



Εθνικό Αγροτικό Δίκτυο Κύπρου

Εγχειρίδιο Εφαρμογής Δράσεων Μελών



Μάρτιος 2025

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή	2
2. Νομική Βάση	2
3. Δικαιούχοι	2
4. Υποβολή Αιτήσεων	3
5. Περιοχές Εφαρμογής	3
6. Ποσό Ενίσχυσης	3
7. Επιμέρους Επιλέξιμες Δράσεις	4
8. Διαδικασία αξιολόγησης των αιτήσεων	5
9. Επικοινωνία Συντονιστή Δράσης με την Ομάδα Διαχείρισης και Λειτουργίας ΕΑΔ	5
10. Διαδικασία υποβολής δικαιολογητικών για πληρωμή	6
11. Έλεγχοι και κυρώσεις	6
12. Ενστάσεις	7
13. Κοινοποίηση Παρατυπιών	8
14. Προστασία Προσωπικών Δεδομένων	8
15. Δημοσιοποίηση των στοιχείων των αιτούντων στην ιστοσελίδα του ΕΑΔ	8
Παράρτημα Α	9
Παράρτημα Β	16
Παράρτημα Γ	18
Παράρτημα Δ	25
Παράρτημα Ε	29

Εγχειρίδιο Εφαρμογής Δράσεων Μελών Εθνικού Αγροτικού Δικτύου Κύπρου

1. Εισαγωγή

Στόχος του παρόντος εγχειριδίου είναι η ενημέρωση των μελών του Εθνικού Αγροτικού Δικτύου (ΕΑΔ) Κύπρου σχετικά με την υποβολή προτάσεων για υλοποίηση δράσεων οι οποίες μπορούν να χρηματοδοτηθούν από το ΕΑΔ μέσω της Τεχνικής Βοήθειας του Στρατηγικού Σχεδίου της Κοινής Αγροτικής Πολιτικής 2023-2027. Η σύσταση και η λειτουργία του ΕΑΔ για τη χρονική περίοδο ισχύος του Στρατηγικού Σχεδίου της Κοινής Αγροτικής Πολιτικής 2023-2027 εδράζεται στον Ευρωπαϊκό Κανονισμό (ΕΕ) 2021/2115 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 2ας Δεκεμβρίου 2021, Άρθρο 126 και στο Στρατηγικό Σχέδιο Κοινής Αγροτικής Πολιτικής (ΣΣ ΚΑΠ) 2023-2027.

Το παρόν εγχειρίδιο απευθύνεται στα μέλη του Εθνικού Αγροτικού Δικτύου Κύπρου (αγροτικοί εταίροι), όπως αυτά ορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και στοχεύει στην παροχή πληροφοριών για συμμετοχή σε δράσεις διευκόλυνσης των δραστηριοτήτων τους που χρηματοδοτούνται από το ΕΑΔ μέσω της Τεχνικής Βοήθειας του ΣΣ ΚΑΠ 2023-2027.

Οι δράσεις που υποβάλλονται από τα μέλη για χρηματοδότηση θα πρέπει να ικανοποιούν τους στόχους του ΕΑΔ και του Άρθρου 126 του Ευρωπαϊκού Κανονισμού (ΕΕ) 2021/2115 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 2ας Δεκεμβρίου 2021. Οι δράσεις, θα πρέπει να συμβάλλουν στη:

- α. Στήριξη του βιώσιμου γεωργικού εισοδήματος
- β. Αύξηση της ανταγωνιστικότητας
- γ. Βελτίωση της θέσης των γεωργών στην αλυσίδα αξίας
- δ. Άμβλυνση των επιπτώσεων της κλιματικής αλλαγής
- ε. Αποτελεσματική διαχείριση των φυσικών πόρων
- στ. Ανάσχεση και αντιστροφή της απώλειας της βιοποικιλότητας
- ζ. Ανανέωση των γενεών
- η. Απασχόληση, ανάπτυξη και ισότητα στις αγροτικές περιοχές
- θ. Ανταπόκριση στις απαιτήσεις της κοινωνίας όσον αφορά τα τρόφιμα και την υγεία
- ι. Προώθηση της γνώσης και της καινοτομίας

2. Νομική Βάση

- α. Ευρωπαϊκός Κανονισμός (ΕΕ) 2021/2115 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 2ας Δεκεμβρίου 2021, Άρθρο 126
- β. Στρατηγικό Σχέδιο Κοινής Αγροτικής Πολιτικής 2023-2027

3. Δικαιούχοι

Δικαιούχοι είναι **μόνο** τα εγγεγραμμένα μέλη του ΕΑΔ τα οποία αναλαμβάνουν τα ίδια τη διοργάνωση και την ευθύνη να διεκπεραιώσουν τη συγκεκριμένη δράση. Μέλη τα οποία ανήκουν σε ευρύτερο φορέα ο οποίος είναι επίσης μέλος του ΕΑΔ θα μπορούν να υποβάλουν αίτηση για υλοποίηση δράσης **μόνο μέσω του ευρύτερου φορέα-μέλους** ή να υποβάλουν οι ίδιοι αίτηση μετά από γραπτή συγκατάθεση του ευρύτερου φορέα-μέλους στον οποίο ανήκουν.

4. Υποβολή Αιτήσεων

Αιτήσεις μπορούν να υποβληθούν **μόνο** κατά την περίοδο που αναφέρεται στην εκάστοτε προκήρυξη του ΕΑΔ με τη συμπλήρωση και υποβολή του εντύπου αίτησης χρηματοδότησης εκδήλωσης/δράσης μέλους του Εθνικού Αγροτικού Δικτύου Κύπρου. Η περίοδος εμπρόθεσμης παραλαβής αιτήσεων θα ανακοινώνεται με σχετική προκήρυξη. Αιτήσεις θα γίνονται δεκτές μόνο κατά την περίοδο που αναφέρεται στην εκάστοτε προκήρυξη του Εθνικού Αγροτικού Δικτύου (ΕΑΔ) Κύπρου. Το έντυπο αίτησης (Παράρτημα Α) διατίθεται στα γραφεία της Ομάδας Διαχείρισης και Λειτουργίας του ΕΑΔ και στην ιστοσελίδα του ΕΑΔ (www.ead.da.moa.gov.cy).

