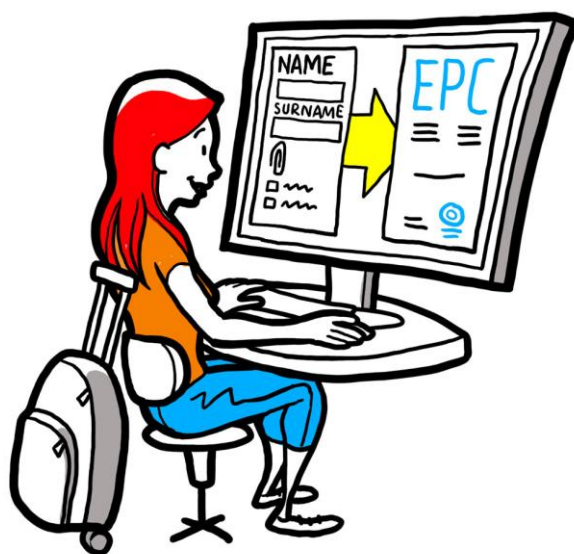




Ευρωπαϊκή επαγγελματική ταυτότητα Οδηγίες χρήσης για τις αρμόδιες αρχές

2 Φεβρουαρίου 2016

Έκδοση 1.1

Ευρωπαϊκή Επιτροπή

ΓΔ GROW — R 4

Ευρωπαϊκή επαγγελματική ταυτότητα

Οδηγίες χρήσης

Αναθεωρήσεις του εγγράφου

Ημερομηνία	Αριθμός έκδοσης	Τροποποιήσεις εγγράφου
5/10/2015	0.1	Προσχέδιο
16/11/2015	0.2	Σχέδιο των συντακτών της Επιτροπής
20/11/2015	1.0	Τελική έκδοση για διανομή
2/02/2016	1.1	Αναθεώρηση, διόρθωση και μετάφραση ετικετών

Πίνακας περιεχομένων

1	Εισαγωγή	7
1.1	Πεδίο εφαρμογής και σκοπός.....	7
1.2	Τι είναι η EPC	7
1.3	Ιστορικό.....	8
2	Η διαδικασία EPC.....	9
2.1	Εισαγωγή.....	9
2.2	Ροή εργασίας και στάδια.....	10
2.3	Νόμιμες και τεχνικές προθεσμίες.....	13
3	Διεκπεραίωση αιτήσεων EPC από το κράτος μέλος καταγωγής.....	16
3.1	Στάδιο 1 - Σύνδεση με το σύστημα και άνοιγμα μιας αίτησης.....	16
3.2	Στάδιο 2 - Αποδοχή ή διαβίβαση εισερχόμενης αίτησης	18
3.3	Στάδιο 3 — Μη αποδοχή αίτησης.....	18
3.4	Στάδιο 4 — Αίτηση αποστολής εγγράφων που λείπουν.....	19
3.5	Στάδιο 5 — Επιβεβαίωση της πληρότητας της αίτησης	20
3.6	Στάδιο 6 — Αξιολόγηση της γνησιότητας και της εγκυρότητας των εγγράφων και των πληροφοριών.....	21
3.7	Στάδιο 7 — Τροποποίηση αίτησης.....	22
3.8	Στάδιο 8 — Διαβίβαση αίτησης στο κράτος μέλος υποδοχής (σε περίπτωση εγκατάστασης και προσωρινής κινητικότητας σύμφωνα με το άρθρο 7 παράγραφος 4)	23
3.9	Στάδιο 8β - Έγκριση ή απόρριψη μιας αίτησης (σε περιπτώσεις προσωρινής κινητικότητας χωρίς προηγούμενο έλεγχο των επαγγελματικών προσόντων).....	23
3.10	Στάδιο 9 - Αναστολή και επανενεργοποίηση εγκριθείσας αίτησης EPC (σε περιπτώσεις προσωρινής κινητικότητας χωρίς προηγούμενο έλεγχο των επαγγελματικών προσόντων).....	24
3.11	Στάδιο 10 - Παράταση της ισχύος εγκριθείσας αίτησης EPC (σε περιπτώσεις προσωρινής κινητικότητας χωρίς προηγούμενο έλεγχο των επαγγελματικών προσόντων).....	25
4	Διεκπεραίωση αιτήσεων EPC από το κράτος μέλος υποδοχής.....	27
4.1	Στάδιο 1 - Πρόσβαση σε εισερχόμενη αίτηση και αποδοχή αυτής	27
4.2	Στάδιο 2 — Αίτηση αποστολής εγγράφων ή πρόσθετων πληροφοριών	27
4.3	Στάδιο 3 — Παράταση του χρόνου σιωπηρής αναγνώρισης.....	28
4.4	Στάδιο 4 — Επιβολή αντισταθμιστικών μέτρων	28
4.5	Στάδιο 5 — Απόρριψη της αναγνώρισης.....	30
4.6	Στάδιο 6 — Παροχή αναγνώρισης.....	30
4.7	Στάδιο 7 — Ανάκληση παρασχεθείσας αναγνώρισης.....	31
5	Πρόσθετα χαρακτηριστικά που έχουν στη διάθεσή τους οι αρμόδιες αρχές	32

5.1....Επισύναψη εγγράφων σε αίτηση EPC.....	32
5.2....Ανταλλαγή μηνυμάτων με τον επαγγελματία.....	32
5.3....Ανταλλαγή μηνυμάτων και πληροφοριών με άλλες αρμόδιες αρχές.....	33
5.4....Τροποποίηση των δεδομένων του επαγγελματία.....	33
5.5....Διαγραφή προσωπικών δεδομένων.....	34
5.6....Γραπτές αιτήσεις	35
5.7....Έλεγχος εγκυρότητας για τρίτα μέρη.....	36
5.8....Διεκπεραίωση της πληρωμής τελών	36
6 Ανάθεση της διεκπεραίωσης αιτήσεων EPC σε αρμόδιες αρχές	38
7 Γλωσσάριο	40
8 Πηγές.....	42

1 Εισαγωγή

1.1 Πεδίο εφαρμογής και σκοπός

Το έγγραφο αυτό παρουσιάζει την Ευρωπαϊκή επαγγελματική ταυτότητα (EPC) και περιγράφει τα καθήκοντα των αρμοδίων αρχών στο πλαίσιο του Συστήματος Πληροφόρησης για την Εσωτερική Αγορά (IMI).

Περιλαμβάνει:

- τα κύρια χαρακτηριστικά της διαδικασίας
- λεπτομερή περιγραφή της ροής εργασίας
- τις νόμιμες προθεσμίες εντός των οποίων οι αρχές πρέπει να εκτελούν τα καθήκοντά τους.

Το έγγραφο δεν περιέχει πληροφορίες σχετικά με το σύστημα που χρησιμοποιείται από τους αιτούντες κατά την υποβολή αίτησης EPC. Θα αναφερθούμε και σε άλλα εργαλεία του IMI που χρησιμοποιούν ενδεχομένως οι αρχές για τη διεκπεραίωση των αιτήσεων EPC, αλλά δεν θα τα εξηγήσουμε λεπτομερώς. Αν θέλετε περισσότερες πληροφορίες σχετικά με άλλα εργαλεία του IMI, στο έγγραφο αυτό θα βρείτε κατάλογο με άλλες διαθέσιμες πηγές.

1.2 Τι είναι η EPC

Η EPC είναι η πρώτη πανευρωπαϊκή ηλεκτρονική διαδικασία αναγνώρισης των επαγγελματιών προσόντων. Παρέχει στους επαγγελματίες απλές και διαφανείς διαδικασίες αναγνώρισης των προσόντων τους σε άλλες χώρες της ΕΕ. Όσοι συμμετέχουν σ' αυτή τη διαδικασία, έχουν τη δυνατότητα να ανταλλάσσουν τις πληροφορίες και τα έγγραφα που απαιτούνται, μέσω μιας ειδικής διαδικτυακής εφαρμογής και να επικοινωνούν παρακάμπτοντας τα γλωσσικά εμπόδια.

Η EPC προορίζεται τόσο για επαγγελματίες όσο και για αρμόδιες αρχές.

Για τους επαγγελματίες, η EPC έχει ιδιαίτερη αξία καθώς παρέχει:

- γενικές πληροφορίες σχετικά με τα απαιτούμενα έγγραφα, τις περαιτέρω διαδικασίες και το ενδεχόμενο κόστος στη χώρα προορισμού
- εύκολο και γρήγορο τρόπο εκπλήρωσης όλων των αναγκαίων διοικητικών διατυπώσεων, ενδεχομένως, από οπουδήποτε στην ΕΕ και ανά πάσα στιγμή
- έναν διαφανή και σαφή διάυλο επικοινωνίας, στη μητρική γλώσσα κάθε ενδιαφερομένου, με τις αρχές που είναι αρμόδιες για τη διεκπεραίωση των αιτήσεων
- τη δυνατότητα φύλαξης επικαιροποιημένων προσωπικών δεδομένων που προστατεύονται από πιθανές διαρροές
- τη δυνατότητα ευκολότερης υποβολής αίτησης για αναγνώριση σε διάφορες χώρες και επαναχρησιμοποίησης εγγράφων σε μεταγενέστερες αιτήσεις.

Για τις αρμόδιες αρχές, η EPC έχει ιδιαίτερη αξία καθώς παρέχει:

- τυποποιημένες και δομημένες κοινές διαδικασίες σε όλη την ΕΕ

- ένα σαφές και εύχρηστο εργαλείο για τη διαχείριση των δεδομένων των αιτούντων, ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία λήψης αποφάσεων
- ένα διαρθρωμένο πλαίσιο επικοινωνίας με επαγγελματίες και άλλες αρμόδιες αρχές, απελευθερωμένο από γλωσσικά εμπόδια
- ένα πλαίσιο προστασίας δεδομένων που διασφαλίζει την τήρηση του κανονισμού IMI και επιτρέπει την πρόσβαση αποκλειστικά στους σχετικούς φορείς
- ένα πλαίσιο για την ανταλλαγή διοικητικών πρακτικών και την ενίσχυση της εμπιστοσύνης μεταξύ των χωρών της ΕΕ.

Η EPC λειτουργεί διασυνδέοντας δύο διαδικτυακές πλατφόρμες, μία για επαγγελματίες και μια άλλη για αρμόδιες αρχές. Αυτές παρέχουν έναν ασφαλή δίαυλο για την ανταλλαγή πληροφοριών και εγγράφων καθόλη τη διαδικασία αναγνώρισης.

Οι δύο πλατφόρμες συμπληρώνονται από:

- μια ειδική ενότητα του ιστότοπου «Η Ευρώπη σου» (<http://europa.eu/youreurope/>), που παρέχει γενικές πληροφορίες σχετικά με τη διαδικασία, τα απαιτούμενα έγγραφα και τα ενδεχόμενα τέλη
- ένα πρόσθετο διαδικτυακό εργαλείο για τον έλεγχο της γνησιότητας των παραγόμενων από το σύστημα πιστοποιητικών EPC σχετικά με τα αποτελέσματα της διαδικασίας αναγνώρισης.

1.3 Ιστορικό

Η Ευρωπαϊκή επαγγελματική ταυτότητα αποτελεί βασικό στοιχείο εκσυγχρονισμού της οδηγίας για τα επαγγελματικά προσόντα, η οποία θεσπίζει τους κανόνες για την κινητικότητα των ατόμων που ασκούν νομικώς κατοχυρωμένο επάγγελμα σε όλη την Ευρώπη. Ο εκσυγχρονισμός αυτός ολοκληρώθηκε όταν εγκρίθηκε η οδηγία 2013/55/ΕΕ (που τροποποιεί την οδηγία 2005/36/ΕΚ) στα τέλη του 2013. Οι διατάξεις για την EPC παρατίθενται στα άρθρα 4α έως 4ε της αναθεωρημένης οδηγίας 2005/36/ΕΚ και στις αιτιολογικές σκέψεις 4 έως 6 της οδηγίας 2013/55/ΕΚ.

Περαιτέρω διατάξεις που αποσαφηνίζουν τεχνικές πτυχές της διαδικασίας περιλαμβάνονται στον εκτελεστικό κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 2015/983 της Επιτροπής, και στα παραρτήματά του.

2 Η διαδικασία EPC

2.1 Εισαγωγή

Οι επαγγελματίες μπορούν να υποβάλουν αίτηση για την αναγνώριση των επαγγελματικών τους προσόντων σε άλλη χώρα της ΕΕ για δύο κυρίως σκοπούς:

1. **εγκατάσταση**, που σημαίνει ότι σκοπεύουν να εγκατασταθούν στη χώρα προορισμού και να ασκήσουν εκεί το επάγγελμά τους σε μόνιμη βάση
2. **παροχή υπηρεσιών σε προσωρινή και περιστασιακή βάση** (στο πλαίσιο «προσωρινής κινητικότητας»): δηλαδή δεν προτίθενται να εγκατασταθούν στη χώρα προορισμού. Στην περίπτωση αυτή, οι επαγγελματίες εξακολουθούν να είναι εγκατεστημένοι στη χώρα καταγωγής τους.

Η διαδικασία μπορεί να λειτουργήσει με διάφορους τρόπους, ανάλογα με τη φύση και τον σκοπό της αναγνώρισης:

1. Περιπτώσεις εγκατάστασης:
 - α. αυτόματη αναγνώριση:** καθεστώς αναγνώρισης που ισχύει για τα νομικώς κατοχυρωμένα επαγγέλματα των οποίων οι ελάχιστες προϋποθέσεις εκπαίδευσης έχουν εναρμονισθεί σε ευρωπαϊκό επίπεδο, π.χ. για νοσηλευτές υπεύθυνους για γενική περίθαλψη και φαρμακοποιούς
 - β. γενικό σύστημα:** καθεστώς αναγνώρισης που ισχύει για τα επαγγέλματα που δεν πληρούν τις προϋποθέσεις για αυτόματη αναγνώριση, π.χ. για φυσιοθεραπευτές, οδηγούς ορειβάσις και κτηματομεσίτες
2. Περιπτώσεις προσωρινής κινητικότητας:
 - α. με προηγούμενο έλεγχο των προσόντων:** καθεστώς αναγνώρισης που απαιτεί επαλήθευση των προσόντων στη χώρα προορισμού
 - β. χωρίς προηγούμενο έλεγχο των προσόντων:** καθεστώς αναγνώρισης που δεν απαιτεί επαλήθευση των προσόντων στη χώρα προορισμού.

Τα μέρη που συμμετέχουν στη διαδικασία και οι νόμιμες προθεσμίες που πρέπει να τηρούνται διαφέρουν ανάλογα με το είδος του επαγγέλματος και το καθεστώς αναγνώρισης στο οποίο αυτό εμπίπτει. Σε γενικές γραμμές, τρία μέρη συμμετέχουν στις διαδικασίες EPC:

- **ο επαγγελματίας:** υπήκοος χώρας της ΕΕ που επιδιώκει την αναγνώριση επαγγελματικών προσόντων σε άλλη χώρα και για τον λόγο αυτό υποβάλλει αίτηση EPC.
- **η αρμόδια αρχή (ΑΑ) του κράτους μέλους καταγωγής:** η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής του επαγγελματία. Το κράτος μέλος καταγωγής είναι η χώρα στην οποία ο επαγγελματίας είναι νόμιμα εγκατεστημένος όταν υποβάλλει την αίτηση. Εάν ο επαγγελματίας δεν είναι εγκατεστημένος σε κανένα κράτος μέλος, η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής θα είναι μια εντεταλμένη αρχή του κράτους μέλους όπου αυτός απέκτησε τα επαγγελματικά του προσόντα. Κύριο καθήκον της αρμόδιας αρχής του κράτους μέλους καταγωγής είναι να ελέγχει αν η αίτηση είναι πλήρης και μπορεί να γίνει αποδεκτή, καθώς και αν τα δικαιολογητικά έγγραφα είναι γνήσια και έγκυρα.

