



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Μετανάστευσης & Ασύλου

HELLENIC REPUBLIC
Ministry of Migration & Asylum

Μητρώο Ελληνικών και Ξένων Μη Κυβερνητικών Οργανώσεων (ΜΚΟ) που δραστηριοποιούνται σε θέματα διεθνούς προστασίας, μετανάστευσης και κοινωνικής ένταξης.

Register of Greek and Foreign Non-Governmental Organizations (NGOs) dealing with international protection, migration and social integration issues.

ΟΔΗΓΟΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΜΚΟ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ

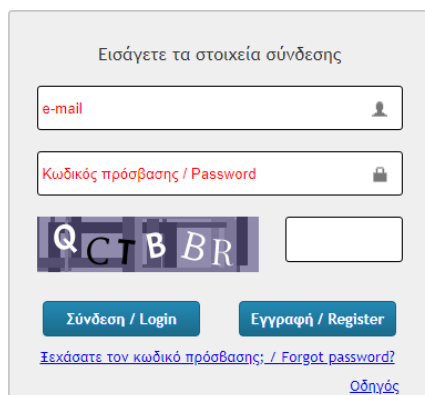
Περιεχόμενα

Πρόσβαση στην Εφαρμογή	1
Δημιουργία Λογαριασμού στην Εφαρμογή.....	1
Σύνδεση στην Εφαρμογή	2
Αποσύνδεση από την Εφαρμογή.....	2
Εγγραφή ΜΚΟ στο Μητρώο – Φάση Α’	3
Φόρμα: «Στοιχεία Φορέα / Organization Account»	3
Φόρμα: «Στοιχεία Νόμιμου Εκπροσώπου στην Ελλάδα / Details of a legal representative in Greece»	5
Υποβολή Στοιχείων Εγγραφής ΜΚΟ στο Μητρώο – Φάση Α’	6
Εγγραφή ΜΚΟ στο Μητρώο – Φάση Β’	7
Φόρμα: «Στοιχεία Φορέα για ολοκλήρωση Εγγραφής / Agency data for completion of registration».....	7
Φόρμα: «Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων / Data Protection Officer»	9
Φόρμα: «Επισυνάψεις / Attachments».....	10
Φόρμα «Επικαιροποιήσεις / Updates»	12
Υποβολή Στοιχείων Εγγραφής ΜΚΟ στο Μητρώο – Φάση Β’	13
Τροποποίηση Στοιχείων Φορέα	14
Διαχείριση Μελών ΜΚΟ	15
Προσθήκη Μέλους.....	15
Υποβολή Πληροφοριών Μέλους ΜΚΟ	17
Προβολή/Επεξεργασία Πληροφοριών Μέλους ΜΚΟ.....	18
Απενεργοποίηση Μέλους ΜΚΟ	20

Πρόσβαση στην Εφαρμογή

Η εφαρμογή του Μητρώου Ελληνικών και Ξένων Μη Κυβερνητικών Οργανώσεων (ΜΚΟ) αποτελεί μία διαδικτυακή εφαρμογή προσβάσιμη στην ηλεκτρονική διεύθυνση: ngo.migration.gov.gr από όλους τους σύγχρονους περιηγητές/φυλλομετρητές (browsers).

Η χρήση της εφαρμογής απαιτεί τη δημιουργία ενός λογαριασμού ανά ΜΚΟ, η οποία μπορεί να πραγματοποιηθεί κατά την πρώτη πρόσβαση σε αυτή. Συγκεκριμένα, μεταβαίνοντας στην ηλεκτρονική διεύθυνση: ngo.migration.gov.gr, εμφανίζεται η φόρμα εισόδου στην εφαρμογή, όπως αυτή απεικονίζεται στην Εικόνα 1.



Εικόνα 1: Φόρμα Εισόδου στην Εφαρμογή.

Δημιουργία Λογαριασμού στην Εφαρμογή

Η δημιουργία λογαριασμού γίνεται μέσω του κουμπιού «**Εγγραφή / Register**», της φόρμας. Επιλέγοντας «**Εγγραφή / Register**», εμφανίζεται η [φόρμα δημιουργίας λογαριασμού](#), όπως αυτή απεικονίζεται στην Εικόνα 2, παρακάτω. Στη φόρμα, απαιτείται η συμπλήρωση του e-mail και του κωδικού πρόσβασης, στα αντίστοιχα πεδία, με τα οποία είναι επιθυμητή η εγγραφή στην εφαρμογή και η χρήση αυτής. Ο κωδικός πρόσβασης πρέπει να είναι ο ίδιος και στα δύο πεδία «Κωδικός Πρόσβασης / Password» και «Επιβεβαίωση Κωδικού Πρόσβασης / Retype Password». Τέλος, για την επιτυχή υποβολή των στοιχείων της εγγραφής, θα πρέπει να συμπληρωθεί, στο τελευταίο πεδίο, ο εκάστοτε κωδικός captcha, όπως ακριβώς αυτός απεικονίζεται κάτω από το πεδίο «Επιβεβαίωση Κωδικού Πρόσβασης / Retype Password».

Εγγραφή

e-mail

Κωδικός Πρόσβασης / Password

Επιβεβαίωση Κωδικού Πρόσβασης / Retype Password

WGAFLG

Υποβολή / Submit

Εικόνα 2: Φόρμα Εγγραφής στην Εφαρμογή.

Η υποβολή των συμπληρωμένων στοιχείων για δημιουργία λογαριασμού στην εφαρμογή, γίνεται με κλικ στο κουμπί «Υποβολή / Submit». Μετά την υποβολή των στοιχείων, ο λογαριασμός θα πρέπει να ενεργοποιηθεί μέσω ενός μοναδικού συνδέσμου (link), ο οποίος αποστέλλεται αυτόματα στο e-mail που δηλώθηκε κατά τη δημιουργία του συγκεκριμένου λογαριασμού.

Σύνδεση στην Εφαρμογή

Έχοντας ήδη ενεργοποιημένο λογαριασμό, η σύνδεση στην εφαρμογή γίνεται συμπληρώνοντας, στη [φόρμα σύνδεσης](#) (Εικόνα 1) της ηλεκτρονικής διεύθυνσης: ngo.migration.gov.gr, το e-mail και τον κωδικό πρόσβασης, που δηλώθηκαν κατά τη δημιουργία λογαριασμού, καθώς και τον εκάστοτε κωδικό captcha, όπως ακριβώς αυτός απεικονίζεται κάτω από το πεδίο «Κωδικός Πρόσβασης / Password». Έπειτα, με κλικ στο κουμπί «**Σύνδεση / Login**», αν τα συμπληρωμένα στοιχεία της φόρμας είναι σωστά και ο λογαριασμός με τον οποίο σχετίζονται είναι ενεργοποιημένος, πραγματοποιείται η σύνδεση στην εφαρμογή. Σε περίπτωση απώλειας του κωδικού πρόσβασης, η επαναφορά του μπορεί να πραγματοποιηθεί μέσω του συνδέσμου «[Ξεχάσατε τον Κωδικό Πρόσβασης; / Forgot Password?](#)»

Αποσύνδεση από την Εφαρμογή

Η αποσύνδεση από την εφαρμογή μπορεί να πραγματοποιηθεί οποιαδήποτε στιγμή, με κλικ στον σύνδεσμο (link) «**Αποσύνδεση / Logout**» στο άνω δεξιά τμήμα της σελίδας.

Εγγραφή ΜΚΟ στο Μητρώο – Φάση Α΄

Με την πρώτη είσοδο στην εφαρμογή, εμφανίζονται δύο φόρμες εισαγωγής στοιχείων, σχετικών, αφενός με τα στοιχεία της ΜΚΟ προς εγγραφή στο Μητρώο και αφετέρου με τα στοιχεία του νόμιμου εκπροσώπου της ΜΚΟ, στην Ελλάδα.

Φόρμα: «Στοιχεία Φορέα / Organization Account»

Η φόρμα «Στοιχεία Φορέα / Organization Account» αφορά τα στοιχεία της ΜΚΟ προς εγγραφή στο Μητρώο και απεικονίζεται στην Εικόνα 3.

