



ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ – ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΙΤΗΤΩΝ**

**ΚΑΘΕΣΤΩΣ 19.4**

**ΤΟΥ ΜΕΤΡΟΥ 19 - LEADER  
ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ 2014 - 2020**

**«ΕΞΟΔΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΤΗΣ  
ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ»**



**ΛΕΥΚΩΣΙΑ  
Φεβρουάριος 2018**

**ΕΚΔΟΣΗ 3**

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΓΕΩΡΓΙΑΣ, ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ  
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ  
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ  
ΠΑΑ 2014-2020**

**ΚΥΠΡΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ  
ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΠΛΗΡΩΜΩΝ  
(Κ.Ο.Α.Π)**



**ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΓΕΩΡΓΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ:  
Η ΕΥΡΩΠΗ ΕΠΕΝΔΥΕΙ ΣΤΙΣ ΑΓΡΟΤΙΚΕΣ ΠΕΡΙΟΧΕΣ**



## Περιεχόμενα

1.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ-----	2
2.	ΝΟΜΙΚΗ ΒΑΣΗ-----	2
3.	ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΚΑΘΕΣΤΩΤΟΣ-----	3
4.	ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ -----	3
5.	ΜΟΝΑΔΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ-----	3
6.	ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ-----	3
7.	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΜΕΤΡΟΥ -----	3
8.	ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ -----	4
9.	Ύψος ενίσχυσης - επιλεξιμότητα δαπανών-----	4
10.	ΜΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ -----	8
11.	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΈΓΚΡΙΣΗΣ ΓΙΑ ΔΡΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΚΑΘΕΣΤΩΤΟΣ 19.4 ΑΠΟ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΡΓΙΑΣ-----	8
12.	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΣΤΗ ΜΟΝΑΔΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΚΑΘΕΣΤΩΤΟΣ -----	10
13.	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΕΥΘΕΤΗΣΗ ΤΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ -----	12
14.	ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ -----	13
15.	Έλεγχοι - κύρωσεις-----	14
16.	ΠΑΡΑΤΥΠΙΕΣ-----	15
17.	ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ -----	16
18.	ΔΗΜΟΣΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΩΝ ΑΙΤΗΤΩΝ ΣΤΗΝ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ ΤΟΥ ΚΟΑΠ (WWW.CAPO.GOV.CY)-----	17
19.	ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ -----	17
20.	ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ / ΔΙΕΥΚΡΙΝΗΣΕΙΣ -----	18
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1 - Έντυπο για τον υπολογισμό της ωριαίας αμοιβής ---	31
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2 - Έντυπο αίτησης -----	60
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3 - Κατάσταση αποδείξεων και τιμολογίων -----	78
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4 - Έντυπο ανάλυσης ποσών δράσεων-----	82
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5 - Έντυπο υποβολής ένστασης -----	84

## **ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ – ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΙΤΗΤΩΝ**

### **ΚΑΘΕΣΤΩΣ 19.4**

#### **«ΕΞΟΔΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ» ΤΟΥ ΜΕΤΡΟΥ 19 - LEADER ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ 2014 - 2020**

#### **1. Εισαγωγή**

- 1.1 Το Καθεστώς 19.4 του Προγράμματος Αγροτικής Ανάπτυξης (ΠΑΑ) 2014 – 2020 αφορά την ενίσχυση για τη λειτουργία των Ομάδων Τοπικής Δράσης (ΟΤΔ), την απόκτηση δεξιοτήτων και την εμπύχωση στην περιοχή παρέμβασης των ΟΤΔ.
- 1.2 Κύριος στόχος του παρόντος Εγχειρίδιου είναι να ενημερώσει τις ΟΤΔ και οποιοδήποτε άλλο φορέα ο οποίος μπορεί να εμπλακεί στο Καθεστώς αυτό, για τις διαδικασίες που ακολουθούνται για την εφαρμογή και υλοποίηση του Καθεστώτος 19.4 «Έξοδα Λειτουργίας-Συντονισμός της Στρατηγικής Τοπικής Ανάπτυξης» του ΠΑΑ 2014 – 2020 της Κυπριακής Δημοκρατίας.
- 1.3 Τονίζεται ότι το παρόν Εγχειρίδιο θα πρέπει να θεωρηθεί ως ενημερωτικό και καθοδηγητικό κείμενο αναφοράς και σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να υποκαθιστά το ΠΑΑ 2014 – 2020 και το Ευρωπαϊκό κεκτημένο.

#### **2. Νομική Βάση**

- 2.1 Κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 1305/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 17<sup>ης</sup> Δεκεμβρίου 2013, όπως εκάστοτε τροποποιηθεί ή αντικατασταθεί.
- 2.2 Κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 1303/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 17<sup>ης</sup> Δεκεμβρίου 2013, όπως εκάστοτε τροποποιηθεί ή αντικατασταθεί.
- 2.3 Κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 1306/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 17<sup>ης</sup> Δεκεμβρίου 2013, όπως εκάστοτε τροποποιηθεί ή αντικατασταθεί.
- 2.4 Κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 808/2014 της Επιτροπής της 17<sup>ης</sup> Ιουλίου 2014, όπως εκάστοτε τροποποιηθεί ή αντικατασταθεί.
- 2.5 Κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 809/2014 της Επιτροπής της 17<sup>ης</sup> Ιουλίου 2014, όπως εκάστοτε τροποποιηθεί ή αντικατασταθεί.

2.6 Ο περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμος του 2016 (Ν.73(Ι)/2016) της Κυπριακής Δημοκρατίας, όπως εκάστοτε τροποποιηθεί ή αντικατασταθεί.

### 3. Στόχοι του Καθεστώτος

3.1 Το Καθεστώς στοχεύει την ενίσχυση για τη λειτουργία των ΟΤΔ, την απόκτηση δεξιοτήτων και την εμπύχωση στην περιοχή παρέμβασης των ΟΤΔ με σκοπό την υλοποίηση Στρατηγικών Τοπικής Ανάπτυξης.

3.2 Το Καθεστώς απευθύνεται στις ΟΤΔ που έχουν εγκριθεί από την Διαχειριστική Αρχή του ΠΑΑ 2014 - 2020.

### 4. Πεδίο εφαρμογής

4.1 Μέσα από το Καθεστώς θα ενισχύονται δράσεις για την απόκτηση δεξιοτήτων, τη λειτουργία των ΟΤΔ και την εμπύχωση στην περιοχή παρέμβασης των εγκριμένων ΟΤΔ.

### 5. Μονάδα Εφαρμογής

5.1 Η Μονάδα Εφαρμογής του Καθεστώτος είναι ο Τομέας Εξουσιοδότησης Πληρωμών του Τμήματος Γεωργίας.

### 6. Δικαιούχοι

6.1 Δικαιούχοι στο Καθεστώς αυτό είναι οι Ομάδες Τοπικής Δράσης (ΟΤΔ) που έχουν εγκριθεί από τη Διαχειριστική Αρχή του ΠΑΑ 2014 - 2020 ακολουθώντας τις διαδικασίες που περιγράφονται στο Μέτρο 19 του ΠΑΑ 2014 - 2020.

### 7. Προϋπολογισμός Μέτρου

7.1 Το ποσό το οποίο έχει κατανεμηθεί στο Καθεστώς 19.4 παρουσιάζεται στον πιο κάτω πίνακα:

Καθεστώς	Κοινοτική Συμμετοχή (1)	Εθνική Συμμετοχή (2)	Συνολικό Κόστος (1+2)
Καθεστώς 19.4	1.325.000 €	1.175.000 €	2.500.000 €

7.2 Σημειώνεται ότι ανεξάρτητα από το ποσοστό βοήθειας και άλλες οικονομικές παραμέτρους που αναφέρονται στο συγκεκριμένο Καθεστώς του Μέτρου 19 του ΠΑΑ 2014-2020, η Κυπριακή Κυβέρνηση διατηρεί το δικαίωμα μείωσης των ποσοστών του ύψους ενίσχυσης σε περίπτωση που διαφανεί ότι οι διαθέσιμες πιστώσεις έχουν αποδειχθεί ανεπαρκείς.

7.3 Κάθε ΟΤΔ έχει συγκεκριμένο προϋπολογισμό, για το Καθεστώς 19.4, σύμφωνα με τη Σύμβαση, η οποία έχει υπογραφεί μεταξύ της ΟΤΔ και της Γενικής Διευθύντριας του Υπουργείου Γεωργίας, Αγροτικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος

## **8. Επιλέξιμες δράσεις**

8.1 Μέσα στο πλαίσιο του Καθεστώτος 19.4 για την απόκτηση δεξιοτήτων και την εμπύχωση επιλέξιμες είναι οι πιο κάτω δράσεις:

8.1.1 Λειτουργικά έξοδα που συνδέονται με τη διαχείριση της υλοποίησης της Στρατηγικής Τοπικής Ανάπτυξης, συμπεριλαμβανομένων των δαπανών προσωπικού που αφορούν την υλοποίηση Έργων Συνεργασίας (Καθεστώς 19.3) και συνίστανται σε:

- Λειτουργικές δαπάνες,
- Δαπάνες προσωπικού,
- Δαπάνες κατάρτισης,
- Δαπάνες που συνδέονται με τις δημόσιες σχέσεις,
- Χρηματοοικονομικές δαπάνες καθώς και
- Δαπάνες που συνδέονται με την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της Στρατηγικής, όπως αναφέρεται στο άρθρο 34 παράγραφος 3 στοιχείο (ζ) του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ.1303/2013.
- Δαπάνες για τον συντονισμό της Στρατηγικής Τοπικής Ανάπτυξης (βλ. Πίνακα 1), ώστε να διευκολυνθεί η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των ενδιαφερομένων για την παροχή πληροφοριών και την προώθηση της Στρατηγικής καθώς και την ενθάρρυνση δυνάμει δικαιούχων να αναπτύξουν εργασίες και να προετοιμάσουν αιτήσεις.

8.2 Οι δαπάνες θα πρέπει να συνάδουν με την πρόοδο υλοποίησης της Στρατηγικής Τοπικής Ανάπτυξης κάθε ΟΤΔ, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προνοούνται στην Σύμβαση που έχει υπογραφεί μεταξύ των ΟΤΔ και του Υπουργείου Γεωργίας, Αγροτικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος. Η Μονάδα Εφαρμογής θα ενημερώνεται σχετικά.

## **9. Ύψος ενίσχυσης – Επιλεξιμότητα δαπανών**

9.1 Η καταβολή της ενίσχυσης για τις δράσεις του Καθεστώτος 19.4 θα δίνεται σε μία δόση μετά την υλοποίηση, τον έλεγχο και την προσκόμιση των σχετικών αποδεικτικών στοιχείων και καλύπτει το 100% των επιλέξιμων δαπανών.

- 9.2 Η υποστήριξη για έξοδα λειτουργίας και συντονισμού δεν θα υπερβαίνει το 20% της συνολικής δημόσιας δαπάνης που πραγματοποιείται στο πλαίσιο της Στρατηγικής Τοπικής Ανάπτυξης.
- 9.3 Τουλάχιστον ένα ποσοστό της τάξης του 5% του συνολικού ποσού του Καθεστώτος 19.4, θα αφορά δαπάνες συντονισμού.
- 9.4 Σημειώνεται ότι για τον υπολογισμό των δαπανών προσωπικού θα χρησιμοποιηθεί η εφαρμοστέα ωριαία αμοιβή, η οποία θα υπολογίζεται διαιρώντας τις τελευταίες τεκμηριωμένες ετήσιες ακαθάριστες δαπάνες απασχόλησης με 1720 ώρες (όπως περιγράφεται στο Άρθρο 68, παράγραφος 2 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ.1303/2013). Στην περίπτωση αυτή, σύμφωνα με το Άρθρο 131 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ.1303/2013 και το Άρθρο 60 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ.1305/2013, οι επιλέξιμες δαπάνες δεν απαιτείται να τεκμηριώνονται με τα εκδοθέντα τιμολόγια ή λογιστικά έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας.
- 9.5 Δεδομένου ότι ο συνολικός ετήσιος αριθμός ωρών που δηλώνονται για επιδότηση δεν μπορεί να υπερβαίνει τις ετήσιες παραγωγικές ώρες που χρησιμοποιήθηκαν για τον υπολογισμό της ωριαίας αμοιβής, κατά τον υπολογισμό του αιτούμενου ποσού στο τελευταίο ετήσιο αίτημα πληρωμής κάθε υπαλλήλου θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη:
- (α) οι συνολικές ετήσιες παραγωγικές ώρες,
  - (β) ο συνολικός ετήσιος αριθμός ωρών που χρησιμοποιήθηκε για τον υπολογισμό της ωριαίας αμοιβής (1.720 ώρες),
  - (γ) οι ετήσιες ώρες για την υλοποίηση της Στρατηγικής Τοπικής Ανάπτυξης στο πλαίσιο του ΠΑΑ και
  - (δ) κατά αναλογία θα υπολογίζονται οι ετήσιες παραγωγικές ώρες για την υλοποίηση Στρατηγικής Τοπικής Ανάπτυξης στο πλαίσιο του ΠΑΑ βασισμένες στο συνολικό αριθμό ωρών που χρησιμοποιήθηκε για τον υπολογισμό της ωριαίας αμοιβής. Δηλαδή:
- $$\text{ώρες σημείου (δ)} = \frac{\text{ώρες σημείου (β)} * \text{ώρες σημείου (γ)}}{\text{ώρες σημείου (α)}}$$
- 9.6 Στις περιπτώσεις όπου το προσωπικό έχει προσληφθεί πρόσφατα, το κόστος προσωπικού υπολογίζεται με βάση την αναλογία των πραγματικών δεδουλευμένων ωρών εργασίας στο πρόγραμμα σε σχέση με τις συνολικές εργάσιμες ώρες (όπως αναφέρονται στα αρχεία καταγραφής των ωρών εργασίας- time-sheets) επί των μηνιαίων απολαβών συμπεριλαμβανομένου και του κόστους συνεισφορών του εργοδότη. Στην περίπτωση αυτή, βάσει του Άρθρου 131 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ.1303/2013 και του Άρθρου 60 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ.1305/2013, θα πρέπει να επισυνάπτονται για κάθε υπάλληλο τα εκδοθέντα τιμολόγια ή λογιστικά έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας.

