

Άρθρο 16

Διοικητικός έλεγχος (αξιολόγηση) αιτήσεων στήριξης

1. Ο διοικητικός έλεγχος (αξιολόγηση) των υποβληθεισών αιτήσεων στήριξης πραγματοποιείται με ευθύνη των Περιφερειών και των αρμοδίων Υπηρεσιών τους, λαμβάνοντας υπόψη τα αναφερόμενα στις παρ. 3, 4 και 5 του άρθρου 4. Κατά τον διοικητικό έλεγχο συμπληρώνονται τα αντίστοιχα ηλεκτρονικά φύλλα αξιολόγησης στο ΟΠΣΚΕ.
2. Τα ηλεκτρονικά φύλλα αξιολόγησης περιέχουν όλα τα απαραίτητα σημεία ελέγχου ώστε μαζί με τους ηλεκτρονικούς διασταυρωτικούς ελέγχους που διενεργούνται με ευθύνη της ΕΥΕ ΠΑΑ, να επιτυγχάνεται ο έλεγχος,
 - 2.1. της επιλεξιμότητας του δικαιούχου,
 - 2.2. της επιλεξιμότητας της εκμετάλλευσης,
 - 2.3. των δεσμεύσεων και άλλων υποχρεώσεων που συνδέονται με την ενέργεια για την οποία ζητείται στήριξη,
 - 2.4. της συμμόρφωσης με τα κριτήρια επιλογής,
 - 2.5. του υπολογισμού της βαθμολογίας και του καθορισμού της οικονομικής στήριξης.
3. Η αξιολόγηση διενεργείται από α' και β' αξιολογητή. Η α' αξιολόγηση διενεργείται από ΠΕ γεωτεχνικούς ή ΤΕ γεωπονίας υπαλλήλους των ΔΑΟΠ, των ΔΑΟΚ, της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΥΠΑΑΤ, των Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΥΠΑΑΤ, των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων καθώς και από υπαλλήλους ΠΕ γεωτεχνικούς ή ΤΕ γεωπονίας ή ΠΕ οικονομικούς των ΕΥΔ ΣΣ ΚΑΠ, ΕΥΕ ΑΕΤΠ και ΕΥΕ ΠΑΑ καθώς επίσης και από υπαλλήλους ΠΕ ή ΤΕ που υπηρετούν σε εκείνο το τμήμα της ΔΑΟ της Περιφέρειας που έχει την ευθύνη και την εποπτεία της οργάνωσης, εφαρμογής και παρακολούθησης της παρέμβασης. Η β' αξιολόγηση διενεργείται από ΠΕ γεωτεχνικούς ή ΤΕ γεωπονίας, υπαλλήλους των ΔΑΟΠ, των ΔΑΟΚ της οικείας Περιφέρειας πλην των υπαλλήλων της οικείας ΔΑΟΚ, της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΥΠΑΑΤ, των Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΥΠΑΑΤ, των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων καθώς και από υπαλλήλους ΠΕ γεωτεχνικούς ή ΤΕ γεωπονίας ή ΠΕ οικονομικούς των ΕΥΔ ΣΣ ΚΑΠ, ΕΥΕ ΑΕΤΠ και ΕΥΕ ΠΑΑ καθώς επίσης και από υπαλλήλους ΠΕ ή ΤΕ που υπηρετούν σε εκείνο το τμήμα της ΔΑΟ της Περιφέρειας που έχει την ευθύνη και την εποπτεία της οργάνωσης, εφαρμογής και παρακολούθησης της παρέμβασης. Για την Περιφέρεια Βορείου Αιγαίου για την β' αξιολόγηση δεν υφίσταται η εξαίρεση των υπαλλήλων της οικείας ΔΑΟΚ.
4. Οι αξιολογητές ορίζονται με απόφαση του Περιφερειάρχη η οποία αναρτάται στο Διαύγεια και στην ιστοσελίδα της Περιφέρειας.
5. Οι αξιολογητές έχουν πρόσβαση στο ΟΠΣΚΕ όπως και στα στοιχεία των υποψηφίων. Για τον λόγο αυτό μέσω υποβολής κατάλληλης υπεύθυνης δήλωσης δηλώνεται από μέρους τους η τήρηση της εχεμύθειας καθώς και ότι σε περίπτωση ύπαρξης σύγκρουσης συμφερόντων δεν θα προβαίνουν στην αξιολόγηση της σχετικής αίτησης στήριξης, ενημερώνοντας την οικεία ΔΑΟΚ (α' αξιολογητής) ή την ΔΑΟΠ (β' αξιολογητής).
6. Οι αξιολογητές υποχρεούνται να λάβουν γνώση του θεσμικού πλαισίου του μέτρου.
7. Η χρονική περίοδος εντός της οποίας θα διενεργηθεί η α' και β' αξιολόγηση καθορίζεται με έγγραφο της ΕΥΕ ΠΑΑ.
8. Στην αξιολόγηση εξετάζεται το ηλεκτρονικό αίτημα στήριξης όπως αυτό συνοδεύεται από τα δικαιολογητικά του φακέλου. Αρχικά ελέγχεται η εμπρόθεσμη υποβολή, η πληρότητα και η συμμόρφωση των υποβληθεισών αιτήσεων ως προς τα κριτήρια επιλεξιμότητας. Στη συνέχεια οι αιτήσεις βαθμολογούνται με βάση τα κριτήρια επιλογής και προσδιορίζεται το ποσό στήριξης.
9. Συμπληρωματικά δικαιολογητικά και διευκρινήσεις:

- 9.1. Συμπληρωματικά στοιχεία είναι όσα, ενώ προβλέπονταν στην πρόσκληση, δεν υποβλήθηκαν λόγω προφανούς σφάλματος του δυνητικού δικαιούχου αλλά έχουν εκδοθεί πριν την υποβολή της αίτησης στήριξης. Διευκρινίσεις είναι στοιχεία που ζητούνται με σκοπό την αποσαφήνιση των υποβληθέντων στοιχείων και την καλύτερη κατανόηση του περιεχομένου της αίτησης στήριξης.
 - 9.2. Κατά τη διενέργεια του διοικητικού ελέγχου οι αξιολογητές δύνανται να ζητήσουν την υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων και διευκρινίσεων. Αυτά υποβάλλονται εντός προθεσμίας που θέτει ο αξιολογητής και η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των τριών εργάσιμων ημερών από την ειδοποίηση του δικαιούχου η οποία γίνεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ηλεκτρονική διεύθυνση που έχει δηλώσει ο υποψήφιος στο ΟΠΣΚΕ και στην ηλεκτρονική διεύθυνση του συμβούλου του.
 - 9.3. Τα εν λόγω στοιχεία υποβάλλονται ηλεκτρονικά. Τα συμπληρωματικά στοιχεία αναρτώνται στο ΟΠΣΚΕ με ευθύνη των αξιολογητών.
 - 9.4. Σε περίπτωση μη προσκόμισης των ανωτέρω στοιχείων η αξιολόγηση συνεχίζεται κανονικά, αξιολογώντας αρνητικά στοιχεία και πεδία για τα οποία δεν μπορεί να εξαχθεί βέβαιο συμπέρασμα.
10. Η β' (τελική) αξιολόγηση της αίτησης μπορεί να ξεκινήσει αμέσως μετά την οριστικοποίηση της α' αξιολόγησής της.
 11. Για τη β' αξιολόγηση, ο αξιολογητής λαμβάνει γνώση του πορίσματος του α' αξιολογητή. Σε περίπτωση διαφοροποίησης μεταξύ των δύο αξιολογήσεων συντάσσεται αιτιολογημένο πόρισμα του β' αξιολογητή και κατισχύει η αξιολόγησή του. Οι διαφοροποιήσεις των β' αξιολογητών σε σχέση με τις α' αξιολογήσεις καθώς και οι απορριπτικές γνώμες όλων των αξιολογητών, πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένες με αναφορά στους λόγους απόρριψης ή διαφοροποίησης, στα στοιχεία του φακέλου υποψηφιότητας από όπου προκύπτουν οι λόγοι απόρριψης ή διαφοροποίησης καθώς και στον αριθμό της απόφασης, τα άρθρα, τις παραγράφους, τα εδάφια κ.λπ. της ισχύουσας νομοθεσίας στα οποία στηρίζεται η απόρριψη ή η διαφοροποίηση από τον α' αξιολογητή.
 12. Τα φύλλα αξιολόγησης συμπληρώνονται στο σύνολο τους (επιλεξιμότητα, βαθμολογία, οικονομική στήριξη) ανεξάρτητα από το αν πληρούνται ή όχι τα κριτήρια επιλεξιμότητας ώστε να είναι δυνατή η υποβολή ενδικοφανούς προσφυγής για το σύνολο των ενδεχόμενων προβλημάτων που παρουσιάζονται στο αίτημα στήριξης.
 13. Για τις αιτήσεις που δεν επιλέγονται για στήριξη ή για τις αιτήσεις για τις οποίες υπάρχει διαφοροποίηση από το αρχικά αιτούμενο ποσό στήριξης, αναφέρονται οι λόγοι και η νομική βάση της απόρριψης ή διαφοροποίησης. Με την έννοια «νομική βάση» νοείται η αναλυτική παραπομπή στο θεσμικό πλαίσιο του μέτρου αναφέροντας αριθμό απόφασης, άρθρο, παράγραφο, εδάφιο κ.λπ.
 14. Μετά την ολοκλήρωση του διοικητικού ελέγχου (αξιολόγησης) των αιτήσεων στήριξης (α' και β' αξιολογήσεις) και με βάση το όριο των διαθέσιμων πιστώσεων, οι ΔΑΟΠ συντάσσουν Πίνακες Αποτελεσμάτων Διοικητικού Ελέγχου, σύμφωνα με τα φύλλα αξιολόγησης, στους οποίους συμπεριλαμβάνονται οι παραδεκτές και οι μη παραδεκτές αιτήσεις. Οι παραδεκτές αιτήσεις κατατάσσονται με φθίνουσα βαθμολογική σειρά. Στους πίνακες επισημαίνεται το οικονομικό αντικείμενο των αιτήσεων, έτσι όπως διαμορφώθηκε από το διοικητικό έλεγχο. Οι πίνακες έχουν ως εξής:
 - 14.1. Πίνακας δικαιούχων που επιλέγονται για στήριξη και για τους οποίους δεν απαιτείται προσκόμιση επιπλέον δικαιολογητικών: Περιλαμβάνει τις επιλέξιμες αιτήσεις που καλύπτονται από τον προϋπολογισμό δημόσιας δαπάνης της πρόσκλησης και για τις οποίες δεν απαιτείται η προσκόμιση επιπλέον δικαιολογητικών. Για αυτές τις αιτήσεις εκδίδεται άμεσα απόφαση ένταξης σύμφωνα με το άρθρο 17.