- **η αρμόδια αρχή (ΑΑ) του κράτους μέλους υποδοχής:** η αρμόδια αρχή της χώρας προορισμού (υποδοχής), η οποία έχει καθήκον να αναγνωρίζει τα επαγγελματικά προσόντα και να επιτρέπει την έκδοση του πιστοποιητικού EPC (σε περίπτωση εγκατάστασης και προσωρινής κινητικότητας με προηγούμενο έλεγχο των προσόντων).

Η ίδια δημόσια αρχή ενός κράτους μέλους ή μιας περιφέρειας μπορεί να έχει ρόλο αρμόδιας αρχής τόσο του κράτους μέλους καταγωγής όσο και του κράτους μέλους υποδοχής στο πλαίσιο δύο διαφορετικών αιτήσεων.

Για να υποβάλλουν ηλεκτρονικά και να παρακολουθούν τις αιτήσεις τους, οι επαγγελματίες χρησιμοποιούν **τις σελίδες εξυπηρέτησης του κοινού για την EPC**. Το έγγραφο αυτό δεν ασχολείται με την πλατφόρμα εξυπηρέτησης κοινού της EPC.

Οι αρμόδιες αρχές χρησιμοποιούν **το σύστημα υποστήριξης του IMI** για τη διεκπεραίωση των αιτήσεων έκδοσης ευρωπαϊκής επαγγελματικής ταυτότητας και την επικοινωνία με τους αιτούντες. Το κύριο αντικείμενο του εγγράφου αυτού είναι οι οδηγίες χρήσης του συστήματος.

2.2 Ροή εργασίας και στάδια

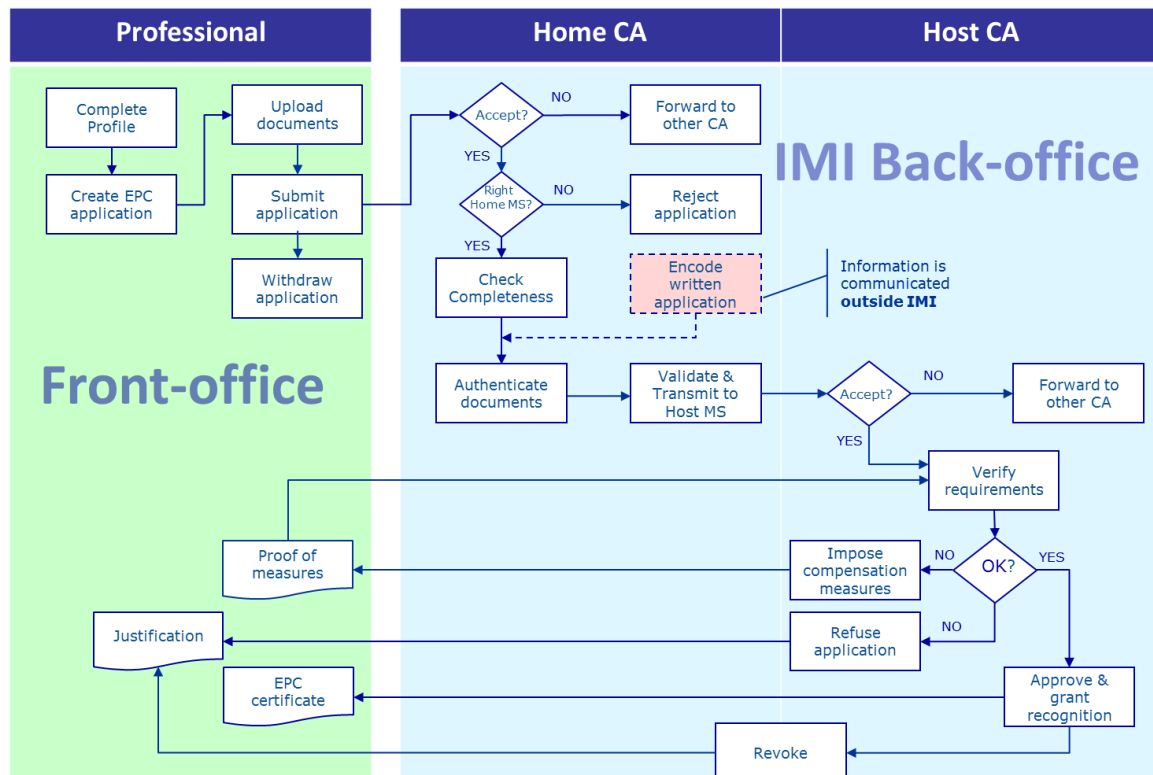
Οι ενέργειες των αρμοδίων αρχών μπορούν να ταξινομηθούν σε δύο κατηγορίες:

- **Ροή Εργασίας 1:** για τις περιπτώσεις εγκατάστασης και προσωρινής κινητικότητας με προηγούμενο έλεγχο των προσόντων.
- **Ροή Εργασίας 2:** για τις περιπτώσεις προσωρινής κινητικότητας χωρίς προηγούμενο έλεγχο των προσόντων.

Η κύρια διαφορά μεταξύ των δύο κατηγοριών είναι ότι στη ροή εργασίας 1 οι αρμόδιες αρχές τόσο του κράτους μέλους καταγωγής όσο και του κράτους μέλους υποδοχής συμμετέχουν στην αξιολόγηση των αιτήσεων EPC και στην αναγνώριση των επαγγελματικών προσόντων. Η αναγνώριση παρέχεται ή απορρίπτεται από το κράτος μέλος υποδοχής.

Στη ροή εργασίας 2, η αρχή του κράτους μέλους καταγωγής λαμβάνει την απόφαση αναγνώρισης. Η αρχή του κράτους μέλους υποδοχής απλώς ενημερώνεται.

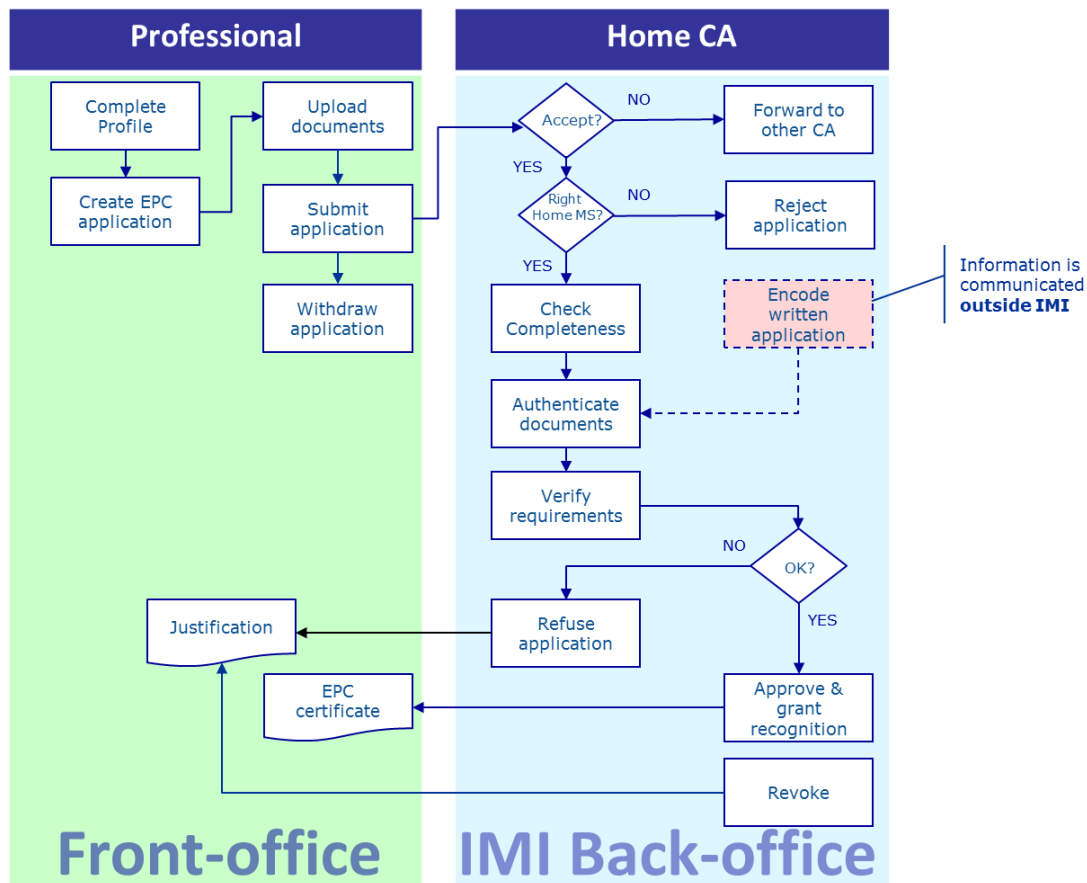
ΡΟΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 1



Τα **κυριότερα στάδια της ροής εργασίας 1**, που χρησιμοποιούνται σε περιπτώσεις εγκατάστασης και προσωρινής κινητικότητας με προηγούμενο έλεγχο των προσόντων, είναι τα εξής:

- Η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής παραλαμβάνει και αποδέχεται την αίτηση EPC.
- Η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής επιβεβαιώνει ότι η αίτηση είναι πλήρης ή ζητά την αποστολή εγγράφων που λείπουν.
- Η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής επαληθεύει τη γνησιότητα και την εγκυρότητα των εγγράφων.
- Η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής επικυρώνει συνολικά την αίτηση και τη διαβιβάζει στο κράτος μέλος υποδοχής.
- Η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους υποδοχής παραλαμβάνει και αποδέχεται την αίτηση.
- Η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους υποδοχής ελέγχει αν πληρούνται οι προϋποθέσεις και εξετάζει τα δικαιολογητικά έγγραφα.
- Η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους υποδοχής λαμβάνει την απόφαση: αντισταθμιστικά μέτρα, απόρριψη ή έγκριση

ΡΟΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 2



Τα **κυριότερα στάδια της ροής εργασίας 2**, που χρησιμοποιούνται σε περιπτώσεις προσωρινής κινητικότητας χωρίς προηγούμενο έλεγχο των προσόντων, είναι τα εξής:

- Η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής παραλαμβάνει και αποδέχεται την αίτηση.
- Η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής επιβεβαιώνει ότι η αίτηση είναι πλήρης ή ζητά την αποστολή εγγράφων που λείπουν.
- Η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής ελέγχει αν πληρούνται οι προϋποθέσεις.
- Η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής θεωρεί και επικυρώνει τα έγγραφα.
- Η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής λαμβάνει την απόφαση: απόρριψη ή έγκριση

2.3 Νόμιμες και τεχνικές προθεσμίες

Οι νόμιμες προθεσμίες τις οποίες οφείλει να τηρεί κάθε χρήστης αρμόδιας αρχής για συγκεκριμένες ενέργειες εξαρτώνται από το εκάστοτε επάγγελμα και το είδος του καθεστώτος αναγνώρισης στο οποίο αυτό εμπίπτει.

Εκτός από τις νόμιμες προθεσμίες, το σύστημα εφαρμόζει και ορισμένες τεχνικές προθεσμίες ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία της διαδικασίας.

Όλες αυτές οι προθεσμίες παρουσιάζονται συνοπτικά στον πίνακα που ακολουθεί.

Οδηγία για τα επαγγελματικά προσόντα	Άρθρο 4δ				Άρθρο 4γ		
Σκοπός	Εγκατάσταση				Προσωρινή κινητικότητα		
Επάγγελμα	Υγεία και ασφάλεια		Εκτός από υγεία και ασφάλεια		Υγεία και ασφάλεια		Εκτός από υγεία και ασφάλεια
Καθεστώς	Αυτόματη αναγνώριση	Γενικό σύστημα	Αυτόματη αναγνώριση	Γενικό σύστημα	Γενικό σύστημα (άρθρο 7 παρ. 4)	Αυτόματη αναγνώριση	Γενικό σύστημα
Αποδοχή αίτησης από το κράτος μέλος καταγωγής	2 εργάσιμες ημέρες	2 εργάσιμες ημέρες	2 εργάσιμες ημέρες	2 εργάσιμες ημέρες	2 εργάσιμες ημέρες	2 εργάσιμες ημέρες	2 εργάσιμες ημέρες
Έλεγχος πληρότητας από το κράτος μέλος καταγωγής	1 εβδομάδα	1 εβδομάδα	1 εβδομάδα	1 εβδομάδα	1 εβδομάδα	1 εβδομάδα	1 εβδομάδα
Επαλήθευση της γνησιότητας και της εγκυρότητας των εγγράφων από το κράτος μέλος καταγωγής	1 μήνας	1 μήνας	1 μήνας	1 μήνας	1 μήνας	3 εβδομάδες (συμπεριλαμβανομένης της απόφασης για την αναγνώριση)	3 εβδομάδες (συμπεριλαμβανομένης της απόφασης για την αναγνώριση)
Σιωπηρή αναγνώριση ή απόφαση από το κράτος μέλος υποδοχής	1 μήνας	2 μήνες	1 μήνας	2 μήνες	2 μήνες	-	-
Πρώτη παράταση της σιωπηρής αναγνώρισης	2 εβδομάδες	2 εβδομάδες	2 εβδομάδες	2 εβδομάδες	2 εβδομάδες	-	-
Δεύτερη παράταση της σιωπηρής αναγνώρισης	2 εβδομάδες	2 εβδομάδες			2 εβδομάδες	-	-
Επιβεβαίωση της δυνατότητας υποβολής σε εξετάσεις					1 μήνας	-	-
Αυτόματη λήξη για μη παροχή εγγράφων	3 μήνες	3 μήνες	3 μήνες	3 μήνες	3 μήνες	3 μήνες	3 μήνες

Διατήρηση δεδομένων μετά από αίτηση διαγραφής	6 μήνες διαθέσιμα + 18 μήνες κλειδωμένα	6 μήνες διαθέσιμα + 18 μήνες κλειδωμένα	6 μήνες διαθέσιμα + 18 μήνες κλειδωμένα	6 μήνες διαθέσιμα + 18 μήνες κλειδωμένα	6 μήνες διαθέσιμα + 18 μήνες κλειδωμένα	6 μήνες διαθέσιμα + 18 μήνες κλειδωμένα	6 μήνες διαθέσιμα + 18 μήνες κλειδωμένα
---	---	--	---	--	--	--	--

3 Διεκπεραίωση αιτήσεων EPC από το κράτος μέλος καταγωγής

Στη διαδικασία EPC, η χώρα στην οποία είναι νόμιμα εγκατεστημένο το πρόσωπο ή, αν το πρόσωπο αυτό δεν είναι ακόμη νόμιμα εγκατεστημένο, μια από τις χώρες όπου αυτό απέκτησε ένα επαγγελματικό προσόν ονομάζεται **χώρα καταγωγής**.