Το έντυπο αίτησης πρέπει να υποβάλλεται στην Ομάδα Διαχείρισης και Λειτουργίας του ΕΑΔ με έναν από τους πιο κάτω τρόπους:

- Με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στην ηλεκτρονική διεύθυνση ead@da.moa.gov.cy,
- Με απευθείας παράδοση στα γραφεία της Ομάδας Διαχείρισης και Λειτουργίας του ΕΑΔ στη Λεωφόρο Λουκή Ακρίτα, 1412 Λευκωσία.

Οι αιτήσεις πρέπει να είναι πλήρως συμπληρωμένες χωρίς κενά και παραλείψεις και να είναι ευανάγνωστες. Σε αντίθετη περίπτωση θα προσκομίζονται στη Συντονιστική Επιτροπή με την παρατήρηση ως ελλιπώς συμπληρωμένες με εισήγηση για απόρριψη από τη Συντονιστική Επιτροπή.

Άμεσα υπεύθυνοι για τη συμπλήρωση της αίτησης και την ορθότητα των παρεχόμενων πληροφοριών είναι οι ίδιοι οι εκπρόσωποι του μέλους του ΕΑΔ που καταθέτει την αίτηση. Οι εκπρόσωποι των μελών του ΕΑΔ που καταθέτουν τις αιτήσεις έχουν την ευθύνη και υποχρέωση να επικοινωνήσουν με τον εκπρόσωπο τους στη Συντονιστική Επιτροπή για να τον ενημερώσουν για την αίτησή τους. Σε αντίθετη περίπτωση η αίτηση θα εκκρεμεί και δεν θα παρουσιάζεται στα Μέλη της Συντονιστικής Επιτροπής. Νοείται ότι η Ομάδα Διαχείρισης και Λειτουργίας (ΟΔΛ) του ΕΑΔ θα ενημερώνεται και θα παρακολουθεί την όλη διαδικασία.

Κάθε Μέλος του ΕΑΔ δικαιούται να καταθέσει **μόνο μια** αίτηση ανά προκήρυξη.

5. Περιοχές Εφαρμογής

Το Σχέδιο εφαρμόζεται σε όλη την επικράτεια της Κυπριακής Δημοκρατίας στην οποία ασκείται αποτελεσματικός έλεγχος από το Κράτος.

6. Ποσό Ενίσχυσης

Το ανώτατο όριο ενίσχυσης ανά δράση ορίζεται στις €3.000 μαζί με τον ΦΠΑ. Η ενίσχυση καλύπτει μέχρι και το 100% του συνολικού ποσού των επιμέρους επιλέξιμων δαπανών της δράσης. Ο ΦΠΑ είναι επιλέξιμος για ενίσχυση στις περιπτώσεις που δεν είναι ανακτήσιμος σύμφωνα με το Άρθρο 69 (3) (γ) του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1303/2013 .

Το μέγιστο συνολικό ποσό που μπορεί να διατεθεί για την προκήρυξη του 2025 για τις δράσεις των μελών του ΕΑΔ ανέρχεται στις €20.000.

Στην αίτηση θα πρέπει να αναφέρονται και δράσεις οι οποίες χρηματοδοτούνται (έστω και μερικώς) από άλλες πηγές/ταμεία.

7. Επιμέρους Επιλέξιμες Δράσεις

Πίνακας επιμέρους επιλέξιμων δράσεων

α/α	Περιγραφή	Μέγιστη επιλέξιμη ποσότητα	Μέγιστο επιλέξιμο ποσό σε ευρώ
1	Ενοίκιο αίθουσας	1	150
2	Ενοικίαση οπτικοακουστικών μέσων ή/και υπηρεσιών εξαιρουμένων συστήματος προβολής και υπολογιστή τα οποία μπορεί να παραχωρηθούν για τους σκοπούς της εκδήλωσης από το ΕΑΔ	Δ.Ε.	200
3	Διαφημιστικά δώρα (με το λογότυπο του ΕΑΔ) μέχρι 4€ ανά τεμάχιο*	150	600
4	Υπηρεσίες σχεδιασμού έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού προώθησης/διαφήμισης	Δ.Ε.	250
5	Εκτύπωση ημερήσιας διάταξης και προσκλήσεων Εκτύπωση αφίσας Εκτύπωση πανό Εκτύπωση “roll up banner” Εκτύπωση “back drop banner”	Δ.Ε.	600
10	Σίτιση μέχρι 12€ ανά άτομο	150	1800
11	Αεροπορικό εισιτήριο (οικονομική θέση) για ομιλητές εξωτερικού	2	600
12	Μεταφορά ομιλητή εξωτερικού από και προς το αεροδρόμιο	Εγκύκλιος 1742	
13	Διαμονή και πρόγευμα ομιλητή από το εξωτερικό	Διάρκεια εκδήλωσης σε ημέρες συν μια ανά ομιλητή	111/βράδυ (Εγκύκλιος 1742)
14	Έξοδα διατροφής, διακίνησης και άλλα έξοδα ομιλητή από το εξωτερικό	Διάρκεια εκδήλωσης σε ημέρες συν μια ανά ομιλητή	74/βράδυ (Εγκύκλιος 1742)
15	Αμοιβή εξωτερικών ομιλητών για διάλεξη 45 με 60 λεπτά με σημειώσεις	Δ.Ε.	65/ομιλία (Εγκύκλιος 1473)

16	Αμοιβή εξωτερικών ομιλητών για διάλεξη 45 με 60 λεπτά χωρίς σημειώσεις	Δ.Ε.	50/ομιλία (Εγκύκλιος 1473)
17	Υπηρεσίες διερμηνείας	Δ.Ε.	50/ώρα

*Κάποια διαφημιστικά όπως γραφική ύλη και τσάντα μπορούν να διατεθούν από το ΕΑΔ σε συνεννόηση με την Ομάδα Διαχείρισης και Λειτουργίας του Δικτύου εάν υπάρχει διαθεσιμότητα.

