## Διαδικασία ΔΙ\_2: Επιλογή και έγκριση πράξης (πράξεις πλην ΚΕ)

**1. Σκοπός**

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της διαφάνειας και της ίσης μεταχείρισης στην επιλογή για χρηματοδότηση Πράξεων που συμβάλουν στην επίτευξη των ειδικών στόχων και των αποτελεσμάτων της σχετικής επενδυτικής προτεραιότητας, σύμφωνα με τη μεθοδολογία αξιολόγησης και τα κριτήρια επιλογής πράξεων που έχουν εγκριθεί από την Επιτροπή Παρακολούθησης.

**2. Πεδίο εφαρμογής**

Η παρούσα διαδικασία εφαρμόζεται για την αξιολόγηση των προτάσεων (αιτήσεων χρηματοδότησης) και την επιλογή και ένταξη των προς συγχρηματοδότηση πράξεων.

**3. Θεσμικό Πλαίσιο**

* Κανονισμός (ΕΚ) 1303/2013: άρθρο 125, παρ. 3
* Κανονισμός (ΕΚ) 508/2014 : άρθρο 119, παρ. 2
* Νόμος 4314/2014: άρθρο 20, άρθρο 38 παρ. 5
* Υπουργική Απόφαση 110427/ΕΥΘΥ1020/20.10.2016 (ΦΕΚ 3521/Β/01.11.2016) τροποποίηση και αντικατάσταση της υπ’ αριθ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.07.2015 (ΦΕΚ Β΄1822) Υπουργικής Απόφασης «Εθνικοί Κανόνες Επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014-2020 – Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς – Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων» (ΕΚΕΔ).

**4. Περιγραφή**

* 1. **Υποβολή προτάσεων**

Οι προτάσεις [ΤΔΠ *(έντυπο Ε.Ι.1\_3)* με όλα τα απαραίτητα συνημμένα έγγραφα όπως αυτά έχουν προσδιοριστεί στην Πρόσκληση] υποβάλλονται αποκλειστικά ηλεκτρονικά μέσω του ΟΠΣ ΕΣΠΑ από τους δυνητικούς δικαιούχους, εντός της προθεσμίας που προσδιορίζεται από τη ΔΑ/ΕΦ στην Πρόσκληση. Κατά την κρίση της ΔΑ και για διευκόλυνση του έργου της, δύναται να ζητηθεί, κατά τη διαδικασία αξιολόγησης, η υποβολή συγκεκριμένων εγγράφων και σε έντυπη μορφή. Επιπλέον, όσα συνημμένα της πρότασης δεν είναι τεχνικά εφικτό να υποβληθούν/ επισυναφθούν ηλεκτρονικά μέσω του ΟΠΣ ΕΣΠΑ, αποστέλλονται στη ΔΑ/ ΕΦ μόνο σε έντυπη μορφή εντός προθεσμίας που προσδιορίζεται από τη ΔΑ/ΕΦ στην Πρόσκληση.

Ο δικαιούχος μετά την επιτυχή υποβολή της πρότασης ενημερώνεται σχετικά μέσω του ΟΠΣ ΕΣΠΑ.

Όλες οι προτάσεις [*ΤΔΠ* με συνημμένα όλα τα απαραίτητα έγγραφα] αρχειοθετούνται/ τηρούνται στο ΟΠΣ ΕΣΠΑ.

* 1. **Αξιολόγηση προτάσεων**

Η αξιολόγηση των προτάσεων ολοκληρώνεται σε δύο διαδοχικά και διακριτά στάδια και πραγματοποιείται με βάση τη μεθοδολογία αξιολόγησης και τα κριτήρια επιλογής Πράξεων που εγκρίθηκαν από την Επιτροπή Παρακολούθησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος:

α) Στάδιο Α΄: Έλεγχος πληρότητας & επιλεξιμότητας πρότασης και

β) Στάδιο Β΄: Αξιολόγηση των προτάσεων ανά κριτήριο/ ομάδα κριτηρίων.

