



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΤΡΟΦΙΜΩΝ
Γ.Γ. ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

Ε.Υ.Ε. Π.Α.Α. 2014-2020
ΜΟΝΑΔΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΣΤΙΣ ΓΕΩΡΓΙΚΕΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΙΣ



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ 2014-2020

ΜΕΤΡΟ 4
«ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΣΕ ΥΛΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ»

ΥΠΟΜΕΤΡΟ 4.1
«ΣΤΗΡΙΞΗ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΣΤΙΣ ΓΕΩΡΓΙΚΕΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΙΣ»

Δράση 4.1.1 «Υλοποίηση επενδύσεων που συμβάλλουν στην ανταγωνιστικότητα της εκμετάλλευσης»

και

Δράση 4.1.3 «Υλοποίηση επενδύσεων που συμβάλλουν στη χρήση ΑΠΕ καθώς και στην προστασία του περιβάλλοντος»

ΟΔΗΓΟΣ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ
2020

ΕΚΔΟΣΗ 1.0



ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΝ ΟΔΗΓΟ

Ο οδηγός εξέτασης ενστάσεων, εφ' εξής «Οδηγός», απευθύνεται στους αξιολογητές – μέλη των επιτροπών ενστάσεων του Άρθρου 23 της ΥΑ 13158/2017.

Σκοπός του παρόντος Οδηγού είναι να συμβάλλει στην ενιαία εφαρμογή της διαχείρισης και της εξέτασης των ενστάσεων των επενδυτικών σχεδίων, στην ίση μεταχείριση των υποψηφίων δικαιούχων και στη νομιμότητα των πράξεων που εκδίδονται σε εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου του υπομέτρου 4.1. «Στήριξη επενδύσεων στις γεωργικές εκμεταλλεύσεις».

Για το σκοπό αυτό, ενσωματώθηκαν και κωδικοποιήθηκαν σε ένα ενιαίο κείμενο όλες οι σχετικές διατάξεις του θεσμικού πλαισίου του υπομέτρου 4.1 και επιχειρήθηκε η περαιτέρω εξειδίκευσή τους, ώστε να είναι συγκεκριμένες και κατανοητές.

Η παροχή των οδηγιών εξέτασης ενστάσεων γίνεται ακολουθώντας τη ροή της σχετικής εφαρμογής στο ΠΣΚΕ. Συμπληρωματικά, παρέχονται οδηγίες για τον έλεγχο της ορθής και εμπρόθεσμης υποβολής και της πληρότητας του φυσικού φακέλου της ένστασης και την αξιολόγηση της καταλληλότητας των δικαιολογητικών που περιέχονται σε αυτόν.

Για την εφαρμογή των οδηγιών, απαιτείται η πρόσβαση και η αναφορά στο θεσμικό πλαίσιο που διέπει τη διαδικασία παραλαβής και εξέτασης ενστάσεων και το οποίο βρίσκεται στο δικτυακό τόπο <http://www.agrotikianaptixi.gr> και <http://www.minagric.gr>.

Ο οδηγός διαρθρώνεται σε τρεις ενότητες, ως εξής:

Ενότητα 1, περιλαμβάνει τις γενικές οδηγίες προς τους αξιολογητές – μέλη των επιτροπών ενστάσεων.

Ενότητα 2, περιλαμβάνει τις οδηγίες ελέγχου της ορθής και εμπρόθεσμης υποβολής και της πληρότητας του φυσικού φακέλου της ένστασης.

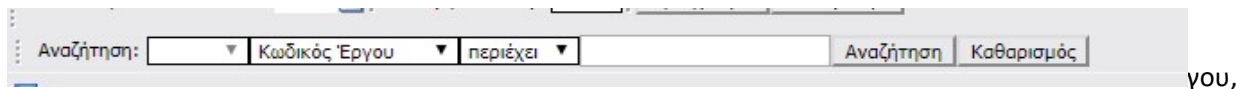
Ενότητα 3, περιλαμβάνει τις οδηγίες εξέτασης της ένστασης και της οριστικοποίησης του πορίσματος της επιτροπής ενστάσεων.

