

ΣΥΝΗΜΜΕΝΟ 3

Μέτρο 1.5 – Καθεστώς 1.5.1: Επενδύσεις στις Γεωργικές και Κτηνοτροφικές Εκμεταλλεύσεις (Κατηγορία Β)

Σύντομες οδηγίες/διευκρινήσεις

1. Τα τιμολόγια / αποδείξεις πληρωμής που υποβάλλονται θα πρέπει να έχουν εκδοθεί μετά την ημερομηνία που αναγράφεται στην παρούσα επιστολή, εκτός από τιμολόγια / αποδείξεις πληρωμής που αφορούν τις δράσεις 00Δ0001 - 00Δ0003.
2. Τα τιμολόγια / αποδείξεις θα πρέπει να είναι καθαρογραμμένα και ευανάγνωστα και ιδιαίτερα οι ημερομηνίες τους. Σε αμφισβητούμενες περιπτώσεις (π.χ. μουντζουρωμένη ημερομηνία, διορθώσεις με διαφορετικό χρώμα ή απόχρωση μελανιού σε σχέση με τα υπόλοιπα) θα γίνονται διασταυρούμενοι έλεγχοι σε συνεργασία και με άλλες υπηρεσίες για διαπίστωση τυχόν εκ των υστέρων επέμβασης. Εάν διαπιστωθεί παρατυπία τότε θα επιβάλλονται σοβαρές κυρώσεις που προνοούνται από τους σχετικούς Κανονισμούς και μπορούν να φτάσουν μέχρι και σε απόρριψη της αίτησης και απόρριψη άλλων αιτήσεων των παραβατών, που αφορούν το Πρόγραμμα Αγροτικής Ανάπτυξης 2007 - 2013. Οι κυρώσεις αυτές επιβάλλονται με την επιφύλαξη και πρόσθετων κυρώσεων που προβλέπονται σε εθνικό επίπεδο.
3. Για να γίνει η καταβολή της ενίσχυσης θα πρέπει τα τιμολόγια που υποβάλλονται να έχουν απαραίτητα εξοφληθεί και οι σχετικές αποδείξεις πληρωμής να υποβάλλονται μαζί με τα τιμολόγια τα οποία εξοφλούν. **Για τις απαιτήσεις των τιμολογίων και του τρόπου εξόφλησής τους είναι υποχρεωτικές οι απαιτήσεις που αναφέρονται στην σελίδα 3 και 4 του ενημερωτικού εντύπου του Καθεστώτος 1.5.1 (β' προκήρυξη).** Ενδεικτικά σας αναφέρουμε την υποχρέωση ότι τα παραστατικά πρέπει να έχουν εκδοθεί από αναγνωρισμένες εταιρείες ή ιδιώτες οι οποίες/οι είναι απαραίτητα εγγεγραμμένες/οι στο Μητρώο ΦΠΑ (αφορά την περίπτωση αγοράς αγαθών ή υπηρεσιών από την εγχώρια αγορά). Για την απευθείας προμήθεια αγαθών ή υπηρεσιών από το εξωτερικό και πάλι θα πρέπει τα σχετικά παραστατικά να είναι από αναγνωρισμένα νομικά ή φυσικά πρόσωπα και να έχουν εκδοθεί με βάση τους κανονισμούς του κάθε κράτους.
4. Σας επιστούμε την προσοχή και για την υποχρέωση σε σχέση με τον τρόπο πληρωμής και την απαίτηση για επιπρόσθετα δικαιολογητικά πέραν των τιμολογίων και αποδείξεων. Δηλαδή, τιμολόγια με αξία πάνω από €3000 (μη συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.) δεν θα γίνονται αποδεκτά εάν η εξόφληση τους γίνεται με μετρητά. Οι πληρωμές θα πρέπει να γίνονται με επιταγές του δικαιούχου αιτητή στο όνομα του προμηθευτή ή με πιστωτική κάρτα ή μέσω τραπέζης και πάλι μόνο στο όνομα του προμηθευτή. Με την υποβολή των τιμολογίων / αποδείξεων πληρωμής (αίτημα πληρωμής) πρέπει να υποβάλλονται αντίγραφα των επιταγών που εκδόθηκαν ή /και τραπεζικών εντολών ή/και αποδείξεων χρέωσης πιστωτικών καρτών, καθώς και οι ανάλογες καταστάσεις λογαριασμού του αιτητή (bank statements) στις οποίες θα φαίνονται οι χρεώσεις που έγιναν, με βάση τις πληρωμές που έγιναν για τα τιμολόγια που υποβάλλονται με το αίτημα πληρωμής. Σημειώνεται ότι, η ενέργεια της κοστολόγησης μιας δράσης από τον ίδιο προμηθευτή με διάφορα τιμολόγια με ποσό πληρωμής κάτω των €3000 ανά τιμολόγιο, για αποφυγή της σχετικής υποχρέωσης, δεν θα γίνεται αποδεκτή και θα ισχύει η υποχρέωση για τον τρόπο πληρωμής που αναφέρεται σχετικά με τα τιμολόγια που αφορούν ποσό πέραν των €3000. Επιπρόσθετα, δεν θα γίνεται αποδεκτή η κοστολόγηση περισσότερων δράσεων, που η αξία τους ανά δράση είναι μικρότερη από €3000 και αγοράζονται από τον ίδιο προμηθευτή την ίδια χρονική περίοδο σε διαφορετικά τιμολόγια τα οποία θα εξοφλούνται με μετρητά. Σε αυτές τις περιπτώσεις ισχύει ο τρόπος πληρωμής που ισχύει για τιμολόγια αξίας πάνω από €3000.