Η αξιολόγηση δύναται να είναι άμεση ή συγκριτική σύμφωνα με τα αναφερόμενα στον *«Οδηγό Αξιολόγησης Αιτήσεων Χρηματοδότησης» (Οδηγός Ο.Ι.1\_1)*.

Κατά τη διενέργεια της αξιολόγησης (άμεση ή συγκριτική), η ΔΑ/ ο ΕΦ δύναται να ζητήσει σε οποιοδήποτε στάδιο της αξιολόγησης την υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων και διευκρινήσεων.

**Συμπληρωματικά στοιχεία** είναι αυτά τα οποία, ενώ προβλέπονταν στην πρόσκληση, δεν υποβλήθηκαν λόγω παράλειψης του δυνητικού δικαιούχου και έχουν εκδοθεί πριν την υποβολή της αίτησης. Οι **διευκρινίσεις** είναι στοιχεία που ζητούνται από τον/τους αξιολογητή/τες με σκοπό την αποσαφήνιση των υποβληθέντων στοιχείων και την καλύτερη κατανόηση του περιεχομένου της πρότασης.

Ειδικά για την υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων, η ΔΑ/ ο ΕΦ ενημερώνει το δυνητικό δικαιούχο, με τη χρήση του *Εντύπου Ε.Ι.2\_1 Επιστολή για υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων για την εξέταση της πρότασης*. Ο δυνητικός δικαιούχος θα πρέπει να αποστείλει τα αιτηθέντα συμπληρωματικά στοιχεία εντός συγκεκριμένης προθεσμίας που τίθεται από τη ΔΑ/ ΕΦ (βλέπε κατευθύνσεις στην παρ. 2.2 του *Ο.Ι.1\_1 «Οδηγός Αξιολόγησης Αιτήσεων Χρηματοδότησης»*). Εφόσον τα συμπληρωματικά στοιχεία δεν υποβληθούν εμπρόθεσμα η πρόταση απορρίπτεται. Στην περίπτωση άμεσης αξιολόγησης, η πρόταση αξιολογείται με βάση την ημερομηνία παραλαβής των συμπληρωματικών στοιχείων.

Διευκρινίζεται ότι το αίτημα για υποβολή διευκρινίσεων δεν επηρεάζει την σειρά με την οποία αξιολογείται η πρόταση (στην περίπτωση της άμεσης αξιολόγησης). Επιπλέον η μη υποβολή των αιτούμενων διευκρινίσεων από την πλευρά του δικαιούχου δεν αποτελεί αποκλειστικό λόγο απόρριψης της πρότασης αλλά, ανάλογα με τη φύση της διευκρίνισης, δύναται να λαμβάνεται υπόψη κατά την αξιολόγηση της πρότασης (π.χ. στη βαθμολόγηση της 1ης ομάδας κριτηρίων που αφορούν την πληρότητα και σαφήνεια του περιεχομένου της πρότασης).

Η επικοινωνία με το δικαιούχο για τα παραπάνω θέματα (συμπληρωματικά στοιχεία, διευκρινίσεις) πραγματοποιείται μέσω του ΟΠΣ ΕΣΠΑ.

Τα αποτελέσματα του κάθε σταδίου της αξιολόγησης και η σχετική τεκμηρίωση των αποτελεσμάτων του ελέγχου πληρότητας & επιλεξιμότητας και της αξιολόγησης της πρότασης ανά κριτήριο/ ομάδα κριτηρίων καταγράφονται αναλυτικά στη *Λίστα ελέγχου πληρότητας & επιλεξιμότητας της πρότασης* και στο *Φύλλο Αξιολόγησης Πράξης*, σύμφωνα με τα εγκεκριμένα κριτήρια επιλογής Πράξεων όπως αυτά διαμορφώνονται ανά πρόσκληση/ δράση και έχουν εγκριθεί από την Επιτροπή Παρακολούθησης.

