ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Εργασίας
και Κοινωνικής Ασφάλισης

Μάρτιος 2025

Εγχειρίδιο υποβολής ένστασης στα προγράμματα επιχορήγησης επιχειρήσεων για την απασχόληση ανέργων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ

Ελλάδα 2.0
ΕΘΝΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ
Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης
NextGenerationEU

Το παρόν εγχειρίδιο συντάχθηκε με σκοπό να καθοδηγήσει την ενδιαφερόμενη επιχείρηση (έδρα ή και υποκαταστήματα) που επιθυμεί να υποβάλλει ένσταση κατά απόφασης που εξέδωσε το αρμόδιο ΚΠΑ2 που προέκυψε κατά την υλοποίηση του προγράμματος στο οποίο έχει ενταχθεί, στο Πληροφοριακό Σύστημα της Δ.ΥΠ.Α.

Περιεχόμενα

Περιεχόμενα 3
1. Εισαγωγή 4
2. Διαδικασία Πρόσβασης στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες της Δ.ΥΠ.Α. 4
3. Διαδικασία υποβολής ένστασης 10

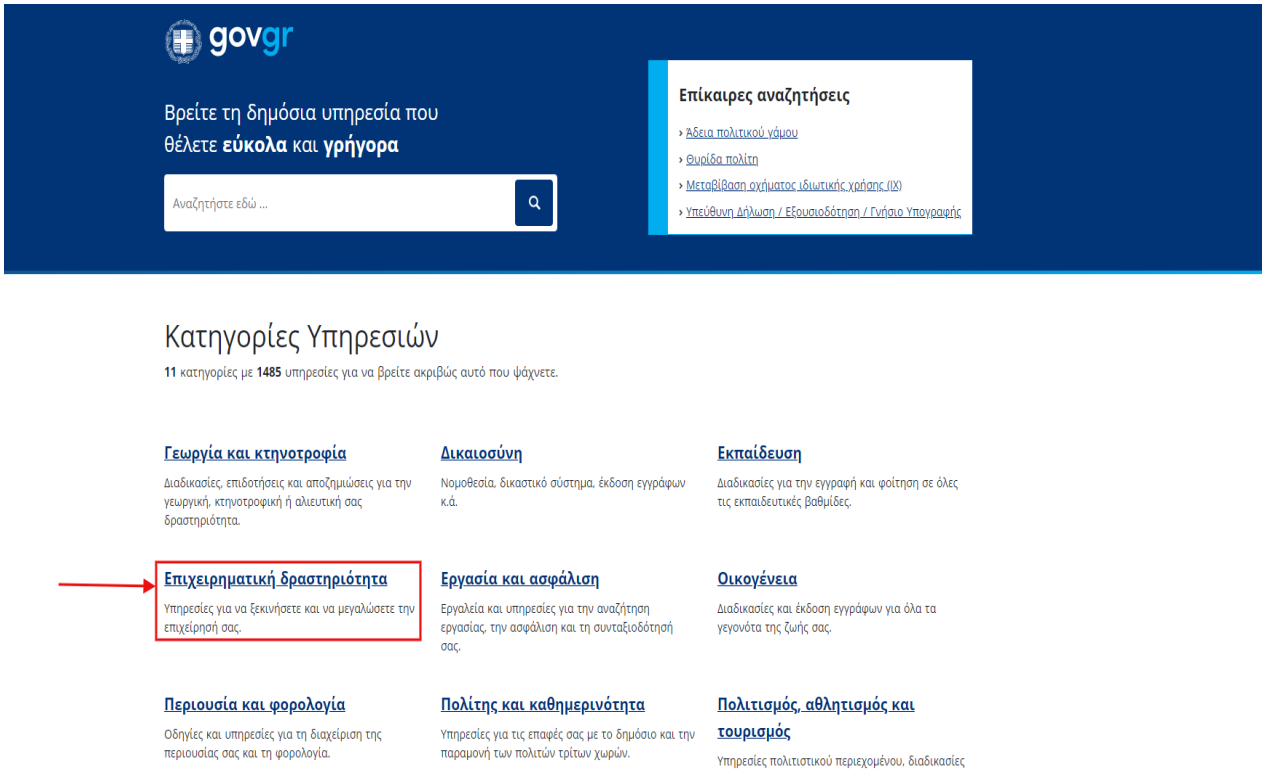
1. Εισαγωγή

Κατά τη διάρκεια υλοποίησης των προγραμμάτων, η δικαιούχος επιχείρηση δύναται να υποβάλλει ένσταση κατά απόρριψης της αίτησης υπαγωγής/χρηματοδότησης, καθώς και αντιρρήσεις κατά απόρριψης καταβολής ενίσχυσης, διακοπής κ.λπ., ηλεκτρονικά μέσω του ΟΠΣ της Δ.ΥΠ.Α., εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριάντα (30) ημερών από την κοινοποίηση των σχετικών αποφάσεων που έχουν εκδοθεί από το κάθε φορά αρμόδιο ΚΠΑ2 πλην των περιπτώσεων των αντιρρήσεων, όπου ισχύει η προθεσμία των 15 ημερών.

