



**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΓΕΩΡΓΙΑΣ
ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ
ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ
ΚΑΠ 2023 – 2027**

ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

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

ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ Α.Α 6.1: LEADER

Στρατηγικό Σχέδιο της Κοινής Αγροτικής Πολιτικής 2023 - 2027

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ – ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΑΙΤΗΤΩΝ

ΔΡΑΣΕΙΣ 6.1.3 ΚΑΙ 6.1.4:

**ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΑ ΕΞΟΔΑ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΠΟΥ ΣΥΝΔΕΟΝΤΑΙ ΜΕ
ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ
ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**

ΕΚΔΟΣΗ 1 – Ημερ.: 13/9/2024



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

LEADER

Ανάπτυξη με πρωτοβουλία
των τοπικών κοινοτήτων

Περιεχόμενα

1.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ	2
2.	ΝΟΜΙΚΗ ΒΑΣΗ	2
3.	ΣΤΟΧΟΙ ΤΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ	3
4.	ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	3
5.	ΑΡΜΟΔΙΕΣ ΑΡΧΕΣ	4
6.	ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ	4
7.	ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	4
8.	ΠΟΣΟ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ - ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	5
9.	ΎΨΟΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ	5
10.	ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ	6
11.	ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ	7
12.	ΜΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ	11
13.	ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ	11
14.	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΣΤΗ ΜΟΝΑΔΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	13
15.	ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ	19
16.	ΈΛΕΓΧΟΙ	19
17.	ΈΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΣΥΝΑΨΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ	20
18.	ΕΚ ΤΩΝ ΥΣΤΕΡΩΝ ΕΛΕΓΧΟΙ	20
19.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ	21
20.	ΠΑΡΑΤΥΠΙΕΣ ΚΑΙ ΑΠΑΤΗ	25
21.	ΑΝΑΚΤΗΣΗ ΑΧΡΕΩΣΤΗΤΩΣ ΚΑΤΑΒΛΗΘΕΝΤΩΝ ΠΟΣΩΝ	26
22.	ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΠΟΣΟΥ ΠΟΥ ΚΑΤΑΒΛΗΘΗΚΕ ΛΑΝΘΑΣΜΕΝΑ ΣΤΟΝ ΑΙΤΗΤΗ /ΑΘΕΤΗΣΗ ΣΥΜΒΑΤΙΚΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ	26
23.	ΡΗΤΡΑ ΚΑΤΑΣΤΡΑΤΗΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΦΥΓΗ ΤΗΣ ΔΙΠΛΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	27
24.	ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ	27
25.	ΔΗΜΟΣΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΩΝ ΑΙΤΗΤΩΝ	27
26.	ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ	29
27.	ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ ΚΑΙ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ	29
28.	ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ / ΔΙΕΥΚΡΙΝΗΣΕΙΣ	30
29.	ΈΝΤΥΠΑ	30
30.	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ	30
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι - ΈΝΤΥΠΟ ΓΙΑ ΤΟΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟ ΤΗΣ ΩΡΙΑΙΑΣ ΑΜΟΙΒΗΣ	43
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ - ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΥΤΟΕΛΕΓΧΟΥ ΣΥΜΒΑΤΟΤΗΤΑΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΑΨΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ	44
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ - ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΞΟΔΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΤΑΞΙΔΙΩΝ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ	45

**Εγχειρίδιο Εφαρμογής – Ενημέρωσης Αιτητών
για την εφαρμογή της Παρέμβασης Α.Α 6.1: LEADER:**

**Δράσεις 6.1.3 «Λειτουργικά Έξοδα που συνδέονται με τη διαχείριση της
υλοποίησης στρατηγικής τοπικής ανάπτυξης» και
6.1.4 «Συντονισμός της στρατηγικής»
του Στρατηγικού Σχεδίου της Κοινής Αγροτικής Πολιτικής 2023 - 2027**

1. Εισαγωγή

- 1.1 Οι Δράσεις 6.1.3 και 6.1.4 της Παρέμβασης Α.Α 6.1: LEADER του Στρατηγικού Σχεδίου Κοινής Αγροτικής Πολιτικής Κύπρου (ΚΑΠ) 2023 – 2027 αφορούν την ενίσχυση για τη λειτουργία των Ομάδων Τοπικής Δράσης (ΟΤΔ) καθώς και το συντονισμό την απόκτηση δεξιοτήτων και την εμπύχωση στην περιοχή παρέμβασης των ΟΤΔ.
- 1.2 Κύριος στόχος του παρόντος εγγράφου είναι να ενημερώσει τις ΟΤΔ και οποιοδήποτε άλλο φορέα ο οποίος μπορεί να εμπλακεί στις Δράσεις αυτές, για τις διαδικασίες που ακολουθούνται για την εφαρμογή και υλοποίηση των Δράσεων 6.1.3 «Λειτουργικά Έξοδα που συνδέονται με τη διαχείριση της υλοποίησης στρατηγικής τοπικής ανάπτυξης» και 6.1.4 «Συντονισμός της στρατηγικής» του Στρατηγικού Σχεδίου ΚΑΠ 2023 – 2027.
- 1.3 Τονίζεται ότι το παρόν έγγραφο θα πρέπει να θεωρηθεί ως ενημερωτικό και καθοδηγητικό κείμενο αναφοράς και σε καμία περίπτωση δεν υποκαθιστά το Στρατηγικό Σχέδιο ΚΑΠ 2023 – 2027 και το ευρωπαϊκό κεκτημένο.
- 1.4 Το παρόν έγγραφο και οι πρόνοιές του ισχύουν όπως αυτό/ αυτές εκάστοτε τροποποιούνται ή/ και αναθεωρούνται. Τυχόν τροποποιημένη/ αναθεωρημένη έκδοση του θα αναρτάται στην ιστοσελίδα του ΚΟΑΠ: www.capo.gov.cy.

2. Νομική Βάση

- 2.1 Κανονισμός (ΕΕ) 2021/1060 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, όπως αυτός εκάστοτε τροποποιείται ή αντικαθίσταται καθώς και οποιουδήποτε Κανονισμούς εκδίδονται δυνάμει αυτού.
- 2.2 Κανονισμός (ΕΕ) 2021/2115 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, όπως αυτός εκάστοτε τροποποιείται ή αντικαθίσταται καθώς και οποιουδήποτε Κανονισμούς εκδίδονται δυνάμει αυτού.
- 2.3 Κανονισμός (ΕΕ) 2021/2116 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου όπως αυτός εκάστοτε τροποποιείται ή αντικαθίσταται καθώς και οποιουδήποτε Κανονισμούς εκδίδονται δυνάμει αυτού.
- 2.4 Εκτελεστικός Κανονισμός (ΕΕ) 2022/129 της Επιτροπής, όπως αυτός εκάστοτε τροποποιείται ή αντικαθίσταται, καθώς και οποιουδήποτε Κανονισμούς εκδίδονται δυνάμει αυτού. Ο υπό αναφορά Κανονισμός μεταξύ άλλων καθορίζει τις απαιτήσεις ενημέρωσης, δημοσιότητας και

προβολής σχετικά με τη στήριξη της Ένωσης και τα στρατηγικά σχέδια για την ΚΑΠ.

- 2.5 Εκτελεστικός Κανονισμός (ΕΕ) 2022/1475 της Επιτροπής, όπως αυτός εκάστοτε τροποποιείται ή αντικαθίσταται, καθώς και οποιουσδήποτε Κανονισμούς εκδίδονται δυνάμει αυτού. Ο υπό αναφορά Κανονισμός αφορά την αξιολόγηση των στρατηγικών σχεδίων για την ΚΑΠ και την παροχή πληροφοριών για σκοπούς παρακολούθησης και αξιολόγησης.
- 2.6 Το Στρατηγικό Σχέδιο ΚΑΠ 2023 - 2027, το οποίο έχει εγκριθεί από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή στις 2/12/2022, όπως αυτό εκάστοτε τροποποιείται.
- 2.7 Ο περί Κυπριακού Οργανισμού Αγροτικών Πληρωμών Νόμος του 2020 (Ν. 214(I)/2020), όπως αυτός εκάστοτε τροποποιείται ή αντικαθίσταται.
- 2.8 Η Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για την επιλογή των Στρατηγικών Τοπικής Ανάπτυξης, στο πλαίσιο της παρέμβασης «LEADER», του Στρατηγικού Σχεδίου ΚΑΠ 2023 – 2027, η οποία προκηρύχθηκε στις 9 Δεκεμβρίου 2022.
- 2.9 Οι Συμβάσεις που έχουν υπογραφεί στις 28/11/2023, μεταξύ των ΟΤΔ και του Γενικού Διευθυντή της Γενικής Διεύθυνσης Γεωργίας και Αγροτικής Ανάπτυξης του Υπουργείου Γεωργίας, Αγροτικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος για την υλοποίηση των Στρατηγικών Τοπικής Ανάπτυξης στο πλαίσιο της Παρέμβασης LEADER του Στρατηγικού Σχεδίου ΚΑΠ 2023 – 2027, όπως εκάστοτε τροποποιούνται.

3. Στόχοι των Δράσεων

- 3.1 Οι Δράσεις με αριθμό 6.1.3 και 6.1.4 της Παρέμβασης LEADER στοχεύουν στην 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 Οι Δράσεις απευθύνονται στις ΟΤΔ που έχουν εγκριθεί από την Διαχειριστική Αρχή του Στρατηγικού Σχεδίου της ΚΑΠ 2023 – 2027 και έχουν υπογράψει Συμβάσεις με τον Γενικό Διευθυντή της Γενικής Διεύθυνσης Γεωργίας και Αγροτικής Ανάπτυξης του Υπουργείου Γεωργίας, Αγροτικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος για την υλοποίηση των Στρατηγικών Τοπικής Ανάπτυξης στην περιοχή παρέμβασης τους.

4. Πεδίο εφαρμογής

- 4.1 Οι Δράσεις με αριθμό 6.1.3 «Λειτουργικά Έξοδα που συνδέονται με τη διαχείριση της υλοποίησης της στρατηγικής» και - 6.1.4 «Συντονισμός της στρατηγικής» αφορούν την απόκτηση δεξιοτήτων, τη λειτουργία των ΟΤΔ και την εμπύχωση στην περιοχή παρέμβασης των εγκεκριμένων ΟΤΔ.

5. Αρμόδιες Αρχές

Διαχειριστική Αρχή

5.1 Το Υπουργείο Γεωργίας, Αγροτικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος είναι η Διαχειριστική Αρχή του Στρατηγικού Σχεδίου ΚΑΠ 2023 – 2027.

Κυπριακός Οργανισμός Αγροτικών Πληρωμών (ΚΟΑΠ):

5.2 Ο Κυπριακός Οργανισμός Αγροτικών Πληρωμών (ΚΟΑΠ) είναι η Αρχή Πληρωμής του Στρατηγικού Σχεδίου ΚΑΠ 2023 – 2027.

Τμήμα Γεωργίας (Μονάδα Εξουσιοδότησης Πληρωμών)

5.3 Η Μονάδα Εξουσιοδότησης Πληρωμών του Τμήματος Γεωργίας είναι η Μονάδα Εφαρμογής – Ανάδοχος του ΚΟΑΠ για την Παρέμβαση Α.Α 6.1: LEADER, του Στρατηγικού Σχεδίου ΚΑΠ 2023 – 2027.

Τμήμα Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης)

5.4 Ο Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης του Τμήματος Γεωργίας έχει την ευθύνη του συντονισμού, της παρακολούθησης και της εποπτείας της ορθής εφαρμογής της Παρέμβασης Α.Α 6.1: LEADER, του Στρατηγικού Σχεδίου ΚΑΠ 2023 – 2027.

5.5 Τα καθήκοντα των Αρμοδίων Αρχών για την εφαρμογή της Παρέμβασης Α.Α 6.1: LEADER καταγράφονται στην Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για την επιλογή των Στρατηγικών Τοπικής Ανάπτυξης, στο πλαίσιο της Παρέμβασης Α.Α 6.1: LEADER, του Στρατηγικού Σχεδίου ΚΑΠ 2023 – 2027.

6. Δικαιούχοι

6.1 Δικαιούχοι είναι οι Ομάδες Τοπικής Δράσης που έχουν εγκριθεί από τη Διαχειριστική Αρχή του Στρατηγικού Σχεδίου της ΚΑΠ της Κύπρου 2023 – 2027 και έχουν υπογράψει Συμβάσεις με τον Γενικό Διευθυντή της Γενικής Διεύθυνσης Γεωργίας και Αγροτικής Ανάπτυξης του Υπουργείου Γεωργίας, Αγροτικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος για την υλοποίηση των Στρατηγικών Τοπικής Ανάπτυξης στην περιοχή παρέμβασης τους.

7. Περίοδος Εφαρμογής

7.1 Η περίοδος εφαρμογής λήγει στις 31/12/2029. Η περίοδος εφαρμογής δύναται να διαφοροποιηθεί μετά από τροποποίηση των Κανονισμών και σχετική απόφαση της Διαχειριστικής Αρχής του Στρατηγικού Σχεδίου της ΚΑΠ 2023 - 2027 σε συνεννόηση με το Τμήμα Γεωργίας και τον ΚΟΑΠ.

7.2 Οι δαπάνες θα θεωρούνται επιλέξιμες αν έχουν πραγματοποιηθεί μετά τις 5 Μαΐου 2023 έως τις 31 Δεκεμβρίου 2029. Για να μπορούν όμως να γίνουν οι απαραίτητοι έλεγχοι και οι διαδικασίες για τη διενέργεια της πληρωμής από τον ΚΟΑΠ, η τελική ημερομηνία υποβολής αιτήματος πληρωμής θα θεωρείται η 31^η Οκτωβρίου 2029. Η υπό αναφορά

ημερομηνία δύναται να διαφοροποιηθεί μετά από απόφαση του ΚΟΑΠ σε συνεννόηση με το Τμήμα Γεωργίας και τη Διαχειριστική Αρχή.

8. Ποσό της Προκήρυξης - Προϋπολογισμός

8.1 Το ποσό το οποίο έχει κατανεμηθεί στις Δράσεις 6.1.3 και 6.1.4 παρουσιάζεται στον πιο κάτω πίνακα:

Δράσεις	Κοινοτική Συμμετοχή (1)	Εθνική Συμμετοχή (2)	Συνολικό Κόστος (1+2)
6.1.3 & 6.1.4	2.360.000 €	590.000 €	2.950.000 €

8.2 Σημειώνεται ότι, ανεξάρτητα από το ποσοστό βοήθειας και άλλες οικονομικές παραμέτρους που αναφέρονται στις συγκεκριμένες Δράσεις της Παρέμβασης LEADER, η Κυπριακή Κυβέρνηση διατηρεί το δικαίωμα μείωσης των ποσοστών του ύψους ενίσχυσης σε περίπτωση που διαφανεί ότι οι διαθέσιμες πιστώσεις έχουν αποδειχθεί ανεπαρκείς.

8.3 Κάθε ΟΤΔ έχει συγκεκριμένο προϋπολογισμό, για τις Δράσεις 6.1.3 και 6.1.4, σύμφωνα με τη Σύμβαση, η οποία έχει υπογραφεί μεταξύ της ΟΤΔ και του Γενικού Διευθυντή της Γενικής Διεύθυνσης Γεωργίας και Αγροτικής Ανάπτυξης του Υπουργείου Γεωργίας, Αγροτικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος.

8.4 Κατά την ετοιμασία και συγγραφή όλων των Προγραμμάτων/ Σχεδίων/ Μέτρων/ Παρεμβάσεων από τις Αρμόδιες Αρχές, λαμβάνονται όλες οι σχετικές ενέργειες, για αποφυγή της διπλής χρηματοδότησης και αλληλοεπικάλυψης μεταξύ των δράσεων που εφαρμόζονται.

9. Ύψος ενίσχυσης

9.1 Η καταβολή της ενίσχυσης για τις Δράσεις με αριθμό 6.1.3 & 6.1.4 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 25% της συνολικής δημόσιας δαπάνης που πραγματοποιείται στο πλαίσιο της Στρατηγικής Τοπικής Ανάπτυξης της κάθε ΟΤΔ.