- 9.7 Στις περιπτώσεις όπου το προσωπικό έχει απουσιάσει για μεγάλο χρονικό διάστημα από την εταιρεία κατά το προηγούμενο έτος των πληρωμών (πλέον των 15 εργάσιμων ημερών) έχοντας ως συνέπεια να επηρεαστεί σημαντικά το κόστος του εργοδότη και ως εκ τούτου η εφαρμοστέα ωριαία αμοιβή, όπως περιγράφεται στο Άρθρο 68, παράγραφος 2 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ.1303/2013, δεν αντιπροσωπεύει την εφαρμοστέα ωριαία αμοιβή του έτους των πληρωμών, οι Ομάδες Τοπικής Δράσης (ΟΤΔ) θα έχουν την δυνατότητα να διεκδικούν τις δαπάνες προσωπικού, στο πλαίσιο του Καθεστώτος 19.4, με βάση τις πληρωμές του έτους αναφοράς και όχι με βάση τις πληρωμές του προηγούμενου έτους. Στις περιπτώσεις αυτές, οι ΟΤΔ οφείλουν να αποστείλουν στην Μονάδα Εφαρμογής στοιχεία τα οποία να αποδεικνύουν ότι το προσωπικό απουσίαζε για μεγάλο χρονικό διάστημα το προηγούμενο έτος των πληρωμών επηρεάζοντας σημαντικά το κόστος του εργοδότη, ώστε να δικαιολογείται η καταβολή της ενίσχυσης με βάση τις πληρωμές του έτους αναφοράς και όχι με βάση τις πληρωμές του προηγούμενου έτους. Στις υπό αναφορά περιπτώσεις, για την διεκδίκηση των πληρωμών θα πρέπει βάσει του Άρθρου 131 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ.1303/2013 και του Άρθρου 60 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ.1305/2013, να επισυνάπτονται για κάθε υπάλληλο τα εκδοθέντα τιμολόγια ή λογιστικά έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας.
- 9.8 Οι δαπάνες προσωπικού είναι δαπάνες που απορρέουν από τη συμφωνία που έχει συναφθεί μεταξύ του εργοδότη και του εργαζομένου, συμπεριλαμβανομένων των δαπανών που απορρέουν από τον νόμο π.χ. οι εισφορές στις κοινωνικές ασφαλίσεις, ο φόρος εισοδήματος.
- 9.9 Διευκρινίζεται ότι για σκοπούς καταβολής λειτουργικών δαπανών, οποιαδήποτε μισθολογική αύξηση δεν θα πρέπει να δίνεται αυθαίρετα αλλά να βασίζεται σε αντικειμενικούς όρους και να προνοείται στη συμφωνία που έχει συναφθεί μεταξύ του εργοδότη και του εργαζομένου ή/και στη Νομοθεσία. Γενικότερη αύξηση των αιτούμενων λειτουργικών δαπανών θα πρέπει να σχετίζεται με την υλοποίηση της στρατηγικής τοπικής ανάπτυξης. Προς το σκοπό αυτό στις περιπτώσεις μισθολογικών αυξήσεων θα πρέπει η ΟΤΔ να τεκμηριώνει το αίτημα της σχετικά.
- 9.10 Στις δαπάνες προσωπικού συμπεριλαμβάνονται και οι δαπάνες εξωτερικών συνεργατών οι οποίοι συνάπτουν σύμβαση με την Εταιρεία για την εκτέλεση συγκεκριμένων εργασιών που αφορούν τη διαχείριση της υλοποίησης της Στρατηγικής Τοπικής Ανάπτυξης (για παράδειγμα δαπάνες για πολιτικό μηχανικό για την αξιολόγηση των αιτήσεων). Στις περιπτώσεις αυτές οι ΟΤΔ θα πρέπει να ακολουθούν τον περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμο του 2016 (Ν.73 (Ι)/2016) της Κυπριακής Δημοκρατίας, όπως εκάστοτε τροποποιηθεί ή αντικατασταθεί.

- 9.11 Οι δαπάνες θα θεωρούνται επιλέξιμες αν έχουν πραγματοποιηθεί μετά τις 22 Οκτωβρίου 2015.
- 9.12 Για να είναι επιλέξιμη μια δαπάνη θα πρέπει η αξία της να μην είναι μικρότερη των 50 ευρώ (Τιμολόγια αξίας κάτω των 50 ευρώ, συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ, δε θα λαμβάνονται υπόψη για σκοπούς χορηγίας). **Εξαίρεση αποτελούν τα έξοδα μετακίνησης και το επίδομα συντήρησης εξωτερικού**
- 9.13 **Τιμολόγια τοις μετρητοίς γίνονται δεκτά μόνο για ποσά μέχρι €200 (συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ).** Όλα τα τιμολόγια πέραν των €200 (συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) θα πρέπει να εξοφλούνται με επιταγή της Εταιρείας ή των στελεχών της Εταιρείας ή με πιστωτική κάρτα των στελεχών της Εταιρείας ή μέσω τράπεζας, νοουμένου ότι τεκμηριώνεται με σχετικά παραστατικά (Κατάσταση Λογαριασμού, αντίγραφα επιταγών κ.α.).
- 9.14 Σημειώνεται ότι για σκοπούς επιλεξιμότητας των δαπανών, οι οποίες αφορούν την κατάρτιση/ ενημέρωση του προσωπικού/ μελών της ΟΤΔ θα ακολουθούνται οι εγκύκλιοι του Τμήματος Διοίκησης και Προσωπικού.
- 9.15 Σημειώνεται επίσης ότι στις περιπτώσεις δράσεων, οι οποίες περιλαμβάνουν ταξίδια στο εξωτερικό ατόμων της περιοχής παρέμβασης ή/και στελεχών των ΟΤΔ, οι δαπάνες θα καλύπτονται σύμφωνα με τις εγκυκλίους του Τμήματος Διοίκησης και Προσωπικού για το Επίδομα Συντήρησης Εξωτερικού.
- 9.16 Οι ΟΤΔ θα πρέπει να τηρούν ξεχωριστή λογιστική μερίδα για την υλοποίηση της Στρατηγικής Τοπικής Ανάπτυξης, στην οποία θα καταχωρούνται όλες οι πληρωμές που αφορούν την υλοποίηση της Στρατηγικής.
- 9.17 Οι λειτουργικές δαπάνες (π.χ. διοικητικές δαπάνες, όπως δαπάνες διαχείρισης, δαπάνες πρόσληψης, δαπάνες για το(-η) λογιστή(-στρια), ή τον(-ην) νομικό(η) σύμβουλο, ή τον(-ην) καθαριστή (-στρια), δαπάνες για νερό, ενοίκιο, τηλέφωνο, ηλεκτρικό ρεύμα, θέρμανση, δαπάνες για την ανανέωση της εγγραφής της Εταιρείας στον Έφορο Εταιρειών, δαπάνες για τον γραφειακό και μηχανογραφικό εξοπλισμό, εκτυπωτικά και γραφική ύλη, ασφάλειες, μεταφορικά/ ταχυδρομικά, έξοδα φιλοξενίας, οδοιπορικά, ασφάλειες) θα υπολογίζονται με τη μέθοδο του κατ' αποκοπή ποσοστού ύψους 15% των δαπανών προσωπικού, όπως προβλέπεται στο Άρθρο 68, παράγραφος 1 (β) του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ.1303/2013.
- 9.18 Πριν από οποιαδήποτε πληρωμή θα διενεργούνται οι απαραίτητοι έλεγχοι από τις Αρμόδιες Αρχές οι οποίες δεν δεσμεύονται για την χρηματοδότηση οποιωνδήποτε δαπανών, εφόσον δεν έχουν τηρηθεί οι σχετικές πρόνοιες του Καθεστώτος. Η καταβολή της ενίσχυσης θα γίνεται από τον ΚΟΑΠ μετά την παραλαβή των αιτήσεων και την διενέργεια των σχετικών ελέγχων.



9.19 Σημειώνεται πως η Κυπριακή Κυβέρνηση διατηρεί το δικαίωμα μείωσης του ποσοστού ενίσχυσης σε περίπτωση που διαφανεί ότι οι διαθέσιμες πιστώσεις έχουν αποδειχθεί ανεπαρκείς.

## 10. Μη επιλέξιμες δαπάνες

10.1 Διευκρινίζεται ότι οι ακόλουθες δαπάνες δεν είναι επιλέξιμες στο πλαίσιο του Καθεστώτος 19.4 LEADER:

- η αγορά γης
- η αγορά των κτιρίων
- η αγορά οχημάτων πχ αυτοκινήτων, φορτηγών, μοτοσικλετών, ποδήλατων κτλ.
- το κόστος συντήρησης κτιρίων, εγκαταστάσεων κτλ.
- δαπάνες σύναψης δανείων,
- δαπάνες των οποίων το κόστος κρίνεται σημαντικά μεγαλύτερο από το κόστος παρόμοιων δαπανών
- η αγορά μετοχών, χρεογράφων κτλ.
- δαπάνες που συνδέονται με την εκκαθάριση της εταιρείας
- πληρωμές για δώρα και δωρεές
- προσωπική ψυχαγωγία
- πρόστιμα, τόκοι και ποινές
- νομικές δαπάνες σε σχέση με την άσκηση προσφυγών
- ο Φόρος Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) δεν είναι επιλέξιμη δαπάνη (εκτός από την περίπτωση του ΦΠΑ που είναι μη ανακτήσιμος δυνάμει της εθνικής νομοθεσίας για τον ΦΠΑ)
- δαπάνες οι οποίες κρίνεται ότι δεν σχετίζονται με το Μέτρο 19 - LEADER

10.2 Περαιτέρω διευκρινίσεις σχετικά με την επιλεξιμότητα των Δαπανών μπορούν να ζητηθούν από το Τμήμα Γεωργίας.

## 11. Διαδικασία εξασφάλισης Βεβαίωσης Έγκρισης για δράσεις του Καθεστώτος 19.4 από το Τμήμα Γεωργίας

11.1 Οι εγκριμένες ΟΤΔ θα πρέπει να υποβάλουν στο Τμήμα Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης) προτάσεις για διεκπεραίωση και χρηματοδότηση συγκεκριμένων δράσεων, όπως ορίζονται πιο πάνω, για έγκριση. Τα στοιχεία ανά τύπο δράσης που θα πρέπει να επισυνάπτουν οι ΟΤΔ φαίνονται στον Πίνακα 1.

11.2 Οι ΟΤΔ θα πρέπει να ακολουθούν τον «Περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμο του 2016 (Ν.73(Ι)/2016)», όπως εκάστοτε τροποποιηθεί ή αντικατασταθεί.

11.3 Συγκεκριμένα, οι ΟΤΔ, θα πρέπει να υποβάλουν προς το Τμήμα Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης) Ετήσιο Σχέδιο Δράσης. Το

Σχέδιο Δράσης θα πρέπει να υποβάλλεται το αργότερο μέχρι τις 31 Ιανουαρίου κάθε χρόνου. Το πρώτο Σχέδιο Δράσης θα πρέπει να υποβληθεί 30 ημέρες μετά την υπογραφή της Συμφωνίας μεταξύ της ΟΤΔ και της Γενικής Διευθύντριας του Υπουργείου Γεωργίας, Αγροτικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος.