Η προθεσμία για την ολοκλήρωση της αξιολόγησης της πρότασης του δυνητικού δικαιούχου από την αρμόδια ΔΑ/ ΕΦ ορίζεται μέχρι εξήντα (60) μέρες από την ημερομηνία υποβολής της πρότασης από το δυνητικό δικαιούχο ή από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής προτάσεων στην περίπτωση συγκριτικής αξιολόγησης. Σημειώνεται ότι, στην περίπτωση που ζητηθούν από την ΔΑ/ τον ΕΦ συμπληρωματικά στοιχεία, δεν προσμετράται στην προθεσμία ολοκλήρωσης της αξιολόγησης το χρονικό διάστημα από την ενημέρωση του δυνητικού δικαιούχου, μέσω της αποστολής του *Εντύπου Ε.Ι.2\_1 Επιστολή για υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων για την εξέταση της πρότασης*, μέχρι την εμπρόθεσμη λήψη των συμπληρωματικών στοιχείων.

Η αξιολόγηση των προτάσεων πραγματοποιείται από το προσωπικό της ΔΑ/ του ΕΦ και εφόσον προκύπτει ανάγκη υπάρχει δυνατότητα αξιοποίησης εξωτερικών εμπειρογνωμόνων, μετά από απόφαση της ΔΑ/ του ΕΦ. Για το προσωπικό των ΔΑ/ ΕΦ καθώς και τους εξωτερικούς εμπειρογνώμονες που εμπλέκονται σε δραστηριότητες που αφορούν σε αξιολόγηση πράξεων διασφαλίζεται ότι:

* διαθέτουν την απαιτούμενη ανεξαρτησία, μέσω της υποβολής δήλωσης μη σύγκρουσης συμφερόντων*.* Η δήλωση αυτή υποβάλλεται άπαξ στην Κεντρική Υπηρεσία της ΜΟΔ ΑΕ, η οποία και τηρεί σχετικό μητρώο για το προσωπικό που υπηρετεί σε Ειδικές Υπηρεσίες του ΕΣΠΑ, στην Κεντρική Υπηρεσία της ΜΟΔ και σε Ενδιάμεσους Φορείς. Στην περίπτωση εξωτερικών εμπειρογνωμόνων, θα πρέπει να υπάρχει σχετική πρόβλεψη στη σύμβαση που συνάπτεται με τη ΔΑ ή τον ΕΦ.
* διαθέτουν την απαιτούμενη εμπειρία και τεχνογνωσία, όπως αυτά αποτυπώνονται στις Περιγραφές Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ). Στην περίπτωση εξωτερικών εμπειρογνωμόνων η απαίτηση αυτή καλύπτεται μέσω της διαδικασίας επιλογής τους, σύμφωνα με τις ανάγκες της εκάστοτε αξιολόγησης.
1. *Στάδιο Α’ : Έλεγχος πληρότητας και επιλεξιμότητας πρότασης*

Κατά την ηλεκτρονική υποβολή της πρότασης, γίνεται από το σύστημα (ΟΠΣ ΕΣΠΑ) ένας αρχικός έλεγχος συμβατότητας της πρότασης, με τον οποίο ελέγχονται στοιχεία όπως η ημερομηνία υποβολής της πρότασης, η επαρκής συμπλήρωση του Τεχνικού Δελτίου Πράξης κλπ, προκειμένου να επιτραπεί ή όχι η υποβολή της πρότασης.

Στη συνέχεια εξετάζεται η πληρότητα και επιλεξιμότητα της πρότασης ως προς τα κριτήρια του Σταδίου Α’ βάσει της *Λίστας ελέγχου πληρότητας & επιλεξιμότητας της πρότασης*, που συμπληρώνεται στο ΟΠΣ ΕΣΠΑ από τη ΔΑ/ τον ΕΦ.