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

10. Επιλέξιμες δράσεις

10.1 Μέσα στο πλαίσιο των Δράσεων 6.1.3 και 6.1.4 για την απόκτηση δεξιοτήτων και την εμπύχωση επιλέξιμες είναι οι πιο κάτω δράσεις:

10.1.1 Δράση 6.1.3 «Λειτουργικά Έξοδα που συνδέονται με τη διαχείριση της υλοποίησης της στρατηγικής¹», συνίστανται σε:

- Λειτουργικές δαπάνες,
- Δαπάνες προσωπικού,
- Δαπάνες κατάρτισης που αφορούν τη συμμετοχή στελεχών/ μελών της ΟΤΔ σε σεμινάρια/ συναντήσεις/ συνέδρια,
- Δαπάνες που συνδέονται με τις δημόσιες σχέσεις,
- Χρηματοοικονομικές δαπάνες καθώς και
- Δαπάνες που συνδέονται με την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της Στρατηγικής.

10.1.2 Δράση 6.1.4 «Συντονισμός της στρατηγικής¹»:

- Δαπάνες για τον συντονισμό της Στρατηγικής Τοπικής Ανάπτυξης ώστε να διευκολυνθεί η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των ενδιαφερομένων για την παροχή πληροφοριών και την προώθηση της Στρατηγικής καθώς και την ενθάρρυνση εν δυνάμει δικαιούχων να αναπτύξουν εργασίες και να προετοιμάσουν τις αιτήσεις τους (βλ. Πίνακα 1).

10.2 Οι δαπάνες θα πρέπει να συνάδουν με την πρόοδο υλοποίησης της Στρατηγικής Τοπικής Ανάπτυξης κάθε ΟΤΔ, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προνοούνται στη Συμφωνία που έχει υπογραφεί μεταξύ των ΟΤΔ και του Γενικού Διευθυντή της Γενικής Διεύθυνσης Γεωργίας και Αγροτικής Ανάπτυξης του Υπουργείου Γεωργίας, Αγροτικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος. Συγκεκριμένα στην περίπτωση μη τήρησης των προθεσμιών και χρονικών ορίων που ορίζονται στη Συμφωνία ή/ και ύπαρξης καθυστερήσεων στην υλοποίηση της Στρατηγικής, ο ΚΟΑΠ θα ενημερώνεται σχετικά από το Τμήμα Γεωργίας ώστε να παγοποιείται η καταβολή των λειτουργικών δαπανών.

10.3 Από τον προϋπολογισμό που έχει κατανεμηθεί σε κάθε ΟΤΔ για τη Δράση 6.1.3 θα κατακρατείται ένα ποσοστό της τάξης του 20% το οποίο θα χορηγείται τα τελευταία δύο έτη υλοποίησης της Στρατηγικής (2028 - 2029) ένεκα του αυξημένου φόρτου εργασίας που απαιτείται για την ολοκλήρωση της. Σε εξαιρετικές και πλήρως αιτιολογημένες περιπτώσεις το υπό αναφορά ποσοστό μπορεί να διαφοροποιηθεί μετά από απόφαση του Τμήματος Γεωργίας σε συνεννόηση με τον ΚΟΑΠ και τη Διαχειριστική

¹ Σύμφωνα με το καθοδηγητικό έγγραφο της Ευρωπαϊκής Επιτροπής με τίτλο «Guidance for Member States and Programme Authorities on Community-led Local Development in European Structural and Investment Funds», ημερ. 17/09/2018.

Αρχή. Η αποδέσμευση και η κατανομή του υπό αναφορά ποσού θα δίνεται με την έγκριση του Τμήματος Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης), ανάλογα με την πρόοδο υλοποίησης της Στρατηγικής Τοπικής Ανάπτυξης.

11. Επιλέξιμες δαπάνες

11.1 Για τον υπολογισμό των επιλέξιμων δαπανών δύναται να χρησιμοποιούνται οι μέθοδοι απλουστευμένου κόστους. Συγκεκριμένα, για τις επιχορηγήσεις που θα παρέχονται μέσω της Παρέμβασης LEADER αναμένεται να αξιοποιηθούν οι ακόλουθες μορφές απλουστευμένου κόστους:

11.1.1 Για τους σκοπούς προσδιορισμού των άμεσων δαπανών προσωπικού, δύναται να χρησιμοποιηθούν οι πρόνοιες που αναφέρονται στο Άρθρο 55, παράγραφοι 2, 3, 4, 5 του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/1060.

11.1.2 Ειδικότερα, για τον υπολογισμό των δαπανών προσωπικού θα χρησιμοποιηθεί η εφαρμοστέα ωριαία αμοιβή, η οποία θα υπολογίζεται διαιρώντας τις πλέον πρόσφατες τεκμηριωμένες ετήσιες ακαθάριστες δαπάνες απασχόλησης με 1.720 ώρες για τα άτομα που εργάζονται με καθεστώς πλήρους απασχόλησης ή κατ' αντίστοιχη αναλογία των 1.720 ωρών για τα άτομα που εργάζονται με καθεστώς μερικής απασχόλησης, όπως περιγράφεται στο Άρθρο 55 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 2021/1060.

11.1.3 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 της παρέμβασης LEADER και

(δ) κατά αναλογία θα υπολογίζονται οι ετήσιες παραγωγικές ώρες για την υλοποίηση Στρατηγικής Τοπικής Ανάπτυξης στο πλαίσιο της παρέμβασης LEADER βασισμένες στο συνολικό αριθμό ωρών που χρησιμοποιήθηκε για τον υπολογισμό της ωριαίας αμοιβής. Δηλαδή:

$$\text{ώρες σημείου (δ)} = \frac{\text{ώρες σημείου (β)} * \text{ώρες σημείου (γ)}}{\text{ώρες σημείου (α)}}$$

11.1.4 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, θα πρέπει να επισυνάπτονται για

κάθε υπάλληλο τα εκδοθέντα τιμολόγια ή λογιστικά έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας².

- 11.1.5 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 55 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 2021/1060, δεν αντιπροσωπεύει την εφαρμοστέα ωριαία αμοιβή του έτους των πληρωμών, οι ΟΤΔ θα έχουν την δυνατότητα να διεκδικούν τις δαπάνες προσωπικού, στο πλαίσιο της Δράσης 6.1.3 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 τη διεκδίκηση των πληρωμών θα πρέπει να επισυνάπτονται για κάθε υπάλληλο τα εκδοθέντα τιμολόγια ή λογιστικά έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας.
- 11.1.6 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.
- 11.1.7 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.
- 11.1.8 Εάν δεν είναι διαθέσιμες ετήσιες ακαθάριστες δαπάνες απασχόλησης, αυτές μπορούν να αντληθούν από τις διαθέσιμες τεκμηριωμένες ακαθάριστες δαπάνες απασχόλησης ή από το έγγραφο απασχόλησης, κατόπιν δέουσας προσαρμογής για περίοδο 12 μηνών.
- 11.1.9 Οι δαπάνες προσωπικού που σχετίζονται με άτομα τα οποία εργάζονται με καθεστώς πλήρους ή μερικής σταθερής απασχόλησης για την υλοποίηση της της Στρατηγικής Τοπικής Ανάπτυξης LEADER μπορούν να υπολογίζονται ως σταθερό ποσοστό των ακαθάριστων δαπανών απασχόλησης, σύμφωνα με καθορισμένο ποσοστό του χρόνου που εργάστηκαν για την πράξη ανά μήνα, χωρίς να απαιτείται η

² Παράρτημα XIII, του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 2021/1060.

δημιουργία χωριστού συστήματος καταχώρισης των ωρών εργασίας. Ο εργοδότης παρέχει έγγραφο στους υπαλλήλους στο οποίο καθορίζεται το εν λόγω σταθερό ποσοστό.

11.1.10 Οι συνεισφορές του εργοδότη (π.χ. Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Ταμείο Συνοχής) είναι επιλέξιμη δαπάνη νοουμένου ότι:

- i) καθορίζονται σε έγγραφο απασχόλησης ή από τον νόμο·
- ii) είναι σύμφωνες με τη νομοθεσία που αναφέρεται στο έγγραφο απασχόλησης και/ή τις συνήθεις πρακτικές που εφαρμόζονται στη χώρα και/ή στον οργανισμό όπου εργάζεται πράγματι κάθε συγκεκριμένο μέλος του προσωπικού·
- iii) δεν είναι ανακτήσιμες από τον εργοδότη·
- iv) τηρούνται οι γενικές αρχές (πχ ίση μεταχείρισης μεταξύ των υπαλλήλων του Δικαιούχου) και οι κανόνες που ισχύουν για συνεισφορά στα συγκεκριμένα ταμεία.

11.1.11 Για την κάλυψη των έμμεσων δαπανών των ΟΤΔ που απαιτούνται για τη διαχείριση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της στρατηγικής και του συντονισμού της, συμπεριλαμβανομένης της διευκόλυνσης ανταλλαγών μεταξύ ενδιαφερόμενων μερών θα δίνεται ένα ποσοστό της τάξης του 15 % των επιλέξιμων άμεσων δαπανών προσωπικού, δυνάμει του Άρθρου 54 (β) του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/1060. Στην περίπτωση αυτή, οι επιλέξιμες δαπάνες δεν απαιτείται να τεκμηριώνονται με τα εκδοθέντα τιμολόγια ή λογιστικά έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας (π.χ. δεν απαιτείται από την οικεία ΟΤΔ να υποβάλει τιμολόγια για τις πραγματικές δαπάνες προκειμένου να επαληθευτεί εάν πράγματι είχε πραγματοποιήσει έμμεσες δαπάνες ύψους 15 %)³.

11.2 Ως έμμεσες δαπάνες για τη διαχείριση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της στρατηγικής και του συντονισμού των ΟΤΔ ορίζονται οι ακόλουθες δαπάνες:

- 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.

11.2.1 Στις δαπάνες προσωπικού συμπεριλαμβάνονται και οι δαπάνες εξωτερικών συνεργατών οι οποίοι συνάπτουν σύμβαση με την Εταιρεία (ΟΤΔ) για την εκτέλεση συγκεκριμένων εργασιών που αφορούν τη διαχείριση της υλοποίησης της Στρατηγικής Τοπικής Ανάπτυξης LEADER (για παράδειγμα δαπάνες για πολιτικό μηχανικό για την

³ Σύμφωνα με το έγγραφο με τίτλο «Ανακοίνωση της Επιτροπής — Κατευθυντήριες Γραμμές για τη χρήση των Επιλογών Απλουστευμένου Κόστους στο πλαίσιο των Ευρωπαϊκών Διαρθρωτικών και Επενδυτικών Ταμείων (ΕΔΕΤ) — Αναθεωρημένη Έκδοση», (2021/C 200/01).

αξιολόγηση των αιτήσεων). Στις περιπτώσεις αυτές οι ΟΤΔ θα πρέπει να ακολουθούν τους Περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμους του 2016 έως 2022, όπως εκάστοτε τροποποιηθούν ή αντικατασταθούν.

- 11.3 Η αγορά χαρτοσήμων για την επικύρωση Συμβάσεων στο πλαίσιο υλοποίησης της Στρατηγικής Τοπικής Ανάπτυξης είναι επιλέξιμη δαπάνη.
- 11.4 Η αγορά ενός επιβατικού οχήματος για τις ανάγκες μετακίνησης του προσωπικού της ΟΤΔ στο πλαίσιο υλοποίησης της Στρατηγικής Τοπικής Ανάπτυξης της ΟΤΔ είναι επιλέξιμη δαπάνη. Το ανώτατο ποσό στήριξης για την αγορά οχήματος ανέρχεται στις 30.000 ευρώ (μη συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.).
- 11.5 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.**
- 11.6 **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 προσωπική πιστωτική κάρτα των στελεχών της Εταιρείας ή μέσω τράπεζας, νοουμένου ότι τεκμηριώνεται με σχετικά παραστατικά (Κατάσταση Λογαριασμού κ.α.).
- 11.7 Στις περιπτώσεις δράσεων, οι οποίες περιλαμβάνουν κατάρτιση/ ενημέρωση του προσωπικού/ ταξίδια στο εξωτερικό στελεχών/ μελών των ΟΤΔ, οι δαπάνες θα καλύπτονται σύμφωνα με τις εγκυκλίους του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού για το Επίδομα Συντήρησης Εξωτερικού.
- 11.8 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.
- 11.9 Οι ΟΤΔ θα πρέπει να τηρούν τις απαιτήσεις που τίθενται στους Κανονισμούς για την ενημέρωση, δημοσιότητα και προβολή σχετικά με τη στήριξη της Ένωσης και τα στρατηγικά σχέδια για την ΚΑΠ.

11.10 Οι δαπάνες θεωρούνται επιλέξιμες εάν έχουν πραγματοποιηθεί μετά τις 5 Μαΐου 2023 έως τις 31 Δεκεμβρίου 2029. Για να μπορούν όμως να γίνουν οι απαραίτητοι έλεγχοι και οι διαδικασίες για τη διενέργεια της πληρωμής από τον ΚΟΑΠ, η τελική ημερομηνία υποβολής αιτήματος πληρωμής θα θεωρείται η 31^η Οκτωβρίου 2029. Η υπό αναφορά ημερομηνία δύναται να διαφοροποιηθεί μετά από απόφαση του ΚΟΑΠ σε συνεννόηση με το Τμήμα Γεωργίας και τη Διαχειριστική Αρχή.

11.11 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 τη διενέργεια των σχετικών ελέγχων.

12. Μη επιλέξιμες δαπάνες

12.1 Διευκρινίζεται ότι οι ακόλουθες δαπάνες δεν είναι επιλέξιμες στο πλαίσιο των Δράσεων 6.1.3 - 6.1.4 LEADER:

- η αγορά γης
- η αγορά των κτιρίων
- το κόστος συντήρησης κτιρίων, εγκαταστάσεων κτλ
- οι δαπάνες σύναψης δανείων
- οι δαπάνες των οποίων το κόστος κρίνεται σημαντικά μεγαλύτερο από το κόστος παρόμοιων δαπανών
- οι δαπάνες κατάρτισης για Δικαιούχους των Δράσεων της Στρατηγικής δεν είναι επιλέξιμη δαπάνη μέσω των λειτουργικών δαπανών
- η αγορά μετοχών, χρεογράφων κτλ
- οι δαπάνες που συνδέονται με την εκκαθάριση της εταιρείας
- οι δαπάνες για δώρα και δωρεές
- οι δαπάνες για προσωπική ψυχαγωγία
- οι δαπάνες για πρόστιμα, τόκους 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 Φ.Π.Α που είναι μη ανακτήσιμος δύναμι της εθνικής νομοθεσίας για τον Φ.Π.Α
- οι δαπάνες οι οποίες κρίνεται ότι δεν σχετίζονται με την Παρέμβαση LEADER.

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

13. Προϋποθέσεις Συμμετοχής

Διαδικασία εξασφάλισης Βεβαίωσης Έγκρισης από το Τμήμα Γεωργίας

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

13.2 Οι ΟΤΔ θα πρέπει να ακολουθούν τους «Περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμους του 2016 έως 2022», όπως εκάστοτε τροποποιηθούν ή αντικατασταθούν. Σε αντίθετη περίπτωση, οι δαπάνες δύναται να κριθούν ως μη επιλέξιμες.

- 13.3 Συγκεκριμένα, οι ΟΤΔ, θα πρέπει να υποβάλουν προς το Τμήμα Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης) Ετήσιο Σχέδιο Δράσης. Το Ετήσιο Σχέδιο Δράσης θα πρέπει να υποβάλλεται το αργότερο μέχρι τις 31 Ιανουαρίου κάθε χρόνου.
- 13.4 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.
- 13.5 Σε περίπτωση που στο Ετήσιο Σχέδιο Δράσης για συγκεκριμένες δράσεις προσδιορίζονται όλες οι απαραίτητες πληροφορίες, όπως καθορίζονται στο παρόν Έγγραφο, το Τμήμα Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης), αφού εξετάσει τις δράσεις και διαπιστώσει πως πληρούνται όλες οι πρόνοιες της Δράσης, 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 Οικονομικής και Ανάπτυξης).
- 13.6 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 στο παρόν Έγγραφο.
- 13.7 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.
- 13.8 Σε περίπτωση απόρριψης δράσεων, οι ΟΤΔ μπορούν εντός δεκαπέντε ημερολογιακών ημερών, από την ημερομηνία γνωστοποίησης της απόρριψης, να υποβάλουν ένσταση στο Τμήμα Γεωργίας. Κάθε ενιστάμενη ΟΤΔ θα πρέπει να προσδιορίζει ειδικά τους λόγους στους οποίους βασίζεται η ένστασή. Η ένσταση θα πρέπει να συνοδεύεται με πλήρη αποδεικτικά στοιχεία. Οι ενστάσεις θα εξετάζονται από την Επιτροπή Ενστάσεων η οποία θα συστήνεται επί τούτου. Η Σύνοψη της Επιτροπής θα εγκρίνεται από τον Διευθυντή του Τμήματος Γεωργίας. Σε περίπτωση που τα στοιχεία τα οποία συνοδεύουν την ένσταση είναι ελλιπή ή ανεπαρκή, η Επιτροπή Ενστάσεων μπορεί να ζητήσει από την ενιστάμενη ΟΤΔ να προσκομίσει οποιαδήποτε επιπρόσθετα στοιχεία εντός προθεσμίας πέντε (5) ημερών. Σε περίπτωση δε που η ενιστάμενη ΟΤΔ παραλείπει ή αρνείται να υποβάλει τα απαιτούμενα στοιχεία, η ένσταση

απορρίπτεται. Η Επιτροπή Ενστάσεων αφού εξετάσει την ένσταση αποφασίζει τελεσίδικα για την τύχη της και ενημερώνει σχετικά την ΟΤΔ.

