



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα : Ψηφιακή Σύγκλιση

digி-mobile

«Ενίσχυση επιχειρήσεων για την αξιοποίηση καινοτόμων εφαρμογών σε 'έξυπνες' συσκευές κινητών επικοινωνιών και υπολογιστές-ταμπλέτες (tablet-pc)»

ΟΔΗΓΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Περιεχόμενα

1.	Εισαγωγή	3
2.	Όργανα που συμμετέχουν στη διαδικασία αξιολόγησης	3
2.1.	Γνωμοδοτική Επιτροπή της Δράσης.....	3
2.2.	Ομάδα Ελέγχου Δικαιολογητικών.....	4
2.3.	Επιτροπή Ενστάσεων.....	4
3.	Διαδικασία Αξιολόγησης	5
3.1.	Στάδια Αξιολόγησης	5
3.1.1	Αξιολόγηση αιτήσεων δυνητικών προμηθευτών	5
3.1.2	ΣΤΑΔΙΟ Α': Άμεση Αξιολόγηση Αίτησης από το Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων	5
3.1.3	ΣΤΑΔΙΟ Β': Παραλαβή και έλεγχος πληρότητας και ορθότητας αίτησης	6
3.2.	Βασικές Αρχές Διαδικασίας Αξιολόγησης.....	9
3.3.	Αξιολόγηση από τη Γνωμοδοτική Επιτροπή	9
3.3.1	Διαμόρφωση γνωμοδοτήσεων	9
3.3.2	Κατάταξη αιτήσεων.....	9
4.	Ένταξη πράξεων στη Δράση	11
5.	Ανακοίνωση αποτελεσμάτων.....	11
6.	Επιλαχούσες προτάσεις.....	11
7.	Διαδικασία επανεξέτασης αιτήσεων.....	12

1. Εισαγωγή

Ο Οδηγός Αξιολόγησης παρέχει πληροφορίες για όλες τις ενέργειες που προβλέπεται να πραγματοποιηθούν από την εταιρία «Ψηφιακές Ενισχύσεις Α.Ε.» (ΨΗΦΕΝ Α.Ε.) και τους δικαιούχους από τη χρονική στιγμή της ηλεκτρονικής υποβολής μίας αίτησης έργου από την Επιχείρηση έως **και** την έκδοση Αποφάσεων Ένταξης Πράξεων από την «Ψηφιακές Ενισχύσεις Α.Ε.» και την αποστολή Αποφάσεων Αποδοχής και Έγκρισης Αίτησης στους δικαιούχους.

Συγκεκριμένα, ο παρών οδηγός περιλαμβάνει πληροφορίες σχετικά με τα ακόλουθα:

- Όργανα και διαδικασίες αξιολόγησης και ελέγχου των αιτήσεων χρηματοδότησης έργων.
- Στάδια αξιολόγησης και ελέγχου αιτήσεων έργων δικαιούχων.
- Κατάταξη αιτήσεων και ανακοίνωση αποτελεσμάτων.
- Απόφαση αποδοχής – έγκρισης Αίτησης.
- Επανεξέταση αιτήσεων χρηματοδότησης έργων.
- Επιλαχούσες αιτήσεις.
- Επικοινωνία με την εταιρία «Ψηφιακές Ενισχύσεις Α.Ε.» για σχετικά θέματα.

2. Όργανα που συμμετέχουν στη διαδικασία αξιολόγησης

2.1. Γνωμοδοτική Επιτροπή της Δράσης

Για τη διενέργεια της διαδικασίας αξιολόγησης συστήνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρίας Ψηφιακές Ενισχύσεις Α.Ε. ή εξουσιοδοτημένου προς τούτο, από το Διοικητικό Συμβούλιο, οργάνου της, Γνωμοδοτική Επιτροπή. Αυτή εισηγείται τεκμηριωμένα και σε τακτά χρονικά διαστήματα στο προαναφερθέν όργανο, τη λίστα των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης (εγκεκριμένες, επιλαχούσες και απορριπτές αιτήσεις).

Η σύνθεση της Γνωμοδοτικής Επιτροπής έχει ως εξής:

- Πρόεδρος με αντίστοιχο αναπληρωτή, ορίζεται από την Ψηφιακές Ενισχύσεις Α.Ε..
- Ένα (1) μέλος με αντίστοιχο αναπληρωτή, ορίζεται από την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π. Ψηφιακή Σύγκλιση.
- Ένα (1) μέλος με αντίστοιχο αναπληρωτή, ορίζεται από την Ειδική Γραμματεία Ψηφιακού Σχεδιασμού.
- Δύο (2) μέλη με αντίστοιχους αναπληρωτές, ορίζονται από την Ψηφιακές Ενισχύσεις Α.Ε..