Ανάλογα με το αποτέλεσμα της εξέτασης του Σταδίου Α’ η ΔΑ/ ΕΦ, είτε προχωρά στην περαιτέρω αξιολόγηση της πρότασης (Στάδιο Β’), είτε η πρόταση απορρίπτεται. Στην περίπτωση απόρριψης, η ΔΑ/ ο ΕΦ συντάσσει το έντυπο *Ε.Ι.2\_2 Απόφαση Απόρριψης Πρότασης*, στο οποίο τεκμηριώνονται πλήρως οι λόγοι της απόρριψης. Ο Προϊστάμενος της ΔΑ/ ΕΦ εισηγείται την *Απόφαση Απόρριψης Πρότασης* και ο Γενικός Γραμματέας /το αρμόδιο όργανο του ΕΦ (σύμφωνα με την απόφαση Ορισμού ΕΦ/ Ανάθεσης Αρμοδιοτήτων ή Καθηκόντων) την εκδίδει. Ο δικαιούχος ενημερώνεται με την αποστολή της *Απόφασης Απόρριψης Πρότασης.* Οι δυνητικοί δικαιούχοι δύνανται να υποβάλουν ένσταση σύμφωνα με την παράγραφο 4.4 της παρούσας διαδικασίας.

1. *Στάδιο Β’: Αξιολόγηση της πρότασης ανά κριτήριο/ ομάδα κριτηρίων*

Η αξιολόγηση των προτάσεων γίνεται από τη ΔΑ/ ΕΦ, για τις προτάσεις που έχουν κριθεί θετικά ως προς την πληρότητα και επιλεξιμότητά τους (Στάδιο Α’), με βάση τη μεθοδολογία αξιολόγησης και τα κριτήρια επιλογής πράξεων. Για την αξιολόγηση, χρησιμοποιείται το *Φύλλο Αξιολόγησης Πράξης*, που συμπληρώνεται από τη ΔΑ/ τον ΕΦ στο ΟΠΣ ΕΣΠΑ.

Κατά κανόνα, επιλέγονται από τη ΔΑ για χρηματοδότηση πράξεις έως το ύψος της συγχρηματοδοτούμενης δημόσιας δαπάνης της Πρόσκλησης. Στο πλαίσιο της ορθής διαχείρισης η ΔΑ, εκτιμώντας κατά περίπτωση τα δεδομένα υλοποίησης του ΕΠ, την εξειδίκευση του ΕΠ, καθώς και τη φύση των δράσεων, δύναται να ξεπεράσει το ύψος της συγχρηματοδοτούμενης δημόσιας δαπάνης που τίθεται στην Πρόσκληση έως προκαθορισμένου ποσοστού, το οποίο επίσης έχει προσδιοριστεί στην Πρόσκληση. Σε περίπτωση που υπάρχει υπόλοιπο προϋπολογισμού προς διάθεση, η ΔΑ μπορεί, επίσης, στο πλαίσιο της ορθής διαχείρισης, να εντάξει και την επόμενη θετικά αξιολογηθείσα πρόταση. Σε καμία περίπτωση, πάντως, το σύνολο των εντάξεων που αφορούν σε μία Προτεραιότητα ή στο ΕΠ δεν θα πρέπει υπερβεί το οριζόμενο στο Νόμο 4314/2014 ποσοστό της Προτεραιότητας ή του ΕΠ, αντίστοιχα.

**Στην περίπτωση άμεσης αξιολόγησης** κάθε πρόταση αξιολογείται αυτοτελώς, με σειρά προτεραιότητας η οποία καθορίζεται από την ημερομηνία και ώρα της ηλεκτρονικής υποβολής της στο ΟΠΣ ΕΣΠΑ, ως προς τη συμμόρφωσή της ανά κριτήριο/ ομάδα κριτηρίων αξιολόγησης.