- 14.2. Πίνακας εν δυνάμει δικαιούχων για τους οποίους απαιτείται η προσκόμιση επιπλέον δικαιολογητικών: Περιλαμβάνει τις επιλέξιμες αιτήσεις που καλύπτονται από τον προϋπολογισμό δημόσιας δαπάνης της πρόσκλησης και για τις οποίες απαιτείται η προσκόμιση επιπλέον δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις παρ. 4.1, 4.2 και 4.3 του άρθρου 14.
- 14.3. Πίνακας υποψηφίων που δεν επιλέγονται για στήριξη: Περιλαμβάνει i) τους δικαιούχους για τους οποίους από την αξιολόγηση δεν έχει προκύψει λόγος απόρριψης αλλά οι αιτήσεις τους δεν καλύπτονται από το όριο του προϋπολογισμού δημόσιας δαπάνης της πρόσκλησης και ii) τους δικαιούχους για τους οποίους έχει προκύψει λόγος απόρριψης.
15. Οι πίνακες αποτελεσμάτων διοικητικού ελέγχου δημοσιεύονται με απόφαση του οικείου Περιφερειάρχη ύστερα από εισήγηση της ΔΑΟ της Περιφέρειας σύμφωνα με το φύλλο αξιολόγησης που έχει συμπληρωθεί από τον β' αξιολογητή ή από την επιτροπή εξέτασης ενδικοφανών προσφυγών. Η απόφαση πρέπει να συνοδεύεται από σαφείς πληροφορίες σχετικά με:
- 15.1. Την πρόσβαση των αιτούντων στο αναλυτικό αποτέλεσμα του διοικητικού ελέγχου όπως αυτό απεικονίζεται στο ΟΠΣΚΕ.
- 15.2. Την δυνατότητα υποβολής ενδικοφανούς προσφυγής κατά την έννοια του άρθρου 25 του ν. 2690/1999, τον τρόπο, τον διαδικτυακό τόπο και τις προθεσμίες υποβολής της εν λόγω προσφυγής, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 18.
- 15.3. Τις αιτήσεις που επιλέγονται για στήριξη για τις οποίες απαιτείται η προσκόμιση επιπλέον δικαιολογητικών νόμιμης κατοχής αγροτεμαχίων ή διακοπής εξωγεωργικής απασχόλησης με την επισήμανση ότι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας ενός μήνα από την ημερομηνία έκδοσης της απόφασης των πινάκων πρέπει να προσκομίσουν τα προαναφερόμενα.
- 15.4. Τις αιτήσεις που επιλέγονται για στήριξη για τις οποίες απαιτείται η προσκόμιση δικαιολογητικών εκπλήρωσης των στρατιωτικών υποχρεώσεων με την επισήμανση ότι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας ενός τριμήνου από τη λήξη της προθεσμίας εκπλήρωσης των υποχρεώσεων, πρέπει να προσκομίσουν τα προαναφερόμενα δικαιολογητικά. Οι στρατιωτικές υποχρεώσεις πρέπει να έχουν ολοκληρωθεί έως και 31 Δεκεμβρίου του επομένου έτους από το έτος αναφοράς της πρόσκλησης.
16. Οι πίνακες αποτελεσμάτων διοικητικού ελέγχου δημοσιοποιούνται με κάθε πρόσφορο μέσο, για την ενημέρωση των αιτούντων, ως εξής:
- 16.1. Με ευθύνη των ΔΑΟΠ, η απόφαση:
- 16.1.1. Αναρτάται στο πρόγραμμα «Διαύγεια» και στην ιστοσελίδα της Περιφέρειας.
- 16.1.2. Κοινοποιείται ηλεκτρονικά στις ΔΑΟΚ, στην Διαχειριστική Αρχή της Περιφέρειας, στην ΕΥΔ ΣΣ ΚΑΠ και στην ΕΥΕ ΠΑΑ οι οποίες προβαίνουν σε ενέργειες δημοσιοποίησης της σχετικής απόφασης.
- 16.2. Με ευθύνη των οικείων ΔΑΟΚ, αποστέλλεται μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ηλεκτρονική διεύθυνση που έχει δηλώσει ο υποψήφιος στο ΟΠΣΚΕ ή/και στην ηλεκτρονική διεύθυνση του συμβούλου του σχετικά με:
- 16.2.1. Την ανάρτηση των πινάκων και τον ΑΔΑ τους στο «Διαύγεια».
- 16.2.2. Το δικαίωμα όσων έχουν ενταχθεί στον πίνακα δικαιούχων ότι εντός 5 εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία έκδοσης των Πινάκων Αποτελεσμάτων Αξιολόγησης μπορούν να υποβάλλουν αίτηση μη ένταξης στην παρέμβαση Π3-75.1.
- 16.2.3. Τη δυνατότητα υποβολής ενδικοφανούς προσφυγής κατά την έννοια του άρθρου 25 του ν. 2690/1999, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 18.

