

ΚΑΤΟΛΟΓΟΣ ΣΗΜΕΙΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΥ ΦΟΡΕΑ:

ΕΡΩΤΗΜΑΤΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ Η ΔΑ ΘΑ ΑΝΑΘΕΣΕΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Η ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

για πράξεις του Επιχειρησιακού Προγράμματος "....."

Α/Α	Ερωτήματα / Σημεία Αξιολόγησης	Ναι/Όχι	Δεν Αφορά (τεκμηρίωση)	ΣΧΟΛΙΑ – ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ Παραπομπή σε αρχείο, πραγματικά περιστατικά
1	ΥΠΑΡΞΗ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ ΔΟΜΗΣ ΠΟΥ ΚΑΛΥΠΤΕΙ ΤΙΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΤΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ, ΩΣΤΕ ΝΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΖΕΤΑΙ Η ΤΗΡΗΣΗ ΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΤΟΥ ΔΙΑΧΩΡΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ			
1.1	<p>Παρέχεται πλήρες οργανόγραμμα, το οποίο αποτυπώνει:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Όλες τις διευθύνσεις/ τμήματα/ υπηρεσιακές οργανικές μονάδες που εμπλέκονται στις διαδικασίες διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων πράξεων; • Όλες τις αρμοδιότητες ή όλα τα καθήκοντα που θα του ανατεθούν; • Τον αριθμό του προσωπικού σε κάθε οργανωτικό επίπεδο του φορέα, τα απαιτούμενα προσόντα και την εμπειρία αυτού; • Την κατανομή των καθηκόντων στο εσωτερικό του φορέα, με την οποία διασφαλίζεται η τήρηση της αρχής του διαχωρισμού των καθηκόντων, ιδιαίτερα αυτών που αφορούν στην αξιολόγηση και επιλογή των πράξεων, στις επαληθεύσεις και στις πληρωμές τους; 			
1.2	Εάν ο φορέας είναι και δικαιούχος πράξεων του επιχειρησιακού προγράμματος, η κατανομή των αρμοδιοτήτων / καθηκόντων στο εσωτερικό του διασφαλίζουν την τήρηση της αρχής του διαχωρισμού των καθηκόντων, ιδιαίτερα μεταξύ των διαδικασιών επιλογής και έγκρισης πράξεων και των χειριστικών επαληθεύσεων και της υλοποίησης των πράξεων;			
1.3	Ο φορέας προσδιορίζει τις «ευαίσθητες θέσεις» (δηλ. οποιαδήποτε θέση ο κάτοχος της οποίας μπορεί να επηρεάσει δυσμενώς την ακεραιότητα και τη λειτουργία του φορέα λόγω της φύσης της αρμοδιότητάς του) και διαθέτει πολιτική εναλλαγής προσωπικού στις θέσεις αυτές;			
1.4	Υπάρχουν οδηγίες για τον εντοπισμό και διαδικασίες για την αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων μέσω κατάλληλης πολιτικής διαχωρισμού καθηκόντων;			
Συμπέρασμα		Επαρκές / Ανεπαρκές		