Κύριο καθήκον της αρμόδιας αρχής του κράτους μέλους καταγωγής είναι η εκτίμηση της **πληρότητας** των αιτήσεων EPC και η πιστοποίηση της **εγκυρότητας και γνησιότητας εν γένει** των δικαιολογητικών εγγράφων πριν από την αποστολή τους στη χώρα προορισμού. Η χώρα προορισμού, που ονομάζεται **χώρα υποδοχής**, θα λάβει τότε την οριστική απόφαση για την αναγνώριση ή μη των προσόντων.

Αν η αίτηση αφορά την παροχή υπηρεσιών σε προσωρινή ή περιστασιακή βάση χωρίς προηγούμενο έλεγχο των προσόντων, καθήκον της αρχής του κράτους μέλους καταγωγής είναι επίσης η **έγκριση ή η απόρριψη** του αιτήματος αναγνώρισης.

Οι ενέργειες στις οποίες μπορούν να προβούν οι αρχές που διεκπεραιώνουν αιτήσεις EPC ως αρμόδιες αρχές του κράτους μέλους καταγωγής περιγράφονται λεπτομερώς στις επόμενες ενότητες, με τη σειρά που αυτές έχουν στη διαδικασία.

3.1 Στάδιο 1 - Σύνδεση με το σύστημα και άνοιγμα μιας αίτησης

Μόλις ένας επαγγελματίας υποβάλει αίτηση μέσω των ιστοσελίδων εξυπηρέτησης του κοινού, αποστέλλεται αυτόματα ηλεκτρονικό μήνυμα στον προεπιλεγμένο αποδέκτη του κράτους μέλους καταγωγής, όπως ορίζεται παρακάτω στο Κεφάλαιο 6.

Σε περιπτώσεις εγκατάστασης και προσωρινής κινητικότητας με προηγούμενο έλεγχο των προσόντων, μόλις η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής στείλει μια αίτηση στο κράτος μέλος υποδοχής, αποστέλλεται αυτόματο ηλεκτρονικό μήνυμα στον προεπιλεγμένο αποδέκτη του κράτους μέλους υποδοχής.

Ως διεκπεραιωτής EPC (χρήστης του συστήματος) του προεπιλεγμένου αποδέκτη μπορείτε:

1. Να κάνετε κλικ στον **σύνδεσμο** που περιέχει το μήνυμα
2. Να συνδεθείτε με το σύστημα IMI (αν δεν είστε ήδη συνδεδεμένος). Μόλις η σύνδεση επιτευχθεί, το σύστημα θα ανοίξει αμέσως τη σχετική αίτηση EPC στην οθόνη σας.

Ή

1. Να συνδεθείτε με το σύστημα IMI
2. Να κάνετε κλικ στην επιλογή «**Πίνακας εργαλείων**» του μενού
3. Στην ενότητα των **αιτήσεων EPC** θα δείτε περίληψη των αιτήσεων που έχουν ταξινομηθεί ανά καθεστώς και αναμένουν κάποια ενέργεια εκ μέρους της αρχής σας
4. Να κάνετε κλικ στον **αριθμό** δίπλα στη σχετική επιλογή (για τις νέες εισερχόμενες αιτήσεις θα δείτε «**Αιτήσεις προς αποδοχή**»)

5. Θα δείτε κατάλογο όλων των αιτήσεων EPC, οι οποίες λόγω του καθεστώτος τους είναι κατάλληλες για την αρμόδια αρχή σας. Κάτω από τον κατάλογο, θα δείτε **προαπεικόνιση της επιλεγμένης αίτησης EPC**.
6. Για λεπτομερή απεικόνιση, κάντε διπλό κλικ στην αίτηση που θέλετε να διεκπεραιώσετε ή ένα κλικ στη συγκεκριμένη αίτηση και στη συνέχεια πατήστε το κουμπί «**Άνοιγμα**» στην πάνω δεξιά γωνία της οθόνης προαπεικόνισης.

Ή

1. Να συνδεθείτε με το σύστημα IMI
2. Να κάνετε κλικ στο στοιχείο του μενού: Αιτήσεις EPC/ Αναζήτηση αιτήσεων
3. Να αναζητήσετε αιτήσεις με καθεστώς «**Αιτήσεις προς αποδοχή**» ή οποιοδήποτε άλλο καθεστώς. Για να περιορίσετε περισσότερο την αναζήτησή σας, μπορείτε να επιλέξετε ένα ή περισσότερα πρόσθετα κριτήρια αναζήτησης
4. Θα δείτε κατάλογο των αιτήσεων που πληρούν τα επιλεγμένα κριτήρια αναζήτησης
5. Για να έχετε **λεπτομερή απεικόνιση**, κάντε διπλό κλικ στην αίτηση που θέλετε να διεκπεραιώσετε.

Όπως και να ανοίξετε την αίτηση, το σύστημα θα σας δώσει την ίδια **λεπτομερή απεικόνιση** με τα στοιχεία της αίτησης EPC στην οθόνη.

Σ' αυτή την απεικόνιση, τα δεδομένα είναι οργανωμένα σε πέντε καρτέλες:

- **Αίτηση για EPC:** περιέχει πληροφορίες για το επάγγελμα, τον σκοπό και το καθεστώς της αίτησης, τα κράτη μέλη καταγωγής και υποδοχής που έχει επιλέξει ο επαγγελματίας και πρόσθετα αποδεικτικά στοιχεία για τα επίσημα προσόντα και τις ημερομηνίες αναφοράς.
- **Στοιχεία του επαγγελματία:** περιέχει τα προσωπικά δεδομένα και τα στοιχεία επικοινωνίας του αιτούντος και ένα τμήμα καταγραφής των ενδεχόμενων πειθαρχικών κυρώσεων από τις δικές σας ή άλλες αρχές
- **Έγγραφο:** περιέχει κατάλογο των εγγράφων που επισυνάπτονται στην αίτηση και των σχετικών περιγραφικών στοιχείων τους, συμπεριλαμβανομένων των δεδομένων πιστοποίησης και επικύρωσης που παρέχονται ή επιβεβαιώνονται από εσάς με την ιδιότητα της αρμόδιας αρχής του κράτους μέλους καταγωγής.
- **Μηνύματα:** περιέχει δύο πεδία, ένα για την ανταλλαγή μηνυμάτων με τους αιτούντες, και ένα άλλο για την ανταλλαγή μηνυμάτων με την άλλη αρχή που συμμετέχει στη διεκπεραίωση της αίτησης.
- **Πληροφορίες:** περιέχει περίληψη των δεδομένων που αφορούν την τεχνική διεκπεραίωση της αίτησης όπως το ισχύον καθεστώς, το αρχείο ιστορικού (σειρά των ενεργειών των διαφόρων παραγόντων) και τα λεπτομερή στοιχεία των εμπλεκόμενων αρχών. Η καρτέλα αυτή επικαιροποιείται αυτόματα από το σύστημα.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: όταν η αίτηση έχει αυτό το καθεστώς, τα προσωπικά δεδομένα δεν φαίνονται και αντικαθίστανται από αστέρισκους.

3.2 Στάδιο 2 - Αποδοχή ή διαβίβαση εισερχόμενης αίτησης

Όταν η αρχή σας λάβει μια νεοεισερχόμενη αίτηση ως προεπιλεγμένη αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής και ανοίξετε την λεπτομερή απεικόνιση, εμφανίζονται στη γραμμή εργαλείων δύο κουμπιά: **Αποδοχή** και **Διαβίβαση**.

Εξετάζοντας τα λεπτομερή στοιχεία της αίτησης, μπορεί να διαπιστώσετε ότι δεν είστε η κατάλληλη αρχή για να τη διεκπεραιώσετε και ότι μια άλλη αρχή της χώρας ή της περιοχής σας καταχωρισμένη στο IMI είναι αρμόδια για τη διεκπεραίωση τέτοιου είδους αιτήσεων EPC.

Σε μια τέτοια περίπτωση, μπορείτε να διαβιβάσετε την αίτηση στη συγκεκριμένη αρχή:

1. Πατήστε το κουμπί **Διαβίβαση**
2. Θα δείτε ένα αναδυόμενο παράθυρο με ένα εργαλείο **αναζήτησης αρχών**
3. Αναζητήστε την αρχή της χώρας ή της περιοχής σας που γνωρίζετε ότι μπορεί να διεκπεραιώσει την αίτηση. Μόλις την εντοπίσετε στον κατάλογο αποτελεσμάτων της αναζήτησης, πατήστε το κουμπί **Επιλογή**
4. Στο πεδίο **Αιτιολόγηση** προσθέστε ένα σχόλιο το οποίο θέλετε να στείλετε στην αρχή που επιλέξατε. Βεβαιωθείτε ότι η γλώσσα που επιλέξατε για το πεδίο κειμένου είναι αυτή στην οποία γράφετε το κείμενό σας. Αυτό ισχύει για όλα τα πεδία στα οποία πρέπει να επιλέγετε γλώσσα κειμένου
5. Πατήστε το κουμπί **Επιβεβαίωση**. Το σύστημα θα διαβιβάσει την αίτηση στην αρχή που επιλέξατε και δεν θα εμφανίζεται πλέον στη δική σας αρχή. Η νέα αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής ενημερώνεται μέσω αυτόματου ηλεκτρονικού μηνύματος.

Αν η αρχή σας μπορεί να διεκπεραιώσει την αίτηση, θα πρέπει να την αποδεχθείτε:

1. Πατήστε το κουμπί **"Αποδοχή"**
2. Η αίτηση θα παραμείνει ανοικτή και **θα εμφανίζονται τα προσωπικά δεδομένα**
3. Η αίτηση έχει τώρα το καθεστώς **«Έγινε αποδεκτή από την αρχή του κράτους μέλους καταγωγής»**. Ο επαγγελματίας θα ενημερωθεί με αυτόματο ηλεκτρονικό μήνυμα και θα μπορεί επίσης να δει την αλλαγή του καθεστώτος στις σελίδες εξυπηρέτησης του κοινού.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: να θυμάστε ότι εσείς ή άλλοι χρήστες της αρχής σας πρέπει να αποδεχθείτε την αίτηση εντός 2 εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία υποβολής. Εάν δεν το κάνετε, η αίτηση θα διαβιβαστεί αυτόματα στον προεπιλεγμένο συντονιστή EPC της χώρας ή της περιοχής σας. Αν η αρχή σας είναι και ο προεπιλεγμένος συντονιστής, η αίτηση θα διαβιβαστεί εκ νέου στην αρχή σας.

3.3 Στάδιο 3 — Μη αποδοχή αίτησης

Αφού παραλάβετε την αίτηση μπορεί να διαπιστώσετε ότι ο αιτών επέλεξε **λάθος κράτος μέλος καταγωγής**. Για παράδειγμα, ο αιτών μπορεί να έχει δηλώσει εσφαλμένα ότι είναι νόμιμα εγκατεστημένος στη χώρα σας. Ή ότι απέκτησε μεν τα προσόντα στη χώρα σας, αλλά έχει εγκατασταθεί νόμιμα σε άλλη χώρα της ΕΕ.

Στην περίπτωση αυτή, η αρχή σας έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί την αίτηση:

1. Πατήστε το κουμπί «**Μη αποδοχή αίτησης EPC**»
2. Θα εμφανιστεί ένα αναδυόμενο παράθυρο με ένα πεδίο ελευθέρου κειμένου. Εδώ θα πρέπει να αναγράψετε την **αιτιολόγηση** της μη αποδοχής και ενδεχομένως οδηγίες για τη σωστή εκ νέου υποβολή της αίτησης. Θα πρέπει επίσης να δηλώσετε τη σωστή γλώσσα κειμένου
3. Πατήστε το κουμπί «**Επιβεβαίωση**» για να ολοκληρωθεί η ενέργεια
4. Το σύστημα περατώνει τη διεκπεραίωση της αίτησης, η οποία έχει πλέον καθεστώς «**Η αίτηση δεν έγινε αποδεκτή**». Ο επαγγελματίας θα ενημερωθεί με αυτόματο ηλεκτρονικό μήνυμα. Θα μπορεί επίσης να δει την αλλαγή του καθεστώτος στις σελίδες εξυπηρέτησης του κοινού και να διαβάσει την αιτιολόγηση της μη αποδοχής.

Ο επαγγελματίας μπορεί να έχει υποβάλει αίτηση με εσφαλμένα στοιχεία ως προς το ισχύον καθεστώς του. Μπορεί π.χ. να έχει δηλώσει κατά λάθος ότι ισχύουν γι' αυτόν κεκτημένα δικαιώματα.

Στην περίπτωση αυτή, η αρχή σας ΔΕΝ έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί την αίτηση. Αντίθετα πρέπει να συμβουλευστείτε τον επαγγελματία να αποσύρει την αίτησή του και να υποβάλει νέα αίτηση με το σωστό καθεστώς δικαιωμάτων.

Για τον σκοπό αυτό, πρέπει να στείλετε μήνυμα στον επαγγελματία, εξηγώντας του τους λόγους. Δείτε το κεφάλαιο 5.2 για την αποστολή μηνυμάτων.

3.4 Στάδιο 4 — Αίτηση αποστολής εγγράφων που λείπουν

Εάν αποδεχτήκατε την αίτηση κατά τα προηγούμενα στάδια, πρέπει τώρα να προχωρήσετε στη διεκπεραίωση της αίτησης.

Σ' αυτό το στάδιο, η αρχή σας πρέπει να εξετάσει αν λείπει κάποιο από τα έγγραφα που απαιτούνται από το κράτος μέλος υποδοχής. Εάν λείπουν έγγραφα, έχετε προθεσμία **επτά ημερολογιακών ημερών** από την ημερομηνία υποβολής για να ζητήσετε από τον επαγγελματία να σας τα στείλει.

Προκειμένου να βεβαιωθείτε για το ποια έγγραφα απαιτούνται από το κράτος μέλος υποδοχής, μπορείτε να συμβουλευτείτε τις κοινοποιήσεις που αναρτώνται σχετικά με τις **εθνικές απαιτήσεις για την EPC** στο IMI.

Αν η αρχή σας εισπράττει τέλη για τη διεκπεραίωση της αίτησης ως αρμόδια αρχή του κράτους μέλος καταγωγής, πρέπει να ζητήσετε την καταβολή των τελών αυτών εντός της ίδιας προθεσμίας των επτά ημερολογιακών ημερών. Δείτε το κεφάλαιο 5.8 για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα τέλη.

Αν εσείς ή κάποιος άλλος χρήστης της αρχής σας δεν ζητήσετε την αποστολή των εγγράφων που λείπουν εντός της νόμιμης προθεσμίας, η αίτηση θα **επιβεβαιωθεί ως πλήρης αυτόματα** από το σύστημα.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: πρέπει να γνωρίζετε ότι ο εκτελεστικός κανονισμός περιορίζει τη δυνατότητά σας να ζητήσετε έγγραφα που λείπουν όταν αυτά εκδίδονται από την αρχή σας. Διαβάστε προσεκτικά τα άρθρα 10 έως 12 του εκτελεστικού κανονισμού.