13.9 Βεβαίωση Έγκρισης από το Τμήμα Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης) δεν απαιτείται για τις ακόλουθες κατηγορίες δαπανών:

- Δαπάνες προσωπικού και λειτουργικές δαπάνες,
- Δαπάνες κατάρτισης που αφορούν τη συμμετοχή στελεχών/ μελών της ΟΤΔ σε σεμινάρια/ συναντήσεις/ συνέδρια,
- Δαπάνες για τις Δημοσιεύσεις των Προκηρύξεων των ΟΤΔ,
- Δαπάνες για την αγορά επιβατικού οχήματος,
- Δαπάνες για την αγορά χαρτοσήμων για την επικύρωση Συμβάσεων στο πλαίσιο υλοποίησης της Στρατηγικής Τοπικής Ανάπτυξης - LEADER

Συνεπώς, όλα τα απαραίτητα έγγραφα (τιμολόγια, αποδείξεις κτλ) θα πρέπει να παραδίδονται αποκλειστικά στη Μονάδα Εφαρμογής, για έλεγχο και έγκριση της δαπάνης. Στις υπό αναφορά περιπτώσεις η υλοποίηση των δράσεων θα είναι επί ιδίω κινδύνω. Το Τμήμα Γεωργίας και ο ΚΟΑΠ δεν δεσμεύονται για την έγκριση οποιασδήποτε δαπάνης και έχουν το δικαίωμα να την απορρίψουν, ή να την εγκρίνουν, ή να εγκρίνουν μέρος αυτής, ανεξάρτητα από την απόφασή της ΟΤΔ να προχωρήσει με δική της πρωτοβουλία επί ιδίω κινδύνω στην υλοποίηση δράσεων.

13.10 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.

13.11 Οι ΟΤΔ σε κάθε είδος επικοινωνιακού υλικού (όπως έντυπα ή ψηφιακά προϊόντα, ιστότοποι και εκδόσεις) που χρησιμοποιούν/ εκδίδουν στο πλαίσιο της υλοποίησης της Στρατηγικής τους θα πρέπει να φροντίζουν ώστε να τηρούνται οι απαιτήσεις ενημέρωσης, δημοσιότητας και προβολής σχετικά με τη στήριξη της ΕΕ και τα στρατηγικά σχέδια για την ΚΑΠ, όπως ορίζονται στις πρόνοιες του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2022/129.

13.12 Επιπρόσθετα, οι ΟΤΔ οφείλουν να τοποθετήσουν επεξηγηματική πινακίδα ή ισοδύναμη ηλεκτρονική εικόνα, ελάχιστου μεγέθους Α3, στην έδρα τους, σε τοποθεσία που να είναι σαφώς ορατή στο κοινό στην οποία να επισημαίνεται η στήριξη από την ΕΕ.

14. Διαδικασία υποβολής και εξέτασης αιτήσεων στη Μονάδα Εφαρμογής

14.1 Για τις Δαπάνες Προσωπικού και τις Λειτουργικές Δαπάνες θα υποβάλλεται μια αίτηση στην αρχή της προγραμματικής περιόδου και στην συνέχεια θα υποβάλλονται αιτήματα πληρωμής.

14.2 Τα αιτήματα πληρωμής, που αφορούν τις Δαπάνες Προσωπικού και τις Λειτουργικές Δαπάνες μπορούν να υποβάλλονται και ηλεκτρονικά από τις

ΟΤΔ. Η ηλεκτρονική υποβολή των αιτημάτων πληρωμής για τις Δαπάνες Προσωπικού και τις Λειτουργικές Δαπάνες καθώς και των απαραίτητων παραστατικών/ δικαιολογητικών θα πρέπει να γίνεται στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο: **authpaymentsunit@da.moa.gov.cy**

- 14.3 Για τις άλλες κατηγορίες των Δαπανών που εμπίπτουν στις Δράσεις 6.1.3 και 6.1.4 μετά την ολοκλήρωση της κάθε δράσης, η ΟΤΔ θα υποβάλλει στη Μονάδα Εφαρμογής αίτηση/ αίτημα πληρωμής στο οποίο θα επισυνάπτει και όλα τα σχετικά δικαιολογητικά.
- 14.4 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.
- 14.5 Τα πρωτότυπα τιμολόγια και οι αποδείξεις σφραγίζονται με επίσημη σφραγίδα στην οποία αναφέρεται για ποια Παρέμβαση/ Πρόγραμμα έχουν υποβληθεί, δημιουργούνται αντίγραφα και πιστοποιούνται ως πιστά αντίγραφα.
- 14.6 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 τα τιμολόγια που παραδίδονται καθώς επίσης και το αιτούμενο ποσό.
- 14.7 Η ΟΤΔ θα πρέπει να τηρεί πλήρες αρχείο φάκελων ανά αίτηση/ αίτημα πληρωμής, κρατώντας αντίγραφα των αιτημάτων πληρωμής για τουλάχιστον πέντε χρόνια από την ημερομηνία της εκάστοτε πληρωμής από τον ΚΟΑΠ. Το εν λόγω αρχείο θα τίθεται στη διάθεση της Διαχειριστικής Αρχής, του Τμήματος Γεωργίας, του ΚΟΑΠ και κάθε άλλου αρμόδιου οργάνου.
- 14.8 Για σκοπούς επίσπευσης των πληρωμών, οι ΟΤΔ θα πρέπει να υποβάλλουν στην Μονάδα Εφαρμογής, ξεχωριστό αίτημα πληρωμής για τις Δαπάνες Προσωπικού και τις Λειτουργικές Δαπάνες και ξεχωριστά αιτήματα πληρωμής για τις υπόλοιπες δράσεις.
- 14.9 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.
- 14.10 **Νοείται ότι, σε οποιοδήποτε στάδιο, ο ΚΟΑΠ, ως αρμόδια αρχή για τελική έγκριση των δαπανών και την καταβολή της επιδότησης, δύναται να απορρίψει οποιαδήποτε δαπάνη κρίνει ως μη επιλέξιμη.**
- 14.11 Στην περίπτωση που η δράση αφορά τη διοργάνωση ενημερωτικών συγκεντρώσεων/ σεμιναρίων η ΟΤΔ θα πρέπει να προσκομίζει, επιπρόσθετα με τα τιμολόγια/ αποδείξεις, κατάλογο των παρευρισκόμενων στον οποίο θα καταγράφονται τα στοιχεία των συμμετεχόντων.

14.12 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.

14.13 Δαπάνες Προσωπικού και Λειτουργικές Δαπάνες:

14.14 Όπως αναφέρεται και πιο πάνω για τις Δαπάνες Προσωπικού και τις Λειτουργικές Δαπάνες θα υποβάλλεται μια αίτηση στην αρχή της προγραμματικής περιόδου και στη συνέχεια θα υποβάλλονται αιτήματα πληρωμής.

14.14.1 Συγκεκριμένα, 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 σε συνεννόηση με τον ΚΟΑΠ και τη Διαχειριστική Αρχή.

14.14.2 Μαζί με το πρώτο αίτημα πληρωμής κάθε χρόνου θα πρέπει να επισυνάπτονται τα ακόλουθα:

- 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.
- Η/ Οι συμφωνία/ες που έχει/ ουν συναφθεί μεταξύ του εργοδότη και του εργαζομένου ανά υπάλληλο. Η/Οι συμφωνία/ες θα πρέπει να αφορά/ούν το προηγούμενο έτος και το έτος για το οποίο γίνεται το αίτημα πληρωμής.
- Το έντυπο για τον υπολογισμό της ωριαίας αμοιβής (Παράρτημα Ι του παρόντος Εγγράφου).
- Πρόσφατη απόδειξη εισπραξης εισφορών και τελών από τις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων.
- Πρόσφατη απόδειξη Είσπραξης PAYE από Φόρο Εισοδήματος (όπου εφαρμόζεται).

14.14.3 Επιπρόσθετα, σε κάθε αίτημα πληρωμής θα πρέπει να υποβάλλονται ανά υπάλληλο τα ακόλουθα για κάθε υπάλληλο, ο οποίος εργάστηκε για το LEADER:

- 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. Το υπό αναφορά έντυπο θα πρέπει να

είναι υπογραμμένο από τον υπάλληλο και τον προϊστάμενό του. Στο αρχείο καταγραφής των ωρών εργασίας θα πρέπει να καταγράφονται όλοι οι προηγούμενοι μήνες του έτους πέραν των μηνών για τους οποίους γίνεται το αίτημα πληρωμής⁴.

14.14.4 Για την καταβολή της τελευταίας πληρωμής των δαπανών προσωπικού του έτους 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 μισθού το οποίο μπορεί να επιμεριστεί στο LEADER.

14.14.5 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.
- 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. Στο αρχείο καταγραφής των ωρών εργασίας θα πρέπει να καταγράφονται όλοι οι προηγούμενοι μήνες του έτους πέραν των μηνών για τους οποίους γίνεται το αίτημα πληρωμής. Για την καταβολή της τελευταίας πληρωμής των δαπανών προσωπικού του έτους 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 μισθού το οποίο μπορεί να επιμεριστεί στο LEADER.
- Κατάσταση αποδοχών και εισφορών της Εταιρείας.

⁴ Στις περιπτώσεις όπου οι δαπάνες προσωπικού αφορούν άτομα που εργάζονται με καθεστώς πλήρους ή μερικής σταθερής απασχόλησης για την υλοποίηση της Στρατηγικής Τοπικής Ανάπτυξης LEADER οι δαπάνες προσωπικού μπορούν να υπολογίζονται ως σταθερό ποσοστό των ακαθάριστων δαπανών απασχόλησης, σύμφωνα με καθορισμένο ποσοστό του χρόνου που εργάστηκαν για την πράξη ανά μήνα. Συνεπώς, δεν απαιτείται η δημιουργία χωριστού συστήματος καταχώρισης των ωρών εργασίας. Στις περιπτώσεις αυτές ο εργοδότης παρέχει έγγραφο στους υπαλλήλους στο οποίο καθορίζεται το εν λόγω σταθερό ποσοστό. Το υπό αναφορά έγγραφο υποβάλλεται στη Μονάδα Εφαρμογής.

- Πρόσφατη απόδειξη είσπραξης εισφορών και τελών από τις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων.
- Πρόσφατη απόδειξη Είσπραξης ΡΑΥΕ 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.

Όπως αναφέρεται και πιο πάνω και στην περίπτωση αυτή για την καταβολή της τελευταίας πληρωμής των δαπανών προσωπικού του έτους 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 μισθού το οποίο μπορεί να επιμεριστεί στο LEADER.

14.14.6 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 των Περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμων του 2016 έως 2022, συμπεριλαμβανομένων των Όρων Διαγωνισμού, της Σύμβασης, τον Κατάλογο Αυτοελέγχου Συμβατότητας Έγγραφων Διαγωνισμού και της Διαδικασίας Ανάθεσης, Επιστολής Έγκρισης προς τον Ανάδοχο κτλ.
- Αποδείξεις και τιμολόγια κτλ.
- Κατάσταση Λογαριασμού της Εταιρείας στον οποίο να φαίνεται ότι έχουν διευθετηθεί οι πληρωμές.

14.15 Δαπάνες κατάρτισης που αφορούν τη συμμετοχή στελεχών/ μελών της ΟΤΔ σε σεμινάρια/ συναντήσεις/ συνέδρια και δαπάνες για τις Δημοσιεύσεις των Προκηρύξεων των ΟΤΔ:

14.15.1 Για τις δαπάνες κατάρτισης που αφορούν τη συμμετοχή στελεχών/ μελών της ΟΤΔ σε σεμινάρια/ συναντήσεις/ συνέδρια οι ΟΤΔ θα υποβάλλουν αίτημα πληρωμής στη Μονάδα Εφαρμογής στο οποίο θα επισυνάπτονται τα αποδεικτικά στοιχεία τα οποία καταγράφονται στον Πίνακα 2. Συνοπτικά, αναφέρεται πως θα πρέπει να υποβάλλονται τα ακόλουθα:

- Πρόσκληση και Ημερήσια Διάταξη Σεμιναρίου / Συνεδρίου / Εκπαίδευσης.
- Τεκμηρίωση πώς η υπό αναφορά δράση αφορά την κατάρτιση/ ενημέρωση του προσωπικού/ στελεχών της ΟΤΔ.
- Τα ονόματα των ατόμων τα οποία είχαν παρευρεθεί/ εκπαιδευτεί.
- Κατάσταση Αποδείξεων και Τιμολογίων.
- Αποδείξεις και τιμολόγια, αντίγραφα των καρτών επιβίβασης κτλ.
- Κατάσταση Λογαριασμού της Εταιρείας στον οποίο να φαίνεται ότι έχουν διευθετηθεί οι πληρωμές.

14.15.2 Για τις δαπάνες που αφορούν τις Δημοσιεύσεις των Προκηρύξεων οι ΟΤΔ θα υποβάλλουν αίτημα πληρωμής στη Μονάδα Εφαρμογής στο οποίο θα επισυνάπτονται τα ακόλουθα:

- Έγκριση της Προκήρυξης της Δράσης.
- Κατάσταση Αποδείξεων και Τιμολογίων.
- Αποδείξεις και τιμολόγια κτλ.
- Αντίγραφα των Δημοσιεύσεων σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή.

14.16 Δράσεις Συντονισμού και άλλες δράσεις οι οποίες δεν εμπίπτουν στις κατηγορίες των δράσεων που αφορούν «Δαπάνες Προσωπικού, Λειτουργικών δαπανών, Δαπανών Κατάρτισης και Δαπανών των Δημοσιεύσεων των Προκηρύξεων»:

14.16.1 Η ΟΤΔ, αφού εξασφαλίσει τη Βεβαίωση Έγκρισης μιας δράσης από το Τμήμα Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης), ανάλογα με την κατηγορία των Δράσεων, μετά την υλοποίηση της δράσης, υποβάλλει αίτηση/ αίτημα πληρωμής στη Μονάδα Εφαρμογής.

14.17 Τα αποδεικτικά στοιχεία που θα πρέπει να υποβάλλονται στη Μονάδα Εφαρμογής μετά την υλοποίηση της δράσης καταγράφονται στον Πίνακα 2. Οι δαπάνες θα εξετάζονται από τη Μονάδα Εφαρμογής, η οποία δύναται να ζητήσει πρόσθετες πληροφορίες ή/ και έγγραφα, και θα εγκρίνει / απορρίπτει τις δαπάνες ανάλογα.

14.18 ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Θα γίνονται δεκτά από τη Μονάδα Εφαρμογής αιτήματα πληρωμής για δράσεις, οι οποίες έχουν ήδη πραγματοποιηθεί από τις 5 Μαΐου 2023. Για δράσεις, οι οποίες απαιτείται η έκδοση Βεβαίωσης Έγκρισης της δράσης από το Τμήμα Γεωργίας (Κλάδο Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης και έχουν υλοποιηθεί από την 5^η Μαΐου 2023 έως και 15 ημερολογιακές ημέρες μετά την ημερομηνία κοινοποίησης του παρόντος εγγράφου 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.

15. Εκτέλεση πληρωμών

15.1 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 της Δράσης.