Λόγω των προβλημάτων που έχουν προκύψει στο Τραπεζικό Σύστημα και στα μέτρα που ισχύουν και περιορίζουν τις τραπεζικές συναλλαγές θα γίνεται αποδεκτή, ως τρόπος πληρωμής, και η κατάθεση από τον αιτητή του ποσού του/των τιμολογίου/ων σε τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή. Θα πρέπει απαραίτητα όμως, να αναγράφεται αυτός που καταθέτει τα χρήματα, που πάντα θα πρέπει να είναι ο αιτητής, και ο δικαιούχος της κατάθεσης που θα πρέπει να είναι ο προμηθευτής και στις παρατηρήσεις να αναφέρει ότι η κατάθεση αφορά το/τα συγκεκριμένο/α τιμολόγιο/α. Σημειώνεται ότι, ο δικαιούχος της κατάθεσης όπως και της επιταγής ή της συναλλαγής με πιστωτική κάρτα θα πρέπει να είναι το ίδιο ακριβώς πρόσωπο που εμφανίζεται ως εκδότης του τιμολογίου.

5. Στα τιμολόγια που υποβάλλονται για εξοπλισμό / μηχανήματα θα πρέπει να περιγράφεται ο εξοπλισμός / μηχανήματα με την αναγραφή της πλήρους ονομασίας του και επιπρόσθετα να σημειώνεται τόσο ο κωδικός του μοντέλου, όσο και ο σειριακός του αριθμός (serial number). Δικαιολογητικά που δεν θα περιλαμβάνουν αυτές τις πληροφορίες δεν θα γίνονται αποδεκτά.
6. Τιμολόγια που αφορούν χωροταξικές δράσεις (ισοπεδώσεις, αναβαθμίδες, απομάκρυνση πετρών, τοίχους ξηρολιθιάς, δρόμους προσπέλασης, κ.α.) θα πρέπει να αναφέρουν τα τεμάχια που έγινε η εργασία καθώς και την έκταση της εργασίας που έγινε. Δικαιολογητικά που δεν θα περιλαμβάνουν αυτές τις πληροφορίες δεν θα γίνονται αποδεκτά.
7. Όλες οι δράσεις που θεωρούνται επιλέξιμες για το Καθεστώς 1.5.1 είναι συνδεδεμένες με συγκεκριμένο παραγωγικό κλάδο τον οποίο θα πρέπει να εξυπηρετούν. Εφόσον κατά τον επιτόπιο έλεγχο διαπιστωθεί ότι η εγκεκριμένη δράση δεν εξυπηρετεί τον παραγωγικό κλάδο για τον οποίο έχει δοθεί η προκαταρκτική έγκριση δεν θα πληρώνεται ενίσχυση. **Πολύ σημαντικό είναι τα εγγειοβελτιωτικά έργα (ισοπεδώσεις, αναβαθμίδες, ξυπέτρισμα, δρόμοι προσπέλασης, κλπ) να εξυπηρετούν τον παραγωγικό κλάδο για τον οποίο έχουν εγκριθεί.** Παράδειγμα, σε ένα τεμάχιο που ζητήθηκε να γίνουν αναβαθμίδες κάτω από τον κωδικό 07Α0001 θα πρέπει σε αυτό να εγκατασταθεί νέα φυτεία με δενδρώδεις καλλιέργειες (07- Δενδρώδεις). Σημειώνεται ότι αυτό θα διαπιστώνεται και επιβεβαιώνεται κατά τον επιτόπιο έλεγχο.
8. Η δράση που αφορά την αγορά ηλεκτρονικού υπολογιστή μπορεί να πληρωθεί μόνο για σταθερούς Η/Υ (Desktop) που βρίσκονται στην εκμετάλλευση που συμμετέχει στο Καθεστώς 1.5.1. **Φορητοί υπολογιστές δεν επιδοτούνται στα πλαίσια του Καθεστώτος 1.5.1.**
9. Τιμολόγια που αφορούν υποστατικά θα πρέπει να αναφέρουν το υποστατικό όπου έγινε η εργασία καθώς επίσης το τεμάχιο στο οποίο βρίσκεται το υποστατικό (Φύλλο/Σχέδιο, αριθμός τεμαχίου, χωριό, τοποθεσία) και την έκταση των εργασιών που εκτελέστηκαν (ανάλογα με την εργασία π.χ. σε τρεχούμενα μέτρα, τετραγωνικά μέτρα, κυβικά μέτρα κλπ με βάση πάντοτε το πώς εγκρίνεται η δράση στην παρούσα επιστολή).
10. Τιμολόγια που αφορούν προμήθεια υλικών για χρήση σε διάφορες δράσεις της αίτησης, π.χ. τσιμέντα που θα μπορούσαν να χρησιμοποιηθούν για την κατασκευή αποθηκών, περίφραξης και τοίχων αντιστήριξης κλπ, ή μέρη βελτιωμένου συστήματος τα οποία μπορούν να αφορούν διάφορες δράσεις σε διάφορα τεμάχια, αυτά θα πρέπει να εκδίδονται σε ξεχωριστά τιμολόγια ανά δράση, όπως εμφανίζονται στον Πίνακα με τις εγκεκριμένες δράσεις, ή να υπάρχει ξεκάθαρος διαχωρισμός τους για το τι αφορά την κάθε δράση και το κόστος τους ανά δράση.