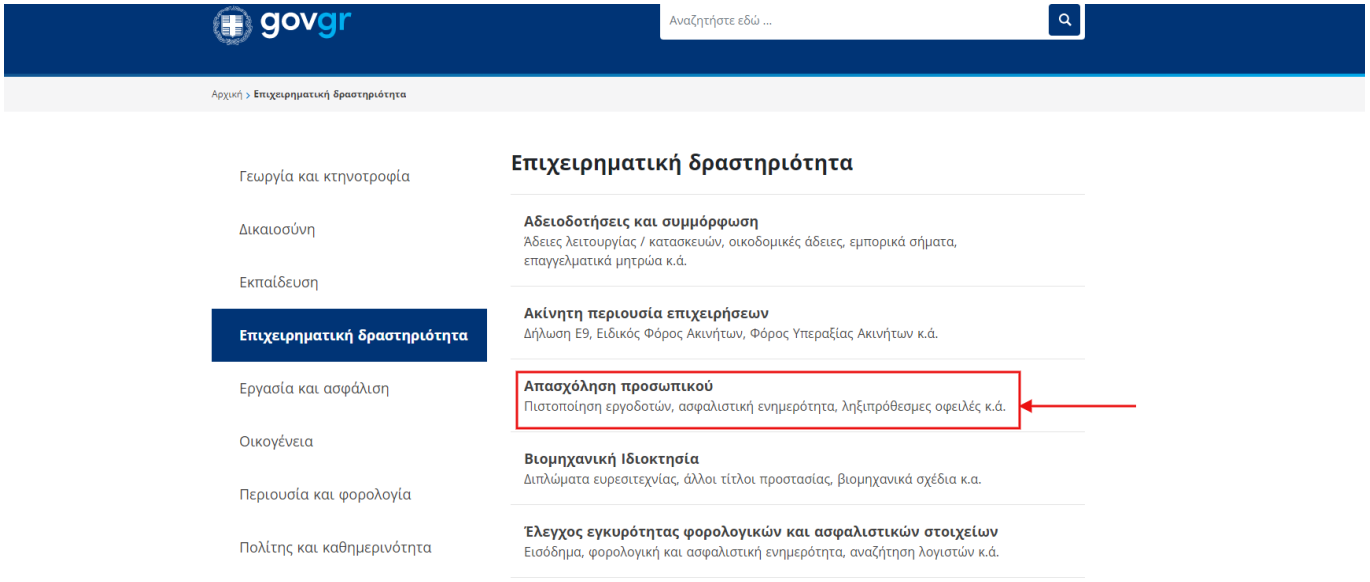
2. Διαδικασία Πρόσβασης στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες της Δ.ΥΠ.Α.

Η πρόσβαση στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες της Δ.ΥΠ.Α. για Νομικά Πρόσωπα και η υποβολή της ένστασης γίνεται ηλεκτρονικά μέσω της ιστοσελίδας www.gov.gr, σύμφωνα με τα ακόλουθα βήματα:

1. Ο χρήστης από το πεδίο **«Κατηγορίες Υπηρεσιών»** επιλέγει την καρτέλα **«Επιχειρηματική Δραστηριότητα»**, όπως φαίνεται στην παρακάτω οθόνη:



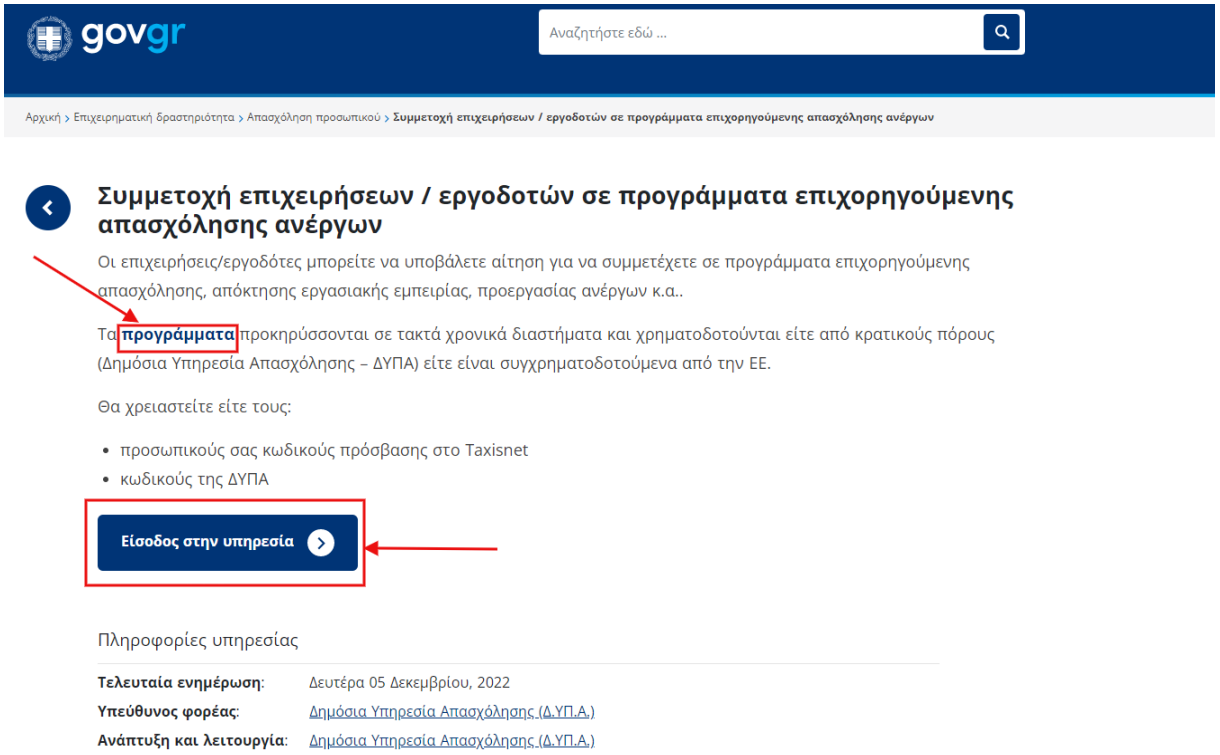
2. Στη συνέχεια, ο χρήστης επιλέγει από την αναδυόμενη λίστα την καρτέλα **«Απασχόληση Προσωπικού»,** όπως φαίνεται στην παρακάτω οθόνη:



3. Έπειτα, ο χρήστης επιλέγει από την αναδυόμενη λίστα την καρτέλα **«Συμμετοχή επιχειρήσεων/εργοδοτών σε προγράμματα επιχορηγούμενης απασχόλησης ανέργων»,** όπως φαίνεται στην παρακάτω οθόνη:

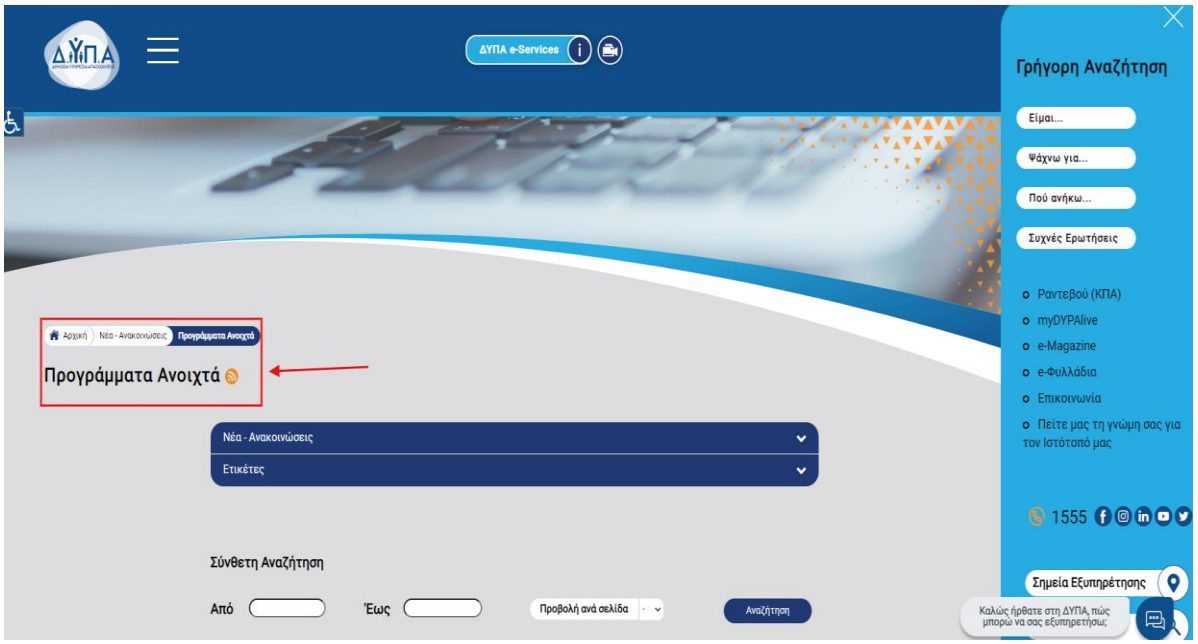


4. Στην παρακάτω καρτέλα

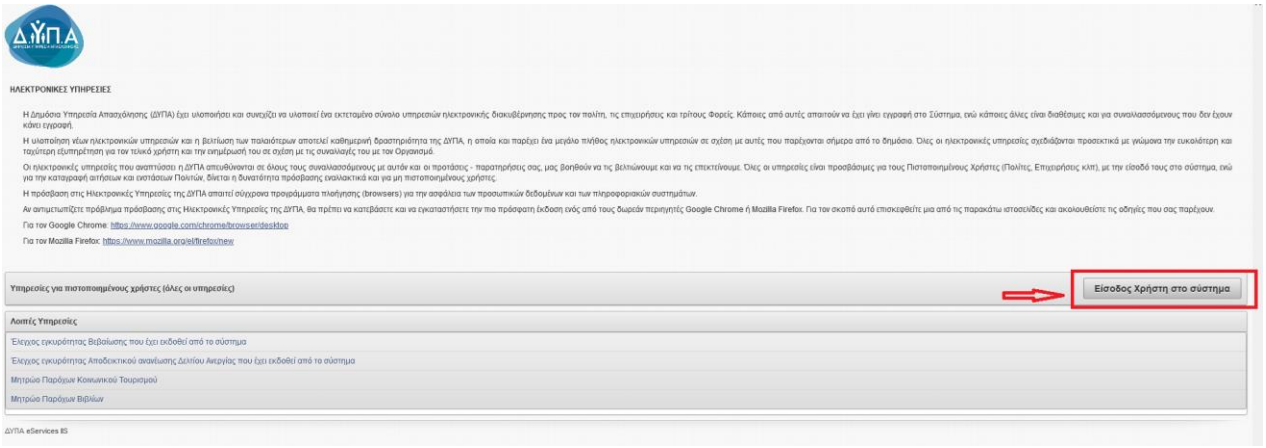


ο χρήστης έχει τη δυνατότητα:

Α. επιλέγοντας τον υπερσύνδεσμο **προγράμματα** να μεταβεί στην ιστοσελίδα της Δ.ΥΠ.Α. προκειμένου να ενημερωθεί για τα ανοιχτά προγράμματα απασχόλησης.