Τα αποτελέσματα των εργασιών της Γνωμοδοτικής Επιτροπής συντάσσονται σε πρακτικά τα οποία επικυρώνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρίας Ψηφιακές Ενισχύσεις Α.Ε.

2.2. Ομάδα Ελέγχου Δικαιολογητικών

Η Ομάδα Ελέγχου Δικαιολογητικών έχει ως ρόλο την ενδελεχή εξέταση, τον έλεγχο πληρότητας και ορθότητας των αιτήσεων που έχουν υποβληθεί επιτυχώς (ηλεκτρονικά και φυσικός φάκελος) και συντάσσει τεκμηριωμένη εισήγηση προς τη Γνωμοδοτική Επιτροπή, προκειμένου αυτή να προχωρήσει στην τελική της κρίση. Η Ομάδα Ελέγχου Δικαιολογητικών δεν προβαίνει σε βαθμολόγηση αιτήσεων, ωστόσο αποδέχεται ή απορρίπτει τις αιτήσεις βάσει των στοιχείων που έχουν ήδη υποβληθεί ηλεκτρονικά και έχουν αποσταλεί στο φάκελο της αίτησης.

Τα μέλη που απαρτίζουν την Ομάδα Ελέγχου Δικαιολογητικών ορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της εταιρίας Ψηφιακές Ενισχύσεις Α.Ε.

Μετά τη σύνθεση της Ομάδας Ελέγχου Δικαιολογητικών και πριν την έναρξη της διαδικασίας ελέγχου, πραγματοποιείται ειδικός κύκλος ενημέρωσης- εκπαίδευσης των μελών της Ομάδας Ελέγχου Δικαιολογητικών, με στόχο την καλύτερη δυνατή προετοιμασία τους.

2.3. Επιτροπή Ενστάσεων

Για τη διενέργεια της διαδικασίας αξιολόγησης των αιτήσεων επανεξέτασης συστήνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρίας Ψηφιακές Ενισχύσεις Α.Ε. ή εξουσιοδοτημένου προς τούτο, από το Διοικητικό Συμβούλιο οργάνου της, Επιτροπή Ενστάσεων. Αυτή εισηγείται τεκμηριωμένα και σε τακτά χρονικά διαστήματα στο προαναφερθέν όργανο, τη λίστα των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης των αιτήσεων επανεξέτασης.

Η σύνθεση της Επιτροπής Ενστάσεων έχει ως εξής:

- Πρόεδρος με αντίστοιχο αναπληρωτή, ορίζεται από την Ψηφιακές Ενισχύσεις Α.Ε.
- Ένα (1) μέλος με αντίστοιχο αναπληρωτή, ορίζεται από την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π. Ψηφιακή Σύγκλιση.
- Ένα (1) μέλος με αντίστοιχο αναπληρωτή, ορίζεται από την Ειδική Γραμματεία Ψηφιακού Σχεδιασμού του Υπουργείου Περιφερειακής Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας.
- Δύο (2) μέλη με αντίστοιχους αναπληρωτές, ορίζονται από την Ψηφιακές Ενισχύσεις Α.Ε.

Τα αποτελέσματα των εργασιών της Επιτροπής Ενστάσεων συντάσσονται σε πρακτικά τα οποία επικυρώνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρίας Ψηφιακές Ενισχύσεις Α.Ε.

Τα μέλη της Επιτροπής Ενστάσεων δεν μπορεί να είναι ίδια με τα μέλη της Γνωμοδοτικής Επιτροπής.

3. Διαδικασία Αξιολόγησης

Η αξιολόγηση των αιτήσεων ακολουθεί τα Στάδια της διαδικασίας που περιγράφεται στις ενότητες που ακολουθούν:

3.1. Στάδια Αξιολόγησης

3.1.1 Αξιολόγηση αιτήσεων δυνητικών προμηθευτών

Μετά τη συμπλήρωση της ηλεκτρονικής φόρμας στοιχείων από τους ενδιαφερόμενους προμηθευτές στο Πληροφοριακό Σύστημα της Δράσης προκειμένου να συμπεριληφθούν στο σχετικό Κατάλογο Προμηθευτών, ελέγχεται με ηλεκτρονικό τρόπο η συμπλήρωση και επιβεβαιώνεται η καταχώριση του ενδιαφερόμενου προμηθευτή, ενεργοποιώντας τη συμμετοχή του στο σχετικό Κατάλογο. Η δυνατότητα συμπερίληψης των προμηθευτών στο σχετικό Κατάλογο είναι συνεχής.