11. Κατά τη συμπλήρωση του εντύπου για την προσκόμιση τιμολογίων, ιδιαίτερα στις περιπτώσεις με μεγάλο αριθμό τιμολογίων για διαφορετικές δράσεις, να καταγράφονται όσο το δυνατό πιο οργανωμένα / ομαδοποιημένα. Δηλαδή, αυτά θα πρέπει να αναγράφονται συνεχόμενα όλα τα τιμολόγια και αποδείξεις για την μία δράση και μετά να συνεχίσουν τα τιμολόγια για την επόμενη δράση κλπ. Επίσης είναι καλύτερα να αναγράφεται το τιμολόγιο πρώτα και σε συνέχεια οι αποδείξεις ή απόδειξη που το εξοφλά (περιπτώσεις ενός τιμολογίου και πολλών αποδείξεων πληρωμής). Όταν υπάρχουν πολλά τιμολόγια και μια απόδειξη πληρωμής είναι καλύτερα να αναγράφονται τα τιμολόγια σε σειρά και μετά η απόδειξη που τα εξοφλά.
12. Οι δράσεις για τις οποίες διεκδικείται πληρωμή θα πρέπει απαραίτητα με την υποβολή των τιμολογίων να έχουν υλοποιηθεί πλήρως και να είναι σε λειτουργήσιμη κατάσταση. Για παράδειγμα, τα βελτιωμένα συστήματα άρδευσης θα πρέπει να είναι εγκατεστημένα, έτοιμα για χρήση και σε καμία περίπτωση να μην είναι φυλαγμένα σε αποθήκες ως ρολό λάστιχο, ενώσεις, εκτοξευτήρες, κλπ. Επίσης τα μηχανήματα θα πρέπει να έχουν παραδοθεί στους δικαιούχους και να μην προσκομίζονται τιμολόγια που έχουν εκδοθεί πριν την παραλαβή τους από τον αντιπρόσωπο, γιατί σε περίπτωση που θα διενεργηθεί επιτόπιος έλεγχος και δεν υπάρχουν στην μονάδα, τότε θα απορρίπτονται και δεν θα ξαναγίνεται έλεγχος σε μεταγενέστερο στάδιο.
13. Η ελάχιστη ενίσχυση που μπορεί να καταβληθεί είναι τα 9001 ευρώ. Αντίστοιχα η μέγιστη ενίσχυση που μπορεί να καταβληθεί είναι 300.000 ευρώ για μη νέους γεωργούς και 450.000 για νέους γεωργούς. Παρόλο που αιτήσεις μπορεί να έχουν εγκριθεί με δράσεις που ξεπερνούν την μέγιστη ενίσχυση αυτά είναι τα μέγιστα ποσά που μπορούν να καταβληθούν μετά από την υποβολή των αιτημάτων πληρωμής.
14. Τονίζεται ότι, με βάση το Ενημερωτικό Έντυπο του καθεστώτος (σελ. 19) μια αίτηση για να είναι επιλέξιμη προς ενίσχυση, θα πρέπει κατά τη μοριοδότηση να εξασφαλίζει τουλάχιστον 100 μονάδες. Η μοριοδότηση έχει διενεργηθεί με βάση τα υφιστάμενα δεδομένα της αίτησης σας και πληρεί τη συγκεκριμένη προϋπόθεση. Εάν σε οποιοδήποτε στάδιο εξέτασης της αίτησης (μέχρι και 5 χρόνια μετά τη πληρωμή), διαπιστωθεί ότι επηρεάζεται οποιοδήποτε κριτήριο μοριοδότησης και ανατρέπεται η συνολική βαθμολογία της αίτησης (κάτω από 100 