1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΕΝΣΤΑΣΗΣ

1. Με την υποβολή της ένστασης, ο δικαιούχος, αιτείται την ακύρωση ή τροποποίηση των στοιχείων τα οποία προέκυψαν από τη διαδικασία αξιολόγησης της αίτησης στήριξης. Κατά την εξέταση της ένστασης, αντικείμενο της ακύρωσης ή τροποποίησης της παραπάνω διοικητικής πράξης αποτελεί η εσφαλμένη απόφαση της Διοίκησης και όχι η θεραπεία σφαλμάτων ή παραλείψεων του δικαιούχου.
2. Η εξέταση της ένστασης διενεργείται ολοκληρωμένα για το σύνολο των λόγων για τους οποίους προσφεύγει ο δικαιούχος, ανεξάρτητα από το αποτέλεσμα αυτής. Δηλαδή, αν στο στάδιο της εξέτασης της προσφυγής λόγω απόρριψης της επιλεξιμότητας του υποψηφίου το αποτέλεσμα είναι αρνητικό (δηλ. μη επιλέξιμος) η εξέταση δεν διακόπτεται αλλά συνεχίζεται και διενεργείται για όλους τους λόγους προσφυγής με την ανάλογη επεξεργασία των στοιχείων και την εισαγωγή σχολίων της επιτροπής.
3. Η δικαίωση των προσφυγών πρέπει να γίνεται πάντα με ρητή αναφορά στη νομική βάση και στην ενέργεια της πρωτοβάθμιας γνωμοδοτικής επιτροπής την οποία η δευτεροβάθμια γνωμοδοτική επιτροπή έχει θεωρήσει ότι δεν ήταν σύμφωνη με το θεσμικό πλαίσιο. Η καταχώρηση αυτή γίνεται στον Πίνακα **Χ.2 ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΝΣΤΑΣΗΣ** ή στο πεδίο **Παρατηρήσεις** κάθε επενδυτικής δαπάνης.
4. Για να προχωρήσετε πρώτη φορά στην εξέταση προσφυγών, πρέπει προηγουμένως να έχετε παραλάβει τις έντυπες ενστάσεις και να έχετε ολοκληρώσει τη διαδικασία ηλεκτρονικής χρέωσης. Την πρώτη φορά που ακολουθείτε τη διαδικασία αυτή θα εμφανιστεί ένας άδειος κατάλογος. Για να κάνετε τη χρέωση του φακέλου επιλέγετε Νέα εγγραφή και εμφανίζεται ο κατάλογος με τους φακέλους για χρέωση.
5. Για να είναι διαθέσιμη η ενέργεια Νέα εγγραφή, ο χρήστης πρέπει να έχει το ρόλο «Επιτροπή Ενστάσεων». Ο ρόλος αυτός αντιστοιχεί στην επιτροπή και όχι σε κάθε μέλος χωριστά, κατά το πρότυπο που υιοθετήθηκε για τις Γνωμοδοτικές Επιτροπές.

Ο κωδικός έργου ΣΒΕΛ-XXXX, ο οποίος εμφανίζεται και στο φάκελο της ένστασης που χειρίζεστε, είναι το στοιχείο βάσει του οποίου αναζητάτε τον φάκελο ανατρέχοντας στον κατάλογο ή με τη βοήθεια της αναζήτησης (προτείνεται).


Συστήνουμε για την εύρεση να χρησιμοποιείτε τον κωδικό έρ





γου, δηλαδή, έστω για το ΣΒΕΛ – 20101, συμπληρώστε στο κενό κελί τον αριθμό 20101 και πατήστε αναζήτηση.