Σε περίπτωση λανθασμένης καταχώρισης η εγγραφή του ενδιαφερόμενου Προμηθευτή διαγράφεται από το Πληροφοριακό Σύστημα.

Η συμπλήρωση των στοιχείων του εκάστοτε προμηθευτή είναι απαραίτητο να ολοκληρωθεί τουλάχιστον δύο εργάσιμες ημέρες πριν την υποβολή της ηλεκτρονικής αίτησης του αντίστοιχου υποψήφιου δικαιούχου με τον οποίο πρόκειται να συνεργαστεί στο πλαίσιο της δράσης.

3.1.2 ΣΤΑΔΙΟ Α': Άμεση Αξιολόγηση Αίτησης από το Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων

Κατά τη συμπλήρωση της ηλεκτρονικής φόρμας υποβολής στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων της εταιρίας Ψηφιακές Ενισχύσεις Α.Ε. και πριν την οριστική υποβολή της από τη δικαιούχο επιχείρηση, πραγματοποιείται με βάση τα στοιχεία που δηλώνονται και καταχωρίζονται, έλεγχος που αφορά την επιλεξιμότητα της επιχείρησης με βάση τις Προϋποθέσεις και τους Όρους Επιλεξιμότητας που τίθενται στον Οδηγό Υποβολής.

Εάν ο έλεγχος επιλεξιμότητας δεν καταλήξει θετικά, η αίτηση του δυνητικού δικαιούχου δεν μπορεί να προχωρήσει προς υποβολή. Εάν ο έλεγχος επιλεξιμότητας καταλήξει θετικά (η Επιχείρηση είναι επιλέξιμη), η διαδικασία συνεχίζεται με τη συμπλήρωση των πεδίων που αφορούν σε επιμέρους στοιχεία της Επιχείρησης, καθώς και στα χαρακτηριστικά του προτεινόμενου έργου. Η διαμόρφωση του προϋπολογισμού κάθε πρότασης υπόκειται σε κανόνες οι οποίοι αναφέρονται στον Οδηγό Υποβολής (Ενότητα 7.3) και οι οποίοι πρέπει τηρούνται υποχρεωτικώς.

ΠΡΟΣΟΧΗ:

Ο δυνητικός δικαιούχος θα πρέπει να είναι απόλυτα σίγουρος για την ορθότητα των στοιχείων που καταχωρίζει ηλεκτρονικά στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Δράσεων Ενισχύσεων. Οποιαδήποτε απόκλιση / διαφορά με τα δικαιολογητικά που θα κατατεθούν στη συνέχεια, ενδέχεται να οδηγήσει στην απόρριψη της αίτησης («Απορριπτέα» αίτηση).

Κατόπιν της επιτυχούς ηλεκτρονικής υποβολής, η αίτηση λαμβάνει **αριθμό ηλεκτρονικής υποβολής** στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων της εταιρίας Ψηφιακές Ενισχύσεις Α.Ε. Ο αριθμός αυτός είναι μοναδικός και συνοδεύει την αίτηση σε όλα τα Στάδια όπου αυτή είναι ενεργή.

Η κατάταξη των προτάσεων κατά σειρά προτεραιότητας ανά ΕΠ/ ΠΕΠ της δράσης «digi-mobile», πραγματοποιείται με βάση **το χρόνο υποβολής** της κάθε αίτησης (τοποθετούνται ψηλότερα στο σχετικό κατάλογο ιεράρχησης οι αιτήσεις που έχουν υποβληθεί νωρίτερα). Οι αιτήσεις των έργων, ξεκινώντας από την αρχή του κάθε καταλόγου και προς τα κάτω, είναι δυνητικά εγκεκριμένες προς επιχορήγηση μέχρι εξαντλήσεως του συνολικού προς διάθεση προϋπολογισμού του εκάστοτε ΕΠ/ ΠΕΠ της Δράσης. Η τελική έγκριση για την επιχορήγηση ενός έργου στο πλαίσιο της Δράσης προκύπτει από την επιτυχή ολοκλήρωση και του επόμενου Σταδίου Β' (Ενότητα 3.1.3 του παρόντος Οδηγού).

