

Οδηγός Διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου του Υποέργου 1 «Ενέργειες Συμβουλευτικής, Κατάρτισης, Πρακτικής Άσκησης και Πιστοποίησης Δεξιοτήτων», της Πράξης «Συμβουλευτική Υποστήριξη, Κατάρτιση και Πιστοποίηση στο αντικείμενο του Ψηφιακού Μάρκετινγκ για ανέργους έως 29 ετών σε μικρές και μικρομεσαίες επιχειρήσεις στον κλάδο του Τουρισμού», ΚΩΔΙΚΟΣ ΟΠΣ: 5073549

## Πίνακας Περιεχομένων

1. Συνοπτική Περιγραφή της Πράξης.....	3
2. Παρουσίαση των επιμέρους Δράσεων.....	4
3. Όροι Υλοποίησης της Δράσης .....	8
4. Παρακολούθηση της Σύμβασης του Αναδόχου του Υποέργου 1.....	11
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α1. Μεθοδολογία ελέγχου των αιτήσεων υποψηφίων για συμμετοχή στο Μητρώο Ωφελούμενων του Προγράμματος .....	27
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α2. Μεθοδολογία ελέγχου των αιτήσεων υποψηφίων Επιχειρήσεων για συμμετοχή στο Μητρώο Επιχειρήσεων του Προγράμματος.....	28
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β. Μεθοδολογία ελέγχου των συνεδριών συμβουλευτικής .....	30
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ1. Μεθοδολογία ελέγχου της Θεωρητικής κατάρτισης.....	31
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ2. Μεθοδολογία ελέγχου της Πρακτικής άσκησης.....	32
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ. Προβλεπόμενες κυρώσεις σε περίπτωση διαπίστωσης παρατυπίας του αναδόχου .....	33

## 1. Συνοπτική Περιγραφή της Πράξης

**Το Ινστιτούτο Συνδέσμου Ελληνικών Τουριστικών Επιχειρήσεων (INSETE)**, στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση 2014-2020» και ειδικότερα της «Πρωτοβουλίας για την Απασχόληση των Νέων» (ΠΑΝ)», έχει αναλάβει ως Δικαιούχος την υλοποίηση της Πράξης: «Συμβουλευτική Υποστήριξη, Κατάρτιση και Πιστοποίηση στο αντικείμενο του Ψηφιακού Μάρκετινγκ για ανέργους έως 29 ετών σε μικρές και μικρομεσαίες επιχειρήσεις στον κλάδο του Τουρισμού», με Κωδικό ΟΠΣ 5073549, σύμφωνα με την με αρ. πρωτ. 1.392/27-01-2021 (ΑΔΑ: ΨΨΖΞ46ΜΤΛΚ-Ε5Θ) Απόφαση Ένταξης της Πράξης στο Ε.Π. «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση».

Αντικείμενο του Υποέργου 1 της Πράξης είναι η παροχή υπηρεσιών Συμβουλευτικής, Κατάρτισης και Πιστοποίησης σε 1.940 ωφελούμενους, ανέργους έως 29 ετών, πτυχιούχους σχολών θεωρητικής κατεύθυνσης τριτοβάθμιας και μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, οι οποίες περιλαμβάνουν:

- Παροχή υπηρεσιών επαγγελματικής συμβουλευτικής υποστήριξης στους ωφελούμενους μέσω ατομικών συνεδριών (3 συνεδρίες ανά ωφελούμενο)
- Υλοποίηση στοχευμένων προγραμμάτων συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης συνολικής διάρκειας 540 ωρών (120 ώρες θεωρία και 420 ώρες πρακτική άσκηση) στο αντικείμενο του Ψηφιακού Marketing στον Τουρισμό – Social Media
- Πιστοποίηση γνώσεων και δεξιοτήτων από διαπιστευμένους φορείς πιστοποίησης προσώπων, σύμφωνα με το διεθνές πρότυπο ISO/IEK 17024 ή ισοδύναμο ή τον ΕΟΠΠΕΠ ή από άλλο ισοδύναμο οργανισμό, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4412/2016.

Η υλοποίηση της Πράξης θα καλύψει το σύνολο των Περιφερειών της χώρας.

Με την υλοποίηση της πράξης επιδιώκεται:

- Η ενδυνάμωση και αναβάθμιση των προσόντων και των δεξιοτήτων των συμμετεχόντων μέσω συνδυασμένων δράσεων κατάρτισης και πιστοποίησης και η διευκόλυνση της ένταξης/επανένταξής τους στην αγορά εργασίας
- Θετική επίπτωση στην ενίσχυση της επαγγελματικής ικανότητας των ωφελούμενων και την προώθησή τους στην απασχόληση, προάγουν την κοινωνική συνοχή και παρέχουν εξατομικευμένη βοήθεια για να διευκολυνθεί η κοινωνική τους ένταξη.
- Η επαγγελματική ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού που άλλωστε αποτελεί κρίσιμο παράγοντα στη διαδικασία αναδιάρθρωσης και αναπροσανατολισμού στον νέο οικονομικό χάρτη, ώστε να διασφαλίσουν τη βιωσιμότητά των θέσεων εργασίας και να καταστούν περισσότερο ανταγωνιστικές
- Η βελτίωση των επαγγελματικών προσόντων με στόχο την αύξηση της απασχολησιμότητας των ωφελούμενων
- Η προώθηση της βιώσιμης και ποιοτικής απασχόλησης, μέσω της διεξαγωγής προγραμμάτων επαγγελματικής κατάρτισης σε θεματικά αντικείμενα βάσει διάγνωσης αναγκών της αγοράς εργασίας και ειδικότερα για ανάπτυξη νέων

δεξιοτήτων και επίκαιρων γνώσεων, που αποτελεί κρίσιμο παράγοντα στη διαδικασία αναδιάρθρωσης και αναπροσανατολισμού στον νέο οικονομικό χάρτη, ώστε να διασφαλίσουν τη βιωσιμότητά των θέσεων εργασίας και να καταστούν περισσότερο ανταγωνιστικές

- Η εξοικείωση των ωφελούμενων σε ένα διαρκώς μεταβαλλόμενο εργασιακό περιβάλλον, όπου υπάρχουν νέα δεδομένα όσον αφορά στην τεχνολογική εξέλιξη και στον εκσυγχρονισμό των μεθόδων εργασίας
- Η εξατομικευμένη συμβουλευτική καθοδήγηση, η συμμετοχή στις εξετάσεις για τη λήψη πιστοποίησης των αποκτηθεισών γνώσεων και δεξιοτήτων, η πρακτική άσκηση, αναμένεται να συμβάλει θετικά στην ενίσχυση της απασχόλησης και την κοινωνική τους ένταξη

## 2. Παρουσίαση των επιμέρους Δράσεων

**2.1. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ** για την ενίσχυση των ωφελούμενων για τη βέλτιστη χρήση των «αποθεμάτων» και των ικανοτήτων που διαθέτουν, μέσα από την παροχή νέων και καινοτόμων μεθόδων που εξασφαλίζουν την προσωπική τους ανάπτυξη και την επαγγελματική τους ανέλιξη.

Οι ενέργειες επαγγελματικής συμβουλευτικής θα υλοποιηθούν είτε μέσω δια ζώσης συνεδριών (face to face) είτε εξ αποστάσεως μέσω του πληροφοριακού συστήματος του έργου. Πιο συγκεκριμένα, οι συνεδρίες θα υλοποιηθούν με τους εξής τρόπους:

- σε αίθουσες, αδειοδοτημένες σύμφωνα με τον Ν. 4093/2012 (Α' 222) "Εγκριση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013 - 2016. Επείγοντα Μέτρα Εφαρμογής του ν. 4046/2012 και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016", όπως ισχύει, που εξασφαλίζουν προσβασιμότητα σε ΑΜΕΑ, σύμφωνα με τον Κανονισμό Σχεδιάζοντας για Όλους, οικοδομική άδεια που έχει θεωρηθεί για σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας ή τα οριζόμενα στις παραγράφους 6, 7 & 8 του άρθρου 107 του ν. 4495/2017 (Α'167)» ή
- εξ αποστάσεως, μέσω του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος του έργου.

Η Εξατομικευμένη συμβουλευτική υποστήριξη περιλαμβάνει τρεις ατομικές (3) συνεδρίες (διάρκειας 45 λεπτών η κάθε συνεδρία κατά μέσο όρο).

- 1 συνεδρία πριν την έναρξη της κατάρτισης
- 1 συνεδρία κατά τη διάρκεια της θεωρητικής κατάρτισης και πρακτικής άσκησης
- 1 συνεδρία μετά την λήξη της πρακτικής άσκησης και πριν την πιστοποίηση

Το περιεχόμενο των συναντήσεων – συνεδριών αφορά στα ακόλουθα:

Φάση Α – Πριν την έναρξη της Θεωρητικής Κατάρτισης (1 Συνεδρία)

- Δημιουργία ατομικού φακέλου του ωφελούμενου ως προς την επαγγελματική εμπειρία και την εκπαίδευση/ κατάρτισή του.

- Συμπλήρωση ψυχομετρικών εργαλείων και διαγνωστικών τεστ (Επαγγελματικών Ενδιαφερόντων, Λήψης Απόφασης, Αφαιρετικής & κριτικής σκέψης, Επικοινωνιακών & διαπροσωπικών δεξιοτήτων, Επιχειρηματικότητας & καινοτομίας κ.ά).
- Αξιολόγηση των γνώσεων και δεξιοτήτων των ωφελούμενων.
- Ανίχνευση και αποτύπωση των εκπαιδευτικών αναγκών του ωφελούμενου.
- Συζήτηση σχετικά με τα αποτελέσματα των ψυχομετρικών εργαλείων και των διαγνωστικών τεστ σε σχέση με τους στόχους και τις εκπαιδευτικές ανάγκες του ωφελούμενου.

## Φάση Β – Κατά τη διάρκεια της Θεωρητικής Κατάρτισης / Πρακτικής Άσκησης (1 Συνεδρία)

- Χαρτογράφηση επαγγελματικού προφίλ
- Διερεύνηση ικανοτήτων, κλίσεων, ενδιαφερόντων
- Ενεργοποίηση του ωφελούμενου ώστε να αναπτύξει ή/και να αναβαθμίσει τις υφιστάμενες επαγγελματικές και κοινωνικές δεξιότητες που είναι απαραίτητες για την ένταξη στην οικονομική ζωή
- Υποστήριξη ως προς την καλλιέργεια δεξιοτήτων που θα τον βοηθήσουν να διαχειριστεί αποτελεσματικότερα την προσωπική και επαγγελματική του ζωή
- Κατανόηση τρόπου λειτουργίας της αγοράς εργασίας
- Ανίχνευση περιορισμών και εμποδίων πρόσβασης στην αγορά εργασίας
- Ανάπτυξη μηχανισμών πληροφόρησης και υποστήριξης για θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού, απασχόλησης

## Φάση Γ – Μετά την λήξη της Πρακτικής Άσκησης (1 Συνεδρία)

- Πληροφόρηση για θεσμικά-εργασιακά θέματα
- Τεχνικές ανεύρεσης εργασίας
- Σύνταξη Βιογραφικού
- Προετοιμασία για τη διαδικασία συμμετοχής στην λήψη πιστοποίησης

Σημείωση: Η ενέργεια της συμβουλευτικής θα υλοποιηθεί σύμφωνα με το «Πλαίσιο ποιοτικών προδιαγραφών για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ) προγραμμάτων Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΣΕΚ)».

Λόγω των έκτακτων μέτρων για τον περιορισμό της διασποράς του κορονοϊού COVID-19 και για όσο αυτό κρίνεται απαραίτητο, οι συνεδρίες συμβουλευτικής θα υλοποιούνται χωρίς τη φυσική παρουσία των εμπλεκόμενων μερών και χωρίς να απαιτείται η μετακίνηση του συμβούλου ή/και του συμβουλευόμενου.

**2.2. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ** για την απόκτηση νέων γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων που θα ενισχύσουν ουσιαδώς τη δυνατότητα για την απασχόλησή τους, την προοπτική βελτίωσης των όρων απασχόλησής τους και την επαγγελματική τους κινητικότητα για την εξασφάλιση των προσφορότερων εργασιακών όρων και την προσαρμογή τους στις αλλαγές του επιχειρηματικού περιβάλλοντος. Η πράξη περιλαμβάνει στοχευμένο πρόγραμμα συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης διάρκειας 540 ωρών (120 ώρες θεωρίας και 420 ώρες πρακτικής σε μικρές και μικρομεσαίες επιχειρήσεις στον κλάδο του τουρισμού) σε



εξειδικευμένες επαγγελματικές γνώσεις και δεξιότητες. Το πρόγραμμα αποσκοπεί στη βελτίωση των δεξιοτήτων και την ενίσχυση των επαγγελματικών ικανοτήτων των συμμετεχόντων και θα υλοποιηθεί από πιστοποιημένους φορείς κατάρτισης.

