμείτε να συμμετάσχει στην παρέμβαση. Αφού καταχωρίσετε τη συνολική έκταση, το σύστημα υπολογίζει αυτόματα τις απαιτούμενες ποσότητες για κάθε δράση, παρουσιάζοντάς τες ως ελάχιστες τιμές ή ως εύρος τιμών, ανάλογα με την περίπτωση.



Εικόνα 88:Εργαλείο Υπολογισμού Ποσοτήτων

4.5. Ιστορικό Επικοινωνίας

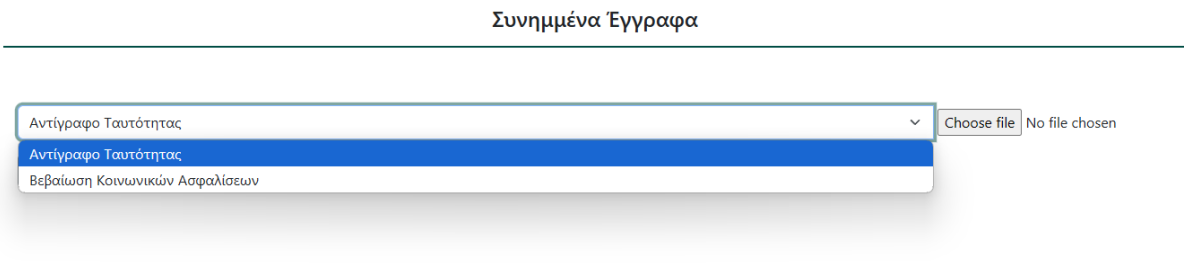
Από την ενότητα **Ιστορικό Επικοινωνίας** μπορείτε να βλέπετε το ιστορικό επικοινωνίας που σχετίζεται με την αίτησή σας, με διακριτή ένδειξη για το αν το μήνυμα έχει αποσταλεί με **SMS**, **email** ή **επιστολή**.
Παράλληλα, εμφανίζεται το σχετικό μήνυμα και οι αντίστοιχες πληροφορίες της καταχώρισης, ώστε να έχετε πλήρη εικόνα της επικοινωνίας που έχει πραγματοποιηθεί.



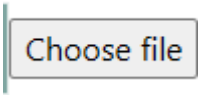
Εικόνα 89: Ιστορικό Επικοινωνίας

4.6. Συνημμένα Έγγραφα

Από αυτή την ενότητα μπορείτε να ανεβάσετε διάφορα έγγραφα σε επίπεδο αίτησης.



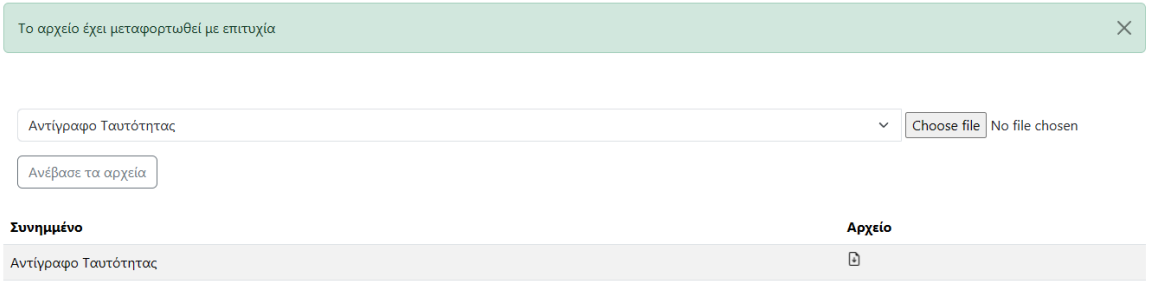
Εικόνα 90:Συνημμένα Έγγραφα

Αφού γίνει η επιλογή συνημμένου από τον υπολογιστή σας με το 

, πατήστε 

για να ανεβάσετε το αρχείο.

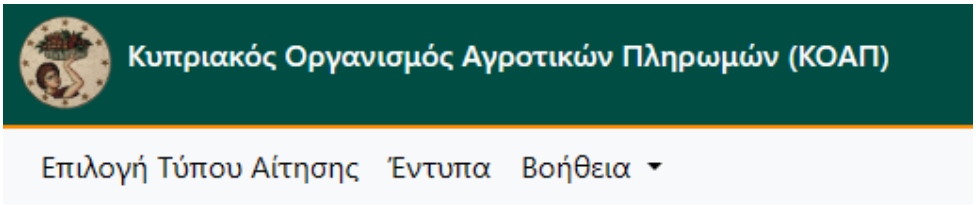
Το αρχείο θα παρουσιαστεί σαν συνημμένο στην ίδια οθόνη.



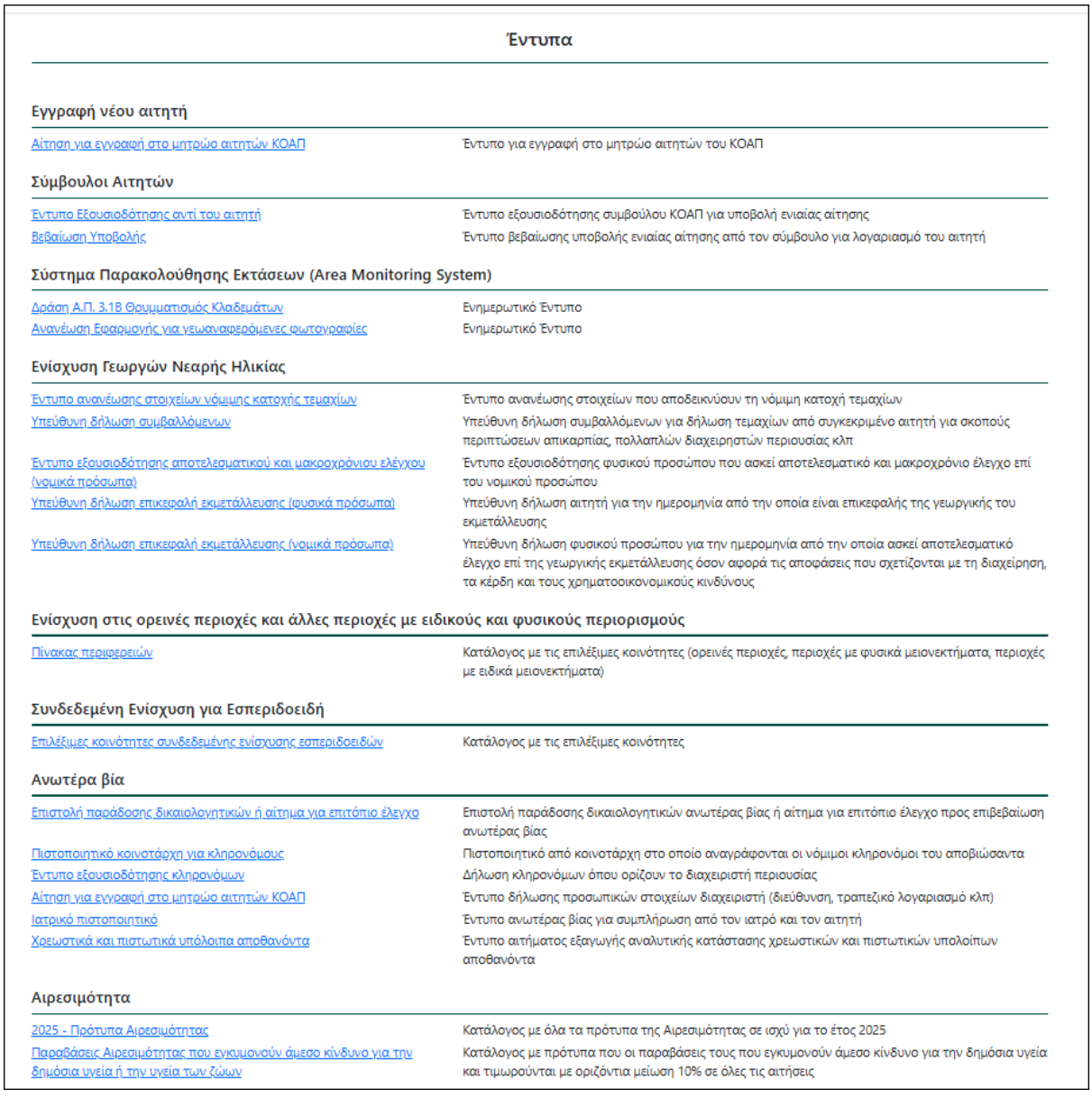
Εικόνα 91: Λίστα συνημμένων

5. Έντυπα

Για να δείτε τα έντυπα που έχουν αναρτηθεί από τον ΚΟΑΠ, κάντε κλικ στο σχετικό σύνδεσμο:



Θα εμφανιστεί η πιο κάτω οθόνη:



Εικόνα 92: Κατάλογος Εντύπων

6. Υποβολή Αίτησης από Σύμβουλο

Ο σύμβουλος εισέρχεται στο σύστημα EAS ακολουθώντας τη διαδικασία που περιγράφεται στην Ενότητα 1. Είσοδος στο σύστημα. Αφού γίνει επιτυχής είσοδος, το σύστημα τον αναγνωρίζει ως σύμβουλο και προβάλλει το ειδικό μενού με τις λειτουργίες που είναι διαθέσιμες για τον ρόλο του.

Οι διαθέσιμες λειτουργίες είναι οι εξής:

- Γενικά.
- Διαχείριση Αιτήσεων.
- Ανακοινώσεις / Καταστάσεις.
- Κατάλογος Αιτήσεων.

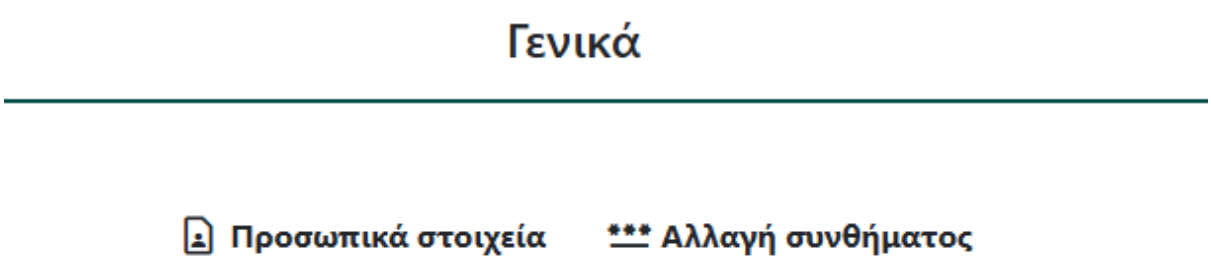


Εικόνα 93: Επιλογές Συμβούλων

6.1. Γενικά

Η ενότητα **Γενικά** σάς δίνει τη δυνατότητα να ενημερώσετε τα προσωπικά σας στοιχεία ή να αλλάξετε το σύνθημά σας.

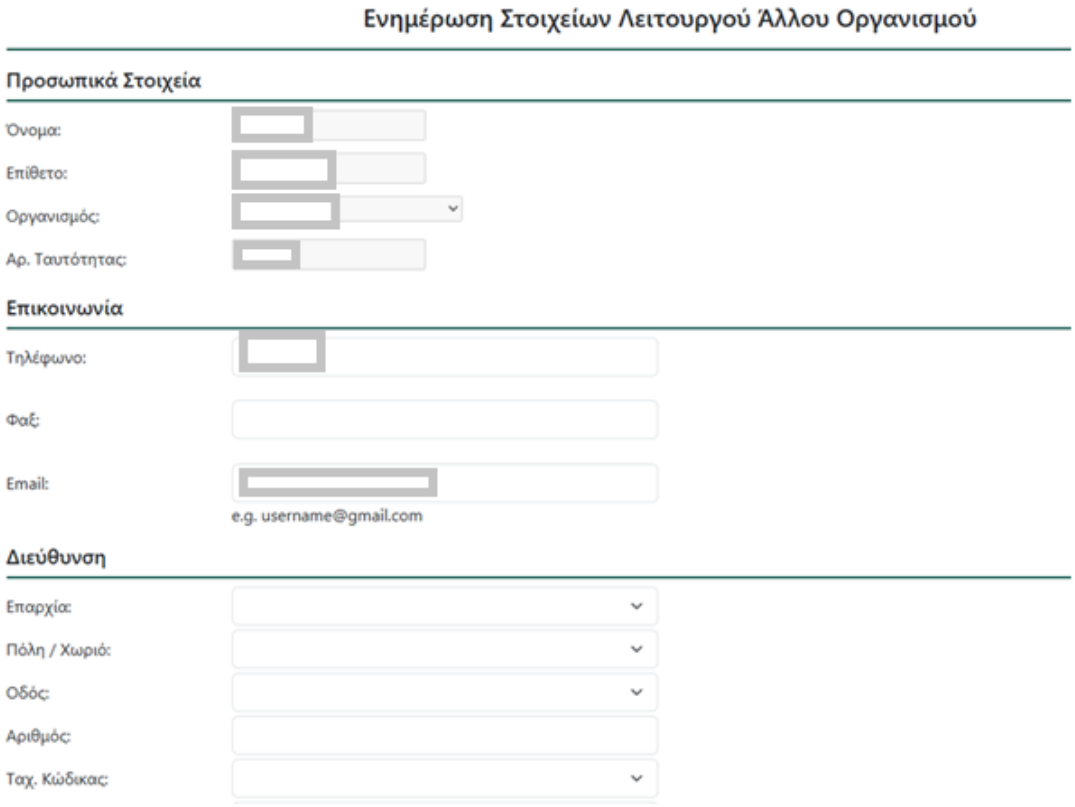




Εικόνα 94: Επιλογές Ενότητας 'Γενικά'

6.2. Προσωπικά Στοιχεία

Η λειτουργία αυτή σας επιτρέπει να δείτε και να τροποποιήσετε τα προσωπικά σας στοιχεία σαν σύμβουλος. Μπορείτε να ενημερώσετε τον αριθμό τηλεφώνου, τον αριθμό fax, το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (email) και τη διεύθυνσή σας

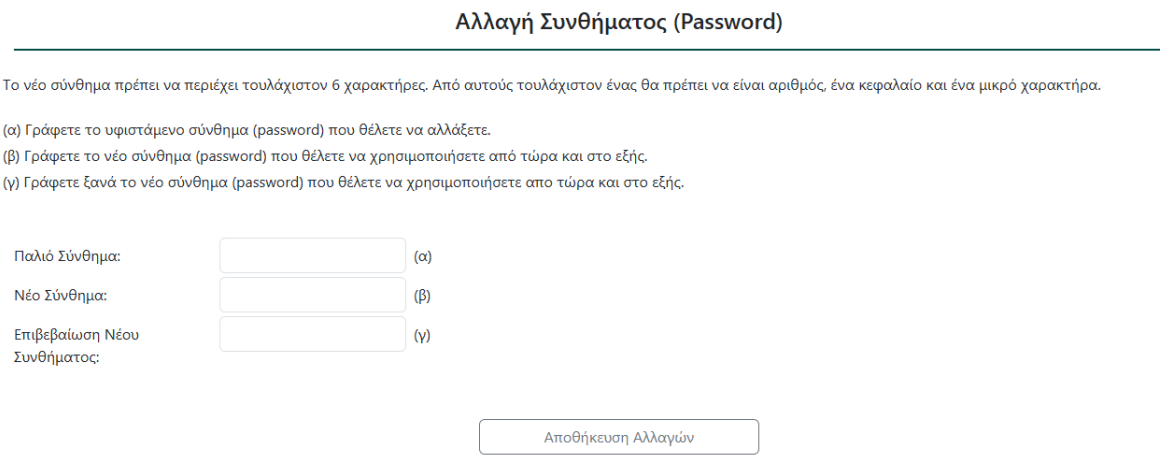


Εικόνα 95: Αλλαγή στοιχείων συμβούλου

ΠΡΟΣΟΧΗ! Τυχόν αλλαγές στα προσωπικά σας στοιχεία καταγράφονται μόνο αφού πατήσετε Αποθήκευση