Για όλες τις δράσεις απαιτείται προσκόμιση απόδειξης πληρωμής ή τιμολόγιο εξοφλημένο τοις μετρητοίς με ξεκάθαρη περιγραφή των προϊόντων ή υπηρεσιών που περιλαμβάνει.

Οι λογότυποι του ΕΑΔ θα πρέπει να τυπώνονται σε όλα τα διαφημιστικά δώρα και έντυπα τα οποία θα χρηματοδοτηθούν από το ΕΑΔ. Σε αντίθετη περίπτωση η δράση δεν θα είναι επιλέξιμη.

Η εργασία και οι υπηρεσίες των εργαζομένων των μελών δεν αποτελούν επιλέξιμες δράσεις και δεν αποζημιώνονται ή χρηματοδοτούνται.

Οποιαδήποτε άλλη δράση που δεν αναφέρεται στον πίνακα «Επιμέρους Επιλέξιμες Δράσεις» πιο πάνω δεν είναι επιλέξιμη για χρηματοδότηση στα πλαίσια του παρόντος εγχειριδίου.

8. Διαδικασία αξιολόγησης των αιτήσεων

Με την έναρξη της προκήρυξης, η Ομάδα Διαχείρισης και Λειτουργίας θα παραλαμβάνει αιτήσεις, θα τις αξιολογεί προκαταρκτικά και θα υποβάλλει τη πρότασή της προς την Συντονιστική Επιτροπή μαζί με όλα τα έγγραφα των αιτήσεων για λήψη τελικής απόφασης έγκρισης ή απόρριψης της αίτησης. Η αξιολόγηση και η έγκριση/απόρριψη των αιτήσεων θα γίνονται **με τη σειρά παραλαβής** των αιτήσεων και μέχρι την εξάντληση των διαθέσιμων πιστώσεων. Κάθε αίτηση για να παραληφθεί και να αξιολογηθεί θα πρέπει να είναι **εμπρόθεσμη, πλήρως συμπληρωμένη χωρίς παραλήψεις και ασάφειες**. Αιτήσεις οι οποίες υποβάλλονται εκτός των καθορισμένων από την προκήρυξη ημερομηνιών θα σφραγίζονται ως εκπρόθεσμες και δεν θα αξιολογούνται. Όσες αιτήσεις υποβάλλονται πλήρως συμπληρωμένες θα αξιολογούνται ως προς τα κριτήρια του παρόντος εγχειριδίου και τον βαθμό που αυτές ικανοποιούν τους στόχους του ΕΑΔ όπως αυτοί καθορίζονται στο Άρθρο 126 του Ευρωπαϊκού Κανονισμού (ΕΕ) 2021/2115 και το Εγχειρίδιο Λειτουργίας του ΕΑΔ.

9. Επικοινωνία Συντονιστή Δράσης με την Ομάδα Διαχείρισης και Λειτουργίας ΕΑΔ

Στο Έντυπο Αίτησης σημειώνονται τα στοιχεία επικοινωνίας του συντονιστή της Δράσης.

Μετά την έγκριση της αίτησης από τη Συντονιστική Επιτροπή του ΕΑΔ πραγματοποιείται συνάντηση μεταξύ της Ομάδας Διαχείρισης και Λειτουργίας του ΕΑΔ και του συντονιστή της εκδήλωσης. Ο συντονιστής αναλαμβάνει την υλοποίηση της εκδήλωσης σε συνεργασία με τα άλλα μέλη του ΕΑΔ που συμμετέχουν σε αυτή. Σε περίπτωση που ο συντονιστής δεν συνεργάζεται με την Ομάδα Διαχείρισης και Λειτουργίας ή/και δεν τηρεί τα χρονοδιαγράμματα που θα τεθούν κατά τη συνάντηση του με την Ομάδα Διαχείρισης και Λειτουργίας του ΕΑΔ τότε η διαδικασία χρηματοδότησης της εκδήλωσης τερματίζεται.

Μετά την υλοποίηση της εκδήλωσης ο συντονιστής σε συνεργασία με τα μέλη του ΕΑΔ που θα λάβουν μέρος σε αυτήν έχουν την ευθύνη να ετοιμάσουν Έκθεση Αξιολόγησης της εκδήλωσης και Έκθεση Αποτελεσμάτων (Παράρτημα Γ). Απαραίτητη είναι η δημιουργία ενημερωτικού υλικού ως απορρέον από την υλοποίηση της δράσης ως σύνοψη των αποτελεσμάτων της δράσης έκτασης 300 λέξεων μαζί με πλούσιο φωτογραφικό

υλικό το οποίο θα παραδίδεται στην Ομάδα Διαχείρισης και Λειτουργίας του ΕΑΔ σε ηλεκτρονική μορφή. Το μέλος το οποίο υλοποιεί τη δράση έχει την υποχρέωση όταν αυτό του ζητηθεί από την Ομάδα Διαχείρισης και Λειτουργίας ή την Συντονιστική Επιτροπή να παρουσιάζει τη δράση και τα απορρέοντα της δράσης στην ολομέλεια.

Κατά τη συμπλήρωση του Εντύπου Αξιολόγησης ο συντονιστής πρέπει να εκτιμήσει σε ποιο ποσοστό μετά την πραγματοποίηση της εκδήλωσης επιτεύχθηκαν οι στόχοι και κατά πόσο τα αποτελέσματα ήταν τα αναμενόμενα με βάση τον σχεδιασμό της. Ο συντονιστής, ανάλογα με την εκδήλωση, θα πρέπει στην αξιολόγησή της να συνεκτιμήσει τις απόψεις των μελών του ΕΑΔ που έλαβαν μέρος στο σχεδιασμό και υλοποίηση της εκδήλωσης καθώς και όσων συμμετείχαν σε αυτή. Η συλλογή των απόψεων και των εισηγήσεων πραγματοποιείται με ευθύνη του συντονιστή.

Ο συντονιστής της εκδήλωσης έχει την ευθύνη για την τήρηση ενυπόγραφου παρουσιολογίου των συμμετεχόντων στην εκδήλωση. Σε κάθε περίπτωση το μέλος που υλοποιεί τη δράση έχει και την ευθύνη να αποδείξει το μέγεθος της εκδήλωσης με φωτογραφικό ή άλλο αποδεικτικό υλικό.

