



**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ  
ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ  
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ  
2014 - 2020**

**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ – ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΙΤΗΤΩΝ**

**ΔΡΑΣΗ 19.2.1 «ΔΡΑΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ  
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΓΙΑ ΜΗ ΓΕΩΡΓΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ»**

**ΤΟΥ ΚΑΘΕΣΤΩΤΟΣ 19.2 – «ΣΤΗΡΙΞΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ  
ΔΡΑΣΕΩΝ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ  
ΜΕ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ ΤΟΠΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ»**

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



**ΛΕΥΚΩΣΙΑ  
Μάιος 2017**

**ΕΚΔΟΣΗ 1**

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

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

**Τμήμα Γεωργίας**



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



## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1	ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....	3
2	ΝΟΜΙΚΗ ΒΑΣΗ .....	3
3	ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΔΡΑΣΗΣ .....	3
4	ΜΟΝΑΔΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ.....	4
5	ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ.....	4
6	ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ.....	4
7	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΜΕΤΡΟΥ .....	4
8	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΓΙΑ ΔΡΑΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ / ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ .....	4
9	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ ΤΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΑΠΟ ΤΙΣ ΟΤΔ .....	6
10	ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΣΤΗ ΜΟΝΑΔΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ .....	8
11	ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ/ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ .....	9
12	ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ .....	11
13	ΥΨΟΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ – ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑ ΔΑΠΑΝΩΝ .....	11
14	ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ .....	12
15	ΜΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ .....	14
16	ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΔΡΑΣΗΣ .....	14
17	ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ.....	14
18	ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΙΣ.....	16
19	ΠΕΡΙΟΧΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ .....	16
20	ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ .....	17
21	ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΓΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ .....	17
22	ΕΛΕΓΧΟΙ – ΚΥΡΩΣΕΙΣ.....	18
23	ΕΠΙΤΟΠΙΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ.....	19
24	ΠΑΡΑΤΥΠΙΕΣ .....	21
25	ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ .....	22
26	ΔΗΜΟΣΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΩΝ ΑΙΤΗΤΩΝ ΣΤΗΝ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ ΤΟΥ ΚΟΑΠ.....	22
27	ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΔΡΑΣΕΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΡΓΙΑΣ.....	23
28	ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΙΣ ΠΛΗΡΩΜΕΣ .....	24
29	ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ/ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ .....	24
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι - ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ .....	25
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΠΙΝΑΚΕΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΙΣ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ .....	33

## **1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

Το Μέτρο 19 του Προγράμματος Αγροτικής Ανάπτυξης (ΠΑΑ) 2014 – 2020 έχει σαν νομική βάση τους Κανονισμούς (ΕΕ) με αρ. 1303/2013 και 1305/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου. Το Μέτρο αυτό απευθύνεται στις Ομάδες Τοπικής Δράσης (ΟΤΔ) οι οποίες υλοποιούν τη Στρατηγική Τοπικής Ανάπτυξης της περιοχής τους. Οι ΟΤΔ μπορούν να εντάξουν στη Στρατηγική τους Δράσεις, οι οποίες θα στοχεύουν στην προώθηση μίας ή περισσότερων προτεραιοτήτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την αγροτική ανάπτυξη. Το Καθεστώς 19.2, το οποίο είναι ένα από τα Καθεστώτα του Μέρους 19, στοχεύει στην παροχή ενίσχυσης για την εφαρμογή καινοτόμων Δράσεων, οι οποίες θα συντελέσουν στην ανάπτυξη των αγροτικών περιοχών που παρουσιάζουν αναπτυξιακή υστέρηση, μέσα από την υλοποίηση ολοκληρωμένων στρατηγικών τοπικής ανάπτυξης και την εκ των κάτω προς τα άνω προσέγγιση. Μεταξύ των επιλέξιμων δράσεων του Καθεστώτος 19.2 είναι οι δράσεις εκπαίδευσης και επαγγελματικής κατάρτισης για μη γεωργικές δραστηριότητες (άρθρο 14 του Κανονισμού (ΕΕ) 1305/2013).

## **2 ΝΟΜΙΚΗ ΒΑΣΗ**

- Κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 1305/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 17<sup>ης</sup> Δεκεμβρίου 2013, όπως εκάστοτε τροποποιηθεί ή αντικατασταθεί.
- Κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 1303/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 17<sup>ης</sup> Δεκεμβρίου 2013, όπως εκάστοτε τροποποιηθεί ή αντικατασταθεί.
- Κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 1306/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 17<sup>ης</sup> Δεκεμβρίου 2013, όπως εκάστοτε τροποποιηθεί ή αντικατασταθεί.
- Κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 808/2014 της Επιτροπής της 17<sup>ης</sup> Ιουλίου 2014, όπως εκάστοτε τροποποιηθεί ή αντικατασταθεί.
- Κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 809/2014 της Επιτροπής της 17<sup>ης</sup> Ιουλίου 2014, όπως εκάστοτε τροποποιηθεί ή αντικατασταθεί.
- 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 ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΔΡΑΣΗΣ**

Μέσω της δράσης 19.2.1, υλοποιούνται δράσεις εκπαίδευσης και επαγγελματικής κατάρτισης για μη γεωργικές δραστηριότητες, οι οποίες στοχεύουν στη βελτίωση του ανθρώπινου δυναμικού, που δραστηριοποιείται στις αγροτικές περιοχές. Αυτές οι δράσεις θα πρέπει να υλοποιηθούν με σκοπό την αντιμετώπιση των αναγκών που έχουν διαγνωσθεί στην περιοχή παρέμβασης κάθε ΟΤΔ μέσα από τη διαδικασία των διαβουλεύσεων και τη SWOT ανάλυση. Θα πρέπει επίσης να έχουν συμπεριληφθεί στη Στρατηγική Τοπικής Ανάπτυξης των ΟΤΔ, η οποία έχει εγκριθεί από τη Διαχειριστική Αρχή του ΠΑΑ, μετά από τη σχετική Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος.

#### **4 ΜΟΝΑΔΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

Η Μονάδα Εφαρμογής της Δράσης είναι ο Τομέας Εξουσιοδότησης Πληρωμών του Τμήματος Γεωργίας.

#### **5 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

Μέσα από το Καθεστώς 19.2 θα υλοποιούνται δράσεις εκπαίδευσης και επαγγελματικής κατάρτισης στην περιοχή παρέμβασης των εγκριμένων ΟΤΔ.

#### **6 ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ**

Δικαιούχοι στη Δράση αυτή είναι οι 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 ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΜΕΤΡΟΥ**

Ο συνολικός προϋπολογισμός ο οποίος έχει κατανεμηθεί στο Καθεστώς 19.2 παρουσιάζεται στον πιο κάτω πίνακα.

Καθεστώς	Κοινοτική Συμμετοχή (1)	Εθνική Συμμετοχή (2)	Δημόσια Δαπάνη (1+2)
Καθεστώς 19.2	4.929.000 €	4.371.000 €	9.300.000 €

Για το Καθεστώς 19.2.1 ο προϋπολογισμός, δημόσια δαπάνη, της πρώτης προκήρυξης ανέρχεται σε 600.000 €.

Σημειώνεται ότι ανεξάρτητα από το ποσοστό βοήθειας και άλλες οικονομικές παραμέτρους που αναφέρονται στο συγκεκριμένο Καθεστώς του Μέρους 19 του ΠΑΑ 2014-2020, η Κυπριακή Κυβέρνηση διατηρεί το δικαίωμα τροποποίησης των ποσοστών του ύψους ενίσχυσης.

Κάθε ΟΤΔ έχει συγκεκριμένο προϋπολογισμό, για το Καθεστώς 19.2, σύμφωνα με τη Σύμβαση, η οποία έχει υπογραφεί μεταξύ της ΟΤΔ και της Γενικής Διευθύντριας του Υπουργείου Γεωργίας, Αγροτικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος

#### **8 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΓΙΑ ΔΡΑΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ / ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ**

- 8.1 Οι εγκριμένες ΟΤΔ θα πρέπει να υποβάλουν στο Τμήμα Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης) τα έντυπα της Προκήρυξης για έγκριση Προγράμματος Κατάρτισης ή αίτημα για διοργάνωση Προγράμματος Κατάρτισης στην περίπτωση που η ΟΤΔ είναι πιστοποιημένη ως Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ).
- 8.2 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.

- 8.3 Η θεματολογία των εκπαιδεύσεων θα πρέπει να είναι σύμφωνη με τη θεματολογία την οποία είχαν εντάξει στη Στρατηγική τους.
- 8.4 Οι ώρες της κατάρτισης θα πρέπει να καθορίζονται από την ΟΤΔ κατά την Προκήρυξη του Διαγωνισμού.
- 8.5 Η Προκήρυξη θα πρέπει να απευθύνεται σε Κέντρα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης τα οποία θα αναλάβουν να διοργανώσουν τις καταρτίσεις. Τα ΚΕΚ, οι Εκπαιδευτές Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΕΕΚ) και οι Δομές Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΔΕΚ), όπου θα λαμβάνουν χώρα οι εκπαιδεύσεις, θα πρέπει να έχουν τύχει έγκρισης από την Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΑνΑΔ) μέσω του συστήματος ΑξιοΠιστοΣυν (περισσότερες πληροφορίες στην ιστοσελίδα της ΑνΑΔ: [www.hrdauth.org.cy](http://www.hrdauth.org.cy)). Οι ΟΤΔ μπορούν σε πλήρως αιτιολογημένες περιπτώσεις να ζητούν εξαίρεση από το Τμήμα Γεωργίας σχετικά με την πιστοποίηση των εκπαιδευτών και των δομών κατάρτισης.
- 8.6 Στους Όρους του Διαγωνισμού θα πρέπει να αναφέρονται τα ακόλουθα:
- I. Οι εκπαιδευτικές ανάγκες των συμμετεχόντων, σε σχέση με το επίπεδο και το εύρος των δεξιοτήτων που θα πρέπει να αποκτηθούν.
  - II. Ο σκοπός και οι ειδικοί εκπαιδευτικοί στόχοι του προγράμματος.
  - III. Θα πρέπει να ζητείται από τα υποψήφια ΚΕΚ:
    - να υποβάλουν εισηγήσεις στην προσφορά τους αναφορικά με το θεματικό περιεχόμενο και τη δόμηση του εκπαιδευτικού προγράμματος σε διδακτικές ενότητες και σε περιόδους πρακτικής εξάσκησης έτσι που να ικανοποιούνται οι διαπιστωθείσες ανάγκες και οι στόχοι της κατάρτισης.
    - να αναφέρουν το/τα όνομα/ονόματα του/των εκπαιδευτή/ών για το αντικείμενο της κατάρτισης, ο/οι οποίος/οι θα πρέπει να είναι πιστοποιημένος/οι ΕΕΚ, εκτός εάν έχει ζητηθεί και εγκριθεί εξαίρεση από το Τμήμα Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης).
    - να κάνουν αναφορά στους χώρους της κατάρτισης, που θα πρέπει να είναι πιστοποιημένες ΔΕΚ, στις μεθόδους, στις τεχνικές, στα μέσα κατάρτισης καθώς επίσης στη μεθοδολογία αξιολόγησης της εφαρμογής της κατάρτισης (εκτός αν σχετικά ζητηθεί εξαίρεση από το Τμήμα Γεωργίας).
- 8.7 Οι κατευθυντήριες γραμμές σχεδίασης ενός προγράμματος κατάρτισης επισυνάπτονται στο Παράρτημα Ι.
- 8.8 Τονίζεται ότι η διαχείριση όλων των θεμάτων, που αφορούν την υλοποίηση της Στρατηγικής εκχωρήθηκε από την Γενική Συνέλευση της Εταιρείας στην Επιτροπή Διαχείρισης LEADER της ΟΤΔ. Συνεπώς όλα τα αιτήματα, είτε για υλοποίηση δράσης είτε για καταβολή πληρωμής, 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.