Στοιχεία Φορέα / Organization Account	
Αριθμός Εγγραφής Register Number	<input type="text"/>
Ημερομηνία Εγγραφής Register Date	<input type="text"/>
Ημερομηνία Εγγραφής Α΄ Φάσης Date of Request	<input type="text"/>
Ημερομηνία Υποβολής της Αίτησης Εγγραφής Α΄ Φάσης Date of Request's Submission	<input type="text"/>
Κλειδωμένος Locked	<input type="checkbox"/>
A.1 Όνομα Χρήστη / E-mail Username - E-mail	<input type="text"/>
A.2 Ημερομηνία δημιουργίας λογαριασμού Date account created	<input type="text"/>
A.3 Επωνυμία Οργάνωσης (πλήρως και με τα αρχικά, εάν υπάρχουν) Organization Name (in full including its initials, if applicable)	<input type="text"/>
A.4 Διακριτικός τίτλος (εάν υπάρχει) Distinctive title (where applicable)	<input type="text"/>
A.5 Χώρα καταχώρισης Country of registration	Ελληνική / Greek <input checked="" type="radio"/> Διεθνής / International <input type="radio"/> <input type="text"/>
A.6 Έτος ίδρυσης Year of establishment	<input type="text"/>
A.7 Το όραμα και η αποστολή της Οργάνωσης με λίγα λόγια The vision and the mission of the organization in a nutshell	<input type="text"/>
A.8 Ο Φορέας είναι: The Organization is:	ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ / INDEPENDENT / SELF ADMINISTERED ORG <input type="text"/>
A.9 Νομική Υπόσταση Legal Entity	Κοινωνική Συνεταιριστική Επιχείρηση <input type="text"/>
A.10 ΑΦΜ Hellenic Tax Identification Number (TRN)	<input type="text"/>
A.11 Γ.Ε.ΜΗ. Hellenic Business Registry	<input type="text"/>
B.1 Τηλέφωνο-α Telephone(s)	<input type="text"/>
B.2 Φαξ (προαιρετικό) Fax (optional)	<input type="text"/>
B.3 Ιστοσελίδα Website	<input type="text"/>
B.4 Skype (προαιρετικό) Skype (optional)	<input type="text"/>
B.5 Ταχυδρομική Δ/νση Legal Address	<input type="text"/>
B.6 Ταχ. Κώδικας Zip Code (Postcode)	<input type="text"/>
B.7 Πόλη / Χώρα City / Country	<input type="text"/> <input type="text"/>

Εικόνα 3: Φόρμα «Στοιχεία Φορέα / Organization Account».

Στο άνω τμήμα της συγκεκριμένης φόρμας, εμφανίζονται τα εξής στοιχεία:

- Αριθμός Εγγραφής ή *Register Number*
- Ημερομηνία Εγγραφής ή *Register Date*
- Ημερομηνία Εγγραφής Α' Φάσης ή *Date of Request Register*
- Ημερομηνία Υποβολής της Αίτησης Εγγραφής Α' Φάσης ή *Date of Request's Submission*
- Κλειδωμένος ή *Locked*
- Α.1 Όνομα Χρήστη / E-mail ή *Username / E-mail*
- Α.2 Ημερομηνία δημιουργίας λογαριασμού ή *Date account created*

Τα στοιχεία αυτά συμπληρώνονται αυτόματα.

Στη συνέχεια, ακολουθούν τα κάτωθι πεδία, η πλειονότητα των οποίων είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί:

- Α.3 Επωνυμία Οργάνωσης (πλήρως και με τα αρχικά, εάν υπάρχουν) ή *Organization Name (in full including its initials, if applicable)*: συμπληρώνεται η επωνυμία της ΜΚΟ ολογράφως, με τα αρχικά γράμματα, εάν υπάρχουν.
- Α.4 Διακριτικός τίτλος (εάν υπάρχει) ή *Distinctive title (where applicable)*: συμπληρώνεται ο διακριτικός τίτλος της ΜΚΟ, εάν υπάρχει.
- Α.5 Χώρα καταχώρισης ή *Country of registration*: επιλέγεται «Ελληνική» αν η ΜΚΟ δημιουργήθηκε στην Ελλάδα, ενώ «Διεθνής» αν η ΜΚΟ δημιουργήθηκε εκτός Ελλάδας. Στην περίπτωση «Διεθνής», θα πρέπει να καταχωρηθεί και η χώρα, με επιλογή από το πτυσσόμενο μενού δεξιά.
- Α.6 Έτος ίδρυσης ή *Year of establishment*: συμπληρώνεται ο τετραψήφιος αριθμός του έτους ίδρυσης της ΜΚΟ.
- Α.7 Το όραμα και η αποστολή της Οργάνωσης με λίγα λόγια ή *The vision and the mission of the organization in a nutshell*: συμπληρώνεται συνοπτικό κείμενο σχετικά με τον σκοπό λειτουργίας της ΜΚΟ.
- Α.8 Ο Φορέας είναι ή *The Organization is*: επιλέγεται, από το πτυσσόμενο μενού, ο τύπος της ΜΚΟ.
- Α.9 Νομική Υπόσταση ή *Legal Entity*: επιλέγεται, από το πτυσσόμενο μενού, η νομική υπόσταση της ΜΚΟ.
- Α.10 ΑΦΜ ή *Hellenic Tax Registry Number (TRN)*: συμπληρώνεται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου της ΜΚΟ.
- Α.11 Γ.Ε.ΜΗ. / Αρ. Απόφασης Πρωτοδικείου ή *Hellenic Business Registry / Decision of Court of First Instance*: συμπληρώνεται ο αριθμός εγγραφής στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο.
- Β.1 Τηλέφωνο-α ή *Telephone(s)*: συμπληρώνεται ο τηλεφωνικός αριθμός της ΜΚΟ.
- Β.2 Φαξ (προαιρετικά) ή *Fax (optionally)*: συμπληρώνεται, προαιρετικά, ο αριθμός φαξ της ΜΚΟ.
- Β.3 Ιστοσελίδα ή *Website*: συμπληρώνεται η ηλεκτρονική διεύθυνση της ιστοσελίδας της ΜΚΟ.

- *B.4 Skype (προαιρετικά) ή Skype (optionally)*: συμπληρώνεται, προαιρετικά, το όνομα χρήστη της ΜΚΟ στο Skype.
- *B.5 Ταχυδρομική Δ/νση ή Legal Address*: συμπληρώνεται η οδός και ο αριθμός της έδρας της ΜΚΟ.
- *B.6 Ταχ. Κώδικας ή Zip Code (Postcode)*: συμπληρώνεται ο ταχυδρομικός κώδικας της διεύθυνσης της έδρας της ΜΚΟ.
- *B.7 Πόλη / Χώρα ή City / Country*: συμπληρώνεται η πόλη κι επιλέγεται η χώρα, από το πτυσσόμενο μενού, της έδρας της ΜΚΟ.

Φόρμα: «Στοιχεία Νόμιμου Εκπροσώπου στην Ελλάδα / Details of a legal representative in Greece»

Η φόρμα «Στοιχεία Νόμιμου Εκπροσώπου στην Ελλάδα» αφορά τα στοιχεία του νόμιμου εκπροσώπου της ΜΚΟ στην Ελλάδα και απεικονίζεται στην Εικόνα 4.

Στοιχεία Νόμιμου Εκπροσώπου στην Ελλάδα / Details of a legal representative in Greece	
C.1 Όνομα First Name	<input type="text"/>
C.2 Επώνυμο Last Name	<input type="text"/>
C.3 Αριθμός Διαβατηρίου ή Ταυτότητας Passport's Number	<input type="text"/>
C.4 Ημερομηνία Λήξης Διαβατηρίου / Ημερομηνία Έκδοσης Ταυτότητας Passport's Expiration Date	<input type="text"/>
C.5 Επαγγελματική ιδιότητα Occupation	<input type="text"/>
C.6 Θέση στην Οργάνωση Current Position in the Organization	<input type="text"/>
C.7 Ταχυδρομική Δ/νση Legal Address	<input type="text"/>
C.8 ΑΦΜ Hellenic Tax Identification Number (TRN)	<input type="text"/>
C.9 Τηλέφωνο-α Telephone(s)	<input type="text"/>
C.10 e-mail(s)	<input type="text"/>

Εικόνα 4: Φόρμα «Στοιχεία Νόμιμου Εκπροσώπου στην Ελλάδα».

Η φόρμα αποτελείται από τα εξής πεδία, τα οποία είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθούν:

- *C.1 Όνομα ή First Name* (του νόμιμου εκπροσώπου της ΜΚΟ, στην Ελλάδα).
- *C.2 Επώνυμο ή Last Name* (του νόμιμου εκπροσώπου της ΜΚΟ, στην Ελλάδα).
- *C.3 Αριθμός Διαβατηρίου ή Ταυτότητας ή Passport number and Country* (του νόμιμου εκπροσώπου της ΜΚΟ, στην Ελλάδα).
- *C.4 Ημερομηνία Λήξης Διαβατηρίου / Ημερομηνία Έκδοσης Ταυτότητας ή Passport's Expiration Date* (του νόμιμου εκπροσώπου της ΜΚΟ, στην Ελλάδα).