3.1.3 ΣΤΑΔΙΟ Β': Παραλαβή και έλεγχος πληρότητας και ορθότητας αίτησης

Μετά την επιτυχή ηλεκτρονική υποβολή της αίτησης για επιχορήγηση του έργου, ο δυνητικός δικαιούχος υποβάλλει εντύπως μέσα σε **δέκα (10) ημερολογιακές ημέρες**, ολοκληρωμένο Φάκελο

Αίτησης ο οποίος περιλαμβάνει τα παρακάτω:

- (i) Αίτηση Συμμετοχής** στη Δράση (εκτύπωση από το Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων), **η οποία φέρει τη σφραγίδα της Επιχείρησης και είναι υπογεγραμμένη από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο της αιτούσας Επιχείρησης.**
- (ii) Το ερωτηματολόγιο με τα στοιχεία υποβολής** (απλή εκτύπωση από το Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Δράσεων Ενισχύσεων)
- (iii) Τις προσφορές των προμηθευτών που επέλεξε**, σύμφωνα με τα όσα καταχωρίστηκαν στην ενότητα 9 του Οδηγού Υποβολής.
- (iv) τα Δικαιολογητικά Συμμετοχής** που περιγράφονται στην ενότητα 8.3.3. του Οδηγού Υποβολής και τα οποία απαιτούνται για την αποδοχή του δικαιούχου στη δράση.

ΠΡΟΣΟΧΗ:

- Η μη αποστολή εντός του ορισθέντος χρονικού ορίου (10 ημερολογιακών ημερών) του Φακέλου της Αίτησης, αποτελεί λόγο απόρριψης της πρότασης. Η αίτηση θεωρείται τότε «Απορριπτέα». Σε περίπτωση που οι ανωτέρω ημερομηνίες είναι αργίες, οι καταληκτικές ημερομηνίες παρατείνονται μέχρι και την αμέσως επόμενη πρώτη εργάσιμη ημέρα.
- Η αποστολή του Φακέλου της Αίτησης πραγματοποιείται άπαξ. Ο Φάκελος της Αίτησης θα πρέπει να φέρει το σύνολο των προβλεπόμενων δικαιολογητικών. Τμηματική προσκόμιση δικαιολογητικών δεν γίνεται αποδεκτή.
- **Συμπληρωματικά δικαιολογητικά δεν θα γίνονται αποδεκτά μετά την αποστολή του Φακέλου της Αίτησης.**

Η αποστολή του Φακέλου της Αίτησης θα πρέπει να γίνεται **αποκλειστικά** με τους εξής τρόπους:

- με συστημένη επιστολή – δέμα, ή
- με ταχυμεταφορά,

στη διεύθυνση:

**Ψηφιακές Ενισχύσεις – Κοινωνία της Πληροφορίας ΑΕ,
Λεωφόρος Ηλιουπόλεως 2-4, 172 37 - Υμηττός,
τηλ. 2103377940, στο τμήμα «ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ»**

Το εμπρόθεσμο της αποστολής του Φακέλου Αίτησης κρίνεται με βάση την ημερομηνία της σφραγίδας του ταχυδρομείου ή την ημερομηνία ταχυμεταφοράς που φέρει ο φάκελος αποστολής.

Ο ολοκληρωμένος Φάκελος Αίτησης, αφού παραληφθεί, πρωτοκολληθεί και ιεραρχηθεί με βάση τον κατάλογο κατάταξης, μεταβιβάζεται στην Ομάδα Ελέγχου Δικαιολογητικών (βλ. Ενότητα 2.2). Όλοι οι υποβαλλόμενοι φάκελοι προτάσεων με συνημμένη σχετική τεκμηρίωση από την εταιρία Ψηφιακές Ενισχύσεις Α.Ε., αρχειοθετούνται με φυσικό και ηλεκτρονικό τρόπο.

Τα στελέχη της Ομάδας Ελέγχου Δικαιολογητικών αναλαμβάνουν να ελέγξουν την πληρότητα του φακέλου της αίτησης. Ο έλεγχος αυτός έχει ως στόχο να διασφαλίσει ότι:

- για την υποβολή της αίτησης έχει χρησιμοποιηθεί το Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων,
- η αίτηση συμμετοχής φέρει τη σφραγίδα της Επιχείρησης και είναι υπογεγραμμένη από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο αυτής,
- όλα τα Δικαιολογητικά που απαιτούνται και αναφέρονται στη Λίστα Δικαιολογητικών υπάρχουν στο Φάκελο Αίτησης και είναι αριθμημένα, σύμφωνα με τη λίστα που έχει αναπαραχθεί από το Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων και είναι κατάλληλα υπογεγραμμένα και θεωρημένα από αρμόδια δημόσια αρχή (όπου αυτό απαιτείται),
- όλες οι Προσφορές / Προτιμολόγια (όχι τιμολόγια δαπανών) που αναφέρονται ηλεκτρονικά στο Έντυπο Υποβολής Πρότασης υπάρχουν στο φυσικό φάκελο.