- 8.9 Τα έντυπα της Προκήρυξης των ΟΤΔ/ το αίτημα της ΟΤΔ θα εξετάζονται από το Τμήμα Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης) και θα εγκρίνονται/ απορρίπτονται ή θα ζητείται τροποποίησή τους ώστε να εγκριθούν. Το Τμήμα Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης) δύναται να διαβιβάζει τα έντυπα στο αρμόδιο Τμήμα/ Υπουργείο/Αρχή για απόψεις/ εισηγήσεις, εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο. Το Τμήμα Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης), εξετάζει εάν η προτεινόμενη δράση εμπίπτει στη Στρατηγική της ΟΤΔ, καθώς και τον προϋπολογισμό και αφού εξασφαλίσει τυχόν απόψεις από άλλους αρμόδιους φορείς, θα εγκρίνει/ απορρίψει/ θα αποστείλει τυχόν τροποποιήσεις προς την ΟΤΔ.
- 8.10 Οι ΟΤΔ θα πρέπει να προβούν σε τροποποιήσεις, εφόσον ζητηθούν από το Τμήμα Γεωργίας, τουλάχιστον 30 ημερολογιακές ημέρες μετά τη γνωστοποίηση των αποφάσεων προς την ΟΤΔ.
- 8.11 Σε περίπτωση απόρριψης εκπαιδεύσεων/ καταρτίσεων στο πλαίσιο της Δράσης 19.2.1, οι ΟΤΔ μπορούν εντός δεκαπέντε ημερολογιακών ημερών, από την ημερομηνία γνωστοποίησης της απόρριψης, να υποβάλουν ένσταση στο Τμήμα Γεωργίας, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στην παράγραφο 27.3 πιο κάτω.

## **9 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ ΤΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΑΠΟ ΤΙΣ ΟΤΔ**

- 9.1 Οι ΟΤΔ αφού εξασφαλίσουν τη Βεβαίωση Έγκρισης της υλοποίησης της συγκεκριμένης εκπαίδευσης/ κατάρτισης από το Τμήμα Γεωργίας (Κλάδο Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης), θα προκηρύσσουν το διαγωνισμό ζητώντας από τα ΚΕΚ προσφορές για την υλοποίηση των εκπαιδεύσεων.
- 9.2 Η ΟΤΔ οφείλει να προβεί στην Προκήρυξη εντός τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών από την σχετική έγκριση των εγγράφων της από το Τμήμα Γεωργίας. Σε πλήρως αιτιολογημένες περιπτώσεις το χρονικό αυτό διάστημα δύναται να διαφοροποιηθεί μετά από έγκριση του Τμήματος Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης).
- 9.3 Η προθεσμία υποβολής των προσφορών θα πρέπει να είναι σύμφωνη με τον «Περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμο του 2016».
- 9.4 Τα αιτούντα ΚΕΚ πρέπει να χρησιμοποιούν τα έγγραφα, που διατίθενται στις ΟΤΔ. Τα έγγραφα θα πρέπει να συμπληρώνονται πλήρως,

σύμφωνα με τους όρους της προσφοράς, και να επισυνάπτονται όλα τα πιστοποιητικά που ζητούνται. Τα έντυπα θα πρέπει να υποβάλλονται σύμφωνα με τη διαδικασία που καθορίζει η κάθε ΟΤΔ στην προκήρυξή της. Τα αιτούντα ΚΕΚ θα πρέπει να κρατήσουν αντίγραφο της προσφοράς τους.

- 9.5 Η αξιολόγηση των υποβαλλόμενων προσφορών, βάσει των όρων της Προκήρυξης, θα γίνεται από την ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης της ΟΤΔ, που αποτελείται από άτομα κατάλληλων ειδικοτήτων. Η Επιτροπή Αξιολόγησης προβαίνει στον έλεγχο των προσφορών καθώς και των προσκομισθέντων αποδεικτικών. Εάν κατά τον έλεγχο προκύψουν θέματα που χρήζουν διευκρίνισης ενημερώνεται το συντομότερο το ΚΕΚ, το οποίο υποχρεούται εντός συγκεκριμένου χρονικού διαστήματος, να προβεί στις απαραίτητες διευκρινίσεις. Παρερχομένης της προθεσμίας αυτής, σε περίπτωση που δεν ανταποκριθεί ή οι διευκρινίσεις κριθούν ανεπαρκείς, η προσφορά απορρίπτεται και ενημερώνεται σχετικά το ΚΕΚ.
- 9.6 Μετά την αξιολόγηση των Προσφορών, σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται στον Περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμο του 2016, η ΟΤΔ θα πρέπει να επιλέξει το ανάδοχο ΚΕΚ, το οποίο θα προβεί στην υλοποίηση της εκπαίδευσης. Η Επιτροπή Διαχείρισης LEADER της ΟΤΔ, θα πρέπει να πάρει την τελική απόφαση για την επιλογή αναδόχου, λαμβάνοντας υπόψη την Έκθεση Αξιολόγησης της Επιτροπής Αξιολόγησης των προσφορών. Η ΟΤΔ έχει υποχρέωση να τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων της Επιτροπής Αξιολόγησης και της Επιτροπής Διαχείρισης LEADER, τα οποία θα πρέπει να υποβάλλει στην Μονάδα Εφαρμογής με την υποβολή των δράσεων που προτείνονται για έγκριση.
- 9.7 Τα υποψήφια ΚΕΚ θα ενημερώνονται εγγράφως για τα αποτελέσματα του Διαγωνισμού βάσει του «Περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμου, του 2016».
- 9.8 Το ΚΕΚ το οποίο θα επιλεγεί θα κληθεί να υπογράψει με την ΟΤΔ Συμφωνία υλοποίησης της κατάρτισης/ εκπαίδευσης.
- 9.9 Στην περίπτωση που μια ΟΤΔ έχει η ίδια αναγνωριστεί ως ΚΕΚ από την ΑνΑΔ, θα μπορεί να διοργανώσει η ίδια ένα πρόγραμμα κατάρτισης, σύμφωνα με την ακόλουθη διαδικασία: Η ΟΤΔ θα πρέπει να υποβάλει αίτημα για έγκρισή προς το Τμήμα Γεωργίας τουλάχιστον 60 ημερολογιακές ημέρες πριν την πραγματοποίηση της συγκεκριμένης εκπαίδευσης. Σε εξαιρετικές και πλήρως αιτιολογημένες περιπτώσεις το χρονικό αυτό διάστημα μπορεί να μειωθεί και να φτάσει στις 45 ημερολογιακές ημέρες. Στο αίτημά θα πρέπει να δίνονται οι πιο κάτω πληροφορίες κα θα πρέπει να συμπληρώνεται σχετικά το Έντυπο 1 που επισυνάπτεται στο παρόν Εγχειρίδιο Εφαρμογής (Περισσότερες λεπτομέρειες δίνονται στο Παράρτημα Ι, του Παρόντος Εγχειριδίου):

- I. Ο τίτλος του Προγράμματος Κατάρτισης.
- II. Η ανάγκη της κατάρτισης.
- III. Οι στόχοι του Προγράμματος.
- IV. Οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης του Προγράμματος.
- V. Οι ημέρες και ώρες εφαρμογής του Προγράμματος.
- VI. Αναλυτικό ωρολόγιο πρόγραμμα.
- VII. Η διάρκεια της κατάρτισης.
- VIII. Ο τόπος διεξαγωγής του Προγράμματος. Η δομή της κατάρτισης θα πρέπει να είναι πιστοποιημένη ως ΔΕΚ, εκτός και αν ζητηθεί εξαίρεση από την ΟΤΔ και τεκμηριωθούν οι λόγοι για τους οποίους ζητείται εξαίρεση.
- IX. Περιγραφή των υποψήφιων για συμμετοχή.
- X. Περιγραφή και στοιχεία προτεινόμενου εκπαιδευτή/ών: Οι εκπαιδευτές θα πρέπει να είναι πιστοποιημένοι από την ΑνΑΔ ως ΕΕΚ, εκτός και αν ζητηθεί εξαίρεση από την ΟΤΔ και τεκμηριωθούν οι λόγοι για τους οποίους ζητείται εξαίρεση.
- XI. Οι μέθοδοι και οι τεχνικές κατάρτισης.
- XII. Σύστημα τήρησης στοιχείων και αξιολόγησης.
- XIII. Τα μέσα και τα υλικά κατάρτισης.
- XIV. Πιστοποίηση της κατάρτισης.
- XV. Η γλώσσα διδασκαλίας και η γλώσσα των βοηθημάτων
- XVI. Αναλυτική τεκμηρίωση του εκτιμώμενου κόστους.
- XVII. Αναφορά κατά πόσο η δράση τυγχάνει χρηματοδότησης μέσω άλλων Επιχειρησιακών Προγραμμάτων ή του Κρατικού προϋπολογισμού.
- XVIII. Άλλες πληροφορίες που πιθανόν να ζητηθούν.

## **10 ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΣΤΗ ΜΟΝΑΔΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

- 10.1 Πριν την υλοποίηση της εκπαίδευσης/ κατάρτισης η ΟΤΔ θα πρέπει να υποβάλει σχετική αίτηση στη Μονάδα Εφαρμογής. Η αίτηση θα καταχωρηθεί από την ΟΤΔ στο Λογισμικό Πρόγραμμα. Για το σκοπό αυτό, θα δοθεί σε συγκεκριμένους λειτουργούς των ΟΤΔ κωδικός πρόσβασης στο Λογισμικό Πρόγραμμα. Μετά την μηχανογράφηση, η ΟΤΔ θα υποβάλλει στη Μονάδα Εφαρμογής την αίτηση. Το συνολικό χρονικό διάστημα από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών προς την ΟΤΔ έως την ημερομηνία υποβολής της αίτησης στη Μονάδα Εφαρμογής δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 120 ημερολογιακές ημέρες. Σε πλήρως αιτιολογημένες περιπτώσεις το χρονικό αυτό διάστημα δύναται να διαφοροποιηθεί μετά από έγκριση του Τμήματος Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης).
- 10.2 Για κάθε πρόγραμμα κατάρτισης θα πρέπει να υποβάλλεται ξεχωριστή αίτηση στη Μονάδα Εφαρμογής.
- 10.3 Στην αίτηση προς τη Μονάδα Εφαρμογής θα πρέπει να επισυνάπτονται τα ακόλουθα:



- αντίγραφο της Συμφωνίας που θα έχει υπογράψει η ΟΤΔ με το ΚΕΚ (Δεν αφορά τις περιπτώσεις όπου η ίδια η ΟΤΔ, έχει αναγνωριστεί ως ΚΕΚ και θα διοργανώσει το Πρόγραμμα Κατάρτισης),
- αντίγραφο της Βεβαίωσης Έγκρισης της προκήρυξης της συγκεκριμένης εκπαίδευσης/ κατάρτισης από το Τμήμα Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης),
- Αντίγραφο των όρων της Προκήρυξης (Δεν αφορά τις περιπτώσεις που η ίδια η ΟΤΔ, έχει αναγνωριστεί ως ΚΕΚ και θα διοργανώσει το Πρόγραμμα Κατάρτισης),
- Αντίγραφα από τα αποσπάσματα των πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής Αξιολόγησης και της Επιτροπής Διαχείρισης LEADER, στα οποία να φαίνεται η διαδικασία που ακολούθησε η ΟΤΔ κατά την επιλογή του ανάδοχου ΚΕΚ καθώς και η απόφαση της Επιτροπής Διαχείρισης LEADER της ΟΤΔ για την επιλογή του ΚΕΚ. Στις περιπτώσεις που η ίδια η ΟΤΔ, έχει αναγνωριστεί ως ΚΕΚ και θα διοργανώσει το Πρόγραμμα κατάρτισης θα πρέπει να επισυνάπτεται αντίγραφο από τα αποσπάσματα των πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής Διαχείρισης LEADER στα οποία να φαίνεται η απόφαση της για διεξαγωγή του Προγράμματος Κατάρτισης.

10.4 Η Μονάδα Εφαρμογής ενημερώνει με επιστολή την ΟΤΔ σχετικά με την καταβολή των πληρωμών, μετά τη διενέργεια των απαιτούμενων ελέγχων, καθώς και για το δικαίωμα υποβολής ένστασης εντός 30 ημερολογιακών ημερών μετά την εκτέλεση των πληρωμών (σύμφωνα με την παράγραφο 28).