- C.5 Επαγγελματική ιδιότητα ή Occuration (του νόμιμου εκπροσώπου της ΜΚΟ, στην Ελλάδα).
- C.6 Θέση στην Οργάνωση ή Current Position in the Organization (του νόμιμου εκπροσώπου της ΜΚΟ, στην Ελλάδα).
- C.7 Ταχυδρομική Δ/νση ή Legal Address: συμπληρώνεται η πλήρης ταχυδρομική διεύθυνση του νόμιμου εκπροσώπου της ΜΚΟ, στην Ελλάδα.
- C.8 ΑΦΜ ή Hellenic Tax Registry Number (TRN) (του νόμιμου εκπροσώπου της ΜΚΟ, στην Ελλάδα).
- C.9 Τηλέφωνο-α ή Telephone(s) (του νόμιμου εκπροσώπου της ΜΚΟ, στην Ελλάδα).
- C.10 e-mail(s) (του νόμιμου εκπροσώπου της ΜΚΟ, στην Ελλάδα).

Υποβολή Στοιχείων Εγγραφής ΜΚΟ στο Μητρώο – Φάση Α΄

Αφού έχουν συμπληρωθεί τα υποχρεωτικά πεδία κάθε φόρμας, αυτά μπορούν να αποθηκευτούν, με κλικ στο κουμπί «**Αποθήκευση / Save**» που βρίσκεται κάτω από τις φόρμες, κι έπειτα να υποβληθούν για έλεγχο από την υπηρεσία, με κλικ στο κουμπί «**Εγγραφή Α' Φάσης / Phase A Registration**». Μετά την υποβολή, εντός σύντομου χρονικού διαστήματος η υπηρεσία θα ελέγξει τα υποβληθέντα στοιχεία και θα ενημερώσει με απαντητικό e-mail για την έγκριση ή την απόρριψη της εγγραφής της ΜΚΟ στο Μητρώο.

Στην περίπτωση απόρριψης, απαιτείται η διόρθωση των υποβληθέντων στοιχείων και η επαν-υποβολή τους. Αυτό μπορεί να γίνει ακολουθώντας τις διαδικασίες που περιγράφονται στις ενότητες «[Σύνδεση στην Εφαρμογή](#)» και «[Εγγραφή ΜΚΟ στο Μητρώο – Φάση Α΄](#)» στο έγγραφο.

Στην περίπτωση έγκρισης της ΜΚΟ, το απαντητικό e-mail θα επιβεβαιώνει την έγκριση της ΜΚΟ για εγγραφή στο Μητρώο και θα συνοδεύεται από τον Αριθμό Εγγραφής της ΜΚΟ. Έπειτα, θα επιτρέπεται η συνέχεια της διαδικασίας εγγραφής της ΜΚΟ στο Μητρώο, μέσω της Φάσης Β΄ που περιγράφεται αμέσως παρακάτω.

Εγγραφή ΜΚΟ στο Μητρώο – Φάση Β΄

Από τη στιγμή λήψης του απαντητικού e-mail έγκρισης της ΜΚΟ για εγγραφή στο Μητρώο, εντός χρονικού διαστήματος τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών, θα πρέπει να συμπληρωθούν και να υποβληθούν δύο νέες φόρμες, οι οποίες θα είναι διαθέσιμες ακριβώς κάτω από αυτές της Εγγραφής Α΄ Φάσης της ΜΚΟ, στην ίδια καρτέλα.

Φόρμα: «Στοιχεία Φορέα για ολοκλήρωση Εγγραφής / Agency data for completion of registration»

Η φόρμα «Στοιχεία Φορέα για ολοκλήρωση Εγγραφής» αφορά τα συμπληρωματικά απαιτούμενα στοιχεία της ΜΚΟ προς εγγραφή στο Μητρώο και απεικονίζεται στην Εικόνα 5 και στην Εικόνα 6.

Στοιχεία Φορέα για ολοκλήρωση Εγγραφής / Agency data for completion of registration			
Εργαζόμενοι / Εθελοντές Employees / Volunteers	Αριθμός εργαζόμενων / Number of Employees	<input type="text"/>	
	Αριθμός εθελοντικού προσωπικού / Number of Volunteers	<input type="text"/>	
Α.16 Αριθμοί Μητρώων της Οργάνωσης και φορείς καταγραφής Registration numbers of the organization and the legitimizing Authorities providing them	Αριθμός Εγγραφής Μητρώου Registration Number	Μητρώο (Οργανισμός) που πιστοποιεί Name of Register in which you have registered or/and certified	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Α.18 Σύνδεση/ συνεργασία με άλλη οργάνωση δραστηριοποιούμενη στην Ελλάδα Affiliation/ cooperation/ contact with organization(s) already active in Greece	Οργάνωση Organization	Ξεκινώντας (περίπου) από Starting Date (approximately)	Περιγραφή Description
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Διαχειριστική Επάρκεια Management Adequacy	Διαχειριστική Επάρκεια Management Adequacy	ISO	Φορέας που την παρέχει Certifying authority
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Εμβέλεια Δραστηριοποίησης Φορέα Geographical scope of Activity	Προσδιορίστε την Εμβέλεια Δραστηριοποίησης του φορέα, πάντα στο υψηλότερο επίπεδο Please specify the geographical scope your Organization's activity		
	ΕΜΒΕΛΕΙΑ / GEOGRAPHICAL SCOPE		ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΤΕ / SPECIFY
	1. Τοπική (στο πλαίσιο του Δήμου)/ Local (within a Municipality)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	2. Εντός της Περιφερειακής Ενότητας/ Within a Regional Unit	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	3. Περιφερειακή/ Regional	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	4. Εθνική/ National	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	5. Διεθνής (προσδιορίστε τις χώρες που δραστηριοποιείται ο φορέας) International (specify in which countries)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Εικόνα 5: Φόρμα «Στοιχεία Φορέα για ολοκλήρωση Εγγραφής» 1/2.

Υποδομές για υλοποίηση δράσεων Premises for activities	1. Ιδιόκτητος Χώρος Σύνολο τ.μ./Owned Property, total surface in sq.m.	<input type="text"/>
	2. Ενοικιαζόμενος Χώρος, Σύνολο τ.μ./Rented property, total surface in sq.m.	<input type="text"/>
	3. Παραχωρημένος Χώρος, Σύνολο τ.μ./Concession of Property, total surface sq.m.	<input type="text"/>
	4. Μορφή και είδος εξοπλισμού/Types of equipment	<input type="text"/>

Τρέχουσες Παρεμβάσεις Current Projects	Ωφελούμενοι - ομάδες στόχους Beneficiaries - target groups	Τομείς Δραστηριοποίησης Areas of action:	Ο αριθμός και οι τίτλοι των Ενεργειών ανά τομέα δραστηριοποίησης The number and titles of the Areas of action	Περιοχή/ Location
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Εικόνα 6: Φόρμα «Στοιχεία Φορέα για ολοκλήρωση Εγγραφής» 2/2.

Η φόρμα αποτελείται από τα εξής πεδία, τα οποία είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθούν:

- *Εργαζόμενοι / Εθελοντές ή Employees / Volunteers*: συμπληρώνονται, ο αριθμός εργαζομένων και ο αριθμός εθελοντικού προσωπικού στα αντίστοιχα πεδία.
- *A.16 Αριθμοί Μητρώων της Οργάνωσης και φορείς καταγραφής ή Registration numbers of the organization and the legitimizing Authorities providing them*: συμπληρώνονται οι πιθανοί αριθμοί εγγραφής της ΜΚΟ σε άλλα μητρώα και τα ονόματα των μητρώων στα οποία αυτοί αντιστοιχούν, στα αντίστοιχα πεδία.
- *A.18 Σύνδεση / συνεργασία με άλλη οργάνωση δραστηριοποιούμενη στην Ελλάδα ή Affiliation / cooperation/ contact with organization(s) already active in Greece*: συμπληρώνονται τα ονόματα των συνεργαζόμενων οργανώσεων, οι ημερομηνίες έναρξης της συνεργασίας (κατά προσέγγιση αν δεν είναι γνωστή η ακριβής ημερομηνία) και οι περιγραφές των συνεργασιών, στα αντίστοιχα πεδία.
- *Διαχειριστική Επάρκεια ή Management Adequacy*: συμπληρώνονται, η διαχειριστική επάρκεια της ΜΚΟ, ο αριθμός ISO της άδειας, ο φορέας που την παρέχει και το έτος κτήσης αυτής.
- *Εμβέλεια Δραστηριοποίησης Φορέα ή Geographical scope of Activity*: επιλέγεται, από τις διαθέσιμες επιλογές στα πτυσσόμενα μενού, αυτή (**μόνο μία**) που προσδιορίζει **στο υψηλότερο επίπεδο** την εμβέλεια δραστηριοποίησης της ΜΚΟ.
- *Υποδομές για υλοποίηση δράσεων ή Premises for activities*: συμπληρώνονται, τα τετραγωνικά μέτρα των χώρων που διαθέτει η ΜΚΟ, καθώς και η μορφή και το είδος του εξοπλισμού.
- *Τρέχουσες Παρεμβάσεις ή Current Projects*: επιλέγονται από τα πτυσσόμενα μενού ή συμπληρώνονται αντίστοιχα, οι ωφελούμενοι από τη δράση της ΜΚΟ, οι τομείς δραστηριοποίησης της ΜΚΟ, ο αριθμός και οι τίτλοι των ενεργειών της ΜΚΟ ανά τομέα δραστηριοποίησης και η περιοχή της δράσης της ΜΚΟ.