- 11.4 Το Ετήσιο Σχέδιο Δράσης θα εξετάζεται από το Τμήμα Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης) και θα εγκρίνεται/ απορρίπτεται ή θα ζητείται τροποποίησή του ώστε να εγκριθεί. Οι ΟΤΔ θα πρέπει να προβούν στις απαραίτητες τροποποιήσεις τουλάχιστον ένα μήνα μετά τη γνωστοποίηση των αποφάσεων του Τμήματος Γεωργίας.
- 11.5 Σε περίπτωση που στο Ετήσιο Σχέδιο Δράσης για συγκεκριμένες δράσεις προσδιορίζονται όλες οι απαραίτητες πληροφορίες, όπως καθορίζονται στον παρόντα οδηγό, το Τμήμα Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης), αφού εξετάσει τις δράσεις και διαπιστώσει πως πληρούνται όλες οι πρόνοιες του Καθεστώτος, θα δίνει μαζί με την έγκριση του Ετήσιου Σχεδίου Δράσης Βεβαίωση Έγκρισης για τις συγκεκριμένες δράσεις. Συνεπώς, για τις δράσεις αυτές δεν θα χρειάζεται η ΟΤΔ να υποβάλει ξανά αίτημα για έγκριση προς το Τμήμα Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής και Ανάπτυξης).
- 11.6 Για δράσεις οι οποίες δεν περιλαμβάνονται στο αρχικό Ετήσιο Σχέδιο Δράσης ή δεν προσδιορίζονται οι απαιτούμενες πληροφορίες, όπως αναφέρεται πιο πάνω, η ΟΤΔ θα πρέπει να υποβάλει αίτημα για την έγκρισή τους προς το Τμήμα Γεωργίας τουλάχιστον 15 ημερολογιακές ημέρες πριν την πραγματοποίηση της συγκεκριμένης δράσης. Σε εξαιρετικές και πλήρως αιτιολογημένες περιπτώσεις το χρονικό αυτό διάστημα μπορεί να μειωθεί και να φτάσει στις 5 ημερολογιακές ημέρες. Στο αίτημά τους οι ΟΤΔ θα πρέπει να δίνουν όλες τις απαραίτητες πληροφορίες, όπως περιγράφονται στον παρόντα οδηγό.
- 11.7 Για δράσεις, για τις οποίες δόθηκε η σχετική έγκριση από το Τμήμα Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης) αλλά οι ΟΤΔ επιθυμούν να τροποποιήσουν, θα πρέπει να υποβάλουν σχετικό αίτημα τροποποίησης προς το Τμήμα Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης) για έγκριση, το αργότερο 10 ημερολογιακές ημέρες πριν την πραγματοποίηση της δράσης.
- 11.8 Για τις λειτουργικές δαπάνες και τις δαπάνες προσωπικού δεν χρειάζεται Βεβαίωση Έγκρισης από το Τμήμα Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης). Έτσι, όλα τα απαραίτητα έγγραφα (τιμολόγια, αποδείξεις κτλ) θα πρέπει να παραδίδονται αποκλειστικά στη Μονάδα Εφαρμογής, για έλεγχο και έγκριση της δαπάνης.
- 11.9 Τα αιτήματα, τα οποία θα αποστέλλονται στο Τμήμα Γεωργίας/ ΚΟΑΠ, θα πρέπει να έχουν επικυρωθεί από την Επιτροπή Διαχείρισης LEADER, η

σύνθεση της οποίας, κατά τη λήψη των υπό αναφορά αποφάσεων, θα πρέπει να είναι τέτοια, ώστε ούτε ο δημόσιος τομέας ούτε καμία ενιαία ομάδα συμφερόντων να μην αντιπροσωπεύει ποσοστό άνω του 49% των δικαιωμάτων ψήφου

## **12. Διαδικασία υποβολής και εξέτασης αιτήσεων στη Μονάδα Εφαρμογής του Καθεστώτος**

- 12.1 Για σκοπούς επίσπευσης των πληρωμών, οι ΟΤΔ θα πρέπει να υποβάλλουν στη Μονάδα Εφαρμογής, ξεχωριστό αίτημα πληρωμής για τις Δαπάνες Προσωπικού και τις Λειτουργικές Δαπάνες και ξεχωριστά αιτήματα πληρωμής για τις υπόλοιπες δράσεις.
- 12.2 Η Μονάδα Εφαρμογής δύναται να διενεργεί επιτόπιους ελέγχους πριν την καταβολή των δαπανών. Η Μονάδα Εφαρμογής, αφού διενεργήσει τους απαιτούμενους ελέγχους, θα διαβιβάζει την αίτηση προς τον ΚΟΑΠ για πληρωμή.
- 12.3 Δαπάνες Προσωπικού και Λειτουργικές Δαπάνες:
- 12.3.1 Με τη συσσώρευση δαπανών προσωπικού και λειτουργικών δαπανών συνολικής αξίας 20.000 ευρώ ή ανά τριμηνία, οι ΟΤΔ θα μπορούν να υποβάλλουν αίτημα πληρωμής, στη Μονάδα Εφαρμογής. Το ποσό που αναφέρεται πιο πάνω δύναται να διαφοροποιηθεί μετά από απόφαση του Τμήματος Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης) σε συνεννόηση με τον ΚΟΑΠ και τη Διαχειριστική Αρχή του ΠΑΑ 2014-2020.
- 12.3.2 Μαζί με το αίτημα πληρωμής θα πρέπει να επισυνάπτονται για κάθε υπάλληλο, ο οποίος εργάστηκε για το LEADER:
- το ετήσιο απόκομμα μισθοδοσίας για το προηγούμενο έτος,
  - το αρχείο καταγραφής των ωρών εργασίας (Time sheet), σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή (στο αρχείο θα πρέπει να φαίνεται ο χρόνος ο οποίος δαπανήθηκε για την εφαρμογή του LEADER, και ο χρόνος που δαπανήθηκε σε άλλα προγράμματα/ εργασίες). Το αρχείο θα πρέπει να είναι υπογραμμένο από τον υπάλληλο και τον προϊστάμενο του.
  - η συμφωνία που έχει συναφθεί μεταξύ του εργοδότη και του εργαζομένου
- 12.3.3 Στις περιπτώσεις που δεν είναι δυνατό να υποβληθεί το ετήσιο απόκομμα μισθοδοσίας, λόγω πρόσφατης πρόσληψης του προσωπικού ή/ και το προσωπικό έχει απουσιάσει για μεγάλο χρονικό διάστημα από την εταιρεία κατά το προηγούμενο έτος των πληρωμών (πλέον των 15 εργάσιμων ημερών) έχοντας ως συνέπεια να επηρεαστεί σημαντικά το κόστος του εργοδότη, οι ΟΤΔ μαζί με το αίτημα πληρωμής θα πρέπει να

επισυνάπτουν για κάθε υπάλληλο, ανά αιτούμενο μήνα, τα ακόλουθα έγγραφα ως αποδεικτικά στοιχεία εκτέλεσης των πληρωμών:

- Στοιχεία τα οποία να αποδεικνύουν ότι το προσωπικό απουσίαζε για μεγάλο χρονικό διάστημα το προηγούμενο έτος των πληρωμών και ότι έχει επηρεαστεί σε σημαντικό βαθμό το κόστος του εργοδότη ή/ και ότι έχει προσληφθεί πρόσφατα.
- Απόκομμα μισθοδοσίας από την Εταιρεία.
- Αντίγραφο επιταγής (Payment Voucher) από Πιστωτικό Ίδρυμα (ή άλλο έγγραφο με το οποίο να φαίνεται πως έχει διευθετηθεί η πληρωμή προς τον υπάλληλο).
- Αρχείο καταγραφής ωρών εργασίας (Time sheet) σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή (στο αρχείο θα πρέπει να φαίνεται ο χρόνος ο οποίος δαπανήθηκε για την εφαρμογή του LEADER, και ο χρόνος που δαπανήθηκε σε άλλα προγράμματα/ εργασίες). Το αρχείο θα πρέπει να είναι υπογραμμένο από τον υπάλληλο και τον προϊστάμενο του. Ειδικά για την καταβολή της ενίσχυσης η οποία θα αφορά τον 13<sup>ο</sup> μισθό ως αρχεία καταγραφής των ωρών εργασίας θα πρέπει να επισυνάπτονται τα αρχεία καταγραφής των ωρών εργασίας των στελεχών των ΟΤΔ για όλο το έτος, ώστε να μπορεί να υπολογιστεί αναλογικά το μέρος του 13<sup>ου</sup> μισθού το οποίο μπορεί να επιμεριστεί στο LEADER.
- Κατάσταση αποδοχών και εισφορών της Εταιρείας.
- Απόδειξη είσπραξης εισφορών και τελών από τις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων.
- Απόδειξη Είσπραξης PAYE από Φόρο Εισοδήματος (όπου εφαρμόζεται).
- Συμπληρωμένος πίνακας σε ηλεκτρονική μορφή (EXCEL) στον οποίο θα καταγράφονται όλα τα πιο πάνω στοιχεία. Ο πίνακας θα χρησιμοποιείται για έλεγχο της ορθότητας των στοιχείων αυτών.
- Τη συμφωνία που έχει συναφθεί μεταξύ του εργοδότη και του εργαζομένου.
- Κατάσταση Λογαριασμού της Εταιρείας στην οποία να φαίνεται ότι έχουν διευθετηθεί οι πληρωμές

12.3.4 Στις περιπτώσεις δαπανών εξωτερικών συνεργατών οι ΟΤΔ μαζί με το αίτημα πληρωμής θα πρέπει να επισυνάπτουν στη Μονάδα Εφαρμογής τα ακόλουθα:

- Αναφορά (πρακτικά ή /και στοιχεία) για τις διαδικασίες που ακολουθήθηκαν βάσει του Περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμου, συμπεριλαμβανομένων των Όρων Διαγωνισμού και της Σύμβασης (στα οποία θα πρέπει να γίνεται σαφής αναφορά στις εργασίες που θα διεξαχθούν στο πλαίσιο υλοποίησης τη Στρατηγικής) /Επιστολής Έγκρισης προς τον Ανάδοχο.
- Κατάσταση Αποδείξεων και Τιμολογίων
- Αποδείξεις και τιμολόγια, αντίγραφα επιταγών κτλ.

Κατάσταση Λογαριασμού της Εταιρείας στον οποίο να φαίνεται ότι έχουν διευθετηθεί οι πληρωμές.

12.4 Οι δαπάνες λειτουργίας θα εξετάζονται από τη Μονάδα Εφαρμογής, η οποία δύναται να ζητήσει πρόσθετες πληροφορίες ή/ και έγγραφα, και θα εγκρίνει / απορρίπτει τις δαπάνες ανάλογα.

12.5 Δράσεις Συντονισμού και άλλες δράσεις οι οποίες δεν εμπίπτουν στις κατηγορίες των δράσεων που αφορούν «Δαπάνες Προσωπικού και Λειτουργικές δαπάνες»:

12.5.1 Η ΟΤΔ, αφού εξασφαλίσει τη Βεβαίωση Έγκρισης μιας δράσης από το Τμήμα Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης), μετά την υλοποίηση της δράσης, υποβάλλει αίτημα πληρωμής στη Μονάδα Εφαρμογής, όπως περιγράφεται πιο κάτω.

### **13. Διαδικασία υποβολής αποδεικτικών στοιχείων για τη διευθέτηση της πληρωμής**

13.1 Μετά την ολοκλήρωση κάθε δράσης, η ΟΤΔ θα πρέπει να καταχωρεί τα σχετικά αποδεικτικά στοιχεία τιμολόγια/ αποδείξεις στο Λογισμικό Πρόγραμμα μέσω των Επαρχιακών Γραφείων του ΚΟΑΠ. Για το σκοπό αυτό, θα δοθεί σε συγκεκριμένους λειτουργούς των ΟΤΔ κωδικός πρόσβασης στο Λογισμικό Πρόγραμμα.

13.2 Μετά η ΟΤΔ θα υποβάλλει στη Μονάδα Εφαρμογής αίτημα πληρωμής, στο οποίο θα επισυνάπτει και όλα τα σχετικά δικαιολογητικά.

13.3 Όλα τα τιμολόγια και αποδείξεις πληρωμής που υποβάλλονται από τις ΟΤΔ πρέπει να είναι πρωτότυπα ή πιστά αντίγραφα από την εταιρεία που εξέδωσε το πρωτότυπο, μόνο για περιπτώσεις που ο αιτητής το έχει απολέσει.

13.4 Τα πρωτότυπα τιμολόγια και αποδείξεις σφραγίζονται με επίσημη σφραγίδα στην οποία αναφέρεται για ποιο Καθεστώς ενίσχυσης έχουν

υποβληθεί, δημιουργούνται αντίγραφα, πιστοποιούνται ως πιστά αντίγραφα και επιστρέφονται στο δικαιούχο.