ΠΡΟΣΟΧΗ:

- Οποιαδήποτε έλλειψη Δικαιολογητικών που αναφέρονται στην ηλεκτρονική αίτηση που έχει υποβληθεί, παρουσιαστεί στον φυσικό Φάκελο Δικαιολογητικών, καθιστά την αίτηση «Απορριπτέα».

Εφόσον ο Φάκελος Αίτησης ικανοποιεί το κριτήριο πληρότητας, η αίτηση θεωρείται «Πλήρης» και αξιολογείται στη συνέχεια ως προς την ορθότητα των στοιχείων της. Ο έλεγχος ορθότητας στοιχείων της Αίτησης πραγματοποιείται από μέλος της ομάδας Ελέγχου Δικαιολογητικών, μόνο για τις αιτήσεις που φέρουν την ένδειξη «Πλήρης».

Κατά τη διαδικασία αξιολόγησης διενεργείται έλεγχος ορθότητας όλων των δηλουμένων στοιχείων στην ηλεκτρονική φόρμα υποβολής για κάθε αίτηση, με βάση τα έντυπα έγγραφα που έχουν συμπεριληφθεί στον Φάκελο Αίτησης (στοιχεία «i» έως «iv» της ενότητας 3.1.3 παραπάνω).

Ο έλεγχος αυτός έχει ως στόχο να διασφαλίσει ότι τα στοιχεία που καταχωρούνται ηλεκτρονικά είναι:

- ορθά και έγκυρα (δεν υπάρχουν διαφορές μεταξύ των καταχωρημένων ηλεκτρονικά στοιχείων και των αντίστοιχων εγγράφων).
- σε πλήρη συνέπεια με το περιεχόμενο του Φακέλου Αίτησης και
- σε πλήρη συνάφεια με τα περιγραφόμενα χαρακτηριστικά τόσο της δράσης όσο και των προσφορών των προμηθευτών.

ΠΡΟΣΟΧΗ:

- Οποιαδήποτε απόκλιση μεταξύ στοιχείων που δηλώνονται ηλεκτρονικά και των αντίστοιχων που υποβάλλονται εντύπως, ή μη εγκυρότητα των υποβαλλόμενων έντυπων εγγράφων μπορεί να αποτελέσει λόγο απόρριψης της αίτησης («Απορριπτέα»).

Εάν κατά τον έλεγχο ορθότητας των δηλουμένων στοιχείων διαπιστωθεί ότι απαιτούνται **περαιτέρω διευκρινιστικά** στοιχεία, τότε αποστέλλεται σχετική επιστολή από την εταιρία Ψηφιακές Ενισχύσεις Α.Ε. προς τον δυνητικό δικαιούχο, ζητώντας τα έντυπα στοιχεία εντός προθεσμίας **πέντε (5) ημερολογιακών ημερών**. Σε περίπτωση που ο δυνητικός δικαιούχος δεν αποστείλει τα διευκρινιστικά στοιχεία εντός της καθορισμένης προθεσμίας, η πρόταση κρίνεται «Απορριπτέα».

Εάν ο έλεγχος ορθότητας του Φακέλου της Πρότασης ολοκληρωθεί επιτυχώς, τότε η πρόταση κρίνεται «**Ορθή**», διαφορετικά κρίνεται «**Απορριπτέα**».

Μετά το πέρας κάθε Σταδίου, η εταιρία Ψηφιακές Ενισχύσεις Α.Ε. δύναται να δημοσιεύσει στοιχεία που αφορούν στα εν λόγω στάδια και μπορεί να περιλαμβάνουν αριθμό συμμετεχουσών επιχειρήσεων, εξέλιξη κάλυψης διαθέσιμου προϋπολογισμού ανά περιφέρεια, στατιστικά στοιχεία προτεινόμενων έργων κλπ.