6.3. Αλλαγή Συνθήματος

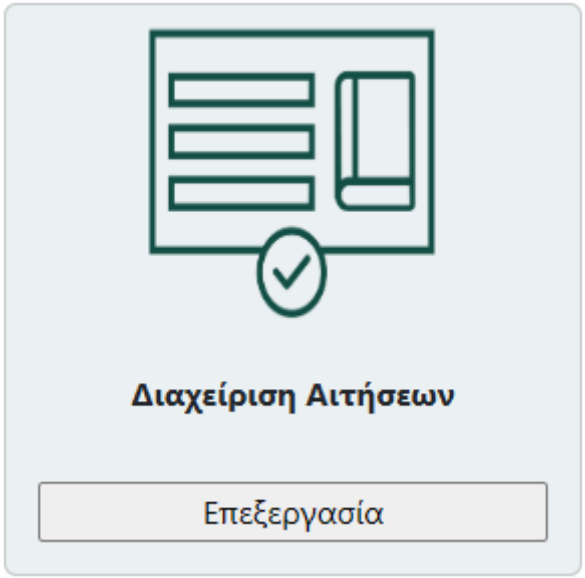
Η λειτουργία αυτή σάς δίνει τη δυνατότητα να αλλάξετε το σύνθημά σας για πρόσβαση στο σύστημα. Συμπληρώστε το υφιστάμενο σύνθημά σας στο πεδίο **Παλιό Σύνθημα**, καταχωρίστε το νέο σύνθημά σας στα πεδία **Νέο Σύνθημα** και **Επιβεβαίωση Νέου Συνθήματος** και πατήστε **Αποθήκευση Αλλαγών**.



Εικόνα 96: Αλλαγή Συνθήματος

6.4. Διαχείριση Αιτήσεων

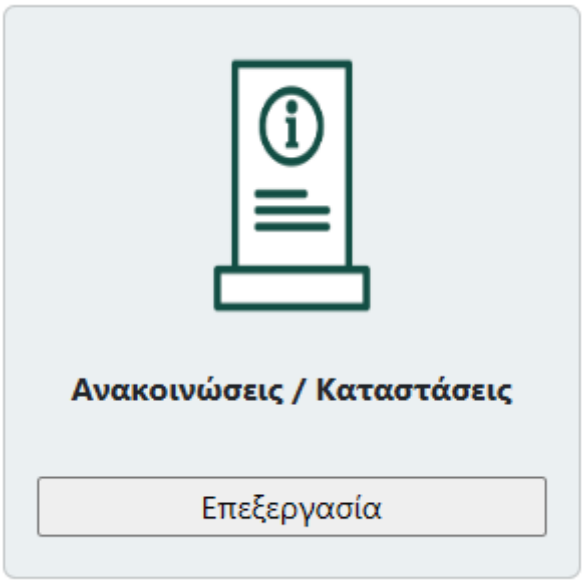
Η ενότητα **Διαχείριση Αιτήσεων** δίνει στον σύμβουλο τη δυνατότητα να εισέλθει στην αίτηση του αιτητή, ώστε να προχωρήσει στις απαραίτητες διορθώσεις ή στην υποβολή της. Μετά την είσοδο, το σύστημα παρουσιάζει τις διαθέσιμες λειτουργίες για τη διαχείριση της αίτησης όπως περιγράφονται στην Ενότητα **2. Αρχική Σελίδα**.



Εικόνα 97: Διαχείριση Αιτήσεων

6.5. Ανακοινώσεις / Καταστάσεις

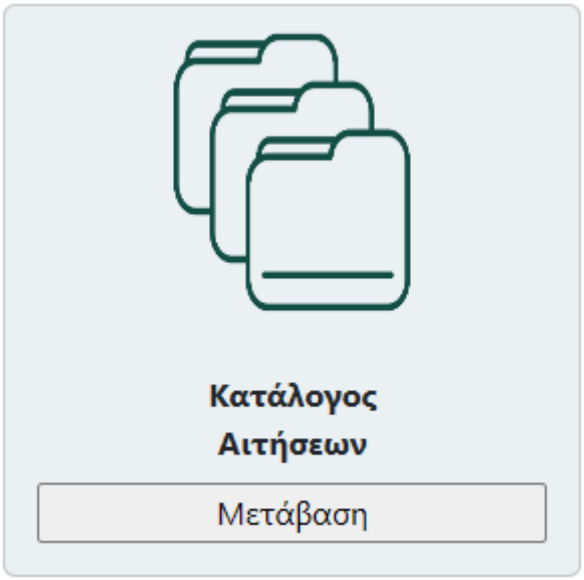
Η ενότητα **Ανακοινώσεις / Καταστάσεις** περιέχει πληροφορίες και ενημερώσεις που ο ΚΟΑΠ θέλει να μεταφέρει στους συμβούλους. Ο σύμβουλος προτρέπεται να μελετά τις σχετικές ανακοινώσεις και καταστάσεις και, όπου απαιτείται, να προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες.



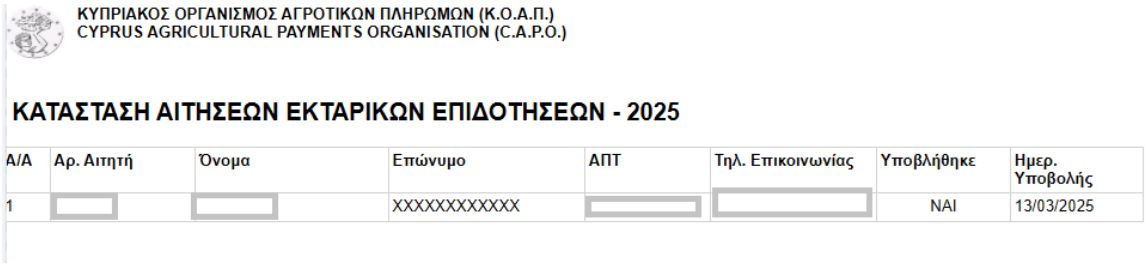
Εικόνα 98: Ανακοινώσεις / Καταστάσεις

6.6. Κατάλογος Αιτήσεων

Από αυτή την κατάσταση ο σύμβουλος μπορεί να δει ποιες αιτήσεις έχει υποβάλει.



