

Άρθρο 24

Διοικητικός Έλεγχος της Αίτησης Πληρωμής και Ολοκλήρωση της Πράξης

1. Οι ΔΑΟΚ διενεργούν τον διοικητικό έλεγχο των αιτημάτων πληρωμής μέσω του ΟΠΣΚΕ.
2. Κάθε αίτηση πληρωμής εξετάζεται από υπάλληλο της οικείας ΔΑΟΚ. Οι υπάλληλοι που αναλαμβάνουν τους σχετικούς διοικητικούς ελέγχους ανήκουν υποχρεωτικά στις κατηγορίες ΠΕ Γεωτεχνικών και ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας και ορίζονται με απόφαση του Περιφερειάρχη. Η απόφαση αναρτάται υποχρεωτικά στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ιστοσελίδα της Περιφέρειας και κοινοποιείται ηλεκτρονικά στην ΕΥΕ ΠΑΑ. Σε περίπτωση έλλειψης ικανού αριθμού υπαλλήλων στο επίπεδο της οικείας Περιφέρειας δύναται να οριστούν και υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ άλλων ειδικοτήτων.
3. Οι ελεγκτές έχουν πρόσβαση στο ΟΠΣΚΕ όπως και στα στοιχεία των δικαιούχων. Για τον λόγο αυτό, πρέπει να δηλώνεται η τήρηση της εχεμύθειας μέσω υποβολής κατάλληλης υπεύθυνης δήλωσης καθώς και ότι σε περίπτωση ύπαρξης σύγκρουσης συμφερόντων θα ενημερώνουν σχετικά τη ΔΑΟΚ και δεν θα προβαίνουν στην αξιολόγηση της σχετικής αίτησης στήριξης.
4. Πριν τη διενέργεια του διοικητικού ελέγχου γίνεται έλεγχος για το εμπρόθεσμο της υποβολής και την πληρότητα του φακέλου υποψηφιότητας. Σε περίπτωση διαπίστωσης ελλείψεων, ενημερώνεται ο δικαιούχος μέσω αποστολής ηλεκτρονικού μηνύματος στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχει δηλώσει στο ΟΠΣΚΕ, προκειμένου να προβεί τις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες.
5. Για τις αιτήσεις που κρίνονται πλήρεις διενεργείται διοικητικός έλεγχος στο ΟΠΣΚΕ, ο οποίος αφορά, α) τη διενέργεια διασταυρωτικών ελέγχων με διαθέσιμες βάσεις δεδομένων (ΟΣΔΕ, ΜΑΑΕ, ΕΦΚΑ κ.λπ.), β) την εξέταση της συμφωνίας των υποβληθέντων με τα σχετικά υποδείγματα και γ) την εξακρίβωση της νομιμότητας και πληρότητας των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών του αιτήματος ώστε τελικά να επαληθευτεί η ολοκληρωμένη ενέργεια σε σχέση με την αντίστοιχη αίτηση στήριξης, όπως αυτή έχει εγκριθεί (επιλεξιμότητα, επίτευξη στόχων κ.λπ.).
6. Η δόμηση του πορίσματος ελέγχου είναι τέτοια ώστε εφόσον αυτό συμπληρωθεί χωρίς ευρήματα, το αίτημα πληρωμής θεωρείται επιλέξιμο καθώς πληρούνται οι όροι που περιγράφονται στα άρθρα 6, 7, 8, 9, 10 και 12 και ως προς τις διατάξεις που έχουν εφαρμογή κατά την υποβολή του αιτήματος τελικής πληρωμής.
7. Στο πλαίσιο του διοικητικού ελέγχου των αιτημάτων πληρωμής τελικής δόσης, ο αρμόδιος υπάλληλος για τον έλεγχο της αίτησης δύναται να ζητήσει επιπλέον στοιχεία προκειμένου να καταστεί δυνατή η εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τα σημεία που πρέπει να επιβεβαιωθούν, μέσω αποστολής ηλεκτρονικού μηνύματος στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που ο δικαιούχος έχει δηλώσει στο ΟΠΣΚΕ, να προτείνει αιτιολογημένα διαγραφή μέρους ή του συνόλου της στήριξης ή και την απένταξη του δικαιούχου από το καθεστώς ενισχύσεων.
8. Για την επαλήθευση των καλλιεργειών / εκτροφών που δηλώνονται στο αίτημα πληρωμής, δύναται να χρησιμοποιείται κάθε πρόσφορο μέσο όπως, ο έλεγχος με τεχνικές παρακολούθησης γης, το σύστημα παρακολούθησης εκτάσεων, κ.λπ. Οι έλεγχοι δύναται να αφορούν το σύνολο των καλλιεργειών / εκτροφών ή κατηγορίες καλλιεργειών (π.χ. κηπευτικά) ή συστημάτων καλλιεργειών (π.χ. θερμοκηπιακές καλλιέργειες) ή καλλιεργειών που υπερβαίνουν ένα κατώφλι τυπικής απόδοσης που θα επιλέγεται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες ή ακόμα και μεμονωμένες καλλιέργειες. Οι έλεγχοι αυτοί μπορεί να γίνονται επιπλέον των ελέγχων που πραγματοποιεί ο ΟΠΕΚΕΠΕ. Τα αποτελέσματα των προαναφερόμενων ελέγχων λαμβάνονται υπόψη κατά το διοικητικό έλεγχο.
9. Ο διοικητικός έλεγχος περιλαμβάνει μία (1) επιτόπια επίσκεψη στη γεωργική εκμετάλλευση με σκοπό την επιβεβαίωση της ορθής υλοποίησης του επιχειρηματικού σχεδίου σύμφωνα με τους στόχους και τις δεσμεύσεις που τίθενται, ειδικά ως προς τις γεωργικές εκτάσεις και το ζωικό κεφάλαιο. Για την υλοποίηση των επιτόπιων επισκέψεων ισχύουν τα εξής:

- 9.1. Η επιτόπια επίσκεψη διενεργείται από τις ΔΑΟΚ σε εύκαιρο χρόνο καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησης του επιχειρηματικού σχεδίου και μέχρι την ολοκλήρωσή του. Η επιτόπια επίσκεψη διενεργείται από υπάλληλο των ΔΑΟΚ της οικείας Περιφέρειας, ΠΕ γεωτεχνικό ή ΤΕ τεχνολόγο γεωπόνου.
- 9.2. Τα πορίσματα / αποτελέσματα των ανωτέρω επιτόπιων επισκέψεων λαμβάνονται υπόψη κατά το διοικητικό έλεγχο. Σε περίπτωση που η επιτόπια επίσκεψη δεν επιβεβαιώνει τα δικαιολογητικά σχετικά με την υλοποίησή του επιχειρηματικού σχεδίου γίνονται οι σχετικές αλλαγές στα αποτελέσματα του διοικητικού ελέγχου.
10. Με δεδομένο ότι η τελική πληρωμή καταβάλλεται το αργότερο εντός 5 ετών από την ημερομηνία έναρξης υλοποίησης του επιχειρηματικού σχεδίου, ο διοικητικός έλεγχος των αιτημάτων πληρωμής πρέπει να έχει ολοκληρωθεί σε χρονικό διάστημα τέτοιο που να μην παραβιάζεται η ανωτέρω προθεσμία.
11. Με ευθύνη των ΔΑΟΚ οι διοικητικοί έλεγχοι των αιτημάτων πληρωμής καταχωρίζονται στο ΟΠΣΚΕ και μεταφέρονται στο ΟΠΣ ΚΑΠ μέσω κατάλληλης διαδικτυακής υπηρεσίας που παρέχεται από το ΟΠΣ ΚΑΠ.
12. Η ΔΑΟ της Περιφέρειας εκδίδει απόφαση έγκρισης διάθεσης πίστωσης στην οποία αναγράφονται ιδίως το συνολικό ποσό που πρέπει να καταβληθεί στους δικαιούχους, όπως διαμορφώθηκε από τους αντίστοιχους διοικητικούς ελέγχους, η συλλογική απόφαση (Σ.Α.Ε.), ο ενάριθμος (Κ.Α.Ε.) και ο τίτλος του έργου στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων από το οποίο θα πραγματοποιηθεί η διάθεση της πίστωσης. Η απόφαση έγκρισης διάθεσης πίστωσης καταχωρίζεται στο ΟΠΣ ΚΑΠ και αποστέλλεται στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης του ΥΠΑΑΤ.
13. Στη συνέχεια, η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης του ΥΠΑΑΤ εκδίδει εντολή κατανομής πίστωσης με την οποία μεταφέρονται οι πιστώσεις στον Ειδικό Λογαριασμό Εγγυήσεων Γεωργικών Προϊόντων (ΕΛΕΓΕΠ). Την εντολή αυτή διαβιβάζει στην Τράπεζα της Ελλάδος, την αναρτά στο Πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και την καταχωρίζει στο ΟΠΣ ΚΑΠ.