Β. επιλέγοντας  εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:



Ο χρήστης επιλέγει **"Είσοδος Χρήστη στο σύστημα"**



προκειμένου να υποβάλει την ένσταση.

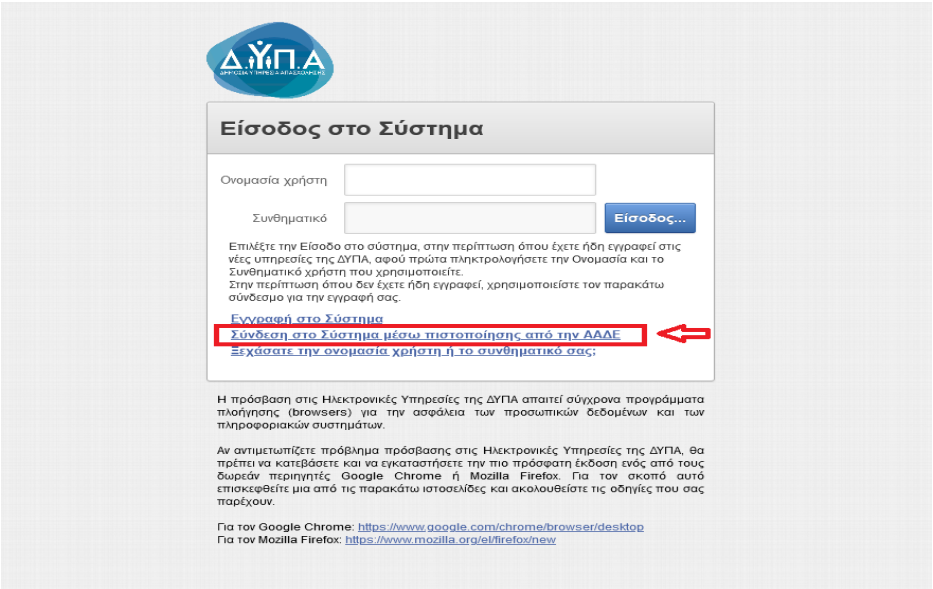
5. Στη συνέχεια, ο χρήστης υποβάλει ένσταση στο σύστημα με τους ακόλουθους τρόπους:

- με **Σύνδεση στο Σύστημα μέσω πιστοποίησης από την ΑΑΔΕ (αφορά <u>μόνο στην έδρα</u>)**, ή

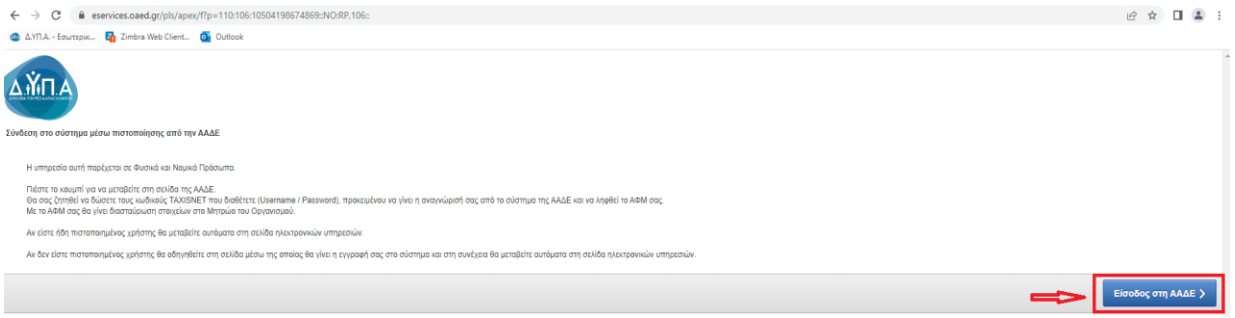
- με **Όνομα χρήστη και Συνθηματικό που αφορά στην Έδρα ή στο Υποκατάστημα της επιχείρησης**

Α. Για υποβολή αίτησης με <u>Σύνδεση στο Σύστημα μέσω πιστοποίησης από την ΑΑΔΕ,</u> (χρήση κωδικών TAXISNET) θα ακολουθήσει την παρακάτω διαδικασία:

- Επιλέγει <u>Σύνδεση στο Σύστημα μέσω πιστοποίησης από την ΑΑΔΕ</u>



- Στην επόμενη οθόνη, ο χρήστης επιλέγει **“Είσοδος στη ΑΑΔΕ”** 

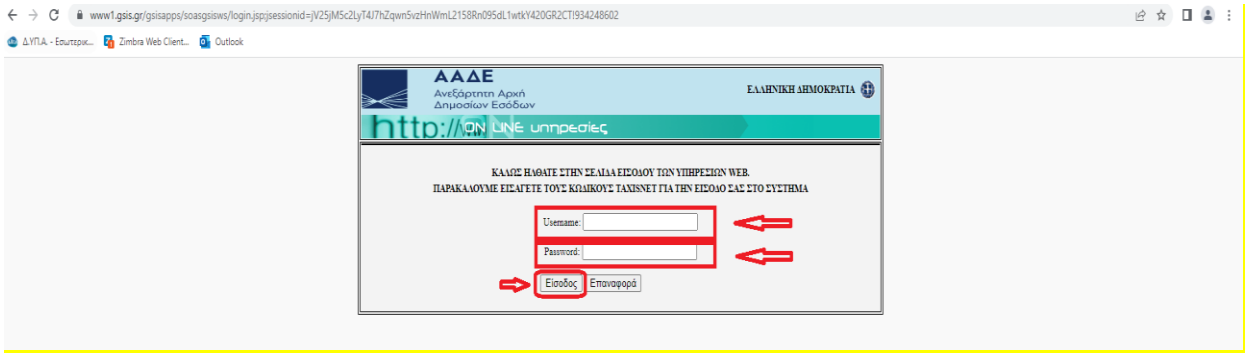


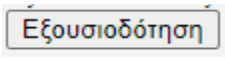
- Ο χρήστης εισάγει τους κωδικούς TAXISNET, [**κωδικό χρήστη (Username), κωδικό πρόσβασης (Password)]** και επιλέγει το κουμπί “**Είσοδος”** 

προκειμένου να γίνει η ταυτοποίηση από το σύστημα της ΑΑΔΕ.

ΠΡΟΣΟΧΗ!

- Οι κωδικοί TAXISNET που πρέπει να συμπληρωθούν είναι οι **κωδικοί TAXISNET της επιχείρησης για νομικό πρόσωπο**.
- Στις περιπτώσεις Ατομικών επιχειρήσεων οι κωδικοί TAXISNET της επιχείρησης είναι οι ίδιοι με τους κωδικούς του φυσικού προσώπου.



- Ο χρήστης επιλέγοντας το κουμπί **“Εξουσιοδότηση”** 

στην επόμενη οθόνη, εξουσιοδοτεί τον εξυπηρετητή της Δ.ΥΠ.Α. να προσπελάσει τα στοιχεία του (ΑΦΜ) που τηρούνται στην ΑΑΔΕ **και να ληφθεί το ΑΦΜ του χρήστη.**



Β) Για υποβολή αίτησης με **Όνομα χρήστη και Συνθηματικό** θα ακολουθήσει την παρακάτω διαδικασία:

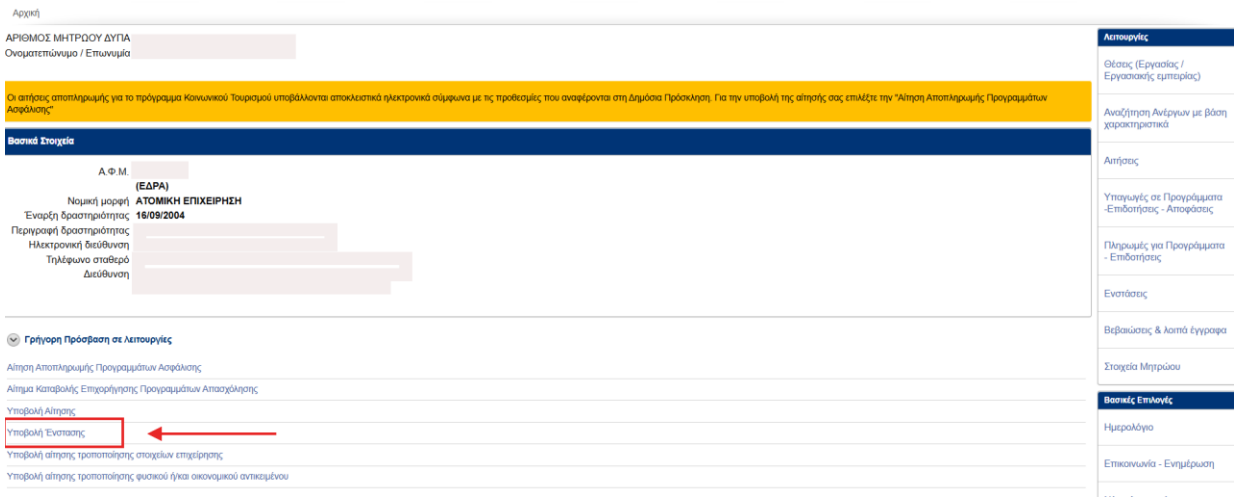
Ο χρήστης συμπληρώνει τα πεδία:

- **Ονομασία Χρήστη και**
- **Συνθηματικό** και πατάει το κουμπί **"Είσοδος"** 

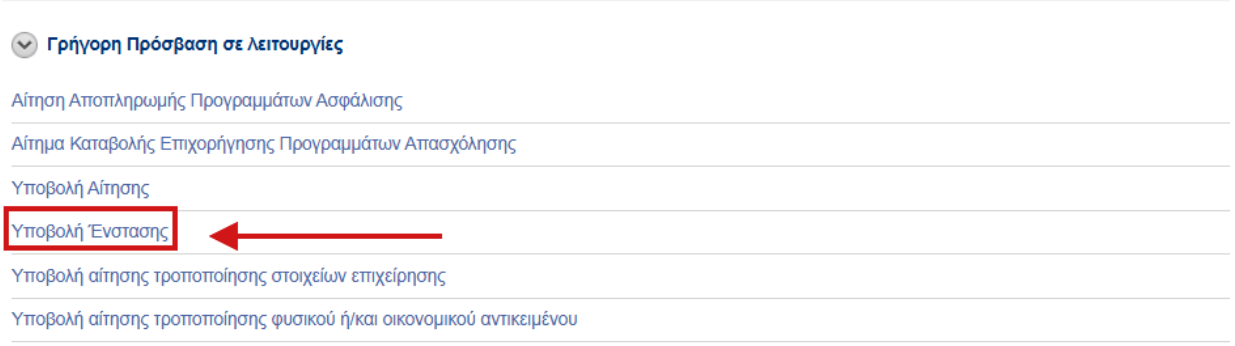


3. Διαδικασία υποβολής ένστασης

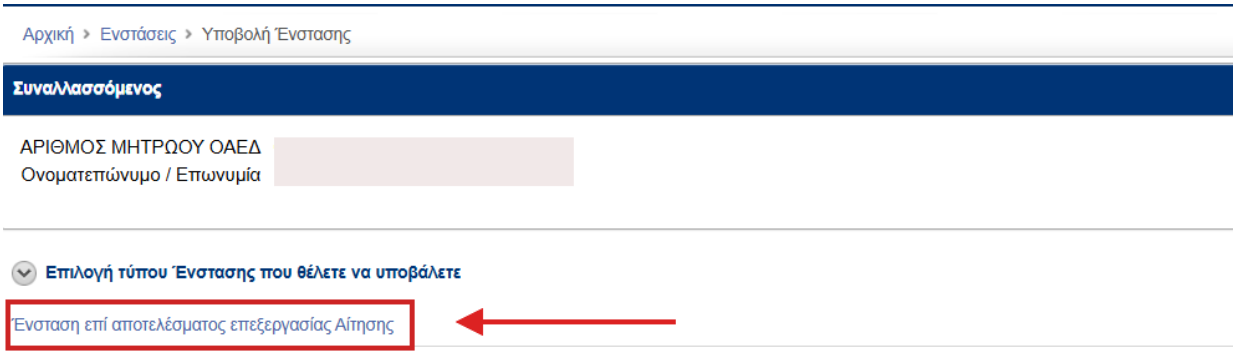
1. Μετά την είσοδο στο σύστημα, ο χρήστης στην αρχική οθόνη βλέπει τα βασικά στοιχεία της Επιχείρησής του και κάτω αριστερά το πεδίο **Γρήγορη Πρόσβαση σε Λειτουργίες**



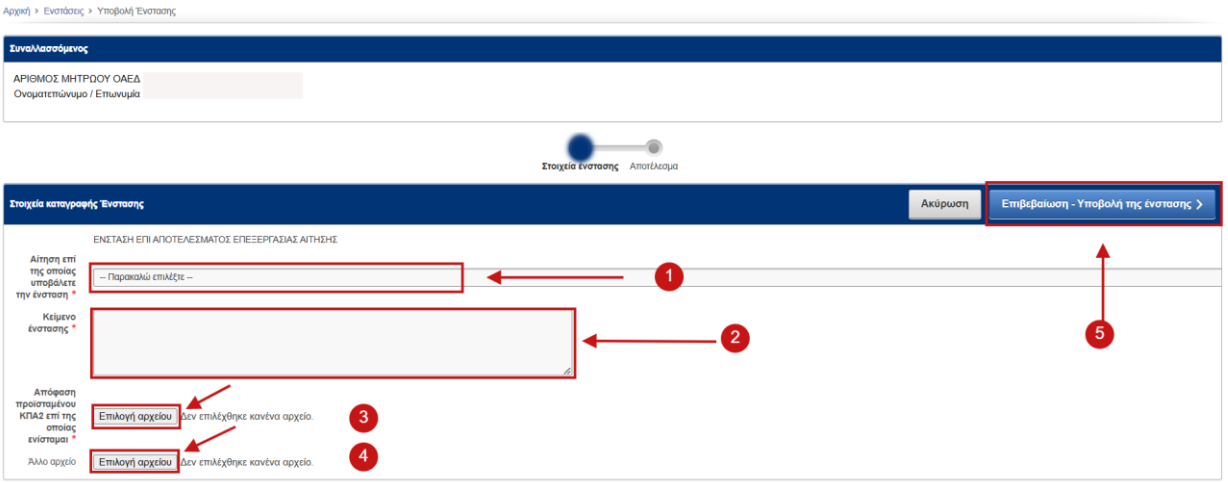
2. Ο χρήστης από το πεδίο **Γρήγορη Πρόσβαση σε Λειτουργίες** επιλέγει **Υποβολή ένστασης** όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα



Στη συνέχεια, μεταβαίνει στην παρακάτω οθόνη **Επιλογή τύπου Ένστασης που θέλετε να υποβάλετε**



Ο χρήστης επιλέγοντας **Ένσταση επί αποτελέσματος επεξεργασίας Αίτησης** μεταβαίνει στην παρακάτω οθόνη και συμπληρώνει τα σχετικά πεδία.



Στην παραπάνω οθόνη της αίτησης εμφανίζονται προσυμπληρωμένα ο Αριθμός Μητρώου και η Επωνυμία της επιχείρησης.