Η Θεωρητική Κατάρτιση θα υλοποιηθεί με μία από τις εξής εκπαιδευτικές μεθόδους:

- Είτε με τη μέθοδο της συμβατικής (face to face) διά ζώσης κατάρτισης στην τάξη
- Είτε με τη μέθοδο της Μικτής Κατάρτισης (blended learning), συνδυάζοντας τη ζωντανή / διά ζώσης διδασκαλία σε αίθουσα με δραστηριότητες σύγχρονης και ασύγχρονης τηλε- εκπαίδευσης
- Είτε με τη μέθοδο της τηλεκατάρτισης (σύγχρονη και ασύγχρονη τηλε-εκπαίδευση)

**Ο Τίτλος του Προγράμματος Κατάρτισης είναι:**

**«Ψηφιακό Marketing στον Τουρισμό – Social Media».** Ενδεικτικά περιλαμβάνει τα εξής γνωστικά πεδία.

- Δεοντολογία και Κανονισμοί.
- Γνώση της διαφημιστικής δεοντολογίας
- Γνώση των περιορισμών και απαγορεύσεων διαφήμισης σε Facebook/AdWords
- Γνώση του κανονισμού GDPR
- Βασικές γνώσεις διεξαγωγής έρευνας με ερωτηματολόγιο ή ποιοτικής έρευνας
- Τακτικό πλάνο επικοινωνίας μέσα από social media
- Βασικές γνώσεις της πλατφόρμας Analytics και των analytics των social media
- Δημιουργία groups και forums, community building
- Google AdWords
- Facebook Manager
- Twitter
- LinkedIn
- Δημιουργία βασικών εικόνων επικοινωνίας με marketing online εργαλεία, π.χ. Canva.com
- Βασική ορολογία SEO
- Βελτιστοποίηση κατάταξης SEO

Το σύνολο των ωρών της πρακτικής άσκησης υλοποιείται σε επιχειρήσεις και οργανισμούς, νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου, στα οποία δεν συμμετέχει άμεσα το Ελληνικό Δημόσιο και οι οποίες για την πρόσληψη του προσωπικού τους δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν.2190/1994 όπως ισχύει σήμερα, σε πραγματικές συνθήκες εργασίας.

### **2.3. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ των γνώσεων και δεξιοτήτων των ωφελουμένων του προγράμματος κατάρτισης.**

Μετά την ολοκλήρωση του προγράμματος κατάρτισης ο Ανάδοχος παρέχει τη δυνατότητα πιστοποίησης των προσόντων που αποκτήθηκαν κατά τη διάρκεια του.

Την Πιστοποίηση θα διενεργήσουν Φορείς Πιστοποίησης που δραστηριοποιούνται στην Ελλάδα ή/ και διεθνώς και οι οποίοι είτε είναι διαπιστευμένοι σύμφωνα με το Πρότυπο

ISO/IEC 17024 είτε είναι πιστοποιημένοι από τον ΕΟΠΠΕΠ ή από άλλο ισοδύναμο οργανισμό, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4412/2016.

Η πιστοποίηση αφορά συμμετοχή σε εξετάσεις πιστοποίησης των γνώσεων και δεξιοτήτων του συνόλου των καταρτισθέντων.

Το γνωστικό περιεχόμενο των προγραμμάτων κατάρτισης που προβλέπεται να υλοποιηθούν στο πλαίσιο της Πράξης συνάδει με το κάτωθι Σχήμα Πιστοποίησης καθώς καλύπτει το αντικείμενο εργασιών, εργασιακών καθηκόντων, γνώσεων και δεξιοτήτων που απαιτεί και εξετάζει το εν λόγω Σχήμα Πιστοποίησης.

A/A	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΣΧΗΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ
1	Ψηφιακό Marketing στον Τουρισμό – Social Media	Ψηφιακό Marketing στον Τουρισμό – Social Media

Τα διαπιστευμένα / υπό διαπίστευση από το ΕΣΥΔ (κατά το πρότυπο ISO 17024) Σχήματα Πιστοποίησης των συνεργαζόμενων Φορέων Πιστοποίησης Προσώπων (Φ.Π.Π.) παρουσιάζονται στον κάτωθι Πίνακα, σε αντιστοιχία με το Εκπαιδευτικό πρόγραμμα που θα υλοποιηθεί στο πλαίσιο του Έργου :

α/α	Τίτλος Εκπαιδευτικού Προγράμματος	Σχήμα Πιστοποίησης TUV HELLAS	Σχήμα Πιστοποίησης UCERT
1	Ψηφιακό Marketing στον Τουρισμό – Social Media	ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣ – SOCIAL MEDIA MARKETING (εξειδίκευση: Ψηφιακό Marketing στον Τουρισμό – Social Media)	Ψηφιακό Μάρκετινγκ στον Τουρισμό – Social Media

#### 2.4. Χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων Διεξαγωγής και Παρακολούθησης Τηλεκατάρτισης, Συμβουλευτικής και Πιστοποίησης

Ο Ανάδοχος χρησιμοποιεί το Ολοκληρωμένο Σύστημα Συμβουλευτικής Υποστήριξης (Ο.Σ.Σ.) στο οποίο αποτυπώνεται ο προγραμματισμός της κάθε συνεδρίας καθώς και η ημερομηνία υλοποίησής της. Παράλληλα, για την υλοποίηση της τηλεκατάρτισης χρησιμοποιεί το Ολοκληρωμένο Σύστημα Τηλεκατάρτισης (Ο.Σ.Τ.Κ.). Τα ανωτέρω πληροφοριακά συστήματα πληρούν τις τεχνικές και λειτουργικές προδιαγραφές σύμφωνα με τις διατάξεις που αναφέρονται στο πλαίσιο ποιοτικών προδιαγραφών για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (Ε.Κ.Τ.) προγραμμάτων Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης (Σ.Ε.Κ.).

### 3. Όροι Υλοποίησης της Δράσης

Η υλοποίηση της Δράσης θα πραγματοποιηθεί σύμφωνα με το «Πλαίσιο ποιοτικών προδιαγραφών για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ) προγραμμάτων Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΣΕΚ)», καθώς επίσης και με το σχετικό παράρτημα της Απόφασης Ένταξης της Πράξης: ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ.

#### Όροι υλοποίησης του προγράμματος κατάρτισης:

- Το σύνολο των ωρών κατάρτισης είναι **540 ώρες** (120 ώρες θεωρητικής κατάρτισης και 420 ώρες πρακτικής άσκησης).
- Η ημερήσια διάρκεια της θεωρητικής κατάρτισης δεν μπορεί να υπερβαίνει τις έξι (6) ώρες συμπεριλαμβανομένων διαλειμμάτων για τα τμήματα κατάρτισης, τα οποία είτε υλοποιούνται δια ζώσης ή με τη μέθοδο της Μικτής κατάρτισης ή της σύγχρονης τηλεκατάρτισης.
- Οι ώρες της ασύγχρονης τηλεκατάρτισης για όλα τα προγράμματα θα πρέπει να υλοποιούνται από τους συμμετέχοντες σε ώρες και ημέρες που οι ίδιοι επιλέγουν. Προτείνεται η ασύγχρονη τηλεκατάρτιση να μην ξεπερνά τις 6 ώρες ημερησίως.
- Η εκπαίδευση / κατάρτιση ολοκληρώνεται το αργότερο μέχρι την 22η ώρα, για τα προγράμματα που υλοποιούνται δια ζώσης, ή με τη μέθοδο της Μικτής κατάρτισης ή της σύγχρονης τηλεκατάρτισης.
- Κατά την υλοποίηση της κατάρτισης (στα προγράμματα Συμβατικής και Μικτής Κατάρτισης), εφόσον η διάρκειά της υπερβαίνει τις τρεις (3) ώρες ημερησίως, θα χορηγούνται εδέσματα/χυμοί/καφέ στους καταρτιζόμενους από τον Πάροχο Κατάρτισης
- Οι δομές που θα χρησιμοποιηθούν (για τα προγράμματα συμβατικής δια ζώσης Κατάρτισης και Μικτής Κατάρτισης) θα πρέπει να είναι αδειοδοτημένες. Οι ελάχιστες προδιαγραφές ως προς την Κτιριακή Υποδομή, ήτοι εγκαταστάσεις οι οποίες πληρούν τις διατάξεις του Ν. 4093/2012, ως ισχύουν, οι οποίες διαθέτουν:
  - Προσβασιμότητα σε ΑμεΑ, σύμφωνα με τον Κανονισμό Σχεδιάζοντας για Όλους, οικοδομική άδεια που έχει θεωρηθεί για σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας ή τα οριζόμενα στις παραγράφους 6, 7 & 8 του άρθρου 107 του ν. 4495/2017 (Α'167), περί χρήσης εκπαιδευτηρίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του κτιριοδομικού κανονισμού και κατόψεις με χαρακτηρισμό χρήσης των χώρων και αποτύπωση της προσβασιμότητας ΑΜΕΑ, όπως απαιτείται.
  - Πιστοποιητικό πυροπροστασίας για χρήση εκπαιδευτηρίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Δεν επιτρέπεται η θεωρητική κατάρτιση για τα προγράμματα που υλοποιούνται με τη μέθοδο της Συμβατικής (δια ζώσης) κατάρτισης, της Μικτής κατάρτισης και της σύγχρονης τηλεκατάρτισης και η πρακτική άσκηση τις Κυριακές καθώς και τις επίσημες αργίες.
- Η ημερήσια διάρκεια της πρακτικής άσκησης των ωφελουμένων δεν μπορεί να υπερβαίνει τις έξι (6) ώρες.



- Οι εργοδότες των επιχειρήσεων πρακτικής άσκησης και οι πάροχοι κατάρτισης υποχρεούνται να συμπληρώνουν και να υποβάλλουν ηλεκτρονικά στο πληροφοριακό σύστημα του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας ΣΕΠΕ-ΟΑΕΔ-ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, με την ονομασία «ΕΡΓΑΝΗ», τα προβλεπόμενα έντυπα που αφορούν την υλοποίηση της θεωρητικής κατάρτισης και της πρακτικής άσκησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην υπ' υπ' Αριθμ. 40331/Δ1.13521 Απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων «Επανακαθορισμός όρων ηλεκτρονικής υποβολής εντύπων αρμοδιότητας Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας (ΣΕΠΕ) και Οργανισμού Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού (Ο.Α.Ε.Δ.)» (ΦΕΚ 3520Β'/19-9-2019) όπως ισχύει.
- Το σύνολο των καταρτιζόμενων είναι υποχρεωτικό να συμμετάσχει στην προγραμματιζόμενη εξέταση για την πιστοποίηση. Εφόσον απουσιάσει ή αποτύχει στην αρχικώς προγραμματισμένη εξέταση θα του δοθεί η δυνατότητα συμμετοχής σε μία προγραμματισμένη επανεξέταση. Η εξέταση και η επανεξέταση θα πραγματοποιηθούν μετά την ολοκλήρωση της κατάρτισης.
- Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, κατά τις οποίες ο ωφελούμενος, κατόπιν αιτιολόγησης, αδυνατεί να συμμετάσχει στις εξετάσεις και στις επαναληπτικές εξετάσεις πιστοποίησης γνώσεων και δεξιοτήτων, δύναται να εξεταστεί σε διαφορετική ημερομηνία, υπό την προϋπόθεση ότι ο φορέας πιστοποίησης δύναται να διενεργήσει εξετάσεις σε ημερομηνίες άλλες από τις προγραμματισμένες, εντός ενός μήνα. Σε κάθε Καταρτιζόμενο/η που θα ολοκληρώσει επιτυχώς τις εξετάσεις πιστοποίησης χορηγείται πιστοποιητικό από τον συνεργαζόμενο με τον ανάδοχο Φορέα Πιστοποίησης Προσώπων. Σε περίπτωση αποτυχίας του καταρτιζόμενου χορηγείται από τον Φορέα Πιστοποίησης Προσώπων βεβαίωση συμμετοχής του στις εξετάσεις πιστοποίησης, η οποία θα φέρει το όνομα του ωφελούμενου και τις ημερομηνίες διεξαγωγής των εξετάσεων στις οποίες συμμετείχε.
- Η διαδικασία πιστοποίησης είναι χωρίς κόστος για τους καταρτιζόμενους (εξέταση και επανεξέταση εφ' όσον απαιτηθεί).
- Η συμμετοχή των καταρτιζόμενων στο σύνολο των Ενεργειών είναι υποχρεωτική, ενώ όποιος καταρτιζόμενος/η δεν ολοκληρώσει το σύνολο των Ενεργειών δε δικαιούται να λάβει εκπαιδευτικό επίδομα.
- Για όλα τα προγράμματα, επιτρέπεται η απουσία των καταρτιζόμενων μέχρι του ποσοστού 10% επί της συνολικής διάρκειας των ωρών του προγράμματος (μέχρι πενήντα τέσσερις (54) ώρες, δηλαδή, 12 ώρες από το πρόγραμμα της θεωρητικής κατάρτισης και 42 ώρες από την πρακτική άσκηση), ανεξάρτητα από τη μέθοδο υλοποίησης του κάθε προγράμματος. Ως απουσία λογίζεται η μη παρακολούθηση του προγράμματος στις προγραμματισμένες ώρες τόσο στη δια ζώσης διδασκαλία σε φυσική αίθουσα όσο και στη σύγχρονη τηλεκατάρτιση που πραγματοποιείται μέσω της ταυτόχρονης παρακολούθησης όλων των συμμετεχόντων σε ηλεκτρονική αίθουσα. Για τις ώρες της ασύγχρονης εκπαίδευσης, δηλαδή μη ταυτόχρονης παρακολούθησης, οι απουσίες υπολογίζονται μετά την προκαθορισμένη διάρκεια ολοκλήρωσης του προγράμματος, ανάλογα με τις ώρες που ο κάθε καταρτιζόμενος δεν ολοκλήρωσε την εκπαίδευση, στο προκαθορισμένο διάστημα υλοποίησης του προγράμματος. Οι ώρες απουσιών κάθε ωφελούμενου αφαιρούνται αντιστοίχως από το εκπαιδευτικό του επίδομα. Επισημαίνεται ότι οι ωφελούμενοι υποχρεούνται

να παρακολουθήσουν αριθμό ωρών ίσο προς τον προβλεπόμενο τόσο ως προς το σύνολο της ασύγχρονης εκπαίδευσης όσο και ως προς τις ώρες που προβλέπονται για κάθε εκπαιδευτική ενότητα ξεχωριστά.