## **11 ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ/ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ**

11.1 Πριν την υλοποίηση κάθε εκπαίδευσης/ κατάρτισης, το ΚΕΚ θα πρέπει να ενημερώνει την ΟΤΔ για την υλοποίηση της συγκεκριμένης εκπαίδευσης (αναφέροντας τις ακριβείς ημερομηνίες και το χώρο διεξαγωγής του Σεμιναρίου). Η ΟΤΔ θα πρέπει να ενημερώνει γραπτώς για τις ημερομηνίες, το χώρο διεξαγωγής και το πρόγραμμα της εκπαίδευσης/ κατάρτισης το Τμήμα Γεωργίας (τόσο τη Μονάδα Εφαρμογής όσο και τον Κλάδο Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης), το αργότερο πέντε εργάσιμες ημέρες πριν τη διεξαγωγή του Προγράμματος κατάρτισης.

11.2 Το Ανάδοχο ΚΕΚ / η ΟΤΔ (στην περίπτωση που η ΟΤΔ είναι αναγνωρισμένο ΚΕΚ και θα προβεί στη διοργάνωση του Προγράμματος Κατάρτισης), θα γνωστοποιεί στο κοινό ότι δέχεται αιτήσεις για συμμετοχές καθώς και λεπτομέρειες για το πρόγραμμα των εκπαιδεύσεων. Τα θέματα, οι ημερομηνίες διεξαγωγής και οι κατηγορίες ατόμων που θα μπορούν να υποβάλουν αίτηση για παρακολούθηση, καθώς και οι ημερομηνίες υποβολής αιτήσεων από πλευράς των

ενδιαφερομένων θα δημοσιοποιούνται. Η ανακοίνωση θα πρέπει κατ' ελάχιστον να δημοσιευθεί μία φορά σε δύο διαφορετικές εφημερίδες (σε διαφορετικές ημερομηνίες, δηλαδή θα πρέπει να πραγματοποιηθούν τουλάχιστον δύο δημοσιεύσεις), οι οποίες κυκλοφορούν ευρέως στην περιοχή παρέμβασης, ενώ θα πρέπει να είναι διαθέσιμη και σε ιστοσελίδα της ΟΤΔ. Το κόστος των δημοσιεύσεων θα πρέπει να ληφθεί υπόψη στην κατάρτιση της προσφοράς των ΚΕΚ.

- 11.3 Οι ενδιαφερόμενοι θα μπορούν να υποβάλουν αιτήσεις για συμμετοχή στις εκπαιδεύσεις, εφόσον ανταποκρίνονται στην περιγραφή των υποψηφίων για συμμετοχή με βάση την Προκήρυξη (π.χ. τόπος διαμονής, επάγγελμα/ θέση εργασίας, επίπεδο εκπαίδευσης ή εμπειρίας).
- 11.4 Οι αιτήσεις και τα απαραίτητα δικαιολογητικά μπορούν να υποβληθούν ιδιοχείρως ή με τηλεομοιότυπο ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (με σάρωση της αίτησης και των δικαιολογητικών). Ο φορέας που θα διοργανώσει το Πρόγραμμα Κατάρτισης εξετάζει τις αιτήσεις και ενημερώνει τους αιτητές εάν εγκρίθηκε η συμμετοχή τους. Μετά την έγκριση των συμμετεχόντων στην κατάρτιση, τα ΚΕΚ θα πρέπει να ενημερώνουν την ΟΤΔ.
- 11.5 Όταν ο συνολικός αριθμός των υποβληθέντων αιτήσεων για συμμετοχή σε ένα πρόγραμμα κατάρτισης υπερβαίνει τις διαθέσιμες θέσεις συμμετοχής, η επιλογή των συμμετεχόντων γίνεται κατά προτεραιότητα με βάση κριτήρια, τα οποία θα καθοριστούν κατά την προκήρυξη της Δράσης.
- 11.6 Κατά την υλοποίηση της εγκριμένου Προγράμματος Κατάρτισης, θα πρέπει να τηρείται απαραίτητως παρουσιολόγιο από τον φορέα που τη διοργανώνει. Εκπρόσωποι της ΟΤΔ θα παρευρίσκονται στην εκπαίδευση για να διαπιστώσουν ότι αυτή πραγματοποιείται σύμφωνα με τους όρους έγκρισης. Στους ελέγχους δύνανται να μετέχουν και Λειτουργοί από τη Μονάδα Εφαρμογής ή/ και τον ΚΟΑΠ.
- 11.7 Πιστοποιητικό κατάρτισης θα δίνεται σε συμμετέχοντες οι οποίοι έχουν παρακολουθήσει ολόκληρο το πρόγραμμα κατάρτισης, όταν πρόκειται για πρόγραμμα κατάρτισης μέχρι τριών ημερών. Για προγράμματα κατάρτισης μεγαλύτερα των τριών ημερών πιστοποιητικό κατάρτισης θα δίνεται σε όσους παρακολουθήσουν τουλάχιστον το 80% του προγράμματος.
- 11.8 Μετά το πέρας της εκπαίδευσης, το ΚΕΚ θα υποβάλει στην ΟΤΔ:
- I. Το τιμολόγιο που αφορά την υλοποίηση της δράσης.
  - II. Αντίγραφα πιστοποιητικών του ΚΕΚ, των/του εκπαιδευτή/ων και της ΔΕΚ, που να αποδεικνύουν ότι έχουν πιστοποιηθεί σχετικά από την ΑνΑΔ.
  - III. Αντίγραφα των δημοσιεύσεων του ΚΕΚ στον τύπο για τη γνωστοποίηση στο κοινό της διοργάνωσης της κατάρτισης/

εκπαίδευσης και την υποβολή αιτήσεων στο πρόγραμμα των εκπαιδεύσεων.

- IV. Το παρουσιολόγιο
- V. Τις αιτήσεις των συμμετεχόντων. Στις αιτήσεις θα πρέπει να επισυνάπτονται τα αποδεικτικά στοιχεία, τα οποία να τεκμηριώνουν το δικαίωμα συμμετοχής των εκπαιδευόμενων. Τα στοιχεία αυτά θα πρέπει να ζητούνται κατά την προκήρυξη.
- VI. Την έκθεση του εκπαιδευτή.
- VII. Τα αποκόμματα των αεροπορικών εισιτηρίων (αναχώρησης και επιστροφής) εκπαιδευτών, οι οποίοι προέρχονται από χώρα του εξωτερικού, καθώς και τις κάρτες επιβίβασης κατά την αναχώρηση και κατά την επιστροφή.
- VIII. Τα αποκόμματα των αεροπορικών εισιτηρίων (αναχώρησης και επιστροφής) συμμετεχόντων σε εκπαιδεύσεις στο εξωτερικό / ταξίδια για εκπαιδευτικούς σκοπούς, καθώς και τις κάρτες επιβίβασης κατά την αναχώρηση και κατά την επιστροφή.
- IX. Σε περίπτωση που θα δοθεί κατά την εκπαίδευση διαφωτιστικό υλικό προς τους εκπαιδευόμενους, θα πρέπει να παραδίδεται, αντίγραφο των υπό αναφορά εντύπων σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή και
- X. Ό,τι άλλο έχει ζητηθεί κατά την Προκήρυξη της ΟΤΔ.

## **12 ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ**

- 12.1 Επιλέξιμες είναι οι δράσεις εκπαίδευσης και επαγγελματικής κατάρτισης για μη γεωργικές δραστηριότητες. Συγκεκριμένα, οι ΟΤΔ θα διοργανώνουν προγράμματα κατάρτισης για άτομα που ενδιαφέρονται να ασχοληθούν με παραδοσιακά επαγγέλματα, με δραστηριότητες τουρισμού υπαίθρου ή και με άλλες μη γεωργικές δραστηριότητες που μπορούν να επιφέρουν ανάπτυξη στην ύπαιθρο.
- 12.2 Τα προγράμματα κατάρτισης θα πραγματοποιούνται με τη μορφή σειράς μαθημάτων, εργαστηρίων, βραχυπρόθεσμων ανταλλαγών και επισκέψεων σε γεωργικές εκμεταλλεύσεις και δάση.
- 12.3 Τα προγράμματα κατάρτισης θα περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων θέματα αγροτουρισμού, διοίκησης, ανάπτυξης και προβολής μικρομεσαίων επιχειρήσεων, εμπορίας και προώθησης των τοπικών αγροτικών παραδοσιακών προϊόντων, κατασκευής και πώλησης ειδών λαϊκής τέχνης και χειροτεχνίας, παροχής υπηρεσιών εστίασης και αναψυχής, ανάδειξης, προστασίας και διαχείρισης φυσικού και περιβαλλοντικού πλούτου.

## **13 ΥΨΟΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ – ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑ ΔΑΠΑΝΩΝ**

- 13.1 Η ενίσχυση θεωρείται ως ενίσχυση ήσσονος σημασίας (de minimis). Σύμφωνα με τους περί Ελέγχου των Κρατικών Ενισχύσεων (Ενισχύσεις Ήσσονος Σημασίας) Κανονισμούς του 2009 και 2012, το ανώτατο ποσό

που μπορεί να παραχωρηθεί σε κάθε δικαιούχο την τριετία ανέρχεται στα 200.000 ευρώ.

- 13.2 Η καταβολή της ενίσχυσης θα δίνεται σε μία δόση μετά την υλοποίηση του προγράμματος κατάρτισης, τον έλεγχο και την προσκόμιση των σχετικών αποδεικτικών στοιχείων και καλύπτει το 100% των επιλέξιμων δαπανών.
- 13.3 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). Εξαιρέση αποτελούν τα έξοδα μετακίνησης και το επίδομα συντήρησης εξωτερικού, τα οποία πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια δράσεων στο εξωτερικό.
- 13.4 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 του Λογαριασμού από το τραπεζικό ίδρυμα, αντίγραφα επιταγών κ.α.).
- 13.5 Η ενίσχυση για τις εκπαιδεύσεις στο εξωτερικό θα καλύπτεται στη βάση προκαθορισμένων τιμών σύμφωνα με το Καθεστώς 1.3 του Προγράμματος Αγροτικής Ανάπτυξης 2014. Ο πίνακας προκαθορισμένων τιμών παρουσιάζεται στο Παράρτημα II.

## 14 ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ

- 14.1 Η επιχορήγηση καλύπτει τις ακόλουθες επιλέξιμες δαπάνες, οι οποίες αφορούν την οργάνωση του Προγράμματος:

(α) Κόστος εκπαιδευτών: Αφορά το ποσό χρέωσης από τον εκπαιδευτή από την Κύπρο ή από το εξωτερικό, για εφαρμογή του προγράμματος.

- Η επιλέξιμη δαπάνη αντιστοιχεί στο ποσό χρέωσης του εκπαιδευτή ή ιδρύματος/οργανισμού που παρέχει την κατάρτιση, εξαιρουμένου τυχόν Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (ΦΠΑ), ο οποίος δεν αποτελεί επιλέξιμη δαπάνη (βλέπε σημείο 15.1(III) πιο κάτω).
- Δεν θα λαμβάνεται υπόψη οποιοδήποτε κόστος για βοηθό εκπαιδευτή ή για άλλα άτομα που προσφέρουν υποστηρικτικές υπηρεσίες στην εφαρμογή του προγράμματος από τον εκπαιδευτή.
- Για προγράμματα που περιλαμβάνουν χρήση τεχνολογιών πληροφορίας και επικοινωνίας, η επιλέξιμη δαπάνη αντιστοιχεί στο δικαίωμα συμμετοχής ή δικαίωμα χρήσης που χρεώνει ο παροχέας του προγράμματος, για το σύνολο των ατόμων που καλύπτει η αίτηση.

(β) Έξοδα μετακίνησης εκπαιδευτή από το εξωτερικό: Το κόστος αυτό αφορά στα αεροπορικά ναύλα μετ' επιστροφής (οικονομική θέση) και τα έξοδα διαμονής του εκπαιδευτή με πρόγευμα [σε περίπτωση που δεν περιλαμβάνονται στη χρέωση του εκπαιδευτή στο (α) πιο πάνω]. Σε περίπτωση που η ΟΤΔ διοργανώσει την εκπαίδευση για σκοπούς επιλεξιμότητας των δαπανών που αφορούν τη διαμονή του εκπαιδευτή από το εξωτερικό θα ακολουθούνται οι εγκύκλιοι του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού.