Στην συνέχεια ο χρήστης καλείται υποχρεωτικά να συμπληρώσει τα πεδία:

1. Αίτηση επί της οποίας υποβάλετε την ένσταση*:

Στο εν λόγω πεδίο αναπτύσσεται σχετική λίστα στην οποία εμφανίζονται οι αιτήσεις υπαγωγής στα προγράμματα απασχόλησης που έχει υποβάλει η επιχείρηση στο πληροφοριακό σύστημα της Δ.ΥΠ.Α..

ΠΡΟΣΟΧΗ! Στην περίπτωση που η επιχείρηση έχει υποβάλλει περισσότερες από μία αιτήσεις για υπαγωγή σε προγράμματα της Δ.ΥΠ.Α., θα πρέπει να προσέξει ώστε να επιλέξει ορθά την αίτηση επί της οποίας έχει εκδοθεί απορριπτική απόφαση και για την οποία υποβάλει ένσταση (σύμφωνα με τον τίτλο του προγράμματος, την ημερομηνία υποβολής και τον αριθμό πρωτοκόλλου που εμφανίζεται στην αναδυόμενη λίστα).

Λανθασμένες ενστάσεις θα απορρίπτονται από το αρμόδιο ΚΠΑ2.

Ο χρήστης, σύμφωνα με την ανωτέρω επισήμανση, επιλέγει από την λίστα την αίτηση για την οποία επιθυμεί να υποβάλει ένσταση.

2. Κείμενο ένστασης*:

Στο εν λόγω υποχρεωτικό πεδίο συντάσσεται σχετικό κείμενο (έως 1000 χαρακτήρες).

3. Απόφαση προϊσταμένου ΚΠΑ2 επί της οποίας ενίσταμαι* :

Στο πεδίο αυτό, ο χρήστης επισυνάπτει την απόφαση του αρμόδιου ΚΠΑ2 κατά της οποίας υποβάλει ένσταση/αντιρρήσεις (ενδεικτικά: απόρριψη αίτησης υπαγωγής/χρηματοδότησης, απόρριψη καταβολής ενίσχυσης, διακοπή κλπ).

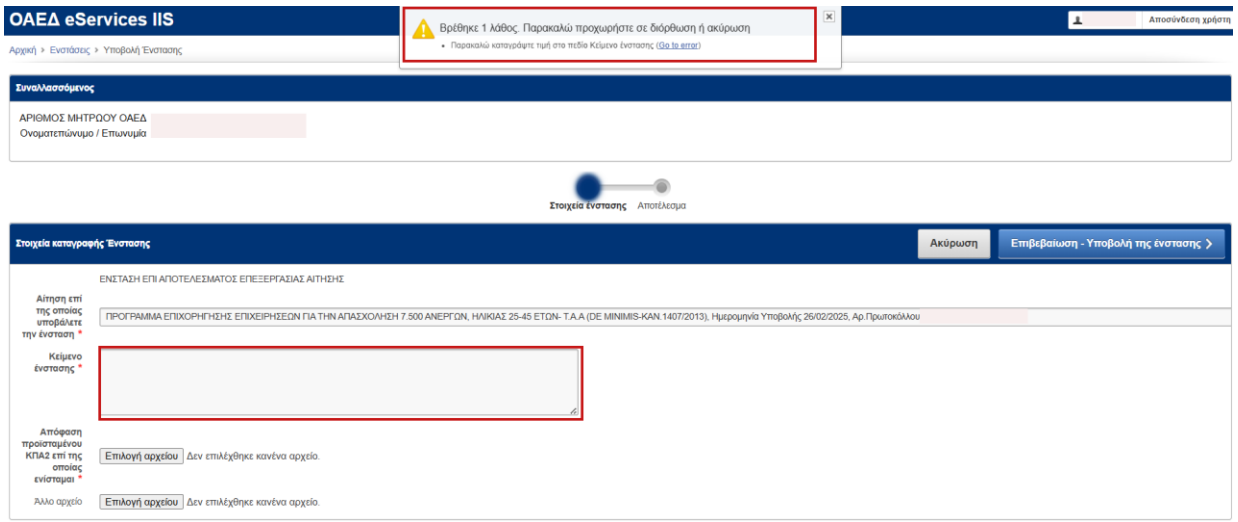
4. Άλλο αρχείο:

Ο χρήστης επιλέγοντας το συγκεκριμένο πεδίο δύναται να επισυνάψει επιπλέον δικαιολογητικά σχετικά με την ένσταση (τα δικαιολογητικά σαρώνονται ηλεκτρονικά και επισυνάπτονται ως ένα αρχείο).

Στη συνέχεια ο χρήστης επιλέγει το κουμπί Επιβεβαίωση - Υποβολή της ένστασης προκειμένου να αποθηκευτούν τα στοιχεία που καταχώρισε παραπάνω και να υποβάλλει την ένσταση.

Εάν επιλέξει Ακύρωση δεν αποθηκεύονται τα στοιχεία που καταχώρισε και επιστρέφει στην αρχική οθόνη.

Σε περίπτωση που μετά την επιλογή Επιβεβαίωση - Υποβολή της ένστασης δεν έχουν καταχωρισθεί/συμπληρωθεί όλα τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζεται σχετικό μήνυμα όπως φαίνεται στην παρακάτω οθόνη.