**Στην περίπτωση συγκριτικής αξιολόγησης**, η αξιολόγηση των προτάσεων από τη ΔA/ ΕΦ αρχίζει μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής προτάσεων (όπως ορίζεται στην εκάστοτε πρόσκληση) και οι προτάσεις αξιολογούνται ως προς τη συμμόρφωσή τους ανά κριτήριο/ ομάδα κριτηρίων αξιολόγησης και κατατάσσονται σε φθίνουσα σειρά με βάση τη βαθμολογία τους. Παράγεται από το ΟΠΣ ΕΣΠΑ Προσωρινός Πίνακας κατάταξης των προτάσεων που αξιολογήθηκαν [έντυπο *Ε.Ι.2\_3 Πίνακας Κατάταξης Αξιολογημένων Προτάσεων (Προσωρινός/ Οριστικός*)], ο οποίος εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο της ΔΑ/ του ΕΦ και αποστέλλεται ταυτόχρονα σε όλους τους δυνητικούς δικαιούχους που υπέβαλαν αιτήσεις χρηματοδότησης. Οι δυνητικοί δικαιούχοι δύνανται να υποβάλουν ένσταση σύμφωνα με την παράγραφο 4.4 της παρούσας διαδικασίας. Με την ολοκλήρωση της εξέτασης των ενστάσεων προκύπτει ο Οριστικός Πίνακας κατάταξης των προτάσεων [έντυπο *Ε.Ι.2\_3 Πίνακας Κατάταξης Αξιολογημένων Προτάσεων (Προσωρινός/ Οριστικός*)], εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο της ΔΑ/ του ΕΦ και αποστέλλεται εκ νέου σε όλους τους δυνητικούς δικαιούχους των οποίων οι προτάσεις εξετάστηκαν κατά το στάδιο αυτό για να λάβουν γνώση της τελικής κατάταξης.

Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης (άμεση ή συγκριτική) και εφόσον:

* Η αξιολόγηση αποβεί ***θετική***, η ΔΑ/ ΕΦ οριστικοποιεί στο ΟΠΣ ΕΣΠΑ τα εγκεκριμένα στοιχεία της Πράξης. Μέσω του ΟΠΣ ΕΣΠΑ παράγονται:
* η *Εισήγηση Ένταξης Πράξης* (έντυπο *Ε.Ι.2\_4: Εισήγηση Ένταξης/ Απόρριψης Πράξης)*
* η *Απόφαση Ένταξης* (έντυπο *Ε.Ι.2\_5: Απόφαση Ένταξης*).
* το οριστικοποιημένο *Τεχνικό Δελτίο Πράξης* (έντυπο *Ε.Ι.1\_3: Τεχνικό Δελτίο Πράξης)*

Ο Προϊστάμενος της ΔΑ/ του ΕΦ εισηγείται την Απόφαση Ένταξης, ο Γενικός Γραμματέας /το αρμόδιο όργανο του ΕΦ (σύμφωνα με την απόφαση Ορισμού ΕΦ/ Ανάθεσης Αρμοδιοτήτων ή Καθηκόντων) την εκδίδει. Ο δικαιούχος ενημερώνεται με την αποστολή της *Απόφασης Ένταξης.*

Η *Απόφαση Ένταξης* αποτελεί αυτοδίκαιη πρόταση εγγραφής στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και ο Φορέας Χρηματοδότησης ενημερώνεται σχετικά σύμφωνα με τα οριζόμενα στη *Διαδικασία ΔΙV\_1: Χρηματοδότηση Πράξεων και πληρωμές*. Η εγγραφή της πράξης στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ολοκληρώνεται με την έκδοση σχετικής απόφασης από τον Υπουργό Οικονομίας, Ανάπτυξης.

* Η αξιολόγηση αποβεί ***αρνητική***, ή η συνολική συγχρηματοδοτούμενη δημόσια της πρόσκλησης δεν επαρκεί για τη χρηματοδότηση της προτεινόμενης Πράξης, η πρόταση απορρίπτεται. Μέσω του ΟΠΣ ΕΣΠΑ παράγονται:
* η *Εισήγηση Απόρριψης Πράξης* (έντυπο *Ε.Ι.2\_4: Εισήγηση Ένταξης/ Απόρριψης Πράξης)*
* η *Απόφαση Απόρριψης Πρότασης* (έντυπο *Ε.Ι.2\_2: Απόφαση Απόρριψης Πρότασης*) στην οποία τεκμηριώνονται πλήρως οι λόγοι της απόρριψης.