Α/Α	Ερωτήματα / Σημεία Αξιολόγησης	Ναι/Όχι	Δεν Αφορά (τεκμηρίωση)	ΣΧΟΛΙΑ – ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ Παραπομπή σε αρχείο, πραγματικά περιστατικά
2	ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ ΜΕ ΤΙΣ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ ΣΤΑ ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΠΙΠΕΔΑ ΚΑΙ ΓΙΑ ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ			
2.1	Ο φορέας είναι επαρκώς στελεχωμένος σε όλα τα επίπεδα από άποψη τόσο πλήθους υπαλλήλων όσο και εμπειρογνομosύνης;			
2.2	Ο φορέας διαθέτει περιγράμματα θέσεων εργασίας ; Εάν ναι <ul style="list-style-type: none"> • Περιγράφονται αναλυτικά το αντικείμενο εργασίας, τα καθήκοντα/οι αρμοδιότητες και οι στόχοι κάθε υπαλλήλου ανά θέση εργασίας; 			
2.3	Διαθέτει ο φορέας κατάλληλη διαδικασία επιλογής προσωπικού; Καθορίζονται σαφώς τα κριτήρια επιλογής;			
2.4	Υπάρχουν κατάλληλες διαδικασίες για <ul style="list-style-type: none"> • τη διαχείριση αλλαγών προσωπικού (π.χ. προετοιμασία ενημερώσεων στο πλαίσιο μεταβίβασης καθηκόντων); • την κάλυψη κενών θέσεων; 			
2.5	Υπάρχει πολιτική αντικατάστασης σε περίπτωση μακροχρόνιων απουσιών υπαλλήλων; Εάν ναι <ul style="list-style-type: none"> • Διασφαλίζεται ο κατάλληλος διαχωρισμός των καθηκόντων; 			
2.6	Υπάρχουν διαδικασίες με τις οποίες να διασφαλίζονται η καταλληλότητα των γραφείων και του εξοπλισμού για την εκτέλεση των καθηκόντων, καθώς και η διαθεσιμότητα του απαραίτητου τεχνικού εξοπλισμού;			
2.7	Υπάρχουν διαδικασίες με τις οποίες να διασφαλίζεται ότι : <ul style="list-style-type: none"> • κάθε μέλος του προσωπικού λαμβάνει τακτικά την απαιτούμενη κατάρτιση για τα καθήκοντά του; • παρέχεται αμέσως βασική κατάρτιση σε κάθε νέο υπάλληλο; 			
Συμπέρασμα		Επαρκές / Ανεπαρκές		

Α/Α	Ερωτήματα / Σημεία Αξιολόγησης	Ναι/Όχι	Δεν Αφορά (τεκμηρίωση)	ΣΧΟΛΙΑ – ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ Παραπομπή σε αρχείο, πραγματικά περιστατικά
3	ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ ΣΤΟΝ ΟΙΚΕΙΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΟΙ ΠΡΑΞΕΙΣ ΠΟΥ ΘΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΕΙ			
3.1	Έχει υποβληθεί το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τον ΕΦ (π.χ. ιδρυτικός νόμος, Προεδρικό Διάταγμα, καταστατικό λειτουργίας, κλπ); Ο φορέας, με βάση τα οριζόμενα στο θεσμικό πλαίσιο που τον διέπει, δραστηριοποιείται στον τομέα που εντάσσονται οι δράσεις που θα διαχειριστεί (π.χ. απασχόληση, έρευνα και τεχνολογία, δράσεις κρατικών ενισχύσεων επιχειρηματικότητας, κλπ);			
3.2	Ο φορέας έχει διαχειριστεί κατά τις προηγούμενες περιόδους ή διαχειρίζεται του ίδιου τύπου πράξεις, συγχρηματοδοτούμενες ή μη; (αναφέρατε τις περιόδους και τις πράξεις που έχει διαχειριστεί ή διαχειρίζεται)			
3.3	Η διαχείριση του φορέα κατά τις προηγούμενες περιόδους κρίνεται αποτελεσματική; Ιδίως ως προς <ul style="list-style-type: none"> • τους χρόνους εφαρμογής επιμέρους διαδικασιών του ΣΔΕ (π.χ. χρόνος ολοκλήρωσης της αξιολόγησης προτάσεων που υποβλήθηκαν στο πλαίσιο μιας πρόσκλησης), • τις δημοσιονομικές διορθώσεις σε πράξεις που διαχειριζόταν ο φορέας και επιβλήθηκαν από τον ίδιο τον φορέα, από την αρχή πιστοποίησης ή από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα, • τα ευρήματα και τις συστάσεις ελέγχων της Αρχής Ελέγχου ή άλλων αρμόδιων ελεγκτικών οργάνων στον φορέα. 			
Συμπέρασμα		Επαρκές / Ανεπαρκές		
4	ΥΠΑΡΞΗ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟΥ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΧΡΗΣΗ ΑΠΟ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ			
4.1	Ο ΕΦ έχει εκπονήσει εγχειρίδιο διαδικασιών προς χρήση από το προσωπικό του; Εάν ναι			
4.2	Υπάρχει επίσημη διαδικασία η οποία διέπει την τροποποίηση, τη θέσπιση ή την κατάργηση αυτών των διαδικασιών; Η εκπόνηση του εγχειριδίου του ΕΦ βασίστηκε σε οδηγίες της ΔΑ;			