Το συμπληρωμένο Έντυπο της Έκθεσης Αξιολόγησης της Δράσης και Έκθεσης Αποτελεσμάτων (Παράρτημα Γ), το παρουσιολόγιο που κρατήθηκε και άλλο αποδεικτικό στοιχείο, το έντυπο με το συνολικό Οικονομικό Απολογισμό της Δράσης (Παράρτημα Δ) και το έντυπο με τα επισυναπτόμενα έγγραφα (Παράρτημα Ε) μαζί με όλα τα υπόλοιπα έγγραφα θα πρέπει να παραδοθούν στην Ομάδα Διαχείρισης και Λειτουργίας του ΕΑΔ ολοκληρωμένα και πλήρως συμπληρωμένα **το αργότερο εντός τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών από την πραγματοποίηση της Δράσης** για σκοπούς ελέγχου.

10. Διαδικασία υποβολής δικαιολογητικών για πληρωμή

Πληρωμή γίνεται αποκλειστικά μόνο στο μέλος που υπέβαλε την αίτηση και αφού προσκομίσει όλα τα απαραίτητα παραστατικά (Παράρτημα Δ) μαζί με τον πίνακα με το συνολικό οικονομικό απολογισμό της δράσης που πραγματοποιήθηκε (Παράρτημα Δ). Αποδεκτά μπορούν να γίνουν επίσημα ενυπόγραφα δικαιολογητικά και σε ηλεκτρονική μορφή. Νοείται ότι για την πληρωμή οποιασδήποτε δράσης θα πρέπει να προσκομίζονται τα πρωτότυπα τιμολόγια και αποδείξεις εξόφλησης μαζί με το «Αίτημα Πληρωμής» (Παράρτημα Δ).

11. Έλεγχοι και κυρώσεις

Διενέργεια ελέγχων επί των αιτήσεων

Το Τμήμα Γεωργίας ή/και η Διαχειριστική Αρχή του Στρατηγικού Σχεδίου ΚΑΠ ή/και ο Κυπριακός Οργανισμός Αγροτικών Πληρωμών έχει/έχουν την αρμοδιότητα και την υποχρέωση να διεξάγει/γουν κατά την κρίση του/τους οποιουδήποτε ελέγχους κρίνει/ουν αναγκαίους για να βεβαιωθεί/ούν για την ορθότητα των πληροφοριών που δηλώνονται στην αίτηση καθώς και την προβλεπόμενη υλοποίηση των δράσεων που απαιτούνται καθώς επίσης και τις οποιεσδήποτε συμβατικές υποχρεώσεις που απορρέουν από την αίτηση. Εναπόκειται επίσης στη διακριτική ευχέρεια των Αρμόδιων Αρχών να χρησιμοποιήσουν οποιεσδήποτε πληροφορίες κρίνουν σκόπιμο για επιβεβαίωση των πληροφοριών που περιλαμβάνονται στην αίτηση.

Οι προτάσεις θα εγκρίνονται με σειρά προτεραιότητας ανάλογα με τον χρόνο υποβολής τους, μέχρι την εξάντληση των διαθέσιμων πιστώσεων.

Σε περίπτωση που μέλος της Συντονιστικής Επιτροπής, ο/η οποίος/α είναι και εκπρόσωπος μέλους του ΕΑΔ που έχει καταθέσει αίτηση για χρηματοδότηση Δράσης υποχρεούται να αποχωρήσει από την αίθουσα κατά τη διάρκεια της συζήτησης για αξιολόγηση της συγκεκριμένης αίτησης.

Στα μέλη τα οποία οι αιτήσεις τους εγκρίνονται προκαταρκτικά, θα αποστέλλεται επιστολή προκαταρκτικής έγκρισης μετά την έγκριση της Πρότασης από τη Συντονιστική Επιτροπή. Τροποποίηση στις αιτούμενες δράσεις ή και στα αιτούμενα ποσά δεν επιτρέπεται μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων εκτός σε εξαιρετικές περιπτώσεις και όπου αυτή είναι επαρκώς αιτιολογημένη και πάντα με τη σύμφωνη γνώμη της Ομάδας Διαχείρισης και Λειτουργίας του ΕΑΔ και της Συντονιστικής Επιτροπής. Σε αυτήν την περίπτωση ο εγκεκριμένος συνολικός προϋπολογισμός για την υλοποίηση της δράσης δεν μπορεί να αυξηθεί και σε καμία περίπτωση η αλλαγή αυτή δεν πρέπει να μειώνει την συνολική βαθμολογία της αίτησης σύμφωνα με την διαδικασία μοριοδότησης όπως περιγράφεται πιο πάνω. Για να γίνει αποδεκτή οποιαδήποτε αλλαγή θα πρέπει να τεκμηριώνεται κατάλληλα.

Με την υποβολή της αίτησής του ο αιτών αποδέχεται και τη διενέργεια των ελέγχων αυτών.

Μειώσεις και αποκλεισμοί

Η επιβολή ποινής σχετίζεται καθαρά και μόνο με τις πληροφορίες οι οποίες εμπεριέχονται στην αίτηση και στα έγγραφα που υποβάλλονται από τους αιτούντες σε σχέση με τα ευρήματα των ελέγχων. Αξίζει να σημειωθεί ότι η συμπλήρωση της αίτησης είναι ευθύνη του αιτούντος. Στην περίπτωση που διαπιστωθεί ότι ο δικαιούχος έχει υποβάλει ψευδή δήλωση εκ προθέσεως, η υπό εξέταση πράξη αποκλείεται από την ενίσχυση του Ευρωπαϊκού Γεωργικού Ταμείου για την Αγροτική Ανάπτυξη (ΕΓΤΑΑ). Επιπλέον, ο δικαιούχος αποκλείεται από την παροχή ενίσχυσης στο πλαίσιο του ιδίου μέτρου για το αντίστοιχο και το επόμενο έτος του ΕΓΤΑΑ. Οι προαναφερθείσες προβλεπόμενες κυρώσεις δεν θίγουν τις συμπληρωματικές κυρώσεις που τυχόν να προβλέπονται από εθνικούς κανονισμούς. Τονίζεται ότι οποιαδήποτε παρέμβαση, τροποποίηση στα έντυπα που υποβάλλονται με την αίτηση ή/και με την πληρωμή αποτελούν παρατυπία και έκνομη ενέργεια για την οποία οι Αρμόδιες Αρχές μπορεί να προχωρήσουν και σε ποινικές διώξεις.