Εικόνα 99: Κατάλογος Αιτήσεων



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

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΚΤΑΡΙΚΩΝ ΕΠΙΔΟΤΗΣΕΩΝ - 2025

Α/Α	Αρ. Αιτητή	Όνομα	Επώνυμο	ΑΠΤ	Τηλ. Επικοινωνίας	Υποβλήθηκε	Ημερ. Υποβολής
1			XXXXXXXXXXX			ΝΑΙ	13/03/2025

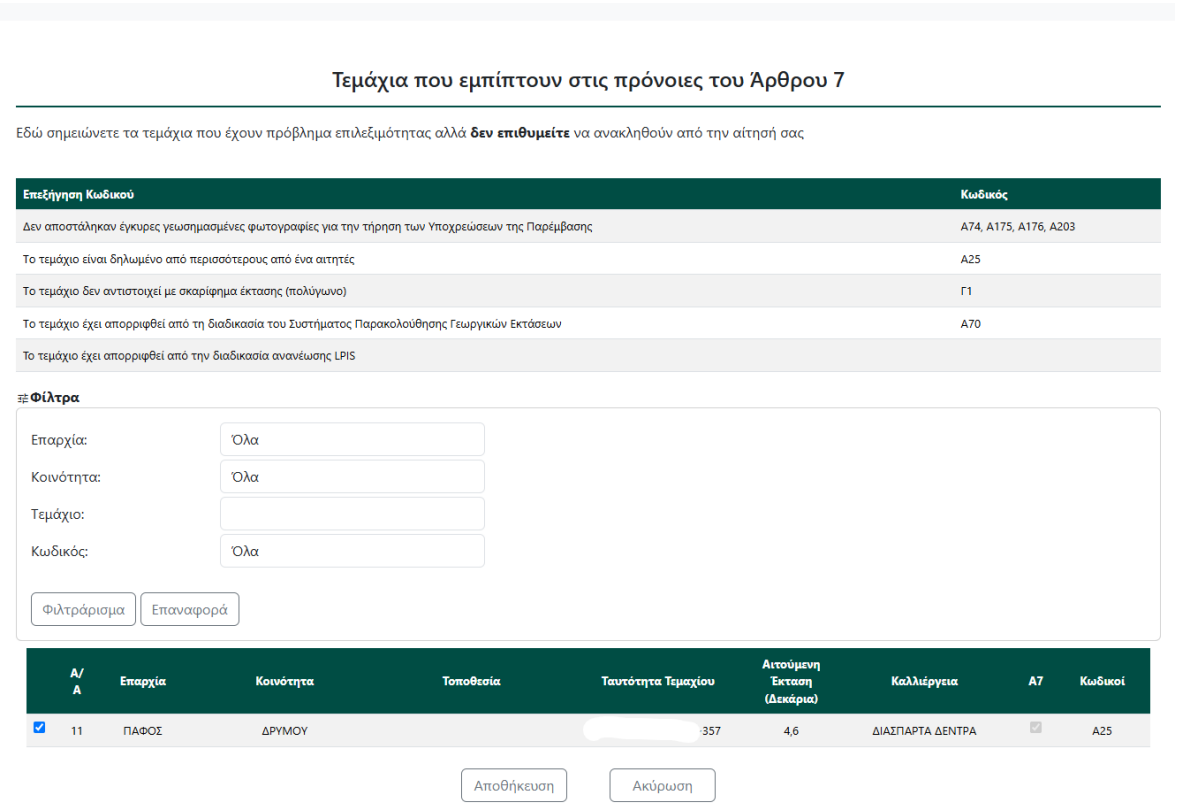
Εικόνα 100: Αιτήσεις που υποβλήθηκαν από τον σύμβουλο

7. Άρθρο 7 - Διόρθωση αιτήσεων

Στην ενότητα αυτή προβάλλονται τα τεμάχια της ΕΑΕΕ για τα οποία έχει εντοπιστεί πρόβλημα επιλεξιμότητας και τα οποία εμπίπτουν στις πρόνοιες του **Άρθρου 7(2)**. Μέσα από τη λειτουργία αυτή, μπορείτε να δηλώσετε, για κάθε επηρεαζόμενο τεμάχιο, ότι επιθυμείτε να παραμείνει στην αίτηση και να μην αποσυρθεί αυτόματα.

Βήματα

- Από το μενού *Ενιαία Αίτηση Εκταρικών Επιδοτήσεων* επιλέξτε **Άρθρο 7**.
- Ελέγξτε τις αιτίες στο πλαίσιο **Επεξήγηση Κωδικού**.
- Εάν το επιθυμείτε, χρησιμοποιήστε τα **Φίλτρα** για να περιορίσετε τη λίστα των τεμαχίων.
- Στον πίνακα, για **κάθε τεμάχιο** που επιθυμείτε να **παραμείνει** στην αίτηση, σημειώστε √ στο κουτάκι στην 1η στήλη όπως στην εικόνα 78.
- Πατήστε **Αποθήκευση** για να καταχωριστούν οι επιλογές σας ή **Ακύρωση** εάν δεν επιθυμείτε να διατηρήσετε τις αλλαγές.



Εικόνα 101: Οθόνη Τεμαχίων Άρθρου 7

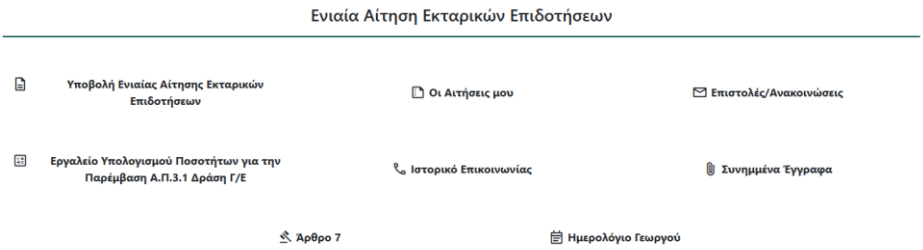
8. Ημερολόγιο Γεωργού

Το **Ημερολόγιο Γεωργού** αποτελεί ψηφιακό εργαλείο του συστήματος EAS, μέσω του οποίου μπορείτε να καταγράφετε, να παρακολουθείτε και να διαχειρίζεστε τις καλλιεργητικές σας εργασίες. Με αυτόν τον τρόπο:

- εξασφαλίζεται η οργάνωση των καθημερινών γεωργικών δραστηριοτήτων,
- διευκολύνεται η τεκμηρίωση καλλιεργητικών πρακτικών,
- παρέχεται καλύτερος έλεγχος για επιδοτήσεις και παρεμβάσεις,
- δημιουργείται πλήρες ιστορικό των εργασιών για μελλοντική αναφορά.

8.1. Πρόσβαση στο Ημερολόγιο

Από την Αρχική σελίδα του EAS, επιλέξτε το εικονίδιο Ημερολόγιο Γεωργού. Θα μεταφερθείτε στη σελίδα αναζήτησης/καταχώρησης γεωργικών εργασιών.

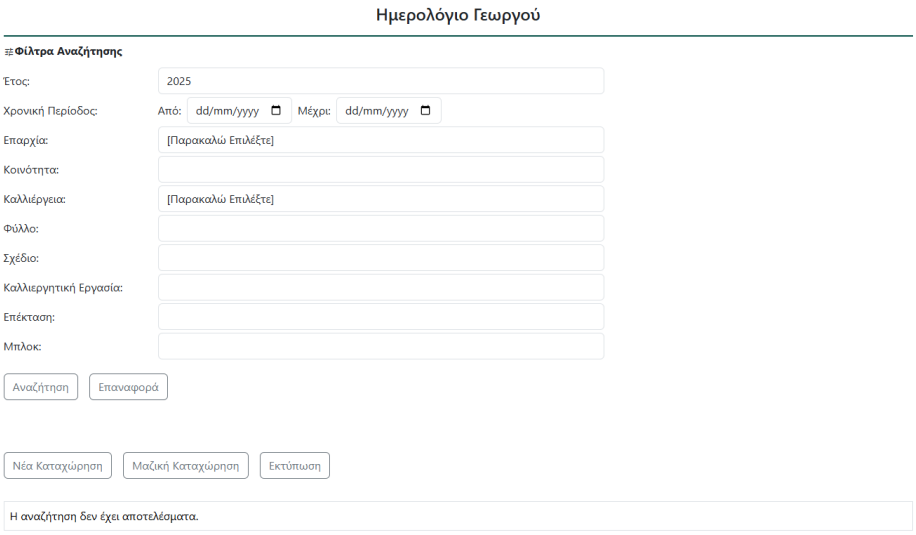


Εικόνα 102: Ημερολόγιο Γεωργού

8.2. Αναζήτηση Εργασιών (Φίλτρα Αναζήτησης)

Η σελίδα αναζήτησης επιτρέπει την εύρεση καταχωρημένων εργασιών ανά:
- Έτος
- Χρονική περίοδο
- Επαρχία / Κοινότητα
- Καλλιέργεια
- Σχέδιο, Φύλλο, Μπλοκ, Αρ. Τεμαχίου
- Καλλιεργητική Εργασία

Πατώντας Αναζήτηση, εμφανίζονται τα αποτελέσματα ή μήνυμα ότι δεν υπάρχουν καταχωρήσεις.