Α/Α	Ερωτήματα / Σημεία Αξιολόγησης	Ναι/Όχι	Δεν Αφορά (τεκμηρίωση)	ΣΧΟΛΙΑ – ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ Παραπομπή σε αρχείο, πραγματικά περιστατικά
4.3	<p>Οι διαδικασίες που εφαρμόζει ο ΕΦ, σύμφωνα με το εγχειρίδιο που έχει καταρτίσει, καλύπτει όλες τις διαδικασίες διαχείρισης που αντιστοιχούν στις αρμοδιότητες/ τα καθήκοντα που θα του ανατεθούν ;</p> <p>Το εγχειρίδιο των διαδικασιών είναι επαρκές σε σχέση με τις διαδικασίες διαχείρισης του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου, δηλαδή η αποτύπωσή τους διασφαλίζουν τις βασικές απαιτήσεις του ;, όπως:</p>			
4.3.α	<p>Επιλογή και έγκριση Πράξεων:</p> <ul style="list-style-type: none"> • έκδοση και δημοσίευση πρόσκλησης • καταχώριση όλων των αιτήσεων που λαμβάνονται • αξιολόγηση των αιτήσεων βάσει των εγκεκριμένων από την Επ. Παρακολούθησης κριτηρίων αξιολόγησης με συνέπεια, αμεροληψία και απουσία σύγκρουσης συμφερόντων • τεκμηρίωση όλων των σταδίων αξιολόγησης των προτάσεων • απαιτούμενη εμπειρογνωμοσύνη των αξιολογητών • εξουσιοδοτημένο πρόσωπο για την έκδοση των αποφάσεων ένταξης πράξεων ή απόρριψης τους • γνωστοποίηση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης σε όλους τους ενδιαφερόμενους 			
4.3.β	<p>Επαρκής πληροφόρηση των δικαιούχων</p> <ul style="list-style-type: none"> • εφαρμογή ενεργειών για την όσο το δυνατόν ευρύτερη πληροφόρηση και δημοσιότητα των δυναμικών δικαιούχων σε σχέση με τις ευκαιρίες χρηματοδότησης, τους κανόνες επιλεξιμότητας, τις ειδικές απαιτήσεις για την παροχή στήριξης, το σχέδιο χρηματοδότησης, το χρονικό όριο εκτέλεσης, τις απαιτήσεις που αφορούν στο χωριστό λογιστικό σύστημα ή την επαρκή λογιστική κωδικοποίηση, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους. • διασφάλιση της πρόσβασης των δυναμικών δικαιούχων/ δικαιούχων στις απαραίτητες πληροφορίες και στο κατάλληλο επίπεδο καθοδήγησης (φυλλάδια, βιβλιαράκια, σεμινάρια, εργαστήρια, δικτυακοί τόποι, κλπ) 			
4.3.γ	<p>Επαρκείς διαχειριστικές επαληθεύσεις</p> <ul style="list-style-type: none"> • διενέργεια διοικητικών επαληθεύσεων για κάθε δήλωση δαπάνης που υποβάλλουν οι δικαιούχοι πριν από την πιστοποίηση, στις οποίες περιλαμβάνεται εξέταση της ίδιας της δαπάνης και των σχετικών δικαιολογητικών • διενέργεια επιτόπιων επαληθεύσεων στις πράξεις που βρίσκονται σε πλήρη εξέλιξη ως προς τη φυσική και χρηματοοικονομική πρόοδο τους 			