Φόρμα: «Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων / Data Protection Officer»

Η φόρμα «Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων» αφορά τα στοιχεία του υπευθύνου προστασίας δεδομένων της ΜΚΟ και απεικονίζεται στην Εικόνα 7.

Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων / Data Protection Officer	
D.1 Όνομα First Name	<input type="text"/>
D.2 Επώνυμο Last Name	<input type="text"/>
D.3 Αριθμός Διαβατηρίου ή Ταυτότητας Passport's Number	<input type="text"/>
D.4 Ημερομηνία Λήξης Διαβατηρίου / Ημερομηνία Έκδοσης Ταυτότητας Passport's Expiration Date	<input type="text"/>
D.5 Ταχυδρομική Δ/νση Legal Address	<input type="text"/>
D.6 ΑΦΜ Hellenic Tax Identification Number (TRN)	<input type="text"/>
D.7 Τηλέφωνο-α Telephone(s)	<input type="text"/>
D.8 e-mail(s)	<input type="text"/>

Εικόνα 7: Φόρμα «Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων».

Η φόρμα αποτελείται από τα εξής πεδία, τα οποία είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθούν:

- *D.1 Όνομα ή First Name* (του υπευθύνου προστασίας δεδομένων της ΜΚΟ).
- *D.2 Επώνυμο ή Last Name* (του υπευθύνου προστασίας δεδομένων της ΜΚΟ).
- *D.3 Αριθμός Διαβατηρίου ή Ταυτότητας ή Passport's Number* (του υπευθύνου προστασίας δεδομένων της ΜΚΟ).
- *D.4 Ημερομηνία Λήξης Διαβατηρίου / Ημερομηνία Έκδοσης Ταυτότητας ή Passport's Expiration Date* (του υπευθύνου προστασίας δεδομένων της ΜΚΟ).
- *D.5 Ταχυδρομική Δ/νση ή Legal Address* (του υπευθύνου προστασίας δεδομένων της ΜΚΟ).
- *D.6 ΑΦΜ ή Hellenic Tax Identification Number (TRN)* (του υπευθύνου προστασίας δεδομένων της ΜΚΟ).
- *D.7 Τηλέφωνο-α ή Telephone(s)* (του υπευθύνου προστασίας δεδομένων της ΜΚΟ).
- *D.8 e-mail(s)* (του υπευθύνου προστασίας δεδομένων της ΜΚΟ).

Φόρμα: «Επισυνάψεις / Attachments»

Η φόρμα «Επισυνάψεις / Attachments» επιτρέπει την επισύναψη των αρχείων – εγγράφων, που πιστοποιούν τα στοιχεία που έχουν δηλωθεί στις προηγούμενες φόρμες. Η φόρμα απεικονίζεται στην Εικόνα 8 και Εικόνα 9.

Επισυνάψεις/Attachments	
<p>E.1 Επικυρωμένο αντίγραφο καταστατικού σύστασης του υπό ένταξη φορέα, καθώς επίσης, επικυρωμένα αντίγραφα όλων των, τυχόν, τροποποιήσεων αυτού, νομίμως δημοσιευμένων. Validated copy of the article of association of the organization under registration, as well as validated copies of all legally published amendments.</p>	<p>Επιλογή αρχείων / Select Files</p> <p>Ανέβασμα αρχείων / Upload Files</p>
<p>E.2 Πρακτικά εκλογής και συγκρότησης Διοικητικού Συμβουλίου, Διαχειριστών, Νομίμων Εκπροσώπων και λοιπών καταστατικών οργάνων ή/και σχετικές Δικαστικές Αποφάσεις και Διαταγές. Proceedings for the election and formation of the Board of Directors, Administrators, Legal Representatives and other statutory entities and / or relevant Judicial Decisions and Orders.</p>	<p>Επιλογή αρχείων / Select Files</p> <p>Ανέβασμα αρχείων / Upload Files</p>
<p>E.3 Υπεύθυνη δήλωση του νόμιμου εκπροσώπου του φορέα ή των προσώπων της διοίκησης του και των μελών του ότι δεν έχει καταδικαστεί με τελεσίδικη δικαστική απόφαση για κάποιο από τα αναφερόμενα στην περίπτωση Γ) της παραγράφου 1 αδικήματα. Formal statement of no conviction by a definitive court judgement for any of the offenses cases mentioned in case C) of paragraph 1 of the organization's legal representative or persons of administration and members.</p>	<p>Επιλογή αρχείων / Select Files</p> <p>Ανέβασμα αρχείων / Upload Files</p>
<p>E.4 Στοιχεία ισολογισμού των δύο τελευταίων ετών (Τα έτη που αναγράφονται είναι τα έτη υποβολής των δικαιολογητικών και όχι τα έτη αναφοράς.) Balance sheet data for the last two years (The years listed are the years of submission of supporting documents and not the years of reference.)</p>	<p>Επιλογή αρχείων / Select Files</p> <p>Ανέβασμα αρχείων / Upload Files</p>
<p>E.5 Ετήσιες Εκθέσεις απολογισμού δράσεων των δύο τελευταίων ετών (Τα έτη που αναγράφονται είναι τα έτη υποβολής των δικαιολογητικών και όχι τα έτη αναφοράς.) Annual Reports of actions of the last two years (The years listed are the years of submission of supporting documents and not the years of reference.)</p>	<p>Επιλογή αρχείων / Select Files</p> <p>Ανέβασμα αρχείων / Upload Files</p>
<p>E.6 Φορολογική ενημερότητα. Tax clearance certificate.</p>	<p>Επιλογή αρχείων / Select Files</p> <p>Ανέβασμα αρχείων / Upload Files</p>
<p>E.7 Ασφαλιστική ενημερότητα. Insurance certificate.</p>	<p>Επιλογή αρχείων / Select Files</p> <p>Ανέβασμα αρχείων / Upload Files</p>
<p>E.8 Δήλωση φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων για τα τελευταία δύο έτη (Τα έτη που αναγράφονται είναι τα έτη υποβολής των δικαιολογητικών και όχι τα έτη αναφοράς.) Income tax statement of legal persons and legal entities for the last two years (The years listed are the years of submission of supporting documents and not the years of reference.)</p>	<p>Επιλογή αρχείων / Select Files</p> <p>Ανέβασμα αρχείων / Upload Files</p>

Εικόνα 8: Φόρμα «Επισυνάψεις / Attachments» 1/2.