- Άλλα έξοδα μετακίνησης και διατροφής του εκπαιδευτή, δεν καλύπτονται.

(γ) Άλλες τρέχουσες δαπάνες:

(i) Εκπαιδευτικά βοηθήματα:

Δαπάνες για εκπαιδευτικά βοηθήματα, σημειώσεις (περιλαμβανομένων και ηλεκτρονικών) και γραφική ύλη που χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για σκοπούς κατάρτισης. Δεν περιλαμβάνεται η αγορά λογισμικού ή η άδεια χρήσης λογισμικού (license/ royalties) και εκπαιδευτικών ταινιών. Το ανώτατο ποσό που έχει καθοριστεί για εκπαιδευτικά βοηθήματα, ανέρχεται στα €15 ανά καταρτιζόμενο. Το όριο αυτό δεν ισχύει σε περίπτωση που η ΟΤΔ προβεί σε Προκήρυξη Διαγωνισμού και αναθέσει την πραγματοποίηση της εκπαίδευσης/ κατάρτισης σε πιστοποιημένο ΚΕΚ.

(ii) Αναλώσιμα υλικά και εφόδια:

Αναλώσιμα υλικά και εφόδια για την παροχή τεχνικής ή τεχνολογικής κατάρτισης που χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για σκοπούς κατάρτισης. Το ανώτατο ποσό που έχει καθοριστεί για αναλώσιμα υλικά και εφόδια ανέρχεται στα €25 ανά καταρτιζόμενο. Το όριο αυτό δεν ισχύει σε περίπτωση που η ΟΤΔ προβεί σε Προκήρυξη Διαγωνισμού και αναθέσει την πραγματοποίηση της εκπαίδευσης/ κατάρτισης σε πιστοποιημένο ΚΕΚ.

(iii) Ενοίκιο αίθουσας:

Το κόστος ενοικίασης αίθουσας για διεξαγωγή του προγράμματος κατάρτισης.

(iv) Ενοίκιο εκπαιδευτικού εξοπλισμού:

Το ενοίκιο χρήσης εκπαιδευτικού εξοπλισμού.

(δ) Κόστος εξωτερικού συνεργάτη για τη διοργάνωση του Προγράμματος:

Το κόστος του χρόνου που αφιερώνει εξωτερικός συνεργάτης για την οργάνωση, εποπτεία, εφαρμογή και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του προγράμματος. Το ανώτατο ποσό που έχει καθοριστεί για εξωτερικό συνεργάτη για τη διοργάνωση του Προγράμματος, ανέρχεται στα €20 ανά ώρα κατάρτισης. Το όριο αυτό δεν ισχύει σε περίπτωση που η ΟΤΔ προβεί σε Προκήρυξη Διαγωνισμού.

(ε) Έξοδα συμμετεχόντων σε εκπαιδεύσεις στο εξωτερικό/ ταξίδια για εκπαιδευτικούς σκοπούς: Περιλαμβάνει τα μεταφορικά, καθώς και επίδομα συντήρησης (έξοδα διαβίωσης) των συμμετεχόντων που καλύπτουν σίτιση και διαμονή. Όλες οι δαπάνες για τις εκπαιδεύσεις στο εξωτερικό υπολογίζονται με τη μέθοδο του κόστους ανά μονάδα (unit cost) και αξιοποιούνται για το σκοπό αυτό οι οικονομικοί πίνακες όπως αναφέρονται στον πίνακα στο Παράρτημα II.

(στ) Το κόστος των δημοσιεύσεων της προκήρυξης των εκπαιδεύσεων/καταρτίσεων.

## **15 ΜΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ**

15.1 Διευκρινίζεται ότι οι ακόλουθες δαπάνες δεν είναι επιλέξιμες:

- I. Δαπάνες των οποίων το κόστος κρίνεται σημαντικά μεγαλύτερο από το κόστος παρόμοιων δαπανών
- II. Πρόστιμα, τόκοι και ποινές
- III. 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)
- IV. Δαπάνες οι οποίες κρίνεται ότι δεν σχετίζονται με την εν λόγω δράση του Καθεστώτος 19.2.
- V. Δαπάνες που αφορούν προγράμματα κατάρτισης τα οποία αποτελούν μέρος κανονικών εκπαιδευτικών προγραμμάτων ή συστημάτων σε επίπεδο δευτεροβάθμιας ή ανώτερης εκπαίδευσης.

15.2 Περαιτέρω διευκρινίσεις σχετικά με την επιλεξιμότητα των Δαπανών μπορούν να ζητηθούν από το Τμήμα Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης).

## **16 ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΔΡΑΣΗΣ**

Το Καθεστώς 19.2, του ΠΑΑ 2014 – 2020, στο πλαίσιο του οποίου είναι επιλέξιμες οι δράσεις εκπαίδευσης και επαγγελματικής κατάρτισης για μη γεωργικές δραστηριότητες, συγχρηματοδοτείται από την Κυπριακή Δημοκρατία και το Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Αγροτικής Ανάπτυξης.

## **17 ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ**

17.1 Η καταβολή της ενίσχυσης από τον ΚΟΑΠ θα γίνεται σε μία δόση, με την υποβολή έλεγχο και έγκριση κάθε δράσης κατάρτισης/ εκπαίδευσης. 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.

17.2 Συγκεκριμένα για την εκτέλεση των πληρωμών θα ακολουθείται η ακόλουθη διαδικασία:

(α) Μετά την ολοκλήρωση της εκπαίδευσης, η ΟΤΔ θα διευθετεί τις πληρωμές προς τον/ τους ανάδοχους, δεδομένου ότι αυτοί έχουν εκπληρώσει πλήρως τις υποχρεώσεις του προς την ΟΤΔ, σύμφωνα με τους Όρους της Προκήρυξης και τη συμφωνία που έχει υπογραφεί μεταξύ τους. Στη συνέχεια θα υποβάλλει αίτημα πληρωμής στη Μονάδα Εφαρμογής (Τομέας Εξουσιοδότησης Πληρωμών), με βάση τη σχετική αίτηση που υπέβαλε στο παρελθόν.

(β) Η ΟΤΔ θα πρέπει να καταχωρεί τα σχετικά αποδεικτικά στοιχεία τιμολόγια/ αποδείξεις στο Λογισμικό Πρόγραμμα. Μετά η ΟΤΔ θα υποβάλλει στη Μονάδα Εφαρμογής αίτημα πληρωμής, στο οποίο θα επισυνάπτει και όλα τα σχετικά δικαιολογητικά.

(γ) 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.

(δ) 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.

(ε) Οι αποδείξεις και τα τιμολόγια πρέπει να υποβάλλονται ιδιοχείρως στα Επαρχιακά Γεωργικά Γραφεία του Τμήματος Γεωργίας.

(στ) 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.

(ζ) Στο αίτημα πληρωμής η ΟΤΔ θα πρέπει να επισυνάπτει, επιπρόσθετα με τα τιμολόγια/ αποδείξεις, ακόλουθα αποδεικτικά στοιχεία

- αντίγραφα των δημοσιεύσεων στον τύπο για τη γνωστοποίηση στο κοινό της διοργάνωσης της κατάρτισης/ εκπαίδευσης και την υποβολή αιτήσεων στο πρόγραμμα των εκπαιδεύσεων.
- αντίγραφα πιστοποιητικών της ΟΤΔ/ του ΚΕΚ, των/του εκπαιδευτή/ων και της ΔΕΚ, που να αποδεικνύουν ότι έχουν πιστοποιηθεί σχετικά από την ΑνΑΔ.
- το παρουσιολόγιο.
- τις αιτήσεις των συμμετεχόντων.
- την έκθεση του εκπαιδευτή.
- τα αποκόμματα των αεροπορικών εισιτηρίων (αναχώρησης και επιστροφής) εκπαιδευτών οι οποίοι προέρχονται από χώρα του εξωτερικού, καθώς και οι κάρτες επιβίβασης κατά την αναχώρηση και κατά την επιστροφή.

- τα αποκόμματα των αεροπορικών εισιτηρίων (αναχώρησης και επιστροφής) συμμετεχόντων σε εκπαιδεύσεις στο εξωτερικό / ταξίδια για εκπαιδευτικούς σκοπούς, καθώς και οι κάρτες επιβίβασης κατά την αναχώρηση και κατά την επιστροφή.
- σε περίπτωση που θα δοθεί κατά την εκπαίδευση διαφωτιστικό υλικό προς τους εκπαιδευόμενους θα πρέπει να παραδίδεται, αντίγραφο των υπό αναφορά εντύπων σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή.
- σε περίπτωση που η ΟΤΔ για τη διοργάνωση του Προγράμματος εκπαίδευσης/ κατάρτισης χρησιμοποιεί, εξωτερικό συνεργάτη θα πρέπει να επισυνάπτεται η συμφωνία μεταξύ της ΟΤΔ και του εξωτερικού συνεργάτη καθώς και τα αποδεικτικά στοιχεία της πληρωμής.
- Γραπτή δήλωση υπογραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο της ΟΤΔ για τη χορήγηση ενίσχυσης de minimis.

(η) Η Μονάδα Εφαρμογής, αφού εξετάσει και επικυρώσει τα παραστατικά, θα διαβιβάζει το αίτημα πληρωμής προς τον ΚΟΑΠ και θα ενημερώνει σχετικά την ΟΤΔ.

(θ) Ο ΚΟΑΠ μετά τους απαραίτητους ελέγχους θα καταβάλλει την πληρωμή στην ΟΤΔ.

## **18 ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΙΣ**

Δικαίωμα συμμετοχής στις εκπαιδεύσεις/ κατάρτισεις έχουν οι κάτοικοι των Δήμων/ Κοινοτήτων της περιοχής παρέμβασης των ΟΤΔ, οι οποίοι απασχολούνται στους τομείς της γεωργίας, των τροφίμων, της δασοπονίας, ή είναι διαχειριστές γης. Επίσης και άλλοι οικονομικοί φορείς που είναι ΜΜΕ, οι οποίοι δραστηριοποιούνται στην περιοχή παρέμβασης των ΟΤΔ. Ως αποδεικτικό στοιχείο οι αιτητές θα πρέπει να προσκομίζουν σχετική Βεβαίωση από τον Κοινοτάρχη/Δήμαρχο της Κοινότητας/ Δήμου που διαμένουν/ δραστηριοποιούνται.

Οι ΟΤΔ είναι δυνατόν να καθορίζουν επιπλέον κριτήρια κατά την προκήρυξη της Δράσης (π.χ. Δύναται να ζητηθούν από τους συμμετέχοντες δικαιολογητικά που να αποδεικνύουν τη σχέση της εργασίας τους με το πρόγραμμα κατάρτισης, στο οποίο αιτούνται συμμετοχή). Τα κριτήρια αυτά θα αποδεικνύονται με την προσκόμιση δικαιολογητικών, τα οποία θα καθορίζονται στη σχετική Προκήρυξη των ΟΤΔ.

## **19 ΠΕΡΙΟΧΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

Η Δράση μπορεί να υλοποιηθεί στις περιοχές παρέμβασης των ΟΤΔ. Σε πλήρως αιτιολογημένες περιπτώσεις η εκπαίδευση μπορεί να πραγματοποιηθεί σε περιοχή εκτός των περιοχών παρέμβασης των ΟΤΔ μετά από έγκριση του Τμήματος Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης).



## 20 ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η περίοδος εφαρμογής των προγραμμάτων εκπαίδευσης/ κατάρτισης μέσω του Καθεστώτος 19.2 λήγει στις 30/6/2022. Η περίοδος εφαρμογής 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.