3.2. Βασικές Αρχές Διαδικασίας Αξιολόγησης

Οι βασικές αρχές που διέπουν τη διαδικασία αξιολόγησης είναι οι ακόλουθες:

- Μόνο οι αιτήσεις που ικανοποιούν τα κριτήρια της ηλεκτρονικής αξιολόγησης μπορούν να υποβληθούν και στη συνέχεια να κριθούν υποψηφίες προς έγκριση επιχορήγησης. Ο έλεγχος που πραγματοποιείται σε επόμενα Στάδια Αξιολόγησης αφορά επιβεβαίωση της πληρότητας της ηλεκτρονικής αίτησης σε σχέση με τον φυσικό φάκελο που λαμβάνεται από την Ψηφιακές Ενισχύσεις Α.Ε., άρα δεν υπόκειται σε υποκειμενικές κρίσεις.
- Η διαδικασία αξιολόγησης των αιτήσεων χρηματοδότησης των έργων από τα όργανα αξιολόγησης της Ψηφιακές Ενισχύσεις Α.Ε. γίνεται ηλεκτρονικά, στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων της Ψηφιακές Ενισχύσεις Α.Ε. με διαφανή τρόπο που επιτρέπει την ιχνηλασιμότητα σε όλα τα ενδιάμεσα στάδια αξιολόγησης.
- Κάθε χρέωση αίτησης χρηματοδότησης έργου σε μέλος της Ομάδας Ελέγχου Δικαιολογητικών, πραγματοποιείται τυχαία.
- Ο έλεγχος πραγματοποιείται μόνο σε ελεγχόμενης πρόσβασης χώρους της εταιρίας Ψηφιακές Ενισχύσεις Α.Ε.
- Κάθε μέλος της Ομάδας Ελέγχου Δικαιολογητικών καταγράφει ηλεκτρονικά όλα τα πορίσματα ελέγχου της αίτησης και με το πέρας της κάθε μεμονωμένης αξιολόγησης επιστρέφει το φυσικό Φάκελο Αίτησης στο Αρχείο Αιτήσεων που τηρείται στην Ψηφιακές Ενισχύσεις Α.Ε.

3.3. Αξιολόγηση από τη Γνωμοδοτική Επιτροπή

3.3.1 Διαμόρφωση γνωμοδοτήσεων

Η Γνωμοδοτική Επιτροπή, σε κοινή συνεδρίαση των μελών της η οποία πραγματοποιείται σε τακτά χρονικά διαστήματα εξετάζει τις προτάσεις που κρίθηκαν:

- **«Ορθές»** (επιτυχής ολοκλήρωση διαδικασίας αξιολόγησης)
- **«Απορριπτές»** (σε οποιοδήποτε στάδιο αξιολόγησης).

Εφόσον χρειαστεί διευκρινιστικές πληροφορίες, υποστηρίζεται από την Ομάδα Ελέγχου Δικαιολογητικών (π.χ. στον έλεγχο του φακέλου της αίτησης). Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης της Γνωμοδοτικής Επιτροπής καταγράφονται σε σχετικά Πρακτικά.

3.3.2 Κατάταξη αιτήσεων

Η Γνωμοδοτική Επιτροπή, κατόπιν των ανωτέρω εργασιών της, συντάσσει Πρακτικό Έγκρισης ή Απόρριψης Αιτήσεων, με βάση το οποίο οι αιτήσεις κατατάσσονται κάθε φορά σε μια από τις παρακάτω τρεις (3) κατηγορίες, ως εξής:

- 1) **Εγκεκριμένες Αιτήσεις:** είναι οι αιτήσεις εκείνες οι οποίες κρίθηκαν ως «Ορθές» κατά τη διαδικασία αξιολόγησης και των οποίων τα έργα εγκρίνονται να επιχορηγηθούν βάσει του χρόνου υποβολής τους και του διαθέσιμου προϋπολογισμού του ΕΠ/ΠΕΠ της Δράσης.
- 2) **Επιλαχούσες Αιτήσεις:** είναι οι αιτήσεις εκείνες οι οποίες κρίθηκαν ως «Ορθές» κατά τη διαδικασία αξιολόγησης αλλά των οποίων τα έργα δύναται να τύχουν επιχορήγησης, εφόσον προκύψει διαθέσιμος προϋπολογισμός του ΕΠ/ΠΕΠ στο οποίο εντάσσονται.
- 3) **Απορριφθείσες Αιτήσεις:** είναι οι αιτήσεις εκείνες οι οποίες κρίθηκαν ως «Απορριπτές» κατά τη διαδικασία αξιολόγησης και οι οποίες δεν εγκρίνονται να επιχορηγηθούν.

Οι παραπάνω κατάλογοι καταγράφονται κάθε φορά στο Πρακτικό της Γνωμοδοτικής Επιτροπής.