Αν θέλετε να ζητήσετε από επαγγελματίες να σας στείλουν έγγραφα που λείπουν:

1. Πατήστε το κουμπί **«Αίτηση αποστολής εγγράφων που λείπουν»**
2. Θα εμφανιστεί αναδυόμενο παράθυρο με πεδίο ελεύθερου κειμένου με τον τίτλο **«Αιτιολόγηση»**, όπου θα πρέπει να αναγράψετε επακριβώς όλα τα έγγραφα που πρέπει να επισυνάψει ο επαγγελματίας στην αίτηση
3. Ολοκληρώστε την ενέργεια πατώντας το κουμπί **Επιβεβαίωση**
4. Το καθεστώς της αίτησης στο σύστημα θα αλλάξει σε **«Αναμένονται τα έγγραφα που έχει ζητήσει η αρχή του κράτους μέλους καταγωγής»** και ο επαγγελματίας θα ενημερωθεί με αυτόματο ηλεκτρονικό μήνυμα.

Όταν ζητούνται έγγραφα που λείπουν, **η διαδικασία αναστέλλεται** και παραμένει σ' αυτό το καθεστώς μέχρις ότου ο αιτών στείλει τα έγγραφα (εντός τρίμηνης προθεσμίας). Δεν απαιτούνται περαιτέρω ενέργειες από την αρχή σας.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: ο επαγγελματίας έχει προθεσμία 3 μηνών για να στείλει τα ζητηθέντα έγγραφα. Εάν ο επαγγελματίας δεν συμμορφωθεί εντός της προθεσμίας αυτής, η αίτηση περατώνεται αυτόματα.

3.5 Στάδιο 5 — Επιβεβαίωση της πληρότητας της αίτησης

Εάν δεν λείπουν έγγραφα από την αίτηση ή όταν ο επαγγελματίας τηλεφορτώσει τα έγγραφα που ζητήθηκαν στο προηγούμενο στάδιο, πρέπει να ενημερώσετε τον επαγγελματία ότι η αίτηση είναι πλήρης:

1. Πατήστε το κουμπί **Επιβεβαίωση πληρότητας**
2. Το καθεστώς της αίτησης αλλάζει σε **«Η πληρότητα επικυρώθηκε»**. Ο επαγγελματίας ενημερώνεται με αυτόματο ηλεκτρονικό μήνυμα και μπορεί επίσης να δει το νέο καθεστώς στις σελίδες εξυπηρέτησης του κοινού.

Από το σημείο αυτό, η αρχή σας έχει περιορισμένο χρόνο για να αξιολογήσει τη γνησιότητα και την εγκυρότητα των παρεχόμενων εγγράφων. Η επιτρεπόμενη προθεσμία εξαρτάται από το επάγγελμα και το καθεστώς (ελέγξτε τον **πίνακα προθεσμιών** στη σελίδα 13).

Μπορείτε να ζητήσετε έγγραφα από τον επαγγελματία ακόμη και μετά την επιβεβαίωση της πληρότητας, αλλά μόνον εφόσον αυτά είναι απολύτως αναγκαία για τη συνέχιση της διαδικασίας. Ωστόσο, στην περίπτωση αυτή, η διαδικασία **δεν αναστέλλεται** και εσείς πρέπει να τηρήσετε την προθεσμία.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: εάν η ποιότητα των εγγράφων που παρέχονται από τον επαγγελματία είναι τόσο κακή ώστε να μην μπορείτε να τα ελέγξετε σωστά (π.χ. το σκαναρισμένο έγγραφο είναι δυσανάγνωστο ή ελλιπές), μπορείτε να ζητήσετε πιο καθαρά έγγραφα από τον επαγγελματία. Εάν ένα έγγραφο είναι δυσανάγνωστο, μπορεί επίσης να θεωρηθεί ότι λείπει.

3.6 Στάδιο 6 — Αξιολόγηση της γνησιότητας και της εγκυρότητας των εγγράφων και των πληροφοριών

Αφού επιβεβαιώσετε ότι η αίτηση είναι πλήρης, η αρχή σας πρέπει να ελέγξει τη **συνάφεια, τη γνησιότητα και την εγκυρότητα όλων των συνημμένων εγγράφων**. Αυτό είναι το κυριότερο καθήκον της αρμόδιας αρχής του κράτους μέλους καταγωγής στο πλαίσιο της διαδικασίας, το οποίο πρέπει να ολοκληρωθεί εντός της νόμιμης προθεσμίας που ορίζεται στον πίνακα στο κεφάλαιο 2.3. Η προθεσμία εξαρτάται από το επάγγελμα, τον σκοπό και το καθεστώς.

Εάν ορισμένα από τα συνημμένα έγγραφα έχουν ήδη επικυρωθεί σε προηγούμενες αιτήσεις που έχει υποβάλει ο ίδιος επαγγελματίας, πρέπει απλώς να επιβεβαιώσετε τα αποτελέσματα της επικύρωσης αυτής, εκτός εάν ορισμένα από τα έγγραφα είχαν περιορισμένη διάρκεια ισχύος και έχουν λήξει. Στην περίπτωση αυτή, μπορείτε να θεωρήσετε ένα έγγραφο του οποίου η ισχύς έχει λήξει ως έγγραφο που λείπει και να το ζητήσετε στη νέα του έκδοση.

Υπάρχουν διάφοροι τρόποι για να επαληθεύσετε τη γνησιότητα και την εγκυρότητα των εγγράφων:

- Μπορείτε να εκδώσετε απευθείας κάποιο από τα απαιτούμενα έγγραφα, (δείτε πώς μπορείτε να επισυνάψετε έγγραφα σε μια αίτηση στο κεφάλαιο 5.1).
- Μπορείτε να τα αναζητήσετε σε εθνικά μητρώα.
- Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία αίτησης πληροφοριών του IMI για να επικοινωνήσετε με άλλους οργανισμούς και φορείς που είναι αρμόδιοι για την έκδοση εγγράφων στη χώρα σας ή σε άλλες χώρες.
- Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε άλλον τρόπο εκτός του συστήματος IMI για να επικοινωνήσετε με άλλους οργανισμούς και φορείς που είναι αρμόδιοι για την έκδοση εγγράφων στη χώρα σας ή σε άλλες χώρες.
- Μπορείτε να ζητήσετε από τον επαγγελματία να προσέλθει για ταυτοποίηση.

Οποιαδήποτε μέθοδο κι αν χρησιμοποιήσετε για την επαλήθευση της γνησιότητας και της εγκυρότητας των εγγράφων, θα πρέπει να καταχωρίσετε τα συμπεράσματά σας για κάθε έγγραφο στο σύστημα.

Η διαδικασία:

1. Πατήστε το κουμπί **«Τροποποίηση εγγράφων»**. Θα δείτε την καρτέλα **«Έγγραφα»** στη λειτουργία τροποποίησης. Αυτό σημαίνει ότι μπορείτε να τροποποιήσετε όλα τα στοιχεία των εγγράφων που έχουν τηλεφορτωθεί.
2. Ελέγξτε αν τα στοιχεία που έδωσε ο επαγγελματίας είναι σωστά.
3. Στην ενότητα **Πιστοποίηση και Επικύρωση**, πρέπει να δηλώσετε:
 - αν το έγγραφο που επιλέξατε είναι **σχετικό με τη συγκεκριμένη αίτηση** (ναι ή όχι)
 - το αποτέλεσμα της αξιολόγησής σας, εάν το έγγραφο είναι σχετικό. Τα πιθανά αποτελέσματα του ελέγχου είναι:
 - Γνήσιο και έγκυρο έγγραφο
 - Μη γνήσιο έγγραφο
 - Μη έγκυρο έγγραφο
 - Έγγραφο εν αναμονή έγκρισης
 - τους λόγους που σας οδήγησαν στο συμπέρασμα αυτό:

- η επαλήθευση βασίζεται σε **δημόσιες πηγές**, όπως ένα δημόσιο μητρώο στο κράτος μέλος καταγωγής
 - η επαλήθευση βασίζεται στα **εσωτερικά αρχεία** της αρμόδιας αρχής του κράτους μέλους καταγωγής
 - η επαλήθευση βασίζεται σε **πληροφορίες που έδωσε άλλος αρμόδιος φορέας** του κράτους μέλους καταγωγής
 - η επαλήθευση βασίζεται σε **πληροφορίες που έδωσε μέσω του IMI** αρμόδια αρχή άλλης χώρας της ΕΕ
 - η επαλήθευση βασίζεται σε **πληροφορίες που έδωσε εκτός του IMI** αρμόδια αρχή άλλης χώρας της ΕΕ
 - άλλοι λόγοι
- Κάθε **πρόσθετη πληροφορία** που μπορεί να βοηθήσει την αρμόδια αρχή του κράτους μέλους υποδοχής να κρίνει αν το έγγραφο αποτελεί έγκυρη βάση για την απόφαση αναγνώρισης.
4. Όταν αναγραφούν οι τιμές στα πεδία «**Δήλωση**» και «**Αιτιολόγηση**» για κάθε έγγραφο, πρέπει να πατήσετε το κουμπί «**Αποθήκευση εγγράφων**»
 5. Εάν δεν επικυρωθούν όλα τα έγγραφα, θα εμφανιστεί ένα **μήνυμα προειδοποίησης**. Αυτό δεν σας εμποδίζει να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνετε. Ωστόσο, εάν δεν επικυρώσετε όλα τα έγγραφα, **δεν μπορείτε να διαβιβάσετε την αίτηση** στην αρμόδια αρχή του κράτους μέλους υποδοχής και η έγκριση της αίτησης δεν είναι δυνατή.
 6. Μόλις αποθηκευτούν οι επικυρώσεις, ο επαγγελματίας μπορεί να τις δει στις σελίδες εξυπηρέτησης του κοινού. Ωστόσο, ο επαγγελματίας δεν θα ενημερωθεί σχετικά με αυτόματο ηλεκτρονικό μήνυμα.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: οι επαγγελματίες μπορούν να τηλεφορτώνουν έγγραφα που δεν είναι υποχρεωτικά για την αίτηση EPC, όπως έγγραφα που αποδεικνύουν τις γλωσσικές γνώσεις και βιογραφικό σημείωμα. Θα πρέπει να αποφασίσετε εάν τα έγγραφα αυτά πρέπει να ληφθούν υπόψη ώστε να τα επισημάνετε ως σχετικά.

3.7 Στάδιο 7 —Τροποποίηση αίτησης

Εκτός από την πιστοποίηση και την επικύρωση εγγράφων, ενδέχεται να πρέπει να τροποποιηθούν οι πληροφορίες που έδωσε ο επαγγελματίας στους **Τίτλους εκπαίδευσης**. Αυτό θα μπορούσε να είναι αναγκαίο, επειδή ο επαγγελματίας δεν γνώριζε την ακριβή ονομασία του τίτλου, την έγραψε εσφαλμένα ή έκανε κάποιο άλλο λάθος.

Βάσει του νόμου δεν σας παρέχεται πρόσθετος χρόνος γι' αυτή την ενέργεια, θα πρέπει συνεπώς να την ολοκληρώσετε εντός της προθεσμίας για την πιστοποίηση και την επικύρωση που ορίζεται στο σημείο 3.6.

Για να κάνετε τις αναγκαίες διορθώσεις, πρέπει:

1. Να πατήσετε το κουμπί «**Τροποποίηση αίτησης**»

2. Θα δείτε τα πεδία στην ενότητα «**Τίτλοι εκπαίδευσης**» στη λειτουργία τροποποίησης. Τροποποιήστε τα πεδία ανάλογα και πατήστε το κουμπί «**Αποθήκευση αίτησης**»
3. Θα δείτε την αίτηση στη λειτουργία απεικόνισης με όλα τα νέα δεδομένα
4. Ο επαγγελματίας θα ενημερωθεί με αυτόματο ηλεκτρονικό μήνυμα και θα μπορεί να δει τις αλλαγές στις σελίδες εξυπηρέτησης του κοινού.

3.8 Στάδιο 8 — Διαβίβαση αίτησης στο κράτος μέλος υποδοχής (σε περίπτωση εγκατάστασης και προσωρινής κινητικότητας σύμφωνα με το άρθρο 7 παράγραφος 4)

Η αρχή σας θα πρέπει να διαβιβάσει την αίτηση στο κράτος μέλος υποδοχής το συντομότερο δυνατό αφότου δοθεί σε όλα τα συνημμένα έγγραφα η σωστή δήλωση και αιτιολόγηση. Μην περιμένετε μέχρι τη λήξη της προθεσμίας.

Για να διαβιβάσετε την αίτηση πρέπει:

1. Να πατήσετε το κουμπί «**Διαβίβαση στην αρχή του κράτους μέλους υποδοχής**», στην οθόνη λεπτομερούς απεικόνισης της αίτησης
2. Θα εμφανιστεί ένα αναδυόμενο παράθυρο που θα σας ζητά να επιβεβαιώσετε. Πατήστε το κουμπί «**Ναι**» για να επιβεβαιώσετε τη διαβίβαση
3. Το καθεστώς της αίτησης στο σύστημα θα αλλάξει σε «**Αναμένεται αποδοχή από το κράτος μέλος υποδοχής (επικυρώθηκε από το κράτος μέλος καταγωγής)**» και τόσο ο αιτών όσο και η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους υποδοχής θα ενημερωθούν με αυτόματο ηλεκτρονικό μήνυμα.

Όταν η αίτηση έχει το καθεστώς αυτό, εξακολουθείτε να έχετε πρόσβαση σ' αυτήν ως αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής και να μπορείτε να κάνετε χρήση λειτουργιών όπως η τροποποίηση εγγράφων, η τροποποίηση των δεδομένων του επαγγελματία και η τροποποίηση της αίτησης.

Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε αναφορά της αίτησης για το αρχείο σας.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: ο χρόνος για τη σιωπηρή αναγνώριση αρχίζει να μετρά μόλις η αίτηση διαβιβαστεί στην αρμόδια αρχή του κράτους μέλους υποδοχής. Εντός του διαστήματος αυτού, η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους υποδοχής πρέπει να λάβει μια απόφαση.

3.9 Στάδιο 8β - Έγκριση ή απόρριψη μιας αίτησης (σε περιπτώσεις προσωρινής κινητικότητας χωρίς προηγούμενο έλεγχο των επαγγελματικών προσόντων)

Όσον αφορά τις αιτήσεις που εμπίπτουν στη διαδικασία προσωρινής κινητικότητας χωρίς προηγούμενο έλεγχο των προσόντων, αρμόδια για τη λήψη απόφασης σχετικά με την αναγνώριση είναι η αρχή του κράτους μέλους καταγωγής, η οποία δεν πρέπει να στέλνει τις αιτήσεις αυτές στην αρμόδια αρχή του κράτους μέλους υποδοχής.

Ως εκ τούτου, στις περιπτώσεις αυτές, οι ενέργειες που μπορούν να αναληφθούν από την αρχή σας είναι **έγκριση** και **απόρριψη**.