12. Ενστάσεις

Υποβολή ένστασης

Οι αιτούντες δικαιούνται να υποβάλουν ένσταση μέχρι και τριάντα (30) ημερολογιακές μέρες μετά την ημερομηνία της γνωστοποίησης της απόρριψης/έγκρισης της αίτησής τους. Μετά την πάροδο αυτής της προθεσμίας, τυχόν ενστάσεις θα παραλαμβάνονται, θα σφραγίζονται ως εκπρόθεσμες και δεν θα εξετάζονται. Οι ενστάσεις πρέπει απαραίτητα να υποβάλλονται γραπτώς στα γραφεία της Ομάδας Διαχείρισης και Λειτουργίας του Εθνικού Αγροτικού Δικτύου Κύπρου.

Αξιολόγηση ένστασης

Η ένσταση εξετάζεται από Επιτροπή Ενστάσεων. Η Επιτροπή απαρτίζεται από τον Πρώτο Λειτουργό του Τομέα Αγροτικής Πολιτικής του Τμήματος Γεωργίας ή εκπρόσωπό του ο οποίος και προεδρεύει, από εκπρόσωπο του ΚΟΑΠ και από εκπρόσωπο της Γραμματείας της Διαχειριστικής Αρχής του Στρατηγικού Σχεδίου ΚΑΠ 2023-2027. Σε κάθε περίπτωση τα άτομα που απαρτίζουν την επιτροπή ενστάσεων θα πρέπει να είναι διαφορετικά από αυτά που συμμετείχαν στην αρχική απόφαση για έγκριση/απόρριψη της συγκεκριμένης αίτησης. Στη συνέχεια ενημερώνεται ο αιτών για την απόφαση της Επιτροπής με επιστολή

και τα μέλη της Συντονιστικής Επιτροπής για την απόφαση της Επιτροπής Ενστάσεων. Σημειώνεται ότι εκπρόθεσμες ενστάσεις δεν θα γίνονται αποδεκτές.

13. Κοινοποίηση Παρατυπιών

Όλες οι περιπτώσεις παρατυπιών που εντοπίζονται, σε οποιοδήποτε στάδιο κατά τη διαδικασία υλοποίησης των δράσεων της Πρότασης, θα πρέπει να κοινοποιούνται προς την Ομάδα Διαχείρισης και Λειτουργίας του ΕΑΔ.

Η έννοια της παρατυπίας είναι εκείνη που αποδίδεται στο Άρθρο 1 παράγραφος 2 του Κανονισμού (ΕΚ, Ευρατόμ) αριθ. 2988/95. Σύμφωνα με τον εν λόγω Κανονισμό παρατυπία συνιστά κάθε παράβαση διάταξης του δικαίου της ΕΕ που προκύπτει από πράξη ή παράλειψη ενός οικονομικού φορέα, με πραγματικό ή ενδεχόμενο αποτέλεσμα να ζημιωθεί ο γενικός προϋπολογισμός της ΕΕ είτε με τη μείωση ή ματαίωση εσόδων που προέρχονται από ίδιους πόρους που εισπράττονται απευθείας για λογαριασμό της ΕΕ, είτε με αδικαιολόγητη δαπάνη για τον κοινοτικό προϋπολογισμό.

14. Προστασία Προσωπικών Δεδομένων

Οι αιτούντες ενημερώνονται ότι στο Εθνικό Αγροτικό Δίκτυο τηρείται αρχείο Προσωπικών Δεδομένων, σύμφωνα με τον περί της Προστασίας των Φυσικών Προσώπων Έναντι της Επεξεργασίας των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και της Ελεύθερης Κυκλοφορίας των Δεδομένων αυτών Νόμος του 2018 (Νόμος 125(Ι)/2018).

Η τήρηση του αρχείου αποσκοπεί στην καλύτερη δυνατή λειτουργία του ΕΑΔ και των σκοπών που υπηρετεί όπως ορίζονται στον Ευρωπαϊκό Κανονισμό (ΕΕ) 2021/2115 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 2ας Δεκεμβρίου 2021, Άρθρο 126 και στο Στρατηγικό Σχέδιο της Κοινής Αγροτικής Πολιτικής 2023-2027.

15. Δημοσιοποίηση των στοιχείων των αιτούντων στην ιστοσελίδα του ΕΑΔ

Το ΕΑΔ δημοσιοποιεί στην ιστοσελίδα του τα στοιχεία των Μελών του όπως και κάποια προσωπικά στοιχεία των εκπροσώπων των Μελών για σκοπούς καλύτερης δικτύωσης μεταξύ των Μελών του ΕΑΔ, όσο και μεταξύ της Ομάδας Διαχείρισης και Λειτουργίας του ΕΑΔ με τα Μέλη του.

Τα στοιχεία των Μελών περιλαμβάνουν: την πλήρη εταιρική επωνυμία, τη διεύθυνση, τον δήμο ή την κοινότητα ή το χωριό και τον ταχυδρομικό κώδικα, τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις και τα τηλέφωνα επικοινωνίας τους και τα στοιχεία των εκπροσώπων των Μελών του ΕΑΔ (ονοματεπώνυμο και ηλεκτρονική διεύθυνση).

Οι δράσεις/εκδηλώσεις των Μελών δύναται να αξιοποιούνται ή/και να δημοσιοποιούνται από το ΕΑΔ για την επίτευξη των στόχων του ΕΑΔ.

Παράρτημα Α

Εθνικό Αγροτικό Δίκτυο Κύπρου

Αίτηση χρηματοδότησης εκδήλωσης/δράσης μέλους του Εθνικού Αγροτικού Δικτύου Κύπρου

Αρ. Αίτησης.....