Ο Προϊστάμενος της ΔΑ/ του ΕΦ εισηγείται την *Απόφαση Απόρριψης Πρότασης*  και ο Γενικός Γραμματέας /το αρμόδιο όργανο του ΕΦ (σύμφωνα με την απόφαση Ορισμού ΕΦ/ Ανάθεσης Αρμοδιοτήτων ή Καθηκόντων) την εκδίδει. Ο δικαιούχος ενημερώνεται με την αποστολή της *Απόφασης Απόρριψης Πρότασης.* Ειδικά στην περίπτωση άμεσης αξιολόγησης, οι δυνητικοί δικαιούχοι δύνανται να υποβάλουν ένσταση επί αυτής, σύμφωνα με την παράγραφο 4.4 της παρούσας διαδικασίας.

Για τις δημόσιες συμβάσεις που κατά τη φάση αξιολόγησης της πρότασης έχει ήδη δημοσιευτεί η σχετική προκήρυξη ή/ και έχει ήδη συναφθεί η σύμβαση, η εξέταση της διαδικασίας διακήρυξης (βλ. ΔΙΙ\_2) και η εξέταση της διαδικασίας ανάληψης νομικής δέσμευσης (βλ. ΔΙΙ\_3 και ΔΙΙ\_4), διενεργείται κατά την αξιολόγηση της πρότασης. Αν στο πλαίσιο της εξέτασης αυτής εντοπιστεί παρατυπία, η ΔΑ προτείνει κατά περίπτωση διορθωτικά μέτρα ή την επιβολή κατ’ αποκοπή διόρθωσης στο Υποέργο, λαμβάνοντας υπόψη τις σχετικές κατευθυντήριες γραμμές της Ευρωπαϊκής Επιτροπής που περιλαμβάνονται στην Απόφαση C (2013) 9527 final/19.12.2013 και την ΚΥΑ Δημοσιονομικών Διορθώσεων. Συγκεκριμένα, η ΔΑ αποστέλλει σχετική ενημέρωση στον δικαιούχο, στην οποία τεκμηριώνει την περικοπή συνοψίζοντας τα ευρήματα της σχετικής λίστας, και του δίνει τη δυνατότητα υποβολής αντιρρήσεων. Εφόσον δεν υποβληθούν αντιρρήσεις ή οι αντιρρήσεις του δικαιούχου δεν γίνουν δεκτές, η σχετική περικοπή απομειώνει την επιλέξιμη δημόσια δαπάνη που περιλαμβάνεται στην Απόφαση Ένταξης. Εάν στο πλαίσιο της εξέτασης, εντοπιστούν παρατυπίες που καθιστούν μη αποδεκτή την εν λόγω νομική δέσμευση, η πρόταση δύναται να απορριφθεί.

Για τις δημόσιες συμβάσεις συγχρηματοδοτούμενων πράξεων που υλοποιούνται κατά φάσεις στις περιόδους προγραμματισμού των προγραμμάτων ΕΠΑΛ 2007-2013 και ΕΠΑΛΘ 2014-2020 (phasing), οι ΔΑ/ΕΦ δύνανται να μην επαναλαμβάνουν τον έλεγχο που διενεργήθηκε κατά την περίοδο προγραμματισμού που προηγήθηκε. Η εγκριτική γνώμη της/του αρμόδιας ΔΑ/ ΕΦ της αρχικής προγραμματικής περιόδου, όπως αυτή είχε αποτυπωθεί, καταχωρίζεται στο ΟΠΣ ΕΣΠΑ. Σε περίπτωση που είχαν τεθεί και ειδικές προϋποθέσεις έγκρισης, εξετάζεται από την ΔΑ/ τον ΕΦ κατά την ένταξη της πράξης στη νέα προγραμματική περίοδο, εάν αυτές έχουν πληρωθεί.