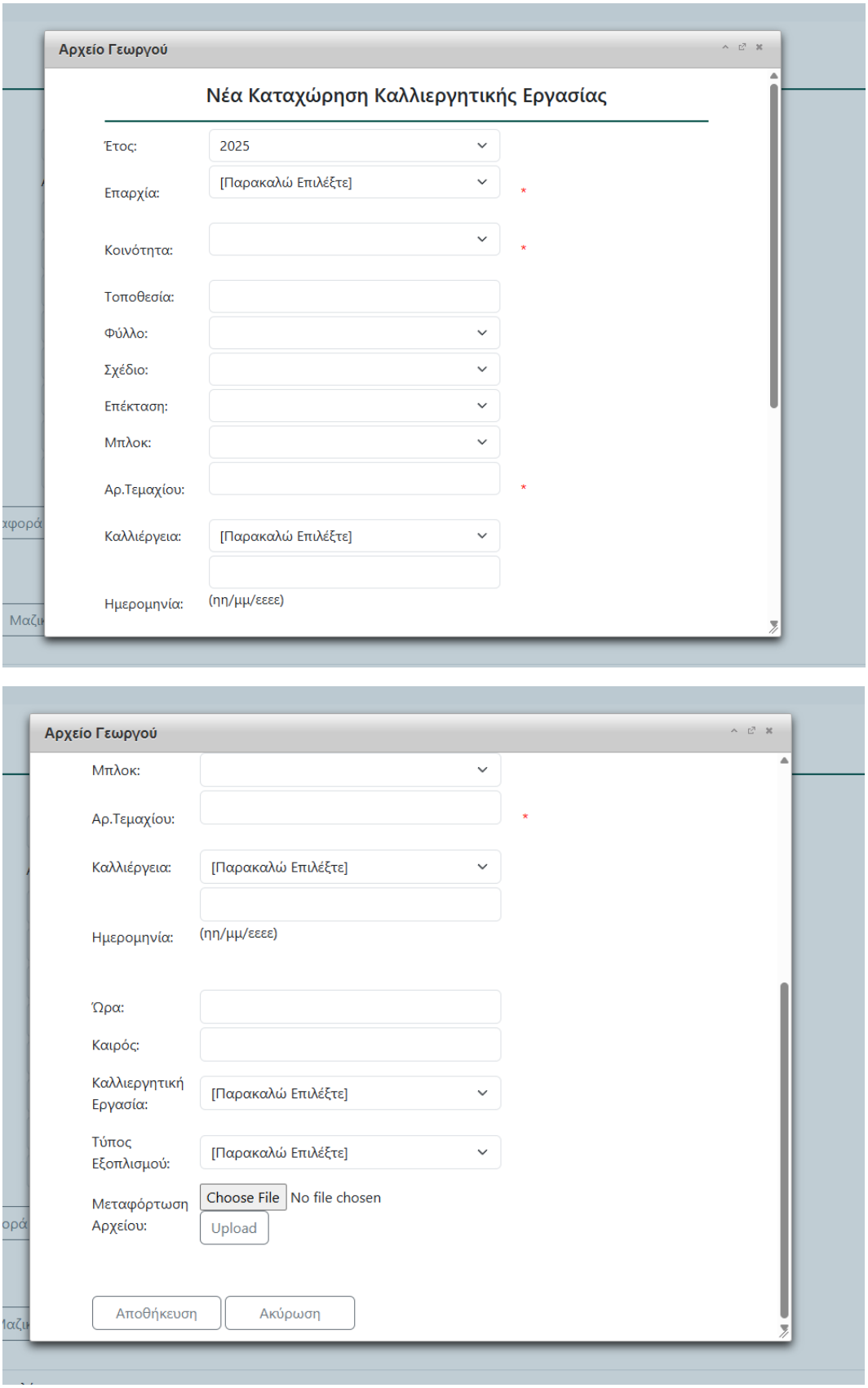
Εικόνα 103: Ημερολόγιο Γεωργού - Αναζήτηση

8.3. Νέα Καταχώρηση Καλλιεργητικής Εργασίας

Επιλέγοντας Νέα Καταχώρηση, ανοίγει φόρμα όπου συμπληρώνονται:

- Έτος, Επαρχία, Κοινότητα, Τοποθεσία
- Σχέδιο, Φύλλο, Μπλοκ, Αρ. Τεμαχίου
- Καλλιέργεια
- Ημερομηνία & Ώρα εργασίας
- Καιρικές συνθήκες
- Καλλιεργητική Εργασία (π.χ. Άρδευση, Λίπανση, Ψεκασμός, Κλάδεμα κ.ά.)
- Τύπος Εξοπλισμού (π.χ. Τρακτέρ, Ψεκαστήρας, Λιπαστήρας)

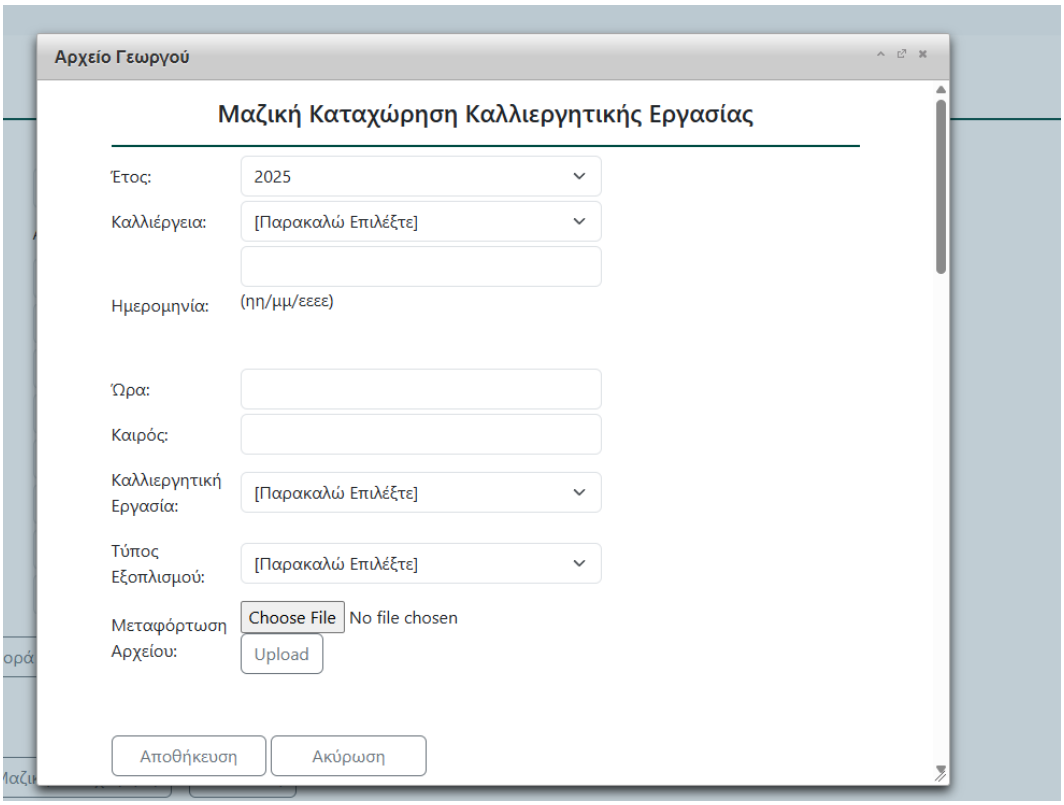
Υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με κόκκινο αστερίσκο (*).