<p>E.9 Δήλωση στοιχείων ακινήτων (E9) για τα τελευταία δύο έτη (Τα έτη που αναγράφονται είναι τα έτη υποβολής των δικαιολογητικών και όχι τα έτη αναφοράς. Σε περίπτωση που δεν διαθέτετε ακίνητη περιουσία θα πρέπει να εισάγετε σχετική Υπεύθυνη Δήλωση για κάθε έτος.) Statement of real estate data (E9) for the last two years (The years listed are the years of submission of supporting documents and not the years of reference. In case of no real estate, a corresponding Formal Statement for each year has to be submitted instead.)</p>	<p>Επιλογή αρχείων / Select Files</p> <p>Ανέβασμα αρχείων / Upload Files</p>
<p>E.10 Δηλώσεις Ενιαίου Φόρου Ιδιοκτησίας Ακινήτων (ΕΝ.Φ.Ι.Α.) για τα τελευταία δύο έτη (Τα έτη που αναγράφονται είναι τα έτη υποβολής των δικαιολογητικών και όχι τα έτη αναφοράς. Σε περίπτωση που δεν διαθέτετε ακίνητη περιουσία θα πρέπει να εισάγετε σχετική Υπεύθυνη Δήλωση που να το επιβεβαιώνει για κάθε έτος.) Unified Property Ownership Tax (ΕΝ.Φ.Ι.Α.) Certificates for the last two years (The years listed are the years of submission of supporting documents and not the years of reference. In case of no real estate, a corresponding Formal Statement for each year has to be submitted instead.)</p>	<p>Επιλογή αρχείων / Select Files</p> <p>Ανέβασμα αρχείων / Upload Files</p>
<p>E.11 Έκθεση Αναλυτικών Οικονομικών Καταστάσεων από Ορκωτό Λογιστή Financial Statements Report from Chartered Accountant Υποβάλλεται κάθε χρόνο. <input type="text" value="2020"/> (Το έτος που αναγράφεται είναι το έτος υποβολής των δικαιολογητικών και όχι το έτος αναφοράς.) Report of Detailed Financial Statements by chartered accountant. Submitted every year (The year indicated is the year of submission of supporting documents and not the year of reference.)</p>	<p>Επιλογή αρχείων / Select Files</p> <p>Ανέβασμα αρχείων / Upload Files</p>

Εικόνα 9: Φόρμα «Επισυνάψεις / Attachments» 2/2.

Η φόρμα αποτελείται από ένα σύνολο πεδίων, στα οποία είναι υποχρεωτικό να επισυναφθούν τα απαραίτητα αρχεία – έγγραφα. Η επισύναψη γίνεται με κλικ στο κουμπί «**Επιλογή αρχείων / Select Files**», ώστε να επιλεγεί το εκάστοτε αρχείο προς μεταφόρτωση κι έπειτα με κλικ στο κουμπί «**Ανέβασμα αρχείων / Upload Files**». Τα πεδία της φόρμας είναι τα εξής:

- *E.1 Επικυρωμένο αντίγραφο καταστατικού σύστασης του υπό ένταξη φορέα, καθώς επίσης, επικυρωμένα αντίγραφα όλων των, τυχόν, τροποποιήσεων αυτού, νομίμως δημοσιευμένων ή Validated copy of the article of association of the organization under registration, as well as validated copies of all legally published amendments.*
- *E.2 Πρακτικά εκλογής και συγκρότησης Διοικητικού Συμβουλίου, Διαχειριστών, Νομίμων Εκπροσώπων και λοιπών καταστατικών οργάνων ή/και σχετικές Δικαστικές Αποφάσεις και Διαταγές ή Proceedings for the election and formation of the Board of Directors, Administrators, Legal Representatives and other statutory entities and / or relevant Judicial Decisions and Orders.*
- *E.3 Υπεύθυνη δήλωση του νόμιμου εκπροσώπου του φορέα ή των προσώπων της διοίκησής του και των μελών του ότι δεν έχει καταδικαστεί με τελεσίδικη δικαστική απόφαση για κάποιο από τα αναφερόμενα στην περίπτ. Γ) της παραγράφου 1 αδικήματα ή Formal statement of no conviction by a definitive court judgement for any of the offenses cases mentioned in case C) of paragraph 1 of the organization's legal representative or persons of administration and members.*
- *E.4 Στοιχεία ισολογισμού των δύο τελευταίων ετών ή Balance sheet data for the last two years: Τα έτη που αναγράφονται είναι τα έτη υποβολής των δικαιολογητικών και όχι τα έτη αναφοράς.*

- E.5 Ετήσιες Εκθέσεις απολογισμού δράσεων των δύο τελευταίων ετών ή *Annual Reports of actions of the last two years*: Τα έτη που αναγράφονται είναι τα έτη υποβολής των δικαιολογητικών και όχι τα έτη αναφοράς.
- E.6 Φορολογική ενημερότητα ή *Tax clearance certificate*.
- E.7 Ασφαλιστική ενημερότητα ή *Insurance certificate*.
- E.8 Δήλωση φορολογίας εισοδήματος νομι-κών προσώπων και νομικών οντοτήτων για τα τελευταία δύο έτη ή *Income tax statement of legal persons and legal entities for the last two years*: Τα έτη που αναγράφονται είναι τα έτη υποβολής των δικαιολογητικών και όχι τα έτη αναφοράς.
- E.9 Δήλωση στοιχείων ακινήτων (E9) για τα τελευταία δύο έτη ή *Statement of real estate data (E9) for the last two years*: Τα έτη που αναγράφονται είναι τα έτη υποβολής των δικαιολογητικών και όχι τα έτη αναφοράς. Σε περίπτωση που δεν διαθέτετε ακίνητη περιουσία θα πρέπει να εισάγετε σχετική Υπεύθυνη Δήλωση για κάθε έτος.
- E.10 Δηλώσεις Ενιαίου Φόρου Ιδιοκτησίας Ακινήτων (ΕΝ.Φ.Ι.Α.) για τα τελευταία δύο έτη ή *Unified Property Ownership Tax (ΕΝ.Φ.Ι.Α.) Certificates for the last two years*: Τα έτη που αναγράφονται είναι τα έτη υποβολής των δικαιολογητικών και όχι τα έτη αναφοράς. Σε περίπτωση που δεν διαθέτετε ακίνητη περιουσία θα πρέπει να εισάγετε σχετική Υπεύθυνη Δήλωση που να το επιβεβαιώνει για κάθε έτος.
- E.11 Έκθεση Αναλυτικών Οικονομικών Καταστάσεων από Ορκωτό Λογιστή ή *Report of Detailed Financial Statements by chartered accountant*. Υποβάλλεται κάθε χρόνο. Το έτος που αναγράφεται είναι το έτος υποβολής των δικαιολογητικών και όχι το έτος αναφοράς.

Φόρμα «Επικαιροποιήσεις / Updates»

Η φόρμα «Επικαιροποιήσεις / Updates» επιτρέπει την επισύναψη νέων επικαιροποιημένων αρχείων – εγγράφων, που πιστοποιούν τα στοιχεία που έχουν δηλωθεί στις προηγούμενες φόρμες. Η χρήση αυτής της φόρμας προβλέπεται για την περίπτωση κατά την οποία έγγραφα μικρής διάρκειας ισχύος (πχ. ασφαλιστική ενημερότητα, φορολογική ενημερότητα κλπ.) έχουν λήξει ενώ η αίτηση εγγραφής της ΜΚΟ δεν έχει ελεγχθεί ακόμη από την υπηρεσία. Η φόρμα απεικονίζεται στην Εικόνα 10.

Επικαιροποιήσεις/Updates	
E.6 Φορολογική ενημερότητα. Tax clearance certificate.	<input type="button" value="Επιλογή αρχείων / Select Files"/> <input type="button" value="Ανέβασμα αρχείων / Upload Files"/>
E.7 Ασφαλιστική ενημερότητα. Insurance certificate.	<input type="button" value="Επιλογή αρχείων / Select Files"/> <input type="button" value="Ανέβασμα αρχείων / Upload Files"/>

Εικόνα 10: Φόρμα «Επικαιροποιήσεις / Updates».

Υποβολή Στοιχείων Εγγραφής ΜΚΟ στο Μητρώο – Φάση Β΄

Αφού έχουν συμπληρωθεί τα υποχρεωτικά πεδία κάθε φόρμας, αυτά μπορούν να αποθηκευτούν, με κλικ στο κουμπί «**Αποθήκευση / Save**» που βρίσκεται κάτω από τις δύο τελευταίες φόρμες, κι έπειτα να υποβληθούν για έλεγχο από την υπηρεσία, με κλικ στο κουμπί «**Αίτηση εγγραφής / Phase B Registration Request**».

Μετά την υποβολή, η φόρμα κλειδώνει κι εντός σύντομου χρονικού διαστήματος η υπηρεσία θα ελέγξει τα υποβληθέντα στοιχεία και αρχεία και θα ενημερώσει με απαντητικό e-mail για την έγκριση ή την απόρριψη της εγγραφής Φάσης Β΄ της ΜΚΟ.

Στην περίπτωση απόρριψης της ΜΚΟ, απαιτείται η διόρθωση των υποβληθέντων στοιχείων και η επαν-υποβολή τους. Αυτό μπορεί να γίνει ακολουθώντας τις διαδικασίες που περιγράφονται στις ενότητες «[Σύνδεση στην Εφαρμογή](#)» και «[Εγγραφή ΜΚΟ στο Μητρώο – Φάση Β΄](#)» στο έγγραφο.