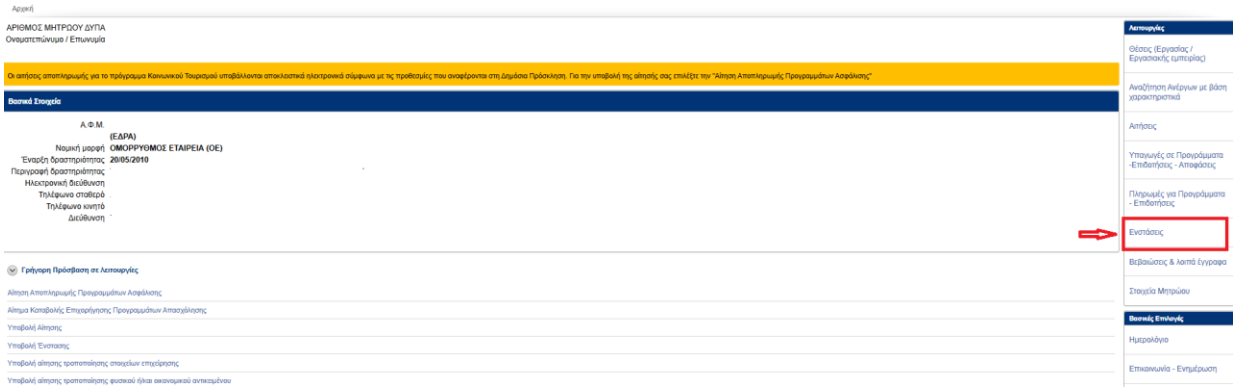


Μετά την επιλογή Επιβεβαίωση - Υποβολή της ένστασης ανοίγει η παρακάτω οθόνη.

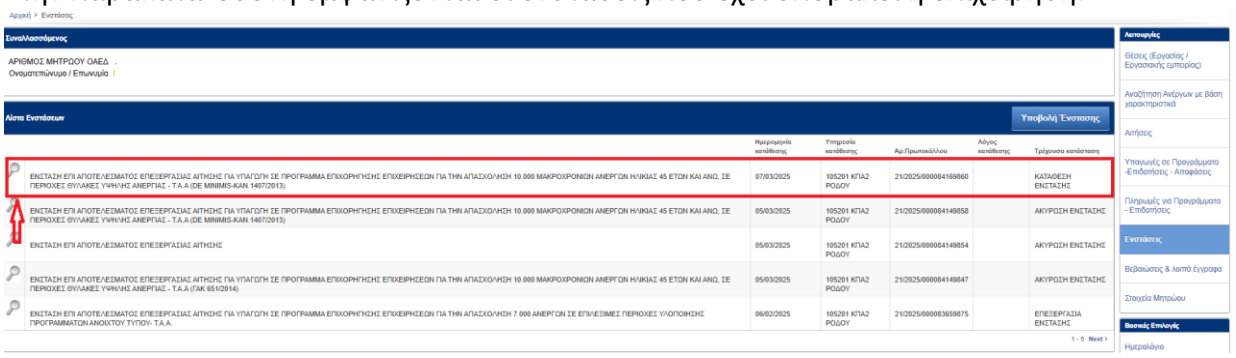


Στο πεδίο ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ εμφανίζεται μήνυμα ορθής υποβολής της ένστασης.

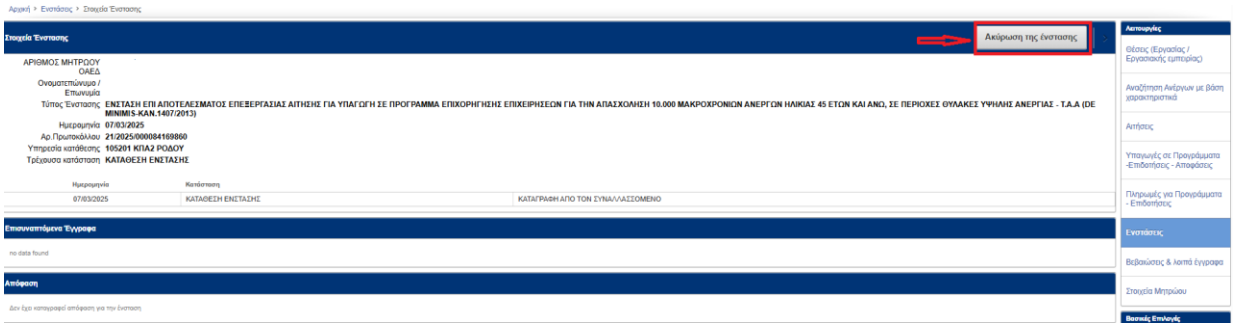
Σε περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί να ακυρώσει την υποβεβλημένη ένσταση μεταβαίνει στην Αρχική καρτέλα και επιλέγει δεξιά Ενστάσεις όπως φαίνεται στην παρακάτω οθόνη.



Στην παρακάτω οθόνη εμφανίζονται οι ενστάσεις που έχει υποβάλει η επιχείρηση.



Επιλέγοντας τον φακό αριστερά μεταβαίνει στην παρακάτω οθόνη.



Επιλέγοντας Ακύρωση της Ένστασης η ένσταση ακυρώνεται και δύναται να υποβάλει νέα με την διαδικασία που περιγράφεται παραπάνω.