μονάδες), τότε η αίτηση σας θα **απορρίπτεται**. Σημειώνεται επίσης ότι για την Κατηγορία Β της 2^{ης} προκήρυξης λόγω μη επάρκειας πόρων η επιλογή των αιτήσεων που εγκρίθηκαν προκαταρκτικά έγινε μετά από την διαδικασία της μοριοδότησης. Ως εκ τούτου οποιαδήποτε διαφοροποίηση κατά την υλοποίηση της αίτησης η οποία επηρεάζει την βαθμολογία της αρνητικά δεν μπορεί να γίνει αποδεκτή και η προκαταρκτική έγκριση δεν θα ισχύει (π.χ. δεν μπορεί να μην υλοποιηθούν οι περιβαλλοντικές δράσεις που καθόριζαν την βαθμολογία στο κριτήριο 4 κλπ). Θα πρέπει να είσαστε πολύ προσεκτικοί κατά το στάδιο της υλοποίησης των επενδύσεων και για οποιαδήποτε απόφαση μη υλοποίησης δράσης θα πρέπει να ζητείται η έγκριση του Τμήματος Γεωργίας (Τομέας Εξουσιοδότησης Πληρωμών) με σχετική επιστολή σε χρονικό σημείο που θα επιτρέπει την εξέταση του αιτήματος (π.χ. δεν μπορεί να υποβληθεί τέτοιο αίτημα την ημέρα που εκπνέει η προθεσμία υλοποίησης ή ελάχιστες μέρες προηγουμένως).
15. Δικαιούχοι για συμμετοχή στο Καθεστώς 1.5.1 είναι μόνο γεωργοί είτε αυτοί είναι φυσικά πρόσωπα είτε νομικά πρόσωπα. Γεωργός θεωρείται ο κάτοχος ή διαχειριστής γεωργικής έκτασης και ο οποίος ασκεί γεωργική / κτηνοτροφική δραστηριότητα. Εφόσον κατά τους ελέγχους διαπιστωθεί ότι ο αιτητής δεν ανήκει στην πιο πάνω κατηγορία δεν θα

καταβάλλεται ενίσχυση. Τονίζεται ότι οι δραστηριότητες της εκμετάλλευσης θα πρέπει να γίνονται στο όνομα του. Εξυπακούεται ότι εάν αλλάξει το ιδιοκτησιακό καθεστώς της εκμετάλλευσης για την περίοδο που υπάρχουν ανειλημμένες δεσμεύσεις θα πρέπει άμεσα να ενημερώνεται ο Τομέας Εξουσιοδότησης Πληρωμών του Τμήματος Γεωργίας. Βασική υποχρέωση είναι η διατήρηση και αξιοποίηση για τον σκοπό που αναφερόταν στην αίτηση των δράσεων που ενισχύονται για περίοδο μέχρι και 5 χρόνια από την ημερομηνία που καταβάλλεται η τελική πληρωμή για την αίτηση. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί αλλαγή ιδιοκτησιακού καθεστώτος, σε εκ των υστέρων επιτόπιο έλεγχο ή λόγω καταγγελίας, χωρίς να έχει προηγηθεί η απαραίτητη ενημέρωση του Τμήματος Γεωργίας (Τομέας Εξουσιοδότησης Πληρωμών) τότε ενδέχεται να γίνει ανάκτηση στο καταβληθέν ποσό αφού το συγκεκριμένο γεγονός αποτελεί παρατυπία. Σημειώνεται ότι, αλλαγή στο ιδιοκτησιακό καθεστώς είναι και η δημιουργία εταιρείας με μοναδικό μέτοχο τον αρχικό αιτητή.