16. Έλεγχοι

16.1 Για σκοπούς ελέγχου ισχύουν οι γενικές αρχές που περιγράφονται στο Κεφάλαιο Ελέγχων του Στρατηγικού Σχεδίου της ΚΑΠ 2023-2027 και στους Ευρωπαϊκούς Κανονισμούς.

16.2 Στο πλαίσιο των Δράσεων 6.1.3 - 6.1.4, θα διεξάγονται, όπου κρίνεται σκόπιμο, από τη Μονάδα Εφαρμογής, σε πρώτο στάδιο, και από τον ΚΟΑΠ, σε δεύτερο στάδιο, έλεγχοι για να διαπιστωθεί η επιλεξιμότητα της δράσης για την οποία ζητείται ενίσχυση, η τήρηση των κριτηρίων επιλογής που καθορίζονται στο Στρατηγικό Σχέδιο ΚΑΠ 2023-2027 και η πληρότητα των δικαιολογητικών που θα υποβάλλονται για τη διεκδίκηση των σχετικών ενισχύσεων.

16.3 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.

16.4 Σε περίπτωση διαπίστωσης αποκλίσεων ή και ανεπάρκειας των σχετικών δικαιολογητικών, θα πραγματοποιούνται σχετικές περικοπές/μειώσεις / 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.

16.5 Επίσης, η ΟΤΔ υπόκειται καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος της Συμφωνίας που έχει υπογράψει με τον Γενικό Διευθυντή της Γενικής Διεύθυνσης Γεωργίας και Αγροτικής Ανάπτυξης 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.

- 16.6 Παρεμπόδιση / άρνηση διενέργειας επιτόπιου ελέγχου από τον αιτητή ή από αντιπρόσωπο / εκπρόσωπό του, έχει ως αποτέλεσμα την απόρριψη της αίτησης και την ανάκτηση τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, προσαυξημένο κατά περίπτωση, με τόκο.

17. Έλεγχος των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων

- 17.1 Οι διαδικασίες για τη σύναψη Δημόσιων Συμβάσεων θα πρέπει να γίνονται με βάση τον Περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμο του 2016 (Ν.73(Ι)2016), άλλες σχετικές Νομοθεσίες και τις σχετικές Εγκυκλίου του Γενικού Λογιστηρίου.
- 17.2 Σημειώνεται ότι, οι Αναθέτουσες Αρχές / Αναθέτοντες Φορείς, οι οποίοι είναι υποχρεωμένοι να ακολουθούν τις πρόνοιες του πιο πάνω νομοθετικού πλαισίου, καθορίζονται στη Νομοθεσία και περιλαμβάνουν τόσο το Κράτος, όσο και τους Οργανισμούς Κοινής Ωφελείας, τις Αρχές Τοπικής Αυτοδιοίκησης και τους Οργανισμούς Δημοσίου Δικαίου.
- 17.3 Η Διεύθυνση Δημοσίων Συμβάσεων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (ΑΑΔΣ) πιστοποιεί την τήρηση των σχετικών εθνικών, εναρμονισμένων με το κεκτημένο της Ευρωπαϊκής Ένωσης, νομοθεσιών για συμβάσεις που υποβάλλονται από τον Δικαιούχο στο πλαίσιο της υλοποίησης ενός συγχρηματοδοτούμενου έργου. Σημειώνεται ότι η ΑΑΔΣ έχει την ευθύνη πιστοποίησης της τήρησης του νομοθετικού πλαισίου για τις δημόσιες συμβάσεις και των αρχών που διέπουν αυτές για διαγωνισμούς των οποίων η εκτιμώμενη αξία υπερβαίνει τις €500.000 για κατασκευαστικά έργα και τις €125.000 για υπηρεσίες και προμήθειες. Επιπρόσθετα, πέραν από την πιστοποίηση, παρέχει επαρκή πληροφόρηση και υποστήριξη στις Αναθέτουσες Αρχές / Φορείς / Δικαιούχους σε ότι αφορά στη σύναψη δημοσίων συμβάσεων.
- 17.4 Η Αναθέτουσα Αρχή / Φορείς / Δικαιούχος θα πρέπει να συμπληρώνει (ανάλογα με την περίπτωση) τους Πίνακες Αυτοέλεγχου για διασφάλιση / επιβεβαίωση της τήρησης των προνοιών της Νομοθεσίας, οι οποίοι θα πρέπει να επισυνάπτονται συμπληρωμένοι και υπογεγραμμένοι με το αίτημα πληρωμής.
- 17.5 Σύμφωνα με το Άρθρο 9 του Ν. 73(Ι)/2016, η ΑΑΔΣ ενημερώνει, με εγκύκλιο της, τις Αναθέτουσες Αρχές / Φορείς / Δικαιούχους για τις εκάστοτε αναθεωρήσεις των κατώτατων ορίων που διενεργούνται από την Επιτροπή σύμφωνα με το άρθρο 6 της οδηγίας 2014/24/ΕΕ.

18. Εκ των υστέρων έλεγχοι

- 18.1 Οι εκ των υστέρων έλεγχοι καλύπτουν δαπάνες για τις οποίες έχει πραγματοποιηθεί η τελική πληρωμή από το ΕΓΤΑΑ. Ο σκοπός των εκ των υστέρων ελέγχων είναι να διαπιστωθεί η τήρηση των δεσμεύσεων και/ ή μακροχρόνιων συμβατικών υποχρεώσεων που έχουν οι ΟΤΔ.
- 18.2 Για τις Δράσεις 6.1.3 και 6.1.4 δεν υπάρχουν εκ των υστέρων έλεγχοι λόγω της φύσης των δράσεων που επιδοτούνται εκτός στην περίπτωση

αγοράς οχήματος. Για αυτές τις περιπτώσεις θα γίνεται εκ των υστέρων έλεγχος για την ύπαρξη του οχήματος στο 100% των αιτήσεων για διάστημα 5 ετών από την τελική πληρωμή.

19. Διοικητικές κυρώσεις

19.1 Η εφαρμογή του Στρατηγικού Σχεδίου 2023-2027 προνοεί την επιβολή διοικητικών κυρώσεων οι οποίες δυνατόν να αφορούν σε μειώσεις και αποκλεισμούς σε περιπτώσεις μη συμμόρφωσης με κριτήρια επιλεξιμότητας, διαφοράς μεταξύ του αιτούμενου και του επιλέξιμου ποσού επιδότησης, μη εκτέλεσης υποχρεώσεων από τον αιτητή που απορρέουν από τη συμμετοχή του στην Παρέμβαση και στις περιπτώσεις δόλου εκ μέρους του αιτητή. Οι κυρώσεις μπορεί να είναι καθαρά οικονομικές και να αφορούν μείωση ή απόρριψη της αίτησης. Σε σοβαρότερες κατηγορίες όπως π.χ. δόλος, ο ΚΟΑΠ προβαίνει σε σχετική καταγγελία του αιτητή στις αρμόδιες δικωτικές αρχές. Οι κυρώσεις αυτές αναφέρονται αναλυτικά πιο κάτω.

19.2 Για αποκλίσεις μεταξύ αιτούμενων και επιλέξιμων δαπανών, υπάρχει σχετική πρόβλεψη στο Στρατηγικό Σχέδιο, για την επιβολή σχετικής κύρωσης:

Η επιβολή ποινής σχετίζεται καθαρά και μόνο με τις πληροφορίες οι οποίες εμπεριέχονται στην αίτηση σε σχέση με τα ευρήματα των ελέγχων. Η συμπλήρωση της αίτησης είναι ευθύνη του αιτητή. Σε περίπτωση επιβολής ποινών θα πρέπει να ενημερώνεται σχετικά ο αιτητής.

Περιπτώσεις επιβολής ποινών όταν παρατηρηθούν διαφορές μεταξύ του αιτούμενου και του επιλέξιμου ποσού χορηγίας

19.3 Οι υποβληθείσες αιτήσεις πληρωμής εξετάζονται και καθορίζονται τα ποσά τα οποία είναι επιλέξιμα για ενίσχυση. Καθορίζονται τα εξής:

- α) το ποσό που πρέπει να καταβληθεί στον δικαιούχο με βάση μόνον την αίτηση πληρωμής. (ποσό αιτήματος πληρωμής).
- β) το ποσό που πρέπει να καταβληθεί στον δικαιούχο αφού εξεταστεί η επιλεξιμότητα της αίτησης πληρωμής. (επιλέξιμο ποσό που θα ληφθεί υπόψη για την χορηγία).

19.4 Στην περίπτωση που το ποσό που καθορίζεται βάσει του σημείου α) υπερβαίνει το ποσό που καθορίζεται βάσει του σημείου β) κατά ποσοστό άνω του 10 %, εφαρμόζεται μείωση στο ποσό που καθορίζεται βάσει του σημείου β). Το ποσό της μείωσης ισούται με τη διαφορά μεταξύ των δύο αυτών ποσών αλλά δεν υπερβαίνει την πλήρη ανάκτηση της στήριξης.

Το ποσοστό της απόκλισης υπολογίζεται ως εξής:

$$\frac{\text{ποσό σημείου } \alpha - \text{ποσό σημείου } \beta}{\text{ποσό σημείου } \beta} * 100$$

19.5 Ωστόσο, δεν εφαρμόζεται μείωση αν ο δικαιούχος μπορεί να αποδείξει ότι δεν ευθύνεται για την ένταξη του μη επιλέξιμου ποσού ή εάν η Αρμόδια

Αρχή κρίνει με άλλο τρόπο που την ικανοποιεί ότι ο εν λόγω δικαιούχος δεν υπέχει ευθύνη.

Περιπτώσεις αθέτησης υποχρεώσεων που απορρέουν από την αίτηση / συμμετοχή στις Δράσεις

19.6 Σε περίπτωση που ο δικαιούχος αθετήσει υποχρέωση που απορρέει από την αίτηση συμμετοχής σε μια Δράση θα πρέπει ο δικαιούχος να επιστρέψει το σύνολο του ποσού της επιδότησης που του καταβλήθηκε προσαυξημένο, κατά περίπτωση κατά τους τόκους.

19.7 Εάν διαπιστωθεί ότι ο δικαιούχος έχει υποβάλει ψευδή δήλωση εκ προθέσεως, η αίτηση συμμετοχής αποκλείεται από την ενίσχυση του ΕΓΤΑΑ και τυχόν ποσά που έχουν καταβληθεί ανακτώνται. Επιπλέον, ο δικαιούχος αποκλείεται από τη λήψη ενίσχυσης στο πλαίσιο των ιδίων Δράσεων για το ημερολογιακό έτος της διαπίστωσης και το επόμενο.

19.8 Σε σοβαρότερες κατηγορίες, όπως π.χ. δόλος, παραποίηση κρατικών εγγράφων, ο ΚΟΑΠ θα προχωρά και στην ποινική δίωξη των αιτητών με καταγγελία στην Αστυνομία, καθώς και σε αποκλεισμό από τη λήψη ενίσχυσης στο πλαίσιο των ιδίων Δράσεων για μέχρι και τρία έτη.

Περιπτώσεις όπου δεν επιβάλλονται διοικητικές κυρώσεις

19.9 Σε περιπτώσεις διαπίστωσης αποκλίσεων που οφείλονται στις πιο κάτω περιπτώσεις, η Αρμόδια Αρχή δεν επιβάλλει ποινές μείωσης ή αποκλεισμού του συγκεκριμένου αιτητή από τις επιδοτήσεις.

19.10 Με την επιφύλαξη των πιο κάτω συγκεκριμένων περιπτώσεων που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη, οι Αρμόδιες Αρχές μπορούν να αποδεχθούν τις ακόλουθες περιπτώσεις ανωτέρας βίας:

- όταν η μη συμμόρφωση οφείλεται σε περιπτώσεις ανωτέρας βίας και σε εξαιρετικές περιστάσεις:
 - i. Σοβαρή φυσική καταστροφή ή σοβαρό καιρικό φαινόμενο
 - ii. Καταστροφή λόγω ατυχήματος
 - iii. Περιπτώσεις θανάτου
 - iv. Ανικανότητας
- Η πιο πάνω λίστα δεν είναι εξαντλητική και η κάθε περίπτωση εξετάζεται μεμονωμένα εντός των δικών της δεδομένων.
- όταν η μη συμμόρφωση οφείλεται σε προφανή σφάλματα
 - όταν η μη συμμόρφωση οφείλεται σε σφάλμα της Αρμόδιας Αρχής ή άλλης αρχής και εφόσον το σφάλμα δεν μπορούσε να εντοπιστεί εύλογα από το πρόσωπο το οποίο αφορά η διοικητική κύρωση
 - όταν το συγκεκριμένο πρόσωπο μπορεί να πείσει την Αρμόδια Αρχή ότι δεν ευθύνεται για τη μη συμμόρφωση προς τις υποχρεώσεις ή εάν η Αρμόδια Αρχή πεισθεί άλλως ότι δεν ευθύνεται το συγκεκριμένο πρόσωπο.

- 19.11 Η γνωστοποίηση των περιπτώσεων ανωτέρας βίας πρέπει να υποβάλλεται γραπτώς, συνοδευόμενη από τα απαραίτητα υποστηρικτικά έγγραφα, στο οικείο Επαρχιακό Γραφείο του ΚΟΑΠ το αργότερο εντός τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών από τη στιγμή που ο δικαιούχος ή ο έλκων εξ αυτού δικαιώματα είναι σε θέση να το πράξει.
- 19.12 Σε αντίθετη περίπτωση, ο ΚΟΑΠ δε θα είναι σε θέση να αξιολογήσει το αίτημα του αιτητή ως προς την αναγνώριση περίπτωσης ανωτέρας βίας, με αποτέλεσμα ενδεχομένως να προκύψουν μειώσεις/ αποκλεισμοί/ κυρώσεις.
- 19.13 Σε περιπτώσεις διαπίστωσης μη συμμόρφωσης που οφείλονται σε ανωτέρα βία ή σε εξαιρετικές περιστάσεις, ο δικαιούχος διατηρεί το δικαίωμα να λάβει την ενίσχυση.

Προφανή Σφάλματα

- 19.14 Προφανή σφάλματα είναι αυτά που προκύπτουν μετά από υπόδειξη του δικαιούχου ή μετά από τους διασταυρούμενους ελέγχους του ΚΟΑΠ και είναι αποτέλεσμα λάθους ή ασυμβατότητας που παρατηρείται στην αίτηση σε σύγκριση με τα συνοδευόμενα έγγραφα και τις βάσεις δεδομένων που χρησιμοποιεί ο ΚΟΑΠ ή/και άλλη αρμόδια αρχή.
- 19.15 Ως προφανή σφάλματα θεωρούνται τα πιο κάτω:
- Στοιχεία που φαίνονται έκδηλα αταίριαστα σε σχέση με τις ζητούμενες πληροφορίες.
 - Λάθη που διαπιστώνονται στα πλαίσια ενός πιο επισταμένου ελέγχου (οπτικά ή μηχανογραφικά) και τα οποία προκύπτουν από σύγκριση των στοιχείων που περιέχονται στην αίτηση ή στα συνοδευτικά δικαιολογητικά και τα οποία δεν επηρεάζουν το ύψος της επιδότησης.
 - Λάθη αριθμητικών πράξεων.
 - Ασυμβατότητες μεταξύ των πληροφοριών του ίδιου εντύπου.
- 19.16 Οι αιτήσεις και τυχόν δικαιολογητικά έγγραφα που παρέχει ο δικαιούχος μπορούν να διορθώνονται και να προσαρμόζονται ανά πάσα στιγμή μετά την υποβολή τους σε περιπτώσεις προφανών σφαλμάτων τα οποία αναγνωρίζει ο ΚΟΑΠ βάσει της συνολικής αξιολόγησης της συγκεκριμένης περίπτωσης και υπό την προϋπόθεση ότι ο δικαιούχος ενήργησε καλή τη πίστη.
- 19.17 Τα προφανή σφάλματα αναγνωρίζονται μόνον εφόσον αυτά μπορούν να διαπιστωθούν απευθείας στο πλαίσιο τυπικού ελέγχου στοιχείων που υποβλήθηκαν.
- 19.18 Μια περίπτωση σφάλματος, μπορεί να θεωρηθεί ως 'προφανές σφάλμα' εφόσον πρώτα εξεταστεί στο σύνολο των γεγονότων και των περιστάσεων της. Η έννοια του προφανούς σφάλματος δεν μπορεί να εφαρμοστεί με συστηματικό τρόπο. Κάθε τέτοια περίπτωση είναι μοναδική και εξετάζεται ξεχωριστά.