- 13.5 Οι αποδείξεις και τα τιμολόγια πρέπει να υποβάλλονται ιδιοχείρως στα Επαρχιακά Γεωργικά Γραφεία του Τμήματος Γεωργίας. Η Κατάσταση Αποδείξεων και Τιμολογίων θα πρέπει να είναι πλήρως συμπληρωμένη με μελάνι ή δακτυλογραφημένη, χωρίς κενά και παραλείψεις, να είναι ευανάγνωστη και να περιλαμβάνει όλες τις αποδείξεις και τιμολόγια που παραδίδονται καθώς επίσης και το αιτούμενο ποσό.
- 13.6 Στην περίπτωση που η δράση αφορά τη διοργάνωση ενημερωτικών συγκεντρώσεων/ σεμιναρίων η ΟΤΔ θα πρέπει να προσκομίζει, επιπρόσθετα με τα τιμολόγια/ αποδείξεις, κατάλογο των παρευρισκομένων στον οποίο θα καταγράφονται τα στοιχεία των συμμετεχόντων.
- 13.7 Στην περίπτωση που θα εκδοθούν ενημερωτικά έντυπα θα πρέπει να παραδίδεται, εκτός από τα σχετικά τιμολόγια/ αποδείξεις, αντίγραφο των εντύπων σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή.
- 13.8 Τα αποδεικτικά στοιχεία που θα πρέπει να υποβάλλονται στη Μονάδα Εφαρμογής μετά την υλοποίηση της δράσης συνοψίζονται στον Πίνακα 2.
- 13.9 ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Θα γίνονται δεκτά από τη Μονάδα Εφαρμογής αιτήματα πληρωμής για δράσεις, οι οποίες έχουν ήδη πραγματοποιηθεί από τις 23 Οκτωβρίου 2015. Για δράσεις, οι οποίες δεν εμπίπτουν στην κατηγορία «Δαπάνες Προσωπικού και Λειτουργικές δαπάνες» και έχουν υλοποιηθεί από την 23<sup>η</sup> Οκτωβρίου 2015 έως και 15 ημερολογιακές ημέρες μετά την ημερομηνία κοινοποίησης του παρόντος εγχειριδίου προς τις ΟΤΔ, θα πρέπει οι ΟΤΔ να εξασφαλίσουν τη σχετική Βεβαίωση Έγκρισης της δράσης από το Τμήμα Γεωργίας (Κλάδο Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης) και να την προσκομίσουν μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά (πρωτότυπα αποδείξεις/τιμολόγια) στη Μονάδα Εφαρμογής ώστε να διεκπεραιωθούν οι πληρωμές.

#### **14. Εκτέλεση πληρωμών**

- 14.1 Η καταβολή της ενίσχυσης από τον ΚΟΑΠ θα γίνεται σε μία δόση, με την υποβολή, έλεγχο και έγκριση κάθε δράσης της ΟΤΔ. Πριν από οποιαδήποτε πληρωμή θα διενεργούνται οι απαραίτητοι έλεγχοι από τις Αρμόδιες Αρχές, οι οποίες δεν δεσμεύονται για τη χρηματοδότηση οποιωνδήποτε δαπανών, εφόσον δεν έχουν τηρηθεί οι σχετικές πρόνοιες του Καθεστώτος.

## 15. Έλεγχοι – κυρώσεις

- 15.1 Για σκοπούς ελέγχου και κυρώσεων ισχύουν οι γενικές αρχές που περιγράφονται στο Κεφάλαιο Ελέγχων του ΠΑΑ 2014-2020 και στους Ευρωπαϊκούς Κανονισμούς που διέπουν το Μέτρο 19.
- 15.2 Στο πλαίσιο του Καθεστώτος 19.4, θα διεξάγονται, όπου κρίνεται σκόπιμο, από τη Μονάδα Εφαρμογής, σε πρώτο στάδιο, και από τον Οργανισμό Πληρωμών, σε δεύτερο στάδιο, έλεγχοι για να διαπιστωθεί η επιλεξιμότητα της δράσης για την οποία ζητείται ενίσχυση, η τήρηση των κριτηρίων επιλογής που καθορίζονται στο ΠΑΑ 2014-2020 και η πληρότητα των δικαιολογητικών που θα υποβάλλονται για διεκδίκηση των σχετικών ενισχύσεων.
- 15.3 Θα επαληθεύεται επίσης με επιτόπιο έλεγχο η πραγματοποίηση των εγκεκριμένων δαπανών και η τήρηση των κριτηρίων σε ποσοστό τουλάχιστον 5% των δαπανών, οι οποίες συγχρηματοδοτούνται από το ΕΓΤΑΑ.
- 15.4 Σε περίπτωση διαπίστωσης αποκλίσεων ή και ανεπάρκειας των σχετικών δικαιολογητικών, θα πραγματοποιούνται σχετικές περικοπές ή και θα ζητείται επιστροφή μέρους ή και ολόκληρου του ποσού των ήδη παραχωρηθεισών ενισχύσεων, ανάλογα με τη σοβαρότητα και την έκταση της διαπιστωθείσας παράβασης.
- 15.5 Η ΟΤΔ υπόκειται καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος της Συμφωνίας που έχει υπογράψει με τη Γενική Διευθύντρια του Υπουργείου Γεωργίας, Αγροτικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος σε ελέγχους που διενεργούνται, σύμφωνα με τις Εθνικές και ενωσιακές διατάξεις από εντεταλμένα όργανα του Υπουργείου Γεωργίας, Αγροτικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος, του ΚΟΑΠ, της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και του Ελεγκτικού Συνεδρίου. Στα πλαίσια των ελέγχων διερευνάται η αποτελεσματική και ορθή χρησιμοποίηση των ενωσιακών και Εθνικών κονδυλίων σύμφωνα με τις αρχές της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, η συμμόρφωση με τους ενωσιακούς και Εθνικούς κανόνες και πολιτικές και η λήψη μέτρων για τον εντοπισμό και τη διόρθωση των παρατυπιών.
- 15.6 Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση που δεν πληρούνται οι όροι της Συμφωνίας που έχει υπογραφεί μεταξύ των ΟΤΔ και της Γενικής Διευθύντριας του Υπουργείου Γεωργίας, Αγροτικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος, θα επιβάλλονται στις ΟΤΔ κυρώσεις, όπως αυτές καθορίζονται στη Συμφωνία.
- 15.7 Ειδικότερα, κατά τη διάρκεια εφαρμογής της Στρατηγικής θα επιβάλλονται κυρώσεις, σε περίπτωση που διαφανεί ότι η ευθύνη βαρύνει την ΟΤΔ, στις ακόλουθες περιπτώσεις:
- I. Στην περίπτωση των προθεσμιών και χρονικών ορίων που ορίζονται στο άρθρο 2.3 , στο άρθρο 7.2.2 και 7.3.1, στο άρθρο 8.3 , στο άρθρο 10.4 στο

άρθρο 11.10 και στο άρθρο 11.20 της Συμφωνίας, παγοποιείται η καταβολή των λειτουργικών δαπανών.

II. Στην περίπτωση ουσιαστών πλημμελειών που θεραπεύονται μόνο με επανάληψη της διαδικασίας και οι οποίες οφείλονται σε υπαιτιότητα/συνυπαιτιότητα της ΟΤΔ, αναφορικά με τη διαδικασία προκήρυξης των δράσεων του Καθεστώτος 19.2 (όπως μη τήρηση των οδηγιών και υποδειγμάτων του Τμήματος Γεωργίας, μη ορθή δημοσίευση, σύνθεση των επιτροπών αξιολόγησης και ενστάσεων που δεν πληροί τους όρους και προϋποθέσεις που τίθενται, μη ενημέρωση των Δικαιούχων για το δικαίωμα υποβολής ενστάσεων, μη τήρησης των προθεσμιών των προκηρύξεων), επιβάλλεται πρόστιμο ύψους 1% επί του προκηρυσσόμενου ποσού και μέχρι τα €5.000.

15.8 Τα ανωτέρω διαπιστώνονται από το Τμήμα Γεωργίας το οποίο στις περιπτώσεις αυτές καλεί την ΟΤΔ να διατυπώσει εντός 15 ημερολογιακών ημερών εγγράφως τις απόψεις της.

15.9 Σε περίπτωση που η ΟΤΔ δεν υποβάλει στην ως άνω προθεσμία τις σχετικές απόψεις της ή οι αιτιάσεις της δεν κριθούν βάσιμες, το Τμήμα Γεωργίας εισηγείται προς τη Διαχειριστική Αρχή του ΠΑΑ 2014-2020 τη μείωση των εγκεκριμένων πιστώσεων του Καθεστώτος 19.4 ανάλογα με τα υποβληθέντα πρόστιμα, όπως αναφέρονται στις υποπαραγράφους i και ii της παραγράφου 16.3 της Συμφωνίας. Οι σχετικές πιστώσεις που αφαιρούνται από το Καθεστώς 19.4 δύναται να μεταφερθούν σε άλλα Καθεστώτα της Στρατηγικής μετά από σχετικό αίτημα της ΟΤΔ.

15.10 Η Διαχειριστική Αρχή του ΠΑΑ 2014-2020 αποφασίζει για τις κυρώσεις που θα επιβληθούν στην ΟΤΔ και ενημερώνει σχετικά την ΟΤΔ με κοινοποίηση στο Τμήμα Γεωργίας και στον ΚΟΑΠ.

15.11 Εκτός των ανωτέρων, σε περιπτώσεις που θα παρατηρηθούν αδικαιολόγητες καθυστερήσεις στην πορεία υλοποίησης στη Στρατηγικής της ΟΤΔ ή επιβολής δημοσιονομικών διορθώσεων σε βάρος Δικαιούχων, το Τμήμα Γεωργίας δύναται να εισηγηθεί προς τη Διαχειριστική Αρχή του ΠΑΑ 2014-2020 επιπρόσθετες κυρώσεις προς την ΟΤΔ.

## **16. Παρατυπίες**

16.1 Ο ΚΟΑΠ κοινοποιεί στην Επιτροπή όλες τις παρατυπίες εκ μέρους των αιτητών που διαπιστώνονται σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 1848/2006 της Επιτροπής, της 14ης Δεκεμβρίου 2006, σχετικά με τις παρατυπίες και την ανάκτηση των αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών στα πλαίσια της χρηματοδότησης της κοινής γεωργικής πολιτικής και της οργάνωσης συστήματος πληροφόρησης στον τομέα αυτό. Η έννοια της "παρατυπίας" είναι εκείνη που δίδεται στο άρθρο 1 παράγραφος 2 του Κανονισμού (ΕΚ, Ευρατόμ) αριθ. 2988/95, σύμφωνα με την οποία παρατυπία συνιστά κάθε παράβαση διάταξης του δικαίου της ΕΕ που προκύπτει από



πράξη ή παράληψη ενός οικονομικού φορέα, με πραγματικό ή ενδεχόμενο αποτέλεσμα να ζημιωθεί ο γενικός προϋπολογισμός της ΕΕ είτε με τη μείωση ή ματαίωση εσόδων που προέρχονται από ίδιους πόρους που εισπράττονται απευθείας για λογαριασμό της ΕΕ, είτε με αδικαιολόγητη δαπάνη για τον κοινοτικό προϋπολογισμό.

- 16.2 Για κάθε παρατυπία, ο ΚΟΑΠ παρέχει προς την Επιτροπή (Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF)) λεπτομερή στοιχεία σύμφωνα με το άρθρο 3 του Κανονισμού (ΕΚ) αριθ.1848/2006. Μεταξύ όλων των άλλων στοιχείων που προβλέπονται από τον προαναφερόμενο Κανονισμό, κοινοποιούνται επίσης προς την Επιτροπή τα προσωπικά δεδομένα των αιτητών. Περαιτέρω, σημειώνεται ότι τα προσωπικά δεδομένα των αιτητών δύναται επίσης να κοινοποιηθούν στην OLAF σύμφωνα και με τον Κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 1469/95 του Συμβουλίου της 22ης Ιουνίου 1995 σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν έναντι ορισμένων δικαιούχων συναλλαγών που χρηματοδοτούνται από το ΕΓΤΕ. Η OLAF με τη σειρά της δύναται να κοινοποιήσει τα δεδομένα αυτά στις αρμόδιες αρχές άλλων κρατών μελών, σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 1469/95 και το άρθρο 7 των κανόνων εφαρμογής του.