Α/Α	Ερωτήματα / Σημεία Αξιολόγησης	Ναι/Όχι	Δεν Αφορά (τεκμηρίωση)	ΣΧΟΛΙΑ – ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ Παραπομπή σε αρχείο, πραγματικά περιστατικά
	<ul style="list-style-type: none"> • περιγραφή μεθόδου δειγματοληψίας, εφόσον οι επιτόπιες επαληθεύσεις διενεργούνται σε δείγμα πράξεων • αποτύπωση αποτελεσμάτων των επαληθεύσεων σε γραπτές διαδικασίες και λίστες ελέγχου, στις οποίες εντοπίζονται και περιγράφονται ενδεχόμενα ευρήματα, συμπεριλαμβανομένων τυχόν παρατυπιών και οι ανάλογες δημοσιονομικές διορθώσεις - • τήρηση αρχείων με τα αποδεικτικά στοιχεία των διοικητικών και επιτόπιων επαληθεύσεων και της παρακολούθησης των ευρημάτων που έχουν εντοπιστεί • διενέργεια δημοσιονομικών διορθώσεων και ανάκτησης αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών (έκδοση σχετικών αποφάσεων) • δήλωση παρατυπιών, συμπεριλαμβανομένων περιπτώσεων υπονοιών και ενδείξεων απάτης, και τη λήψη κατάλληλων μέτρων για τον περιορισμό των παρατυπιών και υπονοιών απάτης. 			
4.3.δ	<p>Υπαρξη αποτελεσματικού συστήματος για τη διασφάλιση της τήρησης όλων των εγγράφων σχετικά με τις δαπάνες και τους λογιστικούς ελέγχους, ώστε να εξασφαλίζεται επαρκής διαδρομή ελέγχου</p> <ul style="list-style-type: none"> • τήρηση λεπτομερών λογιστικών εγγράφων και δικαιολογητικών εγγράφων για τις πράξεις, από την υποβολή της αίτησης χρηματοδότησης, την αξιολόγηση και επιλογή της πράξης, την ένταξη της στο επιχειρησιακό πρόγραμμα, τις διοικητικές και επιτόπιες επαληθεύσεις έως τις πληρωμές, την πρόοδο επίτευξης των στόχων της πράξης (δείκτες εκροών και αποτελέσματος) και την ολοκλήρωση της πράξης. • τήρηση εγγράφων στο κατάλληλο επίπεδο (ενδιάμεσο φορέα / δικαιούχου) που αφορούν στην υποβολή προσφορών και ανάθεσης συμβάσεων 			
4.3.ε	<p>ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ</p> <p>Ο φορέας δεσμεύεται ότι θα χρησιμοποιήσει το ΟΠΣ και το ΠΣΚΕ σε περιπτώσεις πράξεων κρατικών ενισχύσεων;</p> <p>Εάν ναι</p> <ul style="list-style-type: none"> • ο φορέας διασφαλίζει την καταχώρηση όλων των απαιτούμενων στοιχείων στο ΟΠΣ ή και στο ΠΣΚΕ; 			
4.3.στ	<p>Αποτελεσματική εφαρμογή αναλογικών μέτρων για την καταπολέμηση της απάτης</p> <ul style="list-style-type: none"> • οι διαδικασίες που εφαρμόζει ο φορέας και οι κανόνες που τις διέπουν (κατανομή αρμοδιοτήτων στα διάφορα επίπεδα και μεταξύ του προσωπικού, καθοδήγηση από ανώτερα στελέχη): <p>✓ μετριάζουν την εμφάνιση υπονοιών απάτης</p>			