Κατά την αξιολόγηση των προτάσεων ελέγχονται και όλα τα *Σχέδια Απόφασης Υλοποίησης Υποέργου με Ίδια Μέσα* (έντυπο *Ε.Ι.1\_5*) που υποβάλλονται συνημμένα στην πρόταση (εφόσον απαιτείται, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στη Διαδικασία ΔΙ\_1). Με την κοινοποίηση της *Απόφασης Ένταξης* της Πράξης ο δικαιούχος ενημερώνεται και για την έκβαση του ελέγχου όλων των σχεδίων αποφάσεων εκτέλεσης υποέργων με ίδια μέσα που τυχόν περιλαμβάνει η προς ένταξη Πράξη. Ειδικότερα, η ΔΑ ενημερώνει εγγράφως το δικαιούχο είτε για την έγκρισή τους όπως υποβλήθηκαν, είτε για τις απαιτούμενες αλλαγές που πρέπει να ενσωματωθούν στη σχετική απόφαση πριν την υπογραφή της.

* 1. **Δημοσιοποίηση Απόφασης Ένταξης**

Η *Απόφαση Ένταξης* αναρτάται στο Πρόγραμμα Διαύγεια. Με την έκδοση της *Απόφασης Ένταξης* ενημερώνονται τα πεδία του καταλόγου Πράξεων [σύμφωνα με το άρθρο 119 και το παράρτημα V του Κανονισμού (ΕΚ) 508/2014], ο οποίος δημοσιεύεται στην ενιαία δικτυακή πύλη του ΕΠΑΛΘ [www.alieia.gr](http://www.alieia.gr).

**4.4 Υποβολή και εξέταση ενστάσεων**

Οι δυνητικοί Δικαιούχοι δύνανται να υποβάλουν ένσταση στην αρμόδια ΔΑ ή ΕΦ σχετικά με τα αποτελέσματα της αξιολόγησης σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 43 της Υπουργικής Απόφασης 11047/EΥΘΥ/1020 /20.10.2016, (ΦΕΚ 3521/Β/1.11.2016). Οι ενστάσεις υποβάλλονται άπαξ ανά στάδιο αξιολόγησης, εντός αποκλειστικής προθεσμίας επτά (7) εργάσιμων ημερών από την επομένη ημέρα της κοινοποίησης των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης, ήτοι:

α) της *Απόφασης Απόρριψης Πρότασης* που εκδίδεται κατά το Στάδιο Α’ της αξιολόγησης

β) της *Απόφασης Απόρριψης Πρότασης* που εκδίδεται κατά το Στάδιο Β’ της αξιολόγησης, στην περίπτωση άμεσης αξιολόγησης ή

γ) του *Προσωρινού Πίνακα κατάταξης αξιολογημένων προτάσεων* που εκδίδεται κατά το Στάδιο Β’ της αξιολόγησης, στην περίπτωση της συγκριτικής αξιολόγησης

Η ένσταση θα πρέπει να είναι αιτιολογημένη και ενυπόγραφη από το Δικαιούχο και όπου απαιτείται υπογεγραμμένη και από τον φορέα πρότασης, δηλαδή τον κύριο της πράξης, εφόσον είναι διαφορετικός φορέας από τον δικαιούχο.

Η ΔΑ ή ο ΕΦ πρωτοκολλεί και εξετάζει όλες τις υποβαλλόμενες ενστάσεις. Τα αποτελέσματα της εξέτασης των ενστάσεων εγκρίνονται από τον Προϊστάμενο της ΔΑ ή του ΕΦ και κοινοποιούνται στους δυνητικούς δικαιούχους που υπέβαλαν την ένσταση εντός δεκαπέντε (15) εργάσιμων ημερών.