Διοικητικό Σφάλμα:

19.19 Δεν επιβάλλονται διοικητικές κυρώσεις όταν η μη συμμόρφωση οφείλεται σε σφάλμα του ΚΟΑΠ ή άλλης αρμόδιας αρχής (πχ εσφαλμένη καταχώρηση στοιχείων από αρμόδια αρχή) και εφόσον το σφάλμα δεν μπορούσε να εντοπιστεί εύλογα από το πρόσωπο το οποίο αφορά η διοικητική κύρωση.

Περιπτώσεις αθέτησης όρων της Συμφωνίας μεταξύ ΟΤΔ και ΥΓΑΑΠ:

19.20 Σε περίπτωση που δεν πληρούνται οι όροι της Συμφωνίας που έχει υπογραφεί μεταξύ των ΟΤΔ και του Γενικού Διευθυντή της Γενικής Διεύθυνσης Γεωργίας και Αγροτικής Ανάπτυξης του Υπουργείου Γεωργίας, Αγροτικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος, θα επιβάλλονται στις ΟΤΔ κυρώσεις, όπως αυτές καθορίζονται στη Συμφωνία.

19.21 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 μη τήρησης των προθεσμιών και χρονικών ορίων που ορίζονται στις παραγράφους 7.2 και 7.3 της Συμφωνίας ή/ και ύπαρξης καθυστερήσεων στην υλοποίηση της Στρατηγικής, παγοποιείται η καταβολή των λειτουργικών δαπανών.

II. Στην περίπτωση ουσιωδών πλημμελειών που θεραπεύονται μόνο με επανάληψη της διαδικασίας και οι οποίες οφείλονται σε υπαιτιότητα/ συνυπαιτιότητα της ΟΤΔ, αναφορικά με τη διαδικασία προκήρυξης (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 ενημέρωσης 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.

19.22 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.

19.23 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 την παγοποίηση της κατάβολής των λειτουργικών δαπανών ή/ και τη μείωση των εγκεκριμένων πιστώσεων των λειτουργικών δαπανών. Οι σχετικές πιστώσεις που αφαιρούνται από τις λειτουργικές δαπάνες δύναται να μεταφερθούν σε άλλες Δράσεις της Στρατηγικής μετά από σχετικό αίτημα της ΟΤΔ.

19.24 Η Διαχειριστική Αρχή αποφασίζει για τις κυρώσεις που θα επιβληθούν στην ΟΤΔ και ενημερώνει σχετικά την ΟΤΔ με κοινοποίηση στο Τμήμα Γεωργίας και στον ΚΟΑΠ.

19.25 Εκτός των ανωτέρων, σε περιπτώσεις που θα παρατηρηθούν αδικαιολόγητες καθυστερήσεις στην πορεία υλοποίησης της Στρατηγικής

της ΟΤΔ ή επιβολής δημοσιονομικών διορθώσεων σε βάρος δικαιούχων, το Τμήμα Γεωργίας δύναται να εισηγηθεί προς τη Διαχειριστική Αρχή επιπρόσθετες κυρώσεις προς την ΟΤΔ.

20. Παρατυπίες και απάτη

- 20.1 Ο ΚΟΑΠ έχει μηδενική ανοχή σε φαινόμενα απάτης. Όλες οι περιπτώσεις υπόνοιας απάτης παραπέμπονται για διερεύνηση στην Αστυνομία και στον Γενικό Εισαγγελέα / Ευρωπαϊκή Εισαγγελία (ανάλογα με την περίπτωση). Ο ΚΟΑΠ θέτει επίσης στη διάθεση της Ευρωπαϊκής Υπηρεσίας Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) στοιχεία για τις παρατυπίες και τις περιπτώσεις υπόνοιας απάτης που διαπιστώνονται, καθώς και πληροφορίες για τα μέτρα που λαμβάνονται.
- 20.2 «Παρατυπία» συνιστά κάθε παράβαση διάταξης του δικαίου της Ε.Ε. που προκύπτει από πράξη ή παράληψη ενός οικονομικού φορέα, με πραγματικό ή ενδεχόμενο αποτέλεσμα να ζημιωθεί ο γενικός προϋπολογισμός της Ε.Ε.
- 20.3 «Υπόνοια απάτης» θεωρείται κάθε παρατυπία που οδηγεί στην κίνηση διοικητικής ή δικαστικής διαδικασίας σε εθνικό επίπεδο ώστε να καθοριστεί η ύπαρξη δόλου και ιδίως απάτης.
- 20.4 «Απάτη εις βάρος των οικονομικών συμφερόντων της ΕΕ» συνιστά, μεταξύ άλλων, κάθε εκ προθέσεως πράξη ή παράλειψη, σχετικά με:
- τη χρήση ή την υποβολή ψευδών, ανακριβών ή ελλιπών δηλώσεων ή εγγράφων, με αποτέλεσμα την υπεξαίρεση ή την εσφαλμένη παρακράτηση πόρων ή στοιχείων που προέρχονται από τον προϋπολογισμό της Ε.Ε. ή από προϋπολογισμούς των οποίων η διαχείριση ασκείται από την Ε.Ε. ή για λογαριασμό της,
 - την αποσιώπηση πληροφοριών κατά παράβαση ειδικής υποχρέωσης, με τα ίδια ως ανωτέρω αποτελέσματα,
 - την κατάχρηση αυτών των πόρων ή στοιχείων ενεργητικού, για σκοπούς άλλους από αυτούς για τους οποίους χορηγήθηκαν αρχικώς.
- 20.5 Επισύρεται η προσοχή των αιτητών, ειδικά ως προς το περιεχόμενο των αιτήσεων των οποιωνδήποτε δηλώσεων και στοιχείων, τα οποία υποβάλλονται προς υποστήριξη τους ότι, το άρθρο 52 (6) του Περί Κυπριακού Οργανισμού Αγροτικών Πληρωμών Νόμου του 2020 (Ν.214(I)/2020) προνοεί ότι: «Φυσικό ή νομικό πρόσωπο το οποίο παρεμποδίζει υπάλληλο στην εκτέλεση των καθηκόντων του, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος άρθρου ή το οποίο παρέχει ανακριβή ή ψευδή στοιχεία και πληροφορίες ή παρεμποδίζει με οποιονδήποτε τρόπο το έργο του διαπράττει ποινικό αδίκημα και, σε περίπτωση καταδίκης του, υπόκειται σε ποινή φυλάκισης που δεν υπερβαίνει τα δύο (2) έτη ή σε χρηματική ποινή που δεν υπερβαίνει τις οκτώ χιλιάδες ευρώ (€8.000) ή/και στις δύο αυτές ποινές». Όπου ο Οργανισμός έχει εύλογη υποψία για διάπραξη του πιο πάνω ή οποιουδήποτε άλλου ποινικού αδικήματος, η υπόθεση θα παραπέμπεται στις αρμόδιες διωκτικές αρχές.

20.6 Περισσότερες πληροφορίες αναφέρονται στην Στρατηγική για την Καταπολέμηση της Απάτης του ΚΟΑΠ στην ιστοσελίδα www.capo.gov.cy.

Διαπίστωση υπόνομιας απάτης

20.7 Σε περίπτωση διαπίστωσης υπόνομιας απάτης, η αίτηση αποκλείεται από την ενίσχυση και τα τυχόν ποσά που έχουν καταβληθεί ανακτώνται. Επίσης, ο ΚΟΑΠ προχωρά σε σχετική καταγγελία του αιτητή στις αρμόδιες διωκτικές αρχές.

20.8 Σε τέτοια περίπτωση, η αίτηση συμμετοχής αποκλείεται από την ενίσχυση του ΕΓΤΑΑ και τα τυχόν ποσά που έχουν καταβληθεί ανακτώνται προσαυξημένα, κατά περίπτωση κατά τους τόκους. Επιπλέον, ο δικαιούχος αποκλείεται από τη λήψη ενίσχυσης στο πλαίσιο της ίδιας παρέμβασης για το ημερολογιακό έτος της διαπίστωσης και το επόμενο.

21. Ανάκτηση Αχρεωστήτως Καταβληθέντων Ποσών

21.1 Ο ΚΟΑΠ είναι αρμόδιος να ανακτά ποσά που καταβλήθηκαν σε αιτητές ή/και δικαιούχους επιδότησης αχρεωστήτως λόγω απάτης, παρατυπιών, αμέλειας ή και διοικητικών λαθών. Σε περίπτωση ανάκτησης και αφού ο αιτητής ή/και δικαιούχος τύχει ενημέρωσης από τον ΚΟΑΠ για την απόφαση ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντος ποσού, ο αιτητής ή/και δικαιούχος οφείλει να επιστρέψει το σχετικό ποσό που καταβλήθηκε στο λογαριασμό του από τον ΚΟΑΠ, προσαυξημένο κατά τους τόκους που υπολογίζονται για το χρονικό διάστημα από την προθεσμία πληρωμής για τον δικαιούχο που αναφέρεται στην εντολή ανάκτησης, ήτοι 15 ημέρες από την ημέρα αποστολής της γραπτής ειδοποίησης για καταβολή του ποσού, έως και την επιστροφή αυτού στον ΚΟΑΠ.

21.2 Νοείται ότι, εκτός εάν προβλέπεται σε σχετική νομικά δεσμευτική πράξη της Ευρωπαϊκής Ένωσης συγκεκριμένο επιτόκιο, ως επιτόκιο χρησιμοποιείται το επιτόκιο για την επιβολή των τόκων υπερημερίας που εκάστοτε καθορίζεται δυνάμει των διατάξεων του περί του Ενιαίου Δημόσιου Επιτοκίου Υπερημερίας Νόμου. Τα αχρεωστήτως καταβληθέντα ποσά είναι άμεσα επιστρεπτέα και η μη επιστροφή τους δυνατό να οδηγήσει τον ΚΟΑΠ σε λήψη νομικών μέτρων για είσπραξη των εν λόγω ποσών.

21.3 Με την επιφύλαξη άλλων εκτελεστικών μέτρων που προβλέπονται στο εθνικό δίκαιο, ο ΚΟΑΠ δύναται να συμψηφίζει τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντα ποσά που προκύπτουν από παρατυπία ενός αιτητή / δικαιούχου, με τυχόν μελλοντικές πληρωμές που πρόκειται να καταβληθούν υπέρ του εν λόγω αιτητή / δικαιούχου από τον ΚΟΑΠ, ως αρμόδιος για την ανάκτηση της οφειλής.

22.Επιστροφή χρηματικού ποσού που καταβλήθηκε λανθασμένα στον αιτητή /αθέτηση συμβατικής υποχρέωσης

22.1 Σε περιπτώσεις που διαπιστωθεί ότι καταβλήθηκε σε αιτητή επιδότηση που δεν δικαιούται, τότε ο αιτητής είναι υπόχρεος να επιστρέψει το σχετικό ποσό. Σε περίπτωση όπου το επιπρόσθετο ποσό που καταβλήθηκε

οφείλεται σε λανθασμένες ή παραπλανητικές πληροφορίες που δόθηκαν από τον αιτητή, το επιπλέον ποσό επιστρέφεται επιβαρυνόμενο με το ύψος του επιτοκίου που προνοείται από την Κυπριακή Νομοθεσία. Δεν επιβάλλεται τόκος σε περίπτωση που η επιπλέον πληρωμή οφείλεται σε λάθος της Αρμόδιας Αρχής.

23.Ρήτρα Καταστρατήγησης και Αποφυγή της Διπλής Χρηματοδότησης

23.1 Η Κύπρος λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για να διασφαλίσει τη μη καταστρατήγηση των διατάξεων του ενωσιακού δικαίου σύμφωνα με το άρθρο 62 του κανονισμού 2116/2021. Για τον σκοπό αυτό, εφαρμόζει διαδικασίες, που δρουν προληπτικά ή διορθωτικά, ανάλογα με τις απαιτήσεις των μέτρων της κάθε παρέμβασης.

23.2 Όπου διαπιστώνεται περίπτωση συμμετέχοντα σε παρέμβαση, ο οποίος δημιούργησε τεχνητά τις συνθήκες για να επωφεληθεί της ενίσχυσης ή των σχετικών πλεονεκτημάτων, θα αποκλείεται από την ενίσχυση και τυχόν ενίσχυση που καταβλήθηκε στα πλαίσια της Παρέμβασης θα ανακτάται.

23.3 Τηρουμένων των όσων προβλέπονται στο άρθρο 36 του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/2116 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, οι δαπάνες που χρηματοδοτούνται από το ΕΓΤΕ ή το ΕΓΤΑΑ δεν λαμβάνουν καμία άλλη χρηματοδότηση από τον ενωσιακό ή τον εθνικό προϋπολογισμό.

24.Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

24.1 Ο ΚΟΑΠ, ως υπεύθυνος επεξεργασίας βάσει των προνοιών του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (ΕΕ) 679/2016 και του Νόμου 125(Ι)/2018, και εφαρμόζοντας την Κοινή Γεωργική Πολιτική της Ευρωπαϊκής Ένωσης, επεξεργάζεται τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα («ΔΠΧ») που υποβάλλουν οι αιτητές στον ΚΟΑΠ στα πλαίσια αίτησης συμμετοχής τους σε μέτρα, σχέδια και καθεστώτα επιδότησης.

24.2 Ο ΚΟΑΠ δεσμεύεται να διατηρεί όλα τα ΔΠΧ που επεξεργάζεται πλήρως ασφαλή και προστατευμένα. Η διαφάνεια στη χρήση των ΔΠΧ και η ενημέρωση των υποκειμένων των δεδομένων είναι σημαντική για τον ΚΟΑΠ.

24.3 Σχετικά, μπορεί να γίνει επικοινωνία με τον υπεύθυνο προστασίας δεδομένων του ΚΟΑΠ στην ηλεκτρονική διεύθυνση dro@caro.gov.cy ή ταχυδρομικώς στη διεύθυνση οδός Μιχαήλ Κουτσόφτα 20, (Εσπερίδων & Μιχαήλ Κουτσόφτα), 2000 Λευκωσία, Κύπρος.

24.4 Περισσότερες πληροφορίες αναφέρονται στην Πολιτική Ιδιωτικότητας του ΚΟΑΠ στην ιστοσελίδα www.caro.gov.cy.

25.Δημοσιοποίηση των στοιχείων των αιτητών

25.1 Σε εφαρμογή των άρθρων 98 και 99 του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/2116 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου καθώς και του

Κεφαλαίου VI του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2022/128 της Επιτροπής, 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). Τα στοιχεία δημοσιοποιούνται εκ των υστέρων έως την 31^η Μαΐου κάθε έτους για το προηγούμενο οικονομικό έτος και παραμένουν διαθέσιμα στην ιστοσελίδα του ΚΟΑΠ επί δύο έτη από την ημερομηνία της αρχικής δημοσιοποίησής τους.

25.2 Η δημοσιοποίηση περιλαμβάνει, τηρουμένων των σχετικών προνοιών των πιο πάνω ενωσιακών Κανονισμών τα ακόλουθα στοιχεία:

- το ονοματεπώνυμο, στην περίπτωση φυσικών προσώπων,
- την επωνυμία, στην περίπτωση νομικών οντοτήτων,
- τα αναγκαία στοιχεία για ταυτοποίηση του ομίλου στον οποίο συμμετέχει ο δικαιούχος (επωνυμία μητρικής εταιρείας και αριθμό φορολογικού μητρώου ή αριθμό Φ.Π.Α.),
- τον δήμο στον οποίο κατοικεί ή είναι εγγεγραμμένος ο δικαιούχος και τον ταχυδρομικό κώδικα,
- τα ποσά των ενισχύσεων που αντιστοιχούν σε κάθε μέτρο/παρέμβαση χρηματοδοτούμενη από το ΕΓΤΕ ή το ΕΓΤΑΑ (ενωσιακή και εθνική συνεισφορά) τα οποία έλαβε ο δικαιούχος κατά το υπό εξέταση οικονομικό έτος και το σύνολο αυτών,
- την ονομασία και τον σκοπό του μέτρου/της παρέμβασης,
- την ημερομηνία έναρξης και την αναμενόμενη ημερομηνία ή την πραγματική ημερομηνία ολοκλήρωσης του μέτρου/ της παρέμβασης, και
- το οικείο ταμείο (ΕΓΤΕ ή ΕΓΤΑΑ) από το οποίο χρηματοδοτήθηκε ο δικαιούχος.