Εικόνα 104: Ημερολόγιο Γεωργού - Καταχώρηση

8.4. Μαζική Καταχώρηση Καλλιεργητικών Εργασιών

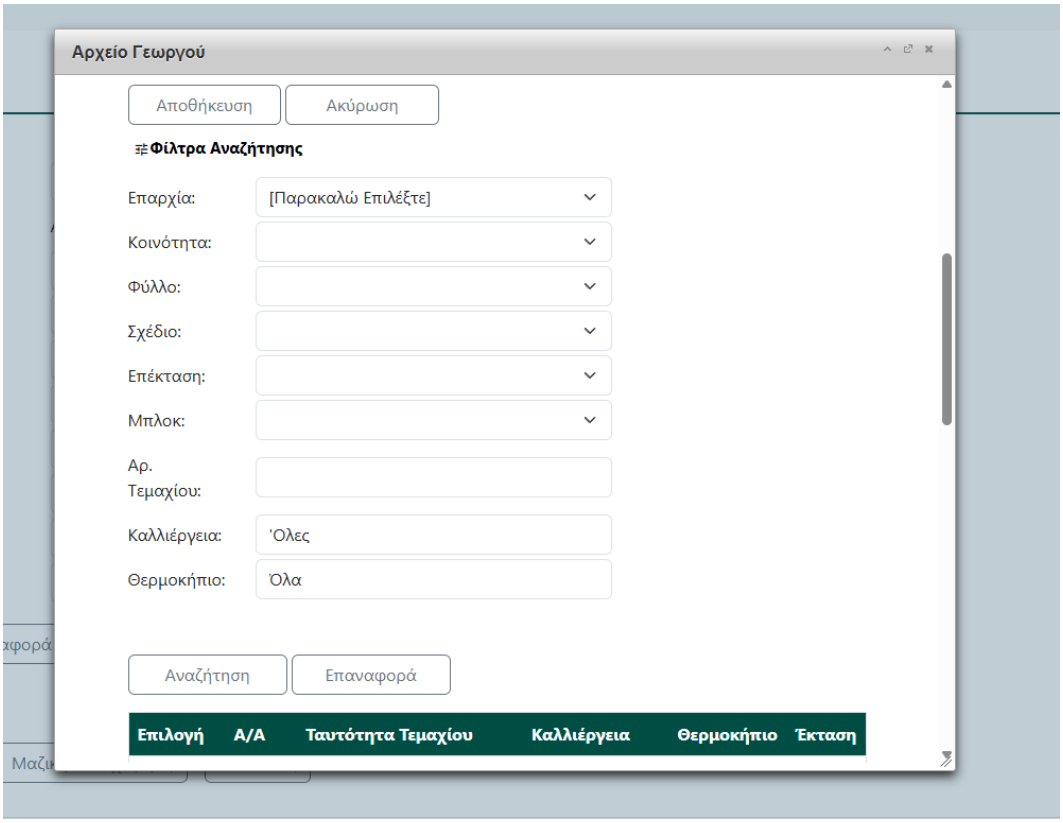
Η επιλογή αυτή δίνει δυνατότητα καταχώρησης ίδιας εργασίας σε πολλά τεμάχια ταυτόχρονα.



Εικόνα 105:Ημερολόγιο Γεωργού – Μαζική Καταχώρηση

8.4.1. Επιλογή Αγροτεμαχίων

Μέσω των διαθέσιμων φίλτρων, όπως **επαρχία**, **κοινότητα** και **καλλιέργεια**, μπορείτε να εντοπίζετε και να επιλέγετε από τη λίστα τα τεμάχια για τα οποία θα καταχωρηθεί η εργασία



Εικόνα 106:Ημερολόγιο Γεωργού – Μαζική Καταχώρηση - Αναζήτηση

8.4.2. Καταχώρηση Καλλιεργητικών Εργασιών

Οι διαθέσιμες εργασίες περιλαμβάνουν ενδεικτικά:
- Άρδευση
- Λίπανση
- Ψεκασμός / Εφαρμογή ΦΠ
- Σπορά / Φύτευση
- Κλάδεμα
- Θρυμματισμός / Καταστροφή κλαδεμάτων
- Τοποθέτηση πασσάλων / πλαστικών

Οι διαθέσιμοι τύποι εξοπλισμού περιλαμβάνουν:
- Τρακτέρ
- Ψεκαστήρας
- Λιπαστήρας
- Φυτευτήρας
- Θεριστική μηχανή
- Σπορέας

8.5. Συνημμένα Αρχεία

Παρέχεται η δυνατότητα μεταφόρτωσης σχετικών αρχείων (π.χ. τιμολόγια, φωτογραφίες, αποδείξεις) μέσω του πεδίου Μεταφόρτωση Αρχείου.

8.6. Εκτύπωση & Αναφορές

Μέσα από την επιλογή Εκτύπωση μπορείτε να εξάγετε τις καταχωρημένες εργασίες σας σε μορφή αναφοράς.

9. Ειδοποιήσεις

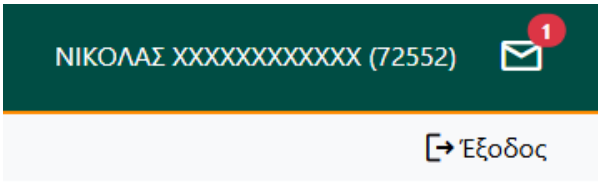
Η ενότητα **Ειδοποιήσεις** σάς επιτρέπει να ενημερώνεστε για θέματα που σχετίζονται με τη χρήση του συστήματος και με τις αιτήσεις σας. Μέσα από την ενότητα αυτή μπορείτε να προβάλλετε τις διαθέσιμες ειδοποιήσεις και να ανοίγετε καθεμία από αυτές για περισσότερες πληροφορίες όπως:

- αλλαγές ή προβλήματα στις αιτήσεις του,
- νέες ανακοινώσεις ή ενημερώσεις,
- έγγραφα που απαιτούν ενέργεια ή ανασκόπηση.

9.1. Εικονίδιο Ειδοποιήσεων

Στο επάνω δεξί μέρος της οθόνης εμφανίζεται το εικονίδιο **φακέλου** ✉, το οποίο υποδεικνύει την ύπαρξη ειδοποιήσεων ή ανακοινώσεων από τον ΚΟΑΠ. Δίπλα στο εικονίδιο εμφανίζεται αριθμός που δείχνει πόσες **μη αναγνωσμένες ειδοποιήσεις** υπάρχουν.