Για κάθε έναν από τους παραπάνω καταλόγους, οι αιτήσεις κατατάσσονται κατά σειρά προτεραιότητας η οποία προκύπτει από τον αύξοντα αριθμό ηλεκτρονικής υποβολής της αίτησης στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων. Σημειώνεται ότι κάθε επιτυχής ηλεκτρονική υποβολή αίτησης, δεσμεύει για λογαριασμό της μέρος του διαθέσιμου Προϋπολογισμού Δημόσιας Χρηματοδότησης της Δράσης που αντιστοιχεί στον προϋπολογισμό του έργου που υποβλήθηκε από την Επιχείρηση.

4. Ένταξη πράξεων στη Δράση

Το τελικό πρακτικό της Γνωμοδοτικής Επιτροπής με τους τελικούς καταλόγους των Εγκεκριμένων, Επιλαχουσών και Απορριφθεισών Αιτήσεων διαβιβάζονται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Ψηφιακές Ενισχύσεις Α.Ε. ή στο εξουσιοδοτημένο προς τούτο όργανο της Ψηφιακές Ενισχύσεις Α.Ε., το οποίο με απόφασή του εισηγείται απ' ευθείας στον Ειδικό Γραμματέα Ψηφιακού Σχεδιασμού για την έκδοση των αποφάσεων ένταξης / χρηματοδότησης τους από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Ψηφιακή Σύγκλιση σύμφωνα με τα οριζόμενα στην απόφαση εκχώρησης αρμοδιοτήτων της εν λόγω δράσης.

5. Ανακοίνωση αποτελεσμάτων

Μετά από την έκδοση των παραπάνω αποφάσεων, δημοσιεύονται Πίνακες Εγκεκριμένων, Επιλαχουσών και Απορριφθεισών Αιτήσεων στο διαδικτυακό τόπο της Δράσης. Κάθε δημοσιευμένος πίνακας κατάταξης αποτελεσμάτων παρουσιάζει ευκρινώς τους αριθμούς (κωδικούς) των αιτήσεων επιχορήγησης,

Βάσει των ανωτέρω αποφάσεων και αναφορικά με τις εγκεκριμένες αιτήσεις, κάθε δικαιούχος λαμβάνει Απόφαση Αποδοχής και Έγκρισης Αίτησης υπογεγραμμένη από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Ψηφιακές Ενισχύσεις Α.Ε., στην οποία συνοψίζονται οι όροι και προϋποθέσεις υλοποίησης της εγκεκριμένης πράξης όπως αυτοί αναφέρονται αναλυτικά στους Οδηγούς της Δράσης. Οι Αποφάσεις αυτές εκδίδονται μόνο κατόπιν σχετικής έκδοσης Απόφασης Ένταξης των εν λόγω αιτούμενων πράξεων από την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του ΕΠ «Ψηφιακή Σύγκλιση».

Ταυτόχρονα ενημερώνονται όλες οι επιλαχούσες και απορριφθείσες Επιχειρήσεις με σχετικές επιστολές.

Οι απορριφθείσες Επιχειρήσεις μπορούν είτε να υποβάλλουν αίτηση επανεξέτασης, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στην Ενότητα 7 είτε να υποβάλλουν εκ νέου αίτηση για επενδυτικό σχέδιο, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στον Οδηγό Υποβολής. Σημειώνεται ότι, στην πρώτη περίπτωση ο προϋπολογισμός που έχει δεσμευτεί και αντιστοιχεί στον προϋπολογισμό του έργου που υποβλήθηκε από την Επιχείρηση κατά την επιτυχή ηλεκτρονική υποβολή της αίτησης, διατηρείται δεσμευμένος για το χρονικό διάστημα που απαιτείται να διαπιστωθεί αν η Επιχείρηση θα υποβάλλει αίτηση επανεξέτασης και μέχρι να αποφασιστεί η οριστική ή μη απόρριψη της αίτησης της Επιχείρησης.

6. Επιλαχούσες προτάσεις

Αιτήσεις που αξιολογήθηκαν ως «Ορθές», αλλά δεν μπορούν να τύχουν χρηματοδότησης λόγω μη επάρκειας του διατιθέμενου Προϋπολογισμού του σχετικού ΕΠ/ΠΕΠ της Δράσης, κατατάσσονται στην ειδική κατηγορία «Επιλαχουσών» και δύναται να τύχουν χρηματοδότησης με νεότερες Αποφάσεις Ένταξης, εφόσον προκύψει διαθέσιμος προϋπολογισμός Δράσης.