Α/Α	Ερωτήματα / Σημεία Αξιολόγησης	Ναι/Όχι	Δεν Αφορά (τεκμηρίωση)	ΣΧΟΛΙΑ – ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ Παραπομπή σε αρχείο, πραγματικά περιστατικά
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ εξασφαλίζουν τη διερεύνηση ενδείξεων απάτης και την αναφορά υπονοιών απάτης κατά τα προβλεπόμενα στο ΣΔΕ 2014-2020; ✓ εξασφαλίζουν την εφαρμογή προληπτικών και διορθωτικών μέτρων από τον ίδιο τον ΕΦ για την καταπολέμηση της απάτης; • ο φορέας δεσμεύεται για τη συμμετοχή του στις ομάδες αξιολόγησης κινδύνων απάτης που έχουν συσταθεί στη διαχειριστική αρχή και να εφαρμόσει τα προβλεπόμενα στη σχετική διαδικασία ΔVIII_1 - του ΣΔΕ 2014-2020 • ο φορέας δεσμεύεται για τη συμμετοχή του στις ομάδες της ΔΑ για την εξέταση καταγγελιών; 			
4.3.ζ	<p>Διαχείριση Κινδύνων</p> <ul style="list-style-type: none"> • ο φορέας διαθέτει σύστημα, στο πλαίσιο του οποίου εφαρμόζονται ενέργειες εντοπισμού, αξιολόγησης και αντιμετώπισης κινδύνων που δύνανται να παρουσιαστούν στη λειτουργία του φορέα κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, οι οποίες μπορούν να εφαρμοστούν και στη διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων; <p>Εάν όχι</p> <ul style="list-style-type: none"> • ο φορέας δεσμεύεται να συγκροτήσει ομάδα διαχείρισης κινδύνων και να εφαρμόσει ενέργειες εντοπισμού, αξιολόγησης και αντιμετώπισης κινδύνων, σύμφωνα με τη Διαδικασία ΔVIII_4 και να συνεργαστεί με τη ΔΑ τόσο για τον εντοπισμό και την αξιολόγηση των κινδύνων, κυρίως όμως για την ανάληψη των μέτρων αντιμετώπισης των εντοπισμένων κινδύνων; 			
4.3.η	<p>Υποβολή πληροφοριών και εκθέσεων</p> <p>Οι διαδικασίες που εφαρμόζονται διασφαλίζουν</p> <ul style="list-style-type: none"> • την υποβολή στη ΔΑ όλων των αναγκαίων στοιχείων και πληροφοριών, συμπεριλαμβανομένων και των στοιχείων που αφορούν στην παρακολούθηση των συστάσεων που προκύπτουν από τους ελέγχους όλων των αρμόδιων ελεγκτικών οργάνων, για την παρακολούθηση της ορθής άσκησης των αρμοδιοτήτων / καθηκόντων από τον ΕΦ, τη σύνταξη των ετήσιων και τελικών εκθέσεων εφαρμογής του ΕΠ και τη σύνταξη της δήλωσης διαχείρισης και της ετήσιας σύνοψης των τελικών εκθέσεων λογιστικού ελέγχου; • την υποβολή όλων των απαραίτητων στοιχείων και πληροφοριών σχετικά με τις επαληθεύσεις που διενεργεί ο ΕΦ, στην αρχή πιστοποίησης για την κατάρτιση των αιτημάτων πληρωμής και την κατάρτιση των ετήσιων λογαριασμών; 			