- Ειδικά για τα προγράμματα κατάρτισης στα οποία συμμετέχουν καταρτιζόμενοι οι οποίοι είναι άτομα με αναπηρίες, το μέγιστο ποσοστό επιτρεπτών απουσιών αυξάνεται στο 20% (μέχρι εκατόν οκτώ (108) ώρες, δηλαδή, 24 ώρες από το πρόγραμμα της θεωρητικής κατάρτισης και 84 ώρες από την πρακτική άσκηση) εφόσον προσκομισθεί από τον ωφελούμενο η Γνωστοποίηση Αποτελέσματος Πιστοποίησης Αναπηρίας που του έχει χορηγηθεί από υγειονομική επιτροπή ΚΕΠΑ του ΕΦΚΑ. Το ίδιο μέγιστο ποσοστό 20% ισχύει και για τους καταρτιζόμενους των ίδιων προγραμμάτων, οι οποίοι κατά τη διάρκεια της υλοποίησης του προγράμματος έχουν αποδεδειγμένη νοσηλεία σε δημόσιο νοσοκομείο, όπως επίσης για τις εγκυμονούσες γυναίκες και τις γυναίκες που διανύουν περίοδο λοχείας, οι οποίες θα πρέπει να προσκομίζουν εγκαίρως αντίστοιχο αποδεικτικό από δημόσιο φορέα. Στις περιπτώσεις αυτές ο υπεύθυνος του παρόχου κατάρτισης θα πρέπει να μεσολαβήσει και να υπενθυμίσει στον καταρτιζόμενο την υποχρέωση κάλυψης της διδακτικής ύλης, για να μπορέσει να παρακολουθήσει απρόσκοπτα τη συνέχεια του προγράμματος.
- Καταρτιζόμενοι που έχουν πραγματοποιήσει απουσίες άνω των ανωτέρω μέγιστων επιτρεπτών ορίων απουσιών δεν δικαιούνται οποιασδήποτε αμοιβής και δεν τους χορηγείται βεβαίωση παρακολούθησης του προγράμματος.
- Στην περίπτωση που ωφελούμενος των προαναφερόμενων προγραμμάτων δεν συμμετάσχει στις εξετάσεις πιστοποίησης χάνει το δικαίωμα του εκπαιδευτικού επιδόματος.
- Τα επιδόματα καταβάλλονται εφόσον οι καταρτιζόμενοι έχουν συμμετάσχει και ολοκληρώσει υποχρεωτικά:
  - τις προβλεπόμενες συνεδρίες της Επαγγελματικής Συμβουλευτικής,
  - την Κατάρτιση (θεωρία και πρακτική)
  - τη διαδικασία πιστοποίησης.
- Το εκπαιδευτικό επίδομα για κάθε ώρα κατάρτισης ανέρχεται στο ποσό των πέντε ευρώ (5,00 €/ ώρα παρακολούθησης), συμπεριλαμβανομένων όλων των νόμιμων κρατήσεων. Συνεπώς το εκπαιδευτικό επίδομα που θα καταβληθεί προκύπτει από τον τύπο: Ώρες κατάρτισης που έχει παρακολουθήσει ο ωφελούμενος x 5,00 €. Η μέγιστη συνολική αξία του Εκπαιδευτικού Επιδόματος είναι : 540 ώρες κατάρτισης x 5,00 € = 2.700,00 € (συμπεριλαμβανομένων όλων των νόμιμων κρατήσεων).  
Τυχόν απουσίες των καταρτιζόμενων, έως του επιτρεπτού ορίου του 10% επιφέρουν αντίστοιχη μείωση του ύψους του εκπαιδευτικού επιδόματος.  
Καταρτιζόμενοι οι οποίοι έχουν υπερβεί τα μέγιστα όρια επιτρεπτών απουσιών που περιγράφονται ανωτέρω, δεν έχουν δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις πιστοποίησης, δεν δικαιούνται εκπαιδευτικό επίδομα και δεν τους χορηγείται βεβαίωση παρακολούθησης.
- Οι επιλεγέντες ωφελούμενοι που θα συμμετάσχουν στο πρόγραμμα είναι υποχρεωμένοι κατά την είσοδο και έξοδο σε αυτό να συμπληρώσουν ειδικά ερωτηματολόγια (απογραφικά δελτία εισόδου – εξόδου) με προσωπικά τους στοιχεία, συμπεριλαμβανομένων και ευαίσθητων. Η συμπλήρωση των δελτίων

εισόδου και εξόδου από τον ωφελούμενο είναι υποχρεωτική και συνδέεται με την καταβολή του επιδόματός του.

- Τα προγράμματα κατάρτισης οργανώνονται από τον πάροχο κατάρτισης, λαμβάνοντας υπόψη τη διαθεσιμότητα των ωφελούμενων, με μόνη προϋπόθεση την τήρηση του ελάχιστου και του μέγιστου αριθμού συμμετεχόντων ανά τμήμα (5 έως 25).

#### 4. Παρακολούθηση της Σύμβασης του Αναδόχου του Υποέργου 1

Το INSETE έχει αναθέσει, μέσω διενέργειας ανοικτού διαγωνισμού, σε Ανάδοχο/ Ένωση εταιρειών την υλοποίηση του έργου «**Ενέργειες Συμβουλευτικής, Κατάρτισης, Πρακτικής Άσκησης και Πιστοποίησης Δεξιοτήτων**» - Υποέργο 1 της Πράξης «**Συμβουλευτική Υποστήριξη, Κατάρτιση και Πιστοποίηση στο αντικείμενο του Ψηφιακού Μάρκετινγκ για ανέργους έως 29 ετών σε μικρές και μικρομεσαίες επιχειρήσεις στον κλάδο του Τουρισμού**», ΚΩΔΙΚΟΣ ΟΠΣ : 5073549.

Στο πλαίσιο αυτό, η Ομάδα Έργου του INSETE παρακολουθεί κάθε στάδιο της Πράξης με βάση τη σύμβαση μεταξύ INSETE και Αναδόχου, το πλαίσιο ποιοτικών προδιαγραφών για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (Ε.Κ.Τ.) προγραμμάτων Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης (Σ.Ε.Κ.) και τους εθνικούς κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014-2020 - ΥΠΑΣΥΔ 55944/ΕΥΘΥ 421/7.06.2018 (ΦΕΚ 2080/Β/7.06.2018).

Συγκεκριμένα, παρακάτω παρουσιάζονται αναλυτικά όλες οι ενέργειες με τις οποίες η Ομάδα Έργου του INSETE προβαίνει σε έλεγχο των παραδοτέων του Αναδόχου και των δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν:

##### 4.1. Κατάρτιση Μητρώου Ωφελούμενων από το INSETE

Η Ομάδα Έργου του INSETE ύστερα από πρόσκληση ωφελουμένων που αναρτά στην ιστοσελίδα του έργου (<https://digitaltraining04.insete.gr/>), όπως επίσης και στην ιστοσελίδα του INSETE (<https://insete.gr>), καταρτίζει μητρώο ωφελουμένων της Πράξης. Οι ωφελούμενοι/ες υποβάλλουν ηλεκτρονικά την αίτησή τους στην ιστοσελίδα του έργου και αναρτούν επίσης ηλεκτρονικά τα δικαιολογητικά που απαιτούνται. Στη συνέχεια, η «**Επιτροπή Επιλογής Ωφελούμενων**», (όπως επίσης και η «**Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων**»), η οποία ορίζεται με απόφαση του ΔΣ του INSETE, προβαίνει στον έλεγχο των δικαιολογητικών των ωφελούμενων και καταρτίζει (ανά τακτά χρονικά διαστήματα/κύκλους), πίνακες με τα προσωρινά αποτελέσματα επιτυχόντων/ουσών, επιλαχόντων/ουσών και απορριπτέων/έες, οι οποίοι υποβάλλονται προς έγκριση στο ΔΣ του INSETE. Με την πάροδο της προθεσμίας υποβολής ενστάσεων και την εξέτασή τους από την «**Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων**», υποβάλλονται προς έγκριση στο ΔΣ του INSETE, οι **οριστικοί πίνακες** επιτυχόντων/ουσών, επιλαχόντων/ουσών και απορριπτέων/έες. Τόσο οι προσωρινοί Πίνακες όσο και οι οριστικοί αναρτώνται στην ιστοσελίδα του έργου, όπως επίσης και στην ιστοσελίδα του INSETE (<https://insete.gr>). (βλέπε Παράρτημα Α1).

Οι οριστικοί Πίνακες επιτυχόντων/ουσών, επιλαχόντων/ουσών διαβιβάζονται αφενός στον Ανάδοχο, ο οποίος ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης του Έργου, αφετέρου

δε στην αρμόδια Μονάδα της ΕΥΔ του Επιχειρησιακού Προγράμματος στο οποίο είναι ενταγμένη η Πράξη. Επιπλέον, διαβιβάζονται στη ΔΥΠΑ προκειμένου να διαπιστωθεί αν έκαστος επιτυχών διατηρεί το καθεστώς ανεργίας κατά την ημερομηνία δημοσίευσης του οριστικού πίνακα επιτυχόντων στον οποίο περιλαμβάνεται. Στη συνέχεια, η απάντηση της ΔΥΠΑ διαβιβάζεται στον Ανάδοχο.

#### 4.2. Κατάρτιση Μητρώου Επιχειρήσεων Πρακτικής από το INSETE

Η Ομάδα Έργου του INSETE, ύστερα από πρόσκληση Επιχειρήσεων που αναρτάται στην ιστοσελίδα του έργου (<https://digitaltraining04.insete.gr/>), όπως επίσης και στην ιστοσελίδα του INSETE (<https://insete.gr>), καταρτίζει μητρώο Επιχειρήσεων πρακτικής άσκησης ωφελουμένων της Πράξης. Οι επιχειρήσεις υποβάλλουν ηλεκτρονικά την αίτησή τους στην ιστοσελίδα του έργου και αναρτούν επίσης ηλεκτρονικά τα δικαιολογητικά που απαιτούνται. Στη συνέχεια, η «**Επιτροπή Τήρησης Μητρώου Επιχειρήσεων**», η οποία ορίζεται με απόφαση του ΔΣ του INSETE, προβαίνει στον έλεγχο των δικαιολογητικών των Επιχειρήσεων και καταρτίζει (ανά τακτά χρονικά διαστήματα/κύκλους), πίνακες με τα προσωρινά αποτελέσματα Επιλέξιμων και Άκυρων αιτήσεων, οι οποίοι υποβάλλονται προς έγκριση στο ΔΣ του INSETE. Με την πάροδο της προθεσμίας υποβολής ενστάσεων και την εξέτασή τους από την «**Επιτροπή Ενστάσεων και Αντιρρήσεων**», οριστικοποιούνται οι **πίνακες Επιλέξιμων και Άκυρων αιτήσεων**. Οι Πίνακες αναρτώνται στην ιστοσελίδα του έργου, όπως επίσης και στην ιστοσελίδα του INSETE (<https://insete.gr>). (βλέπε Παράρτημα Α2).

Οι Πίνακες του Μητρώου των Επιχειρήσεων διαβιβάζονται στον Ανάδοχο, ο οποίος ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης του Έργου.