## **17. Προστασία προσωπικών δεδομένων**

- 17.1 Οι αιτητές ενημερώνονται για τη λειτουργία στον ΚΟΑΠ αρχείου Προσωπικών Δεδομένων, σύμφωνα με το Άρθρο 11 του Περί Επεξεργασίας Δεδομένων Προσωπικού χαρακτήρα (Προστασία του Ατόμου) Νόμου του 2001.
- 17.2 Η τήρηση του αρχείου αποσκοπεί στην καλύτερη δυνατή λειτουργία του ΚΟΑΠ και των σκοπών που υπηρετεί. Σκοποί του ΚΟΑΠ είναι:
- (α) η διαχείριση των πιστώσεων του Ταμείου Πληρωμών,
  - (β) η πρόληψη και πάταξη ατασθαλιών σε σχέση με τις πιστώσεις που αναφέρονται στο σημείο (α),
  - (γ) η ανάκτηση ποσών που προέρχονται από τις πιστώσεις που αναφέρονται στο σημείο (α), οι οποίες απωλέστηκαν λόγω παρατυπίας ή αμέλειας.
- 17.3 Την ευθύνη για τη λειτουργία του αρχείου έχει ο Κυπριακός Οργανισμός Αγροτικών Πληρωμών, Μιχαήλ Κουτσόφτα 20 (γωνία Εσπερίδων και Μιχαήλ Κουτσόφτα) 2000 Λευκωσία, τηλ.: 000357-22557777, Φαξ: 00357-22557755.
- 17.4 Αποδέκτες του αρχείου ή μέρους αυτού και των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που περιέχει, είναι: Ανάδοχοι του ΚΟΑΠ, Γενικός Ελεγκτής της Δημοκρατίας, Όργανο Πιστοποίησης ΚΟΑΠ, Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF), Όργανα και Επιτροπές της Ευρωπαϊκής

Ένωσης, Υπουργείο Εσωτερικών και άλλοι Δημόσιοι Οργανισμοί, Τμήματα και Υπηρεσίες, στο πλαίσιο των νόμιμων αρμοδιοτήτων τους.

### **18. Δημοσιοποίηση των στοιχείων των αιτητών στην ιστοσελίδα του ΚΟΑΠ ([www.capo.gov.cy](http://www.capo.gov.cy))**

- 18.1 Σε εφαρμογή των άρθρων 111 και 112 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1306/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, ο ΚΟΑΠ υποχρεούται να δημοσιοποιήσει στην ιστοσελίδα του συγκεκριμένα στοιχεία των δικαιούχων κονδυλίων προερχόμενων από το Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Εγγυήσεων (ΕΓΤΕ) και το Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Αγροτικής Ανάπτυξης (ΕΓΤΑΑ).
- 18.2 Τα στοιχεία θα περιλαμβάνουν τηρουμένων των σχετικών προνοιών: Το ονοματεπώνυμο (για φυσικά πρόσωπα), την πλήρη εταιρική επωνυμία (για νομικά πρόσωπα), την επωνυμία της ένωσης (για ενώσεις χωρίς δική τους νομική προσωπικότητα), τον δήμο ή την κοινότητα ή το χωριό και τον ταχυδρομικό κώδικα, τα αντίστοιχα ποσά των ενισχύσεων τα οποία έχει λάβει κάθε δικαιούχος κατά το υπό εξέταση οικονομικό έτος και τη φύση και περιγραφή των χρηματοδοτούμενων μέτρων.
- 18.3 Η δημοσιοποίηση πραγματοποιείται αποκλειστικά και μόνο για σκοπούς που είναι αναγκαίοι για την εκπλήρωση υποχρέωσης που επιβάλλουν οι εν λόγω Ενωσιακοί Κανονισμοί. Τα δεδομένα ή στοιχεία που δημοσιοποιούνται ενδέχεται να αποτελέσουν αντικείμενο επεξεργασίας από τις Αρμόδιες Αρχές ελέγχου και διερεύνησης της Ένωσης και των Κρατών Μελών για σκοπούς διαφύλαξης των οικονομικών συμφερόντων της Ένωσης.

### **19. Ενστάσεις**

- 19.1 Υποβολή ενστάσεων σχετικά με τις πληρωμές από τον ΚΟΑΠ
- 19.1.1 Οι αιτητές δικαιούνται να υποβάλουν ένσταση μέχρι και τριάντα ημερολογιακές μετά την εκτέλεση των πληρωμών από τον ΚΟΑΠ. Μετά την πάροδο αυτής της προθεσμίας, τυχόν ενστάσεις θα παραλαμβάνονται, θα σφραγίζονται ως εκπρόθεσμες και δεν θα εξετάζονται. Οι ενστάσεις πρέπει απαραίτητα να υποβάλλονται στην Μονάδα Εφαρμογής.
- 19.1.2 Οι ενστάσεις πρέπει να είναι συγκεκριμένες και να αναφέρονται σαφώς οι λόγοι της ένστασης και το σημείο ή τα σημεία για τα οποία υποβάλλεται η ένσταση.
- 19.2 Αποδοχή ή απόρριψη της ένστασης

19.3 Μετά από την εξέταση της από ειδική Επιτροπή Ενστάσεων και μετά τη λήψη της απόφασης για την ένσταση, ενημερώνεται ο αιτητής για την απόφαση της.

## **20. Πρόσθετες Πληροφορίες / Διευκρινήσεις**

20.1 Οι συμμετέχοντες στο Μέτρο θα πρέπει να συνεργάζονται με την Διαχειριστική Αρχή ή τον ΚΟΑΠ σε περίπτωση που ζητηθεί η συμπλήρωση ειδικών ερωτηματολογίων ή η παροχή επιπρόσθετης πληροφόρησης για σκοπούς συλλογής στατιστικών δεδομένων.

20.2 Οι συμμετέχοντες στο Μέτρο θα πρέπει να γνωρίζουν ότι δεν δύναται να επιδοτηθούν για την ίδια δράση από δύο πηγές.

20.3 Ο ΚΟΑΠ διατηρεί το δικαίωμα να διενεργεί διασταυρούμενους ελέγχους για εντοπισμό περιπτώσεων δόλου με την ανάλογη επιβολή κυρώσεων. Τα όσα δηλώνονται στην αίτηση, και τα επισυναπτόμενα παραστατικά (αποδείξεις, τιμολόγια κλπ) μπορούν να αποτελέσουν αντικείμενο ελέγχου με άλλες Υπηρεσίες.

20.4 Σε περίπτωση κατά την οποία παρουσιαστεί ανάγκη για συμπλήρωση, ερμηνεία ή τροποποίηση του Καθεστώτος ή Διαχειριστική Αρχή κατόπιν διαβούλευσης με τον ΚΟΑΠ και εξασφάλιση της σύμφωνης γνώμης του για τα θέματα της αρμοδιότητάς του, δύναται να προχωρήσει στις πιο πάνω ενέργειες με απώτερο στόχο την διευκόλυνση της ομαλής εφαρμογής του μέτρου και την επίλυση προβλημάτων.

**Πίνακας 1:** Πληροφορίες που πρέπει να δίνονται στο Τμήμα Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης) για την έγκριση των δράσεων του Καθεστώτος 19.4

Α/Α	ΔΡΑΣΗ 19.4	ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ/ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ
Λειτουργικά έξοδα που συνδέονται με τη διαχείριση της υλοποίησης της Στρατηγικής Τοπικής Ανάπτυξης		
1	Λειτουργικές δαπάνες	Δεν απαιτείται Βεβαίωση Έγκρισης από τον Κλάδο Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης
2	Δαπάνες Προσωπικού	Δεν απαιτείται Βεβαίωση Έγκρισης από τον Κλάδο Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης
3	Δαπάνες κατάρτισης	<p><u>Πριν την υλοποίηση της δράσης:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ο τίτλος της/ του Συνάντησης/ Σεμιναρίου.</li> <li>2. Οι ημερομηνίες και ο τόπος διεξαγωγής της/ του Συνάντησης/ Σεμιναρίου</li> <li>3. Ποιος είναι ο διοργανωτής της/ του Συνάντησης/ Σεμιναρίου.</li> <li>4. Η πρόσκληση της/ του Συνάντησης/ Σεμιναρίου.</li> <li>5. Η ημερήσια διάταξη.</li> <li>6. Τεκμηρίωση πώς η υπό αναφορά δράση αφορά την κατάρτιση/ ενημέρωση του προσωπικού στην εφαρμογή της Στρατηγικής Τοπικής Ανάπτυξης.</li> <li>7. Τα ονόματα των ατόμων τα οποία θα παρευρεθούν/ εκπαιδευτούν.</li> <li>8. Αναλυτική τεκμηρίωση του εκτιμώμενου κόστους</li> <li>9. Αναφορά κατά πόσο η δράση τυγχάνει χρηματοδότησης μέσω άλλων Επιχειρησιακών Προγραμμάτων ή του Κρατικού προϋπολογισμού</li> </ol>

<p>4</p>	<p>Δαπάνες που συνδέονται με τις δημόσιες σχέσεις και Χρηματοοικονομικές δαπάνες</p>	<p><u>Πριν την υλοποίηση της δράσης:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Τεκμηρίωση πώς η υπό αναφορά δράση εμπίπτει στο πλαίσιο του Άρθρου 35 1(δ) του Κανονισμού (ΕΕ) 1303/2013.</li> <li>2. Αναλυτικό κοστολόγιο των εξόδων της δράσης.</li> <li>3. Αναφορά στις διαδικασίες που θα ακολουθηθούν βάσει του περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμου, συμπεριλαμβανομένων των Όρων Διαγωνισμού.</li> </ol>
<p>5</p>	<p>Δαπάνες που συνδέονται με την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της Στρατηγικής</p>	<p><u>Πριν την υλοποίηση της δράσης:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Τεκμηρίωση πώς η υπό αναφορά δράση εμπίπτει στο πλαίσιο του Άρθρου 35 1(δ) του Κανονισμού (ΕΕ) 1303/2013.</li> <li>2. Αναλυτικό κοστολόγιο των εξόδων της δράσης.</li> <li>3. Αναφορά στις διαδικασίες που θα ακολουθηθούν βάσει του Περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμου, συμπεριλαμβανομένων των όρων διαγωνισμού.</li> </ol> <p><u>Μετά την υλοποίηση της δράσης:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Το παραδοτέο σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή.</li> </ol>

<b>Δαπάνες για τον συντονισμό της Στρατηγικής Τοπικής Ανάπτυξης</b>		
1.	Δαπάνες Πληροφόρησης (Διαφημίσεις, εκδόσεις, δημοσιεύσεις κτλ)	<p><u>Πριν την υλοποίηση της δράσης:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Τεκμηρίωση πώς η υπό αναφορά δράση εμπίπτει στο πλαίσιο του Άρθρου 35 1(ε) του Κανονισμού (ΕΕ) 1303/2013.</li> <li>2. Όροι Διαγωνισμού</li> <li>3. Αναλυτική τεκμηρίωση του εκτιμώμενου κόστους</li> <li>4. Αναφορά στις διαδικασίες που θα ακολουθηθούν βάσει του περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμου</li> </ol> <p><u>Μετά την υλοποίηση της δράσης:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Σε περίπτωση εκδόσεων τα έντυπα σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή</li> </ol>
2.	Εκδηλώσεις προβολής	<p><u>Πριν την υλοποίηση της δράσης:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Το όνομα της εκδήλωσης.</li> <li>2. Τεκμηρίωση πώς η υπό αναφορά δράση εμπίπτει στο πλαίσιο του Άρθρου 35 1(ε) του Κανονισμού (ΕΕ) 1303/2013.</li> <li>3. Ποιος είναι ο διοργανωτής της εκδήλωσης; (όνομά, διεύθυνση και στοιχεία επικοινωνίας του διοργανωτή της εκδήλωσης).</li> <li>4. Αναφορά κατά πόσο η δράση τυγχάνει χρηματοδότησης μέσω άλλων Επιχειρησιακών Προγραμμάτων ή του Κρατικού προϋπολογισμού</li> <li>5. Αναλυτική τεκμηρίωση του εκτιμώμενου κόστους διεξαγωγής</li> <li>6. Πόσα χρόνια διοργανώνεται η εκδήλωση;</li> <li>7. Ποια πρόοδος έχει σημειωθεί με αυτήν την εκδήλωση από τότε που καθιερώθηκε για πρώτη φορά;</li> <li>8. Ημερομηνία (ες) και τόπος όπου θα πραγματοποιηθεί η εκδήλωση;</li> <li>9. Έχουν εξασφαλιστεί οι σχετικές άδειες από τις αρμόδιες αρχές (εάν απαιτούνται);</li> <li>10. Έχει τεθεί σε εφαρμογή ένα σχέδιο προώθησης για την εκδήλωση;</li> </ol>