Κωδικός Ενέργειας	Κωδικός Έργου	Τίπος Ενέργειας	Υποκατάστημα	Ημ/νία Έναρξης	Χρόνος Έναρξης	Ημ/νία Οριστικοποίησης	Χρήστης Οριστικοποίησης	Κατάσταση
2451368	ΣΒΕΛ-0138	Αβολόγηση Ένστασης	Δ.Α.Ο.Κ. ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ	28/2/2020 11:53:32 μμ	ΚΑΛΥΔΡΑ ΠΑΤΩΝΑ			Σε Αβολόγηση Ένστασης
2467038	ΣΒΕΛ-1227	Αβολόγηση Ένστασης	Δ.Α.Ο.Κ. ΦΘΙΩΤΙΔΑ	25/3/2020 7:15:16 μμ	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ ΣΤΕΡΕΑ ΕΛΛΑΔΑ			Σε Αβολόγηση Ένστασης
2460877	ΣΒΕΛ-1331	Αβολόγηση Ένστασης	Δ.Α.Ο.Κ. ΦΘΙΩΤΙΔΑ	12/3/2020 7:23:45 μμ	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ ΣΤΕΡΕΑ ΕΛΛΑΔΑ			Σε Αβολόγηση Ένστασης
2459261	ΣΒΕΛ-1611	Αβολόγηση Ένστασης	Δ.Α.Ο.Κ. ΛΑΖΙΣΙΟΥ	11/3/2020 12:50:40 μμ	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ ΣΤΕΡΕΑ ΕΛΛΑΔΑ			Σε Αβολόγηση Ένστασης
2451369	ΣΒΕΛ-1794	Αβολόγηση Ένστασης	Δ.Α.Ο.Κ. ΗΡΣΙΩΝ	28/2/2020 11:53:45 μμ	ΚΑΛΥΔΡΑ ΠΑΤΩΝΑ			Σε Αβολόγηση Ένστασης
2465580	ΣΒΕΛ-2700	Αβολόγηση Ένστασης	Δ.Α.Ο.Κ. ΦΘΙΩΤΙΔΑ	21/3/2020 6:31:33 μμ	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ ΣΤΕΡΕΑ ΕΛΛΑΔΑ			Σε Αβολόγηση Ένστασης
2465883	ΣΒΕΛ-2794	Αβολόγηση Ένστασης	Δ.Α.Ο.Κ. ΦΘΙΩΤΙΔΑ	23/3/2020 11:17:55 μμ	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ ΣΤΕΡΕΑ ΕΛΛΑΔΑ			Σε Αβολόγηση Ένστασης
2463354	ΣΒΕΛ-3279	Αβολόγηση Ένστασης	Δ.Α.Ο.Κ. ΦΘΙΩΤΙΔΑ	17/3/2020 6:15:11 μμ	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ ΣΤΕΡΕΑ ΕΛΛΑΔΑ			Σε Αβολόγηση Ένστασης
2467058	ΣΒΕΛ-3337	Αβολόγηση Ένστασης	Δ.Α.Ο.Κ. ΦΘΙΩΤΙΔΑ	25/3/2020 9:36:29 μμ	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ ΣΤΕΡΕΑ ΕΛΛΑΔΑ			Σε Αβολόγηση Ένστασης
2459273	ΣΒΕΛ-3454	Αβολόγηση Ένστασης	Δ.Α.Ο.Κ. ΛΑΖΙΣΙΟΥ	11/3/2020 12:53:19 μμ	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ ΣΤΕΡΕΑ ΕΛΛΑΔΑ			Σε Αβολόγηση Ένστασης
2466396	ΣΒΕΛ-3693	Αβολόγηση Ένστασης	Δ.Α.Ο.Κ. ΦΘΙΩΤΙΔΑ	23/3/2020 7:03:03 μμ	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ ΣΤΕΡΕΑ ΕΛΛΑΔΑ			Σε Αβολόγηση Ένστασης
2459247	ΣΒΕΛ-3734	Αβολόγηση Ένστασης	Δ.Α.Ο.Κ. ΛΑΖΙΣΙΟΥ	11/3/2020 12:48:06 μμ	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ ΣΤΕΡΕΑ ΕΛΛΑΔΑ			Σε Αβολόγηση Ένστασης
2466938	ΣΒΕΛ-3902	Αβολόγηση Ένστασης	Δ.Α.Ο.Κ. ΕΥΒΟΙΑ	24/3/2020 8:16:09 μμ	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ ΣΤΕΡΕΑ ΕΛΛΑΔΑ			Σε Αβολόγηση Ένστασης
2465601	ΣΒΕΛ-3919	Αβολόγηση Ένστασης	Δ.Α.Ο.Κ. ΦΘΙΩΤΙΔΑ	21/3/2020 9:42:48 μμ	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ ΣΤΕΡΕΑ ΕΛΛΑΔΑ			Σε Αβολόγηση Ένστασης
2465569	ΣΒΕΛ-3927	Αβολόγηση Ένστασης	Δ.Α.Ο.Κ. ΦΘΙΩΤΙΔΑ	23/3/2020 6:27:07 μμ	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ ΣΤΕΡΕΑ ΕΛΛΑΔΑ			Σε Αβολόγηση Ένστασης
2465589	ΣΒΕΛ-3940	Αβολόγηση Ένστασης	Δ.Α.Ο.Κ. ΦΘΙΩΤΙΔΑ	21/3/2020 7:57:35 μμ	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ ΣΤΕΡΕΑ ΕΛΛΑΔΑ			Σε Αβολόγηση Ένστασης
2464815	ΣΒΕΛ-4289	Αβολόγηση Ένστασης	Δ.Α.Ο.Κ. ΦΘΙΩΤΙΔΑ	19/3/2020 10:21:36 μμ	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ ΣΤΕΡΕΑ ΕΛΛΑΔΑ			Σε Αβολόγηση Ένστασης
2465670	ΣΒΕΛ-4333	Αβολόγηση Ένστασης	Δ.Α.Ο.Κ. ΦΘΙΩΤΙΔΑ	22/3/2020 6:41:19 μμ	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ ΣΤΕΡΕΑ ΕΛΛΑΔΑ			Σε Αβολόγηση Ένστασης
2465552	ΣΒΕΛ-5005	Αβολόγηση Ένστασης	Δ.Α.Ο.Κ. ΒΟΙΩΤΙΑ	21/3/2020 2:55:46 μμ	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ ΣΤΕΡΕΑ ΕΛΛΑΔΑ			Σε Αβολόγηση Ένστασης
2465590	ΣΒΕΛ-5066	Αβολόγηση Ένστασης	Δ.Α.Ο.Κ. ΦΘΙΩΤΙΔΑ	22/3/2020 10:08:08 μμ	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ ΣΤΕΡΕΑ ΕΛΛΑΔΑ			Σε Αβολόγηση Ένστασης