16. Σε περίπτωση που οποιαδήποτε από τις δράσεις για τις οποίες καταβλήθηκε ενίσχυση για οποιοδήποτε λόγο θα αντικατασταθεί ή έχει καταστραφεί (απολεσθεί) θα πρέπει άμεσα να ενημερώνεται ο Τομέας Εξουσιοδότησης Πληρωμών του Τμήματος Γεωργίας αφού διαπίστωση μη ύπαρξης της ή μη αξιοποίηση της για την περίοδο των ανειλημμένων δεσμεύσεων συνιστά παρατυπία και επισύρει άμεση ανάκτηση του καταβληθέντος ποσού. Για να δικαιολογηθεί η αντικατάσταση δράσης ή καταστροφή της ή απώλεια της θα πρέπει να συνοδεύεται από σχετικές πιστοποιήσεις (π.χ. έγγραφο από την Αστυνομία εφόσον κλάπηκε, από την Πυροσβεστική Υπηρεσία εάν κάηκε ή καταστράφηκε από θεομηνία, από την προμηθεύτρια εταιρεία εάν παρουσίασε βλάβη και αντικαταστάθηκε). Η απαλλαγή από τις υποχρεώσεις σε σχέση με τα πιο πάνω δεν είναι δεδομένη και προϋποθέτει ότι θα ικανοποιηθεί το Τμήμα Γεωργίας που ενδέχεται να ζητήσει επιπρόσθετα στοιχεία ή/και να προβεί σε άλλους διοικητικούς ή επιτόπιους ελέγχους.
17. Πριν προχωρήσετε στην υλοποίηση δράσεων είναι πολύ σημαντικό να ξαναμελετήσετε το ενημερωτικό έντυπο του Καθεστώτος 1.5.1 και ιδιαίτερα τις σελίδες 2-4 όπου αναφέρονται σημαντικότερες πληροφορίες που πρέπει να τηρήσετε και να λάβετε υπόψη τόσο κατά την υλοποίηση των δράσεων αλλά και κατά την συμπλήρωση του αιτήματος πληρωμής σας.
18. Ιδιαίτερα σημαντικές πληροφορίες που πρέπει να έχετε υπόψη σας πριν προχωρήσετε σε υλοποίηση των δράσεων αλλά και κατά την συμπλήρωση του αιτήματος πληρωμής είναι οι 8 γενικές διευκρινήσεις που αναφέρονται στην σελίδα 4 του εντύπου «Κατάλογος Επιλέξιμων Δράσεων Καθεστώτος 1.5.1 Β ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ». Για το σημείο 6 των διευκρινήσεων έχει αποφασιστεί μια τροποποίηση που αφορά μόνο τους Γεωργικούς Ελκυστήρες και είναι ότι είναι επιλέξιμοι για συμμετοχή καινούργιοι (brand new) Γεωργικοί Ελκυστήρες οι οποίοι έχουν κατασκευαστεί από το εργοστάσιο το μέγιστο 5 χρόνια πριν την αγορά αντί 3 χρόνια που ισχύει για όλα τα άλλα μηχανήματα/εξοπλισμούς.
19. Κατά την υποβολή του αιτήματος πληρωμής οι **αιτητές οι οποίοι είναι αυτοτελώς εργαζόμενοι ή/και νομικά πρόσωπα** θα πρέπει να προσκομίζουν τις εξής βεβαιώσεις:
 - **Αυτοτελώς εργαζόμενοι αιτητές:** βεβαίωση από την Υπηρεσία Κοινωνικών Ασφαλίσεων ότι έχουν εξοφλήσει όλες τις υποχρεώσεις τους μέχρι το τελευταίο τρίμηνο πριν την υποβολή του αιτήματος πληρωμής (πάντοτε στα πλαίσια της παράτασης της πληρωμής που δίνεται από το Τμήμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων. Συγκεκριμένα για τα τρίμηνα T1 μέχρι 10/5, T2 μέχρι 10/8, T3 μέχρι 10/11 και T4