Ο προϋπολογισμός της Δράσης αναμορφώνεται σε περίπτωση εξεύρεσης πρόσθετων κονδυλίων ή στην περίπτωση που:

- Οι Δικαιούχοι δεν πραγματοποιήσουν κάποιες από τις επενδύσεις που τους έχουν εγκριθεί.

- Οι Δικαιούχοι πραγματοποιήσουν κάποιες από τις επενδύσεις με χαμηλότερο του αρχικά εγκεκριμένου προϋπολογισμού.
- Η εταιρία Ψηφιακές Ενισχύσεις Α.Ε. πιστοποιήσει – βεβαιώσει μικρότερο ποσό, από το αρχικά εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου κάποιων δικαιούχων.
- Η εταιρία Ψηφιακές Ενισχύσεις Α.Ε. προχωρήσει στην απένταξη ενταγμένων αιτήσεων κατόπιν διαπίστωσης ότι οι όροι και προϋποθέσεις επιλεξιμότητας συμμετοχής των εγκεκριμένων επιχειρήσεων στη Δράση **δεν** πληρούνται.

7. Διαδικασία επανεξέτασης αιτήσεων

Οι αιτήσεις εκείνες οι οποίες κρίθηκαν ως «Απορριπτές» κατά τη διαδικασία αξιολόγησης ενημερώνονται με σχετική επιστολή.

Κάθε δικαιούχος, του οποίου η αίτηση έχει απορριφθεί, έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης επανεξέτασης εντός διαστήματος **5 ημερολογιακών ημερών** από την παραλαβή από αυτόν της απορριπτικής επιστολής από την εταιρία Ψηφιακές Ενισχύσεις Α.Ε. (μέσω ταχυμεταφοράς).

Η αίτηση επανεξέτασης υποβάλλεται εγγράφως από τον δικαιούχο προς την εταιρία Ψηφιακές Ενισχύσεις Α.Ε. και θα πρέπει να φέρει τη σφραγίδα της Επιχείρησης και την υπογραφή του νομίμου εκπροσώπου.

Η αποστολή της αίτησης επανεξέτασης θα πρέπει να γίνεται **μόνο** με τους εξής τρόπους:

- με συστημένη επιστολή – δέμα, ή
- με ταχυμεταφορά,

στη διεύθυνση:

Ψηφιακές Ενισχύσεις – Κοινωνία της Πληροφορίας ΑΕ,

Λεωφόρος Ηλιουπόλεως 2-4, 172 37 – Υμηττός

τηλ. 2103377940, στο τμήμα «ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ»

Το εμπρόθεσμο της αποστολής του Φακέλου Αίτησης κρίνεται με βάση την ημερομηνία της σφραγίδας του ταχυδρομείου ή την ημερομηνία ταχυμεταφοράς που φέρει ο φάκελος αποστολής.

Οι αιτήσεις επανεξέτασης θα πρέπει να τεκμηριώνουν εμπειριστατωμένα και πάντα με βάση τους όρους και τις προϋποθέσεις που αναγράφονται στους Οδηγούς της Δράσης, τις αιτίες για τις οποίες ζητείται επανεξέταση. Σε κάθε περίπτωση, οι αιτήσεις θα πρέπει να κάνουν αναφορά σε συγκεκριμένη ενότητα και παράγραφο των Οδηγών της Δράσης, βάσει της οποίας τεκμηριώνεται το αίτημα επανεξέτασης.

Οι αιτήσεις επανεξέτασης εξετάζονται από την Επιτροπή Ενστάσεων, η οποία σε κοινή συνεδρίαση των μελών της καταχωρεί τα αποτελέσματα της συνεδρίασης της σε σχετικά Πρακτικά. Η Επιτροπή Ενστάσεων εισηγείται την αποδοχή αυτών των πρακτικών από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρίας Ψηφιακές Ενισχύσεις Α.Ε.

Οι αιτήσεις επανεξέτασης εξετάζονται σε χρονικό διάστημα που δεν ξεπερνά τις 15 ημερολογιακές ημέρες από την ημερομηνία παραλαβής τους. Το πόρισμα εξέτασης της αίτησης επανεξέτασης κοινοποιείται σε κάθε περίπτωση στον δυνητικό δικαιούχο.

Σημειώνεται ότι, κατά τη διάρκεια της επανεξέτασης μιας αίτησης, διατηρείται δεσμευμένος ο προϋπολογισμός για το χρονικό διάστημα που απαιτείται να διαπιστωθεί αν η Επιχείρηση θα υποβάλλει αίτηση επανεξέτασης και μέχρι να αποφασιστεί η οριστική ή μη απόρριψη της αίτησης της Επιχείρησης.