Ο **Κωδικός Έργου** είναι το πεδίο που πατάμε για να επιλέξουμε τον φάκελο που χειριζόμαστε. Προσοχή! Πατάμε ΜΙΑ φορά και περιμένουμε, αλλιώς μπορεί να εμφανιστούν διπλό-έγγραφοι, όπως είδαμε στην αξιολόγηση των αιτήσεων στήριξης. Τα υπόλοιπα στοιχεία περιέχουν πληροφορίες για την έναρξη και την οριστικοποίηση της ένστασης καθώς και για την τρέχουσα κατάσταση του φακέλου στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων.

Με την επιλογή του κωδικού έργου όπως περιγράφεται παραπάνω, έχει πραγματοποιηθεί η χρέωση του φακέλου. Στην επόμενη είσοδό μας με την επιλογή  Αξιολόγηση Ενστάσεων ο φάκελος αυτός εμφανίζεται στον κατάλογο των φακέλων που σας έχουν χρεωθεί ηλεκτρονικά και έχει την τρέχουσα κατάσταση

Σε Αξιολόγηση Ένστασης που σημαίνει ότι ο φάκελος είναι στην διαδικασία της εξέτασης.

6. Το έντυπο της ένστασης του δικαιούχου εκτυπώνεται από το ΠΣΚΕ μετά την ηλεκτρονική υποβολή της ένστασης και υποβάλλεται υπογεγραμμένο από το δικαιούχο ή το νόμιμο εκπρόσωπο συνοδευόμενο από όλα τα σχετικά δικαιολογητικά (τα οποία έχουν αναρτηθεί στην ηλεκτρονική ένσταση σε μορφή εγγράφου pdf) στην οικεία ΔΑΟΚ, λαμβάνοντας σχετικό πρωτόκολλο παραλαβής. Το πρωτόκολλο παραλαβής του φυσικού φακέλου από τη ΔΑΟΚ το οποίο εμφανίζεται στο έντυπο της ένστασης ελέγχεται από την επιτροπή ενστάσεων για το εμπρόθεσμο της υποβολής, σύμφωνα με το Άρθρο 23 της ΥΑ 13158/17 όπως ισχύει κάθε φορά. Επισημαίνεται ότι αν ο δικαιούχος ταχυδρόμησε το φυσικό φάκελο της ένστασης ή τον έστειλε με courier και παραδόθηκε στην αρμόδια ΔΑΟΚ εκπρόθεσμα, έλαβε το πρωτόκολλο παραλαβής που ήταν διαθέσιμο, δηλαδή ημερομηνίας εκπρόθεσμης παραλαβής. Στη περίπτωση αυτή, κατά την παραλαβή του φακέλου από την αρμόδια ΔΑΟΚ, σημειώνεται στο έντυπο της ένστασης η ημερομηνία της αποστολής, σύμφωνα με το σχετικό συνοδευτικό μεταφοράς του κομιστή (ταχυδρομείο, courier, κ.ά.) το δε συνοδευτικό μεταφοράς τοποθετείται μέσα στον φυσικό φάκελο. Η επιτροπή ενστάσεων θεωρεί την έντυπη υποβολή εμπρόθεσμη αν αυτή έχει ημερομηνία αποστολής εντός των προθεσμιών που ορίζει το Άρθρο 23 της ΥΑ 13158/17 όπως ισχύει κάθε φορά.
7. Ανοίγοντας μια ένσταση για εξέταση, πατώντας διαδοχικά  Αξιολόγηση Ενστάσεων → ΣΒΕΛ-1299 και στην επόμενη οθόνη, δεξιά το  Επεξεργασία εμφανίζονται οι ενότητες Ι έως ΧΙ που περιέχουν τα στοιχεία όπως αυτά έχουν καταχωρηθεί και οριστικοποιηθεί στην αξιολόγηση της αίτησης στήριξης από την γνωμοδοτική επιτροπή. Κάθε ενότητα περιλαμβάνει πίνακες με αναλυτικά στοιχεία και, ενδεχομένως, πίνακες με συγκεντρωτικά στοιχεία τα οποία ενημερώνονται από τα αναλυτικά.