16.2.4. Την υποχρέωση προσκόμισης επιπλέον δικαιολογητικών από τους εν δυνάμει δικαιούχους εντός αποκλειστικής προθεσμίας ενός μήνα για τη μη προσκόμιση των δικαιολογητικών των παρ. 4.1 και 4.2 του άρθρου 14.

16.2.5. Την υποχρέωση προσκόμισης επιπλέον δικαιολογητικών από τους εν δυνάμει δικαιούχους εντός αποκλειστικής προθεσμίας ενός τριμήνου από τη λήξη της προθεσμίας εκπλήρωσης των υποχρεώσεων της παρ. 4.3 του άρθρου 14.

17. Ο έλεγχος των επιπλέον δικαιολογητικών της παρ. 4 του άρθρου 14 ξεκινά άμεσα με την υποβολή τους και διενεργείται από τον β' αξιολογητή που είχε αξιολογήσει τον αρχικό φάκελο, σύμφωνα με τις παρ. 8 έως και 13 ανωτέρω.

17.1. Διαφοροποιήσεις με προκύπτουσα αύξηση της βαθμολογίας λόγω ιδιοκτησίας ή οκταετούς μίσθωσης δεν λαμβάνονται υπόψη και δεν οδηγούν σε αύξηση της βαθμολογίας. Αντιθέτως, διαφοροποιήσεις οι οποίες οδηγούν σε μείωση της σχετικής βαθμολογίας λαμβάνονται υπόψη οδηγώντας σε βαθμολογική επανακατάταξη της αίτησης στήριξης. Στην περίπτωση της επανακατάταξης λόγω μείωσης της βαθμολογίας, εάν η νέα βαθμολογία που προκύπτει είναι κατώτερη από το ελάχιστο όριο της βαθμολογίας ή κατώτερη από τη βαθμολογία του υποψήφιου που έχει συγκεντρώσει την υψηλότερη βαθμολογία στον πίνακα της παρ. 14.3.ι, η αίτηση απορρίπτεται.

17.2. Οι εν δυνάμει δικαιούχοι που δεν προσκομίζουν τα επιπλέον δικαιολογητικά για τη διακοπή της εξωγεωργικής απασχόλησης, απορρίπτονται.