#### 4.3 Μηνιαία Δελτία

Ο Ανάδοχος σύμφωνα με την τεχνική προσφορά του η οποία αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της σύμβασης με το INSETE υποβάλει Μηνιαία Δελτία Παρακολούθησης της προόδου του Φυσικού Αντικειμένου του Έργου. Η Ε.Π.Π. προβαίνει σε διασταύρωση/έλεγχο εγκυρότητας των στοιχείων, τα οποία αντλεί από τις πλατφόρμες του Ολοκληρωμένου Συστήματος Τηλεκατάρτισης (Ο.Σ.Τ.Κ.), του Ολοκληρωμένου Συστήματος Συμβουλευτικής (Ο.Σ.Σ.) και της Πιστοποίησης.

#### 4.4. Συμβουλευτική των ωφελουμένων

Πριν από την υλοποίηση κάθε μίας εκ των τριών συνεδριών κάθε ωφελουμένου, ο Ανάδοχος μέσω του Ολοκληρωμένου Συστήματος Συμβουλευτικής (Ο.Σ.Σ.) **γνωστοποιεί τη Δήλωση Έναρξης – Προγραμματισμό της συνεδρίας**, η οποία περιλαμβάνει το ονοματεπώνυμο του/της ωφελούμενου/ης, το ονοματεπώνυμο του/της Συμβούλου, την ημερομηνία και ώρα υλοποίησης της συνεδρίας, το Βιογραφικό Σημείωμα του/της Συμβούλου που θα υλοποιήσει τη συνεδρία. (βλέπε Παράρτημα Β)

##### 4.4.1. Έλεγχος των δικαιολογητικών των συμβούλων

Η επιλογή των συμβούλων που θα αναλάβουν τις συνεδρίες συμβουλευτικής των ωφελούμενων πραγματοποιείται από τον ανάδοχο. Ο ανάδοχος καταρτίζει μητρώο



συμβούλων από το οποίο και επιλέγει τους/τις συμβούλους και προχωρά στη σύζευξή τους με ωφελούμενους/ες.

Για την ένταξη των συμβούλων στο μητρώο γίνεται πρωταρχικά έλεγχος των δικαιολογητικών τους από τον ανάδοχο, βάσει κριτηρίων, όπως αυτά περιγράφονται στην Τεχνική Προσφορά του.

#### **4.4.2. Έλεγχος των εγγράφων συμμετοχής των ωφελούμενων**

Με την έναρξη της συμβουλευτικής (1η συνεδρία) **κάθε ωφελούμενος/η**, υποχρεούται να προσκομίσει δικαιολογητικά με τα οποία θα ελέγχεται η απόδειξη της ανεργίας του κατά την χρονική στιγμή της 1ης ημέρας εισόδου στο πρόγραμμα (1η συνεδρία συμβουλευτικής). Τα δικαιολογητικά που αναρτώνται είναι: 1) Βεβαίωση διαστήματος ανεργίας στην οποία φαίνεται η έναρξη της ισχύουσας ανεργίας μέχρι και την ημέρα έκδοσής της η οποία θα έχει εκδοθεί το αργότερο μέχρι την ημερομηνία υλοποίησης της 1ης συμβουλευτικής και 2) Υπεύθυνη δήλωση ψηφιακά υπογεγραμμένη από το <http://www.gov.gr> (η οποία θα απευθύνεται στο INSETE) ότι δεν συμμετέχει ταυτόχρονα σε άλλη επιδοτούμενη δράση του Ε.Π. Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθησης ή άλλου Επιχειρησιακού Προγράμματος και ότι κατά την ημερομηνία εισόδου στην πράξη είναι έως και 29 ετών (δηλαδή αφορά και αυτούς που έχουν συμπληρώσει το 29ο και διανύουν το 30ο έτος). Σε περίπτωση που δεν μπορεί να εκδοθεί Υπεύθυνη Δήλωση από το <http://www.gov.gr> γίνονται δεκτές ΥΔ που έχουν επικυρωθεί από αρμόδιες αρχές (ΚΕΠ κλπ). Τα ανωτέρω δικαιολογητικά ελέγχει ο/η σύμβουλος κατά την διάρκεια της 1ης συνεδρίας, ο ανάδοχος, αλλά και τα στελέχη της Ομάδας Έργου του INSETE. Σε περίπτωση που ο/η ωφελούμενος/η δεν μπορεί να τα προσκομίσει τότε κρίνεται μη επιλέξιμος/η και δεν δύναται να συνεχίσει το πρόγραμμα.

Σημειώνεται ότι οι ωφελούμενοι πρέπει να διατηρούν την ιδιότητα του ανέργου μέχρι την ολοκλήρωση της δράσης.

### **4.5 Κατάρτιση των ωφελούμενων**

#### **4.5.1 Έναρξη της Κατάρτισης**

Μετά την υλοποίηση της πρώτης συνεδρίας συμβουλευτικής ο Ανάδοχος συγκροτεί τμήματα κατάρτισης.

Το αργότερο **πέντε (5) ημέρες πριν από την έναρξη των τμημάτων** ο Ανάδοχος υποβάλλει στο INSETE τα έντυπα έναρξης των τμημάτων τα οποία παραλαμβάνονται και ελέγχονται από την Ομάδα Έργου του INSETE.

#### **4.5.2 Έλεγχος των βιογραφικών των εκπαιδευτών**

Η επιλογή των εκπαιδευτών/τριών που θα αναλάβουν τα μαθήματα κατάρτισης των ωφελουμένων πραγματοποιείται από τον ανάδοχο. Ο ανάδοχος καταρτίζει μητρώο εκπαιδευτών από το οποίο και επιλέγει τους/τις εκπαιδευτές/τριες και τους αναθέτει τμήματα κατάρτισης.



Για την ένταξη των εκπαιδευτών/τριών στο μητρώο γίνεται πρωταρχικός έλεγχος των δικαιολογητικών τους από τον ανάδοχο, βάσει κριτηρίων όπως αυτά περιγράφονται στην Τεχνική Προσφορά του.

#### **4.5.3. Έλεγχος υλοποίησης της θεωρητικής κατάρτισης**

Πριν την έναρξη υλοποίησης των τμημάτων κατάρτισης, ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να αποστείλει στην Ομάδα Έργου του ΙΝΣΕΤΕ υπερσύνδεσμο και κωδικούς πρόσβασης στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Τηλεκατάρτισης (Ο.Σ.Τ.Κ.). Αντίστοιχα στοιχεία πρόσβασης πρέπει να σταλούν και στο/α αρμόδιο/α στέλεχος/η της αρμόδιας ΕΥΔ, προκειμένου για τη διεξαγωγή των από μέρους της ελεγκτικών ενεργειών.

Με χρήση των ανωτέρω κωδικών, η Ομάδα Έργου του ΙΝΣΕΤΕ ελέγχει την υλοποίηση των τμημάτων κατάρτισης, σε σχέση με τα δηλωθέντα στοιχεία στα έντυπα έναρξης των τμημάτων μέσα από την πλατφόρμα του Ολοκληρωμένου Συστήματος Τηλεκατάρτισης (Ο.Σ.Τ.Κ.).

**Οι έλεγχοι που διεξάγει η Ομάδα Έργου του ΙΝΣΕΤΕ επί της υλοποίησης των Τμημάτων τεκμηριώνονται με λήψη στιγμιότυπων οθόνης (printscreens) κατά την κάθε επίσκεψή τους στο σύστημα (στην έναρξη και πριν την λήξη της συνεδρίας) . Σε περίπτωση που παρατηρηθεί ότι η υλοποίηση της θεωρητικής κατάρτισης δεν συνάδει με τα έντυπα έναρξης ενημερώνεται ο Ανάδοχος και προβαίνει σε τροποποίηση των εντύπων έναρξης όπου χρειαστεί και στην λήψη αναγκαίων ενεργειών σε συνεργασία με την Ομάδα Έργου του ΙΝΣΕΤΕ. (Βλέπε Παράρτημα Γ).**

#### **4.5.4. Λήξη της θεωρητικής κατάρτισης**

**Μετά τη λήξη της θεωρητικής κατάρτισης ο Ανάδοχος υποβάλλει στο ΙΝΣΕΤΕ την Έκθεση Υλοποίησης, η οποία περιλαμβάνει το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο του τμήματος και αρχείο υπολογισμού εκπαιδευτικών επιδομάτων ανά καταρτιζόμενο/η, με τεκμηρίωση από τις αναφορές σύγχρονης και ασύγχρονης κατάρτισης που παράγονται από το Ο.Σ.Τ.Κ., καθώς και τα αποτελέσματα της αξιολόγησης των εκπαιδευτών/τριών και των καταρτιζόμενων του Τμήματος, τα οποία ελέγχονται από το ΙΝΣΕΤΕ.**

#### **4.5.5. Πληρωμή των εκπαιδευτών**

Με την ολοκλήρωση των απαιτούμενων ενεργειών πληρωμής των εκπαιδευτών που συμμετέχουν στις δράσεις κατάρτισης (π.χ. εξόφληση αμοιβών εκπαιδευτών, καταβολή ασφαλιστικών εισφορών, καταβολή ΦΜΥ κτλ.) ο Ανάδοχος προσκομίζει στο ΙΝΣΕΤΕ τα Αποδεικτικά καταβολής αμοιβών εκπαιδευτών.

#### **4.6. Πρακτική άσκηση των ωφελουμένων**

Σε περίπτωση σύζευξης με ωφελούμενο/η, οι επιχειρήσεις έχουν υποχρέωση να προσκομίσουν μία σειρά δικαιολογητικών πριν από την έναρξη της πρακτικής έως και τη λήξη της. Συγκεκριμένα κάθε επιχείρηση πρακτικής άσκησης ιδιωτικού δικαίου, πριν την έναρξη και μετά τη λήξη της πρακτικής άσκησης του/των ωφελούμενου/ων, οφείλει να υποβάλει στον Πάροχο κατάρτισης:

- Υπεύθυνη Δήλωση στην οποία θα πρέπει να δηλώνεται ο αριθμός των εργαζομένων της ανά υποκατάστημα και συνολικά την ημερομηνία λήξης της πρακτικής άσκησης,
- Αποδεικτικά στοιχεία σχετικά με τον ορισμό υπευθύνου πρακτικής,
- Έντυπο Ε.3.3. "Αναγγελία πρακτικής άσκησης σε εργοδότη ωφελούμενου από συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα",
- Πρώτη Σελίδα του "ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΝΤΥΠΟΥ ΑΠΔ", όπου αναγράφεται ο αριθμός των απασχολούμενων στην επιχείρηση
- Συμπληρωμένα Ερωτηματολόγια παρακολούθησης πρακτικής άσκησης.

Επιπλέον, ο Ανάδοχος/Πάροχος κατάρτισης πριν την έναρξη της πρακτικής άσκησης κάθε ωφελούμενου συγκεντρώνει τα εξής έγγραφα:

- Συμπληρωμένο Έντυπο προδιαγραφών για την επιλογή επιχείρησης/ θέσης πρακτικής άσκησης,
- Συμπληρωμένο Έντυπο περιγραφής αντικειμένων πρακτικής άσκησης ωφελούμενου και
- Υπογεγραμμένες τις Τριμερείς Συμβάσεις από τον ωφελούμενο, την επιχείρηση πρακτικής άσκησης και τον ανάδοχο.

Μετά την ολοκλήρωση της πρακτικής άσκησης κάθε ωφελούμενου ο Ανάδοχος/ Πάροχος Κατάρτισης υποβάλλει εκθέσεις υλοποίησης πρακτικής άσκησης ανά ωφελούμενο, οι οποίες περιλαμβάνουν:

- Συμπληρωμένα, Αναφορά και Έντυπα δελτία παρακολούθησης του αντικειμένου πρακτικής του ωφελούμενου και
- Συμπληρωμένο Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης της ενσωμάτωσης του ωφελούμενου στο περιβάλλον της επιχείρησης και του ενδιαφέροντος του για το αντικείμενο της πρακτικής άσκησης.

Τα εν λόγω έγγραφα αποστέλλονται στο ΙΝΣΕΤΕ, όπου ελέγχεται η πληρότητα και το περιεχόμενό τους (Βλέπε Παράρτημα Γ2).

## 4.7. Πιστοποίηση των ωφελουμένων

### 4.7.1 Έλεγχος των εξετάσεων πιστοποίησης

Πριν την έναρξη των διαδικασιών πιστοποίησης του έργου, ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να αποστείλει στην Ομάδα Έργου του ΙΝΣΕΤΕ υπερσύνδεσμο και κωδικούς πρόσβασης στην ψηφιακή πλατφόρμα Πιστοποίησης. Αντίστοιχα στοιχεία πρόσβασης πρέπει να σταλούν και στο/α αρμόδιο/α στέλεχος/η της αρμόδιας ΕΥΔ, προκειμένου για τη διεξαγωγή των από μέρους της ελεγκτικών ενεργειών.