Στην περίπτωση έγκρισης της ΜΚΟ, το απαντητικό e-mail θα επιβεβαιώνει την εγγραφή της ΜΚΟ στο Μητρώο και θα συνοδεύεται από τον Αριθμό Εγγραφής της ΜΚΟ και την αντίστοιχη Απόφαση. Μετά την ολοκλήρωση της εγγραφής, η ΜΚΟ διατηρεί το δικαίωμα τροποποίησης στοιχείων στην καρτέλα της, με κλικ στον σύνδεσμο «**Αίτημα Τροποποίησης / Data Modification Request**», ο οποίος βρίσκεται στο άνω δεξιά τμήμα της σελίδας.

Οποιαδήποτε στιγμή η ΜΚΟ μπορεί να ενημερωθεί για την πρόοδο της διαδικασίας ελέγχου από την υπηρεσία. Η ενημέρωση μπορεί να πραγματοποιείται με κλικ στο κουμπί «**Έλεγχος εγγραφής / Phase B Registration Check**», το οποίο βρίσκεται κάτω από τις δύο τελευταίες φόρμες και δίπλα από το κουμπί «Αποθήκευση / Save».

Ολοκληρώνοντας, **υπενθυμίζεται ότι κάθε χρόνο θα πρέπει ανανεώνεται το σύνολο ή ένα υποσύνολο από τα υποβληθέντα δικαιολογητικά.**

Τροποποίηση Στοιχείων Φορέα

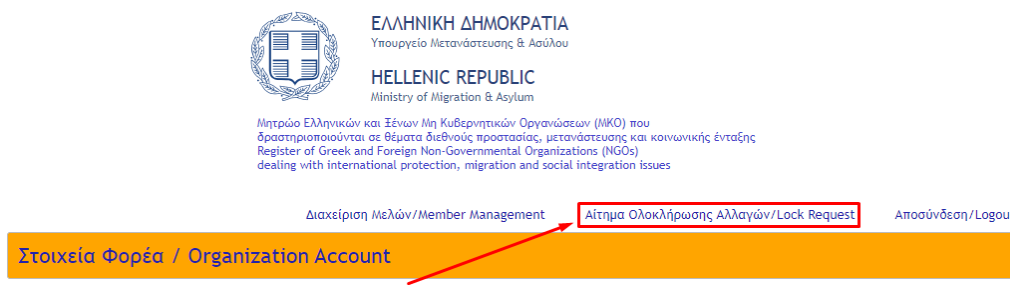
Μετά την Α΄ Φάση Εγγραφής, οποτεδήποτε απαιτείται, η ΜΚΟ δύναται να αιτηθεί την τροποποίηση των υποβληθέντων στοιχείων, αποστέλλοντας ένα «**Αίτημα Ξεκλειδώματος/Unlock Request**». Αυτό μπορεί να γίνει μέσω του ομώνυμου συνδέσμου, ο οποίος βρίσκεται στο άνω δεξιά τμήμα της σελίδας, όπως απεικονίζεται στην Εικόνα 11.



Εικόνα 11: Σύνδεσμος «Αίτημα Ξεκλειδώματος/Unlock Request».

Μετά την αίτηση τροποποίησης κι εντός σύντομου χρονικού διαστήματος, η υπηρεσία θα εξετάσει το αίτημα και θα ενημερώσει με απαντητικό e-mail για την έγκριση ή την απόρριψή του. Στην περίπτωση της έγκρισης, οι φόρμες εισαγωγής στοιχείων θα ξεκλειδωθούν, προκειμένου η ΜΚΟ να προβεί στις αιτούμενες τροποποιήσεις.

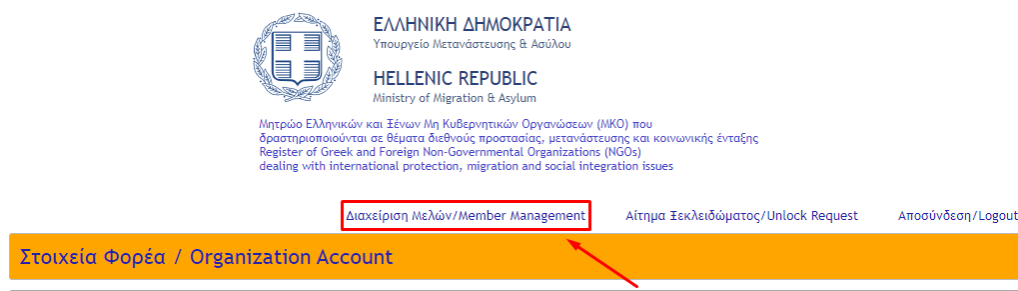
Η αποθήκευση των ενημερωμένων στοιχείων, πραγματοποιείται με κλικ στο κουμπί «**Αποθήκευση / Save**» κάτω από τις αντίστοιχες φόρμες που πραγματοποιήθηκαν αλλαγές, ενώ η ενημέρωση της υπηρεσίας για την ολοκλήρωση των αλλαγών και το κλείδωμα του λογαριασμού πραγματοποιείται με κλικ στον σύνδεσμο «**Αίτημα Ολοκλήρωσης Αλλαγών/Lock Request**», ο οποίος βρίσκεται στο άνω δεξιά τμήμα της σελίδας, όπως απεικονίζεται στην Εικόνα 12.



Εικόνα 12: Σύνδεσμος «Αίτημα Ολοκλήρωσης Αλλαγών/Lock Request».

Διαχείριση Μελών ΜΚΟ

Μετά την επιτυχή εγγραφή Β' Φάσης, η ΜΚΟ απαιτείται να υποβάλει τα στοιχεία των μελών που έχουν πρόσβαση στις δομές. Η διαχείριση των μελών γίνεται μέσω της αντίστοιχης ενότητας, η οποία είναι διαθέσιμη μέσω του συνδέσμου «**Διαχείριση Μελών/Member Management**» που βρίσκεται στο άνω δεξιό τμήμα της σελίδας, όπως απεικονίζεται στην Εικόνα 13 και Εικόνα 14.



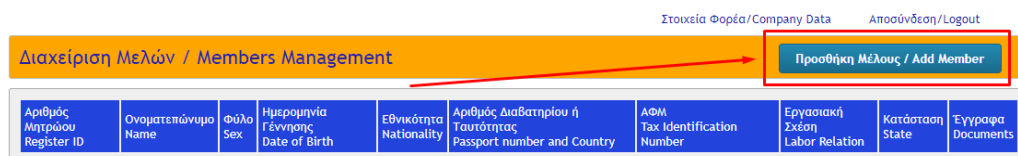
Εικόνα 13: Σύνδεσμος «Διαχείριση Μελών/Member Management».



Εικόνα 14: Η ενότητα «Διαχείριση Μελών/Members Management».

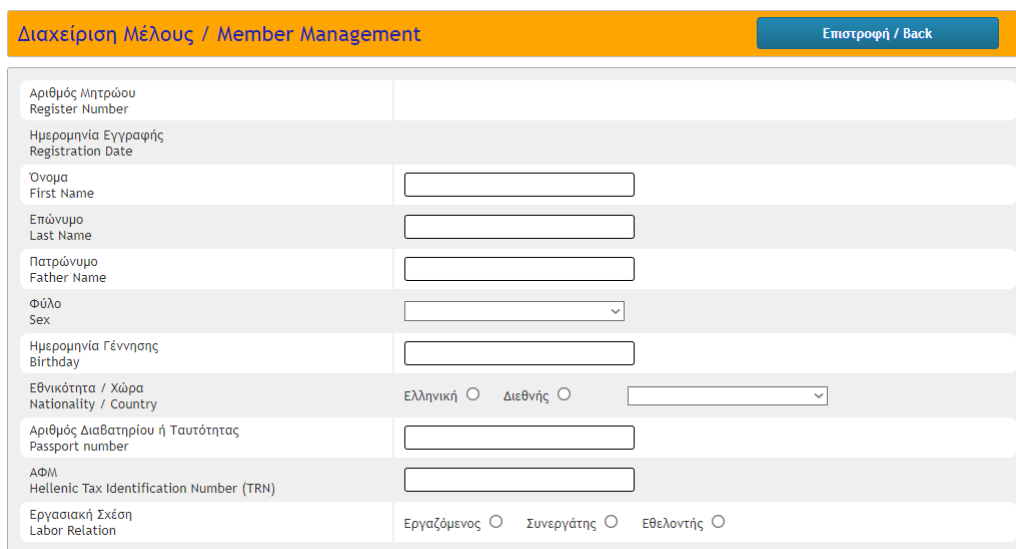
Προσθήκη Μέλους

Η προσθήκη μελών γίνεται με κλικ στο κουμπί «**Προσθήκη Μέλους / Add Member**», το οποίο βρίσκεται στο άνω δεξιό τμήμα της σελίδας όπως απεικονίζεται στην Εικόνα 15, και οδηγεί στη φόρμα διαχείρισης μέλους.