Σφραγίδα Παραλαβής

Παραλήφθηκε από:

.....

Υπογραφή:



ΜΕ ΤΗ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

Μάρτιος 2025

A. Στοιχεία αιτούντος

Επωνυμία:

Αριθμός Μητρώου Εγγραφής:

Αριθμός Φορολογικού Μητρώου:

Ταχυδρομική Διεύθυνση

Οδός: Αριθμός:

Ταχυδρομικός Κώδικας ή Θυρίδα:

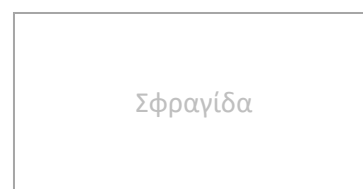
Δήμος/Κοινότητα: Επαρχία:

Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:

Ιστοσελίδα:

Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου/Διευθυντής:

Υπογραφή:



B. Στοιχεία επικοινωνίας συντονιστή εκδήλωσης

Ονοματεπώνυμο:

Θέση στον οργανισμό:

Τηλέφωνο επικοινωνίας

Κινητό: Σταθερό:

Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:

Γ. Περιγραφή προτεινόμενης εκδήλωσης

1. Τίτλος:

.....

.....

.....

.....

2. Σκοπός, ανάγκη που δύναται να καλύψει:

.....

.....

.....

.....

3. Αριθμός συμμετεχόντων:

4. Ημερομηνία διεξαγωγής:

5. Χρονική διάρκεια σε ώρες:

6. Χώρος διεξαγωγής:

7. Περιγραφή (περιεχόμενο ομιλιών/παρουσιάσεων/άλλων ενεργειών/διαδικασία υλοποίησης):

8. Αναμενόμενα αποτελέσματα:

.....

.....

.....

.....

9. Στόχοι του Στρατηγικού Σχεδίου ΚΑΠ 2023-2027 στους οποίους συμβάλλει η εκδήλωση:

- | | |
|--|--|
| ☐ Στήριξη του βιώσιμου γεωργικού εισοδήματος | ☐ Ανάσχεση και αντιστροφή της απώλειας της βιοποικιλότητας |
| ☐ Αύξηση της ανταγωνιστικότητας | ☐ Ανανέωση των γενεών |
| ☐ Βελτίωση της θέσης των γεωργών στην αλυσίδα αξίας | ☐ Απασχόληση, ανάπτυξη και ισότητα στις αγροτικές περιοχές |
| ☐ Συμβολή στην άμβλυνση των επιπτώσεων της κλιματικής αλλαγής | ☐ Ανταπόκριση στις απαιτήσεις της κοινωνίας όσον αφορά τα τρόφιμα και την υγεία |
| ☐ Αποτελεσματική διαχείριση των φυσικών πόρων | ☐ Προώθηση της γνώσης και της καινοτομίας |

10. Τομείς στους οποίους στοχεύει η δράση:

- | | |
|---|--|
| ☐ Γεωργία | ☐ Καινοτομία |
| ☐ Κτηνοτροφία | ☐ Έρευνα |
| ☐ Μελισσοκομία | ☐ Αγροτουρισμός |
| ☐ Δασοπονία | ☐ Νέοι στην ύπαιθρο |
| ☐ Μεταποίηση αγροτικών και δασικών προϊόντων | ☐ Ισότητα των φύλων |
| ☐ Προώθηση γεωργικών προϊόντων | ☐ Κοινωνικοοικονομική ανάπτυξη της υπαίθρου |
| ☐ Συστήματα ασφάλειας και ποιότητας τροφίμων | ☐ LEADER |
| ☐ Βραχείες αλυσίδες διάθεσης γεωργικών προϊόντων | ☐ Βιολογική γεωργία |
| ☐ Προώθηση παραδοσιακών προϊόντων | ☐ Προστασία περιβάλλοντος |
| ☐ Εκπαίδευση/ενημέρωση κοινού | ☐ Διαχείριση πολιτιστικής κληρονομιάς και φυσικού πλούτου |
| ☐ Διακρατική και διατοπική συνεργασία | ☐ Άλλο(Σημειώστε):
.....
..... |

11. Αιτούμενα ποσά επιμέρους δράσεων και συνολικό αιτούμενο ποσό (το συνολικό αιτούμενο ποσό θα πρέπει να αναφέρεται χωρίς ΦΠΑ μόνο στις περιπτώσεις που ο ΦΠΑ είναι ανακτήσιμος):

α/α	Περιγραφή	Μέγιστη επιλέξιμη ποσότητα	Μέγιστο επιλέξιμο ποσό σε ευρώ	Αιτούμενο ποσό
1	Ενοίκιο αίθουσας	1	150	
2	Ενοικίαση οπτικοακουστικών μέσων ή/και υπηρεσιών εξαιρουμένων συστήματος προβολής και υπολογιστή τα οποία μπορεί να παραχωρηθούν για τους σκοπούς της εκδήλωσης από το ΕΑΔ	Δ.Ε.	200	
3	Διαφημιστικά δώρα (με το λογότυπο του ΕΑΔ) μέχρι 4€ ανά τεμάχιο*	150	600	
4	Υπηρεσίες σχεδιασμού έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού προώθησης/διαφήμισης	Δ.Ε.	250	
5	Εκτύπωση ημερήσιας διάταξης και προσκλήσεων Εκτύπωση αφίσας Εκτύπωση πανό Εκτύπωση “roll up banner” Εκτύπωση “back drop banner”	Δ.Ε.	600	
6	Σίτιση μέχρι 12€ ανά άτομο	150	1.800	
7	Αεροπορικό εισιτήριο (οικονομική θέση) για ομιλητές εξωτερικού	2	600	
8	Μεταφορά ομιλητή εξωτερικού από και προς το αεροδρόμιο	Εγκύκλιος 1742		
9	Διαμονή και πρόγευμα ομιλητή από το εξωτερικό	Διάρκεια εκδήλωσης σε ημέρες συν μια ανά ομιλητή	111/βράδυ (Εγκύκλιος 1742)	
10	Έξοδα διατροφής, διακίνησης και άλλα έξοδα ομιλητή από το εξωτερικό	Διάρκεια εκδήλωσης σε ημέρες συν μια ανά ομιλητή	74/βράδυ (Εγκύκλιος 1742)	
11	Αμοιβή εξωτερικών ομιλητών για διάλεξη 45 με 60 λεπτά με σημειώσεις	Δ.Ε.	65/ομιλία (Εγκύκλιος 1473)	