<p>3.</p>	<p>Διοργάνωση ενημερωτικών συγκεντρώσεων</p>	<p><u>Πριν την υλοποίηση της δράσης:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Πρόγραμμα (ημερήσια διάταξη)</li> <li>2. Ημερομηνία/ ες και τόπος διεξαγωγής της συγκέντρωσης</li> <li>3. Ονόματα εισηγητών και λόγοι επιλογής τους</li> <li>4. Κατάλογος ατόμων/ φορέων οι οποίοι θα κληθούν να μετάσχουν στη συγκέντρωση</li> <li>5. Αναλυτικό κοστολόγιο των εξόδων διοργάνωσης της συγκέντρωσης</li> <li>6. Αναφορά στις διαδικασίες που θα ακολουθηθούν βάσει του Περί του Συντονισμού περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμου.</li> </ol>
<p>4.</p>	<p>Άλλες δράσεις εμφύχωσης (π.χ δράσεις οι οποίες στοχεύουν στην ενθάρρυνση του τοπικού πληθυσμού ώστε να υλοποιήσει/ συμμετάσχει σε δράσεις που συμπεριλαμβάνονται στην στρατηγική τοπικής ανάπτυξης της ΟΤΔ.</p>	<p><u>Πριν την υλοποίηση της δράσης:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Τεκμηρίωση πώς η υπό αναφορά δράση εμπίπτει στο πλαίσιο του Άρθρου 35 1(ε) του Κανονισμού (ΕΕ) 1303/2013.</li> <li>2. Αναφορά στην ημερομηνία και στον τόπο διεξαγωγής της δράσης.</li> <li>3. Αναλυτικό κοστολόγιο των εξόδων της δράσης.</li> <li>4. Αναφορά στις διαδικασίες που θα ακολουθηθούν βάσει του Περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμου.</li> </ol>

**Σημειώνεται ότι το Τμήμα Γεωργίας δύναται να ζητήσει περαιτέρω διευκρινίσεις για τις δράσεις.**

**Πίνακας 2:** Πληροφορίες που πρέπει να δίνονται στη Μονάδα Εφαρμογής μαζί με το αίτημα πληρωμής

Α/Α	ΔΡΑΣΗ 19.4	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ/ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ
Λειτουργικά έξοδα που συνδέονται με τη διαχείριση της υλοποίησης της Στρατηγικής Τοπικής Ανάπτυξης		
1	<p>Λειτουργικές Δαπάνες όπως:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- διοικητικές δαπάνες, όπως δαπάνες διαχείρισης, πρόσληψης, για το(-η) λογιστή(-στρια), ή τον(-ην) νομικό(η) σύμβουλο, ή τον(-ην) καθαριστή (-στρια),</li> <li>- δαπάνες για νερό, ενοίκιο, τηλέφωνο, ηλεκτρικό ρεύμα, θέρμανση,</li> <li>- δαπάνες για την ανανέωση της εγγραφής της Εταιρείας στον Έφορο Εταιρειών,</li> <li>- δαπάνες για τον γραφειακό και μηχανογραφικό εξοπλισμό,</li> <li>- δαπάνες για εκτυπωτικά και γραφική ύλη,</li> <li>- δαπάνες για μεταφορικά/ ταχυδρομικά,</li> <li>- δαπάνες για έξοδα φιλοξενίας,</li> <li>- δαπάνες για οδοιπορικά,</li> <li>- δαπάνες για ασφάλειες</li> </ul>	<p>Θα υπολογίζονται με τη μέθοδο του κατ' αποκοπή ποσοστού ύψους 15% των άμεσων δαπανών προσωπικού, όπως προβλέπεται στο Άρθρο 68, παράγραφος 1 (β) του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ.1303/2013.</p> <p>Ως εκ τούτου, δεν απαιτείται να υποβάλλονται οποιαδήποτε επιπρόσθετα στοιχεία εκτός από το αίτημα πληρωμής για την καταβολή των δαπανών προσωπικού.</p>



2	Δαπάνες Προσωπικού	<p><b>1. Την πρώτη φορά κάθε έτους που θα υποβληθεί αίτημα πληρωμής θα πρέπει να υποβάλλονται ανά υπάλληλο τα ακόλουθα στη Μονάδα Εφαρμογής:</b></p> <p>1.1 Το ετήσιο απόκομμα μισθοδοσίας ανά υπάλληλο για το προηγούμενο έτος. Σε περίπτωση που δεν εκδίδεται ετήσιο απόκομμα μισθοδοσίας ή στο ετήσιο απόκομμα μισθοδοσίας δεν φαίνονται όλες οι δαπάνες που αφορούν το κόστος του εργοδότη όπως απορρέει από τη συμφωνία που έχει συναφθεί μεταξύ του εργοδότη και του εργαζομένου, θα πρέπει να επισυνάπτονται τα μηνιαία αποκόμματα μισθοδοσίας για το προηγούμενο έτος.</p> <p>1.2 Η/ Οι συμφωνία/ες που έχει/ ουν συναφθεί μεταξύ του εργοδότη και του εργαζομένου. Η/Οι συμφωνία/ες θα πρέπει να αφορά/ούν το προηγούμενο έτος και το έτος για το οποίο γίνεται το αίτημα πληρωμής.</p> <p>1.3 Το έντυπο για τον υπολογισμό της ωριαίας αμοιβής (Παράρτημα Ι του παρόντος Εγχειριδίου).</p> <p><b>2. Σε κάθε αίτημα πληρωμής θα πρέπει να υποβάλλονται ανά υπάλληλο τα ακόλουθα:</b></p> <p>2.1 Το αρχείο καταγραφής των ωρών εργασίας (Time – sheet), σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή (μορφή excel). Στο αρχείο θα πρέπει να φαίνεται ο χρόνος ο οποίος δαπανήθηκε για την εφαρμογή του LEADER, και ο χρόνος που δαπανήθηκε σε άλλα προγράμματα/ εργασίες. Η έντυπη μορφή του αρχείου θα πρέπει να είναι υπογραμμένη από τον υπάλληλο και τον προϊστάμενό του.</p>
---	--------------------	--

**3** Στις περιπτώσεις που δεν είναι δυνατό να υποβληθεί το ετήσιο απόκομμα μισθοδοσίας, λόγω πρόσφατης πρόσληψης του προσωπικού ή/ και το προσωπικό έχει απουσιάσει για μεγάλο χρονικό διάστημα από την εταιρεία κατά το προηγούμενο έτος των πληρωμών (πλέον των 15 εργάσιμων ημερών), οι ΟΤΔ μαζί με το αίτημα πληρωμής θα πρέπει να επισυνάπτουν για κάθε υπάλληλο, ανά αιτούμενο μήνα, τα ακόλουθα έγγραφα ως αποδεικτικά στοιχεία εκτέλεσης των πληρωμών:

1. Στοιχεία τα οποία να αποδεικνύουν ότι το προσωπικό απουσίαζε για μεγάλο χρονικό διάστημα το προηγούμενο έτος των πληρωμών και ότι έχει επηρεαστεί σε σημαντικό βαθμό το κόστος του εργοδότη ή/ και ότι έχει προσληφθεί πρόσφατα.
2. Απόκομμα μισθοδοσίας από την Εταιρεία.
3. Αντίγραφο επιταγής (Payment Voucher) από Πιστωτικό Ίδρυμα (ή άλλο έγγραφο με το οποίο να φαίνεται πως έχει διευθετηθεί η πληρωμή προς τον υπάλληλο).
4. Αρχείο καταγραφής ωρών εργασίας (Time sheet) σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή (στο αρχείο θα πρέπει να φαίνεται ο χρόνος ο οποίος δαπανήθηκε για την εφαρμογή του LEADER, και ο χρόνος που δαπανήθηκε σε άλλα προγράμματα/ εργασίες). Το αρχείο θα πρέπει να είναι υπογραμμένο από τον υπάλληλο και τον προϊστάμενο του. Ειδικά για την καταβολή της ενίσχυσης η οποία θα αφορά τον 13ο μισθό ως αρχεία καταγραφής των ωρών εργασίας θα πρέπει να επισυνάπτονται τα αρχεία καταγραφής των ωρών εργασίας των στελεχών των ΟΤΔ για όλο το έτος, ώστε να μπορεί να υπολογιστεί αναλογικά το μέρος του 13<sup>ου</sup> μισθού το οποίο μπορεί να

		<p>επιμεριστεί στο LEADER.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Κατάσταση αποδοχών και εισφορών της Εταιρείας.</li> <li>6. Απόδειξη είσπραξης εισφορών και τελών από τις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων.</li> <li>7. Απόδειξη Είσπραξης ΡΑΥΕ από Φόρο Εισοδήματος (όπου εφαρμόζεται).</li> <li>8. Συμπληρωμένος πίνακας σε ηλεκτρονική μορφή (EXCEL) στον οποίο θα καταγράφονται όλα τα πιο πάνω στοιχεία. Ο πίνακας θα χρησιμοποιείται για έλεγχο της ορθότητας των στοιχείων αυτών.</li> <li>9. Τη συμφωνία που έχει συναφθεί μεταξύ του εργοδότη και του εργαζομένου.</li> <li>10. Κατάσταση Λογαριασμού της Εταιρείας στην οποία να φαίνεται ότι έχουν διευθετηθεί οι πληρωμές</li> </ol> <p><b>4. Στις περιπτώσεις δαπανών εξωτερικών συνεργατών, οι ΟΤΔ μαζί με το αίτημα πληρωμής θα πρέπει να επισυνάπτουν στη Μονάδα Εφαρμογής τα ακόλουθα:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Αναφορά (πρακτικά ή /και στοιχεία) για τις διαδικασίες που ακολουθήθηκαν βάσει του Περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμου,</li> <li>2. Τους Όρους Διαγωνισμού (στους οποίους θα πρέπει να γίνεται σαφής αναφορά στις εργασίες που θα διεξαχθούν στο πλαίσιο υλοποίησης τη Στρατηγικής)</li> <li>3. Τη Σύμβαση/ Επιστολή Έγκρισης προς τον Ανάδοχο (στην οποία θα πρέπει να γίνεται σαφής αναφορά στις εργασίες που θα διεξαχθούν στο πλαίσιο υλοποίησης τη Στρατηγικής).</li> <li>4. Κατάσταση Αποδείξεων και Τιμολογίων</li> <li>5. Αποδείξεις και τιμολόγια, αντίγραφα επιταγών κτλ.</li> </ol>
--	--	--

		6. Κατάσταση Λογαριασμού της Εταιρείας στον οποίο να φαίνεται ότι έχουν διευθετηθεί οι πληρωμές.
3	Δαπάνες κατάρτισης	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Βεβαίωση Έγκρισης από το Τμήμα Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης) για τη συγκεκριμένη δράση.</li> <li>2. Κατάσταση Αποδείξεων και Τιμολογίων.</li> <li>3. Αποδείξεις και τιμολόγια, αντίγραφα επιταγών κτλ.</li> <li>4. Κατάσταση Λογαριασμού της Εταιρείας στον οποίο να φαίνεται ότι έχουν διευθετηθεί οι πληρωμές,</li> <li>5. Σε περίπτωση κατάρτισης στο εξωτερικό θα πρέπει να επισυνάπτονται και αντίγραφα των καρτών επιβίβασης.</li> </ol>
4	Δαπάνες που συνδέονται με τις δημόσιες σχέσεις και Χρηματοοικονομικές δαπάνες	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Βεβαίωση Έγκρισης από το Τμήμα Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης) για τη συγκεκριμένη δράση.</li> <li>2. Κατάσταση Αποδείξεων και Τιμολογίων</li> <li>3. Αποδείξεις και τιμολόγια, αντίγραφα επιταγών κτλ.</li> <li>4. Κατάσταση Λογαριασμού της Εταιρείας στον οποίο να φαίνεται ότι έχουν διευθετηθεί οι πληρωμές.</li> <li>5. Αναφορά (πρακτικά ή /και στοιχεία) για τις διαδικασίες που ακολουθήθηκαν βάσει του Περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμου, συμπεριλαμβανομένων των Όρων Διαγωνισμού και της Σύμβασης /Επιστολής Έγκρισης προς τον Ανάδοχο.</li> </ol>
5	Δαπάνες που συνδέονται με την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της Στρατηγικής	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Βεβαίωση Έγκρισης από το Τμήμα Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης) για τη συγκεκριμένη δράση</li> <li>2. Κατάσταση Αποδείξεων και Τιμολογίων</li> <li>3. Αποδείξεις και τιμολόγια, αντίγραφα επιταγών κτλ.</li> <li>4. Κατάσταση Λογαριασμού της Εταιρείας στον οποίο να φαίνεται ότι έχουν διευθετηθεί οι πληρωμές</li> <li>5. Αναφορά (πρακτικά ή /και στοιχεία) για τις διαδικασίες που ακολουθήθηκαν βάσει του Περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμου, συμπεριλαμβανομένων των Όρων</li> </ol>