8. Η επιτροπή, προκειμένου να προβεί σε διορθώσεις ως αποτέλεσμα της διενεργούμενης εξέτασης των λόγων προσφυγής του δικαιούχου, μπορεί να μεταβάλει τα περιεχόμενα όλων των πινάκων, με εξαίρεση: α) την ενότητα Ι. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ και β) τους πίνακες με τα συγκεντρωτικά στοιχεία.
9. Κάθε αλλαγή στοιχείων η οποία επιφέρει μεταβολή στην επιλεξιμότητα ή στη βαθμολογία ή στο ύψος του προϋπολογισμού επενδυτικών δαπανών ή στο ύψος της δημόσιας δαπάνης πρέπει υποχρεωτικά να τεκμηριώνεται με την εισαγωγή, από την επιτροπή ενστάσεων, της σχετικής περιγραφής και αιτιολογίας και της σχετικής νομικής βάσης στον Πίνακα Χ.2 ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΝΣΤΑΣΗΣ ή αν αφορά επί μέρους επενδυτικές δαπάνες στο πεδίο Παρατηρήσεις κάθε επενδυτικής δαπάνης.
10. Πεδία των οποίων τα περιεχόμενα έχουν μεταβληθεί κατά την εξέταση, εμφανίζονται με διαφορετικό χρώμα (κίτρινο) ώστε οι αλλαγές να μπορούν να εντοπιστούν εύκολα. Τοποθετώντας τον δείκτη του ποντικιού πάνω από το χρωματισμένο πεδίο εμφανίζεται η αρχική τιμή.
11. Στις διαθέσιμες καρτέλες που εμφανίζονται, υπάρχουν κατά περίπτωση στο δεξί μέρος τα ακόλουθα εικονίδια ενεργειών:



- **Edit:**

Παρέχει τη δυνατότητα εισόδου στην επεξεργασία καρτέλας προκειμένου να μεταβάλλετε ήδη καταχωρημένα στοιχεία.



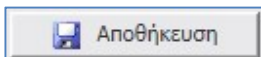
- **Update:**

Παρέχει τη δυνατότητα αποθήκευσης νέων ή τροποποιημένων στοιχείων με ταυτόχρονη έξοδο από την επεξεργασία καρτέλας. Εμφανίζεται όταν έχει πραγματοποιηθεί εισαγωγή ή/και μεταβολή στοιχείων.



- **Cancel:**

Παρέχει τη δυνατότητα εξόδου από την επεξεργασία καρτέλας χωρίς να αποθηκευτούν τυχόν νέα ή τροποποιημένα στοιχεία



Αποθήκευση

Παρέχει τη δυνατότητα αποθήκευσης όλων των στοιχείων που έχουν καταχωρηθεί ή τροποποιηθεί. Λειτουργικά, είναι ισοδύναμη επιλογή με την Update και χρησιμοποιείται όταν ο χρήστης θέλει να παραμείνει στην τρέχουσα καρτέλα για περαιτέρω επεξεργασία των στοιχείων. Επίσης, η αποθήκευση γίνεται αυτόματα αν ο χρήστης αλλάξει καρτέλα.



- **Home :**

Επιστροφή στο κεντρικό μενού.

2. ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ ΕΝΣΤΑΣΗΣ.