12	Αμοιβή εξωτερικών ομιλητών για διάλεξη 45 με 60 λεπτά χωρίς σημειώσεις	Δ.Ε.	50/ομιλία (Εγκύκλιος 1473)	
13	Υπηρεσίες διερμηνείας	Δ.Ε.	50/ώρα	
Συνολικό αιτούμενο ποσό				

*Κάποια διαφημιστικά όπως γραφική ύλη και τσάντα μπορούν να διατεθούν από το ΕΑΔ σε συνεννόηση με την Ομάδα Διαχείρισης και Λειτουργίας του Δικτύου, εάν υπάρχει διαθεσιμότητα.

12. Επισυναπτόμενα έγγραφα

1. Προσχέδιο Ημερήσιας διάταξης ☐
2. Έντυπα συμβαλλόμενου φορέα
αριθμός εντύπων
3. Βιογραφικά ομιλητών
αριθμός εντύπων
4. Βεβαίωση εγγραφής στον ΦΠΑ ☐

Παράρτημα Β

Δήλωση Συμβαλλόμενου Φορέα

Βεβαιώνω ότι ο Φορέας μας..... (όνομα Φορέα) θα συμμετέχει στη δράση με τίτλο που έχει υποβάλει ο Φορέας..... για να τύχει υποστήριξης από το Εθνικό Αγροτικό Δίκτυο Κύπρου.

ΤΡΟΠΟΣ ΣΥΜΒΟΛΗΣ ΣΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΔΡΑΣΗΣ

(αναφέρετε τους τρόπους με τους οποίους θα συμβάλετε στην υλοποίηση της δράσης)

- Σημειώνεται ότι και ο Φορέας που υποβάλλει την αίτηση για δράση που θα τύχει χρηματοδότησης από το Εθνικό Αγροτικό Δίκτυο Κύπρου καθώς και όλοι οι Συμβαλλόμενοι Φορείς που θα συμμετέχουν στην εν λόγω δράση θα πρέπει να είναι και οι ίδιοι μέλη του Εθνικού Αγροτικού Δικτύου Κύπρου.
- Οι τρόποι συμβολής στην υλοποίηση της δράσης θα πρέπει αποδεδειγμένα να είναι ουσιαστικοί και όχι απλά προώθηση της πρόσκλησης, μια απλή ανάρτηση σε ηλεκτρονικά μέσα, κλπ.

.....

.....

.....

.....

Στοιχεία εκπροσώπου στο Συμβαλλόμενο Φορέα

Ονοματεπώνυμο:

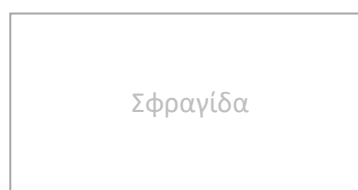
.....

Θέση στο φορέα:

.....

Ημερομηνία:

Υπογραφή:



Παράρτημα Γ

Εθνικό Αγροτικό Δίκτυο Κύπρου

Έκθεση Αξιολόγησης Δράσης και Έκθεση Αποτελεσμάτων

Σφραγίδα Παραλαβής

Παραλήφθηκε από:

.....

Υπογραφή:



Μάρτιος 2025

Εισαγωγή:

Μετά την υλοποίηση κάθε Δράσης ο συντονιστής σε συνεργασία με τα μέλη του Εθνικού Αγροτικού Δικτύου Κύπρου (ΕΑΔ) που έλαβαν μέρος στη Δράση, έχει την ευθύνη να συμπληρώσει το Έντυπο Αξιολόγησης που πρέπει να δοθεί στην Ομάδα Διαχείρισης και Λειτουργίας το αργότερο εντός τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών μετά την ολοκλήρωση της Δράσης.

Κατά τη συμπλήρωση του Εντύπου Αξιολόγησης και Αποτελεσμάτων ο Συντονιστής πρέπει να εκτιμήσει σε ποιο ποσοστό μετά την πραγματοποίηση της Δράσης επιτεύχθηκαν οι στόχοι και αν τα αποτελέσματα ήταν τα αναμενόμενα σύμφωνα πάντα και με το σχεδιασμό της Δράσης.

Ανάλογα με τη Δράση, ο Συντονιστής πρέπει στην αξιολόγηση και την παρουσίαση των αποτελεσμάτων της, να συνεκτιμήσει τις απόψεις των Μελών του ΕΑΔ που έλαβαν μέρος στο σχεδιασμό και υλοποίηση της Δράσης καθώς και όσων συμμετείχαν στη Δράση.

Α. Στοιχεία αιτούντος οργανισμού-μέλους του ΕΑΔ

Επωνυμία:.....

Αριθμός Μητρώου Εγγραφής:.....

Αριθμός Φορολογικού Μητρώου:.....

Ταχυδρομική Διεύθυνση

Οδός: Αριθμός:.....

Ταχυδρομικός Κώδικας ή Θυρίδα:

Δήμος/Κοινότητα: Επαρχία:

Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:

Ιστοσελίδα:

Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου/Διευθυντής:.....

Υπογραφή:.....