		Διαγωνισμού και της Σύμβασης /Επιστολής Έγκρισης προς τον Ανάδοχο.
--	--	--

### Δαπάνες για τον συντονισμό της Στρατηγικής Τοπικής Ανάπτυξης

1.	Δαπάνες Πληροφόρησης (Διαφημίσεις, εκδόσεις, δημοσιεύσεις κτλ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Βεβαίωση Έγκρισης από το Τμήμα Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης) για τη συγκεκριμένη δράση</li> <li>2. Κατάσταση Αποδείξεων και Τιμολογίων</li> <li>3. Αποδείξεις και τιμολόγια, αντίγραφα επιταγών κτλ.</li> <li>4. Σε περίπτωση εκδόσεων τα έντυπα σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή</li> <li>5. Αναφορά (πρακτικά ή /και στοιχεία) για τις διαδικασίες που ακολουθήθηκαν βάσει του Περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμου, συμπεριλαμβανομένων των Όρων Διαγωνισμού και της Σύμβασης /Επιστολής Έγκρισης προς τον Ανάδοχο.</li> </ol>
2.	Εκδηλώσεις προβολής	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Βεβαίωση Έγκρισης από το Τμήμα Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης) για τη συγκεκριμένη δράση</li> <li>2. Κατάσταση Αποδείξεων και Τιμολογίων</li> <li>3. Αποδείξεις και τιμολόγια, αντίγραφα επιταγών κτλ.</li> <li>4. Αναφορά (πρακτικά ή /και στοιχεία) για τις διαδικασίες που ακολουθήθηκαν βάσει του Περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμου, συμπεριλαμβανομένων των Όρων Διαγωνισμού και της Σύμβασης /Επιστολής Έγκρισης προς τον Ανάδοχο.</li> </ol>

<p>3.</p>	<p>Διοργάνωση ενημερωτικών συγκεντρώσεων</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Βεβαίωση Έγκρισης από το Τμήμα Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης) για τη συγκεκριμένη δράση</li> <li>2. Κατάσταση Αποδείξεων και Τιμολογίων</li> <li>3. Αποδείξεις και τιμολόγια, αντίγραφα επιταγών κτλ.</li> <li>4. Κατάλογος των παρευρισκομένων, στον οποίο θα καταγράφονται τα στοιχεία των συμμετεχόντων.</li> <li>5. Αναφορά (πρακτικά ή /και στοιχεία) για τις διαδικασίες που ακολουθήθηκαν βάσει του Περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμου. Συμπεριλαμβανομένων των Όρων Διαγωνισμού και της Σύμβασης /Επιστολής Έγκρισης προς τον Ανάδοχο.</li> <li>6. Σε περίπτωση που οι εισηγητές ήρθαν από το εξωτερικό θα πρέπει να επισυνάπτονται και αντίγραφα των καρτών επιβίβασης.</li> </ol>
<p>6</p>	<p>Άλλες δράσεις εμπύχωσης (π.χ δράσεις οι οποίες στοχεύουν στην ενθάρρυνση του τοπικού πληθυσμού ώστε να υλοποιήσει/ συμμετάσχει σε δράσεις που συμπεριλαμβάνονται στην στρατηγική τοπικής ανάπτυξης της ΟΤΔ.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Βεβαίωση Έγκρισης από το Τμήμα Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης) για τη συγκεκριμένη δράση</li> <li>2. Κατάσταση Αποδείξεων και Τιμολογίων</li> <li>3. Αποδείξεις και τιμολόγια, αντίγραφα επιταγών κτλ.</li> <li>4. Αναφορά (πρακτικά ή /και στοιχεία) για τις διαδικασίες που ακολουθήθηκαν βάσει του Περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμου, συμπεριλαμβανομένων των Όρων Διαγωνισμού και της Σύμβασης /Επιστολής Έγκρισης προς τον Ανάδοχο.</li> </ol>

**Σημείωση: Η Μονάδα Εφαρμογής και ο ΚΟΑΠ κατά την εξέταση των αιτήσεων δύναται να ζητήσουν πρόσθετες πληροφορίες ή/ και έγγραφα**

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1 - ΈΝΤΥΠΟ ΓΙΑ ΤΟΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟ ΤΗΣ ΩΡΙΑΙΑΣ ΑΜΟΙΒΗΣ

**Έντυπο για τον υπολογισμό των παραγωγικών ωρών εργασίας και της ωριαίας αμοιβής για σκοπούς υπολογισμού των επιλέξιμων δαπανών προσωπικού στο πλαίσιο του Μέτρου 19 -LEADER, του ΠΑΑ 2014 - 2020**

1. Όνομα Υπαλλήλου:	
2. Έτος :	
3. Ετήσιες ακαθάριστες δαπάνες απασχόλησης*:	

4. Ετήσιος αριθμός παραγωγικών ωρών για τον υπολογισμό της ωριαίας αμοιβής ** :	1720
---	------

5. Υπολογισμός ωριαίας αμοιβής για το υπό αναφορά έτος: (Σε περίπτωση προσωπικού που έχει προσληφθεί πλέον του ενός έτους: Ωριαία Αμοιβή = Ετήσιες ακαθάριστες δαπάνες απασχόλησης/ 1720 ώρες.)	
---	--

\*Ετήσιες ακαθάριστες δαπάνες που απορρέουν από τη συμφωνία που έχει συναφθεί μεταξύ του εργοδότη και του εργαζομένου.

\*\* Άρθρο 68, παράγραφος 2 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ.1303/2013.



## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2 - ΕΝΤΥΠΟ ΑΙΤΗΣΗΣ**

---

### **ΚΑΘΕΣΤΩΣ 19.4**

**«Έξοδα Λειτουργίας - Συντονισμός της Στρατηγικής Τοπικής Ανάπτυξης»**



**ΚΥΠΡΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΠΛΗΡΩΜΩΝ (Κ.Ο.Α.Π.)**



**ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΓΕΩΡΓΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ:  
Η ΕΥΡΩΠΗ ΕΠΕΝΔΥΕΙ ΣΤΙΣ ΑΓΡΟΤΙΚΕΣ ΠΕΡΙΟΧΕΣ**

**ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΙΤΗΣΗΣ**

**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ  
2014-2020**

**ΕΝΤΥΠΟ ΑΙΤΗΣΗΣ**

**ΚΑΘΕΣΤΩΣ 19.4  
ΕΞΟΔΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ  
ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**

ΠΑΑ 2014-2020, Μέτρο 19.4, Έκδοση 1



**ΤΟ ΔΕΛΤΙΟ ΑΥΤΟ ΝΑ ΔΟΘΕΙ ΣΤΟΝ ΑΙΤΗΤΗ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ**

Έτος για το οποίο υποβάλλεται η αίτηση : 20\_\_

ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΟΤΔ :	
ΑΡ. ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΟΤΔ:	
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΝΟΜΙΜΟΥ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ:	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΙΤΗΣΗΣ :	ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΠΑΡΑΛΗΠΤΗ
ΣΦΡΑΓΙΔΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ	
Ημερομηνία : / /	

## **ΠΡΟΣΟΧΗ**

**1. ΠΑΡΑΚΑΛΕΙΣΤΕ ΟΠΩΣ ΜΟΝΟΓΡΑΨΕΤΕ ΟΛΕΣ ΤΙΣ  
ΣΕΛΙΔΕΣ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ**

**2. ΠΡΟΤΡΕΠΕΣΤΕ ΟΠΩΣ ΦΩΤΟΤΥΠΗΣΕΤΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ  
ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΔΙΚΗ ΣΑΣ ΧΡΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΦΟΡΑ**

**ΜΕΡΟΣ Ι. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΟΜΑΔΑΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΔΡΑΣΗΣ :**

Όνομα ΟΤΔ:

Αριθμός Εγγραφής ΟΤΔ:

Είδος εταιρείας (σημειώστε ανάλογα):

Εταιρεία περιορισμένης ευθύνης με μετοχικό κεφάλαιο

Εταιρεία περιορισμένης ευθύνης με εγγύηση χωρίς μετοχικό κεφάλαιο

Ταχυδρομική  
Διεύθυνση  
Επικοινωνίας

Οδός:

Αριθμός:

Πόλη / Χωριό:

Ταχ. Κώδικας:

Επαρχία:

Ταχ. Θυρίδα:

Αρ. τηλεφώνου επικοινωνίας:

Σταθερό:

Κινητό:

Φαξ:

Ηλεκτρονική Διεύθυνση (e-mail):

Αριθμός ΦΠΑ:

Όνομα νόμιμου εκπροσώπου:

Επίθετο νόμιμου εκπροσώπου:

Αριθμός δελτίου ταυτότητας νόμιμου  
εκπροσώπου:

Ο ΚΟΑΠ σας ενημερώνει για την απόφασή του όπως προχωρήσει σε κατάργηση των επιμέρους μητρώων προσωπικών δεδομένων που διατηρούσε ανά Μέτρο / Καθεστώς και στην συνένωσή τους σε ένα ενιαίο Μητρώο Αιτητών. Στο εν λόγω μητρώο θα φυλάσσονται τα προσωπικά στοιχεία, συμπεριλαμβανομένων των στοιχείων επικοινωνίας (τηλέφωνα / διευθύνσεις), καθώς και τα IBAN των αιτητών όλων των Μέτρων / Καθεστώτων που εφαρμόζει ο ΚΟΑΠ είτε αποκλειστικά, είτε μέσω των αναδόχων του.

Πλέον ο οποιοσδήποτε επιθυμεί να υποβάλει αίτηση συμμετοχής σε οποιοδήποτε Μέτρο / Καθεστώς που εφαρμόζει ο ΚΟΑΠ είτε αποκλειστικά, είτε μέσω των αναδόχων του θα πρέπει πρώτα να εγγραφεί στο Μητρώο Αιτητών του ΚΟΑΠ και δεν θα μπορεί πλέον να δηλώνει στα επιμέρους Μέτρα / Καθεστώτα τα στοιχεία επικοινωνίας και το IBAN.

Στο παρών στάδιο έχουν καταχωρηθεί στο Μητρώο Αιτητών όλοι οι αιτητές που έχουν συμμετάσχει έστω και μια φορά κατά το παρελθόν στο Σχέδιο Εκταρικών Επιδοτήσεων. Όσοι δεν είναι καταχωρημένοι στο Μητρώο Αιτητών ή όσοι επιθυμούν τροποποίηση των στοιχείων τους, θα πρέπει να συμπληρώσουν τα σχετικά έντυπα που θα βρουν στα Επαρχιακά Γραφεία του ΚΟΑΠ και να τα υποβάλουν και πάλι στα Επαρχιακά Γραφεία του ΚΟΑΠ.

**Ως εκ τούτου, σας ενημερώνουμε ότι για την πληρωμή σας θα χρησιμοποιηθεί το IBAN που είναι δηλωμένο στο Μητρώο Αιτητών του ΚΟΑΠ.**

## ΜΕΡΟΣ ΙΙ: ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΟ ΚΑΘΕΣΤΩΣ 19.4 ΓΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΟΜΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΔΡΑΣΗΣ, ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΚΑΙ ΕΜΨΥΧΩΣΗ ΣΤΗΝ ΠΕΡΙΟΧΗ

### Περιγραφή Επιλέξιμης Δράσης

Να δοθεί σύντομη περιγραφή της προτεινόμενης δράσης, προσδιορίζοντας την αντίστοιχη προϋπολογιζόμενη δαπάνη και τη χρονική διάρκεια ολοκλήρωσης της δράσης.

A/A	Περιγραφή της επιλέξιμης δράσης	Προϋπολογιζόμενη δαπάνη χωρίς τον ΦΠΑ σε € (χωρίς δεκαδικά ψηφία)	Χρονική διάρκεια ολοκλήρωσης της δράσης σε μέρες ή μήνες
1	2	3	4
<b>1 ΕΞΟΔΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ</b>			
1.1	Δαπάνες Προσωπικού		
1.2	Λειτουργικές Δαπάνες		
1.3	Δαπάνες Κατάρτισης		
1.4	Δαπάνες που συνδέονται με τις Δημόσιες Σχέσεις		

1.5	Χρηματοοικονομικές Δαπάνες		
1.6	Δαπάνες που συνδέονται με την Παρακολούθηση και την Αξιολόγηση της Στρατηγικής		
<b>2 ΔΑΠΑΝΕΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟ ΤΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ</b>			
	<b>Σύνολο</b>		

### **ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ: ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ**

(πρωτότυπα ή πιστοποιημένα αντίγραφα)

Γενικά	Σημειώστε Χ στο αντίστοιχο κουτί
Βεβαίωση έγκρισης της συγκεκριμένης δράσης /σεων από το Τμήμα Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης) (όπου εφαρμόζεται)	<input type="checkbox"/>
Πρωτότυπα Τιμολόγια / Αποδείξεις και / ή αλλά σχετικά αποδεικτικά / έγγραφα για όλες τις δαπάνες	<input type="checkbox"/>
Κατάσταση Αποδείξεων και Τιμολογίων	<input type="checkbox"/>

## **ΜΕΡΟΣ IV ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΑΙΤΗΤΗ**

Δηλώνω υπεύθυνα και εν γνώσει των συνεπειών του Νόμου αναφορικά με ψευδείς δηλώσεις ότι όλες οι πληροφορίες που δίδονται στην αίτηση αυτή είναι αληθείς και ορθές. Επίσης δηλώνω ότι έχω διαβάσει τις οδηγίες για συμπλήρωση της αίτησης και τους όρους του Καθεστώτος. Συμφωνώ να συμμορφώνομαι πλήρως με αυτούς τους όρους. Αποδέχομαι οποιουσδήποτε ελέγχους, η Αρμόδια Αρχή ήθελε να διεξάγει για την ορθότητα των δηλωθέντων στοιχείων. Πρόσθετα, εξουσιοδοτώ τον ΚΟΑΠ να δημοσιοποιήσει την παροχή ενίσχυσης για την αίτηση μου.