Λόγω της διασφάλισης των προσωπικών δεδομένων (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία των Δεδομένων 2016/679 - GDPR) και της ιδιωτικότητας της εξέτασης πιστοποίησης των ωφελουμένων αλλά και την πραγματοποίηση και επιτήρηση αυτής από αρμόδιους, πιστοποιημένους και έγκυρους φορείς πιστοποίησης, το ΙΝΣΕΤΕ αντλεί τον προγραμματισμό των εξετάσεων πιστοποίησης, τα αποτελέσματα των εξετάσεων καθώς και την τήρηση της προβλεπόμενης προθεσμίας για τη διενέργεια της εξέτασης μέσω της πλατφόρμας της πιστοποίησης).

Ανά μήνα, από τον πρώτο μήνα έναρξης των εξετάσεων πιστοποίησης και έως την ολοκλήρωση του έργου υποβάλλονται από τον Ανάδοχο στο ΙΝΣΕΤΕ Μηνιαίες Καταστάσεις συμμετοχής ωφελούμενων καταρτιζόμενων σε εξετάσεις πιστοποίησης καθώς και Μηνιαίες Καταστάσεις παραλαβής πιστοποιητικών.

#### **4.7.2. Πληρωμή των ωφελουμένων**

Οι συμμετέχοντες/ουσες στις ενέργειες συμβουλευτικής, κατάρτισης και πιστοποίησης θα λάβουν εκπαιδευτικό επίδομα ύψους πέντε ευρώ (5,00 €) μικτά ανά ώρα κατάρτισης αφαιρουμένων των αντίστοιχων νόμιμων κρατήσεων.

Προϋπόθεση για την καταβολή του επιδόματος αποτελεί η ολοκλήρωση των ενεργειών της συμβουλευτικής, της κατάρτισης (θεωρίας και πρακτικής) και η συμμετοχή στη διαδικασία της πιστοποίησης. Σε περίπτωση πραγματοποίησης απουσιών και μέχρι του ανωτάτου επιτρεπτού ορίου η αμοιβή των καταρτιζομένων μειώνεται κατά το ποσό που αντιστοιχεί στις μη πραγματοποιηθείσες ώρες κατάρτισης.

Η παρακολούθηση και η πιστοποίηση πιθανών απουσιών, στο πλαίσιο της θεωρητικής κατάρτισης, πραγματοποιείται μέσω των αναφορών της σύγχρονης και ασύγχρονης τηλεκατάρτισης, οι οποίες εξάγονται από το Ολοκληρωμένο Σύστημα Τηλεκατάρτισης (Ο.Σ.Τ.Κ.).

Αντιστοίχως, η συμμετοχή στην ενέργεια της Συμβουλευτικής για κάθε ωφελούμενο/η πιστοποιείται από την εξαγωγή αναφοράς από την πλατφόρμα του Ολοκληρωμένου Συστήματος Συμβουλευτικής (Ο.Σ.Σ.).

Τέλος η συμμετοχή του/της στην ενέργεια της Πιστοποίησης από την εξαγωγή αναφοράς από την πλατφόρμας της πιστοποίησης.

Το επίδομα καταβάλλεται εφόσον οι καταρτιζόμενοι/ες έχουν υλοποιήσει όλες τις ενέργειες του έργου και οι όποιες απουσίες τους δεν ξεπερνούν το 10% ή 20% σε ειδικές περιπτώσεις (αναπηρίας, εγκυμοσύνης ή λοχειάς) των ωρών κατάρτισης.

Η Ομάδα Έργου του ΙΝΣΕΤΕ ελέγχει ξεχωριστά τα παραδοτέα για κάθε τμήμα που έχει ολοκληρωθεί και έχει στείλει ο Ανάδοχος με την Έκθεση Υλοποίησης Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου.

Συγκεκριμένα, αφού πιστοποιηθεί η ολοκλήρωση του φυσικού αντικειμένου- παρακολούθηση των ενεργειών συμβουλευτικής, κατάρτισης και η συμμετοχή στις εξετάσεις πιστοποίησης, η Ομάδα Έργου του ΙΝΣΕΤΕ υπολογίζει το επίδομα που αντιστοιχεί στον/ην κάθε ωφελούμενο/η. Η καταβολή του εκπαιδευτικού επιδόματος πραγματοποιείται βάσει της έκθεσης υλοποίησης, που αποστέλλεται από τον Ανάδοχο για κάθε τμήμα. Απαραίτητη προϋπόθεση για τη λήψη του εκπαιδευτικού επιδόματος από τους/τις ωφελούμενους/ες είναι η συμμετοχή τους στις εξετάσεις Πιστοποίησης.

Πριν από την καταβολή του επιδόματος, ελέγχεται από την Ομάδα Έργου του ΙΝΣΕΤΕ η ορθότητα των IBAN των καταρτιζομένων που έχουν δηλωθεί και στη συνέχεια

πραγματοποιείται η πληρωμή του εκπαιδευτικού επιδόματος με την κατάθεση στον τραπεζικό λογαριασμό του κάθε ωφελούμενου του ποσού που δικαιούται.

Η καταβολή του εκπαιδευτικού επιδόματος, σε κάθε ωφελούμενο/η, υπολογίζεται βάσει των επιτρεπόμενων απουσιών που έχει πραγματοποιήσει κατά τη συμμετοχή του/της στο πρόγραμμα, αφαιρουμένου του ποσού που αναλογεί στις πραγματοποιηθείσες απουσίες, αλλά και των αντίστοιχων νόμιμων κρατήσεων.

Ειδικά για τα προγράμματα κατάρτισης στα οποία συμμετέχουν καταρτιζόμενοι/ες οι οποίοι/ες είναι άτομα με αναπηρίες, το ποσοστό επιτρεπτών απουσιών αυξάνεται στο 20% της κατάρτισης, ύστερα από αιτιολογία και σε συνεννόηση με τον/την καταρτιζόμενο/η. Αντίστοιχα το ίδιο ποσοστό 20% ισχύει για τους/τις καταρτιζόμενου/ες, οι οποίοι/ες κατά τη διάρκεια της υλοποίησης του προγράμματος έχουν αποδεδειγμένη νοσηλεία σε δημόσιο νοσοκομείο, όπως επίσης για τις εγκυμονούσες γυναίκες και τις γυναίκες που διανύουν περίοδο λοχείας.

Καταρτιζόμενοι/ες που έχουν πραγματοποιήσει απουσίες άνω των ανωτέρω επιτρεπόμενων ορίων, δεν δικαιούνται εκπαιδευτικό επίδομα ή οποιασδήποτε αμοιβής, δεν τους χορηγείται βεβαίωση παρακολούθησης του προγράμματος και δεν έχουν δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις Πιστοποίησης.

Επιπλέον, με τη λήξη του κάθε μήνα κατάρτισης και με βάση την ΑΠΔ που υποβάλλει ο Ανάδοχος, αφού προηγηθεί σχετικός έλεγχός της από την Ομάδα Έργου INSETE, πραγματοποιείται η πληρωμή από το INSETE των ασφαλιστικών εισφορών των ωφελουμένων στον ΕΦΚΑ.

#### 4.8. Πληρωμή Αναδόχου

Ο Ανάδοχος υποβάλλει, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη Σύμβαση μεταξύ INSETE και Αναδόχου, αιτήματα πληρωμής σε τέσσερις (4) φάσεις που σχετίζονται με την ολοκλήρωση συγκεκριμένου μέρους του έργου και την παραλαβή των αντίστοιχων παραδοτέων από το INSETE. Η Ομάδα Έργου του INSETE σε κάθε αίτημα πληρωμής ελέγχει την ορθότητα των στοιχείων της υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου και την επιλεξιμότητα των ωφελουμένων σε κάθε στάδιο και εφόσον πιστοποιηθεί το φυσικό αντικείμενο καλεί τον Ανάδοχο να προσκομίσει τα δικαιολογητικά πληρωμής και στη συνέχεια προβαίνει στην εξόφλησή του.

#### 4.9. Ολοκλήρωση της ενέργειας της Συμβουλευτικής

Ο ανάδοχος υποβάλλει Έκθεση Υλοποίησης της Ενέργειας της Συμβουλευτικής (Ενέργεια 1), Δελτία Υλοποίησης Συνεδριών (υπογεγραμμένα έντυπα από τους/τις ωφελούμενους/ες και τους/τις Συμβούλους για τις διά ζώσης συνεδρίες ή ψηφιακά ισοδύναμα για τις εξ' αποστάσεως συνεδρίες), Ατομικούς Φακέλους των ωφελουμένων (στους οποίους περιλαμβάνονται οι εκθέσεις αποτελεσμάτων (reports) των ψυχομετρικών εργαλείων και των διαγνωστικών τεστ που χρησιμοποιήθηκαν στο πλαίσιο υλοποίησης της Ενέργειας, που διατηρούνται σε ψηφιακή μορφή στο Υποσύστημα Συμβουλευτικής του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Έργου). Όλα τα ανωτέρω ελέγχονται από την Ομάδα Έργου του INSETE.



#### 4.10. Λήξη του έργου

Ο Ανάδοχος υποβάλει Δήλωση Ολοκλήρωσης του Έργου, τα στοιχεία της οποίας ελέγχονται από το INSETE.





#### 4.11. Πίνακας Παραδοτέων Έργου και Χρόνος Υποβολής τους

ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ	ΥΠΟΠΑΡΑΔΟΤΕΑ	ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ
1	Παροχή υπηρεσιών επαγγελματικής συμβουλευτικής υποστήριξης	1.1: Εκθέσεις συμβουλευτικής	1.1.1 Δήλωση Έναρξης της συνεδρίας Συμβουλευτικής	Πριν την έναρξη της συμβουλευτικής
			1.1.2 Βιογραφικό Σημείωμα του Συμβούλου που θα υλοποιήσει τη συνεδρία	
1.1.3 Συμφωνητικό παραχώρησης χρήσης/μίσθωσης για τη Δομή υλοποίησης της συνεδρίας (σε περίπτωση που η συνεδρία θα πραγματοποιηθεί δια ζώσης)				
			1.1.4 Έκθεση Υλοποίησης της Ενέργειας της Συμβουλευτικής	Μετά την ολοκλήρωση της συμβουλευτικής
			1.1.5 Δελτία Υλοποίησης Συνεδριών	
			1.1.6 Ατομικοί Φάκελοι των ωφελουμένων	
		1.2 Εκθέσεις προόδου υλοποίησης Συνεδριών Συμβουλευτικής	Περιλαμβάνει απολογιστική αναφορά σχετικά με την υλοποίηση των συνεδριών συμβουλευτικής με τους ωφελούμενους.	Με την συμπλήρωση ποσοστού υλοποίησης τουλάχιστον: - 20% (1.2.1), - 50% (1.2.2), - 80% (1.2.3), και - 100% (1.2.4)

ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ	ΥΠΟΠΑΡΑΔΟΤΕΑ	ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ
2	Υλοποίηση προγραμμάτων Κατάρτισης	<p>2.1: Προδιαγραφές Εκπαιδευτικού υλικού</p> <p>2.2: Εκπαιδευτικό υλικό</p> <p>2.3: Τράπεζα Θεμάτων τετρακοσίων (400) τουλάχιστον ερωταπαντήσεων/αξιολόγησης διαβαθμισμένης δυσκολίας (χαμηλής, μέτριας και υψηλής δυσκολίας) για κάθε πρόγραμμα κατάρτισης, για τις ανάγκες της πιστοποίησης των προσόντων των ωφελούμενων</p>		Εντός τριών (3) μηνών από την υπογραφή της σύμβασης
		<p>2.4: Φάκελος έναρξης τμήματος κατάρτισης</p>	<p>2.4.1 Δήλωση έναρξης υλοποίησης Τμήματος κατάρτισης</p> <p>2.4.2 Αναλυτικό ωρολόγιο εκπαιδευτικό πρόγραμμα</p> <p>2.4.3 Κατάσταση καταρτιζόμενων</p> <p>2.4.4 Κατάσταση εκπαιδευτών και των αναπληρωτών τους που έχουν οριστεί για το εκπαιδευτικό τμήμα με τα στοιχεία τους</p> <p>2.4.5 Συμφωνητικό παραχώρησης χρήσης / μίσθωσης της δομής τρίτου, σε περίπτωση</p>	Πριν την έναρξη κάθε Τμήματος Κατάρτισης

ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ	ΥΠΟΠΑΡΑΔΟΤΕΑ	ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ
			υλοποίησης προγραμμάτων εκτός των δομών του Αναδόχου (σε περίπτωση που θα πραγματοποιηθεί κατάρτιση δια ζώσης ή Μικτή)	
		2.5: Απογραφικά δελτία εισόδου (microdata) των ωφελούμενων/καταρτιζόμενων		Κατά την έναρξη κάθε τμήματος κατάρτισης
		2.6: Ημερήσια Απουσιολόγια Τμημάτων Κατάρτισης	2.6.1 Ημερήσια Παρουσιολόγια Τμημάτων Κατάρτισης (για τα Τμήματα δια ζώσης κατάρτισης και για τα Τμήματα Μικτής κατάρτισης) 2.6.2 Αναφορές (reports) παρακολούθησης ανά καταρτιζόμενο και ανά Τμήμα (για τα Τμήματα Μικτής κατάρτισης και τα Τμήματα Τηλεκατάρτισης)	Καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησης της θεωρητικής κατάρτισης
		2.7: Εκθέσεις υλοποίησης Θεωρητικής Κατάρτισης ανά Τμήμα	2.7.1 Φυσικό και οικονομικό αντικείμενο του Τμήματος και αρχείο υπολογισμού εκπαιδευτικών επιδομάτων ανά καταρτιζόμενο	Μετά την ολοκλήρωση της θεωρητικής κατάρτισης κάθε Τμήματος Κατάρτισης

ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ	ΥΠΟΠΑΡΑΔΟΤΕΑ	ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ
			2.7.2 Αποτελέσματα της αξιολόγησης των εκπαιδευτών και των καταρτιζόμενων του Τμήματος	
		2.8: Αποδεικτικά καταβολής αμοιβών εκπαιδευτών		Με την ολοκλήρωση των απαιτούμενων ενεργειών υλοποίησής του κάθε Τμήματος Θεωρητικής Κατάρτισης (π.χ. εξόφληση αμοιβών εκπαιδευτών, καταβολή ασφαλιστικών εισφορών, καταβολή ΦΜΥ κτλ.)
		2.9 Έκθεση προκαταρκτικών ενεργειών Πρακτικής Άσκησης	<p>2.9.1 Συμπληρωμένο Έντυπο προδιαγραφών για την επιλογή επιχείρησης/ θέσης πρακτικής άσκησης</p> <p>2.9.2 Συμπληρωμένο Έντυπο περιγραφής αντικειμένων πρακτικής άσκησης ωφελουμένου</p> <p>2.9.3 Υπογεγραμμένες τριμερής συμβάσεις μεταξύ ωφελούμενου, παρόχου κατάρτισης και επιχείρησης πρακτικής άσκησης</p>	Πριν την έναρξη της Πρακτικής Άσκησης για κάθε ωφελούμενο

ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ	ΥΠΟΠΑΡΑΔΟΤΕΑ	ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ
		2.10 Εκθέσεις υλοποίησης Πρακτικής Άσκησης ανά Ωφελούμενο	2.10.1 Συμπληρωμένα, Αναφορά και Έντυπα δελτία παρακολούθησης του αντικείμενου πρακτικής του ωφελούμενου  2.10.2 Συμπληρωμένο Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης της ενσωμάτωσης του ωφελούμενου στο περιβάλλον της επιχείρησης και του ενδιαφέροντος του για το αντικείμενο της πρακτικής άσκησης	Μετά την ολοκλήρωση της Πρακτικής Άσκησης για κάθε ωφελούμενο
		2.11: Έκθεση Ολοκλήρωσης της Δράσης Κατάρτισης		Μετά την ολοκλήρωση των δράσεων κατάρτισης και πριν τη λήξη του έργου
		2.12 Εκθέσεις υλοποίησης προετοιμασίας για την έναρξη της θεωρητικής κατάρτισης		Μετά την συμπλήρωση ποσοστού υλοποίησης τουλάχιστον: - 20% (2.12.1), - 50% (2.12.2), - 80% (2.12.3), και - 100% (2.12.4)
		2.13 Εκθέσεις υλοποίησης κατάρτισης (θεωρίας και πρακτικής άσκησης)		Μετά την συμπλήρωση ποσοστού υλοποίησης τουλάχιστον: - 30% (2.13.1),



ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ	ΥΠΟΠΑΡΑΔΟΤΕΑ	ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ
				- 60% (2.13.2), και - 100% (2.13.3)
3	Πιστοποίηση των γνώσεων και δεξιοτήτων των ωφελουμένων	3.1: Διαπίστευση του Αναδόχου/Φορέα Πιστοποίησης από το ΕΣΥΔ για τα ζητούμενα Πεδία Εφαρμογής της Πιστοποίησης		Έως 3 μήνες από την υπογραφή της Σύμβασης
		3.2: Διενέργεια εξετάσεων πιστοποίησης προσώπων (Μηνιαίες Καταστάσεις συμμετοχής ωφελούμενων κατ'αριθμόν σε εξετάσεις πιστοποίησης - Μηνιαίες Καταστάσεις παραλαβής πιστοποιητικών)		Ανά μήνα, από τον πρώτο μήνα έναρξης των εξετάσεων πιστοποίησης και έως την ολοκλήρωση του έργου
		3.3: Απογραφικά δελτία εξόδου (microdata) των ωφελούμενων/καταρτιζόμενων		Κατά την ολοκλήρωση των εξετάσεων πιστοποίησης κάθε ωφελούμενου
		3.4: Εκθέσεις υλοποίησης πιστοποίησης		Μετά την συμπλήρωση ποσοστού υλοποίησης τουλάχιστον: - 30% (3.4.1), - 60% (3.4.2) και

ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ	ΥΠΟΠΑΡΑΔΟΤΕΑ	ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ
				- 100% (3.4.3), προκειμένου να αποδεικνύεται η πρόοδος υλοποίησης .

## 4.12. Παρατυπίες και παραβάσεις κατά την υλοποίηση της Πράξης από τον Ανάδοχο

Το INSETE ως Αναθέτουσα Αρχή έχει προβλέψει διαδικασίες για τις περιπτώσεις που, κατά τον διοικητικό έλεγχο, διαπιστώνεται παρατυπία εκ μέρους του αναδόχου. Στις περιπτώσεις αυτές προβλέπεται η επιβολή κυρώσεων ανά κατηγορία, σύμφωνα και με τους όρους της παρ. (β) («Παρακολούθηση και επίβλεψη Παρόχων Κατάρτισης») του κεφ. Α2 της με αριθμ. πρωτ. 79732/27.7.2020 (ΑΔΑ: 6ΨΠΨ46ΜΤΛΡ-ΘΞΔ) εγκυκλίου με θέμα «Πλαίσιο ποιοτικών προδιαγραφών για το σχεδιασμό και την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων από το ΕΚΤ προγραμμάτων ΣΕΚ. Σε κάθε περίπτωση οι κυρώσεις θα πρέπει να εγκρίνονται από το αρμόδιο αποφασίζον όργανο της Αναθέτουσας Αρχής αφού προηγουμένως έχει ενημερωθεί ο Ανάδοχος για να προσαρμοστεί / συμμορφωθεί επί των ευρημάτων. (Βλέπε Παράρτημα Δ)

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α1. Μεθοδολογία ελέγχου των αιτήσεων υποψηφίων για συμμετοχή στο Μητρώο Ωφελούμενων του Προγράμματος

Οι αιτήσεις που υποβάλλονται ελέγχονται από τριμελή «Επιτροπή Επιλογής Ωφελούμενων», η οποία ορίστηκε με την από 01/11/2022 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΙΝΣΕΤΕ. Ο έλεγχος ακολουθεί τα παρακάτω βήματα:

- 1) Γίνεται είσοδος στο Πληροφοριακό Σύστημα που διαθέτει το ΙΝΣΕΤΕ και στο οποίο καταλήγουν τα στοιχεία των αιτήσεων που υποβάλλονται μέσω της ειδικής φόρμας που έχει δημιουργηθεί στο site του έργου (<https://digitaltraining04.insete.gr/>) με χρήση των κωδικών που κάθε μέλος της «Επιτροπής Επιλογής Ωφελούμενων» διαθέτει.
- 2) Εξετάζονται οι αιτήσεις με βάση την ημερομηνία και την ώρα υποβολής.

Εν συνεχεία, εξετάζονται τα δικαιολογητικά που έχουν αναρτήσει ψηφιακά οι ενδιαφερόμενοι, στα αντίστοιχα πεδία της πλατφόρμας. Αναλυτικά, τα έγγραφα αυτά είναι τα ακόλουθα:

1. Αντίγραφο Αστυνομικής Ταυτότητας (διπλή όψη), Διαβατηρίου ή άλλου Πιστοποιητικού Ταυτοπροσωπίας.
2. Αντίγραφα οποιωνδήποτε επίσημων εγγράφων[1] όπου αναγράφεται ο :
3. Α.Φ.Μ. ,
4. Α.Μ.Κ.Α
5. Αριθμός Μητρώου Ασφαλισμένου του υποψήφιου.
6. Αντίγραφο Τραπεζικού λογαριασμού (φωτοτυπία βιβλιαρίου ή εκτύπωση e-banking) με εμφανή τον "International Bank Account Number" (IBAN), στον οποίο θα πρέπει να αναγράφεται ότι είναι Δικαιούχος ο/ η Αιτών/ ούσα.
7. Βεβαίωση Ανεργίας σε ισχύ (την οποία ο αιτών θα εκδώσει από το portal του ΟΑΕΔ με χρήση των προσωπικών του κωδικών)
8. Υπεύθυνη δήλωση ψηφιακά υπογεγραμμένη από το <http://www.gov.gr> (η οποία θα απευθύνεται στο ΙΝΣΕΤΕ), ότι δεν είναι μαθητές, σπουδαστές ή φοιτητές, και ότι τα προσκομιζόμενα έγγραφα είναι γνήσια αντίγραφα των πρωτοτύπων.

Σε περίπτωση που δεν μπορεί να εκδοθεί Υπεύθυνη Δήλωση από το <http://www.gov.gr> γίνονται δεκτές ΥΔ που έχουν επικυρωθεί από αρμόδιες αρχές (ΚΕΠ κλπ). Επισημαίνεται ότι δεν θα γίνουν δεκτές Υπεύθυνες Δηλώσεις που δεν είναι επικυρωμένες είτε φυσικά, είτε ψηφιακά.

9. Αντίγραφο τίτλου σπουδών μεταδευτεροβάθμιας ή τριτοβάθμιας εκπαίδευσης θεωρητικής κατεύθυνσης της ημεδαπής. Σε περίπτωση που ο τίτλος σπουδών έχει

αποκτηθεί στην αλλοδαπή απαιτείται και η προσκόμιση αντιγράφου της πράξης αναγνώρισης από το ΔΙ.Κ.Α.Τ.Σ.Α. ή το Ι.Τ.Ε. ή του πιστοποιητικού αναγνώρισης από το Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. για την ισοτιμία του τίτλου και τη βαθμολογική αντιστοιχία αυτού καθώς και ανά περίπτωση απαιτείται για τίτλους της αλλοδαπής και η προσκόμιση αντιγράφου πράξης επαγγελματικής ισοδυναμίας από το Α.Τ.Ε.Ε.Ν. (ή/και ΣΑΕΠ) του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.

3) Οι πίνακες με τα προσωρινά αποτελέσματα, υποβάλλονται προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΙΝΣΕΤΕ και στη συνέχεια ανακοινώνονται και αναρτώνται, στην ιστοσελίδα του έργου (<https://digitaltraining04.insete.gr>)

4) Κατόπιν της ανάρτησης των προσωρινών αποτελεσμάτων, οι υποψήφιοι έχουν το δικαίωμα υποβολής ένστασης κατά του προσωρινού πίνακα, στο e-mail του έργου ([digitaltraining04@insete.gr](mailto:digitaltraining04@insete.gr)) εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την ημέρα ανάρτησης του πίνακα. Η ένσταση απευθύνεται προς την Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων η οποία έχει οριστεί με την από 01/11/2022 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΙΝΣΕΤΕ,

5) Μετά τον έλεγχο των αντιρρήσεων των ωφελούμενων από την Επιτροπή και την σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΙΝΣΕΤΕ αναρτώνται οι οριστικοί Πίνακες των οριστικών αποτελεσμάτων.

6) Με την ανάρτηση των οριστικών πινάκων των ωφελούμενων σε κάθε κύκλο που εξετάζεται, το ΙΝΣΕΤΕ διαβιβάζει τα αποτελέσματα στον Ανάδοχο προκειμένου να προβεί στην ένταξη των ωφελούμενων στο Πρόγραμμα, όπως επίσης και στην αρμόδια Μονάδα της ΕΥΔ.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α2. Μεθοδολογία ελέγχου των αιτήσεων υποψηφίων Επιχειρήσεων για συμμετοχή στο Μητρώο Επιχειρήσεων του Προγράμματος

Οι αιτήσεις που υποβάλλονται ελέγχονται από τριμελή «Επιτροπή τήρησης Μητρώου Επιχειρήσεων για την υλοποίηση της πρακτικής άσκησης των ωφελούμενων», η οποία ορίστηκε με την από 06/04/2022 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΙΝΣΕΤΕ. Ο έλεγχος ακολουθεί τα παρακάτω βήματα:

- 1) Γίνεται είσοδος στο Πληροφοριακό Σύστημα που διαθέτει το ΙΝΣΕΤΕ και στο οποίο καταλήγουν τα στοιχεία των αιτήσεων που υποβάλλονται μέσω της ειδικής φόρμας που έχει δημιουργηθεί στο site του έργου (<https://digitaltraining04.insete.gr/>) με χρήση των κωδικών που κάθε μέλος της «Επιτροπής τήρησης Μητρώου Επιχειρήσεων για την υλοποίηση της πρακτικής άσκησης των ωφελούμενων».
- 2) Εξετάζονται οι αιτήσεις με βάση την ημερομηνία και την ώρα υποβολής.