## 21 ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΓΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

- 21.1 Τα Κέντρα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (ΚΕΚ), οι Εκπαιδευτές Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΕΕΚ) και οι Δομές Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΔΕΚ), όπου θα λαμβάνουν χώρα οι εκπαιδεύσεις, θα πρέπει να έχουν τύχει έγκρισης από την ΑνΑΔ μέσω του συστήματος ΑξιοΠιστοΣυν. Σχετικά με τους εκπαιδευτές και τις δομές επαγγελματικής κατάρτισης μπορεί σε πλήρως αιτιολογημένες περιπτώσεις να ζητηθεί εξαίρεση από το Τμήμα Γεωργίας.
- 21.2 Οι προσφορές των ΚΕΚ πρέπει να είναι σύμφωνες με τις «Κατευθυντήριες γραμμές σχεδίασης προγράμματος κατάρτισης» (Παράρτημα Ι).
- 21.3 Κάθε ΚΕΚ δικαιούται να υποβάλει μόνο μία προσφορά ανά θέμα κατάρτισης σε κάθε προκήρυξη.
- 21.4 Οι συμμετέχοντες σε πρόγραμμα κατάρτισης θα πρέπει να είναι οι κάτοικοι των Δήμων/ Κοινοτήτων της περιοχής παρέμβασης των ΟΤΔ, οι οποίοι απασχολούνται στους τομείς της γεωργίας, των τροφίμων, της δασοπονίας, ή είναι διαχειριστές γης. Επίσης και άλλοι οικονομικοί φορείς οι οποίοι είναι ΜΜΕ και δραστηριοποιούνται στην περιοχή παρέμβασης των ΟΤΔ. Οι ΟΤΔ είναι δυνατόν να καθορίζουν επιπλέον κριτήρια κατά την προκήρυξη της Δράσης.
- 21.5 Ο αριθμός ατόμων που συμμετέχει σε ένα πρόγραμμα δεν πρέπει να υπερβαίνει τα εικοσιπέντε (25). Στην περίπτωση προγραμμάτων που αφορούν τη χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών, ο μέγιστος αριθμός συμμετεχόντων είναι δεκαέξι (16). Όταν ο συνολικός αριθμός των υποβληθέντων αιτήσεων για συμμετοχή σε ένα πρόγραμμα κατάρτισης υπερβαίνει τις διαθέσιμες θέσεις συμμετοχής, η επιλογή των συμμετεχόντων γίνεται κατά προτεραιότητα με βάση κριτήρια, τα οποία θα καθοριστούν κατά την προκήρυξη της Δράσης.
- 21.6 Ο ελάχιστος αριθμός για να διεξαχθεί ένα πρόγραμμα κατάρτισης είναι 10 άτομα. Σε πλήρως αιτιολογημένες περιπτώσεις ο αριθμός αυτός δύναται να διαφοροποιηθεί μετά από έγκριση του Τμήματος Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης).

- 21.7 Κάθε άτομο δικαιούται να συμμετέχει, μόνο μια φορά στο ίδιο πρόγραμμα κατάρτισης, για την προγραμματική περίοδο 2014-2020.
- 21.8 Για την τήρηση των πιο πάνω όρων είναι δυνατόν να ζητούνται από την ΟΤΔ μαζί με την αίτηση και τα σχετικά πιστοποιητικά/ αποδεικτικά.

## 22 ΕΛΕΓΧΟΙ – ΚΥΡΩΣΕΙΣ

- 22.1 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.
- 22.2 Στο πλαίσιο του Καθεστώτος 19.2, θα διεξάγονται 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.
- 22.3 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.
- 22.4 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.
- 22.5 Σημειώνεται πως η Κυπριακή Κυβέρνηση διατηρεί το δικαίωμα μείωσης του ποσοστού ενίσχυσης σε περίπτωση που διαφανεί ότι οι διαθέσιμες πιστώσεις έχουν αποδειχθεί ανεπαρκείς.
- 22.6 Τονίζεται ότι 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. Προς το σκοπό αυτό δύναται να ζητούνται τόσο από το Τμήμα

Γεωργίας όσο και από τη Μονάδα Εφαρμογής, σχετικά αποδεικτικά στοιχεία (π.χ. Όροι Διαγωνισμού, Έκθεση Αξιολόγησης Προσφορών).

22.7 Σε περίπτωση που οι ΟΤΔ δεν τηρούν όσα αναφέρονται πιο πάνω η Μονάδα Εφαρμογής δεν δεσμεύεται για τη χρηματοδότηση οποιωνδήποτε δαπανών, εφόσον δεν έχουν τηρηθεί οι σχετικές πρόνοιες του Μέτρου.

## 23 ΕΠΙΤΟΠΙΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ

Οι επιτόπιοι έλεγχοι αποσκοπούν στη διερεύνηση ή/και επαλήθευση των υποχρεώσεων και δεσμεύσεων που έχουν δηλωθεί σχετικά με τις δράσεις που αναλαμβάνονται από τον αιτητή.

Με βάση τον Καν.809/2014 οι επιτόπιοι έλεγχοι πρέπει να γίνονται σε ποσοστό τουλάχιστον 5% των δαπανών που συγχρηματοδοτούνται από το ΕΓΤΑΑ και καταβάλλονται από τον ΚΟΑΠ κάθε ημερολογιακό έτος. Οι έλεγχοι αυτοί γίνονται σύμφωνα με τα Άρθρα 49 – 53 και 60 του Κανονισμού 809/2014. Αιτητές που μετά από τους διοικητικούς ελέγχους δεν κρίνονται δικαιούχοι πρέπει να αποκλείονται από τον πληθυσμό από τον οποίο θα εξαχθεί το δείγμα των επιτόπιων ελέγχων. Στην περίπτωση που μπορεί να ισχύσει δειγματοληψία για την επιλογή του δείγματος επιτόπιων ελέγχων τότε οι εκμεταλλεύσεις / αιτητές που θα υποβάλλονται σε επιτόπιους ελέγχους πρέπει να επιλέγονται από τον ΚΟΑΠ / Αναδόχους κυρίως με βάση τα εξής κριτήρια:

- η ανάγκη να ελεγχθεί κατάλληλος συνδυασμός ειδών και μεγεθών των ενεργειών
- τυχόν παράγοντες κινδύνου που έχουν εντοπισθεί μετά από εθνικούς ή κοινοτικούς ελέγχους
- το είδος συμβολής της ενέργειας στον κίνδυνο σφάλματος κατά του ΠΑΑ
- η ανάγκη διατήρησης ισορροπίας μεταξύ των μέτρων και των τύπων ενεργειών
- η ανάγκη τυχαίας επιλογής σε ποσοστό μεταξύ 30% και 40% των δαπανών

Για την εφαρμογή της Δράσης 19.2.1, στις αιτήσεις των οποίων οι δράσεις μπορούν να ελεγχθούν με επιτόπιο έλεγχο, θα μπορεί αν κριθεί σκόπιμο και όπου το κόστος ή ο κίνδυνος να μην έχει υλοποιηθεί η ενέργεια είναι μεγάλος, να διενεργείται **επιτόπιος έλεγχος** για να διαπιστωθεί:

- α) η πραγματοποίηση της δράσης και
- β) αν έχουν τηρηθεί οι όροι που έχουν τεθεί από τις αρμόδιες αρχές για την πραγματοποίηση της δράσης.

Επίσης δύναται να πραγματοποιηθεί επιτόπιος έλεγχος στα λογιστικά βιβλία των ΟΤΔ.

Ο επιτόπιος έλεγχος θα στοχεύει στην επαλήθευση της πραγματοποιούμενης δράσης σύμφωνα με τους όρους και κριτήρια που προνοούνται από τη Δράση.

Κατά τη διενέργεια του ελέγχου ελέγχονται όλες οι πληροφορίες που εμπεριέχονται στην αίτηση / αίτημα πληρωμής και ελέγχεται η τήρηση των υποχρεώσεων, δεσμεύσεων και προνοιών του Καθεστώτος από τον αιτητή. Οι παρατηρήσεις καταγράφονται σε ειδικό έντυπο ελέγχου το οποίο υπογράφουν τόσο ο Λειτουργός που διενεργεί τον επιτόπιο έλεγχο όσο και ο νόμιμος εκπρόσωπος της ΟΤΔ.

Ο νόμιμος εκπρόσωπος της ΟΤΔ που θα παρευρίσκεται στον επιτόπιο έλεγχο έχει τη δυνατότητα να σημειώσει επί του εντύπου του ελέγχου τις παρατηρήσεις του σε ειδικό προς το σκοπό αυτό χώρο. Τυχόν ενστάσεις στα ευρήματα ή στις αιτήσεις υποβάλλονται από τον αιτητή επί του εντύπου του ελέγχου για τα περαιτέρω. Η παρουσία του νόμιμου εκπροσώπου της ΟΤΔ είναι αναγκαία αφού θα πρέπει να προσυπογράψει το σχετικό έντυπο του ελέγχου.

Σύμφωνα με το Καν.809/2014, Άρθρο 25, οι επιτόπιοι έλεγχοι μπορούν να προαναγγέλλονται υπό την προϋπόθεση ότι η προαναγγελία τους δεν αντιβαίνει στον σκοπό ή την αποτελεσματικότητά τους. Ο αιτητής ενημερώνεται για τη διενέργεια του επιτόπιου ελέγχου **το μέγιστο 14 ημερολογιακές ημέρες** πριν τη διενέργεια του ελέγχου. Αν ο αιτητής αρνηθεί ή παρεμποδίσει τη διενέργεια ελέγχου από τον ελεγκτή, τότε η αίτηση του απορρίπτεται. Με την υποβολή της αίτησης / αιτήματος πληρωμής ο αιτητής δηλώνει και προσυπογράφει την υποχρέωση του για αποδοχή οποιουδήποτε ελέγχου (επιτόπιου ή μη) ήθελε η Αρμόδια Αρχή να διενεργήσει για επαλήθευση των δηλωθέντων πληροφοριών.

Για τη διενέργεια του επιτόπιου ελέγχου ο Αρμόδιος Λειτουργός πρέπει να έχει μαζί του πλήρη στοιχεία της δήλωσης του αιτητή (αίτηση, μηχανογραφημένα δεδομένα, κ.τ.λ). Κατά τον επιτόπιο έλεγχο συμπληρώνεται ο κατάλογος ελέγχου **«Κατάλογος Διενεργούμενων Επιτόπιων Ελέγχων από τη Μονάδα Εφαρμογής»** ο οποίος καταχωρείται και στο λογισμικό σύστημα ([Παράρτημα 4](#)).

Την ευθύνη της διεξαγωγής των ελέγχων έχουν οι Αρμόδιοι Λειτουργοί του Τμήματος Γεωργίας και του ΚΟΑΠ, εντεταλμένοι για το σκοπό αυτό τόσο σε Επαρχιακό Επίπεδο, όσο και στο Κέντρο. Γίνεται ο κατάλληλος συντονισμός έτσι ώστε οι έλεγχοι να διεξάγονται οικονομικά και αποτελεσματικά.

Σημειώνεται επίσης ότι στα πλαίσια των **Διοικητικών ελέγχων** θα πραγματοποιούνται **επισκέψεις** στο χώρο όπου πραγματοποιείται η δράση, **μόνο στις αιτήσεις για τις οποίες δεν θα πραγματοποιηθεί επιτόπιος έλεγχος**. Μετά το πέρας της επίσκεψης θα πρέπει να συμπληρώνεται έκθεση στην οποία να αναφέρονται οι λόγοι της επίσκεψης καθώς και το αποτέλεσμα που προέκυψε. Η έκθεση θα καταχωρείται στο φάκελο της αίτησης. Ωστόσο, σε περιπτώσεις:

- i. μικρών επενδύσεων (κάτω των €50.000),

- ii. επενδύσεων άνω των €50.000 όπου ο ΚΟΑΠ / Ανάδοχος θεωρεί ότι ο κίνδυνος να μην τηρούνται οι όροι για τη χορήγηση της στήριξης ή να μην έχει υλοποιηθεί η επένδυση είναι μικρός,

**δεν θα πραγματοποιούνται οι επισκέψεις αυτές.**

Στις περιπτώσεις i και ii, ο λόγος της μη πραγματοποίησης της επίσκεψης θα πρέπει να καταχωρείται στην αίτηση με την μορφή σημειώματος / έκθεσης.