Εικόνα 15: Κουμπί «Προσθήκη Μέλους / Add Member».

Η φόρμα «Διαχείριση Μέλους / Member Management» αφορά τα στοιχεία του εκάστοτε μέλους της ΜΚΟ και απεικονίζεται στην Εικόνα 16.



Διαχείριση Μέλους / Member Management		Επιστροφή / Back
Αριθμός Μητρώου Register Number		
Ημερομηνία Εγγραφής Registration Date		
Όνομα First Name	<input type="text"/>	
Επώνυμο Last Name	<input type="text"/>	
Πατρώνυμο Father Name	<input type="text"/>	
Φύλο Sex	<input type="text"/>	
Ημερομηνία Γέννησης Birthday	<input type="text"/>	
Εθνικότητα / Χώρα Nationality / Country	<input type="radio"/> Ελληνική <input type="radio"/> Διεθνής <input type="text"/>	
Αριθμός Διαβατηρίου ή Ταυτότητας Passport number	<input type="text"/>	
ΑΦΜ Hellenic Tax Identification Number (TRN)	<input type="text"/>	
Εργασιακή Σχέση Labor Relation	<input type="radio"/> Εργαζόμενος <input type="radio"/> Συνεργάτης <input type="radio"/> Εθελοντής	

Εικόνα 16: Φόρμα «Διαχείριση Μέλους / Member Management».

Η φόρμα αποτελείται από τα εξής πεδία, τα οποία είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθούν:

- Όνομα ή *First Name* (του εκάστοτε μέλους της ΜΚΟ).
- Επώνυμο ή *Last Name* (του εκάστοτε μέλους της ΜΚΟ).
- Πατρώνυμο ή *Father Name* (του εκάστοτε μέλους της ΜΚΟ).
- Φύλο ή *Sex* (του εκάστοτε μέλους της ΜΚΟ).
- Ημερομηνία Γέννησης ή *Birthday* (του εκάστοτε μέλους της ΜΚΟ).
- Εθνικότητα/Χώρα ή *Nationality/Country* (του εκάστοτε μέλους της ΜΚΟ).
- Αριθμός Διαβατηρίου/Ταυτότητας ή *Passport number* (του εκάστοτε μέλους της ΜΚΟ).
- ΑΦΜ ή *Hellenic Tax Identification Number (TRN)* (του εκάστοτε μέλους της ΜΚΟ).
- Εργασιακή Σχέση ή *Labor Relation* (του εκάστοτε μέλους της ΜΚΟ).

Η αποθήκευση των στοιχείων του μέλους γίνεται με κλικ στο κουμπί «Αποθήκευση / Save» που βρίσκεται κάτω από τη φόρμα. Μετά την επιτυχή αποθήκευση, μία δεύτερη φόρμα με τίτλο «Επισυνάψεις / Attachments» θα προστεθεί ακριβώς από κάτω, η οποία απεικονίζεται στην Εικόνα 17.

Επισυνάψεις / Attachments	
Αντίγραφο ΑΔΤ/Διαβατηρίου Copy of ID/Passport	<input type="button" value="Επιλογή αρχείων / Select Files"/> <input type="button" value="Ανέβασμα αρχείων / Upload Files"/>
Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου που να έχει εκδοθεί έως και 3 μήνες πριν την υποβολή Copy of Criminal Record issued up to 3 months before submission	<input type="button" value="Επιλογή αρχείων / Select Files"/> <input type="button" value="Ανέβασμα αρχείων / Upload Files"/>
Υπεύθυνη Δήλωση ότι δεν έχει καταδικαστεί Formal Statement of no conviction	<input type="button" value="Επιλογή αρχείων / Select Files"/> <input type="button" value="Ανέβασμα αρχείων / Upload Files"/>
Βιογραφικό Curriculum vitae	<input type="button" value="Επιλογή αρχείων / Select Files"/> <input type="button" value="Ανέβασμα αρχείων / Upload Files"/>
Σύμβαση εργασίας ή συμφωνητικό παροχής υπηρεσιών εθελοντικής εργασίας Employment contract or voluntary employment service agreement	<input type="button" value="Επιλογή αρχείων / Select Files"/> <input type="button" value="Ανέβασμα αρχείων / Upload Files"/>

Εικόνα 17: Φόρμα «Επισυνάψεις / Attachments» Διαχείρισης Μέλους.

Η φόρμα «Επισυνάψεις / Attachments» επιτρέπει την επισύναψη των αρχείων – εγγράφων, που πιστοποιούν τα στοιχεία που έχουν δηλωθεί στην αμέσως προηγούμενη φόρμα. Η φόρμα αποτελείται από ένα σύνολο πεδίων, στα οποία είναι υποχρεωτικό να επισυναφθούν τα απαραίτητα αρχεία – έγγραφα. Η επισύναψη γίνεται με κλικ στο κουμπί «**Επιλογή αρχείων / Select Files**», ώστε να επιλεγθεί το εκάστοτε αρχείο προς μεταφόρτωση κι έπειτα με κλικ στο κουμπί «**Ανέβασμα αρχείων / Upload Files**». Τα πεδία της φόρμας είναι τα εξής:

- *Αντίγραφο ΑΔΤ/Διαβατηρίου ή Copy of ID/Passport* (του εκάστοτε μέλους της ΜΚΟ).
- *Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου ή Copy of Criminal Record* (του εκάστοτε μέλους της ΜΚΟ) που να έχει εκδοθεί έως και 3 μήνες πριν την υποβολή.
- *Υπεύθυνη Δήλωση ότι δεν έχει καταδικαστεί ή Formal Statement of no conviction* (του εκάστοτε μέλους της ΜΚΟ).
- *Βιογραφικό ή Curriculum vitae* (του εκάστοτε μέλους της ΜΚΟ).
- *Σύμβαση εργασίας ή συμφωνητικό παροχής υπηρεσιών εθελοντικής εργασίας ή Employment contract or voluntary employment service agreement* (του εκάστοτε μέλους της ΜΚΟ).

Υποβολή Πληροφοριών Μέλους ΜΚΟ

Αφού έχουν συμπληρωθεί τα υποχρεωτικά πεδία κάθε φόρμας, αυτά μπορούν να αποθηκευτούν, με κλικ στο κουμπί «**Αποθήκευση / Save**» που βρίσκεται κάτω από τις δύο τελευταίες φόρμες, κι έπειτα να υποβληθούν για έλεγχο από την υπηρεσία, με κλικ στο κουμπί «**Υποβολή / Submit**».

Μετά την υποβολή, οι φόρμες κλειδώνουν κι εντός σύντομου χρονικού διαστήματος η υπηρεσία θα ελέγξει τα υποβληθέντα στοιχεία και αρχεία και θα ακολουθήσει η έγκριση ή η απόρριψη της εγγραφής του μέλους της ΜΚΟ.

Μετά την ολοκλήρωση της εγγραφής, η ΜΚΟ διατηρεί το δικαίωμα τροποποίησης των στοιχείων του μέλους της, με κλικ στο κουμπί «**Αίτηση Τροποποίησης / Modification Request**». Οποιαδήποτε στιγμή η ΜΚΟ μπορεί να ενημερωθεί για την πρόοδο της διαδικασίας ελέγχου από την υπηρεσία. Η ενημέρωση μπορεί να πραγματοποιείται με έλεγχο της συγκεντρωτικής καρτέλας μελών της ΜΚΟ, στην στήλη «Κατάσταση/State» του πίνακα «**Διαχείριση Μελών / Members Management**». Στην περίπτωση απόρριψης της εγγραφής ενός μέλους, το τελευταίο παραμένει εγγεγραμμένο αλλά λαμβάνει την κατάσταση «Ανενεργό» και απαιτείται η διόρθωση των υποβληθέντων στοιχείων και η επαν-υποβολή τους. Αυτό μπορεί να γίνει ακολουθώντας τις διαδικασίες που περιγράφονται στις ενότητες «[Σύνδεση στην Εφαρμογή](#)» και «[Προβολή/Επεξεργασία Πληροφοριών Μέλους ΜΚΟ](#)» που ακολουθεί αμέσως μετά.