Εάν ο αιτών πληροί όλες τις απαιτήσεις και θεωρείτε ότι μπορείτε να εγκρίνετε την αίτηση αναγνώρισης, πρέπει:

1. Να πατήσετε το κουμπί «**Έγκριση της αίτησης EPC**», στην οθόνη λεπτομερούς απεικόνισης της αίτησης
2. Θα εμφανιστεί ένα αναδυόμενο παράθυρο που θα σας ζητά να επιβεβαιώσετε. Πατήστε το κουμπί «**Ναι**» για να επιβεβαιώσετε την έγκριση
3. Το καθεστώς της αίτησης στο σύστημα θα αλλάξει σε «**Η EPC εγκρίθηκε (προσωρινή κινητικότητα)**». Τόσο ο αιτών όσο και η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους υποδοχής ενημερώνονται μέσω αυτόματου ηλεκτρονικού μηνύματος. Η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους υποδοχής έχει επίσης πρόσβαση στην αίτηση EPC στο σύστημα
4. Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε ένα **πιστοποιητικό EPC** όταν η αίτηση λάβει το καθεστώς αυτό. Για τον σκοπό αυτό, πατήστε το κουμπί «**Δημιουργία πιστοποιητικού EPC**».



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: το πιστοποιητικό EPC που θα δημιουργηθεί είναι ακριβώς το ίδιο με εκείνο που μπορεί να δημιουργήσει ο αιτών στις σελίδες εξυπηρέτησης του κοινού.

Εάν ο αιτών δεν πληροί όλες τις απαιτήσεις και θεωρείτε ότι δεν μπορείτε να εγκρίνετε την αίτηση αναγνώρισης, πρέπει:

1. Να πατήσετε το κουμπί «**Απόρριψη**», στην οθόνη λεπτομερούς απεικόνισης της αίτησης
2. Θα εμφανιστεί ένα αναδυόμενο παράθυρο, στο οποίο πρέπει να καταχωρίσετε **Αιτιολόγηση** για την απόρριψη, καθώς και πληροφορίες για το δικαίωμα προσβολής της απόφασης.
3. Να πατήσετε το κουμπί «**Επιβεβαίωση**» για να ολοκληρωθεί η ενέργεια
4. Το καθεστώς της αίτησης στο σύστημα θα αλλάξει σε «**Απορρίφθηκε από την αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής (υπάρχει αιτιολόγηση)**». Ο αιτών ενημερώνεται με αυτόματο ηλεκτρονικό μήνυμα και μπορεί να δει τις αλλαγές στις σελίδες εξυπηρέτησης του κοινού.
5. Μπορείτε αν χρειάζεται να **επισυνάψετε ένα έγγραφο** που να δικαιολογεί την απόρριψη και να ενημερώνει τον επαγγελματία πώς μπορεί να προσβάλει την απόφαση. Βλέπε κεφάλαιο 5.1 για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το πώς μπορείτε να επισυνάψετε έγγραφα στην αίτηση.

3.10 Στάδιο 9 - Αναστολή και επανενεργοποίηση εγκριθείσας αίτησης EPC (σε περιπτώσεις προσωρινής κινητικότητας χωρίς προηγούμενο έλεγχο των επαγγελματικών προσόντων)

Για τις αιτήσεις που εμπίπτουν στη διαδικασία προσωρινής κινητικότητας χωρίς προηγούμενο έλεγχο των προσόντων, η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής έχει, σε δεόντως αιτιολογημένες περιπτώσεις, τη δυνατότητα να **αναστείλει** προσωρινά την ισχύ αίτησης που έχει εγκριθεί.

Για να αναστείλετε την ισχύ μιας αίτησης πρέπει:

1. Να πατήσετε το κουμπί «**Αναστολή εγκριθείσας EPC**», στην οθόνη λεπτομερούς απεικόνισης της αίτησης
2. Θα εμφανιστεί ένα αναδυόμενο παράθυρο, στο οποίο πρέπει να καταχωρίσετε **Αιτιολόγηση** για την αναστολή
3. Να πατήσετε το κουμπί «**Επιβεβαίωση**» για να ολοκληρωθεί η ενέργεια
4. Το καθεστώς της αίτησης στο σύστημα θα αλλάξει σε «**Η EPC αναστάλη**». Ο αιτών ενημερώνεται με αυτόματο ηλεκτρονικό μήνυμα και μπορεί να δει τις αλλαγές στις σελίδες εξυπηρέτησης του κοινού.
5. Μπορείτε αν χρειάζεται να **επισυνάψετε ένα έγγραφο** που να δικαιολογεί την αναστολή και να ενημερώνει τον επαγγελματία πώς μπορεί να προσβάλει την απόφαση. Βλέπε κεφάλαιο 5.1 για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το πώς μπορείτε να επισυνάψετε έγγραφα στην αίτηση.

 **ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** αν έχει ανασταλεί η EPC και κάποιος θέλει να επαληθεύσει την εγκυρότητα του πιστοποιητικού μέσω του διαδικτυακού εργαλείου ελέγχου της εγκυρότητας, το σύστημα θα απαντήσει ότι αυτό δεν είναι πλέον έγκυρο.

Όταν δεν ισχύουν πλέον οι λόγοι στους οποίους βασίστηκε η αναστολή, η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής πρέπει να επανενεργοποιήσει την ανασταλείσα αίτηση EPC.

Για να επανενεργοποιήσετε μια ανασταλείσα αίτηση πρέπει:

1. Να πατήσετε το κουμπί «**Επανενεργοποίηση εγκριθείσας EPC**», στην οθόνη λεπτομερούς απεικόνισης της αίτησης
2. Το καθεστώς της αίτησης στο σύστημα θα αλλάξει σε «**Η EPC εγκρίθηκε (προσωρινή κινητικότητα)**». Ο αιτών ενημερώνεται με αυτόματο ηλεκτρονικό μήνυμα και μπορεί να δει τις αλλαγές στις σελίδες εξυπηρέτησης του κοινού.

3.11 Στάδιο 10 - Παράταση της ισχύος εγκριθείσας αίτησης EPC (σε περιπτώσεις προσωρινής κινητικότητας χωρίς προηγούμενο έλεγχο των επαγγελματικών προσόντων)

Οι αιτήσεις που εμπíπτουν στη διαδικασία προσωρινής κινητικότητας χωρίς προηγούμενο έλεγχο των προσόντων **ισχύουν μόνο για 18 μήνες**. Στο τέλος αυτής της περιόδου, το καθεστώς τους στο σύστημα αλλάζει αυτόματα σε «**Η EPC έληξε**» και δεν είναι πλέον έγκυρες.

Πριν από την ημερομηνία λήξης, ο επαγγελματίας μπορεί να ζητήσει παράταση της ισχύος για ακόμη 18 μήνες από την αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής που ενέκρινε την αρχική αίτηση EPC. Όταν ένας επαγγελματίας ζητεί την παράταση, η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής ενημερώνεται με αυτόματο ηλεκτρονικό μήνυμα, ενώ ταυτόχρονα αποστέλλεται μήνυμα μέσω του συστήματος IMI. Το καθεστώς της αίτησης στο σύστημα αλλάζει σε «**Ζητήθηκε παράταση της ισχύος της EPC**». Η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής μπορεί είτε να **εγκρίνει** είτε να **απορρίψει** το αίτημα.

Για να **εγκρίνετε** το αίτημα για παράταση της ισχύος, πρέπει:

1. Να πατήσετε το κουμπί **«Παράταση της ισχύος»**, στην οθόνη λεπτομερούς απεικόνισης της αίτησης
2. Το καθεστώς της αίτησης στο σύστημα θα αλλάξει σε **«Η EPC εγκρίθηκε (προσωρινή κινητικότητα)»** και η ημερομηνία λήξης θα μεταφερθεί 18 μήνες μετά. Ο αιτών ενημερώνεται με αυτόματο ηλεκτρονικό μήνυμα και μπορεί να δει τις αλλαγές στις σελίδες εξυπηρέτησης του κοινού.

Για να **απορρίψετε** το αίτημα για παράταση της ισχύος, πρέπει:

1. Να πατήσετε το κουμπί **«Απόρριψη του αιτήματος παράτασης της ισχύος»**, στην οθόνη λεπτομερούς απεικόνισης της αίτησης
2. Θα εμφανιστεί ένα αναδυόμενο παράθυρο, στο οποίο πρέπει να καταχωρίσετε **Αιτιολόγηση** για την απόρριψη, καθώς και πληροφορίες για το πώς ο επαγγελματίας μπορεί να προσβάλει την απόφαση αυτή.
3. Να πατήσετε το κουμπί **«Επιβεβαίωση»** για να ολοκληρωθεί η ενέργεια
4. Το καθεστώς της αίτησης στο σύστημα θα αλλάξει σε **«Η EPC εγκρίθηκε (προσωρινή κινητικότητα)»**, αλλά η ημερομηνία λήξης παραμένει ίδια με την ημερομηνία που υπήρχε στην αρχική αίτηση. Ο επαγγελματίας ενημερώνεται με αυτόματο ηλεκτρονικό μήνυμα.

4 Διεκπεραίωση αιτήσεων EPC από το κράτος μέλος υποδοχής

Όσον αφορά τις αιτήσεις EPC για περιπτώσεις εγκατάστασης ή προσωρινής κινητικότητας στις οποίες απαιτείται προηγούμενος έλεγχος των προσόντων, το **κράτος μέλος υποδοχής** είναι εκείνο που αποφασίζει σχετικά με την αναγνώριση. Οι πιθανές αποφάσεις είναι:

- **Έγκριση:** ο αιτών πληροί όλες τις απαιτήσεις και η αναγνώριση παρέχεται.
- **Απόρριψη:** ο αιτών δεν πληροί όλες τις απαιτήσεις και δεν παρέχεται αναγνώριση.
- **Αντισταθμιστικά μέτρα:** για να μπορεί να ζητήσει την αναγνώριση των προσόντων του ο αιτών πρέπει να υπαχθεί σε αντισταθμιστικά μέτρα, όπως προγράμματα κατάρτισης ή εξετάσεις. Ως εκ τούτου, η απόφαση αναβάλλεται μέχρις ότου ο αιτών ανταποκριθεί πλήρως στα μέτρα που επιβλήθηκαν.

Σε αυτό το στάδιο της διαδικασίας, η αρχή του κράτους μέλους υποδοχής πρέπει να λάβει την απόφαση εντός συγκεκριμένης προθεσμίας. Εάν η αρχή δεν προβεί σε καμία ενέργεια μέχρι το τέλος της εν λόγω περιόδου, **η αίτηση EPC εγκρίνεται αυτόματα και παρέχεται η αναγνώριση** στον επαγγελματία, ο οποίος θα είναι πλέον σε θέση να δημιουργήσει ένα έγκυρο πιστοποιητικό EPC.

4.1 Στάδιο 1 - Πρόσβαση σε εισερχόμενη αίτηση και αποδοχή αυτής

Η διαδικασία πρόσβασης σε εισερχόμενες αιτήσεις EPC και αποδοχής τους είναι ακριβώς η ίδια με εκείνη που περιγράφεται στα κεφάλαια 3.1 και 3.2 για την αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής.

 **ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** ακόμη και αν έχει επιλεγεί η λάθος χώρα ως κράτος μέλος υποδοχής, η αίτηση δεν είναι δυνατόν να μη γίνει αποδεκτή! Αν ο επαγγελματίας έχει κάνει κάποιο λάθος, πρέπει να αποσύρει την αίτηση.

4.2 Στάδιο 2 — Αίτηση αποστολής εγγράφων ή πρόσθετων πληροφοριών

Μόλις αποδεχτείτε την αίτηση που σας διαβίβασε η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής, πρέπει να βεβαιωθείτε ότι έχουν σταλεί όλα τα απαιτούμενα έγγραφα και ότι αυτά έχουν επικυρωθεί, ή τουλάχιστον εκδοθεί με προσωρινή δήλωση.

Μπορεί να χρειάζεστε πρόσθετες πληροφορίες για τον τελικό έλεγχο. Ωστόσο, μπορείτε να ζητήσετε μόνο τις πληροφορίες που επιτρέπονται από το νομικό πλαίσιο της EPC. Για να συγκεντρώσετε αυτές τις πληροφορίες μπορείτε:

- να επικοινωνήσετε απευθείας με τον αιτούντα **αποστέλλοντάς του μήνυμα** μέσω του συστήματος
- να επικοινωνήσετε με την **αρμόδια αρχή** του κράτους μέλους καταγωγής **αναρτώντας ένα σχόλιο**

- να επικοινωνήσετε με την αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής ή με οποιαδήποτε άλλη αρχή καταχωρισμένη στο IMI αποστέλλοντας **αίτηση πληροφοριών**.

Αν η αρχή σας επιβάλλει τέλη, πρέπει να ζητήσετε την καταβολή τους σε αυτό το στάδιο, όπως απαιτείται από το άρθρο 9 παράγραφος 2 του εκτελεστικού κανονισμού (βλ. κεφάλαιο 5.8 για περισσότερες πληροφορίες).

Έχετε υπόψη σας ότι, ενώ συγκεντρώνετε πρόσθετες πληροφορίες ή ζητάτε την πληρωμή τελών, **τρέχει ο χρόνος για τη σιωπηρή αναγνώριση**. Μπορείτε να παρατείνετε την προθεσμία σιωπηρής αναγνώρισης σύμφωνα με τον πίνακα των προθεσμιών στο κεφάλαιο 2.3 ή σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στο επόμενο κεφάλαιο.

4.3 Στάδιο 3 — Παράταση του χρόνου σιωπηρής αναγνώρισης

Αν, κατά την εξέταση μιας αίτησης, θελήσετε να ζητήσετε πρόσθετα έγγραφα ή πληροφορίες και πιστεύετε ότι δεν θα μπορέσετε να ολοκληρώσετε τη διεκπεραίωση εντός της νόμιμης προθεσμίας που προβλέπεται για την έκδοση απόφασης αναγνώρισης (βλέπε πίνακα στο κεφάλαιο 2.3), μπορείτε να παρατείνετε τον χρόνο σιωπηρής αναγνώρισης κατά δύο εβδομάδες.

Η παράταση αυτή μπορεί να επαναληφθεί για μια ακόμη φορά, σε δεόντως αιτιολογημένες περιπτώσεις, εάν η αίτηση αφορά επάγγελμα στον τομέα της υγείας και της ασφάλειας.

Για την παράταση του χρόνου σιωπηρής αναγνώρισης:

1. Πατήστε το κουμπί **«Παράταση του χρόνου σιωπηρής αναγνώρισης»**, στην οθόνη λεπτομερούς απεικόνισης της αίτησης που αποδεχθήκατε.
2. Θα εμφανιστεί αναδυόμενο παράθυρο, στο πεδίο **Αιτιολόγηση** στο οποίο πρέπει να δηλώσετε τον λόγο της παράτασης.
3. Πατήστε το κουμπί **Επιβεβαίωση**. Ο χρόνος σιωπηρής αναγνώρισης παρατείνεται κατά **2 εβδομάδες**. Αν η αίτηση αφορά επάγγελμα στον τομέα της υγείας και της ασφάλειας, μπορεί να έχετε τη δυνατότητα να ζητήσετε πρόσθετη παράταση 2 εβδομάδων.
4. Το κουμπί **«Παράταση του χρόνου σιωπηρής αναγνώρισης»** εμφανίζεται ακόμα και μετά τη δεύτερη παράταση. Εάν το πατήσετε χωρίς να επιτρέπεται περαιτέρω παράταση για τη συγκεκριμένη περίπτωση, θα εμφανιστεί **μήνυμα σφάλματος** που θα σας ενημερώνει ότι έχει δοθεί η μέγιστη δυνατή παράταση για την αίτηση. Σε αυτές τις περιπτώσεις, η πραγματική ημερομηνία σιωπηρής αναγνώρισης δεν αλλάζει.