Τονίζεται ότι η Επιτροπή της Ε.Ε στο πλαίσιο της άσκησης της αρμοδιότητας της ως θεματοφύλακα για την ορθή εκτέλεση του γενικού προϋπολογισμού της Ευρωπαϊκής Ένωσης, διασφαλίζει την ύπαρξη και την καλή λειτουργία του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου, ώστε οι κοινοτικοί πόροι να χρησιμοποιούνται με τρόπο κανονικό και αποτελεσματικό. Προς τούτο, με την επιφύλαξη των ελέγχων από τις εθνικές ελεγκτικές αρχές και τα πορίσματα τους, υπάλληλοι ή εκπρόσωποι της Επιτροπής της Ε.Ε μπορούν να διεξάγουν επιτόπιους ελέγχους, και ιδίως δειγματοληπτικούς, για όλες τις πράξεις οι οποίες χρηματοδοτούνται από τα ταμεία, καθώς και των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου, με προειδοποίηση τουλάχιστο μιας εργάσιμης μέρας. Η Επιτροπή της Ε.Ε πληροφορεί για αυτό τη Διαχειριστική Αρχή κατά τρόπο ώστε να έχει κάθε δυνατή βοήθεια. Υπάλληλοι ή εκπρόσωποι του κράτους μέλους, μπορούν να συμμετέχουν στους ελέγχους αυτούς.

## **24 ΠΑΡΑΤΥΠΙΕΣ**

24.1 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 14<sup>ης</sup> 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.

24.2 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 22<sup>ης</sup> 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.

## **25 ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ**

- 25.1 Όλοι οι εμπλεκόμενοι (ΟΤΔ, τα ΚΕΚ, οι εκπαιδευόμενοι, κ.τ.λ.) 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.
- 25.2 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.
- 25.3 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.
- 25.4 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.

## **26 ΔΗΜΟΣΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΩΝ ΑΙΤΗΤΩΝ ΣΤΗΝ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ ΤΟΥ ΚΟΑΠ**

- 26.1 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).

- 26.2 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.
- 26.3 Η δημοσιοποίηση πραγματοποιείται αποκλειστικά και μόνο για σκοπούς που είναι αναγκαίοι για την εκπλήρωση υποχρέωσης που επιβάλλουν οι εν λόγω Ευρωπαϊκοί 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.

## **27 ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΔΡΑΣΕΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΡΓΙΑΣ**

### 27.1 Σύνοψη της Επιτροπής Ενστάσεων για ενστάσεις σχετικά με την απόρριψη δράσεων από το Τμήμα Γεωργίας (Κλάδο Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης):

Η Επιτροπή Ενστάσεων του Καθεστώτος 19.2 είναι τριμελής και απαρτίζεται από τα ακόλουθα μέλη:

- Πρώτο Λειτουργό Γεωργίας του Τμήματος Γεωργίας ως Πρόεδρο
- Δύο Λειτουργούς του Τμήματος Γεωργίας, οι οποίοι δεν έχουν συμμετάσχει στην αξιολόγηση των συγκεκριμένων δράσεων για τις οποίες υποβάλλεται ένσταση, στο πλαίσιο του Καθεστώτος 19.2.

### 27.2 Αρμοδιότητες της Επιτροπής Ενστάσεων

Η Επιτροπή Ενστάσεων εξετάζει και εγκρίνει ή απορρίπτει τυχόν ενστάσεις των ΟΤΔ για δράσεις που δεν θεωρήθηκαν επιλέξιμα/ες και δεν δόθηκε η σχετική έγκριση από το Τμήμα Γεωργίας (Κλάδο Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης).

### 27.3 Διαδικασία Ενστάσεων

Σε περίπτωση απόρριψης δράσεων στο πλαίσιο του Καθεστώτος 19.2, οι ΟΤΔ μπορούν εντός δεκαπέντε ημερολογιακών ημερών, από την ημερομηνία γνωστοποίησης της απόρριψης, να υποβάλουν ένσταση. Οι ενστάσεις υποβάλλονται στο Τμήμα Γεωργίας.

Η Επιτροπή Ενστάσεων εξετάζει τις ενστάσεις και αποφασίζει τελεσίδικα για την έγκριση ή όχι των δράσεων. Η Επιτροπή Ενστάσεων ενημερώνει τις ενιστάμενες ΟΤΔ, τον Κλάδο Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης και τον Τομέα Εξουσιοδότησης Πληρωμών για την απόφασή της.

## **28 ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΙΣ ΠΛΗΡΩΜΕΣ**

### **28.1 Υποβολή ενστάσεων σχετικά με τις πληρωμές από τον ΚΟΑΠ:**

Οι ΟΤΔ 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.

### **28.2 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.**

### **28.3 Αποδοχή ή απόρριψη της ένστασης:**

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.

## **29 ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ/ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ**

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

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

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.

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



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι - ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

### 1. Ενέργειες για επιτυχή σχεδίαση και υλοποίηση Προγράμματος Κατάρτισης

Οι Κατευθυντήριες Γραμμές που περιέχονται στο παρόν Παράρτημα αποτελούν βοήθημα για τη σχεδίαση προγραμμάτων κατάρτισης. Σ' αυτές περιέχονται σχετικές διευκρινίσεις για τα στοιχεία που πρέπει να περιλαμβάνονται στην «Αίτηση των Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης για Έγκριση Προγράμματος Κατάρτισης» (Έντυπο 1).

Για μεγιστοποίηση του οφέλους που θα έχουν οι καταρτιζόμενοι από το πρόγραμμα, είναι σημαντικό να προηγηθούν οι πιο κάτω ενέργειες:

- I. Διερεύνηση των εκπαιδευτικών αναγκών των συμμετεχόντων, σε σχέση με το επίπεδο και το εύρος των δεξιοτήτων που θα πρέπει να αποκτηθούν.
- II. Προσδιορισμός του σκοπού και των ειδικών εκπαιδευτικών στόχων του προγράμματος.
- III. Επιλογή του θεματικού περιεχομένου και δόμηση του προγράμματος σε διδακτικές ενότητες και σε περιόδους πρακτικής εξάσκησης έτσι που να ικανοποιούνται οι διαπιστωθείσες ανάγκες κατάρτισης.
- IV. Επιλογή του κατάλληλου εκπαιδευτή για το αντικείμενο της κατάρτισης, ο οποίος θα πρέπει να είναι πιστοποιημένος Εκπαιδευτής Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΕΕΚ). Σε πλήρως αιτιολογημένες περιπτώσεις δύναται να δοθεί εξαίρεση μετά από γραπτό αίτημα προς το Τμήμα Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης).
- V. Επιλογή των κατάλληλων χώρων, που θα πρέπει να είναι πιστοποιημένες Δομές Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΔΕΚ), μεθόδων και τεχνικών και μέσων κατάρτισης. Σε πλήρως αιτιολογημένες περιπτώσεις δύναται να δοθεί εξαίρεση μετά από γραπτό αίτημα προς το Τμήμα Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης).
- VI. Επιλογή της μεθοδολογίας αξιολόγησης της εφαρμογής του προγράμματος.

### 2. Οδηγίες συμπλήρωσης της «Αίτησης των Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης για Έγκριση Προγράμματος Κατάρτισης»

Τα διάφορα στοιχεία και πληροφορίες που περιέχονται στην αίτηση θα πρέπει να παρουσιάζουν συνοχή και αλληλοσυμπλήρωση μεταξύ τους. Σε περίπτωση που υπάρχουν αντιφάσεις ή αντικρουόμενα στοιχεία, η αίτηση δύναται να απορριφθεί.

Παρατίθενται στη συνέχεια και αναλύονται τα διάφορα στοιχεία και πληροφορίες που πρέπει να περιέχονται στην Αίτηση (η οποία θα συμπεριλαμβάνεται στην προσφορά κάθε ΚΕΚ) που θα υποβάλλεται στην ΟΤΔ για υλοποίηση προγράμματος κατάρτισης [Έντυπο 1], στο πλαίσιο του Μέτρου 19 - LEADER του ΠΑΑ 2014 - 2020. Η αρίθμηση των στοιχείων ακολουθεί την ίδια αρίθμηση με τα μέρη/ στοιχεία της αίτησης.

1. Τίτλος προγράμματος: Αναφέρεται ο ακριβής τίτλος του προγράμματος.
2. Πρόγραμμα που ανήκει σε ομάδα σχετιζόμενων μεταξύ τους προγραμμάτων: Σημειώνεται (με  $\sqrt{\quad}$  ή X) κατά πόσον το προτεινόμενο πρόγραμμα αποτελεί μέρος ομάδας σχετιζόμενων μεταξύ τους προγραμμάτων που, στο σύνολό τους, στοχεύουν στην ολοκληρωμένη αντιμετώπιση ενός θέματος. Επίσης, επισυνάπτονται πληροφορίες σε σχέση με:
  - ♦ Το στόχο μέσω της εφαρμογής της ομάδας των προγραμμάτων αυτών.
  - ♦ Τα πρόσθετα προγράμματα που προγραμματίζεται να εφαρμοσθούν.
3. Ημερομηνία έναρξης: Αναφέρεται η προγραμματιζόμενη ημερομηνία έναρξης του προτεινόμενου προγράμματος.
4. Ημερομηνία λήξης: Αναφέρεται η προγραμματιζόμενη ημερομηνία λήξης του προτεινόμενου προγράμματος.
5. Ημέρες και ώρες εφαρμογής: Προσδιορίζονται οι ακριβείς ημέρες και ώρες κατά τις οποίες προγραμματίζεται να εφαρμοσθεί το προτεινόμενο πρόγραμμα. Πρόγραμμα κατάρτισης μπορεί να εφαρμοσθεί μεταξύ των ωρών 7:00 πμ και 10:00μμ. Οι ημέρες και οι ώρες εφαρμογής καταγράφονται και στο αναλυτικό ωρολόγιο πρόγραμμα που συνοδεύει την αίτηση για έγκριση.
6. Διάρκεια κατάρτισης: Αναφέρεται η συνολική, καθαρή διάρκεια κατάρτισης σε ώρες. Στη διάρκεια κατάρτισης δεν περιλαμβάνεται ο χρόνος για προσέλευση/ εγγραφή στο πρόγραμμα, διαλείμματα, γεύματα ή άλλη δραστηριότητα που δεν αποτελεί κατάρτιση (πχ εξετάσεις). Όπου υπάρχουν αυτά, αναφέρονται στο μέρος που αναλύεται το περιεχόμενο του προγράμματος. Ενδείκνυται να υπάρχει διάλειμμα 15 τουλάχιστον λεπτών για κάθε 2,5 ώρες συνεχόμενης κατάρτισης.  
Η ελάχιστη επιτρεπτή συνολική διάρκεια προγράμματος είναι 6 ώρες. Επίσης, η διάρκεια κατάρτισης ανά ημέρα δεν πρέπει να ξεπερνά τις 7 ώρες.
7. Τόπος/ χώρος εφαρμογής: Αναφέρονται λεπτομέρειες αναφορικά με τον τόπο/ χώρο εφαρμογής του προγράμματος, ως ακολούθως:
  - I. Διεύθυνση: Αναφέρεται ο ακριβής τόπος/ χώρος εφαρμογής του προγράμματος (ονομασία και πλήρης διεύθυνση). Ο προτεινόμενος χώρος πρέπει να έχει πιστοποιηθεί ως ΔΕΚ στο πλαίσιο του Συστήματος ΑξιοΠιστοΣυν, το οποίο εφαρμόζεται από την ΑνΑΔ, και να δηλωθεί ο αριθμός πιστοποίησής του. Όπου γίνεται συνδυασμός διαφόρων χώρων κατάρτισης, διευκρινίζεται σε ποιο χώρο εφαρμόζεται κάθε μέρος του προγράμματος και δίνεται ο αριθμός πιστοποίησης ΔΕΚ για κάθε χώρο.
  - II. Περιγραφή: Παρατίθεται σύντομη περιγραφή του χώρου όπου θα εφαρμοσθεί το πρόγραμμα. Το ΚΕΚ θα έχει την ευθύνη της εξασφάλισης του κατάλληλου χώρου που να διαθέτει ικανοποιητικές διευκολύνσεις και εξοπλισμό και που να διασφαλίζει την αποτελεσματική εφαρμογή του προγράμματος. Σημειώνεται ότι, δεν είναι αποδεκτή η χρήση χώρου ο οποίος δεν είναι προσβάσιμος στο Τμήμα Γεωργίας και στον ΚΟΑΠ για

σκοπούς ελέγχου της εφαρμογής του. Επίσης, ανάλογα με τη φύση και τις απαιτήσεις του προγράμματος κατάρτισης, θα πρέπει να γίνεται η ανάλογη διαρρύθμιση του χώρου κατάρτισης.