Εν συνεχεία, εξετάζονται τα δικαιολογητικά που έχουν αναρτήσει ψηφιακά οι ενδιαφερόμενες επιχειρήσεις, στα αντίστοιχα πεδία της πλατφόρμας. Αναλυτικά, τα έγγραφα αυτά είναι τα ακόλουθα:

**A) μία Υπεύθυνη Δήλωση με θεώρηση του γνησίου της υπογραφής (GOV ή ΚΕΠ) του Νομίμου εκπροσώπου που πρέπει να έχει τα στοιχεία ως παρακάτω:**

ΠΡΟΣ ΙΝΣΕΤΕ

Ο κάτωθι υπογεγραμμένος .....Ονοματεπώνυμο, ΑΦΜ και τίτλος **Δηλώνω υπεύθυνα ότι Η επιχείρηση με την επωνυμία >>..... και ΑΦΜ είδος δραστηριότητας είναι νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου στην οποία δεν συμμετέχει άμεσα το Ελληνικό Δημόσιο και για την πρόσληψη του προσωπικού της δεν υπάγεται στις διατάξεις του Ν.2190/1994 όπως ισχύει σήμερα.**

**B) πρόσφατο/α έγγραφο/α της ΑΑΔΕ ή της ΕΡΓΑΝΗΣ, στο/α οποίο/α να αναφέρονται σαφώς τα εξής (Συνοδευτικό έντυπο ΑΠΔ 1η σελίδα ή τρέχουσα κατάσταση Προσωπικού):**

- τα στοιχεία διεύθυνσης της επιχείρησης και τυχόν υποκαταστημάτων,
- ο νόμιμος εκπρόσωπός της,
- ο/οι Κωδικός/οί Άσκησης Δραστηριότητας (ΚΑΔ)
- αριθμό εργαζομένων επιχείρησης και Περιφέρεια Δραστηριοποίησης.

**3)** Οι πίνακες με τα προσωρινά αποτελέσματα, υποβάλλονται προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΙΝΣΕΤΕ και στη συνέχεια ανακοινώνονται και αναρτώνται, στην ιστοσελίδα του έργου (<https://digitaltraining04.insete.gr>)

**4)** Κατόπιν της ανάρτησης των αποτελεσμάτων, οι επιχειρήσεις θα έχουν το δικαίωμα υποβολής αντιρρήσεων εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) ημερολογιακών ημερών από την ημέρα αναρτήσεως του πίνακα. Οι αντιρρήσεις αποστέλλονται με mail στην ηλεκτρονική διεύθυνση [digitaltraining04@insete.gr](mailto:digitaltraining04@insete.gr) τίθενται αμελλητί ενώπιον της Επιτροπής Ενστάσεων και Αντιρρήσεων που έχει οριστεί από το ΙΝΣΕΤΕ με σχετική απόφαση. Η Επιτροπή Ενστάσεων και Αντιρρήσεων εξετάζει το εμπρόθεσμο και το βάσιμο των αντιρρήσεων και γνωμοδοτεί για την έκδοση απόφασης, την οποία κοινοποιεί μέσω της ιστοσελίδας του έργου ή με κάθε άλλο πρόσφορο μέσο. Η Επιτροπή Ενστάσεων και Αντιρρήσεων, δύναται να ζητήσει διευκρινίσεις από την επιχείρηση και γενικώς να ενεργήσει οτιδήποτε απαιτείται προκειμένου να αξιολογήσει τους ισχυρισμούς του αιτούντα. Η Επιτροπή Ενστάσεων και Αντιρρήσεων πρέπει να αποφανθεί επί των αντιρρήσεων, εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την καταληκτική ημερομηνία λήξης των ενστάσεων, άλλως τεκμαίρεται η σιωπηρή απόρριψη των αντιρρήσεων.

Μετά την αξιολόγηση των τυχόν ενστάσεων δημοσιεύονται στην ιστοσελίδα <https://digitaltraining04.insete.gr/> τα οριστικά αποτελέσματα αξιολόγησης (μητρώο επιχειρήσεων πρακτικής άσκησης).

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β. Μεθοδολογία ελέγχου των συνεδριών συμβουλευτικής

Όλες οι συνεδρίες συμβουλευτικής γίνονται ηλεκτρονικά με την χρήση ειδικής πλατφόρμας του αναδόχου (<https://inseteenerg.aporpsi.gr/>). Στην συγκεκριμένη πλατφόρμα εισέρχονται, βάσει προγραμματισμού, οι σύμβουλοι και οι ωφελούμενοι/ες προκειμένου να πραγματοποιήσουν τις συνεδρίες συμβουλευτικής. Η Ομάδα Έργου του ΙΝΣΕΤΕ, διαθέτοντας υπερσύνδεσμο και κωδικούς πρόσβασης σε αυτήν (όπως και το/τα αρμόδιο/α στέλεχος/η της ΕΥΔ), πραγματοποιεί συνεχείς ελέγχους για την ορθή ολοκλήρωση των συνεδριών συμβουλευτικής και την τήρηση του χρονοπρογραμματισμού.

Ο έλεγχος των συνεδριών συμβουλευτικής πραγματοποιείται σε **στάδια**:

**1<sup>ο</sup> στάδιο:** Τα στελέχη της Ομάδας Έργου του ΙΝΣΕΤΕ εισέρχονται στην πλατφόρμα συμβουλευτικής σε τακτή βάση (κατά μέσο όρο μία φορά εβδομαδιαίως) και εξάγουν αναφορές τόσο αναφορικά με τις προγραμματισμένες συνεδρίες συμβουλευτικής, όσο και με τις ολοκληρωμένες συνεδρίες συμβουλευτικής, διασφαλίζοντας τον διαρκή έλεγχο της πορείας υλοποίησης της δράσης συμβουλευτικής..

**2<sup>ο</sup> στάδιο:** Με βάση τον προγραμματισμό συνεδριών συμβουλευτικής ελέγχονται σε πραγματικό χρόνο οι ώρες εισόδου και εξόδου τόσο του συμβούλου όσο και του συμβουλευόμενου.

**3<sup>ο</sup> στάδιο:** Σε περιπτώσεις κατά τις οποίες δεν εμφανίζεται ο/η σύμβουλος, ο/η συμβουλευόμενος/η ή και οι δύο, εξετάζουμε το λόγο που μπορεί κάποιος/α από τα δύο μέρη να μην εμφανίζεται (π.χ. γιατί δεν έχει αρχίσει ακόμη η συνεδρία, διότι μόλις έχει αρχίσει και δεν έχει/ουν προλάβει να μπει/ουν ή αν όντως δεν έχει/ουν εισέλθει στο σύστημα κτλ.), και αντιπαραβάλλουμε τα συμπεράσματά μας με τις αναφορές που έχουμε εξάγει από το σύστημα, προκειμένου να διαπιστώσουμε εάν έχει/ουν αποτυπωθεί ή όχι σωστά παρουσία/ες ή απουσία/ες.

### Πίνακες καταγραφής των συνεδριών συμβουλευτικής. Πλατφόρμα Συμβουλευτικής

Τέλος, πρέπει να σημειωθεί ότι στην συμβουλευτική, λόγω της διασφάλισης των προσωπικών δεδομένων και του ιδιωτικού / ευαίσθητου χαρακτήρα των θεμάτων που συζητούνται μεταξύ του/ης ωφελούμενου/ης και του/της συμβούλου (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία των Δεδομένων 2016/679 - GDPR), το ΙΝΣΕΤΕ δεν έχει πρόσβαση σε video ή audio υλικό της συνεδρίας ούτε real time ούτε ετεροχρονισμένα. Ο έλεγχος στην περίπτωση αυτή αφορά μόνο τα Παραδοτέα που υποβάλλει στο ΙΝΣΕΤΕ ο/η σύμβουλος για την εκάστοτε συνεδρία.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ1. Μεθοδολογία ελέγχου της Θεωρητικής κατάρτισης

Τα μαθήματα κατάρτισης υλοποιούνται δια ζώσης, ή με τη μέθοδο της Μικτής κατάρτισης ή της τηλεκατάρτισης, με χρήση ειδικής πλατφόρμας του αναδόχου (<https://elearning.insete.gr/login.aspx>). Στην συγκεκριμένη πλατφόρμα εισέρχονται, βάσει προγραμματισμού, οι εκπαιδευτές/τριες και οι ωφελούμενοι/ες προκειμένου να πραγματοποιήσουν τα μαθήματα τηλεκατάρτισης.

Η Ομάδα Έργου του INSETE διαθέτοντας υπερσύνδεσμο και κωδικούς πρόσβασης σε αυτήν (όπως και το/τα αρμόδιο/α στέλεχος/η της ΕΥΔ), πραγματοποιεί συνεχείς ελέγχους για την ορθή ολοκλήρωση των μαθημάτων κατάρτισης και την τήρηση του χρονο-προγραμματισμού.

Ο έλεγχος των μαθημάτων τηλεκατάρτισης (sessions) πραγματοποιείται στα εξής στάδια:

1. Μπαίνουμε στο Σύστημα Τηλεκατάρτισης με τους ανάλογους κωδικούς.
2. Τα στελέχη της Ομάδας Έργου του INSETE εισέρχονται στην πλατφόρμα κατάρτισης και ελέγχουν τις προγραμματισμένες συνεδρίες σύγχρονης κατάρτισης για επιλεγμένο διάστημα.
3. Τα στελέχη της Ομάδας Έργου του INSETE εισέρχονται στην πλατφόρμα κατάρτισης και λαμβάνουν στιγμιότυπα οθόνης (screenshots) από τη γενική κατάσταση των περισσότερων ημερήσιων προγραμματισμένων μαθημάτων κατάρτισης. (Πίνακες και Εικόνες)
4. Όλα τα στιγμιότυπα / screenshots (γενικά ημέρας και ειδικά κάθε τμήματος κατάρτισης) αντιπαραβάλλονται με τα ωρολόγια προγράμματα των εντύπων έναρξης που έχει υποβάλλει ο ανάδοχος στο INSETE, πριν την έναρξη του εκάστοτε τμήματος κατάρτισης. Τα στοιχεία που αντιπαραβάλλονται από την Ομάδα Έργου του INSETE είναι ο τίτλος του τμήματος και του μαθήματος, το χρονικό πλαίσιο του μαθήματος (τόσο η ημέρα όσο και η ώρα) και ο εκπαιδευτής. Σε περίπτωση που βρεθούν διαφοροποιήσεις, αποστέλλεται στον ανάδοχο e-mail με τα στοιχεία του ελέγχου που πραγματοποιήθηκε (screenshot και αντίστοιχη αναφορά μαθήματος) ζητώντας εξηγήσεις για τη συγκεκριμένη διαφοροποίηση και εξεύρεση αποδεκτής λύσης (π.χ. αποστολή τροποποιημένου ωρολογίου προγράμματος).
5. Τα στιγμιότυπα / screenshots (κάθε τμήματος κατάρτισης) που λαμβάνονται αποθηκεύονται στον φάκελο του τμήματος, συνοδευόμενα από παρουσιολόγιο στο οποίο καταγράφονται οι τυχόν απουσίες καταρτιζομένων.

Επιπλέον, η Ομάδα Έργου του INSETE προβαίνει σε διαρκή έλεγχο της ασύγχρονης τηλεκατάρτισης, μέσω της εξαγωγής αναφορών ασύγχρονης τηλεκατάρτισης των ωφελουμένων από την ειδική πλατφόρμα του έργου (<https://elearning.insete.gr/login.aspx>) ανά τακτά χρονικά διαστήματα.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ2. Μεθοδολογία ελέγχου της Πρακτικής άσκησης

Ο ανάδοχος αποστέλλει ψηφιακά στην ομάδα έργου του INSETE τα απαιτούμενα έγγραφα έναρξης και λήξης της πρακτικής άσκησης ανά τμήμα και ωφελούμενο:

- 1) Συμπληρωμένο Έντυπο προδιαγραφών για την επιλογή επιχείρησης/ θέσης πρακτικής άσκησης,
- 2) Συμπληρωμένο Έντυπο περιγραφής αντικειμένων πρακτικής άσκησης ωφελουμένου και
- 3) Υπογεγραμμένες της Τριμερείς Συμβάσεις από τον ωφελούμενο, την επιχείρηση πρακτικής άσκησης και τον ανάδοχο.