25.3 Η δημοσιοποίηση πραγματοποιείται αποκλειστικά και μόνο για σκοπούς που είναι αναγκαίοι για την εκπλήρωση υποχρέωσης που επιβάλλουν οι υπό αναφορά ενωσιακοί Κανονισμοί. Τα δεδομένα ή στοιχεία που δημοσιοποιούνται ενδέχεται να αποτελέσουν αντικείμενο επεξεργασίας από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο, OLAF, όργανα και επιτροπές της Ευρωπαϊκής Ένωσης) όπως επίσης και από τις αρμόδιες αρχές ελέγχου και διερεύνησης των Κρατών Μελών για σκοπούς διαφύλαξης των οικονομικών συμφερόντων της Ένωσης.

25.4 Για την ανάρτηση των πληροφοριών, η οποία απαιτείται από τον Κανονισμό (ΕΕ) 2021/2116 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου και τον Εκτελεστικό Κανονισμό (ΕΕ) 2022/128 της Επιτροπής, ο ΚΟΑΠ διασφαλίζει τη συμμόρφωση του με τις απαιτήσεις του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός Προστασίας Δεδομένων). Η

Πολιτική Ιδιωτικότητας του ΚΟΑΠ είναι αναρτημένη στην ιστοσελίδα www.capo.gov.cy.

26. Ενστάσεις

26.1 Υποβολή ενστάσεων σχετικά με τις αποφάσεις της Μονάδας Εφαρμογής και τις πληρωμές από τον ΚΟΑΠ:

26.1.1 Αιτητής η αίτηση του οποίου, μετά και τη διενέργεια των απαραίτητων ελέγχων, απορρίφθηκε εξ ολοκλήρου ή εν μέρει δικαιούται να υποβάλει ένσταση στην Επιτροπή Εξέτασης Ενστάσεων του ΚΟΑΠ, με την υποβολή σχετικού εντύπου υποβολής ένστασης ως βρίσκεται αναρτημένο στην ιστοσελίδα του ΚΟΑΠ, στα κατά τόπους Επαρχιακά Γραφεία του ΚΟΑΠ, εντός 30 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία γνωστοποίησης της απόφασης του ΚΟΑΠ κατά της οποίας υποβάλλεται η ένσταση.

26.1.2 Σημειώνεται ότι, οι αιτητές έχουν το δικαίωμα να υποβάλουν ένσταση μετά την καταβολή της ενίσχυσης από τον ΚΟΑΠ.

26.1.3 Το δικαίωμα υποβολής ένστασης ισχύει και σε περιπτώσεις ενδιάμεσων αιτήσεων.

26.1.4 Το Έντυπο Υποβολής Ένστασης θα πρέπει:

- να υποβάλλεται σε πρωτότυπη μορφή γραπτώς
- να είναι πλήρως συμπληρωμένο
- να εκθέτει ειδικά και επακριβώς τους λόγους της ένστασης
- να συνοδεύεται απαραίτητα από την επιστολή/ ενημέρωση κατά της οποίας υποβάλλεται η ένσταση καθώς και από οποιαδήποτε έγγραφα/ πιστοποιητικά/ στοιχεία προς υποστήριξη της ένστασης.

26.1.5 Ένσταση η οποία δεν συνοδεύεται από τα απαραίτητα υποστηρικτικά στοιχεία και έγγραφα θα απορρίπτεται.

26.1.6 Η υποβολή ένστασης δεν αναστέλλει την ισχύ της ληφθείσας απόφασης.

26.1.7 Σε περίπτωση που ο αιτητής υποβάλει το Έντυπο Υποβολής Ένστασης εκπρόθεσμα παραθέτοντας προς τούτο και τους λόγους καθυστέρησης, η Επιτροπή Εξέτασης Ενστάσεων θα εξετάσει και θα αποφασίσει κατά πόσο υπάρχει εύλογη αιτία που να δικαιολογεί την καθυστέρηση. Η Επιτροπή δύναται αφού προβεί σε δέουσα έρευνα, να ασκήσει τη διακριτική της ευχέρεια και να κάνει αποδεκτό το αίτημα και να δεχθεί να εξετάσει την εκπρόθεσμα υποβληθείσα ένσταση.

26.1.8 Ο ενδιαφερόμενος αιτητής ενημερώνεται για την απόφαση της Επιτροπής Εξέτασης Ενστάσεων με σχετική επιστολή.

27. Οδηγός Συμπεριφοράς και Δεοντολογίας

25.1 Ο ΚΟΑΠ επιδεικνύει δέσμευση στην ακεραιότητα και τις ηθικές αξίες, στα πλαίσια εκτέλεσης των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων του. Όλα τα

μέλη του προσωπικού του ΚΟΑΠ, και των Αναδόχων όπου εφαρμόζεται, σε όλα τα διοικητικά επίπεδα, σέβονται την ακεραιότητα και τις ηθικές αξίες στις οδηγίες, τις ενέργειες και τη συμπεριφορά τους. Η ακεραιότητα και οι ηθικές αξίες καθορίζονται στα πρότυπα συμπεριφοράς και κατανοούνται σε όλα τα επίπεδα του ΚΟΑΠ. Προς τούτο, εφαρμόζονται διαδικασίες ούτως ώστε να αξιολογηθεί κατά πόσον το προσωπικό του Οργανισμού, και των Αναδόχων όπου εφαρμόζεται, ευθυγραμμίζεται με τα πρότυπα συμπεριφοράς και να αντιμετωπιστούν εγκαίρως τυχόν αποκλίσεις. Ο ΚΟΑΠ επιδεικνύει δέσμευση όσον αφορά το να προσελκύει, να αναπτύσσει και να διατηρεί ικανά άτομα, σε ευθυγράμμιση με τους στόχους του. Στην ιστοσελίδα του ΚΟΑΠ, www.capo.gov.cy, υπάρχει αναρτημένος ο Οδηγός Συμπεριφοράς και Δεοντολογίας των Δημοσίων Υπαλλήλων, ο οποίος έχει υιοθετηθεί από τον ΚΟΑΠ.

28. Πρόσθετες Πληροφορίες / Διευκρινήσεις

- 28.1 Οι συμμετέχοντες στην Παρέμβαση LEADER θα πρέπει να συνεργάζονται με την Διαχειριστική Αρχή/ το Τμήμα Γεωργίας/ τον ΚΟΑΠ σε περίπτωση που ζητηθεί η συμπλήρωση ειδικών ερωτηματολογίων ή η παροχή επιπρόσθετης πληροφόρησης για σκοπούς συλλογής στατιστικών δεδομένων.
- 28.2 Οι συμμετέχοντες στην Παρέμβαση LEADER θα πρέπει να γνωρίζουν ότι δεν δύναται να επιδοτηθούν για την ίδια δαπάνη από δύο πηγές.
- 28.3 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.
- 28.4 Σε περίπτωση κατά την οποία παρουσιαστεί ανάγκη για συμπλήρωση, ερμηνεία ή τροποποίηση των Δράσεων 6.1.3 & 6.1.4 της Παρέμβασης LEADER η Διαχειριστική Αρχή κατόπιν διαβούλευσης με το Τμήμα Γεωργίας και εξασφάλιση της σύμφωνης γνώμης του ΚΟΑΠ για τα θέματα της αρμοδιότητάς του, δύναται να προχωρήσει σε συμπλήρωση, ερμηνεία ή τροποποίηση των Δράσεων 6.1.3 & 6.1.4 με απώτερο στόχο τη διευκόλυνση της ομαλής εφαρμογής των Δράσεων 6.1.3 & 6.1.4 και την επίλυση τυχόν προβλημάτων.

29. Έντυπα

- 29.1 Όλα τα έντυπα που αναφέρονται στο παρόν ενημερωτικό έντυπο καθώς επίσης το Έντυπο Αίτησης και το Αίτημα Πληρωμής, αναρτώνται στην ιστοσελίδα του ΚΟΑΠ και του Τμ. Γεωργίας, όπως εκάστοτε τροποποιούνται.

30. Ηλεκτρονική Ενημέρωση

- 30.1 Το παρόν έντυπο δεν είναι εξαντλητικό και πρέπει να διαβάζεται παράλληλα με την νομική βάση που αναφέρεται στην Παράγραφο 2 πιο πάνω. Οι σχετικοί Κανονισμοί της Ευρωπαϊκής Ένωσης βρίσκονται στην

**ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ Α.Α. 6.1:
LEADER: ΔΡΑΣΕΙΣ 6.1.3 - 6.1.4**

επίσημη ιστοσελίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης στην ηλεκτρονική διεύθυνση <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=el> και στην ιστοσελίδα του ΚΟΑΠ <http://www.capo.gov.cy>.

Πίνακας 1: Πληροφορίες που πρέπει να δίνονται στο Τμήμα Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης) για την έγκριση των Δράσεων 6.1.3 - 6.1.4.

A/A	ΔΡΑΣΗ 6.1.3	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 που αφορούν τη συμμετοχή στελεχών/ μελών της ΟΤΔ σε σεμινάρια/ συναντήσεις/ συνέδρια.	Δεν απαιτείται Βεβαίωση Έγκρισης από τον Κλάδο Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης
4	Δαπάνες που συνδέονται με τις δημόσιες σχέσεις και Χρηματοοικονομικές δαπάνες	<u>Πριν την υλοποίηση της δράσης:</u> 1. Τεκμηρίωση πώς η υπό αναφορά δράση εμπίπτει στο πλαίσιο του Άρθρου 34 (γ) του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/1060. 2. Αναλυτικό κοστολόγιο των εξόδων της δράσης. 3. Αναφορά στις διαδικασίες που θα ακολουθηθούν βάσει των Περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμων του 2016 έως 2022. 4. Όροι Διαγωνισμού.
5	Δαπάνες για την αγορά χαρτοσήμων για την επικύρωση Συμβάσεων στο πλαίσιο υλοποίησης της Στρατηγικής Τοπικής Ανάπτυξης - LEADER	Δεν απαιτείται Βεβαίωση Έγκρισης από τον Κλάδο Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης
6	Δαπάνες για την αγορά επιβατικού οχήματος	Δεν απαιτείται Βεβαίωση Έγκρισης από τον Κλάδο Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης

A/A	ΔΡΑΣΗ 6.1.3	ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ/ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ
7	Δαπάνες που συνδέονται με την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της Στρατηγικής	<u>Πριν την υλοποίηση της δράσης:</u> 1. Τεκμηρίωση πώς η υπό αναφορά δράση εμπίπτει στο πλαίσιο του Άρθρου 34 (γ) του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/1060. 2. Αναλυτικό κοστολόγιο των εξόδων της δράσης. 3. Αναφορά στις διαδικασίες που θα ακολουθηθούν βάσει των Περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμων του 2016 έως 2022. 4. Όροι Διαγωνισμού. <u>Μετά την υλοποίηση της δράσης:</u> 1. Το παραδοτέο σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή.
A/A	ΔΡΑΣΗ 6.1.4	ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ/ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ
Δαπάνες για το συντονισμό της Στρατηγικής Τοπικής Ανάπτυξης		
1.1	Δαπάνες Πληροφόρησης (Διαφημίσεις, εκδόσεις, δημοσιεύσεις σε έντυπη μορφή ή σε μέσα κοινωνικής δικτύωσης κτλ)	<u>Πριν την υλοποίηση της δράσης:</u> 1. Τεκμηρίωση πώς η υπό αναφορά δράση εμπίπτει στο πλαίσιο του Άρθρου 34 (γ) του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/1060. 2. Αναλυτική τεκμηρίωση του εκτιμώμενου κόστους 3. Αναφορά στις διαδικασίες που θα ακολουθηθούν βάσει των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμων του 2016 έως 2022. 4. Όροι Διαγωνισμού. <u>Μετά την υλοποίηση της δράσης:</u> 1. Σε περίπτωση εκδόσεων τα έντυπα σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή
1.2	Δαπάνες για Δημοσιεύσεις των Προκηρύξεων των Δράσεων των ΟΤΔ στο πλαίσιο υλοποίησης των Στρατηγικών τους.	Δεν απαιτείται Βεβαίωση Έγκρισης από τον Κλάδο Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης.

A/A	ΔΡΑΣΗ 6.1.4	ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ/ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ
2.	Διοργάνωση ενημερωτικών συγκεντρώσεων	<u>Πριν την υλοποίηση της δράσης:</u> 1. Πρόγραμμα (ημερήσια διάταξη) 2. Ημερομηνία/ ες και τόπος διεξαγωγής της συγκέντρωσης 3. Ονόματα εισηγητών και λόγοι επιλογής τους 4. Κατάλογος ατόμων/ φορέων οι οποίοι θα κληθούν να μετάσχουν στη συγκέντρωση 5. Αναλυτικό κοστολόγιο των εξόδων διοργάνωσης της συγκέντρωσης 6. Αναφορά στις διαδικασίες που θα ακολουθηθούν βάσει των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμων του 2016 έως 2022. 7. Όροι Διαγωνισμού (Εάν εφαρμόζεται).
3.	Δαπάνες για την ετοιμασία/ συντήρηση/ εκσυγχρονισμό λογισμικού για την εκπόνηση των Δράσεων της Στρατηγικής Τοπικής Ανάπτυξης - LEADER	<u>Πριν την υλοποίηση της δράσης:</u> 1. Τεκμηρίωση πώς η υπό αναφορά δράση εμπίπτει στο πλαίσιο του Άρθρου 34 (γ) του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/1060. 2. Αναλυτική τεκμηρίωση του εκτιμώμενου κόστους 3. Αναφορά στις διαδικασίες που θα ακολουθηθούν βάσει των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμων του 2016 έως 2022. 4. Όροι Διαγωνισμού
4.	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.	<u>Πριν την υλοποίηση της δράσης:</u> 1. Τεκμηρίωση πώς η υπό αναφορά δράση εμπίπτει στο πλαίσιο του Άρθρου 34 (γ) του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/1060. 2. Αναφορά στην ημερομηνία και στον τόπο διεξαγωγής της δράσης. 3. Αναλυτικό κοστολόγιο των εξόδων της δράσης. 4. Αναφορά στις διαδικασίες που θα ακολουθηθούν βάσει των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμων του 2016 έως 2022. 5. Όροι Διαγωνισμού.

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	ΔΡΑΣΕΙΣ 6.1.3 - 6.1.4	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ/ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ
Λειτουργικά έξοδα που συνδέονται με τη διαχείριση της υλοποίησης της Στρατηγικής Τοπικής Ανάπτυξης		
1	Λειτουργικές Δαπάνες όπως: – 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, – δαπάνες για εκτυπωτικά και γραφική ύλη, – δαπάνες για μεταφορικά/ ταχυδρομικά, – δαπάνες για έξοδα φιλοξενίας, – δαπάνες για οδοιπορικά, – δαπάνες για ασφάλειες	Θα υπολογίζονται με τη μέθοδο του κατ' αποκοπή ποσοστού ύψους 15% των άμεσων δαπανών προσωπικού, όπως προβλέπεται στο Άρθρο 54 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 2021/1060. Ως εκ τούτου, δεν απαιτείται να υποβάλλονται οποιαδήποτε επιπρόσθετα στοιχεία εκτός από το αίτημα πληρωμής για την καταβολή των δαπανών προσωπικού.

Α/Α	ΔΡΑΣΕΙΣ 6.1.3 - 6.1.4	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ/ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ
2	Δαπάνες Προσωπικού	1. Την πρώτη φορά κάθε έτους που θα υποβληθεί αίτημα πληρωμής θα πρέπει να υποβάλλονται τα ακόλουθα στη Μονάδα Εφαρμογής: 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. 1.2 Η/ Οι συμφωνία/ες που έχει/ ουν συναφθεί μεταξύ του εργοδότη και του εργαζομένου ανά υπάλληλο. Η/Οι συμφωνία/ες θα πρέπει να αφορά/ούν το προηγούμενο έτος και το έτος για το οποίο γίνεται το αίτημα πληρωμής. 1.3 Το έντυπο για τον υπολογισμό της ωριαίας αμοιβής (Παράρτημα Ι του παρόντος Εγγράφου). 1.4 Πρόσφατη απόδειξη είσπραξης εισφορών και τελών από τις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων. 1.5 Πρόσφατη απόδειξη Είσπραξης ΡΑΥΕ από Φόρο Εισοδήματος (όπου εφαρμόζεται). 2. Σε κάθε αίτημα πληρωμής θα πρέπει να υποβάλλονται ανά υπάλληλο τα ακόλουθα: 2.1 Το αρχείο καταγραφής των ωρών εργασίας (Time – sheet), σε έντυπη (σαρωμένο έντυπο) 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. Στο αρχείο καταγραφής των ωρών εργασίας θα πρέπει να καταγράφονται όλοι οι προηγούμενοι μήνες του έτους πέραν των μηνών για τους οποίους γίνεται το αίτημα πληρωμής⁵.