Σφραγίδα

Β. Στοιχεία επικοινωνίας συντονιστή εκδήλωσης

Ονοματεπώνυμο:

Θέση στον οργανισμό:

Τηλέφωνο επικοινωνίας

Κινητό: Σταθερό:

Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:

Γ. Περιγραφή εκδήλωσης/δράσης

1. Τίτλος:

2. Άλλοι Φορείς (μέλη ΕΑΔ) που συνεργάστηκαν για υλοποίηση της Δράσης:

3. Αριθμός συμμετεχόντων:

4. Ημερομηνία διεξαγωγής:

5. Χώρος διεξαγωγής:

6. Περιγραφή (Σύντομη Περιγραφή στις ενέργειες που προβήκατε για υλοποίηση της δράσης καθώς και συνοπτική περιγραφή της Δράσης όπως περιεχόμενο ομιλιών/παρουσιάσεων/άλλων ενεργειών):

8. Τρόποι δημοσιοποίησης των αποτελεσμάτων (Αναφορά στους τρόπους που ακολουθήσατε για δημοσιοποίηση της Δράσης και υποδείξτε τα μέσα με τα οποία έγινε η διάδοση των αποτελεσμάτων):

Να αποσταλεί το ενημερωτικό υλικό που δημιουργήσατε ως απορρέον από την υλοποίηση της δράσης σε ηλεκτρονική μορφή μαζί με φωτογραφικό υλικό για σκοπούς διάδοσής του από το Εθνικό Αγροτικό Δίκτυο στο ead@da.moa.gov.cy με θέμα τον τίτλο της εκδήλωσης.

9. Καταγράψτε τυχόν προβλήματα που προέκυψαν κατά την υλοποίηση της Δράσης:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. Σημειώστε θετικά στοιχεία της Δράσης που μπορούν να βοηθήσουν στην υλοποίηση μιας μελλοντικής Δράσης:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Παράρτημα Δ

Οικονομικός Απολογισμός



Τίτλος Δράσης:.....

Όνομα Φορέα:.....

Ημερομηνία Διεξαγωγής: **Τηλ. Επικοινωνίας**

α/α	Περιγραφή	Έκδοση τιμολογίου/ απόδειξης από	Αρ. Τιμολ./ Απόδ.	Ποσό χωρίς ΦΠΑ	Φ.Π.Α. (€)
1	Ενοίκιο αίθουσας				
2	Ενοικίαση οπτικοακουστικών μέσων ή/και υπηρεσιών εξαιρουμένων συστήματος προβολής και υπολογιστή τα οποία μπορεί να παραχωρηθούν για τους σκοπούς της εκδήλωσης από το ΕΑΔ				
3	Διαφημιστικά δώρα (με το λογότυπο του ΕΑΔ) μέχρι 4€ ανά τεμάχιο*				
4	Υπηρεσίες σχεδιασμού έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού προώθησης/διαφήμισης				
5	Εκτύπωση ημερήσιας διάταξης και προσκλήσεων/Εκτύπωση αφίσας/Εκτύπωση πανό/Εκτύπωση “roll up banner”/Εκτύπωση “back drop banner”				
6	Σίτιση μέχρι 12€ ανά άτομο				
7	Αεροπορικό εισιτήριο (οικονομική θέση) για ομιλητές εξωτερικού				
8	Μεταφορά ομιλητή εξωτερικού από και προς το αεροδρόμιο				
9	Διαμονή και πρόγευμα ομιλητή από το εξωτερικό				
10	Έξοδα διατροφής, διακίνησης και άλλα έξοδα ομιλητή από το εξωτερικό				
11	Αμοιβή εξωτερικών ομιλητών για διάλεξη 45 με 60 λεπτά με σημειώσεις				
12	Αμοιβή εξωτερικών ομιλητών για διάλεξη 45 με 60 λεπτά χωρίς σημειώσεις				
13	Υπηρεσίες διερμηνείας				
Σύνολα					

ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΠΟΣΟ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ:

Αριθμητικά:.....

Ολογράφως:

Υπογραφή Συντονιστή Δράσης:.....

Ονοματεπώνυμο:.....

Ημερομηνία:.....

Σφραγίδα

Επωνυμία μέλους ΕΑΔ:.....

ΑΦΜ:..... Τηλ. Επικοινωνίας

Προς: Ομάδα Διαχείρισης και Λειτουργίας Εθνικού Αγροτικού Δικτύου Κύπρου

Αίτημα Πληρωμής

Ο/Η (όνομα Φορέα) ως μέλος του Εθνικού Αγροτικού Δικτύου Κύπρου έχει πραγματοποιήσει τη δράση με τίτλο «.....» στις/...../....., η οποία έχει εγκριθεί από τη Συντονιστική Επιτροπή του Εθνικού Αγροτικού Δικτύου Κύπρου στις/...../..... Παρακαλούμε όπως προχωρήσετε στην πληρωμή του ποσού των (αριθμητικά και ολογράφως) στον πιο κάτω λογαριασμό.

Στοιχεία Λογαριασμού οργανισμού-μέλους ΕΑΔ:

IBAN NUMBER:

ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ:.....

(Να επισυναφθεί βεβαίωση IBAN)

Υπογραφή Συντονιστή Δράσης:.....

Ημερομηνία:

Σφραγίδα

Παράρτημα Ε

ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

Τίτλος Δράσης:.....

Όνομα Φορέα:.....

Ημερομηνία Διεξαγωγής: **Τηλ. Επικοινωνίας**

*Μετά την πραγματοποίηση της δράσης θα πρέπει το μέλος του ΕΑΔ που κατέθεσε την Πρόταση να επισυνάψει τα ακόλουθα έγγραφα (όπου εφαρμόζεται) για χρηματοδότηση του από το Εθνικό Αγροτικό Δίκτυο Κύπρου:

A/A	ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
1	Τελική πρόσκληση εκδήλωσης	
2	Τελική ημερήσια διάταξη	
3	Βιογραφικά ομιλητών	
4	Οικονομικός Απολογισμός εκδήλωσης αναλυτικά με τα ποσά που πληρώθηκαν για κάθε επιμέρους δράση και αίτημα πληρωμής	
5	Ενυπόγραφο παρουσιολόγιο συμμετεχόντων	
6	Πρωτότυπα τιμολόγια και αποδείξεις εξόφλησης (Δεκτά μπορούν να γίνουν ενυπόγραφα δικαιολογητικά και σε ηλεκτρονική μορφή)	
7	Έκθεση Αξιολόγησης και Έκθεση Αποτελεσμάτων	
8	Φωτογραφικό υλικό από την εκδήλωση (ηλεκτρονικά)	
9	Βεβαίωση IBAN στο όνομα του μέλους	
9	Άλλα	
	ΣΥΝΟΛΟ ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	

Υπογραφή Συντονιστή Δράσης:.....

Ημερομηνία:

Σφραγίδα Παραλαβής