Μετά την ολοκλήρωση της πρακτικής άσκησης κάθε ωφελούμενου υποβάλλει εκθέσεις υλοποίησης πρακτικής άσκησης ανά ωφελούμενο, οι οποίες περιλαμβάνουν:

- 1) Συμπληρωμένα, Αναφορά και Έντυπα δελτία παρακολούθησης του αντικειμένου πρακτικής του ωφελούμενου και
- 2) Συμπληρωμένο Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης της ενσωμάτωσης του ωφελούμενου στο περιβάλλον της επιχείρησης και του ενδιαφέροντος του για το αντικείμενο της πρακτικής άσκησης.

Το INSETE προβαίνει σε έλεγχο των ανωτέρω εγγράφων και σε τυχόν παρατηρήσεις προς τον Ανάδοχο.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ. Προβλεπόμενες κυρώσεις σε περίπτωση διαπίστωσης παρατυπίας του αναδόχου

Για τις περιπτώσεις που, κατά τον επιτόπιο ή/και τον διοικητικό έλεγχο, διαπιστώνεται παρατυπία προτείνεται η επιβολή των κυρώσεων ανά κατηγορία, όπως αναφέρονται ακολούθως, σύμφωνα και με τους όρους όπως ρητά ορίζονται στην παρ. β Παρακολούθηση και επίβλεψη Παρόχων Κατάρτισης του κεφ Α2 της με αριθμ. πρωτ. 79732/27.7.2020 (ΑΔΑ: 6ΨΠΨ46ΜΤΛΡ-ΘΞΔ) εγκυκλίου με θέμα «Πλαίσιο ποιοτικών προδιαγραφών για το σχεδιασμό και την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων από το ΕΚΤ προγραμμάτων ΣΕΚ». Σε κάθε περίπτωση οι κυρώσεις θα πρέπει να εγκρίνονται από το αρμόδιο αποφασίζων όργανο της Αναθέτουσας Αρχής αφού προηγουμένως έχει ενημερωθεί ο Ανάδοχος για να προσαρμοστεί / συμμορφωθεί επί των ευρημάτων. Η μη συμμόρφωση του, δύναται να οδηγήει στην επιβολή των κυρώσεων.

### **ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ 1. Παρατυπίες/παραβάσεις που αφορούν στα δικαιολογητικά των ωφελουμένων**

Εάν διαπιστωθεί έλλειψη δικαιολογητικού ή άλλου εγγράφου προβλεπόμενου υποχρεωτικά στην Διακήρυξη ή τα ήδη προσκομισθέντα εμφανίζουν ελλείψεις συνεπεία των οποίων δεν πιστοποιείται η συμμετοχή του/της ωφελούμενου/ης, τότε η συμμετοχή του/της ωφελούμενου/ης θεωρείται άκυρη και επιβάλλεται αντίστοιχη περικοπή στην αμοιβή του αναδόχου.

Επισημαίνεται ότι τα δικαιολογητικά / έγγραφα δεν σχετίζονται με το στάδιο της υποβολής των αιτήσεων και την επιλογή των ωφελούμενων που είναι αρμοδιότητα της Αναθέτουσας Αρχής, παρά μόνο με τα στάδια ευθύνης του Αναδόχου.

### **ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ 2. Παρατυπίες/παραβάσεις που αφορούν στους εκπαιδευτές/συμβούλους**

1. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί η απασχόληση εκπαιδευτή/τριας (τακτικού/ής ή αναπληρωτή/τριας) μη πιστοποιημένου/ης από τον Ε.Ο.Π.Ε.Π. και η απασχόληση αυτή δεν εμπίπτει στην εξαίρεση που έχει προβλεφθεί τότε επιβάλλεται αντίστοιχη περικοπή στην αμοιβή του αναδόχου (για τις ανάλογες ανθρωποώρες κατάρτισης που δίδαξε ο εκπαιδευτής).
2. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι σε κάποια εκπαιδευτική ενότητα δίδαξε άλλος/η εκπαιδευτής/τρια από τον/την δηλωθέντα/θείσα τακτικό/ή εκπαιδευτή/τρια ή τον/την αναπληρωτή/τρια του/της, χωρίς να υπάρχει σχετική έγκαιρη δήλωση της αλλαγής αυτής (έως και την προηγούμενη ημέρα του μαθήματος), ή ενημέρωση του Δικαιούχου με κάθε πρόσφορο μέσο και σχετική έγκριση από το Δικαιούχο, τότε επιβάλλεται περικοπή στην αμοιβή του αναδόχου, ανάλογη με τις συνολικές ανθρωποώρες κατάρτισης που δίδαξε ο/η εκπαιδευτής/τρια.
3. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί η απασχόληση εκπαιδευτή/τριας που η κύρια απασχόλησή του/της είναι στον δημόσιο τομέα και δεν έχει προσκομίσει την



απαιτούμενη από το άρθρο 31 του ν. 3528/2007 άδεια κατάρτισης ιδιωτικού έργου που εκδίδεται από το αρμόδιο όργανο του φορέα του, τότε επιβάλλεται περικοπή της αμοιβής του αναδόχου, ανάλογη με τις συνολικές ανθρωποώρες που δίδαξε ο/η εκπαιδευτής/τρια.

4. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί η απασχόληση Στελέχους Συμβουλευτικής / Συμβούλου που δεν μπορεί να παράσχει ατομικές συνεδρίες κατά τα οριζόμενα στην Διακήρυξη, τότε επιβάλλεται περικοπή στην αμοιβή του αναδόχου, ανάλογη με τις συνεδρίες που υλοποιήθηκαν από το συγκεκριμένο Στέλεχος Συμβουλευτικής.
5. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι η σύμβαση με εκπαιδευτή/τρια ή/και Στέλεχος Συμβουλευτικής / Σύμβουλο δεν είναι ορθά συμπληρωμένη, ενυπόγραφη, έγκυρη σύμφωνα με τα εκάστοτε φοροτεχνικά λογιστικά πρότυπα και σύμφωνα με την παρούσα, τότε περικόπεται το σύνολο της αντίστοιχης αμοιβής του/της εκπαιδευτή/τριας ή/και του Στελέχους Συμβουλευτικής / Συμβούλου.

**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ 3. Παρατυπίες/παραβάσεις που αφορούν στο ωρολόγιο πρόγραμμα κατάρτισης, στα παρουσιολόγια και στις αξιολογήσεις & στις συνεδρίες**

1. Στην περίπτωση που διαπιστωθεί ότι οι εκπαιδευτικές ενότητες, δεν διδάχθηκαν ή ότι δεν τηρήθηκαν οι όροι αυτής σχετικά με τον αριθμό των υποχρεωτικών ωρών, επιβάλλεται περικοπή στην αμοιβή του αναδόχου, η οποία αντιστοιχεί στις μη διδαχθείσες ώρες.
2. Στην περίπτωση που διαπιστωθεί ότι ο συνολικός αριθμός των ωρών είναι ο ίδιος με τον εγκεκριμένο / υποβληθέντα, αλλά τροποποιήθηκαν οι ώρες των εκπαιδευτικών ενοτήτων της θεωρητικής κατάρτισης και η τροποποίηση αυτή έχει γίνει χωρίς να έχει δηλωθεί προηγουμένως ή χωρίς να ειδοποιηθεί εγκαίρως ο Δικαιούχος με οποιοδήποτε πρόσφορο μέσο, τότε επιβάλλεται περικοπή στην αμοιβή του αναδόχου που αντιστοιχεί στις ώρες που τροποποιήθηκαν.
3. Στην περίπτωση που διαπιστωθεί ότι οι ατομικές συνεδρίες, δεν πραγματοποιήθηκαν ή ότι δεν τηρήθηκαν οι όροι αυτής σχετικά με το πλήθος των υποχρεωτικών συνεδριών, επιβάλλεται περικοπή στην αμοιβή του αναδόχου, η οποία αντιστοιχεί στις μη υλοποιηθείσες συνεδρίες.

**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ 4. Παρατυπίες/παραβάσεις που αφορούν στις υποχρεώσεις του παρόχου ως προς την τηλεκατάρτιση (σύγχρονη ή ασύγχρονη)**

1. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί η απασχόληση εκπαιδευτή/τριας (τακτικού/ής ή αναπληρωτή/τριας) μη πιστοποιημένου από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και η απασχόληση αυτή δεν εμπίπτει στην εξαίρεση που έχει προβλεφθεί για την υλοποίηση της δράσης, τότε επιβάλλεται αντίστοιχη περικοπή στην αμοιβή του αναδόχου (για τις ανάλογες ανθρωποώρες τηλεκατάρτισης που δίδαξε ο εκπαιδευτής).
2. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι σε κάποια εκπαιδευτική ενότητα δίδαξε άλλος/η εκπαιδευτής/τρια από τον/την δηλωθέντα/είσα τακτικό/η εκπαιδευτή/τρια ή τον/την



αναπληρωτή/τρια του/της, χωρίς να υπάρχει σχετική έγκαιρη δήλωση της αλλαγής αυτής (έως και την προηγούμενη ημέρα του μαθήματος), ή ενημέρωση του Δικαιούχου με κάθε πρόσφορο μέσο και σχετική έγκριση από το Δικαιούχο, τότε επιβάλλεται περικοπή στην αμοιβή του αναδόχου, ανάλογη με τις συνολικές ανθρωποώρες τηλεκατάρτισης που δίδαξε ο/η εκπαιδευτής/τρια.

3. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί η απασχόληση εκπαιδευτή/τριας που η κύρια απασχόλησή του/της είναι στον δημόσιο τομέα και δεν έχει προσκομίσει την απαιτούμενη από το άρθρο 31 του ν. 3528/2007 άδεια κατάρτισης ιδιωτικού έργου που εκδίδεται από το αρμόδιο όργανο του φορέα του, τότε επιβάλλεται περικοπή της αμοιβής του αναδόχου, ανάλογη με τις συνολικές ανθρωποώρες τηλεκατάρτισης που δίδαξε ο/η εκπαιδευτής/τρια.
4. Στην περίπτωση που διαπιστωθεί ότι οι εκπαιδευτικές ενότητες τηλεκατάρτισης, δεν διδάχθηκαν ή ότι δεν τηρήθηκαν οι όροι αυτής σχετικά με τον αριθμό των υποχρεωτικών ωρών, επιβάλλεται περικοπή στην αμοιβή του αναδόχου, η οποία αντιστοιχεί στις μη διδαχθείσες ώρες.
5. Στην περίπτωση που διαπιστωθεί ότι ο συνολικός αριθμός των ωρών είναι ο ίδιος με τον εγκεκριμένο / υποβληθέντα, αλλά τροποποιήθηκαν οι ώρες των εκπαιδευτικών ενότητων της θεωρητικής κατάρτισης και η τροποποίηση αυτή έχει γίνει χωρίς να έχει δηλωθεί προηγουμένως ή χωρίς να ειδοποιηθεί εγκαίρως ο Δικαιούχος με οποιοδήποτε πρόσφορο μέσο, τότε επιβάλλεται περικοπή στην αμοιβή του αναδόχου που αντιστοιχεί στις ώρες που τροποποιήθηκαν.
6. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί η κατ' εξακολούθηση μη συμμόρφωση εκ μέρους του αναδόχου σε τυχόν ευρήματα που έχουν καταγραφεί και κοινοποιηθεί προς τον Ανάδοχο, σε πλήθος τριών διαδοχικών τουλάχιστον διοικητικών / επιτόπιων επαληθεύσεων, εντός εύλογου και συμφωνημένου χρόνου, τότε η Αναθέτουσα δύναται να ενεργήσει σύμφωνα με όσα ορίζει ο ν.4412/16 (Άρθρο 203 – Κήρυξη αναδόχου ως έκπτωτου).

#### **ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ 5. Παρατυπίες/παραβάσεις που αφορούν στο οικονομικό αντικείμενο**

Σε περίπτωση που διαπιστωθεί σύμβαση (με συμβαλλόμενους/ες της συμβουλευτικής ή κατάρτισης), η οποία δεν είναι ορθά συμπληρωμένη, ενυπόγραφη, έγκυρη σύμφωνα με τα εκάστοτε φοροτεχνικά λογιστικά πρότυπα, τάσσεται προθεσμία τριών εργασιμίων ημερών για συμμόρφωση. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης επιβάλλεται περικοπή στην αμοιβή του αναδόχου, που αντιστοιχεί στο ύψος του οικονομικού αντικειμένου των αντίστοιχων συμβάσεων.

Η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να διενεργεί αξιολόγηση της υλοποίησης του έργου, με έμφαση στα ποιοτικά χαρακτηριστικά των προγραμμάτων (εισροές, διαδικασίες και αποτελέσματα), χρησιμοποιώντας προς τούτο τα κατά την κρίση της κατάλληλα εργαλεία, σύμφωνα με όσα ορίζει ο ν.4412/16 όπως ισχύει.