⁵ Στις περιπτώσεις όπου οι δαπάνες προσωπικού αφορούν άτομα που εργάζονται με καθεστώς πλήρους ή μερικής σταθερής απασχόλησης για την υλοποίηση της Στρατηγικής Τοπικής Ανάπτυξης LEADER οι δαπάνες προσωπικού μπορούν να υπολογίζονται ως σταθερό ποσοστό των ακαθάριστων δαπανών απασχόλησης, σύμφωνα με καθορισμένο ποσοστό του χρόνου που εργάστηκαν για την πράξη ανά μήνα. Συνεπώς, δεν απαιτείται η δημιουργία χωριστού συστήματος καταχώρισης των ωρών εργασίας. Στις περιπτώσεις αυτές

		3. Για την καταβολή της τελευταίας πληρωμής των δαπανών προσωπικού του έτους 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 μισθού το οποίο μπορεί να επιμεριστεί στο LEADER. 4. 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. 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^{ου} μισθού το οποίο μπορεί να επιμεριστεί στο LEADER. 4. Κατάσταση αποδοχών και εισφορών της Εταιρείας. 5. Πρόσφατη απόδειξη είσπραξης εισφορών και τελών από τις Υπηρεσίες Κοινωνικών
--	--	--

ο εργοδότης παρέχει έγγραφο στους υπαλλήλους στο οποίο καθορίζεται το εν λόγω σταθερό ποσοστό. Το υπό αναφορά έγγραφο υποβάλλεται στη Μονάδα Εφαρμογής.

		Ασφαλίσεων. 6. Πρόσφατη απόδειξη Είσπραξης ΡΑΥΕ από Φόρο Εισοδήματος (όπου εφαρμόζεται). 7. 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. 8. Τη συμφωνία που έχει συναφθεί μεταξύ του εργοδότη και του εργαζομένου. 9. Κατάσταση Λογαριασμού της Εταιρείας στην οποία να φαίνεται ότι έχουν διευθετηθεί οι πληρωμές 10. Για την καταβολή της τελευταίας πληρωμής των δαπανών προσωπικού του έτους 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 μισθού το οποίο μπορεί να επιμεριστεί στο LEADER. 5. Στις περιπτώσεις δαπανών εξωτερικών συνεργατών, οι ΟΤΔ μαζί με το αίτημα πληρωμής θα πρέπει να επισυνάπτουν στη Μονάδα Εφαρμογής τα ακόλουθα: 1. Αναφορά (πρακτικά ή /και στοιχεία) για τις διαδικασίες που ακολουθήθηκαν βάσει των Περὶ της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμων του 2016 έως 2022, 2. Τους Όρους Διαγωνισμού (στους οποίους θα πρέπει να γίνεται σαφής αναφορά στις εργασίες που θα διεξαχθούν στο πλαίσιο υλοποίησης τη Στρατηγικής) 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). 4. Κατάλογος Αυτοελέγχου Συμβατότητας Έγγραφων Διαγωνισμού και της Διαδικασίας Ανάθεσης, 5. Επιστολή Έγκρισης προς τον Ανάδοχο 6. Αποδείξεις και τιμολόγια κτλ. 7. Κατάσταση Λογαριασμού της Εταιρείας στον οποίο να φαίνεται ότι έχουν διευθετηθεί οι πληρωμές.
--	--	--

Α/Α	ΔΡΑΣΕΙΣ 6.1.3 - 6.1.4	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ/ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ
3	Δαπάνες Κατάρτισης που αφορούν τη συμμετοχή στελεχών/ μελών της ΟΤΔ σε σεμινάρια/ συναντήσεις/ συνέδρια.	1. Πρόσκληση και Ημερήσια Διάταξη Σεμιναρίου / Συνεδρίου / Εκπαίδευσης 2. Τεκμηρίωση πώς η υπό αναφορά δράση αφορά την κατάρτιση/ ενημέρωση του προσωπικού / στελεχών της ΟΤΔ. 3. Τα ονόματα των ατόμων τα οποία είχαν παρευρεθεί/ εκπαιδευτεί. Τα άτομα θα πρέπει να είναι στελέχη/ μέλη της ΟΤΔ. 4. Τιμολόγιο και απόδειξη πληρωμής από το ταξιδιωτικό γραφείο, ή αποδεικτικό πληρωμής εάν η αγορά έχει γίνει μέσω διαδικτύου, για αεροπορικό εισιτήριο ή εισιτήριο τρένου. 5. Αεροπορικό εισιτήριο / Εισιτήριο τρένου 6. Πρωτότυπες κάρτες επιβίβασης (πρωτότυπη θεωρείται και η κάρτα που εκδίδεται ηλεκτρονικά). 7. Όπου η πληρωμή γίνεται απευθείας στο ξενοδοχείο: (α) Απόδειξη πληρωμής ή (β) Απόκομμα δελτίου πληρωμής με πιστωτική κάρτα και τιμολόγιο ή απόδειξη πληρωμής 8. Όπου η πληρωμή γίνεται μέσω ταξιδιωτικού γραφείου: Φωτοαντίγραφο του διατακτικού (voucher) του ταξιδιωτικού γραφείου για την κράτηση και τιμολόγιο ή απόδειξη πληρωμής από το ταξιδιωτικό γραφείο 9. Όπου η πληρωμή γίνεται μέσω διαδικτύου: Αποδεικτικό πληρωμής 10. Αποδεικτικό πληρωμής για τη συμμετοχή, όπου ισχύει. 11. Κατάσταση Εξόδων Υπηρεσιακών Ταξιδιών στο Εξωτερικό με βάση τις εγκυκλίους του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού για το Επίδομα Συντήρησης Εξωτερικού (Παράρτημα 3). 12. Αναφορά κατά πόσο η δράση τυγχάνει χρηματοδότησης μέσω άλλων Επιχειρησιακών Προγραμμάτων ή του Κρατικού προϋπολογισμού 13. Κατάσταση Αποδείξεων και Τιμολογίων. 14. Αποδείξεις και τιμολόγια. 15. Κατάσταση Λογαριασμού της Εταιρείας στον οποίο να φαίνεται ότι έχουν διευθετηθεί οι πληρωμές.

Α/Α	ΔΡΑΣΕΙΣ 6.1.3 - 6.1.4	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ/ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ
4	Δαπάνες που συνδέονται με τις δημόσιες σχέσεις και Χρηματοοικονομικές δαπάνες.	1. Βεβαίωση Έγκρισης από το Τμήμα Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης) για τη συγκεκριμένη δράση. 2. Κατάσταση Αποδείξεων και Τιμολογίων 3. Αποδείξεις και τιμολόγια κτλ. 4. Κατάσταση Λογαριασμού της Εταιρείας στον οποίο να φαίνεται ότι έχουν διευθετηθεί οι πληρωμές. 5. Αναφορά (πρακτικά ή /και στοιχεία) για τις διαδικασίες που ακολουθήθηκαν των Περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμων του 2016 έως 2022, συμπεριλαμβανομένων των Όρων Διαγωνισμού και της Σύμβασης, της Επιστολής Έγκρισης προς τον Ανάδοχο, τον Κατάλογο Αυτοελέγχου Συμβατότητας Έγγραφων Διαγωνισμού και της Διαδικασίας Ανάθεσης (Παράρτημα II).
5	Δαπάνες για την αγορά χαρτοσήμων για την επικύρωση Συμβάσεων στο πλαίσιο υλοποίησης της Στρατηγικής Τοπικής Ανάπτυξης.	1. Τεκμηρίωση πώς η υπό αναφορά δράση εμπίπτει στο πλαίσιο του Άρθρου 34 (γ) του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/1060, στο πλαίσιο της υλοποίησης της Στρατηγικής Τοπικής Ανάπτυξης, LEADER του ΣΣ της ΚΑΠ. 2. Κατάσταση Αποδείξεων και Τιμολογίων 3. Αποδείξεις και τιμολόγια. 4. Κατάσταση Λογαριασμού της Εταιρείας στον οποίο να φαίνεται ότι έχουν διευθετηθεί οι πληρωμές.
6	Δαπάνες για την αγορά επιβατικού οχήματος.	1. Αποδείξεις και τιμολόγια. 2. Κατάσταση Λογαριασμού της Εταιρείας στον οποίο να φαίνεται ότι έχουν διευθετηθεί οι πληρωμές 3. Αναφορά (πρακτικά ή /και στοιχεία) για τις διαδικασίες που ακολουθήθηκαν βάσει των Περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμων του 2016 έως 2022, Επιστολής Έγκρισης προς τον Ανάδοχο, Κατάλογο Αυτοελέγχου Συμβατότητας Έγγραφων Διαγωνισμού και της Διαδικασίας Ανάθεσης (Παράρτημα II). 4. Πιστοποιητικό Εγγραφής Μηχανοκίνητου Οχήματος
7	Δαπάνες που συνδέονται με την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της Στρατηγικής.	1. Βεβαίωση Έγκρισης από το Τμήμα Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης) για τη συγκεκριμένη δράση 2. Κατάσταση Αποδείξεων και Τιμολογίων 3. Αποδείξεις και τιμολόγια.

		- Κατάσταση Λογαριασμού της Εταιρείας στον οποίο να φαίνεται ότι έχουν διευθετηθεί οι πληρωμές. - Αναφορά (πρακτικά ή /και στοιχεία) για τις διαδικασίες που ακολουθήθηκαν βάσει των Περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμων του 2016 έως 2022, Επιστολής Έγκρισης προς τον Ανάδοχο, Κατάλογο Αυτοελέγχου Συμβατότητας Έγγραφων Διαγωνισμού και της Διαδικασίας Ανάθεσης (Παράρτημα II).
A/A	ΔΡΑΣΕΙΣ 6.1.3 - 6.1.4	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ/ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ
Δαπάνες για το συντονισμό της Στρατηγικής Τοπικής Ανάπτυξης		
1.1	Δαπάνες Πληροφόρησης (Διαφημίσεις, εκδόσεις, δημοσιεύσεις κτλ)	- Βεβαίωση Έγκρισης από το Τμήμα Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης) για τη συγκεκριμένη δράση - Κατάσταση Αποδείξεων και Τιμολογίων - Αποδείξεις και τιμολόγια. - Σε περίπτωση εκδόσεων τα έντυπα σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή - Αναφορά (πρακτικά ή /και στοιχεία) για τις διαδικασίες που ακολουθήθηκαν βάσει των Περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμων του 2016 έως 2022, συμπεριλαμβανομένων των Όρων Διαγωνισμού και της Σύμβασης, Επιστολής Έγκρισης προς τον Ανάδοχο, Κατάλογο Αυτοελέγχου Συμβατότητας Έγγραφων Διαγωνισμού και της Διαδικασίας Ανάθεσης (Παράρτημα II).
1.2	Δαπάνες για Δημοσιεύσεις των Προκηρύξεων των Δράσεων των ΟΤΔ στο πλαίσιο υλοποίησης των Στρατηγικών τους.	- Έγκριση της Προκήρυξης της Δράσης. - Κατάσταση Αποδείξεων και Τιμολογίων. - Αποδείξεις και τιμολόγια. - Αντίγραφα των Δημοσιεύσεων σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή.
2.	Διοργάνωση ενημερωτικών συγκεντρώσεων.	- Βεβαίωση Έγκρισης από το Τμήμα Γεωργίας για τη συγκεκριμένη δράση. - Κατάσταση Αποδείξεων και Τιμολογίων. - Αποδείξεις και τιμολόγια. - Κατάλογος των παρευρισκομένων, στον οποίο θα καταγράφονται τα στοιχεία των συμμετεχόντων. - Αναφορά (πρακτικά ή /και στοιχεία) για τις διαδικασίες που ακολουθήθηκαν βάσει των Περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή

		Θέματα Νόμων του 2016 έως 2022. Συμπεριλαμβανομένων των Όρων Διαγωνισμού και της Σύμβασης, Επιστολής Έγκρισης προς τον Ανάδοχο, Κατάλογο Αυτοελέγχου Συμβατότητας Έγγραφων Διαγωνισμού και της Διαδικασίας Ανάθεσης (Παράρτημα II). 6. Σε περίπτωση που οι εισηγητές ήρθαν από το εξωτερικό θα πρέπει να επισυνάπτονται και αντίγραφα των καρτών επιβίβασης.
3.	Δαπάνες για την ετοιμασία/ συντήρηση/ εκσυγχρονισμό λογισμικού για την εκπόνηση των Δράσεων της Στρατηγικής Τοπικής Ανάπτυξης - LEADER	1. Βεβαίωση Έγκρισης από το Τμήμα Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης) για τη συγκεκριμένη δράση 2. Κατάσταση Αποδείξεων και Τιμολογίων 3. Αποδείξεις και τιμολόγια κτλ. 4. Αναφορά (πρακτικά ή /και στοιχεία) για τις διαδικασίες που ακολουθήθηκαν βάσει των Περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμων του 2016 έως 2022, συμπεριλαμβανομένων των Όρων Διαγωνισμού και της Σύμβασης, Επιστολής Έγκρισης προς τον Ανάδοχο, Κατάλογο Αυτοελέγχου Συμβατότητας Έγγραφων Διαγωνισμού και της Διαδικασίας Ανάθεσης (Παράρτημα II).
4	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.	1. Βεβαίωση Έγκρισης από το Τμήμα Γεωργίας (Κλάδος Αγροτικής Οικονομικής και Ανάπτυξης) για τη συγκεκριμένη δράση 2. Κατάσταση Αποδείξεων και Τιμολογίων 3. Αποδείξεις και τιμολόγια. 4. Αναφορά (πρακτικά ή /και στοιχεία) για τις διαδικασίες που ακολουθήθηκαν βάσει των Περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμων του 2016 έως 2022, συμπεριλαμβανομένων των Όρων Διαγωνισμού και της Σύμβασης, Επιστολής Έγκρισης προς τον Ανάδοχο, Κατάλογο Αυτοελέγχου Συμβατότητας Έγγραφων Διαγωνισμού και της Διαδικασίας Ανάθεσης (Παράρτημα II).

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι - ΈΝΤΥΠΟ ΓΙΑ ΤΟΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟ ΤΗΣ ΩΡΙΑΙΑΣ ΑΜΟΙΒΗΣ

Έντυπο για τον υπολογισμό της ωριαίας αμοιβής για σκοπούς υπολογισμού των επιλέξιμων δαπανών προσωπικού στο πλαίσιο της ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ LEADER, του ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ ΤΗΣ ΚΟΙΝΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ 2023 - 2027

1. Όνομα Υπαλλήλου:	
2. Έτος αναφοράς :	
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, του προηγούμενου έτους αναφοράς.