Οι ενστάσεις *δύναται* να εξετάζονται από τριμελή επιτροπή αξιολόγησης ενστάσεων, η οποία συγκροτείται με απόφαση του Προϊσταμένου της ΔΑ ή του ΕΦ, εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής της ένστασης.

Στη διαδικασία εξέτασης των ενστάσεων δεν μπορούν να συμμετέχουν στελέχη της ΔΑ ή του ΕΦ που συμμετείχαν στη διαδικασία αξιολόγησης της συγκεκριμένης πρότασης την οποία αφορά η ένσταση. Επιπλέον, θα πρέπει να διασφαλίζεται ότι τα στελέχη που εξετάζουν την ένσταση διαθέτουν την απαιτούμενη ανεξαρτησία, μέσω της υποβολής δήλωσης μη σύγκρουσης συμφερόντων.

Αν η υποβληθείσα ένσταση η οποία αφορά τα αποτελέσματα του Σταδίου Α’ (άμεση ή συγκριτική αξιολόγηση) γίνει δεκτή, η ΔΑ ή ο ΕΦ προβαίνει στην αξιολόγηση του Σταδίου Β’.

Αν η υποβληθείσα ένσταση αφορά το στάδιο Β’ της αξιολόγησης:

* Στην περίπτωση εφαρμογής άμεσης αξιολόγησης, εφόσον γίνει αποδεκτή η ένσταση η πρόταση επιλέγεται για χρηματοδότηση με βάση τη σειρά υποβολής των προτάσεων και μέχρι εξαντλήσεως της συνολικής συγχρηματοδοτούμενης δημόσιας δαπάνης της Πρόσκλησης. Σε αυτή την περίπτωση η ΔΑ ή ο ΕΦ εισηγείται την έκδοση Απόφασης Ένταξης της πράξης.
* Στην περίπτωση εφαρμογής συγκριτικής αξιολόγησης, με την ολοκλήρωση της εξέτασης των ενστάσεων οι προτάσεις για τις οποίες γίνεται αποδεκτή η ένσταση προστίθενται στον πίνακα κατάταξης στη σειρά που τους κατατάσσει η βαθμολογία τους, προκειμένου να προκύψει ο *Οριστικός Πίνακας κατάταξης αξιολογημένων προτάσεων*.
	1. **Συμπλήρωση και υποβολή ΤΔΥ**

Μετά την έκδοση της *Απόφασης Ένταξης* της πράξης ο δικαιούχος συμπληρώνει και υποβάλει για κάθε υποέργο το Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (ΤΔΥ), σύμφωνα με το τυποποιημένο έντυπο *Ε.ΙΙ.3\_2: Τεχνικό Δελτίο Υποέργου* και τις οδηγίες συμπλήρωσης αυτού (*Ο\_Ε.ΙΙ.3\_2*).

**5. Σχετικά έντυπα**

|  |  |
| --- | --- |
| **Κωδικός** | **Περιγραφή** |
| Ε.Ι.2\_1 | Επιστολή για υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων για την εξέταση της πρότασης |
| Ε.Ι.2\_2 | Απόφαση απόρριψης πρότασης  |
| Ε.Ι.2\_3 | Πίνακας κατάταξης αξιολογημένων προτάσεων (Προσωρινός/ Οριστικός) |
| Ε.Ι.2\_4 | Εισήγηση ένταξης/ απόρριψης πράξης |
| Ε.Ι.2\_5 | Απόφαση ένταξης |

Στη Διαδικασία αυτή χρησιμοποιούνται και τυποποιημένα έντυπα- οδηγός της Διαδικασίας ΔΙ\_1:

|  |  |
| --- | --- |
| **Κωδικός** | **Περιγραφή** |
| Ε.Ι.1\_3  | Τεχνικό Δελτίο Πράξης |
| Ο.Ι.1\_1 | Οδηγός Αξιολόγησης Αιτήσεων Χρηματοδότησης |

**5. Διάγραμμα ροής**