14. Για την πρώτη πληρωμή η ΔΑΟ της οικείας Περιφέρειας συντάσσει φάκελο πληρωμής σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο τον οποίο διαβιβάζει στον ΟΠΕΚΕΠΕ με ένδειξη “Μερική Πληρωμή”. Για την τελική πληρωμή η ΔΑΟΚ της οικείας Περιφερειακής Ενότητας συντάσσει φάκελο πληρωμής σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο τον οποίο διαβιβάζει στον ΟΠΕΚΕΠΕ με ένδειξη “Τελική Πληρωμή”.
15. Ο δικαιούχος ενημερώνεται για την πορεία των αιτημάτων πληρωμής μέσω της ατομικής του καρτέλας στο ΟΠΣΚΕ. Σε περίπτωση επιβολής κυρώσεων ή μειώσεων, η ΔΑΟΚ ενημερώνει τον δικαιούχο με αποστολή ηλεκτρονικού μηνύματος προς τον ίδιο και προς τον σύμβουλό του για τους λόγους μειώσεων ή κυρώσεων. Σε αυτήν την περίπτωση ο δικαιούχος μπορεί να ασκήσει ενδικοφανή προσφυγή ενώπιον της ΔΑΟ της Περιφέρειας εντός αποκλειστικής προθεσμίας ενός μηνός από την ειδοποίησή του. Στην εξέταση της προσφυγής δεν δύναται να συμμετέχουν άτομα τα οποία διενήργησαν προγενέστερο έλεγχο του αιτήματος πληρωμής για τον συγκεκριμένο δικαιούχο. Η προσφυγή εξετάζεται από την επιτροπή του άρθρου 18 σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται στο θεσμικό πλαίσιο.
16. Ύστερα από την ολοκλήρωση των διαδικασιών για την τελική πληρωμή και εφόσον διαπιστωθεί ορθή ολοκλήρωση του επιχειρηματικού σχεδίου και το αίτημα πληρωμής κριθεί ως επιτυχές, η πράξη θεωρείται ολοκληρωμένη, οπότε:
- 16.1. Με ευθύνη της οικείας ΔΑΟ εκδίδεται Απόφαση Ολοκλήρωσης της Πράξης. Η ΔΑΟ καταχωρίζει στο ΟΠΣ ΚΑΠ τα στοιχεία της Απόφασης Ολοκλήρωσης, συμπληρώνοντας το Φύλλο Ολοκλήρωσης Πράξης.

16.2. Με ευθύνη των ΔΑΟΚ ο δικαιούχος ενημερώνεται για την Ολοκλήρωση της Πράξης μαζί με το αποτέλεσμα του διοικητικού ελέγχου μέσω αποστολής μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχει δηλώσει στο ΟΠΣΚΕ, σύμφωνα με την παρ. 15. Στην εν λόγω απόφαση αναφέρεται η ημερομηνία έναρξης και λήξης των επιπρόσθετων δεσμεύσεων.