μέχρι 10/2 του επόμενου χρόνου). **Νομικά πρόσωπα:** βεβαίωση από την Υπηρεσία Κοινωνικών Ασφαλίσεων ότι έχουν εξοφλήσει όλες τις υποχρεώσεις τους με βάση το μέγιστο περιθώριο πληρωμής χωρίς πρόστιμο που καθορίζεται από την Υπηρεσία Κοινωνικών Ασφαλίσεων και αφορά 1 επιπρόσθετο μήνα (π.χ για αίτημα πληρωμής που θα υποβληθεί τον Σεπτέμβριο η βεβαίωση θα πρέπει να αφορά μέχρι και τον Ιούλιο)

- Βεβαίωση που αφορά το έντυπο με αρ. 105 από την Υπηρεσία Φόρου Προστιθέμενης Αξίας, στην οποία θα φαίνεται ότι έχουν εξοφληθεί όλες οι οφειλές των αιτητών στην Υπηρεσία. Αυτοτελώς εργαζόμενοι αιτητές και νομικά πρόσωπα αιτητές που δεν είναι εγγεγραμμένοι στην Υπηρεσία ΦΠΑ θα πρέπει να προσκομίσουν υπογεγραμμένη υπεύθυνη δήλωση μέσω της οποίας θα βεβαιώνουν ότι δεν είναι εγγεγραμμένοι στην Υπηρεσία ΦΠΑ.
- Βεβαίωση από το Τμήμα Εσωτερικών Προσόδων (έντυπο ΕΠΡ93) στην οποία θα φαίνεται ότι έχουν εξοφληθεί όλες οι οφειλές των αιτητών στο Τμήμα. Το συγκεκριμένο Τμήμα μπορεί να εκδίδει τη συγκεκριμένη βεβαίωση οποιαδήποτε χρονική περίοδο, αλλά πάντοτε θα αφορά το έτος για το οποίο έχει εξεταστεί και ξεκαθαρίσει η φορολογική δήλωση των αιτητών.

Σημειώνεται ότι οι αιτητές θα πρέπει να εξασφαλίσουν τις πιο πάνω βεβαιώσεις εντός του διαστήματος των 15 ημερολογιακών ημερών πριν την υποβολή του αιτήματος πληρωμής, ώστε να είναι σε ισχύ κατά την υποβολή τους.

Επισημαίνεται ότι οι αιτητές που ασκούν οποιοδήποτε επάγγελμα ως **μισθωτοί υπάλληλοι** δεν χρειάζεται να προσκομίσουν οποιαδήποτε από τις πιο πάνω βεβαιώσεις.

20. Για οποιοδήποτε απορίες πιθανόν να έχετε σχετικά με την αίτηση σας θα πρέπει να επικοινωνείτε τηλεφωνικά ή προσωπικά με τα Επαρχιακά Γεωργικά Γραφεία και ιδιαίτερα με το προσωπικό των Γραφείων αυτών το οποίο παραλαμβάνει τις αιτήσεις σας και είναι αρμόδιο για το Πρόγραμμα Αγροτικής Ανάπτυξης. Σε περίπτωση που δεν μπορεί να σας δοθεί άμεση απάντηση μπορείτε να αφήσετε τα στοιχεία σας και οι αρμόδιοι λειτουργοί του Επαρχιακού Γεωργικού Γραφείου θα επικοινωνήσουν μαζί σας. Η συγκεκριμένη διαδικασία θα πρέπει να τηρείται για αποφυγή προβλημάτων. Τα Επαρχιακά Γραφεία χειρίζονται τα πρώτα στάδια της αίτησής σας γι' αυτό και θα πρέπει να αποστείνετε σε αυτά με όλες τις σχετικές πληροφορίες που αφορούν την αίτηση σας για την καλύτερη εξυπηρέτησή σας. Τα στοιχεία επικοινωνίας των Επαρχιακών Γεωργικών Γραφείων αναγράφονται στην σελίδα 9 του Ενημερωτικού Εντύπου του Καθεστώτος 1.5.1 αλλά και στην ιστοσελίδα του Τμήματος Γεωργίας www.moa.gov.cy/da.