- III. Μέσα και υλικά κατάρτισης: Αναφέρονται τα εκπαιδευτικά βοηθήματα, μέσα, εξοπλισμός ή Τεχνολογίες Πληροφορίας και Επικοινωνίας και υλικά που θα χρησιμοποιηθούν για την εφαρμογή του προγράμματος. Σημειώνεται ότι, θα πρέπει να παρέχονται σε κάθε καταρτιζόμενο ικανοποιητικές σημειώσεις για την ύλη του προγράμματος, γραπτώς ή/και σε ηλεκτρονική μορφή. Σε περίπτωση που ο ηλεκτρονικός υπολογιστής θα αποτελεί βασικό μέσο ή εργαλείο για παροχή της κατάρτισης, τότε θα πρέπει να υπάρχει ένα τερματικό για κάθε καταρτιζόμενο, εξαιρουμένου του τερματικού του εκπαιδευτή. Σε ιδιάζουσες περιπτώσεις, κατ' εξαίρεση, θα γίνεται αποδεκτή, η ύπαρξη ενός τερματικού για κάθε δύο (2) καταρτιζόμενους. Σε τέτοιες περιπτώσεις η παρέκκλιση αυτή επισημαίνεται στο Τμήμα Γεωργίας.

8. Περιγραφή υποψηφίων για συμμετοχή: Σε σχέση με την προτεινόμενη ομάδα ατόμων για συμμετοχή, παρατίθενται οι ακόλουθες πληροφορίες:

- I. Μέγιστος αριθμός των ατόμων. Ο αριθμός των ατόμων που προτείνονται για συμμετοχή στο πρόγραμμα πρέπει να διασφαλίζει την αποτελεσματική εφαρμογή του. Ο συγκεκριμένος αριθμός των συμμετεχόντων για κάθε πρόγραμμα καθορίζεται με βάση τα επιμέρους συστατικά του προγράμματος και τις δυνατότητες που παρέχονται για αποτελεσματική εφαρμογή του (χώρος, εξοπλισμός, δυνατότητα εκπαιδευτή για ικανοποιητικό χειρισμό των συμμετεχόντων κλπ). Ο μέγιστος επιτρεπτός αριθμός θέσεων σε Πρόγραμμα Κατάρτισης είναι 25. Στην περίπτωση προγραμμάτων που αφορούν στη χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών, ο μέγιστος αριθμός συμμετεχόντων είναι 16. Σημειώνεται ότι ο ελάχιστος αριθμός για να διεξαχθεί ένα πρόγραμμα κατάρτισης είναι 10 άτομα. Σε πλήρως αιτιολογημένες περιπτώσεις ο αριθμός αυτός δύναται να διαφοροποιηθεί μετά από έγκριση του Τμήματος Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης). Στην περίπτωση των επαναληπτικών προγραμμάτων, στο πεδίο αυτό καταχωρίζεται ο μέγιστος δυνατός αριθμός συμμετεχόντων για το σύνολο των προγραμμάτων. Ο μέγιστος αριθμός συμμετεχόντων για έκαστο πρόγραμμα καταχωρίζεται στη σχετική στήλη του πίνακα «Στοιχεία Επαναληπτικών Προγραμμάτων» που παρατίθεται στο τέλος του Παραρτήματος αυτού. Οι συμμετέχοντες που λαμβάνονται υπόψη για σκοπούς υπολογισμού του χορηγήματος, είναι όσοι πληρούν τα κριτήρια της προκήρυξης της ΟΤΔ.

9. Περιγραφή και στοιχεία προτεινόμενου/ων εκπαιδευτή/ών: Αναφέρεται το ονοματεπώνυμο, ο αριθμός ταυτότητας ή ο αριθμός διαβατηρίου και η χώρα προέλευσης (για εκπαιδευτή από το εξωτερικό), καθώς και ο αριθμός πιστοποίησης Εκπαιδευτή Επαγγελματικής Κατάρτισης όπου εφαρμόζει. Επίσης, αναφέρονται τα στοιχεία του ιδρύματος/οργανισμού κατάρτισης από το οποίο προέρχεται και ο αριθμός πιστοποίησης ΚΕΚ όπου εφαρμόζει.

Για κάθε εκπαιδευτή, επισυνάπτεται βιογραφικό σημείωμα στο οποίο δίνονται αναλυτικά στοιχεία για την εκπαίδευση, την επαγγελματική και εκπαιδευτική του πείρα που σχετίζονται με την ύλη και το θέμα που πρόκειται να διδάξει. Για καταχώριση των στοιχείων αυτών, μπορεί να χρησιμοποιηθεί το έντυπο «Βιογραφικό Σημείωμα Εκπαιδευτή» [Έντυπο 2 ή Form 1 ].

Δεν θα γίνονται αποδεκτά βιογραφικά που δεν καλύπτουν με λεπτομέρεια και ακρίβεια τα στοιχεία που απαιτεί η ΟΤΔ ή/ και το Τμήμα Γεωργίας, συμπεριλαμβανομένου και του χρόνου εμπειρίας, διδασκαλίας κλπ, όπως αναφέρονται στο σχετικό έντυπο.

Δεν επιτρέπονται οποιεσδήποτε αλλαγές στους δηλωθέντες εκπαιδευτές χωρίς την προηγούμενη ενημέρωση και έγκριση της ΟΤΔ και του Τμήματος Γεωργίας.

Σε περίπτωση επαναληπτικής εφαρμογής του ίδιου προγράμματος, τρεις (3) ή περισσότερες φορές μέσα σε περίοδο τριών (3) μηνών, το ΚΕΚ έχει την ευχέρεια να υποβάλει προς έγκριση, στοιχεία αριθμού εκπαιδευτών που θα μπορούν να αναλάβουν την εφαρμογή οποιουδήποτε προγράμματος της σειράς. Σε τέτοια περίπτωση δεν υφίσταται η υποχρέωση για την εκ των προτέρων ενημέρωση και έγκριση της ΟΤΔ και του Τμήματος Γεωργίας για τυχόν αλλαγές που θα παρουσιαστούν στη χρησιμοποίηση των εκπαιδευτών εφόσον αυτοί θα προέρχονται από τον ήδη εγκριθέντα κατάλογο. Τα στοιχεία μπορούν να υποβληθούν σε πίνακα, δείγμα του οποίου παρατίθεται στο τέλος του παρόντος Παραρτήματος.

Η αξιολόγηση και επιλογή των εκπαιδευτών γίνεται, σε πρώτο στάδιο, από το ΚΕΚ που οργανώνει το πρόγραμμα. Οι εκπαιδευτές δυνατό να προέρχονται από την Κύπρο ή το εξωτερικό.

10. Ανάγκη κατάρτισης: Περιγράφεται με σαφήνεια η ανάγκη κατάρτισης την οποία στοχεύει να ικανοποιήσει το πρόγραμμα και περιγράφεται γενικά το αντικείμενο του. Η ανάγκη κατάρτισης είναι άμεσα συνυφασμένη με την ομάδα των προτεινόμενων ατόμων για συμμετοχή. Κάθε πρόγραμμα πρέπει να ικανοποιεί συγκεκριμένες ανάγκες κατάρτισης. Η ανάγκη κατάρτισης θα πρέπει να είναι σύμφωνη με τα όσα αναφέρονται από την ΟΤΔ στα έγγραφα της Προκήρυξης.

11. Στόχοι του προγράμματος: Προσδιορίζονται με σαφήνεια οι γνώσεις και δεξιότητες που θα αποκτηθούν από τους καταρτιζόμενους με τη συμμετοχή τους στο πρόγραμμα. Οι στόχοι πρέπει να είναι ρεαλιστικοί, κατά το δυνατό μετρήσιμοι και να υποδεικνύουν τη σύνδεση του προγράμματος με την ανάγκη κατάρτισης. Οι στόχοι του προγράμματος θα πρέπει να είναι σύμφωνοι με τα όσα αναφέρονται από την ΟΤΔ στα έγγραφα της Προκήρυξης.

12. Σαφής περιγραφή της ομάδας των καταρτιζόμενων στο σύνολό της: Αναφέρονται τα κοινά χαρακτηριστικά, ο τόπος διαμονής και ο συσχετισμός επαγγέλματος με το περιεχόμενο του προγράμματος κατάρτισης. Η

περιγραφή της ομάδας των καταρτιζόμενων θα πρέπει να είναι σύμφωνη με τα όσα αναφέρονται από την ΟΤΔ στα έγγραφα της Προκήρυξης.

13. Μέθοδοι και τεχνικές κατάρτισης: Αναφέρονται οι κυριότερες μέθοδοι κατάρτισης και τεχνικές μάθησης που θα χρησιμοποιηθούν για κάθε μέρος του προγράμματος, ενότητα ή θέμα, συμπεριλαμβανομένης της σύγχρονης ηλεκτρονικής μάθησης.

14. Σύστημα τήρησης στοιχείων και αξιολόγησης: Περιγράφεται το σύστημα που θα εφαρμοστεί για να παρακολουθείται ο βαθμός υλοποίησης της κατάρτισης, καθώς και το σύστημα ελέγχου των ωρών παρουσίας των καταρτιζόμενων. Διευκρινίζεται ότι προβλέπεται η πιστή τήρηση παρουσιολογίου [Έντυπο 3]. Στο παρουσιολόγιο υπογράφουν οι συμμετέχοντες, οι εκπαιδευτές και ο υπεύθυνος της ΟΤΔ.

15. Σύστημα αξιολόγησης: Περιγράφεται, ο τρόπος αξιολόγησης της αποτελεσματικότητας του προγράμματος και του εκπαιδευτή.

16. Πιστοποίηση της κατάρτισης: Εάν μετά την υλοποίηση της εκπαίδευσης/κατάρτισης απονέμεται στους καταρτισθέντες πιστοποιητικό ή βεβαίωση κατάρτισης από τους οργανωτές του προγράμματος να σημειωθεί: ΝΑΙ.

17. Αναλυτικό ωρολόγιο πρόγραμμα: Το αναλυτικό ωρολόγιο πρόγραμμα, ως προς τη δομή και το περιεχόμενο του, πρέπει να προσφέρεται για την αποτελεσματική ικανοποίηση της ανάγκης κατάρτισης της ομάδας των ατόμων στην οποία στοχεύει και να παρέχει ικανοποιητική και αναλυτική πληροφόρηση για τα επί μέρους θέματα που περιλαμβάνονται σε αυτό. Ιδιαίτερα εξετάζεται κατά πόσον υπάρχει συνάφεια μεταξύ της ανάγκης και των στόχων κατάρτισης και του αναλυτικού προγράμματος.

Στην Προσφορά του ΚΕΚ θα πρέπει να προσδιορίζονται, επίσης, οι ημέρες και ώρες κατά τις οποίες προγραμματίζεται να εφαρμοσθεί το πρόγραμμα. Δεν μπορεί να εφαρμόζεται πρόγραμμα κατάρτισης πριν τις 7:00 πμ ή/και μετά τις 10:00 μμ. Ενδείκνυται να υπάρχει διάλειμμα 15 τουλάχιστον λεπτών για κάθε 2,5 ώρες συνεχόμενης κατάρτισης. Η ημερήσια διάρκεια κατάρτισης δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 7 ώρες καθαρής διάρκειας (αφαιρουμένων διαλειμάτων για ροφήματα και γεύματα).

Στο τέλος του παρόντος Παραρτήματος, παρατίθεται Δείγμα Αναλυτικού Ωρολογίου Προγράμματος.

18. Σύντομη περιγραφή της ορολογίας: Όταν στην Προσφορά του ΚΕΚ χρησιμοποιείται εξειδικευμένη/τεχνική ορολογία ή γίνεται αναφορά σε εξειδικευμένα μηχανήματα, εξοπλισμό, υπηρεσίες ή λογισμικά πακέτα, θα πρέπει να δίνεται σύντομη περιγραφή της ορολογίας που να βοηθά στην κατανόηση του κειμένου.