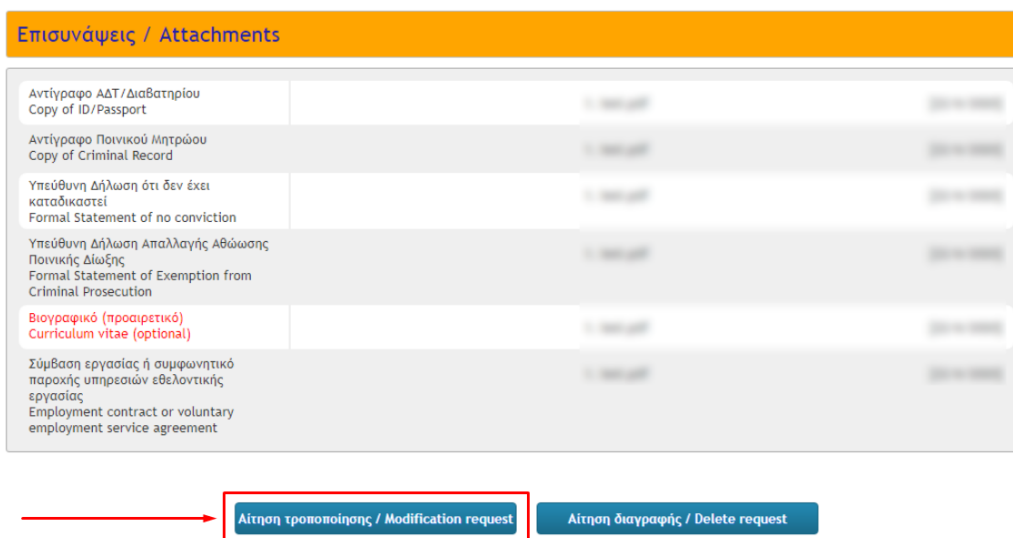
Προβολή/Επεξεργασία Πληροφοριών Μέλους ΜΚΟ

Μετά την ολοκλήρωση της εγγραφής ενός ή περισσότερων μελών, η ΜΚΟ δύναται να ελέγχει τα στοιχεία των μελών της μέσω του πίνακα «**Διαχείριση Μελών / Members Management**». Η προβολή των πληροφοριών του εκάστοτε μέλους γίνεται με κλικ στον «Αριθμό Μητρώου / Register ID» του, όπως απεικονίζεται στην Εικόνα 18.

Αριθμός Μητρώου Register ID	Όνοματεπώνυμο Name	Φύλο Sex	Ημερομηνία Γέννησης Date of Birth	Εθνικότητα Nationality	Αριθμός Διαβατηρίου ή Ταυτότητας Passport number and Country	ΑΦΜ Tax Identification Number	Εργασιακή Σχέση Labor Relation	Κατάσταση State	Έγγραφα Documents

Εικόνα 18: Στήλη Αριθμός Μητρώου / Register ID στη «Διαχείριση Μέλους / Member Management».

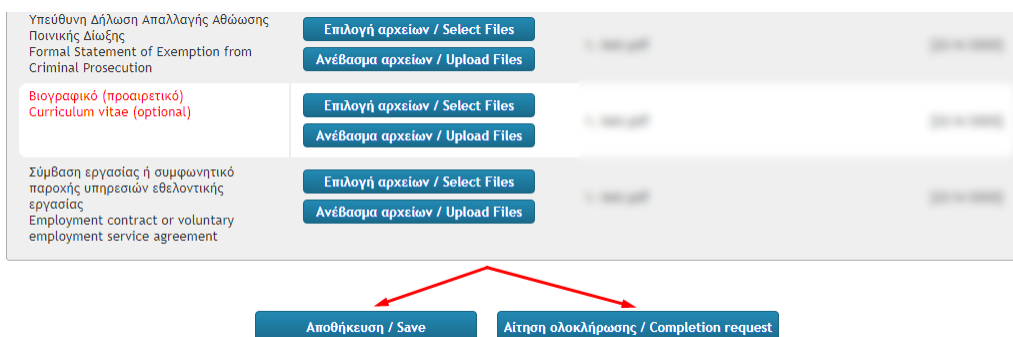
Στη συνέχεια φορτώνεται η καρτέλα του μέλους προς προβολή. Η ΜΚΟ δύναται να αιτηθεί τροποποίησης των στοιχείων του μέλους. Αυτό μπορεί να γίνει με κλικ στο κουμπί «**Αίτηση τροποποίησης / Modification request**», το οποίο βρίσκεται στο κατώτερο τμήμα της σελίδας, μετά τις φόρμες, όπως απεικονίζεται στην Εικόνα 19.



Εικόνα 19: Κουμπί «Αίτηση τροποποίησης / Modification request».

Μετά την αίτηση τροποποίησης κι εντός σύντομου χρονικού διαστήματος, η υπηρεσία θα εξετάσει το αίτημα και θα ακολουθήσει η έγκριση ή η απόρριψή του. Στην περίπτωση της απόρριψης, οι φόρμες εισαγωγής στοιχείων θα ξεκλειδωθούν, προκειμένου η ΜΚΟ να προβεί στις αιτούμενες τροποποιήσεις.

Η αποθήκευση των ενημερωμένων στοιχείων, πραγματοποιείται με κλικ στο κουμπί «Αποθήκευση / Save», στο κατώτερο τμήμα της σελίδας μετά τις φόρμες, ενώ η ενημέρωση της υπηρεσίας για την ολοκλήρωση των αλλαγών και το κλείδωμα του λογαριασμού πραγματοποιείται με κλικ στο κουμπί «Αίτηση ολοκλήρωσης / Completion request», όπως απεικονίζεται στην Εικόνα 20.



Εικόνα 20: Κουμπιά «Αποθήκευση / Save» και «Αίτηση ολοκλήρωσης / Completion Request» για την επεξεργασία πληροφοριών μέλους.

Απενεργοποίηση Μέλους ΜΚΟ

Μετά την ολοκλήρωση της εγγραφής ενός ή περισσότερων μελών, η ΜΚΟ δύναται να αιτηθεί της απενεργοποίησή τους μέσω του πίνακα «Διαχείριση Μελών / Members Management». Η δυνατότητα διαγραφής υπάρχει στην προβολή των πληροφοριών του εκάστοτε μέλους. Η προβολή της καρτέλας του εκάστοτε μέλους γίνεται με κλικ στον «Αριθμό Μητρώου / Register ID» του, όπως απεικονίζεται στην Εικόνα 18 της προηγούμενης ενότητας «[Προβολή/Επεξεργασία Πληροφοριών Μέλους ΜΚΟ](#)» του παρόντος οδηγού.

Στη συνέχεια φορτώνεται η καρτέλα του μέλους προς προβολή. Η αίτηση απενεργοποίησης του μέλους μπορεί να γίνει με κλικ στο κουμπί «**Αίτηση διαγραφής / Delete request**», το οποίο βρίσκεται στο κατώτερο τμήμα της σελίδας, μετά τις φόρμες, όπως απεικονίζεται στην Εικόνα 21.

Επισυνάψεις / Attachments	
Αντίγραφο ΑΔΤ/Διαβατηρίου Copy of ID/Passport	1.000.pdf
Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου που να έχει εκδοθεί έως και 3 μήνες πριν την υποβολή Copy of Criminal Record issued up to 3 months before submission	1.000.pdf
Υπεύθυνη Δήλωση ότι δεν έχει καταδικαστεί Formal Statement of no conviction	1.000.pdf
Βιογραφικό Curriculum vitae	1.000.pdf
Σύμβαση εργασίας ή συμφωνητικό παροχής υπηρεσιών εθελοντικής εργασίας Employment contract or voluntary employment service agreement	1.000.pdf

Αίτηση τροποποίησης / Modification request Αίτηση απενεργοποίησης / Deactivation request

Εικόνα 21: Κουμπί «Αίτηση διαγραφής / Delete request».

Μετά την αίτηση απενεργοποίησης κι εντός σύντομου χρονικού διαστήματος, η υπηρεσία θα εξετάσει το αίτημα και θα προβεί στις απαραίτητες ενέργειες. Στην περίπτωση της έγκρισης της απενεργοποίησης, το διαγραμμένο μέλος θα συνεχίσει να εμφανίζεται στον πίνακα «Διαχείριση Μελών / Members Management» με διακριτικό κόκκινο χρώμα. Η δυνατότητα προβολής του διαγραμμένου μέλους παραμένει διαθέσιμη για τη ΜΚΟ. Ωστόσο, η δυνατότητα επεξεργασίας της καρτέλας του μέλους απενεργοποιείται μετά την απενεργοποίησή του από τη ΜΚΟ.