4.4 Στάδιο 4 — Επιβολή αντισταθμιστικών μέτρων

Σε περιπτώσεις **εγκατάστασης** στο πλαίσιο του **καθεστώτος γενικού συστήματος** ή σε περιπτώσεις **προσωρινής κινητικότητας με προηγούμενο έλεγχο των προσόντων** και συμμετοχής του κράτους μέλους υποδοχής, η αρχή σας μπορεί να κρίνει ότι ο αιτών δεν πληροί όλες τις απαιτήσεις αναγνώρισης, ακόμη και εάν η αίτηση είναι σωστή και έχουν υποβληθεί όλα τα δικαιολογητικά έγγραφα και έχουν επικυρωθεί από την αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής. Αυτό θα μπορούσε

να οφείλεται στις σημαντικές διαφορές ανάμεσα στις απαιτήσεις της χώρας σας και στην κατάρτιση και εμπειρία του αιτούντος. Προκειμένου να επιτύχει την αναγνώριση, ο επαγγελματίας θα πρέπει να υπαχθεί σε **αντισταθμιστικά μέτρα** υπό μορφή μιας περιόδου προσαρμογής ή εξετάσεων.

Για να ενημερώσετε τον επαγγελματία σχετικά με την ανάγκη υπαγωγής του σε αντισταθμιστικά μέτρα, πρέπει:

1. Να πατήσετε το κουμπί **«Αίτηση αντισταθμιστικών μέτρων»**, στην οθόνη λεπτομερούς απεικόνισης της αίτησης
2. Θα εμφανιστεί αναδυόμενο παράθυρο, στο οποίο θα πρέπει να αναγράψετε **«Αιτιολόγηση»** και να δηλώσετε σε ποια μέτρα πρέπει να υπαχθεί ο αιτών (μπορείτε να δώσετε περισσότερες λεπτομέρειες σε έγγραφο που θα επισυνάψετε στην αίτηση)
3. Να πατήσετε το κουμπί **«Επιβεβαίωση»** για να ολοκληρωθεί η ενέργεια. Για τις περιπτώσεις εγκατάστασης το καθεστώς της αίτησης αλλάζει σε **«Έχουν ζητηθεί αντισταθμιστικά μέτρα»** και για τις περιπτώσεις προσωρινής κινητικότητας με προηγούμενο έλεγχο βάσει του άρθρου 7 παράγραφος 4 το καθεστώς αλλάζει σε **«Αναμένεται επιβεβαίωση της δυνατότητας υποβολής σε εξετάσεις»**. Τόσο ο επαγγελματίας όσο και η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής ενημερώνονται μέσω αυτόματου ηλεκτρονικού μηνύματος. Ο επαγγελματίας θα μπορεί να δει το περιεχόμενο των αντισταθμιστικών μέτρων (και να τηλεφορτώσει το έγγραφο με τις σχετικές λεπτομέρειες) στις σελίδες εξυπηρέτησης του κοινού.

Για τις αιτήσεις σε περιπτώσεις εγκατάστασης η σιωπηρή αναγνώριση αναστέλλεται τώρα μέχρις ότου η αρχή σας καταγράψει το αποτέλεσμα της αίτησης για μέτρα. Για να καταγράψετε το αποτέλεσμα πρέπει:

1. Να πατήσετε το κουμπί **«Επιβεβαίωση αντισταθμιστικών μέτρων»**, στην οθόνη λεπτομερούς απεικόνισης της αίτησης
2. Θα εμφανιστεί ένα αναδυόμενο παράθυρο. Πρέπει να αναγράψετε τα λεπτομερή στοιχεία στο πεδίο **«Αιτιολόγηση»**
3. Να πατήσετε το κουμπί **«Επιβεβαίωση»** για να ολοκληρωθεί η ενέργεια.
4. Το καθεστώς της αίτησης στο σύστημα αλλάζει σε **«Η αίτηση για αντισταθμιστικά μέτρα έκλεισε»** και ο χρόνος σιωπηρής αναγνώρισης αρχίζει να τρέχει εκ νέου. Τόσο ο αιτών όσο και η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής ενημερώνονται μέσω αυτόματου ηλεκτρονικού μηνύματος.

Στο σημείο αυτό μπορείτε είτε να εγκρίνετε ή να απορρίψετε την αίτηση, είτε να υποβάλετε νέα αίτηση για αντισταθμιστικά μέτρα, σταματώντας και πάλι τον χρόνο για τη σιωπηρή αναγνώριση.

Σε περίπτωση **αιτήσεων για προσωρινή κινητικότητα** βάσει του **άρθρου 7 παράγραφος 4 (με προηγούμενο έλεγχο των προσόντων)**, η αρχή σας έχει έναν μήνα από την ημερομηνία αίτησης των αντισταθμιστικών μέτρων για να επιβεβαιώσει ότι δόθηκε στον επαγγελματία **η δυνατότητα να υποβληθεί σε εξετάσεις**. Πρέπει να προβείτε σ' αυτή την επιβεβαίωση προτού καταγράψετε το αποτέλεσμα των ζητηθέντων μέτρων. Η επιβεβαίωση της δυνατότητας υποβολής σε εξετάσεις αναστέλλει την προθεσμία σιωπηρής αναγνώρισης από την ημερομηνία που ζητήθηκαν τα μέτρα. Αν δεν υπάρξει επιβεβαίωση εντός ενός μηνός, η προθεσμία σιωπηρής αναγνώρισης εξακολουθεί να τρέχει και **η αναγνώριση μπορεί να χορηγηθεί αυτόματα**.

Μόλις ζητήσετε αντισταθμιστικά μέτρα, για να επιβεβαιωθεί ότι η αρχή σας έδωσε όντως τη δυνατότητα στον επαγγελματία να υποβληθεί σε εξετάσεις, πρέπει:

1. Να πατήσετε το κουμπί **«Επιβεβαίωση εξετάσεων»**, στην οθόνη λεπτομερούς απεικόνισης της αίτησης
2. Θα εμφανιστεί αναδυόμενο παράθυρο, στο πεδίο **Αιτιολόγηση** του οποίου πρέπει να αναγράψετε τις σχετικές πληροφορίες.
3. Να πατήσετε το κουμπί **«Επιβεβαίωση»** για να ολοκληρωθεί η ενέργεια
4. Το καθεστώς της αίτησης στο σύστημα αλλάζει σε **«Έχουν ζητηθεί αντισταθμιστικά μέτρα»** και ο χρόνος σιωπηρής αναγνώρισης παύει να τρέχει από τη στιγμή που ζητήθηκαν τα μέτρα. Η διαδικασία θα συνεχιστεί όπως ακριβώς η διαδικασία για τις αιτήσεις σε περιπτώσεις εγκατάστασης, η οποία περιγράφεται ανωτέρω.

4.5 Στάδιο 5 — Απόρριψη της αναγνώρισης

Εάν ο αιτών δεν πληροί όλες ή ορισμένες από τις απαιτήσεις και θεωρείτε ότι δεν μπορείτε να εγκρίνετε την αίτηση αναγνώρισης, πρέπει:

1. Να πατήσετε το κουμπί **«Απόρριψη αίτησης EPC»**, στην οθόνη λεπτομερούς απεικόνισης της αίτησης
2. Θα εμφανιστεί ένα αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο πρέπει να **αιτιολογήσετε** την απόρριψη και να δώσετε πληροφορίες σχετικά με το πώς μπορεί να προσβληθεί η απόφαση
3. Να πατήσετε το κουμπί **«Επιβεβαίωση»** για να ολοκληρωθεί η ενέργεια. Το καθεστώς της αίτησης στο σύστημα θα αλλάξει σε **«Απορρίφθηκε από την αρμόδια αρχή του κράτους μέλους υποδοχής (υπάρχει αιτιολόγηση)»** και τόσο ο επαγγελματίας όσο και η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής θα ενημερωθούν με αυτόματο ηλεκτρονικό μήνυμα.
4. Μπορείτε αν θέλετε να επισυνάψετε ένα έγγραφο που αιτιολογεί την απόρριψη και εξηγεί στον επαγγελματία πώς μπορεί να προσβάλει την απόφαση. Βλέπε κεφάλαιο 5.1 για πληροφορίες σχετικά με το πώς μπορείτε να επισυνάψετε έγγραφα στην αίτηση.
5. Μπορείτε να δημιουργήσετε βεβαίωση με πληροφορίες για την απόρριψη της αναγνώρισης πατώντας το κουμπί **«Δημιουργία βεβαίωσης απόρριψης της αίτησης»**. Ο επαγγελματίας μπορεί επίσης να δημιουργήσει αυτή τη βεβαίωση στις σελίδες εξυπηρέτησης του κοινού.
6. Εάν η αίτηση έχει αυτό το καθεστώς, μπορείτε:
 - να τροποποιήσετε έγγραφα
 - να τροποποιήσετε τα δεδομένα του επαγγελματία
 - να στείλετε σχόλια στην αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής.

4.6 Στάδιο 6 — Παροχή αναγνώρισης

Εάν ο αιτών πληροί όλες τις απαιτήσεις και θεωρείτε ότι μπορείτε να προχωρήσετε στην αναγνώριση πρέπει:

1. Να πατήσετε το κουμπί «**Έγκριση αίτησης EPC**», στην οθόνη λεπτομερούς απεικόνισης της αίτησης
2. Θα εμφανιστεί ένα αναδυόμενο παράθυρο που θα σας ζητά να επιβεβαιώσετε. Πατήστε το κουμπί «**Ναι**» για να επιβεβαιώσετε την έγκριση
3. Το καθεστώς της αίτησης στο σύστημα θα αλλάξει σε «**Η EPC εγκρίθηκε**» και τόσο ο αιτών όσο και το κράτος μέλος υποδοχής θα ενημερωθούν με αυτόματο ηλεκτρονικό μήνυμα.
4. Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα **πιστοποιητικό EPC** όταν η αίτηση έχει το καθεστώς αυτό. Για τον σκοπό αυτό, πατήστε το κουμπί «**Δημιουργία πιστοποιητικού EPC**». Ο επαγγελματίας μπορεί επίσης να δημιουργήσει αυτό το πιστοποιητικό στις σελίδες εξυπηρέτησης του κοινού.

4.7 Στάδιο 7 — Ανάκληση παρασχεθείσας αναγνώρισης

Μετά την παροχή της αναγνώρισης, αν η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής ή του κράτους μέλους υποδοχής διαπιστώσει ότι η απόφαση βασίστηκε σε ανακριβείς ή ψευδείς πληροφορίες (όπως πλαστό δίπλωμα), η εγκριθείσα EPC μπορεί να ανακληθεί. Μετά την ανάκληση, κάθε πιστοποιητικό EPC που δημιουργήθηκε στο παρελθόν δεν ισχύει πλέον.

Κάθε απόφαση ανάκλησης μπορεί να συνεπάγεται περαιτέρω δικές σας ενέργειες στο σύστημα, όπως ακύρωση του πλαστού εγγράφου που επισυνάφθηκε στην αρχική αίτηση (Κεφάλαιο 3.6), επιβολή πειθαρχικών κυρώσεων (Κεφάλαιο 5.4) ή δημιουργία προειδοποίησης PQ.

Για να ανακαλέσετε μια εγκεκριμένη EPC πρέπει:

1. Να πατήσετε το κουμπί «**Ανάκληση εγκριθείσας EPC**», στην οθόνη λεπτομερούς απεικόνισης της αίτησης
2. Θα εμφανιστεί ένα αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο πρέπει να **αιτιολογήσετε** την ανάκληση και να δώσετε πληροφορίες σχετικά με το πώς μπορεί να προσβληθεί η απόφαση
3. Να πατήσετε το κουμπί «**Επιβεβαίωση**» για να ολοκληρωθεί η ενέργεια
4. Το καθεστώς της αίτησης στο σύστημα θα αλλάξει σε «**Η EPC ανακλήθηκε**» και τόσο ο αιτών όσο και η αρμόδια αρχή του άλλου κράτους μέλους θα ενημερωθούν με αυτόματο ηλεκτρονικό μήνυμα. Μόνο οι ενέργειες τροποποίησης και οι συνήθεις αναφορές παραμένουν δυνατές για την αρχή σας.

5 Πρόσθετα χαρακτηριστικά που έχουν στη διάθεσή τους οι αρμόδιες αρχές

Το σύστημα IMI έχει μια σειρά από πρόσθετα χαρακτηριστικά που μπορείτε να χρησιμοποιείτε όταν διεκπεραιώνετε αιτήσεις EPC. Τα πρόσθετα αυτά χαρακτηριστικά μπορούν να σας βοηθήσουν στην επικοινωνία με τους λοιπούς συμμετέχοντες στη διαδικασία ή στην εκπλήρωση καθηκόντων που συνδέονται άμεσα ή έμμεσα με τη διεκπεραίωση μιας συγκεκριμένης αίτησης.

5.1 Επισύναψη εγγράφων σε αίτηση EPC

Όταν διεκπεραιώνετε αίτηση ως αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής ή υποδοχής, μπορεί να χρειαστεί να επισυνάψετε έγγραφα επειδή:

- η αρχή σας είναι, ενδεχομένως, αρμόδια για την έκδοση ορισμένων από τα απαιτούμενα έγγραφα
- τα έγγραφα αποδεικνύουν τη γνησιότητα των απαιτούμενων εγγράφων
- τα έγγραφα παρέχουν λεπτομερείς πληροφορίες για τον επαγγελματία σχετικά με αντισταθμιστικά μέτρα, αιτιολόγηση της απόρριψης, κλπ.

Για να **επισυνάψετε ένα νέο έγγραφο** σε αίτηση:

1. Πατήστε το κουμπί **«Τροποποίηση εγγράφων»**, στην οθόνη λεπτομερούς απεικόνισης της αίτησης
2. Πατήστε το κουμπί **«Προσθήκη»** στην πάνω δεξιά γωνία του **καταλόγου εγγράφων**
3. Καταχωρίστε όλα τα υποχρεωτικά περιγραφικά στοιχεία του εγγράφου
4. Πατήστε το κουμπί **«Τηλεφόρτωση»** στο τμήμα **«Στοιχεία εγγράφου»**. Έτσι θα τηλεφορτώσετε το αρχείο που περιέχει την ηλεκτρονική έκδοση του εγγράφου
5. Υπογραμμίστε ότι το έγγραφο είναι σχετικό με τη συγκεκριμένη αίτηση και προσθέστε **δήλωση και αιτιολόγηση**
6. Πατήστε το κουμπί **«Αποθήκευση εγγράφων»**
7. Το νέο έγγραφο αποθηκεύεται στο σύστημα και συνδέεται με την αίτηση. Τόσο ο επαγγελματίας όσο και η άλλη συμμετέχουσα αρχή (αν υπάρχει) ενημερώνονται μέσω αυτόματου ηλεκτρονικού μηνύματος. Το έγγραφο εμφανίζεται επίσης στις σελίδες εξυπηρέτησης του κοινού και ο επαγγελματίας μπορεί να το χρησιμοποιήσει και για άλλες αιτήσεις στο μέλλον.