** Άρθρο 55, παράγραφος 2 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 2021/1060.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ - ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΥΤΟΕΛΕΓΧΟΥ ΣΥΜΒΑΤΟΤΗΤΑΣ
ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΜΕ ΤΟ
ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΑΨΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ**

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΥΤΟΕΛΕΓΧΟΥ ΣΥΜΒΑΤΟΤΗΤΑΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΑΨΗ
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ**

Αναθέτουσα Αρχή/Αναθέτων Φορέας (ΑΑ/ΑΦ):

Τίτλος Διαγωνισμού:

Αριθμός Διαγωνισμού Εκτιμώμενη Αξία:

						ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΟ ΜΟΝΑΔΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	
A/A	ΔΙΕΝΕΡΓΟΥΜΕΝΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Δ.Ε.	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΕΛΕΓΧΟΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	Επαληθεύεται ότι υπάρχει Πιστοποιητικό Συμβατότητας Εγγράφων πριν την Προκήρυξη (όπου εφαρμόζεται);						
	Επαληθεύεται ότι υπάρχει Έγκριση τροποποίησης Εγγράφων (όπου εφαρμόζεται);						
	Επαληθεύεται ότι υπάρχει Πιστοποιητικό Συμβατότητας Ανάθεσης (όπου εφαρμόζεται);						
	Τα πιο πάνω σημεία συμπληρώνονται μόνο σε περίπτωση που εφαρμόζονται. Αν είναι ναι έστω και ένα σημείο τότε δεν γίνεται η συμπλήρωση των πιο κάτω.						
	<u>ΕΝΟΤΗΤΑ Α</u>						
	ΈΛΕΓΧΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	--	--	--			
1.	Τεκμηριώνεται ο τρόπος υπολογισμού της εκτιμώμενης αξίας της σύμβασης (π.χ. εκτίμηση μελετητή)				Εκτιμώμενη Αξία € ----- -----		
2.	Τεκμηριώνεται η διαδικασία ετοιμασίας τεχνικών όρων και προδιαγραφών						
						ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΟ ΜΟΝΑΔΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΥΤΟΕΛΕΓΧΟΥ ΣΥΜΒΑΤΟΤΗΤΑΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΑΨΗ
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ**

Α/Α	ΔΙΕΝΕΡΓΟΥΜΕΝΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Δ.Ε.	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΕΛΕΓΧΟΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
3.	Αναφέρεται η Αναθέτουσα Αρχή / Δικαιούχος;				Ονομασία Αναθέτουσα Αρχή / Δικαιούχος ----- -----		
4.	Τηρήθηκε ο έλεγχος κατώτατων ορίων της Ε.Ε.; Ποσό (παρακαλώ προσδιορίστε) 						
5.	Επαληθεύεται ότι ο διαγωνισμός που διενεργείται δεν είναι αποτέλεσμα κατάτμησης;						
6.	Επαληθεύεται ότι η διαδικασία που ακολουθήθηκε επιτρέπεται από το νόμο στη βάση της εκτιμώμενης αξίας;						
	<u>ΕΝΟΤΗΤΑ Β</u>						
	ΈΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	--	--	--			
7.	Επαληθεύεται ότι αναφέρεται ρητά η χρηματοδότηση του έργου στα έγγραφα του διαγωνισμού; (Εθνικούς Πόρους και Ευρωπαϊκά Ταμεία)						
	Δικαίωμα και Προϋποθέσεις Συμμετοχής	--	--	--			
8.	Επαληθεύεται ότι υπάρχει έγκριση του προϊσταμένου/αρμόδιου λειτουργού της Αναθέτουσας Αρχής για προκήρυξη διαγωνισμού;						

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΥΤΟΕΛΕΓΧΟΥ ΣΥΜΒΑΤΟΤΗΤΑΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΑΨΗ
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ**

						ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΟ ΜΟΝΑΔΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	
A/A	ΔΙΕΝΕΡΓΟΥΜΕΝΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Δ.Ε.	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΕΛΕΓΧΟΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
9.	Επαληθεύεται ότι αναφέρονται με σαφήνεια οι προϋποθέσεις που πρέπει να τηρούνται για συμμετοχή στο διαγωνισμό, όσον αφορά: • λόγους αποκλεισμού, • οικονομική και χρηματοοικονομική επάρκεια, • τεχνική και επαγγελματική ικανότητα;						
	Υποβολή Προσφορών	--	--	--			
10.	Επαληθεύεται ότι αναφέρεται με σαφήνεια ο τρόπος, τόπος και χρόνος υποβολής προσφορών;						
11.	Επαληθεύεται ότι περιγράφεται η διαδικασία ανοίγματος των προσφορών;						
12.	Προθεσμίες Επαληθεύεται ότι τηρούνται οι προβλεπόμενες από το νόμο προθεσμίες για την υποβολή των προσφορών;				Ημερομηνία Προκήρυξης: ----- -----		
13.	Στα έγγραφα του διαγωνισμού αναφέρεται ξεκάθαρα το κριτήριο ανάθεσης της σύμβασης (συνολικά ή κατά είδος); (Πλέον Συμφέρουσα Από Οικονομική Αποψη Προσφορά βάσει Τιμής / Κόστους/ Βέλτιστη Σχέση Τιμής-Ποιότητας)				Κριτήριο Ανάθεσης Βάσει: ----- -----		
14.	Αν το κριτήριο ανάθεσης είναι βάσει της βέλτιστης σχέσης τιμής-ποιότητας	--	--	--			
	• Επαληθεύεται ότι έχουν καθοριστεί με σαφήνεια τα κριτήρια αξιολόγησης, οι παράμετροι τους καθώς και οι βαθμολογίες που θα τους δοθούν;						

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΥΤΟΕΛΕΓΧΟΥ ΣΥΜΒΑΤΟΤΗΤΑΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΑΨΗ
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ**

						ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΟ ΜΟΝΑΔΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	
A/A	ΔΙΕΝΕΡΓΟΥΜΕΝΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Δ.Ε.	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΕΛΕΓΧΟΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	Επαληθεύεται ότι αναφέρεται ρητά ο συσχετισμός (τύπος υπολογισμού) της τεχνικής με την οικονομική προσφορά για σκοπούς ανάθεσης;						
15.	Κατάρτιση και Υπογραφή της Σύμβασης	--	--	--			
	- Αναφέρεται η υποχρέωση του επιλεγέντα οικονομικού φορέα να προσέλθει για την υπογραφή της σύμβασης; - Επαληθεύεται ότι ο επιτυχών προσφέροντας έχει προσκομίσει, κατά την υπογραφή της σύμβασης, τα οποιαδήποτε πιστοποιητικά, εγγυήσεις κλπ. που απαιτούνταν στα έγγραφα του διαγωνισμού.						
16.	Επαληθεύεται ότι σε περίπτωση που έχουν εκδοθεί τροποποιητικά έγγραφα από την ημέρα της προκήρυξης του διαγωνισμού δε διαφοροποιούνται ουσιωδώς οι συνθήκες ανταγωνισμού που υπήρχαν στα αρχικά έγγραφα με βάση την ΚΔΠ 138/2016;						
	<u>ΕΝΟΤΗΤΑ Γ</u>	--	--	--			
	ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ	--	--	--			
17.	Δόθηκε η σχετική έγκριση του Προϊστάμενου / αρμόδιου λειτουργού της Αναθέτουσας Αρχής για ανάθεση της σύμβασης;						

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΥΤΟΕΛΕΓΧΟΥ ΣΥΜΒΑΤΟΤΗΤΑΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΑΨΗ
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ**

						ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΟ ΜΟΝΑΔΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	
A/A	ΔΙΕΝΕΡΓΟΥΜΕΝΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Δ.Ε.	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΕΛΕΓΧΟΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
18.	Επαληθεύεται ότι υπάρχει έκθεση αξιολόγησης με βάση το πρότυπο του Γενικού Λογιστηρίου;						
19.	Επαληθεύεται ότι η έκθεση αξιολόγησης καταλήγει σε σαφή και ξεκάθαρη εισήγηση;						
20.	Επαληθεύεται ότι τυχόν αποκλεισμός προσφέροντα είναι επαρκώς τεκμηριωμένος με σχετικές αναφορές στα έγγραφα διαγωνισμού και στη Νομοθεσία;						
21.	Επαληθεύεται ότι τεκμηριώνονται πλήρως οι βαθμολογίες που δίνονται; (Όπου εφαρμόζεται)						
22.	Επαληθεύεται ότι η ανάθεση έγινε από το αρμόδιο όργανο ανάλογα με το ποσό, το οποίο συνήλθε νομότυπα; (Όπου εφαρμόζεται)						
23.	Επαληθεύεται ότι διασφαλίστηκε επαρκής ανταγωνισμός, από την αλληλογραφία μεταξύ της αναθέτουσας αρχής και των ενδιαφερόμενων μερών, τον αριθμό των προσφορών που λήφθηκαν και τις ενστάσεις που υποβλήθηκαν;						
24.	Επιβεβαιώνεται ότι έγινε αναφορά στον τρόπο γνωστοποίησης της απόφασης και τους λόγους αυτής, στους εμπλεκόμενους οικονομικούς φορείς;						
25.	Επαληθεύεται ότι έγινε ενημέρωση υποψηφίων και προσφερόντων για τις αποφάσεις σχετικά με την ανάθεση της σύμβασης;						

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΥΤΟΕΛΕΓΧΟΥ ΣΥΜΒΑΤΟΤΗΤΑΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΑΨΗ
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ**

						ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΟ ΜΟΝΑΔΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	
A/A	ΔΙΕΝΕΡΓΟΥΜΕΝΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Δ.Ε.	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΕΛΕΓΧΟΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
26.	Επαληθεύεται ότι έγινε ενημέρωση υποψηφίων και προσφερόντων για τους λόγους απόρριψης;						
27.	Πρακτικά Απόφασης Ανάθεσης Συμβουλίου Προσφορών / Επιτροπής Αξιολόγησης / αρμόδιου οργάνου. Τα πρακτικά περιλαμβάνουν τουλάχιστο τα σημεία:						
	Τα ονόματα που απαρτίζουν την Επιτροπή Αξιολόγησης						
	Την επωνυμία και τη διεύθυνση της αναθέτουσας αρχής, το αντικείμενο και την αξία της σύμβασης						
	Το όνομα των επιλεγέντων υποψηφίων ή προσφερόντων και την αιτιολόγηση της επιλογής τους						
	Το όνομα των αποκλεισθέντων υποψηφίων ή προσφερόντων και τους λόγους απόρριψής τους						
	Τους λόγους της απόρριψης των προσφορών που κρίθηκαν ασυνήθιστα χαμηλές						
	Την επωνυμία του αναδόχου και τη αιτιολόγηση της επιλογής της προσφοράς του, καθώς και το τμήμα της σύμβασης ή της συμφωνίας-πλαισίου που ο ανάδοχος προτίθεται να αναθέσει υπό μορφή υπεργολαβίας σε τρίτους						

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΥΤΟΕΛΕΓΧΟΥ ΣΥΜΒΑΤΟΤΗΤΑΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΑΨΗ
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ**

						ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΟ ΜΟΝΑΔΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	
A/A	ΔΙΕΝΕΡΓΟΥΜΕΝΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Δ.Ε.	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΕΛΕΓΧΟΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	Εφόσον υπάρχει περίπτωση τους λόγους για τους οποίους η αναθέτουσα αρχή ματαίωσε την πρόθεση της να συνάψει σύμβαση						
	Έχουν ημερομηνία και είναι υπογραμμένα από όλα τα μέλη του συμβουλίου						
28.	Επαληθεύονται τα ποσά που αναφέρονται στην έκθεση αξιολόγησης των προσφορών, με την υποβολή από τον Δικαιούχο αντίγραφου του Παραρτήματος 12 των εγγράφων διαγωνισμού – Οικονομική Προσφορά						
29.	Υπάρχει δήλωση ευσυνείδητης και αμερόληπτης εκτέλεσης καθηκόντων της Επιτροπής Αξιολόγησης / του Συμβουλίου Προσφορών / Πρακτικά συνεδριάσεων που να δηλώνουν την ευσυνείδητη και αμερόληπτη εκτέλεση καθηκόντων του Συμβουλίου Προσφορών;						
	<u>ΓΕΝΙΚΑ</u>	--	--	--			
30.	Επαληθεύεται ότι χρησιμοποιήθηκαν τα πρότυπα έγγραφα που ετοιμάστηκαν από το Γενικό Λογιστήριο;						
31.	Υπάρχει δήλωση ευσυνείδητης και αμερόληπτης εκτέλεσης καθηκόντων του αρμόδιου οργάνου (όπου εφαρμόζεται);						
32.	Υπάρχουν προσφυγές; Αν ναι τηρήθηκαν οι διαδικασίες που προβλέπονται;						

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΥΤΟΕΛΕΓΧΟΥ ΣΥΜΒΑΤΟΤΗΤΑΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΑΨΗ
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ**

Σημείωση: Αν η απάντηση σε οποιοδήποτε από τα παραπάνω είναι ΟΧΙ, να δοθεί σαφής εξήγηση.

Συμπληρώνεται από την ΟΤΔ:

Βεβαιώνεται ότι οι έλεγχοι έχουν διενεργηθεί σύμφωνα με τους Κανονισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης και την Κυπριακή Νομοθεσία. Δηλώνω ότι δεν έχω οποιοδήποτε συμφέρον ή οικονομικό όφελος από την υλοποίηση του Έργου.

Παρατηρήσεις:

.....
.....
.....

Ελέγχθηκε από:

Όνομα Λειτουργού:

Υπογραφή: Ημερομηνία :/...../.....

Επαληθεύτηκε από:

Όνομα Λειτουργού:

Υπογραφή: Ημερομηνία :/...../.....

Συμπληρώνεται από τη Μονάδα Εφαρμογής:

Βεβαιώνεται ότι οι έλεγχοι έχουν διενεργηθεί σύμφωνα με τους Κανονισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης και την Κυπριακή Νομοθεσία. Δηλώνω ότι δεν έχω οποιαδήποτε ιδιάζουσα σχέση, ούτε οποιαδήποτε εξ' αίματος, εξ' αγχιστείας, εξ' υιοθεσίας ή εκ βαπτίσματος συγγένεια μέχρι τέταρτου βαθμού, ούτε συνδέομαι οικονομικά με την ΟΤΔ.

Παρατηρήσεις:

.....
.....
.....

Ελέγχθηκε από:

Όνομα Λειτουργού:

Υπογραφή: Ημερομηνία :/...../.....

Επαληθεύτηκε από:

Όνομα Λειτουργού:

Υπογραφή: Ημερομηνία :/...../.....

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ - ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΞΟΔΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΤΑΞΙΔΙΩΝ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΞΟΔΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΤΑΞΙΔΙΩΝ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ

ΟΤΔ:

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:

ΘΕΣΗ:

Αρ. Ταυτ.:

ΣΚΟΠΟΣ ΤΑΞΙΔΙΟΥ/ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗΣ:

ΤΟ ΤΑΞΙΔΙ ΑΦΟΡΑ: EU CAP Network ☐ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ/ ΣΥΝΕΔΡΙΟ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΤΔ ☐

ΕΥΡΩΠΑΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ☐ ΑΛΛΑ ☐

ΕΓΚΡΙΣΗ ΑΠΟ ΕΔ LEADER:..... ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΟΣ: ΝΑΙ / ΟΧΙ

ΠΤΗΣΕΙΣ / ΔΡΟΜΟΛΟΓΙΟ							
Α Ν Α Χ Ω Ρ Η Σ Η			Α Φ Ι Ξ Η			Μετα- φορέας	Εξηγήσεις
Ημερ.	Ωρα	Τόπος	Ημερ.	Ωρα	Τόπος		
ΕΠΙΔΟΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (1)					Ολικά Έξοδα Διακίνησης		
Ημερομηνία Από - Μέχρι		Τόπος	Ημερήσιο Επίδομα @ Αρ. Διανυκτερεύσεων		Ισοτιμία €	ΠΟΣΟ € C	
<u>Ξενοδοχείο</u>							
ΑΛΛΑ ΕΞΟΔΑ (2)					Ολικά Έξοδα Συντήρησης		
Π ε ρ ι γ ρ α φ ή			Ξένο Νόμισμα	Ισοτιμία €	ΠΟΣΟ € C		
				Ολικό Άλλων Εξόδων			
				Ολικό Επιδομάτων και Εξόδων			
Β ε β α ι ώ ν ο ς τ η π ι ο π ά ν ω κ α τ ά σ τ α σ η δ α π α ν ώ ν ε ί ν α ι ο ρ θ ή					Ελέγχθηκε από: Ημερομηνία...../...../.....		
Ημερομηνία...		Υπογραφή Λειτουργού			Εγκρίθηκε από:		

Επεξηγήσεις:

1. Τα επιδόματα συντήρησης εξωτερικού για κάθε χώρα εγκρίνονται με τις εκάστοτε εγκυκλίους του Υπουργείου Οικονομικών.
2. Άλλα αποδεκτά έξοδα:
 - (α) Το κόστος εισιτηρίου διακίνησης συμπεριλαμβανομένης της προμήθειας του ταξιδιωτικού πράκτορα, της ασφάλισης του ταξιδιού και οποιαδήποτε άλλα έξοδα αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της συνολικής χρέωσης και
 - (β) Μεταφορικά έξοδα από μια πόλη σε άλλη (εξαιρούνται τα κόμιστρα εντός της ίδιας πόλης)