Στην περίπτωση που στην Προσφορά του ΚΕΚ οι προτεινόμενοι εκπαιδευτές είναι περισσότεροι από ένας, αναφέρεται το όνομα τους δίπλα από κάθε ενότητα.

19. Σημειώσεις: Αναμένεται ότι ο παροχέας της κατάρτισης (ΚΕΚ/εκπαιδευτής, ίδρυμα κατάρτισης) θα προμηθεύσει τους συμμετέχοντες με κατάλληλο υλικό που να διευκολύνει την κατανόηση της ύλης και την αναφορά σ' αυτή σε μελλοντικό χρόνο. Οι σημειώσεις, που μπορεί να είναι σε έγγραφη ή/και σε ηλεκτρονική μορφή, θα πρέπει να είναι κατανοητές, να συνάδουν με το αναλυτικό πρόγραμμα και να καταπιάνονται σε ικανοποιητικό βαθμό με το αντικείμενο της κατάρτισης.

20. Γλώσσα διδασκαλίας και σημειώσεων: Συγκεκριμένα θα πρέπει να γίνει αναφορά στην γλώσσα στην οποία θα προσφερθεί η κατάρτιση και στην γλώσσα των σημειώσεων που θα δοθούν στο πρόγραμμα. Όπου χρειάζεται θα πρέπει να διευκρινίζεται κατά πόσο θα υπάρχουν διευκολύνσεις για διερμηνεία. Το ΚΕΚ αναλαμβάνει την υποχρέωση να προβεί στις απαραίτητες διευθετήσεις έτσι που το πρόγραμμα να είναι γλωσσικά κατανοητό σ' όλους τους συμμετέχοντες.

Επιλέξιμες δαπάνες: Στο μέρος αυτό παρατίθενται αναλυτικά οι δαπάνες που επωμίζεται το ανάδοχο ΚΕΚ για την οργάνωση και εφαρμογή του προγράμματος οι οποίες είναι επιλέξιμες για σκοπούς επιχορήγησης. Στην περίπτωση εφαρμογής σειράς επαναληπτικών, ιδίων προγραμμάτων, για έκαστη επιλέξιμη δαπάνη, καταχωρίζεται το ανώτατο ποσό που υπολογίζεται να δαπανηθεί, σε οποιοδήποτε πρόγραμμα της σειράς.

Στην περίπτωση επαναληπτικών προγραμμάτων [εφαρμογή σειράς ιδίων προγραμμάτων τρεις (3) ή περισσότερες φορές εντός τριών (3) μηνών], τα στοιχεία αυτά υποβάλλονται μια φορά για όλα τα προγράμματα της σειράς.

Στην περίπτωση επαναληπτικών προγραμμάτων, τα στοιχεία αυτά παρατίθενται ξεχωριστά σε πίνακα, δείγμα του οποίου φαίνεται στο τέλος του παρόντος Παραρτήματος.

## ΔΕΙΓΜΑ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΩΡΟΛΟΓΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Τίτλος του προγράμματος				
Χ <sup>η</sup> Ημέρα: ΧΧ Μηνός, Έτους				
Ώρες Εφαρμογής*		Διάρκεια*	Ανάλυση περιεχομένου (σημειώνεται το θεωρητικό και πρακτικό μέρος)	Εκπαιδευτές
Από	Μέχρι	(ώρες: λεπτά)		
8:00	8:15	0:15	Εισαγωγή Ανάλυση των στόχων του προγράμματος Επεξήγηση της ύλης που θα καλυφθεί	Ονοματεπώνυμο
8:15	9:00	0:45	Θέμα 1 Περιγραφή του θέματος Αναλυτικό σημείο 1 Αναλυτικό σημείο 2 ..... Περιγραφή Πρακτικής Εξάσκησης/μελέτης επιπτώσεων κλπ (όπου υπάρχει / ισχύει) **	Ονοματεπώνυμο
9:00	10:15	1:15	Θέμα 2 Περιγραφή του θέματος Αναλυτικό σημείο 1 Αναλυτικό σημείο 2 ..... Περιγραφή Πρακτικής Εξάσκησης/μελέτης επιπτώσεων κλπ (όπου υπάρχει / ισχύει) **	Ονοματεπώνυμο
10:15	10:30	0:15	Διάλειμμα	
13:00	14:00	1:00	Γεύμα	
15:15	15:30	0:15	Διάλειμμα	
Σύνολο Καθαρής Διάρκειας***				

1

\*Οι “Ώρες Εφαρμογής” και η “Διάρκεια” κάθε περιόδου κατάρτισης είναι ενδεικτικές και έχουν παρατεθεί για σκοπούς του παραδείγματος. Οι ώρες εφαρμογής δεν μπορούν να επεκτείνονται ενωρίτερα από τις 07:00 πμ και αργότερα από τις 10:00 μμ. Ενδείκνυται να υπάρχει ενδιάμεσο διάλειμμα τουλάχιστον 15 λεπτών για περιόδους κατάρτισης πέραν των 2,5 συνεχόμενων ωρών. Η ημερήσια διάρκεια κατάρτισης δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 7 ώρες καθαρής διάρκειας (αφαιρουμένων διαλειμμάτων για ροφήματα και γεύματα).

\*\*Στην περίπτωση των βιωματικών προγραμμάτων ή/και των μελετών περιπτώσεων ή/και των πρακτικών παραδειγμάτων, για κάθε άσκηση θα πρέπει να παρατίθεται σύντομη περιγραφή της και να αναλύεται ο στόχος και τα οφέλη που απορρέουν από την εφαρμογή της. Το ίδιο ισχύει και για την επίδειξη σύντομων εκπαιδευτικών ταινιών.

\*\*\*“Σύνολο Καθαρής Διάρκειας” είναι η συνολική διάρκεια του προγράμματος εξαιρουμένου του χρόνου για τα διαλείμματα και γεύματα. Η διάρκεια αυτή δεν μπορεί να είναι λιγότερη των 6 ωρών.

### Στοιχεία Επαναληπτικών Προγραμμάτων (Δείγμα Πίνακα)

A/A	Αριθμός Προγράμματος*	Ημερομηνία Έναρξης	Ημερομηνία Λήξης	Ημερομηνία και Ώρες Εφαρμογής	Μέγιστος Αριθμός Συμμετεχόντων	Τρόπος Εφαρμογής
1						
2						
3						
4						
5						

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Ο πιο πάνω πίνακας παρατίθεται ως δείγμα για διευκόλυνση των αιτητών. Εκεί που κρίνεται σκόπιμο είναι επιτρεπτό ο αιτητής να προσθέσει τις δικές του στήλες για παράθεση πρόσθετων στοιχείων όπως για παράδειγμα «Γλώσσα Διδασκαλίας».

### Στοιχεία Εκπαιδευτών για Επαναληπτικά Προγράμματα (Δείγμα Πίνακα)

A/A	Ονοματεώνυμο	Από Κύπρο (ΚΥ) / Εξωτερικό (ΕΞ)	Αρ. Ταυτότητας (για ΚΥ) / Χώρα Προέλευσης & Αρ. Διαβατηρίου (για ΕΞ)	Επισυνάπτεται Βιογραφικό Σημείωμα (Ν)αι/ (Ο)χι
1				
2				
3				
4				
5				



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΠΙΝΑΚΕΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΙΣ ΣΤΟ  
ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ**

Επιλέξιμες δαπάνες	Τρόπος υπολογισμού ποσού επιδότησης	Ποσό	Κανόνας κατανομής
<p>Συνεισφορά στις δαπάνες ταξιδιού</p> <p>( Ο υπολογισμός των αποστάσεων γίνεται με το δημοσιοποιημένο εργαλείο της Ε.Ε στην ηλεκτρονική διεύθυνση:</p> <p><a href="http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm">http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm</a>)</p>	<p>Μοναδιαίο κόστος (κόστος ανά συμμετέχοντα)</p>	<p>Για αποστάσεις από 100 - 499 χιλιομ. 180 ευρώ</p> <p>Για αποστάσεις από 500 - 1999 χιλιομ. 275 ευρώ</p> <p>Για αποστάσεις από 2000 - 2999 χιλιομ. 360 ευρώ</p> <p>Για αποστάσεις από 3000 - 3999 χιλιομ. 530 ευρώ</p> <p>Για αποστάσεις &gt;4000 - 4999 χιλιομ. 820 ευρώ</p>	<p>Ανάλογα με την απόσταση του συμμετέχοντα. Οι αποστάσεις πρέπει να υπολογίζονται με βάση τον μετρητή αποστάσεων που υποστηρίζεται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή. Ο αιτών πρέπει να δηλώνει την απόσταση ενός ταξιδιού απλής μετάβασης για τον υπολογισμό του ποσού της επιχορήγησης ΕΕ που θα χορηγηθεί ως ενίσχυση για το ταξίδι μετ' επιστροφής.</p>
<p>Επιχορήγηση εξόδων διαχείρισης (Δαπάνες του δικαιούχου οργανισμού που συνδέονται με την οργάνωση και προετοιμασία δράσης)</p>	<p>Μοναδιαίο κόστος (κόστος ανά συμμετέχοντα)</p>	<p>250 ευρώ ανά συμμετέχοντα</p>	<p>Ανάλογα με τον αριθμό των συμμετεχόντων</p>
<p>Επιχορήγηση για κάλυψη εξόδων διαβίωσης</p>	<p>Μοναδιαίο κόστος (κόστος ανά συμμετέχοντα)</p>	<p>Τα έξοδα μέχρι τη 15η μέρα (συμπεριλαμβανομένης) υπολογίζονται με βάση τον πίνακα 1.</p> <p>Από τη 16<sup>η</sup> μέρα μέχρι την 26<sup>η</sup> εβδομάδα το ύψος της ημερήσιας επιχορήγησης είναι το 25% της ημερήσιας επιχορήγησης που καταβάλλετε μέχρι την 15<sup>η</sup> μέρα.</p>	<p>Ανάλογα με τη διάρκεια της διαμονής κάθε συμμετέχοντα (συμπεριλαμβανομένης μίας ημέρας μετακίνησης πριν από τη δραστηριότητα και μίας ημέρας μετακίνησης μετά τη δραστηριότητα).</p>

**Πίνακας 1. Υπολογισμός επιχορήγησης για κάλυψη των εξόδων διαβίωσης**

Χώρα	Ποσό /μέρα	Χώρα	Ποσό /μέρα
Βέλγιο	92 ευρώ	Μάλτα	84 ευρώ
Βουλγαρία	92 ευρώ	Κάτω Χώρες	104 ευρώ
Τσεχία	92 ευρώ	Αυστρία	92 ευρώ
Δανία	108 ευρώ	Πολωνία	88 ευρώ
Γερμανία	84 ευρώ	Πορτογαλία	80 ευρώ
Εσθονία	72 ευρώ	Ρουμανία	88 ευρώ
Ιρλανδία	100 ευρώ	Σλοβενία	72 ευρώ
Ελλάδα	88 ευρώ	Σλοβακία	84 ευρώ
Ισπανία	84 ευρώ	Φιλανδία	96 ευρώ
Γαλλία	100ευρώ	Σουηδία	104 ευρώ
Κροατία	72 ευρώ	Ηνωμένο Βασίλειο	112 ευρώ
Ιταλία	92 ευρώ	Πρώην Γιουγκοσλαβική Δημοκρατία της Μακεδονίας	84 ευρώ
Λετονία	84 ευρώ	Ισλανδία	100 ευρώ
Λιθουανία	72 ευρώ	Λίχενσταϊν	88 ευρώ
Λουξεμβούργο	96 ευρώ	Νορβηγία	88 ευρώ
Ουγγαρία	88 ευρώ	Τουρκία	88 ευρώ
Ισραήλ*	87ευρώ		

\* Το Ισραήλ δεν περιλαμβάνεται στις χώρες για τις οποίες έχουν καθοριστεί τα έξοδα διαβίωσης, στα πλαίσια του προγράμματος Erasmus+. Το ύψος της επιχορήγησης για το Ισραήλ καθορίστηκε με βάση το μέσο όρο των επιχορηγήσεων των γειτονικών με αυτό χωρών (Κύπρος, Ελλάδα, Τουρκία, Ιταλία, Μάλτα, Ισπανία και Πορτογαλία).