Επιλέγοντάς το ✉, μεταφέρεστε στη σχετική λίστα ειδοποιήσεων



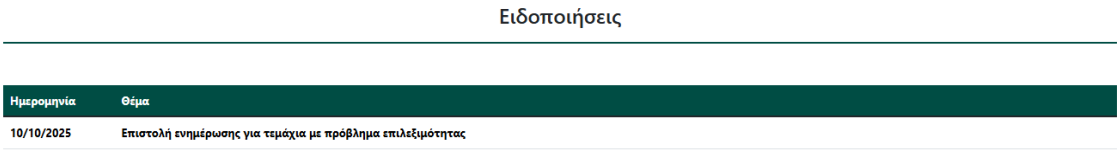
Εικόνα 107: Εικονίδιο Ειδοποιήσεων

9.2. Λίστα Ειδοποιήσεων

Στη **Λίστα Ειδοποιήσεων** εμφανίζονται όλες οι διαθέσιμες ειδοποιήσεις που αφορούν τον λογαριασμό και τις αιτήσεις σας. Από τη λίστα αυτή μπορείτε να επιλέξετε την ειδοποίηση που επιθυμείτε, ώστε να δείτε το περιεχόμενό της.

Για κάθε ειδοποίηση παρουσιάζονται:

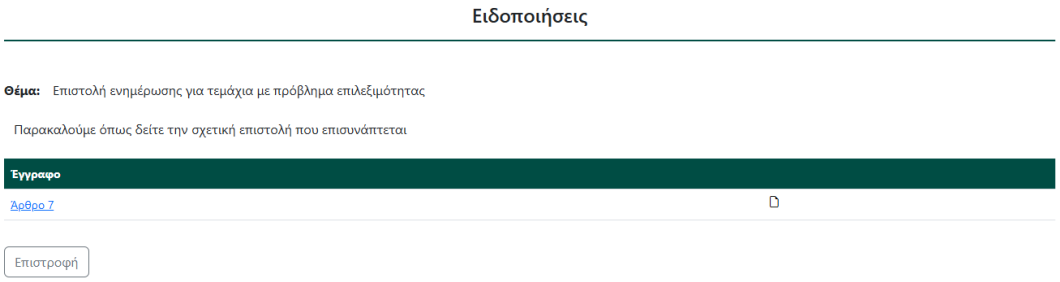
- **Ημερομηνία αποστολής**
- **Θέμα** (π.χ. “Επιστολή ενημέρωσης για τεμάχια με πρόβλημα επιλεξιμότητας”)



Εικόνα 108: Λίστα Ειδοποιήσεων

9.3. Προβολή Ειδοποίησης

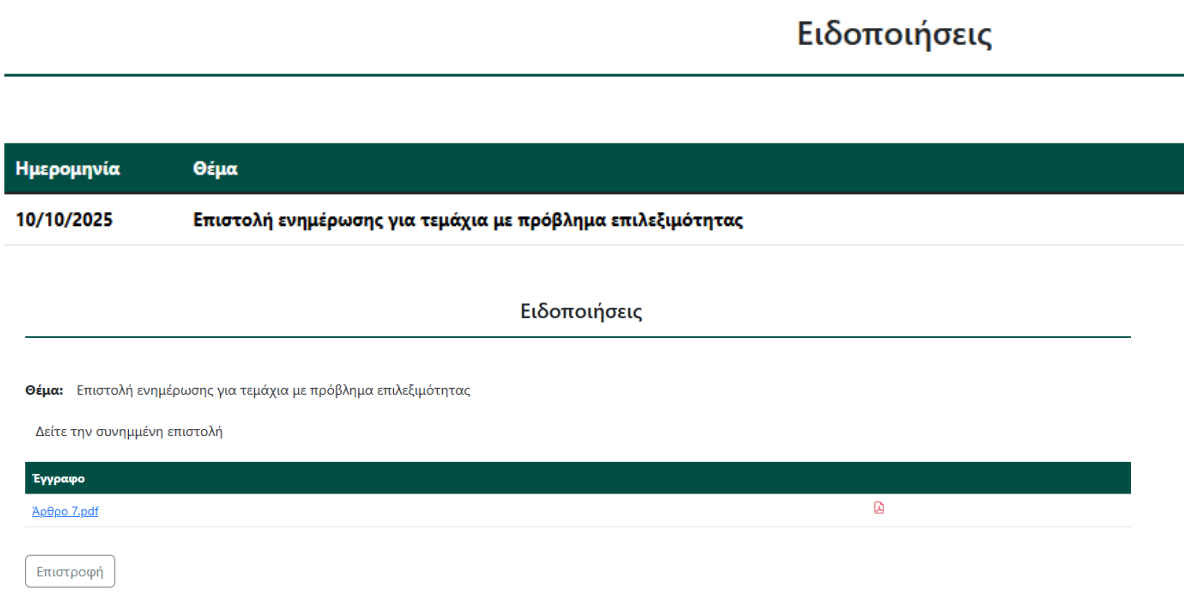
Η σελίδα προβολής εμφανίζει το πλήρες περιεχόμενο της ειδοποίησης, το θέμα και τυχόν συνημμένα έγγραφα, όπως αρχεία PDF. Μπορείτε να ανοίξετε ή να αποθηκεύσετε τα συνημμένα έγγραφα, καθώς και να επιστρέψετε στη λίστα ειδοποιήσεων μέσω του κουμπιού **Επιστροφή**.



Εικόνα 109: Προβολή Ειδοποίησης

9.3.1. Ειδική ειδοποίηση: Άρθρο 7(2) – Τεμάχια με πρόβλημα επιλεξιμότητας

Πότε εμφανίζεται: Όταν, από διοικητικούς ή άλλους ελέγχους προκύπτουν τεμάχια με πρόβλημα επιλεξιμότητας που εμπίπτουν στις πρόνοιες του Άρθρου 7(2).



Εικόνα 110: Προβολή Ειδοποίησης για το άρθρο 7

Τι περιέχει η επιστολή:

- περιγράφει συνοπτικά τις κατηγορίες προβλήματος (ενδεικτικά: Α25, Α70, Γ1, Α74/Α175/Α176/Α203),
- ορίζει την **καταληκτική ημερομηνία** για ενέργειες,

- εξηγεί ότι, ανεξάρτητα από τυχόν διορθωτικές ενέργειες (φωτογραφίες, σκαρίφημα, δικαιολογητικά), για να **μην αποσυρθεί** ένα τεμάχιο από την αίτηση, ο αιτητής πρέπει να σημειώσει δήλωση μη απόσυρσης ανά τεμάχιο στην οθόνη **Άρθρο 7**.

Αφού διαβάσετε την ειδοποίηση, σημειώστε την προθεσμία και μεταβείτε από το μενού στην επιλογή Άρθρο 7.

Στην οθόνη Τεμάχια που εμπίπτουν στις πρόνοιες του Άρθρου 7, ελέγξτε τις αιτίες ή τις προτεινόμενες ενέργειες και, για κάθε τεμάχιο που επιθυμείτε να παραμείνει στην αίτηση, επιλέξτε το σχετικό πεδίο και πατήστε Αποθήκευση.

Σημαντικό: Η πραγματοποίηση ενεργειών (π.χ. φωτογραφίες, σκαρίφημα) **δεν υποκαθιστά** τη δήλωση μη απόσυρσης. Εάν επιθυμείτε να μη γίνει αυτόματη απόσυρση, πρέπει να προβείτε και σε **Αποθήκευση** της σχετικής επιλογής πριν από την προθεσμία που αναγράφεται στην επιστολή.

Περιορισμοί:

- Τεμάχια που έχουν ήδη ενταχθεί σε **δείγμα/επιτόπιο έλεγχο** ενδέχεται να μην επιδέχονται απόσυρση/τροποποίηση για το επηρεαζόμενο μέρος, σύμφωνα με το Άρθρο 7(2).
- Αν δεν εμφανίζονται τεμάχια στην οθόνη «Άρθρο 7», δεν απαιτείται ενέργεια τη δεδομένη στιγμή.