Ο έλεγχος πληρότητας αποτελεί το πρώτο στάδιο της διαδικασίας εξέτασης, όπως προβλέπεται στο άρθρο 23 της ΥΑ 13158/2017. Στο στάδιο αυτό ελέγχεται η εμπρόθεσμη κατάθεση και η πληρότητα της ένστασης και του φακέλου τεκμηρίωσής της, ως προς τα στοιχεία που πρέπει να υποβάλλονται.

Τα βήματα του ελέγχου πληρότητας της ένστασης είναι τα ακόλουθα:

1. Έλεγχος εμπρόθεσμης υποβολής του φυσικού φακέλου στην οικεία ΔΑΟΚ λαμβάνοντας υπόψη όσα αναφέρονται ανωτέρω στις «Γενικές οδηγίες εξέτασης ένστασης».
2. Έλεγχος υποβολής έντυπης ένστασης: Ο αξιολογητής ελέγχει α) αν υπάρχει η εκτύπωση της ένστασης από την εφαρμογή του ΠΣΚΕ β) αν η αίτηση είναι υπογεγραμμένη σύμφωνα με την παρ. 3, του Άρθρου 23 της ΥΑ 13158/17. Στην περίπτωση που η ένσταση είναι ανυπόγραφη, η επιτροπή ενημερώνει τον δικαιούχο προκειμένου η έλλειψη να θεραπευτεί ως προφανές σφάλμα.
3. Έλεγχος υποβολής δικαιολογητικών στον φυσικό φάκελο: Ο αξιολογητής ελέγχει αν όλα τα δικαιολογητικά που περιλαμβάνονται στο πίνακα των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών της ένστασης **III.2 ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΗΜΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ** υπάρχουν στον φυσικό φάκελο. Μεμονωμένες ελλείψεις πρέπει να θεραπεύονται στη λογική της αντιμετώπισης προφανούς σφάλματος. Στην περίπτωση αυτή, η επιτροπή αναφέρει στις παρατηρήσεις την έλλειψη και τον τρόπο θεραπείας.
4. Έλεγχος ανάρτησης δικαιολογητικών στο ΠΣΚΕ: Η επιτροπή ελέγχει αν όλα τα δικαιολογητικά που περιλαμβάνονται στον φυσικό φάκελο έχουν αναρτηθεί ηλεκτρονικά στην εφαρμογή του ΠΣΚΕ. Στην περίπτωση ύπαρξης μη αναρτημένων δικαιολογητικών, η επιτροπή, κατά την κρίση της, δύναται να αναρτήσει τα δικαιολογητικά αυτά στον κατάλογο του πίνακα **X.3 ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΝΣΤΑΣΗΣ**. Μεμονωμένες ελλείψεις πρέπει να θεραπεύονται στη λογική της αντιμετώπισης προφανούς σφάλματος. Στην περίπτωση αυτή, η επιτροπή αναφέρει στις παρατηρήσεις **X.2 ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΝΣΤΑΣΗΣ** την έλλειψη και τον τρόπο θεραπείας.

Δεν γίνονται αποδεκτές και απορρίπτονται χωρίς εξέταση οι ενστάσεις των δικαιούχων στις εξής περιπτώσεις:

1. Όταν υποβάλλονται ηλεκτρονικά χωρίς να υπάρξει κατόπιν φυσική προσκόμιση φακέλου.

2. Όταν ο φυσικός φάκελος υποβάλλεται εκτός των αποδεκτών προθεσμιών.
3. Όταν ο φυσικός φάκελος υποβάλλεται χωρίς τα δικαιολογητικά τα οποία έχουν υποβληθεί ηλεκτρονικά στο ΠΣΚΕ με εξαίρεση τις περιπτώσεις που αφορούν μεμονωμένα δικαιολογητικά των οποίων η μη φυσική υποβολή οφείλεται σε προφανές σφάλμα.
4. Όταν ο φυσικός φάκελος υποβάλλεται με δικαιολογητικά για τα οποία δεν έχει γίνει προηγουμένως ηλεκτρονική υποβολή στο ΠΣΚΕ με εξαίρεση τις περιπτώσεις που αφορούν την παράληψη ανάρτησης ελάχιστου αριθμού δικαιολογητικών που οφείλεται σε προφανές σφάλμα.

3. ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΕΝΣΤΑΣΗΣ

Για τη διενέργεια του ελέγχου της ένστασης, ανάλογα με τους λόγους για τους οποίους προσφεύγει ο δικαιούχος, η επιτροπή ακολουθεί την ροή των πινάκων όπως αυτοί εμφανίζονται στην γνωμοδότηση της αίτησης στήριξης. Οι οδηγίες για την αξιολόγηση των λόγων της ένστασης και για την, εξ αυτής, μεταβολή των στοιχείων της γνωμοδοτικής επιτροπής είναι αυτές που δίδονται στον Οδηγό Αξιολόγησης.

Ειδικά θέματα ελέγχου ενστάσεων.

1. Μηδενική τυπική απόδοση υφιστάμενης.

Υπάρχουν περιπτώσεις όπου η αίτηση έχει υποβληθεί χωρίς να έχει συμπληρωθεί η καρτέλα με τα στοιχεία της υφιστάμενης κατάστασης (καρτέλα 4.1 στην ενότητα 4 του ΠΣΚΕ). Το πεδίο επιλογής **ΑΝΑΚΤΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΟΣΔΕ** στη καρτέλα **ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ** της Ενότητας **II. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ-ΦΟΡΕΑ** υπάρχει για τις περιπτώσεις ένστασης όπου ο δικαιούχος έχει υποβάλει την αίτηση στήριξης χωρίς να έχει συμπληρωθεί η καρτέλα με τα στοιχεία της υφιστάμενης κατάστασης ενώ έχει συμπληρώσει την αντίστοιχη καρτέλα για την μελλοντική κατάσταση. Η επιτροπή ενστάσεων ανακτά, μέσω του ΠΣΚΕ, τα στοιχεία του ΟΣΔΕ για την υφιστάμενη κατάσταση και στη συνέχεια αξιολογεί την αίτηση. Η ενέργεια αυτή πραγματοποιείται με την ενεργοποίηση του checkbox του συγκεκριμένου πεδίου **ΑΝΑΚΤΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΟΣΔΕ**. Η ενημέρωση αφορά μόνο τα στοιχεία της υφιστάμενης κατάστασης και δεν αντιγράφεται στις καρτέλες της μελλοντικής κατάστασης τα οποία παραμένουν αμετάβλητα όπως έχουν οριστικοποιηθεί από την Γνωμοδοτική Επιτροπή κατά την εξέταση της αίτησης στήριξης του υποψηφίου. Υπενθυμίζουμε ότι η επιτροπή ενστάσεων, μετά την ολοκλήρωση της ανάκτησης των στοιχείων ΟΣΔΕ, πρέπει να συμπληρώσει τα πεδία «ΠΟΠ/ΠΓΕ» και «Βιολογική / Ολοκληρωμένη» στα στοιχεία της υφιστάμενης κατάστασης. **Προσοχή:** Στις περιπτώσεις όπου τόσο η υφιστάμενη όσο και η μελλοντική κατάσταση δεν είχαν συμπληρωθεί, η ένσταση απορρίπτεται.

2. Φορολογικές και ασφαλιστικές ενημερότητες.

Στις περιπτώσεις που στην αίτηση στήριξης είχε προσκομιστεί ασφαλιστική ή/και φορολογική ενημερότητα που είχαν λήξει κατά την ημερομηνία οριστικοποίησης της αίτησης στήριξης (β' στάδιο) ή είχε προσκομιστεί βεβαίωση ασφάλισης αντί για ασφαλιστική ενημερότητα, η ενδικοφανής προσφυγή γίνεται αποδεκτή εφόσον προσκομίζεται έγγραφο από τον Ενιαίο Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (ΕΦΚΑ-ΟΓΑ) ή/και την Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) που να αποδεικνύει ότι κατά την ημερομηνία οριστικοποίησης του β' σταδίου της αίτησης στήριξης ο υποψήφιος ήταν ασφαλιστικά ή/και φορολογικά ενήμερος. Προσοχή στα εξής:

α) Η προσκόμιση φορολογικής ή ασφαλιστικής ενημερότητας για το τρέχον διάστημα ή για διάστημα προγενέστερο ή μεταγενέστερο της ημερομηνίας οριστικοποίησης του δεύτερου σταδίου της

ηλεκτρονικής υποβολής, επ' ουδενί μπορεί να θεραπεύσει τις απορρίψεις που έχουν ως αίτιο τους λόγους που έχουν περιγραφεί ανωτέρω.