17.3. Οι εν δυνάμει δικαιούχοι που δεν προσκομίζουν παραστατικά εκπλήρωσης των στρατιωτικών τους υποχρεώσεων έως και την προθεσμία της παρ. 15.4, απορρίπτονται.

18. Ο έλεγχος των ενδικοφανών προσφυγών ξεκινά άμεσα με την υποβολή τους και ολοκληρώνεται εντός προθεσμίας ενός μήνα από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής της αίτησης της ενδικοφανούς προσφυγής, σύμφωνα με τις διαδικασίες του άρθρου 18.

19. Μετά την ολοκλήρωση της εκδίκασης της υποβολής των ενδικοφανών προσφυγών όπως και της εξέτασης των επιπλέον δικαιολογητικών, σύμφωνα με τα σχετικά αποτελέσματα που είναι διαθέσιμα στο ΟΠΣΚΕ, οι ΔΑΟΠ επικαιροποιούν τους πίνακες αποτελεσμάτων διοικητικού ελέγχου όπου απεικονίζεται και η νέα βαθμολογική κατάταξη των υποψηφίων. Ο προϋπολογισμός δημόσιας δαπάνης των κατηγοριών 19.1 και 19.2 των κατωτέρω πινάκων αποτελεσμάτων διοικητικού ελέγχου μετά την εξέταση των προσφυγών δύναται αθροιστικά να υπερβαίνει το 100% του προϋπολογισμού της πρόσκλησης σε επίπεδο Περιφέρειας αλλά όχι το 110% αυτού. Οι πίνακες αποτελεσμάτων αξιολόγησης είναι οι εξής:

19.1. Πίνακας δικαιούχων που επιλέγονται για στήριξη και για τους οποίους δεν απαιτείται προσκόμιση επιπλέον δικαιολογητικών. Για τους επιπλέον δικαιούχους εκδίδεται άμεσα απόφαση ένταξης σύμφωνα με το άρθρο 17.

19.2. Πίνακας εν δυνάμει δικαιούχων που επιλέγονται για στήριξη για τους οποίους απαιτείται η προσκόμιση επιπλέον δικαιολογητικών: Περιλαμβάνει τις επιλέξιμες αιτήσεις που προέκυψαν από την εκδίκαση των προσφυγών οι οποίες, αφενός συγκέντρωσαν βαθμολογία ανώτερη από εκείνη του τελευταίου εν δυνάμει δικαιούχου του πρώτου πίνακα και, αφετέρου, απαιτείται γι' αυτούς προσκόμιση επιπλέον δικαιολογητικών.

19.3. Πίνακας υποψηφίων που δεν επιλέγονται για στήριξη.

20. Η ανωτέρω διαδικασία των παρ. 17 έως 19 επαναλαμβάνεται μέχρι όλες οι αιτήσεις να έχουν καταταγεί σε μία από τις κατηγορίες «Αιτήσεις που επιλέγονται για στήριξη», «Αιτήσεις που δεν επιλέγονται για στήριξη» και παράλληλα όσοι είχαν δικαίωμα άσκησης ενδικοφανούς προσφυγής να έχουν ασκήσει το δικαίωμα αυτό εντός της σχετικής προθεσμίας και να έχει εκδοθεί οριστική κρίση επί αυτού, μέχρι εξαντλήσεως των σχετικών πόρων σύμφωνα με την παρ. 14.

21. Για τους επικαιροποιημένους πίνακες αποτελεσμάτων διοικητικού ελέγχου που προκύπτουν μέχρι εξάντλησης των πόρων της παρ. 14, ακολουθούνται οι διαδικασίες δημοσιότητας από τη ΔΑΟΠ σύμφωνα με τη παρ. 16.1 και οι διαδικασίες ενημέρωσης των δικαιούχων από τις ΔΑΟΚ σύμφωνα με τη παρ. 16.2.
22. Κατά τον διοικητικό έλεγχο οι Πίνακες αποτελεσμάτων διοικητικού ελέγχου οι οποίοι συντάσσονται στο ΟΠΣΚΕ, μεταφέρονται στο ΟΠΣ ΚΑΠ, μέσω κατάλληλης διαδικτυακής υπηρεσίας που παρέχεται από το ΟΠΣ ΚΑΠ. Μέσω της διαδικτυακής υπηρεσίας μεταφέρονται στο ΟΠΣ ΚΑΠ, οι Αιτήσεις Στήριξης και οι Διοικητικοί Έλεγχοι των Αιτήσεων με τα Φύλλα Αξιολόγησης όπου κάθε αίτηση λαμβάνει μοναδικό κωδικό.