10. Ψηφιακός Αγρότης

Ο Κυπριακός Οργανισμός Αγροτικών Πληρωμών, αξιοποιώντας τεχνολογίες Τεχνητής Νοημοσύνης, παρέχει πιλοτικά εξειδικευμένη εφαρμογή τεχνητής νοημοσύνης σε σχέση με την Κοινή Αγροτική Πολιτική και την υλοποίηση της στην Κύπρο, μέσω του Στρατηγικού Σχεδίου. Η εφαρμογή παρέχει απαντήσεις και πληροφόρηση σε σχέση με τις διατάξεις της ΚΑΠ 2023-2027 καθώς και για διάφορες πτυχές εφαρμογής της στην Κύπρο.

Σε πρώτο στάδιο, η εφαρμογή τροφοδοτήθηκε με τους τους βασικούς ευρωπαϊκούς κανονισμούς της ΚΑΠ, με το Εγχειρίδιο Ενημέρωσης Ενιαίας Αίτησης Εκταρικών Επιδοτήσεων καθώς και με το αντίστοιχο Εγχειρίδιο Αιρεσιμότητας του ΚΟΑΠ.

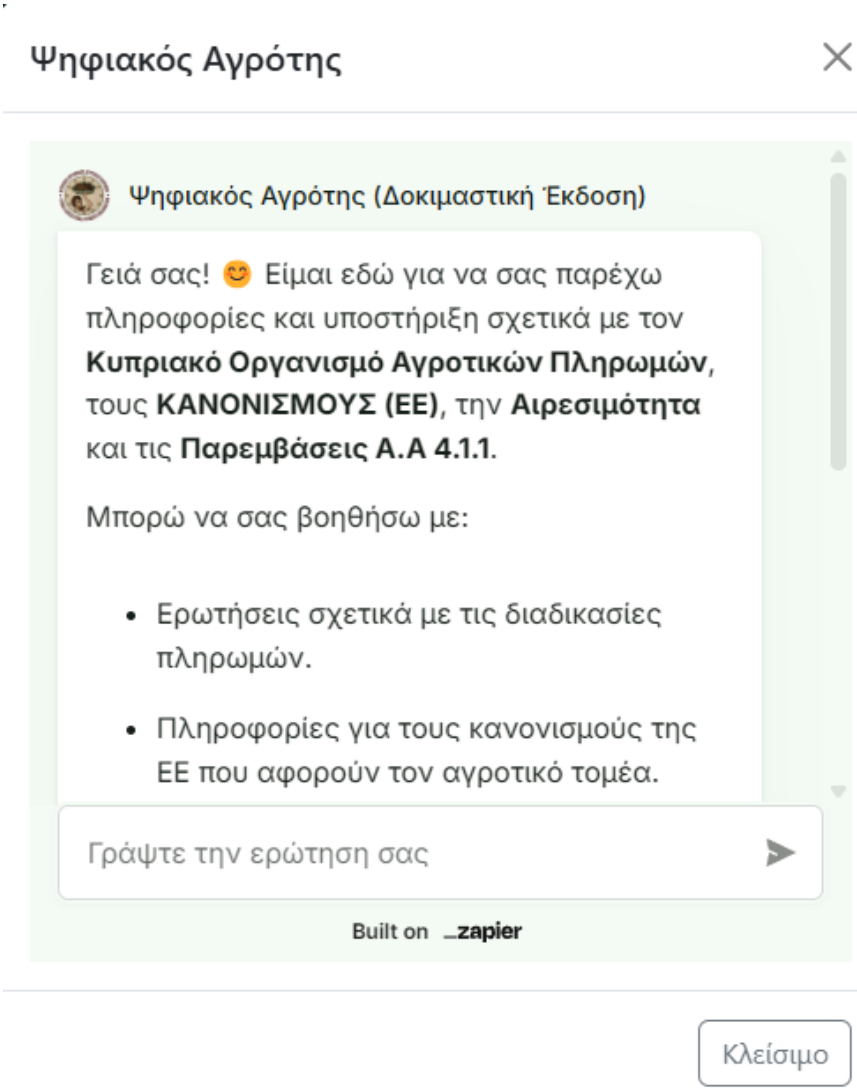
Το εργαλείο αυτό προορίζεται να υποστηρίζει τους αγρότες σε απορίες που αφορούν τις υποχρεώσεις τους, τις διατάξεις της ΚΑΠ και ευρύτερα τις παρεμβάσεις που εφαρμόζονται στην Κύπρο.

Μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση στην εφαρμογή πατώντας το σχετικό εικονίδιο κάτω δεξιά στην ιστοσελίδα του EAS.



Εικόνα 111: Εικονίδιο Ψηφιακού Αγρότη

Η εφαρμογή ανοίγει σε παράθυρο συνομιλίας, μέσα από το οποίο μπορείτε να πληκτρολογήσετε την ερώτησή σας.


Ψηφιακός Αγρότης
Ψηφιακός Αγρότης (Δοκιμαστική Έκδοση)
Γειά σας! 😊 Είμαι εδώ για να σας παρέχω πληροφορίες και υποστήριξη σχετικά με τον Κυπριακό Οργανισμό Αγροτικών Πληρωμών, τους ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥΣ (ΕΕ), την Αιρεσιμότητα και τις Παρεμβάσεις Α.Α 4.1.1.
Μπορώ να σας βοηθήσω με:
Ερωτήσεις σχετικά με τις διαδικασίες πληρωμών.
Πληροφορίες για τους κανονισμούς της ΕΕ που αφορούν τον αγροτικό τομέα.
Γράψτε την ερώτηση σας
Built on _zapier
Κλείσιμο

11. Ελάχιστες Απαιτήσεις Συστήματος

Για τη βέλτιστη λειτουργία του συστήματος EAS, βεβαιωθείτε ότι ο υπολογιστής και ο περιηγητής (browser) που χρησιμοποιείτε πληρούν τις ακόλουθες ελάχιστες προδιαγραφές.

11.1 Λειτουργικό Σύστημα

- Windows 10 ή Windows 11 (64-bit).
- Οι εκδόσεις 32-bit δεν υποστηρίζονται.
- Συνιστάται πλήρως ενημερωμένο λειτουργικό σύστημα (build 1903 ή νεότερο).

11.2 Υλικό (Hardware)

- Τουλάχιστον 8 GB μνήμης RAM.
- Ενημερωμένοι οδηγοί (drivers) κάρτας γραφικών.

11.3 Υποστηριζόμενοι Περιηγητές (Browsers)

Συνιστάται η χρήση της τελευταίας διαθέσιμης έκδοσης ενός από τους πιο κάτω περιηγητές:

- Google Chrome
- Microsoft Edge (Chromium)
- Mozilla Firefox

Οι ακόλουθοι περιηγητές δεν υποστηρίζονται:

- Internet Explorer
- Microsoft Edge (EdgeHTML – παλαιά έκδοση)
- Παλαιές εκδόσεις των Chrome ή Firefox

11.4 Ρυθμίσεις Περιηγητή

Για τη σωστή λειτουργία των χαρτογραφικών και γραφικών λειτουργιών του συστήματος:

- Η επιλογή **Hardware Acceleration** πρέπει να είναι ενεργοποιημένη.
- Ο περιηγητής πρέπει να υποστηρίζει **WebGL2**.

Η υποστήριξη WebGL2 μπορεί να επιβεβαιωθεί μέσω της ακόλουθης ιστοσελίδας:

https://get.webgl.org/webgl2/

Η δοκιμή θεωρείται επιτυχής όταν εμφανίζεται μήνυμα επιβεβαίωσης λειτουργίας του WebGL2.