β) Οι περιπτώσεις όπου με την υποβολή της αίτησης στήριξης δεν έχει προσκομισθεί κάποιο έγγραφο για την απόδειξη της φορολογικής ή/και ασφαλιστικής ενημερότητας δεν θεραπεύονται, παρά μόνο με την προσκόμιση ενημερότητας η οποία είχε εκδοθεί πριν την οριστικοποίηση του δευτέρου σταδίου της ηλεκτρονικής αίτησης, κάλυπτε την ημερομηνία οριστικοποίησης του δευτέρου σταδίου αλλά, λόγω προφανούς σφάλματος, δεν υποβλήθηκε.

3. Βαθμολογία κριτηρίου καινοτομίας.

Η απόδοση βαθμολογίας για το κριτήριο της καινοτομίας πρέπει να γίνεται αυστηρά εξετάζοντας την αιτιολόγηση και τα έγγραφα που τυχόν έχουν συμπεριληφθεί στον φάκελο υποψηφιότητας μέχρι και την ολοκλήρωση των εργασιών της **πρωτοβάθμιας** γνωμοδοτικής επιτροπής. Η συμπληρωματική τεκμηρίωση, που ενδεχομένως έχει υποβληθεί με την ένσταση, δεν πρέπει να λαμβάνεται υπόψη καθώς έρχεται να θεραπεύσει την ελλιπή τεκμηρίωση του αρχικού φακέλου, δηλαδή την παράληψη στην μελέτη και όχι την εσφαλμένη απόφαση της Διοίκησης. β) Οι περιπτώσεις καινοτομίας έχουν περιγραφεί για τα φυσικά και νομικά πρόσωπα στους πίνακες 1.6.1 και 1.6.2 και για τα συλλογικά σχήματα στον πίνακα 1.10 του παραρτήματος 2 της πρόσκλησης. Συνεπάγεται ότι οι πίνακες αυτοί χρησιμοποιούνται για τους αντίστοιχους υποψήφιους που αφορούν και δεν επιτρέπεται να γίνεται συνδυαστική χρήση τους. Οποιαδήποτε βαθμολόγηση, από τη δευτεροβάθμια επιτροπή, επενδυτικής δαπάνης ως καινοτόμου χωρίς να συμπεριλαμβάνεται σε αυτούς τους πίνακες, πρέπει να είναι κατάλληλα αιτιολογημένη σύμφωνα με το ανωτέρω (α) και να έχει προηγηθεί επικοινωνία με τη ΔΑΟΠ της οικείας περιφέρειας η οποία να καταγράφεται στο πόρισμα της δευτεροβάθμιας επιτροπής

4. Πρακτικό Επιτροπής Ενστάσεων.

Το κείμενο της τεκμηρίωσης του πορίσματος της επιτροπής ενστάσεων καταχωρίζεται στη καρτέλα **Χ.2 ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΝΣΤΑΣΗΣ** και το κείμενο τεκμηρίωσης που αφορά επί μέρους επενδυτικές δαπάνες καταχωρίζεται στο πεδίο **Παρατηρήσεις** κάθε επενδυτικής δαπάνης. Το **Πρακτικό της Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων (.pdf)** είναι διαθέσιμο στην ενότητα **Εκτυπώσεις** μετά την οριστικοποίηση της εξέτασης της ένστασης και περιλαμβάνει την παραπάνω τεκμηρίωση. Επισημαίνεται ότι το πρακτικό αυτό περιέχει αναλυτικά τις επιλέξιμες επενδύσεις καθώς και τυχόν ειδικούς όρους καθώς είναι το πρακτικό που θα ακολουθεί το δικαιούχο στην υλοποίηση του επενδυτικού του σχεδίου.

5. Ο Πίνακας **Χ.4 ΛΟΓΟΙ ΕΝΔΙΚΟΦΑΝΟΥΣ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ** περιέχει τους λόγους και τη σύντομη περιγραφή τους από τον δικαιούχο, όπως εμφανίζεται στην υποβλημένη ένσταση. Είναι μόνο για αναφορά και δεν μεταβάλλεται από την επιτροπή.
6. Όλα τα στοιχεία τα οποία εμφανίζονται στους υπόλοιπους πίνακες της εφαρμογής εκτός από τους παραπάνω, είναι αυτά που έχουν οριστικοποιηθεί από την Γνωμοδοτική Επιτροπή κατά την εξέταση της αίτησης στήριξης του υποψηφίου.