- Η Ομάδα αποδέχεται τα κριτήρια και τους όρους του Καθεστώτος 19.4 στο οποίο θα συμμετέχει, καθώς και τις υποχρεώσεις που συνεπάγεται η συμμετοχή στο Καθεστώς αυτό.
- Η Ομάδα σε περίπτωση αθέτησης των υποχρεώσεων της, αναλαμβάνει να επιστρέψει το σύνολο του ποσού με ή χωρίς τόκους σύμφωνα με την Κυπριακή και Κοινοτική Νομοθεσία.
- Η Ομάδα συμμορφώνεται και θα συνεχίσει να συμμορφώνεται προς όλους τους Κανονισμούς της ΕΕ ή όπως εκάστοτε τροποποιηθούν, που αφορούν την εν λόγω ενίσχυση .
- Η Ομάδα θα αποδέχεται τους προβλεπόμενους από την Κυπριακή και Κοινοτική Νομοθεσία ελέγχους.
- Η Ομάδα δεσμεύεται ότι δεν έχει εξασφαλίσει χρηματοδότηση για μέρος ή όλης της δαπάνης που αιτείται, από προηγούμενες αιτήσεις που πιθανών να υπέβαλε στο ΠΑΑ 2007-2013 ή σε άλλα προγράμματα χρηματοδότησης.
- Η Ομάδα αναλαμβάνει την υποχρέωση να προσκομίσει τις αποδείξεις πληρωμών, τα τιμολόγια και ότι άλλο κρίνει σκόπιμο η Αρμόδια Αρχή, μαζί με την αίτηση ή αμέσως μετά την ολοκλήρωση της δράσης.

### **Ο Περί Επεξεργασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Προστασία του Ατόμου) Νόμος του 2001:**

Ενημέρωση που δίδεται από τον Κυπριακό Οργανισμό Αγροτικών Πληρωμών (ΚΟΑΠ) για τη λειτουργία Αρχείων σύμφωνα με το άρθρο 11 του πιο πάνω Νόμου. Η τήρηση του αρχείου σκοπό έχει την καλύτερη δυνατή λειτουργία του ΚΟΑΠ και των σκοπών που υπηρετεί. Σκοποί του ΚΟΑΠ είναι (α) η διαχείριση των πιστώσεων του Ταμείου Πληρωμών, (β) η πρόληψη και πάταξη ατασθαλιών σε σχέση με τις πιστώσεις που αναφέρονται στο σημείο (α), (γ) η ανάκτηση ποσών που προέρχονται από τις πιστώσεις που αναφέρονται στο σημείο (α), οι οποίες απωλέστηκαν λόγω παρατυπίας ή αμέλειας.

Την ευθύνη για τη λειτουργία του αρχείου έχει: **Κυπριακός Οργανισμός Αγροτικών Πληρωμών, Μιχαήλ Κουτσόφτα 20 (Εσπερίδων και Μιχαήλ Κουτσόφτα) 2000 Λευκωσία Τηλ: 00357 22557777 Φαξ: 00357 22557755.**

Αποδέκτες του αρχείου ή μέρους αυτού και των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που περιέχει, είναι: Ανάδοχοι του ΚΟΑΠ, Γενικός Ελεγκτής της Δημοκρατίας, Όργανο Πιστοποίησης ΚΟΑΠ, Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF), Όργανα και Επιτροπές της Ευρωπαϊκής Ένωσης, Υπουργείο Εσωτερικών και άλλοι Δημόσιοι Οργανισμοί, Τμήματα και Υπηρεσίες, στο πλαίσιο των νόμιμων αρμοδιοτήτων τους. Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα των αιτητών δύναται να κοινοποιηθούν στην Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΚ) αριθ.1848/2006 της Επιτροπής της 14ης Δεκεμβρίου 2006, σχετικά με τις παρατυπίες και την ανάκτηση των αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών στα πλαίσια της χρηματοδότησης της κοινής γεωργικής πολιτικής και της οργάνωσης συστήματος πληροφόρησης στον τομέα αυτό καθώς και την κατάργηση του κανονισμού (ΕΟΚ) αριθ. 595/91 του Συμβουλίου, καθώς και με τον Κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 1469/95 του Συμβουλίου της 22ης Ιουνίου 1995 σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν έναντι ορισμένων δικαιούχων συναλλαγών που χρηματοδοτούνται από το ΕΓΤΠΕ, τμήμα Εγγυήσεων. Η Ευρωπαϊκή Υπηρεσία



Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) με τη σειρά της δύναται να κοινοποιήσει τα δεδομένα αυτά στις αρμόδιες αρχές άλλων κρατών μελών, σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 1469/95 και το άρθρο 7 των κανόνων εφαρμογής του.

Σε εφαρμογή του άρθρου 111 του Κανονισμού (ΕΚ) 1306/2013, ο ΚΟΑΠ υποχρεούται να δημοσιοποιήσει στην ιστοσελίδα του συγκεκριμένα στοιχεία των δικαιούχων κονδυλίων προερχόμενων από το Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Εγγυήσεων (ΕΓΤΕ) και το Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Αγροτικής Ανάπτυξης (ΕΓΤΑΑ), προς πλήρη συμμόρφωση με τους υπό αναφορά Κανονισμούς. Τα στοιχεία θα περιλαμβάνουν τηρουμένων των σχετικών προνοιών: Το ονοματεπώνυμο (για φυσικά πρόσωπα), την πλήρη εταιρική επωνυμία (για νομικά πρόσωπα), την επωνυμία της ένωσης (για ενώσεις χωρίς δική τους νομική προσωπικότητα), τον δήμο ή την κοινότητα ή το χωριό και τον ταχυδρομικό κώδικα και τα αντίστοιχα ποσά των ενισχύσεων τα οποία έχει λάβει κάθε δικαιούχος κατά το υπό εξέταση οικονομικό έτος. Η δημοσιοποίηση πραγματοποιείται αποκλειστικά και μόνο για σκοπούς που είναι αναγκαίοι για την εκπλήρωση υποχρέωσης που επιβάλλουν οι εν λόγω κοινοτικοί Κανονισμοί. Τα δεδομένα ή στοιχεία που δημοσιοποιούνται ενδέχεται να αποτελέσουν αντικείμενο επεξεργασίας από τις αρμόδιες αρχές ελέγχου και διερεύνησης των Κοινοτήτων και των Κρατών Μελών για σκοπούς εξασφάλισης των οικονομικών συμφερόντων των Κοινοτήτων. Σε περίπτωση φυσικών προσώπων, τα ατομικά δικαιώματα των αιτητών καθορίζονται και θα ασκούνται σύμφωνα με τον περί Επεξεργασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Προστασία του Ατόμου) Νόμο του 2001, Ν. 138(Ι)/2001, ως αυτός εκάστοτε τροποποιείται και των δυνάμει αυτού εκδοθέντων κανονισμών. Ανεξάρτητα από την γενικότητα της παρούσας παραγράφου τα δικαιώματα αυτά αφορούν το δικαίωμα πρόσβασης και διόρθωσης και το δικαίωμα αντίρρησης. Το δικαίωμα πρόσβασης και διόρθωσης και το δικαίωμα αντίρρησης δυνάμει του περί Επεξεργασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Προστασία του Ατόμου) Νόμου του 2001, Ν. 138(Ι)/2001, ασκούνται με την υποβολή της σχετικής αίτησης στον ΚΟΑΠ και ταυτόχρονη καταβολή του εκάστοτε χρηματικού ποσού όπου αυτό εφαρμόζεται και ως εκάστοτε καθορίζει ο περί Επεξεργασίας Δεδομένων (Άδειες και Τέλη) Κανονισμός του 2002, Κ.Δ.Π. 538/2002. Επίσης ο τρόπος καταβολής του εν λόγω ποσού και κάθε άλλο συναφές ζήτημα ρυθμίζονται με Κανονισμούς που εκδίδονται δυνάμει του Ν.138(Ι)/2001. Σε τέτοια περίπτωση τα φυσικά πρόσωπα ενθαρρύνονται να επικοινωνούν με τα Γραφεία στα οποία υπέβαλαν την αίτησή τους.

Ημερομηνία:

Υπογραφή Νόμιμου Εκπροσώπου  
και Σφραγίδα

-----

-----

**Σημείωση: Παρακαλείστε να μονογράψετε όλες τις σελίδες της αίτησης στο κάτω δεξιό μέρος και προτρέψετε όπως φωτοτυπήσετε την παρούσα αίτηση για δική σας χρήση και αναφορά.**

*Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Αγροτικής Ανάπτυξης:  
Η Ευρώπη επενδύει στις αγροτικές περιοχές*

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3 - ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΟΔΕΙΞΕΩΝ ΚΑΙ  
ΤΙΜΟΛΟΓΙΩΝ**

---

**Διευθυντή Τμήματος Γεωργίας**

**Τμήμα Γεωργίας**

**1412 Λευκωσία**

Σας πληροφορώ ότι, με την αίτηση που υποβάλω στο Καθεστώς 19.4, έχω συμπληρώσει τις δράσεις και παρακαλώ όπως προβείτε στις αναγκαίες ενέργειες για την πληρωμή.

Επισυνάπτω τα πιο κάτω πρωτότυπα τιμολόγια και αποδείξεις πληρωμών.

Τα τιμολόγια και οι αποδείξεις πληρωμών είναι ταξινομημένα κατά επιλέξιμη επένδυση όπως φαίνεται στον πιο κάτω πίνακα:

Α/Α	Αιτούμενη Δράση	ΤΙΜΟΛΟΓΙΑ			ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ	
		Αριθμός Τιμολογ.	Ποσό Τιμολογ. χωρίς ΦΠΑ	Συνολικό Ποσό Τιμολογ. με ΦΠΑ	Αριθμός Απόδειξης	Ποσό Απόδειξης

Όνοματεπώνυμο.....

Όνομα Εταιρείας.....

Αριθμός Αίτησης .....

Ημερομηνία ..... /...../20..... Υπογραφή .....

**ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΠΙΝΑΚΩΝ .....**

**Αριθ. Αίτησης..... Καθεστώς 19.4**

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4 - ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΠΟΣΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ**

---

## ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ 2014 - 2020

ΚΑΘΕΣΤΩΣ:.....

### ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΠΟΣΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ

ΔΡΑΣΗ: .....

ΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΠΟΣΟ ΑΠΟ ΑΙΤΗΣΗ (€):  
.....

ΠΟΣΟ ΠΟΥ ΛΑΜΒΑΝΕΤΑΙ ΥΠΟΨΗ ΓΙΑ ΧΟΡΗΓΙΑ (€):.....

Α/Α	ΑΡ. ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ	ΠΟΣΟ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ (€)	ΠΟΣΟ Φ.Π.Α (€)	ΑΡ. ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ	ΠΟΣΟ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ (€)	ΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΠΟΣΟ (€)	ΕΠΙΛΕΞΙΜΟ ΠΟΣΟ (€)	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ*
<b>ΣΥΝΟΛΑ</b>								

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5 - ΕΝΤΥΠΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΝΣΤΑΣΗΣ**

---

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ 2014 - 2020

ΕΝΤΥΠΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΝΣΤΑΣΗΣ

Πρόεδρο Επιτροπής Ενστάσεων Καθεστώτος 19.4

**Ένσταση που αφορά την αίτηση ..... του  
Καθεστώτος 19.4**

Με βάση την επιστολή προκαταρκτικής έγκρισης / επιστολή απόρριψης / Αναλυτική Κατάσταση Πληρωμής από τον ΚΟΑΠ (διαγράψτε ανάλογα) που έλαβα επιθυμώ να υποβάλω ένσταση για τα ακόλουθα σημεία:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Παρακαλώ όπως επανεξεταστεί η αίτησή μου και γίνουν οι απαιτούμενες διορθώσεις.  
Γνωρίζω ότι σε περίπτωση ψευδούς δήλωσης θα υποστώ τις συνέπειες του Νόμου.

Όνοματεπώνυμο : .....

Αρ. Ταυτότητας : ..... Αρ. Τηλεφώνου : .....

Διεύθυνση Διαμονής: Οδός ..... Αριθμός .....

Χωριό ..... Ταχ. Κώδ. ....

Επαρχία .....

Ημερομηνία : ...../...../..... Υπογραφή