Α/Α	Ερωτήματα / Σημεία Αξιολόγησης	Ναι/Όχι	Δεν Αφορά (τεκμηρίωση)	ΣΧΟΛΙΑ – ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ Παραπομπή σε αρχείο, πραγματικά περιστατικά
4.4	<p>Εάν ο φορέας δεν έχει εκπονήσει εγχειρίδιο διαδικασιών προς χρήση από το προσωπικό του</p> <ul style="list-style-type: none"> Δεσμεύεται ότι θα χρησιμοποιήσει το εγχειρίδιο διαδικασιών του ΣΔΕ 2014-2020; <p>(η ΔΑ οφείλει να κοινοποιήσει το Εγχειρίδιο Διαδικασιών του ΣΔΕ 2014-2020 στον ενδιάμεσο φορέα, καθώς και να τον κρατά ενημέρο σχετικά με οποιαδήποτε προσαρμογή ή και τροποποίησή του)</p>			
4.5	Ο φορέας και βάσει του οργανογράμματός του, διασφαλίζει την αποτελεσματική εφαρμογή των διαδικασιών διαχείρισης και ελέγχου του ΣΔΕ 2014-2020 και τις βασικές απαιτήσεις του, όπως παρουσιάζονται παραπάνω;			
Συμπέρασμα		Επαρκές / Ανεπαρκές		
5	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ			
5.1	Βάσει της οργανωτικής δομής του φορέα, του ανθρώπινου δυναμικού, της εμπειρίας του στη διαχείριση και έλεγχο συγχρηματοδοτούμενων πράξεων και των διαδικασιών που εφαρμόζει, η διοικητική και δημοσιονομική ικανότητα του φορέα κρίνεται επαρκής ;			
Συμπέρασμα		Επαρκές / Ανεπαρκές		
6	ΦΕΡΕΓΓΥΟΤΗΤΑ ΦΟΡΕΑ (συμπληρώνεται εφόσον η ανάθεση αρμοδιοτήτων/ καθηκόντων αφορά σε «συνολική επιχορήγηση», βάση της παρ. 7 του άρθρου 124 του Καν. 1303/2014)			
6.1	<p>Με ποιο τρόπο ο φορέας παράσχει εγγυήσεις σχετικά με τη φερεγγυότητά του;</p> <ul style="list-style-type: none"> Ο φορέας παράσχει τις εγγυήσεις που του ζητήθηκαν από τη ΔΑ Η φερεγγυότητα του φορέα διασφαλίζεται από το νομικό του καθεστώς 			
Συμπέρασμα		Επαρκές / Ανεπαρκές		

* Στη στήλη «**ΣΧΟΛΙΑ – ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**», η ΔΑ περιγράφει αναλυτικά τα δεδομένα, στα οποία βασίζεται η αξιολόγηση του κάθε ερωτήματος είτε αφορούν θετική αξιολόγηση είτε αφορούν σε αδυναμίες που παρουσιάζει ο υποψήφιος ενδιαμέσος φορέας και καταγράφει τα αποδεικτικά στοιχεία που τεκμηριώνουν το αποτέλεσμα της αξιολόγησης. Η ΔΑ διατηρεί σε αρχείο τη λίστα αξιολόγησης και τα αποδεικτικά στοιχεία.

* Το αποτέλεσμα της αξιολόγησης του υποψήφιου ενδιαμέσου φορέα δύναται να περιλαμβάνει τα παρακάτω:

- Μη συμμόρφωση προς ένα ή περισσότερα ερωτήματα / σημεία αξιολόγησης, η οποία θα πρέπει να οδηγεί τη ΔΑ στη διατύπωση αρνητικής ή με επιφύλαξη γνώμης σχετικά με τον ορισμό του ΕΦ.
- Μερική συμμόρφωση προς ένα ή περισσότερα ερωτήματα / σημεία αξιολόγησης, τα οποία σχετίζονται με βασικές απαιτήσεις του συστήματος, όπου η ΔΑ θα οδηγηθεί στη διατύπωση αρνητικής ή με επιφύλαξη γνώμης
- Πλήρη συμμόρφωση όλων των ερωτημάτων / σημείων αξιολόγησης

Η ΔΑ στις περιπτώσεις μη συμμόρφωσης ή μερικής συμμόρφωσης προς ένα ή περισσότερα ερωτήματα / σημεία αξιολόγησης θα πρέπει να διατυπώνει αρνητική ή με επιφύλαξη γνώμη σχετικά με τον ορισμό του ενδιαμέσου φορέα. Συνεπώς, η ΔΑ δεν θα εισηγηθεί τον ορισμό του εν λόγω φορέα ως ενδιάμεσο φορέα για το Ε.Π.

Ωστόσο, στις περιπτώσεις που η ΔΑ διατυπώνει γνώμη με επιφύλαξη, δύναται να προτείνει στον φορέα (υποψήφιο ενδιάμεσο φορέα) συγκεκριμένα διορθωτικά μέτρα για τη βελτίωση της ικανότητάς του, η εφαρμογή των οποίων εντός τεθείσας προθεσμίας μπορούν να άρουν τις εν λόγω επιφυλάξεις.