5.2 Ανταλλαγή μηνυμάτων με τον επαγγελματία

Όταν διεκπεραιώνετε αίτηση ως αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής ή υποδοχής, μπορεί να χρειαστεί να επικοινωνήσετε με τον επαγγελματία για να ζητήσετε διευκρινίσεις, πρόσθετες πληροφορίες, κλπ.

Για να στείλετε μήνυμα στον επαγγελματία:

1. Πατήστε την καρτέλα «**Μηνύματα**», στην οθόνη λεπτομερούς απεικόνισης της αίτησης
2. Στο τμήμα «**Μηνύματα προς και από τον επαγγελματία**», πατήστε το κουμπί «**Αποστολή μηνύματος**» στην πάνω δεξιά γωνία του πεδίου μηνυμάτων
3. Θα εμφανιστεί ένα αναδυόμενο παράθυρο με δύο πεδία: **σκοπός** και **μήνυμα**.
4. Επιλέξτε τον «**Σκοπό**» του μηνύματος και συμπληρώστε το πεδίο ελεύθερου κειμένου που εμφανίζονται στην οθόνη, αφού βεβαιωθείτε ότι επιλέξατε τη σωστή γλώσσα
5. Όταν ολοκληρώσετε, πατήστε το κουμπί «**Αποστολή**» στο αναδυόμενο παράθυρο
6. Το σύστημα στέλνει ένα μήνυμα στον επαγγελματία στις σελίδες εξυπηρέτησης του κοινού και προσθέτει το μήνυμα στον κατάλογο μηνυμάτων. Ο επαγγελματίας ενημερώνεται επίσης με αυτόματο ηλεκτρονικό μήνυμα ότι η αρμόδια αρχή έστειλε ένα νέο μήνυμα.

5.3 Ανταλλαγή μηνυμάτων και πληροφοριών με άλλες αρμόδιες αρχές

Όταν η αίτηση διαβιβαστεί στην αρμόδια αρχή του κράτους μέλους υποδοχής, μπορεί να χρειαστεί να επικοινωνήσετε με την αρχή αυτή για να διατυπώσετε συγκεκριμένες ερωτήσεις ή να ζητήσετε περαιτέρω διευκρινίσεις.

Για να στείλετε μήνυμα στην άλλη αρχή που συμμετέχει στην αίτηση:

1. Πατήστε την καρτέλα «**Μηνύματα**», στην οθόνη λεπτομερούς απεικόνισης της αίτησης
2. Στο τμήμα «**Μηνύματα μεταξύ αρχών**», πατήστε το κουμπί «**Αποστολή μηνύματος**» στην πάνω δεξιά γωνία του πεδίου μηνυμάτων
3. Θα εμφανιστεί ένα αναδυόμενο παράθυρο με δύο πεδία: **είδος** και **σχόλιο**
4. Επιλέξτε το «**Είδος**» του μηνύματος και συμπληρώστε το πεδίο ελεύθερου κειμένου που εμφανίζονται στην οθόνη, αφού βεβαιωθείτε ότι επιλέξατε τη σωστή γλώσσα
5. Όταν ολοκληρώσετε, πατήστε το κουμπί «**Αποθήκευση**» στο αναδυόμενο παράθυρο.

Το σύστημα αποθηκεύει το σχόλιο στον κατάλογο σχολίων και ενημερώνει την άλλη αρχή μέσω αυτόματου ηλεκτρονικού μηνύματος ότι προστέθηκε νέο σχόλιο.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: ο επαγγελματίας δεν μπορεί να δει τα σχόλια αυτά στις σελίδες εξυπηρέτησης του κοινού.

5.4 Τροποποίηση των δεδομένων του επαγγελματία

Ένας επαγγελματίας μπορεί να ζητήσει από την αρχή σας να **τροποποιήσει ορισμένα προσωπικά δεδομένα**, π.χ. όταν ο επαγγελματίας αποκτήσει ένα νέο έγγραφο ταυτότητας μπορεί να ζητήσει να γίνει η σχετική επικαιροποίηση στο σύστημα.

Σε δεόντως αιτιολογημένες περιπτώσεις, η αρχή σας μπορεί να χρειαστεί να επικαιροποιήσει το προφίλ του επαγγελματία προσθέτοντας μια **πειθαρχική κύρωση**

η οποία αφορά απαγόρευση ή περιορισμό και έχει συνέπειες για την άσκηση των δραστηριοτήτων του.

Για να επικαιροποιήσετε τα δεδομένα του επαγγελματία:

1. Πατήστε το κουμπί **«Τροποποίηση των δεδομένων του επαγγελματία»**, στην οθόνη λεπτομερούς απεικόνισης της αίτησης
2. Θα εμφανιστούν τα πεδία στη λειτουργία τροποποίησης
3. Τροποποιήστε τα πεδία όπου χρειάζεται
4. Αν χρειάζεται να προσθέσετε μια πειθαρχική κύρωση:
 - Πατήστε το κουμπί **«Προσθήκη»** στην πάνω δεξιά γωνία του πεδίου **«Πειθαρχικές κυρώσεις»**
 - Καταχωρίστε τα δεδομένα για:
 - το επάγγελμα
 - το εθνικό δικαστήριο ή την αρχή που επέβαλε την κύρωση
 - τη χώρα και ενδεχομένως τα στοιχεία επικοινωνίας του δικαστηρίου
 - το είδος της απόφασης: απαγόρευση ή περιορισμός
 - την αιτία: ουσιαστικής σημασίας ή άλλη αιτία
 - τη φύση: μόνιμη ή προσωρινή
 - για προσωρινές κυρώσεις, τη διάρκεια.
5. Μόλις κάνετε τις αναγκαίες τροποποιήσεις ή καταχωρίσετε όλα τα υποχρεωτικά δεδομένα για μια πειθαρχική κύρωση, πατήστε το κουμπί **«Αποθήκευση προφίλ»** στην κύρια γραμμή εργαλείων
6. Θα εμφανιστεί ένα αναδυόμενο παράθυρο, στο οποίο πρέπει να καταχωρίσετε **Αιτιολόγηση** για την επικαιροποίηση
7. Πατήστε το κουμπί **«Επιβεβαίωση»** όταν είστε έτοιμοι. Το σύστημα αλλάζει τα δεδομένα του επαγγελματία και ενημερώνει τόσο τον επαγγελματία όσο και την άλλη αρχή (εάν ισχύει) μέσω αυτόματου ηλεκτρονικού μηνύματος.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: τα προσωπικά στοιχεία του επαγγελματία μπορούν να τροποποιηθούν μόνο από αρμόδια αρχή μετά την υποβολή της πρώτης αίτησης.

5.5 Διαγραφή προσωπικών δεδομένων

Όταν ένας επαγγελματίας υποβάλλει στις σελίδες εξυπηρέτησης του κοινού αίτηση διαγραφής των προσωπικών δεδομένων, το σύστημα στέλνει αυτόματα σχετικό μήνυμα στην αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής που έχει πρόσβαση στην πλέον πρόσφατη αίτηση του επαγγελματία. Στην οθόνη λεπτομερούς απεικόνισης αυτής της αίτησης, μια νέα ενέργεια θα είναι πλέον διαθέσιμη στον χρήστη της αρμόδιας αρχής του κράτους μέλους καταγωγής με τη μορφή του κουμπιού **«Επιβεβαίωση διαγραφής προφίλ»**.

Σύμφωνα με τον **κανονισμό IMI (ΕΕ) (1024/2012)**, όταν η διαγραφή επιβεβαιωθεί από την αρχή σας:

- Τα προσωπικά δεδομένα του ατόμου το οποίο αφορά η αίτηση εξακολουθούν να **εμφανίζονται** στο σύστημα επί **6 μήνες**, ώστε να μπορούν οι αρμόδιες

αρχές να τα χρησιμοποιούν για επόμενες διαδικασίες που ακολουθούν την επιβεβαίωση. Ωστόσο, οι αρμόδιες αρχές δεν μπορούν να προβαίνουν σε καμία άλλη ενέργεια πλην της δημιουργίας συνήθων αναφορών.

- Μετά τους πρώτους 6 μήνες, τα προσωπικά δεδομένα και τα έγγραφα **κλειδώνονται** και δεν εμφανίζονται πλέον στο σύστημα επί **18 μήνες**.
- Μετά την παρέλευση αυτών των 18 μηνών, τα προσωπικά δεδομένα και τα έγγραφα **διαγράφονται εντελώς** από το σύστημα.

Για να διαγράψετε τα προσωπικά δεδομένα, πρέπει:

1. Να κάνετε κλικ στον αριθμό της σχετικής **αίτησης διαγραφής του προφίλ του επαγγελματία** στον πίνακα εργαλείων
2. Να κάνετε διπλό κλικ στην αίτηση στον κατάλογο των αποτελεσμάτων αναζήτησης για να ανοίξετε την οθόνη λεπτομερούς απεικόνισης
3. Να πατήσετε το κουμπί **«Επιβεβαίωση διαγραφής προφίλ»**:
 - Όλες οι αιτήσεις EPC του επαγγελματία στο σύστημα θα αποπροσωποποιηθούν με την προαναφερθείσα διαδικασία δύο σταδίων και το καθεστώς τους θα αλλάξει σε **«Ακυρώθηκε - το αίτημα διαγραφής επιβεβαιώθηκε»**
 - Τόσο ο επαγγελματίας όσο και όλες οι αρμόδιες αρχές που διεκπεραίωσαν οποιαδήποτε από τις αιτήσεις θα ενημερωθούν με αυτόματα ηλεκτρονικά μηνύματα.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: όλα τα δεδομένα και τα έγγραφα διαγράφονται εντελώς από τις σελίδες εξυπηρέτησης του κοινού μόλις ο επαγγελματίας επιβεβαιώσει το αίτημα. Ωστόσο, διαγράφεται μόνο ο λογαριασμός του επαγγελματία στις σελίδες εξυπηρέτησης του κοινού, ενώ ο λογαριασμός του στην Υπηρεσία Ταυτοποίησης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής παραμένει διαθέσιμος. Όταν ο επαγγελματίας θελήσει να συνδεθεί εκ νέου, θα πρέπει να δημιουργήσει έναν νέο λογαριασμό EPC, ο οποίος όμως δεν θα συνδέεται με τις αιτήσεις που υποβλήθηκαν μέσω του προηγούμενου λογαριασμού.

5.6 Γραπτές αιτήσεις

Σύμφωνα με το άρθρο 8 του εκτελεστικού κανονισμού EPC, τα κράτη μέλη μπορούν να επιτρέπουν σε επαγγελματίες να υποβάλουν αίτηση αναγνώρισης των προσόντων τους σε χαρτί. Αν η αρχή σας επιθυμεί να διεκπεραιώσει μια αίτηση σε χαρτί μέσω της ηλεκτρονικής διαδικασίας EPC, πρέπει εσείς να καταχωρίσετε την αίτηση στο σύστημα για λογαριασμό του επαγγελματία.

Για να γίνει αυτό, πρέπει να συνδεθείτε με τις σελίδες εξυπηρέτησης του κοινού μέσω ειδικού λογαριασμού που μπορεί να δημιουργήσει η υπηρεσία υποστήριξης του IMI μετά από αίτηση της χώρας σας. Από αυτόν τον ειδικό λογαριασμό μπορείτε να δημιουργήσετε ένα προφίλ και να υποβάλετε αιτήσεις για λογαριασμό του επαγγελματία.

5.7 Έλεγχος εγκυρότητας για τρίτα μέρη

Ο έλεγχος εγκυρότητας της EPC αποτελεί ξεχωριστό σύστημα που επιτρέπει στο κοινό να επαληθεύει τη γνησιότητα ενός πιστοποιητικού EPC μέσω του διαδικτύου.

Ως χρήστης αρχής έκδοσης ευρωπαϊκής επαγγελματικής ταυτότητας, δεν χρειάζεται να χρησιμοποιείτε αυτό το διαδικτυακό εργαλείο για να επαληθεύετε τη γνησιότητα της EPC επειδή έχετε άμεση πρόσβαση στον φάκελο, εκτός αν η αρχή σας δεν συμμετείχε στη διαδικασία.

Για να επαληθεύσετε τη γνησιότητα ενός πιστοποιητικού EPC μέσω του διαδικτύου πρέπει:

1. Να ανοίξετε το σύστημα ελέγχου της εγκυρότητας από τον σύνδεσμο που δημοσιεύεται στην πύλη «Η Ευρώπη σου»
2. Να καταχωρίσετε τα παρακάτω στοιχεία:
 - Αριθμός EPC
 - Είδος εγγράφου ταυτοποίησης
 - Αριθμός εγγράφου ταυτοποίησης
3. Να ολοκληρώσετε το τεστ CAPTCHA
4. Να πατήσετε το κουμπί «Έλεγχος εγκυρότητας»
5. Θα εμφανιστεί ένα από τα παρακάτω πιθανά αποτελέσματα:
 - Ο αριθμός πιστοποιητικού EPC δεν υπάρχει
 - Ο αριθμός πιστοποιητικού EPC δεν συμφωνεί με το καταχωρισμένο αποδεικτικό ταυτότητας
 - Η EPC δεν είναι έγκυρη ή έχει λήξει
 - Η EPC είναι έγκυρη: όνομα, επάγγελμα, σκοπός, χώρα προορισμού, άλλα στοιχεία.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: ο αριθμός του αποδεικτικού ταυτότητας που καταχωρίζεται κατά τον έλεγχο εγκυρότητας πρέπει να λαμβάνεται από το ίδιο το έγγραφο ταυτοποίησης (ταυτότητα ή διαβατήριο) και παρέχεται από τον επαγγελματία μαζί με το εκτυπωμένο πιστοποιητικό EPC.

5.8 Διεκπεραίωση της πληρωμής τελών

Η πληρωμή των τελών δεν είναι ενσωματωμένη στη διαδικασία έκδοσης EPC και θα πρέπει να διεκπεραιώνεται εκτός του IMI. Ωστόσο, δεδομένου ότι η πληρωμή τελών ενδέχεται να επηρεάσει το αν η αρχή σας μπορεί να διεκπεραιώσει τις αιτήσεις, πρέπει να γνωρίζετε πώς να λαμβάνετε υπόψη αυτόν τον παράγοντα όταν ασχολείστε με τη διαδικασία αυτή στο IMI.

Αν η αρχή σας ζητεί την πληρωμή τελών για τη διεκπεραίωση των αιτήσεων EPC ως αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής, έχετε τις ακόλουθες επιλογές:

1. Μπορείτε να στείλετε μήνυμα στον επαγγελματία μέσω του IMI, όπως περιγράφεται στο κεφάλαιο 5.2, αναφέροντας το ποσό των τελών και τον τρόπο πληρωμής τους
2. Μπορείτε να στείλετε μήνυμα στον επαγγελματία, όπως και στην προηγούμενη επιλογή, και να επισυνάψετε στην αίτηση τιμολόγιο με όλα τα στοιχεία της πληρωμής

3. Ταυτόχρονα με την προηγούμενη επιλογή μπορείτε να ζητήσετε απόδειξη πληρωμής και να τη θεωρήσετε ως έγγραφο που λείπει. Το αίτημα αυτό μπορεί να υποβληθεί μόνο εντός 7 ημερολογιακών ημερών μετά την υποβολή της αίτησης. Με τον τρόπο αυτό, η διαδικασία μπορεί να ανασταλεί ενόσω αναμένετε την πληρωμή των τελών
4. Μπορείτε να επικοινωνήσετε με τον επαγγελματία με τρόπο εκτός του συστήματος IMI και να συμφωνήσετε για τον τρόπο της πληρωμής.

Αν η αρχή σας ζητεί την πληρωμή τελών για τη διεκπεραίωση των αιτήσεων EPC ως αρμόδια αρχή του κράτους μέλους υποδοχής έχετε τις ακόλουθες επιλογές:

1. Μπορείτε να στείλετε μήνυμα στον επαγγελματία μέσω του IMI, όπως περιγράφεται στο κεφάλαιο 5.2, αναφέροντας το ποσό των τελών και τον τρόπο πληρωμής τους
2. Μπορείτε να στείλετε μήνυμα στον επαγγελματία, όπως και στην προηγούμενη επιλογή, και να επισυνάψετε στην αίτηση τιμολόγιο με όλα τα στοιχεία της πληρωμής
3. Μπορείτε να επικοινωνήσετε με τον επαγγελματία με τρόπο εκτός του συστήματος IMI και να συμφωνήσετε για τον τρόπο της πληρωμής.

Όταν διεκπεραιώνετε αιτήσεις EPC ως **αρμόδια αρχή του κράτους μέλους υποδοχής**, δεν μπορείτε να αναστείλετε την σιωπηρή αναγνώριση ζητώντας την απόδειξη πληρωμής και θεωρώντας την ως έγγραφο που λείπει. Ωστόσο, μπορείτε να παρατείνετε τη σιωπηρή έγκριση κατά δύο εβδομάδες ενώ αναμένετε την πληρωμή. Μπορείτε βεβαίως να στείλετε στον επαγγελματία μήνυμα ζητώντας του να τηλεφορτώσει την απόδειξη πληρωμής.

6 Ανάθεση της διεκπεραίωσης αιτήσεων EPC σε αρμόδιες αρχές

Λόγω των εξαιρετικά αυστηρών προθεσμιών διεκπεραίωσης των αιτήσεων EPC, το σύστημα πρέπει να διασφαλίζει ότι οι αιτήσεις διαβιβάζονται στην κατάλληλη αρμόδια αρχή το συντομότερο δυνατόν.

Στο σύστημα IMI, οι αιτήσεις που υποβάλλονται διαβιβάζονται στις αρμόδιες αρχές βάσει των αρμοδιοτήτων των αρχών, οι οποίες καθορίζονται με τον συνδυασμό τριών παραγόντων:

- γεωγραφική περιοχή: εθνικό, περιφερειακό ή τοπικό επίπεδο
- επάγγελμα
- καθεστώς.

Κάθε δυνατός συνδυασμός των τριών αυτών παραγόντων θα πρέπει στην ιδανική περίπτωση να καθορίζει την αρχή που είναι αρμόδια για τη διεκπεραίωση μιας αίτησης EPC. Ωστόσο, λόγω των διαφόρων μορφών οργάνωσης της δημόσιας διοίκησης των κρατών μελών, δεν μπορούμε να αποκλείσουμε το ενδεχόμενο από έναν συνδυασμό παραγόντων να προκύψουν περισσότερες από μία αρμόδιες αρχές.

Ωστόσο, για να φέρουν σε πέρας τα καθήκοντα που ορίζονται στον εκτελεστικό κανονισμό, οι αρχές πρέπει να καταχωριστούν στο σύστημα IMI με έναν ή και τους δύο από τους τεχνικούς ρόλους που ορίζονται παρακάτω. Χάρη σ' αυτούς, το σύστημα προσδιορίζει επακριβώς ποια αρμόδια αρχή πρέπει να παραλάβει μια συγκεκριμένη αίτηση:

1. **Προεπιλεγμένος αποδέκτης EPC:** είναι η αρχή που παραλαμβάνει όλες τις εισερχόμενες αιτήσεις που υποβάλλονται από έναν επαγγελματία ή διαβιβάζονται από την αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής για σαφώς καθορισμένη γεωγραφική περιοχή, επάγγελμα και καθεστώς.
Για παράδειγμα, εάν η αίτηση αφορά το επάγγελμα του υπεύθυνου για γενική περίθαλψη νοσηλευτή στο πλαίσιο του γενικού συστήματος και αν το συγκεκριμένο κράτος μέλος καταγωγής είναι η Γαλλία, η αίτηση θα αποσταλεί στην αρμόδια αρχή ABC της Γαλλίας ή σε μία από τις υπηρεσίες της.
2. **Προεπιλεγμένος συντονιστής EPC:** είναι η αρχή στην οποία διαβιβάζονται αυτόματα οι αιτήσεις (για μια γεωγραφική περιοχή, επάγγελμα και καθεστώς) εφόσον δεν γίνουν αποδεκτές από τον προεπιλεγμένο αποδέκτη εντός δύο εργάσιμων ημερών από την υποβολή ή τη διαβίβασή τους από την αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής.

Όταν τα κράτη μέλη αποφασίζουν ποιες αρχές θα μπορούσαν ενδεχομένως να διεκπεραιώσουν τις αιτήσεις EPC, αντιμετωπίζουν ορισμένες δυσκολίες κατά την ανάθεση των τεχνικών ρόλων:

- Περιορισμοί κατά την ανάθεση του ρόλου του προεπιλεγμένου αποδέκτη:

- **Τουλάχιστον μία** αρχή σε ένα κράτος μέλος πρέπει να έχει τον ρόλο του προεπιλεγμένου αποδέκτη για κάθε επάγγελμα (ή για όλα τα επαγγέλματα)
- Στο πλαίσιο συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων όσον αφορά τη γεωγραφική περιοχή, το επάγγελμα και το καθεστώς, **μία μόνο** αρχή μπορεί να έχει ρόλο προεπιλεγμένου αποδέκτη
- Εάν περισσότερες από μία αρχές πρέπει να καταχωριστούν για το ίδιο επάγγελμα και καθεστώς στην ίδια γεωγραφική περιοχή, ο προεπιλεγμένος αποδέκτης θα **αναθέσει** τις εισερχόμενες αιτήσεις σε άλλες αρχές.
- Περιορισμοί κατά την ανάθεση του ρόλου του προεπιλεγμένου συντονιστή:
 - **Τουλάχιστον μία** αρχή σε ένα κράτος μέλος πρέπει να έχει τον ρόλο του προεπιλεγμένου συντονιστή
 - Στο πλαίσιο συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων όσον αφορά τη γεωγραφική περιοχή, το επάγγελμα και το καθεστώς, **μία μόνο** αρχή μπορεί να έχει ρόλο προεπιλεγμένου συντονιστή.

Δεδομένων των περιορισμών αυτών, τα κράτη μέλη μπορούν να διαρθρώσουν το δίκτυο των αρμόδιων αρχών κατά πολύ ευέλικτο τρόπο, ώστε να το προσαρμόσουν στην ισχύουσα διοικητική δομή τους.

Παραδείγματα πιθανών δομών:

1. Σε μία αρμόδια αρχή που λειτουργεί σε εθνικό επίπεδο ανατίθεται ο ρόλος τόσο του προεπιλεγμένου συντονιστή όσο και του προεπιλεγμένου αποδέκτη για όλα τα επαγγέλματα. Αυτό σημαίνει ότι κάθε αίτηση εισερχόμενη στην εν λόγω χώρα θα παραλαμβάνεται από την αρχή αυτή, η οποία στη συνέχεια θα τη διαβιβάζει στην κατάλληλη αρχή.
2. Σε μία αρμόδια αρχή που λειτουργεί σε εθνικό επίπεδο ανατίθεται ο ρόλος του προεπιλεγμένου συντονιστή για όλα τα επαγγέλματα, και σε μία αρχή που λειτουργεί σε εθνικό επίπεδο ανατίθεται ο ρόλος του προεπιλεγμένου αποδέκτη για κάθε επάγγελμα.
3. Οι παραπάνω δομές οργανώνονται σε περιφερειακό επίπεδο, και ούτω καθεξής.

7 Γλωσσάριο

Στον παρακάτω πίνακα θα βρείτε σε απλή γλώσσα επεξήγηση των όρων που χρησιμοποιούνται σ' αυτόν τον οδηγό.

Όρος	Επεξήγηση
Ευρωπαϊκή Επαγγελματική Ταυτότητα — EPC	Η EPC αποτελεί την πρώτη πανευρωπαϊκή ηλεκτρονική διαδικασία, που παρέχει στους επαγγελματίες τη δυνατότητα αναγνώρισης των προσόντων τους όταν εγκαθίστανται ή παρέχουν υπηρεσίες σε προσωρινή ή περιστασιακή βάση σε χώρα διαφορετική από εκείνη της τρέχουσας νόμιμης εγκατάστασης ή διαμονής τους
Σελίδες εξυπηρέτησης του κοινού για την EPC και σύστημα υποστήριξης του IMI	Οι σελίδες εξυπηρέτησης του κοινού για την EPC είναι μια διαδικτυακή πλατφόρμα στην οποία έχουν πρόσβαση επαγγελματίες που επιθυμούν να ζητήσουν την αναγνώριση των επαγγελματικών τους προσόντων Το σύστημα υποστήριξης του IMI είναι μια διαδικτυακή πλατφόρμα που χρησιμοποιείται από τις αρμόδιες αρχές για τη διεκπεραίωση των αιτήσεων EPC
Αίτηση EPC	Ηλεκτρονική αίτηση αναγνώρισης των επαγγελματικών προσόντων, που υποβάλλει ένας επαγγελματίας μέσω των σελίδων εξυπηρέτησης του κοινού για την EPC, με όλες τις αναγκαίες πληροφορίες και τα δικαιολογητικά που απαιτούνται από το κράτος μέλος υποδοχής
Πιστοποιητικό EPC	Ένα έγγραφο PDF με ψηφιακή υπογραφή, το οποίο μπορούν να δημιουργήσουν επαγγελματίες ή αρμόδιες αρχές αφού αναγνωριστούν τα επαγγελματικά προσόντα. Περιέχει τα στοιχεία που ταυτοποιούν τον επαγγελματία και τις λεπτομέρειες της χορηγηθείσας αναγνώρισης.
Έλεγχος εγκυρότητας τρίτων μερών	Διαδικτυακό εργαλείο δημόσιας χρήσης για την επαλήθευση της γνησιότητας και της εγκυρότητας ενός πιστοποιητικού EPC
Κράτος μέλος καταγωγής	Χώρα της ΕΕ στην οποία ο επαγγελματίας είναι νόμιμα εγκατεστημένος όταν υποβάλλει την αίτηση, ή στην οποία απέκτησε τα επαγγελματικά του προσόντα, εάν δεν έχει ακόμη εγκατασταθεί νόμιμα εκεί
Κράτος μέλος υποδοχής	Χώρα της ΕΕ στην οποία ο επαγγελματίας προτίθεται να εγκατασταθεί ή να παρέχει υπηρεσίες σε προσωρινή ή περιστασιακή βάση και στην οποία είναι, ως εκ τούτου, ανάγκη να αναγνωριστούν τα επαγγελματικά του προσόντα
Αρμόδια αρχή (ΑΑ) του κράτους μέλους καταγωγής	Αρχή του κράτους μέλους καταγωγής, η οποία είναι αρμόδια για τη διεκπεραίωση των υποβαλλόμενων αιτήσεων EPC σύμφωνα με τις αρμοδιότητές της όσον αφορά τη γεωγραφική περιοχή, το επάγγελμα και την αναγνώριση καθεστώτος
Αρμόδια αρχή (ΑΑ) του	Αρχή του κράτους μέλους υποδοχής αρμόδια για τη διεκπεραίωση

Όρος	Επεξήγηση
κράτους μέλους υποδοχής	μιας αίτησης EPC που διαβιβάζεται από την αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής σύμφωνα με τις αρμοδιότητές της όσον αφορά τη γεωγραφική περιοχή, το επάγγελμα και την αναγνώριση καθεστώτος
Καθεστώς αναγνώρισης	Είδος διοικητικής διαδικασίας για την αναγνώριση των επαγγελματικών προσόντων που εφαρμόζεται σε μια συγκεκριμένη περίπτωση
Αυτόματη αναγνώριση	Καθεστώς αναγνώρισης που ισχύει για τα νομικώς κατοχυρωμένα επαγγέλματα των οποίων οι ελάχιστες απαιτήσεις εκπαίδευσης έχουν εναρμονιστεί σε ευρωπαϊκό επίπεδο (γιατροί, <u>γοσηλευτές υπεύθυνοι για γενική περίθαλψη</u> , οδοντίατροι, κτηνίατροι, μαίες, <u>φαρμακοποιοί</u> και αρχιτέκτονες) ή τα επαγγέλματα που αναγνωρίζονται αμοιβαία με βάση την επαγγελματική πείρα στον βιοτεχνικό, εμπορικό και βιομηχανικό τομέα
Γενικό σύστημα	Καθεστώς αναγνώρισης που ισχύει για τα επαγγέλματα που δεν πληρούν τις προϋποθέσεις για αυτόματη αναγνώριση
Προηγούμενος έλεγχος των προσόντων	Καθεστώς αναγνώρισης που απαιτεί επαλήθευση των προσόντων στη χώρα προορισμού σε περίπτωση προσωρινής κινητικότητας
Σιωπηρή αναγνώριση	Αναγνώριση που παρέχεται αυτόματα από το σύστημα όταν η αρμόδια αρχή του κράτους μέλους υποδοχής δεν λαμβάνει απόφαση εντός της προθεσμίας που ισχύει για τη συγκεκριμένη περίπτωση
Αντισταθμιστικά μέτρα	Οι μηχανισμοί εξακρίβωσης των θεωρητικών γνώσεων και των πρακτικών δεξιοτήτων που απαιτούνται ενδεχομένως για την πρόσβαση σε επαγγέλματα που εμπίπτουν στο καθεστώς γενικού συστήματος σε περίπτωση ουσιωδών διαφορών μεταξύ των δύο ενδιαφερόμενων κρατών μελών
Προεπιλεγμένος αποδέκτης EPC	Αρχή που παραλαμβάνει όλες τις εισερχόμενες αιτήσεις που υποβάλλονται από έναν επαγγελματία ή διαβιβάζονται από την αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής για συγκεκριμένη γεωγραφική περιοχή, επάγγελμα και καθεστώς.
Προεπιλεγμένος συντονιστής EPC	Αρχή στην οποία διαβιβάζονται αυτόματα οι αιτήσεις εφόσον δεν γίνουν αποδεκτές από τον προεπιλεγμένο αποδέκτη εντός δύο εργάσιμων ημερών από την υποβολή ή τη διαβίβασή τους από την αρμόδια αρχή του κράτους μέλους καταγωγής

8 Πηγές

ΙΣΤΟΤΟΠΟΣ ΙΜΙ:

http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΙΜΙ:

imi-helpdesk@ec.europa.eu

ΕΘΝΙΚΟΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΕΣ ΙΜΙ:

http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/contact/index_en.htm

ΙΣΤΟΤΟΠΟΣ «Η ΕΥΡΩΠΗ ΣΟΥ»:

<http://europa.eu/youreurope/>

ΣΕΛΙΔΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ «ΕΛΕΥΘΕΡΗ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑ ΤΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ»:

<http://ec.europa.eu/growth/single-market/services/free-movement-professionals/>